HIDALGO
crece contigo

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Poder Ejecutivo del Estado

Libro Quinto

Capítulo Tercero
De la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales

Manual de Procedimientos
Diciembre 2021

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

CONTENIDO

Título Primero
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

	Página
Capítulo Tercero **De la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales**	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	5
Introducción	6
Objetivo General	
Capítulo Segundo: **Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo**	
Sección Primera: De la Dirección General (11)	8
Subdirección de Comunicación Social (5)	31
Departamento de Cultura del Agua (3)	43
Secretaria Particular (5)	50
Departamento de Seguimiento Administrativo (5)	61
Sección Segunda: De la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica (30)	72
Subdirección de Gestión Estratégica de la Información (7)	133
Departamento de Vinculación (3)	148
Subdirección de Validación Técnica (5)	155
Subdirección de Estudios y Proyectos (4)	166
Departamento de Proyectos (6)	175
Sección Tercera: De la Secretaría Técnica (12)	188
Subdirección de Seguimiento Operativo (4)	213
Subdirección de Extracción (8)	222
Departamento Eléctrico (3)	239
Subdirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica (10)	247
Departamento de Laboratorio (12)	270
Departamento de Saneamiento (6)	305
Sección Cuarta: De la Dirección de Asuntos Jurídicos (26)	319
Subdirección Jurídica (9)	372
Subdirección de Cobranza (4)	391
Departamento de Control y Seguimiento (4)	400
Sección Quinta: De la Dirección de Operación Hidráulica (10)	409
Departamento de Seguimiento Interno (5)	430
Departamento de Sectorización y Eficiencia (5)	445
Subdirección de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas (5)	456

Departamento de Mantenimiento Zona Poniente (5)	467
Departamento de Mantenimiento Zona Oriente (5)	478
Subdirección de Distribución Electromecánica (8)	489
Departamento de Distribución (6)	506
Departamento Electromecánica (4)	519
Departamento de Enlace Técnico – Administrativo (3)	528
Departamento de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos) (8)	535
Subdirección de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de	552
Infraestructura (7)	567
Sección Sexta: De la Dirección Comercial (15)	598
Departamento Sistema Santo Tomas y Singuilucan (9)	617
Departamento Sistema Epazoyucan (9)	636
Departamento Sistema Zapotlán (9)	655
Departamento Sistema Matilde (9)	674
Departamento Sistema Real del Monte (9)	693
Subdirección de Administración (6)	706
Subdirección de Servicios al Padrón de Usuarios(5)	717
Departamento de Actualización de Padrón de Usuarios (4)	726
Departamento de Facturación (12)	751
Subdirección de Atención a Usuarios (4)	760
Departamento de Atención Ejecutiva y Sucursales (3)	769
Subdirección Comercial (3)	776
Departamento de Contratos (4)	785
Departamento de Cortes y Reconexiones (5)	796
Departamento de Control, Seguimiento y Verificaciones (3)	803
Departamento de Medidores (2)	808
Departamento de Lecturas (3)	815
Departamento de Instalación de Tomas (2)	820
Sección Séptima: De la Dirección de Construcción (14)	849
Subdirección de Construcción (4)	858
Departamento de Supervisión de Obras (2)	863
Departamento de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos (2)	868
Departamento de Infraestructura Sanitaria (5)	879
Sección Octava: De la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (11)	905
Subdirección de Informática (9)	924
Subdirección de Comunicaciones (13)	

Sección Novena: De la Dirección de Abasto (8)	954
Departamento de Abasto (3)	971
Departamento de Alcantarillado (8)	979
Sección Décima: Del Órgano Interno de Control (7)	997
Subdirección Técnica – Administrativa (3)	1013
Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación (3)	1020
Departamento de Denuncias y Responsabilidades (3)	1027
Sección Décima Primera: De la Dirección de Administración y Finanzas (22)	1035 1085
Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas (6)	1098
Departamento de Presupuesto (10)	1125
Departamento de Fiscalización (4)	1135
Departamento de Cuentas por Pagar (5)	1146
Subdirección de Ingresos (3)	1153
Departamento de Ingresos (8)	1171
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (15)	1207
Departamento de Almacén (5)	1218
Departamento de Compras (5)	1233
Departamento de Licitaciones (7)	1254
Departamento de Recursos Materiales (4)	1265
Departamento de Servicios Generales (6)	1279
Departamento se Seguridad y Vigilancia (4)	1288
Departamento de Archivo (4)	1297
Subdirección de Recursos Humanos (13)	1326
Departamento de Recursos Humanos (9)	1355
Subdirección de Planeación Financiera (7)	1370
Departamento de Planeación (9)	
Pagina Legal Validación	1398

Introducción

El presente Manual es un documento que tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Organismo, contempla el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo, cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la reasignación de funciones y responsabilidad

Objetivo General

Establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades, que servirán de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional de forma ordenada, secuencial y detallada, así mismo que nos faciliten la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas que conforman la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales, bajo los criterios establecidos por los marcos jurídicos aplicados a éstos.

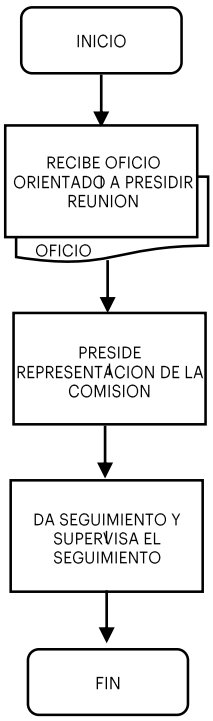
Capítulo Segundo:
Descripción de los Procedimientos y Diagramas de Flujo

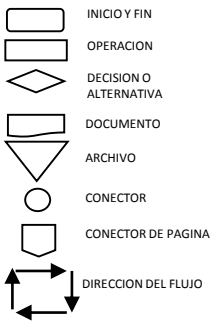
Dirección General

Nombre de la Función: Cumplir con la representación legal de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General.	Recibe oficio en el cual se indica el lugar, la fecha y la hora en la cual deberá presentarse a reunión con el área jurídica.
02	Dir. General	Preside en representación de la Comisión a juntas de aclaraciones, presentación de temas legales, asume conocimiento de los asuntos que en materia jurídica conciernen al Organismo y lo acuerda con el Dir de Asuntos Jurídicos.
03	Dir. General	Da seguimiento y/o supervisa el acuerdo al cual llegaron e instruye el proceder

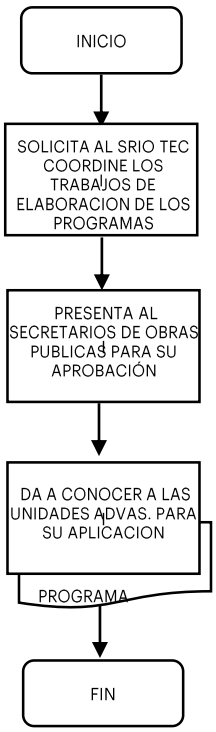
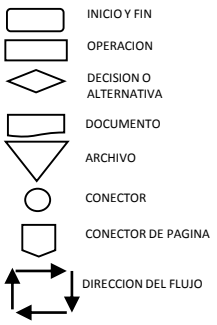
Dir. General		


INICIO
RECIBE OFICIO ORIENTADO A PRESIDIR REUNION
OFICIO
PRESIDE REPRESENTACION DE LA COMISION
DA SEGUIMIENTO Y SUPERVISA EL SEGUIMIENTO
FIN


INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Coordinar la formulación y autorización de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.

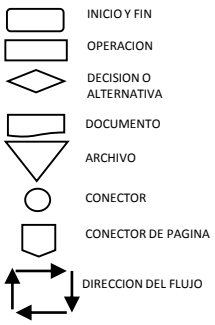
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Solicita al Secretario Técnico coordinar los trabajos de elaboración de los programas que serán sometidos a la revisión de la Dir. De Asuntos Jurídicos de la Comisión.
02	Dir. General	Presenta al Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, propuesta de programa institucional de la Comisión para que posteriormente sea presentada a la Coordinación General Jurídica para su revisión y publicación en el Periódico Oficial.
03	Dir. General	Se da a conocer a las Unidades Administrativas para su aplicación y seguimiento

Director General		
		

Nombre de la Función: Coordinar la formulación de los presupuestos de la Comisión y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Solicita a la Dir. De Admón y Finanzas realice los presupuestos relacionados con la Comisión.
02	Dir. General	Recibe, revisa, aprueba conjuntamente con las Unidades Administrativas los presupuestos.
03	Dir. General	Presenta ante la Junta de Gobierno para su autorización para posteriormente solicitar su Visto Bueno del Secretario de Obras Públicas y la CISCMRDE.

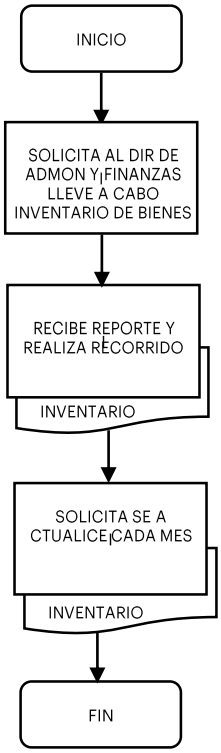
Director General		

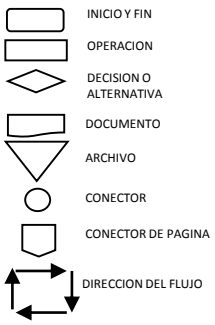


Nombre de la Función: Avalar los métodos de los bienes muebles e inmuebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Solicita a la Dir. de Admón y Finanzas lleve a cabo inventario de los bienes muebles e inmuebles adjudicados a la Comisión
02	Dir. General	Recibe los reportes del Director realiza recorrido para verificar aleatoriamente si existen los bienes presentados en informe
03	Dir. General	Solicita que se actualice cada mes el reporte para tenerlos identificados

Dir. General		

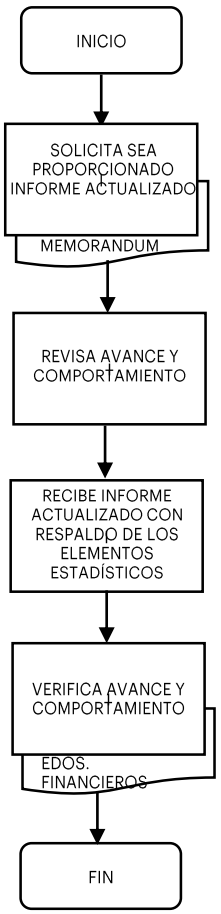

INICIO
SOLICITA AL DIR DE ADMON Y FINANZAS LLEVE A CABO INVENTARIO DE BIENES
RECIBE REPORTE Y REALIZA RECORRIDO
INVENTARIO
SOLICITA SE A CTUALICE CADA MES
INVENTARIO
FIN

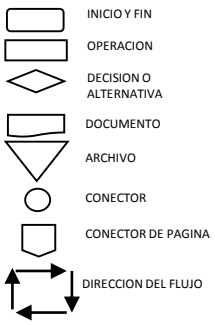

INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Analizar información y elementos estadísticos que reflejen los estados financieros de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Solicita sea proporcionado un informe actualizado sobre el avance y comportamiento de los estados financieros
02	Dir. General	Revisa en coordinación con el Dir. De Admón y Finanzas y la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la información actualizada sobre el avance y comportamiento del ejercicio de los estados financieros.
03	Dir. General	Recibe informe actualizado con el respaldo documental de los elementos estadísticos sobre el avance y comportamiento de los estados financieros
04	Dir. General	Verifica el avance y comportamiento estadístico de los Estados Financieros

Dir. General		

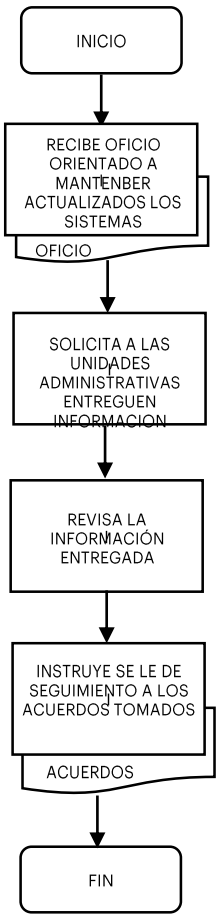

INICIO
SOLICITA SEA PROPORCIONADO INFORME ACTUALIZADO
MEMORANDUM
REVISA AVANCE Y COMPORTAMIENTO
RECIBE INFORME ACTUALIZADO CON RESPALDO DE LOS ELEMENTOS ESTADÍSTICOS
VERIFICA AVANCE Y COMPORTAMIENTO
EDOS. FINANCIEROS
FIN

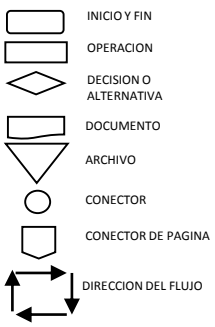

INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Supervisar los sistemas de control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Recibe oficio orientado mantener actualizados los sistemas de información
02	Dir. General	Solicita a las Unidades Administrativas entreguen la información que les compete a los indicadores de los controles que llevan en cada área.
03	Dir. General	Revisa en coordinación con las Unidades Administrativas la información en el periodo establecido
04	Dir. General	Instruye se le de seguimiento a los acuerdos tomados en cuanto a los controles que faltan por aplicar dentro de sus actividades.

Dir. General		


INICIO
RECIBE OFICIO ORIENTADO A MANTENBER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS
OFICIO
SOLICITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENTREGUEN INFORMACION
REVISA LA INFORMACIÓN ENTREGADA
INSTRUYE SE LE DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS
ACUERDOS
FIN

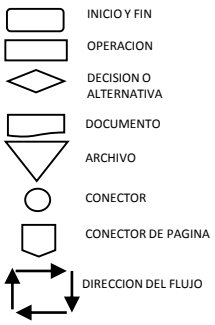

INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Analizar informes del desempeño, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y estados financieros correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Recibe del Dir. De Admón y Finanzas reporte de los ingresos y egresos que se llevan a cabo.
02	Dir. General	Verifica el comportamiento de los estados financieros
03	Dir. General	Solicita que se actualice cada mes el reporte para tener conocimiento el estado financiero que guarda la Comisión y visualizar las variaciones en los ingresos y egresos

Dir. General		

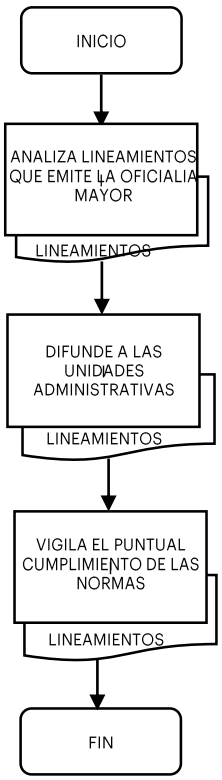
INICIO
SOLICITA REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS
MEMORANDUM
REVISA EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
SOLICITA SE ACUALICE CADA MES REPORTE
PARA CONOCER LAS VARIACIONES EN LOS INGRESOS Y EGRESOS
EDOS. FINANCIEROS
FIN

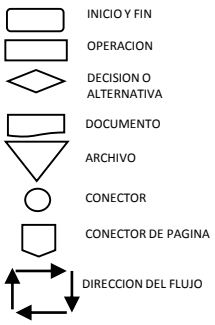

INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Proponer Sistemas para la administración de personal, recursos financieros y materiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Analiza los Lineamientos Generales que emite la Oficialía Mayor de Gobierno del estado para el control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Comisión
02	Dir. General	Difunde las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales a las Unidades Administrativas.
03	Dir. General	Vigila el puntual cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, mediante técnicas y controles de fiscalización emitidos por la Secretaría de Contraloría.

Dir. General		

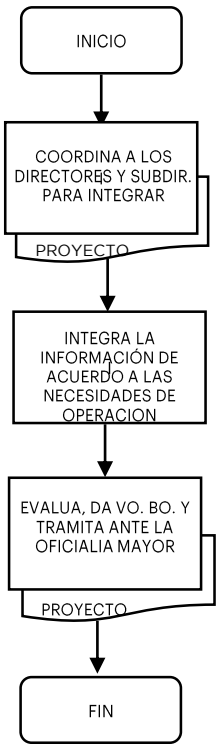

INICIO
ANALIZA LINEAMIENTOS QUE EMITE LA OFICIALIA MAYOR
LINEAMIENTOS
DIFUNDE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
LINEAMIENTOS
VIGILA EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
LINEAMIENTOS
FIN

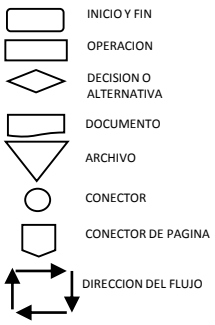

INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Coordinar la elaboración y publicación del Proyecto Anual de Cuotas y Tarifas referentes a los servicios de agua potable, alcantarillado, y saneamiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Coordina a los Directores y Subdirectores para integrar el proyecto anual de cuotas y tarifas de la Comisión de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
02	Dir. General	Integra la información, de acuerdo a sus necesidades de operación
03	Dir. General	Evalúa el proyecto y otorga su visto bueno
04	Dir. General	Tramita ante la Oficialía Mayor para su aprobación

Dir. General		

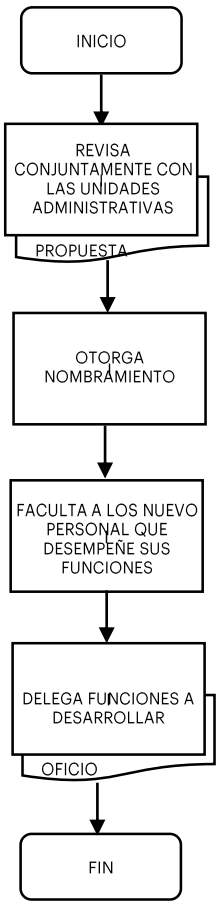

INICIO
COORDINA A LOS DIRECTORES Y SUBDIR. PARA INTEGRAR
PROYECTO
INTEGRA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACION
EVALUA, DA VO. BO. Y TRAMITA ANTE LA OFICIALIA MAYOR
PROYECTO
FIN

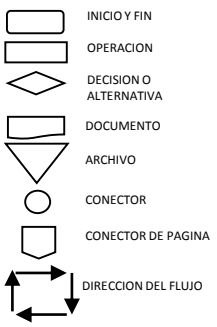

INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Proponer el nombramiento o remoción de los segundos niveles administrativos, la fijación de sueldos y demás prestaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Revisa conjuntamente con los Titulares de las Unidades Administrativas la remoción de servidores públicos que laboran en la Comisión de acuerdo a las necesidades de las actividades que se llevan a cabo en cada una de las áreas que la conforman
02	Dir. General	Nombra junto con los titulares, al personal que será asignado a las áreas administrativas centrales y externas.
03	Dir. General	Faculta al nuevo personal que se desempeñarán en las diferentes áreas de la Comisión.
04	Dir. General	Delega funciones al personal a su cargo

Dir. General		


INICIO
REVISA CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA
OTORGA NOMBRAMIENTO
FACULTA A LOS NUEVO PERSONAL QUE DESEMPEÑE SUS FUNCIONES
DELEGA FUNCIONES A DESARROLLAR
OFICIO
FIN

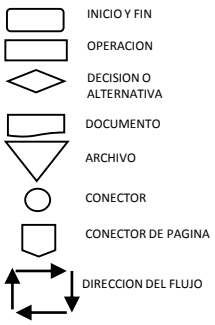

INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Proponer sistemas de registro, control y evaluación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. General	Vigila que las Unidades Administrativas a su cargo registren y controlen cada uno de los recursos otorgados a las áreas
02	Dir. General	Verifica y comprueba los reports de cada una de las cuentas
03	Dir. General	Solicita al Dir. De Admón y Finanzas ingresen al sistema contable los registros de todas las cuentas que se manejan en la Comisión
04	Dir. General	Revisa conjuntamente con las área involucradas que se suba la información al portal de transparencia para dar cumplimiento a la normatividad.

Dir. General		

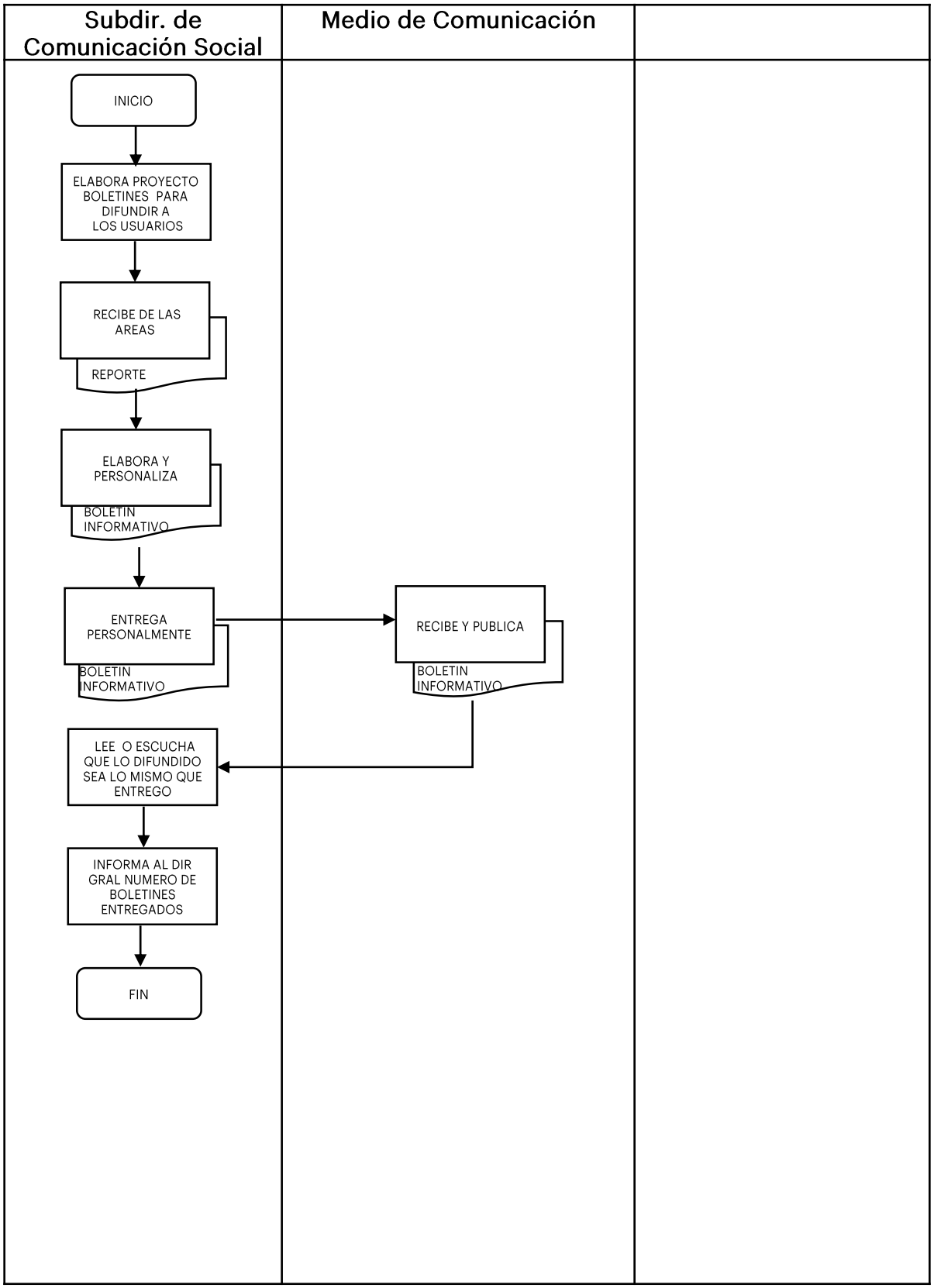
INICIO
VIGILA SE REGISTREN Y CONTROLEN LOS RECURSOS OTORGADOS
OFICIO
VERIFICA Y COMPRUEBA LOS REPORTES
SOLICITA SE INGRESEN AL SISTEMA CONTABLE LOS REGISTROS DE LAS CUENTAS
REVISA SE SUBA LA INFORMACION AL PORTAL DE TRASNPARENCIA
OFICIO
FIN


INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Subdirección de Comunicación Social

Nombre de la Función: Proyectar las acciones y actividades que desarrolla la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicación Social	Elabora proyecto de boletines informativos para difundirlos a las usuarios
02	Subdir. de Comunicación Social	Recibe reporte de las áreas de suspensión de servicios, reparaciones,
03	Subdir. de Comunicación Social	trabajos a ejecutar
04	Subdir. de Comunicación Social	Elabora un Boletín Informativo con la información que el área envía, se personaliza conforme sea el canal de comunicación mediante el cual se va hacer la difusión.
05	Medio de Comunicación	Entrega personalmente el Boletín Informativo a quien cubre la fuente de la Comisión
06	Subdir. de Comunicación Social	Recibe documento con la información y difunde mediante radio o publica el contenido del Boletín Informativo.
07	Subdir. de Comunicación Social	Lee y/o escucha que la información que se ésta difundiendo sea la que la Comisión emitió. Informa al Dir. General el Núm. de boletines que se difundieron a los usuarios.

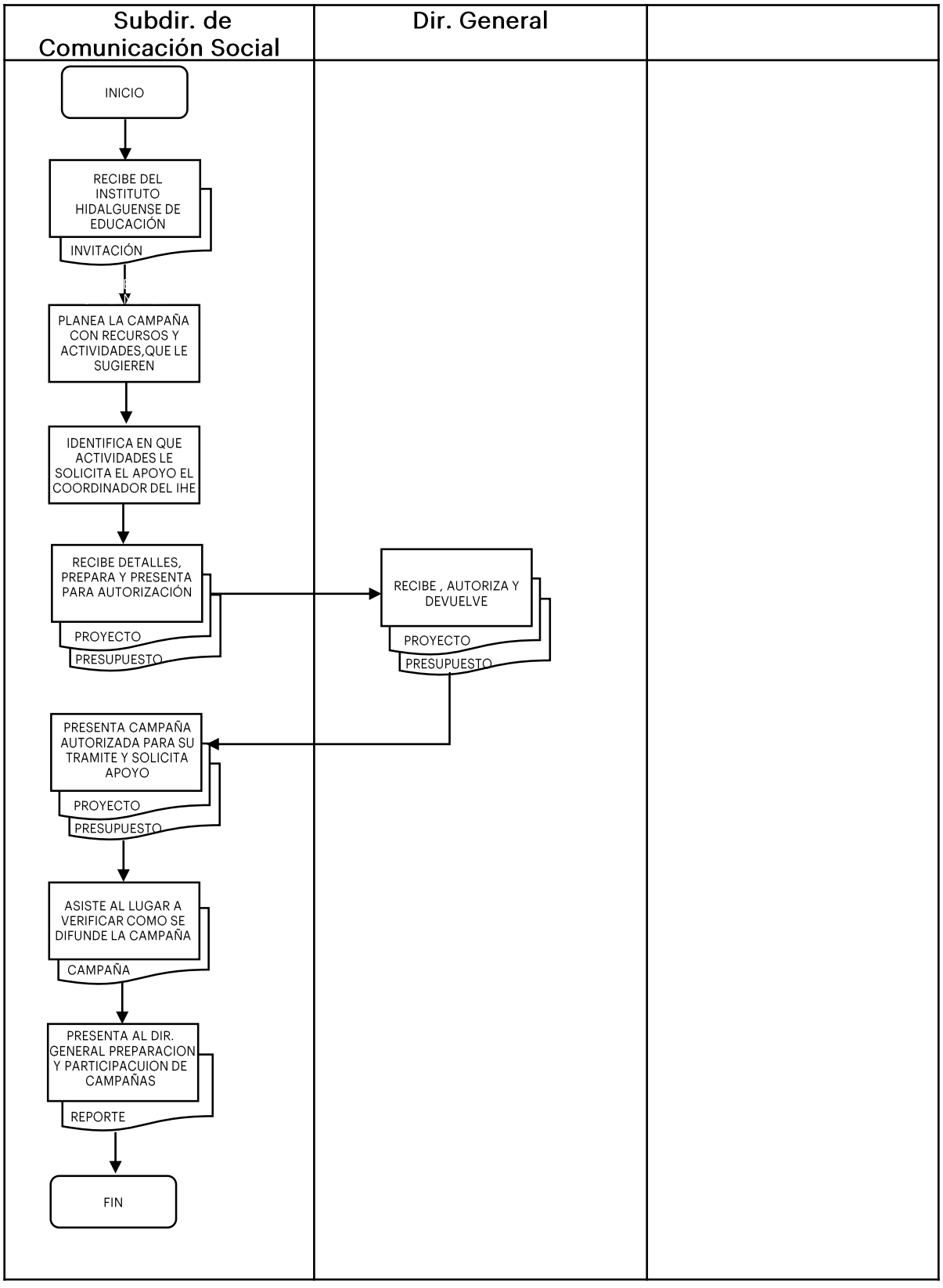

Subdir. de Comunicación Social
Medio de Comunicación
INICIO
ELABORA PROYECTO BOLETINES PARA DIFUNDIR A LOS USUARIOS
RECIBE DE LAS AREAS
REPORTE
ELABORA Y PERSONALIZA
BOLETIN INFORMATIVO
ENTREGA PERSONALMENTE
BOLETIN INFORMATIVO
RECIBE Y PUBLICA
BOLETIN INFORMATIVO
LEE O ESCUCHA QUE LO DIFUNDIDO SEA LO MISMO QUE ENTREGO
INFORMA AL DIR GRAL NUMERO DE BOLETINES ENTREGADOS
FIN

Nombre de la Función: Difundir proyectos institucionales sobre servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicación Social	Recibe invitación del Instituto Hidalguense de Educación a participar en campañas de difusión de Cultura del Agua en fechas indicadas.
02	Subdir. de Comunicación Social	Prepara las campañas de difusión en donde la Comisión tiene participación .
03	Subdir.de Comunicación Social	Identifica cuales son las actividades que le indica el coordinador del Instituto durante las campañas
04	Subdir. de Comunicación Social	Recibe detalles de la campaña, las instituciones participantes (COEDE, SSA, IHE, CEA, CNA, PROFEPA) y los recursos con los que colaboraran y actividades como pinta de bardas, módulos de información, trípticos, folletos, volantes , etc., y prepara la campaña con la que la Comisión participara y presenta presupuestos al Dir. General
05	Dir. General	Recibe el proyecto de campaña y el presupuesto para la realización de la misma, autoriza y devuelve para continuar con el tramite correspondiente
06	Subdir. de Comunicación Social	Presenta campaña autorizada al Dir. De Admón. y Finanzas para su ejecución y trámites correspondientes y solicita apoyo a los medios de comunicación para la difusión de las actividades que se van a realizar.

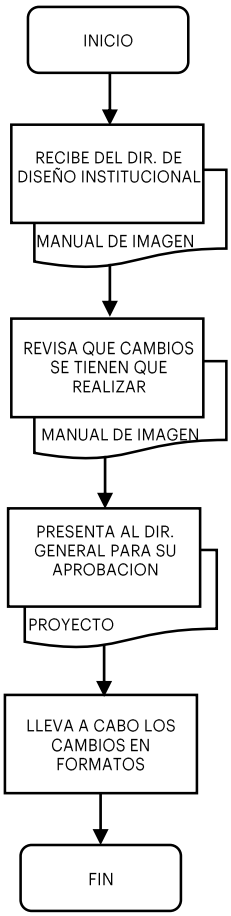
Nombre de la Función: Difundir proyectos institucionales sobre servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

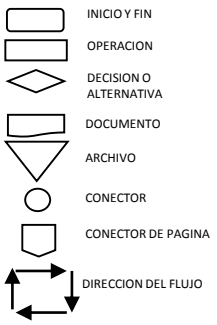
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Subdir. de Comunicación Social	Asiste al lugar indicado y verifica que la campaña y la participación de la Comisión se realice conforme a lo autorizado
08	Subdir. de Comunicación Social	Entrega a Dir. General reporte de actividades de preparación y participación de campañas de difusión de cultura del agua.


Subdir. de Comunicación Social
Dir. General
INICIO
RECIBE DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN
INVITACIÓN
PLANEA LA CAMPAÑA CON RECURSOS Y ACTIVIDADES,QUE LE SUGIEREN
IDENTIFICA EN QUE ACTIVIDADES LE SOLICITA EL APOYO EL COORDINADOR DEL IHE
RECIBE DETALLES, PREPARA Y PRESENTA PARA AUTORIZACIÓN
PROYECTO
PRESUPUESTO
RECIBE , AUTORIZA Y DEVUELVE
PROYECTO
PRESUPUESTO
PRESENTA CAMPAÑA AUTORIZADA PARA SU TRAMITE Y SOLICITA APOYO
PROYECTO
PRESUPUESTO
ASISTE AL LUGAR A VERIFICAR COMO SE DIFUNDE LA CAMPAÑA
CAMPAÑA
PRESENTA AL DIR. GENERAL PREPARACION Y PARTICIPACUION DE CAMPAÑAS
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Coordinar la imagen institucional.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicación Social	Recibe de la Dir. De Diseño Institucional Manual de Imagen Institucional
02	Subdir. Unidad de Comunicación Social	Revisa que cambio e cuanto a diseño se tendrán que realizar al interior de la Comisión
03	Subdir. de Comunicación Social	Presenta Proyecto al Dir. General para su aprobación
04	Subdir. de Comunicación Social	Lleva a cabo el cambio en cuanto formatos de (Señalética, credencialización, oficios etc)

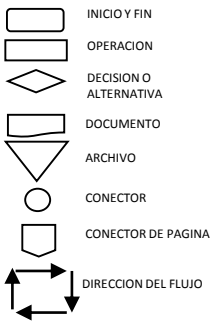
Subdir. de Comunicación Social		
		



Nombre de la Función: Dar seguimiento a los reportes electrónicos

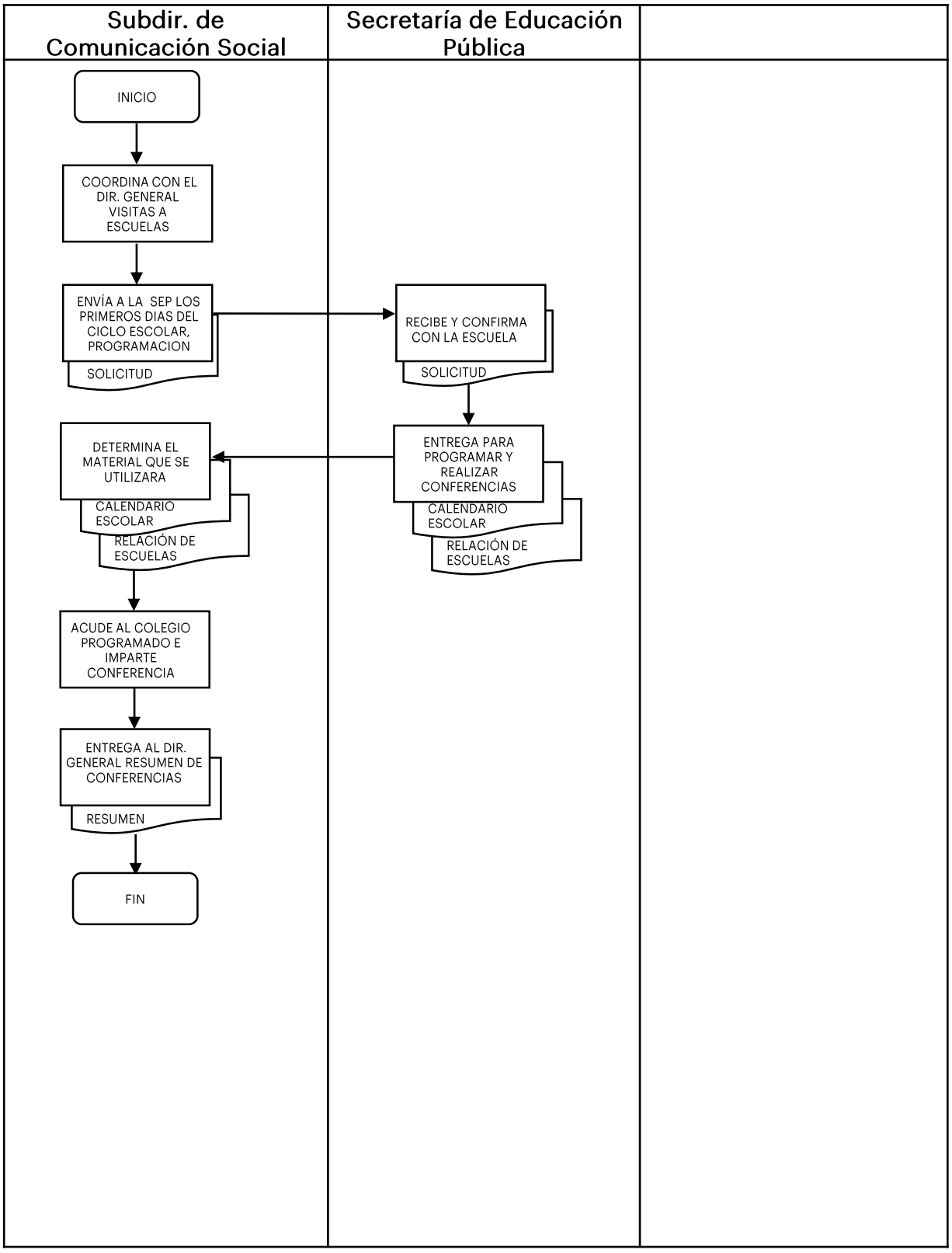
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicación de Social	Solicita mensualmente a través de oficio a Publicaciones Islas la entrega de 3 periódicos el Sol Hidalgo, Síntesis y Reforma
02	Subdir. de Comunicación de Social	Recibe 2 ejemplares del los periódicos de el Sol de Hidalgo, 2 del Síntesis y 1 de Reforma y selecciona notas relacionadas al Organismo, áreas operativas de interés general
03	Subdir. de Comunicación Social	Entrega al Dir. General síntesis informativa original anexando los recortes del periódico
04	Subdir. de Comunicación Socia	Envía de manera electrónica a los responsables de las áreas resumen de las notas, si la nota publica algún problema inherente a esa área y solicita el seguimiento a través de una tarjeta informativa

Subdir. de Comunicación Social		



Nombre de la Función: Realizar acciones de difusión de Cultura del Agua en los municipios en los que tiene injerencia la Comisión.

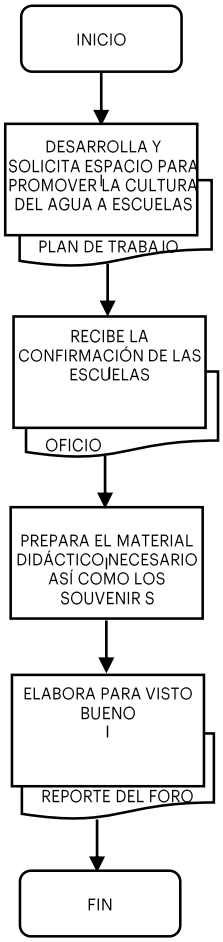
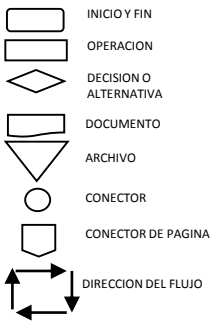
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicación Social	Coordina con el Dir. General el programa las visitas a las escuelas y planteles educativos.
02	Subdir. de Comunicación Social	Elabora oficio con la programación de visitas y envía a la SEP, para que la institución notifique a las escuelas, fecha y hora de la visita de personal de la Comisión para la conferencia.
03	Secretaría de Educación Pública	Recibe la confirmación de la escuela del día, hora y lugar en las que se impartirá la platica de Cultura del Agua.
04	Subdir. de Comunicación Social	Determina el material que utilizará en la impartición de la conferencia como son: trípticos, folletos, videos, lápices, lapiceros, gomas ,cantimfloras.
05	Subdir. de Comunicación Social	Acude al colegio programado, identificándose oficialmente con las autoridades de la Institución educativa e
06	Subdir. de Comunicación Social	imparte la conferencia Entrega a Dir. Gral. resumen de conferencias impartidas de cultura del agua en escuelas y planteles educativos


Subdir. de Comunicación Social
Secretaría de Educación Pública
INICIO
COORDINA CON EL DIR. GENERAL VISITAS A ESCUELAS
ENVÍA A LA SEP LOS PRIMEROS DIAS DEL CICLO ESCOLAR, PROGRAMACION
SOLICITUD
RECIBE Y CONFIRMA CON LA ESCUELA
SOLICITUD
ENTREGA PARA PROGRAMAR Y REALIZAR CONFERENCIAS
CALENDARIO ESCOLAR
RELACIÓN DE ESCUELAS
DETERMINA EL MATERIAL QUE SE UTILIZARA
CALENDARIO ESCOLAR
RELACIÓN DE ESCUELAS
ACUDE AL COLEGIO PROGRAMADO E IMPARTE CONFERENCIA
ENTREGA AL DIR. GENERAL RESUMEN DE CONFERENCIAS
RESUMEN
FIN

Departamento de Cultura del Agua

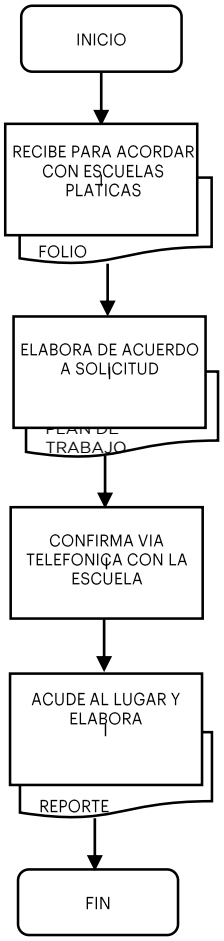
Nombre de la Función: Concientizar a la población en general.

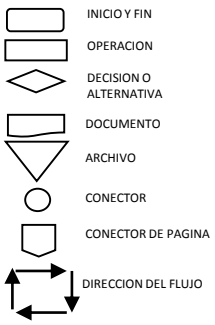
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Cultura del Agua	Desarrolla un plan de trabajo, solicita un espacio para promover la Cultura del Agua en los primeros días de cada ciclo escolar o inicio del periodo anual de actividades.
02	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Recibe la confirmación de las escuelas el día, hora y lugar en las que se va a impartir la platica de cultura del agua.
03	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Prepara el material didáctico necesario así como los souvenir s entre los que destacan. Trípticos, folletos, videos, lápices, lapiceros, gomas, cantimploras, etc., y acude al lugar a impartir la platica.
04	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Elabora reporte del foro al que se sensibilizo solicita Visto Bueno de la Subdir. De Comunicación Social, para su envio al Dir. General y al Organo Interno de Control, CONAGUA, CEA, informando el numero de escuelas visitadas

Enc. Del Depto. De Cultura del Agua		
		

Nombre de la Función: Gestionar platicas, conferencias y talleres encaminados hacia la población.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Recibe folio de la Subdir. De Comunicación Social para acordar con escuelas, instituciones publicas o privadas, asociaciones civiles. Empresas y/o comercios el día, hora y pormenores para impartir platicas, conferencias o talleres
02	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Elabora plan de trabajo de acuerdo a su solicitud
03	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Confirma via Telefonica con la instancia que solicito la platica
04	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Acude al lugar y presenta reporte a la Subdir. De Comunicación Social

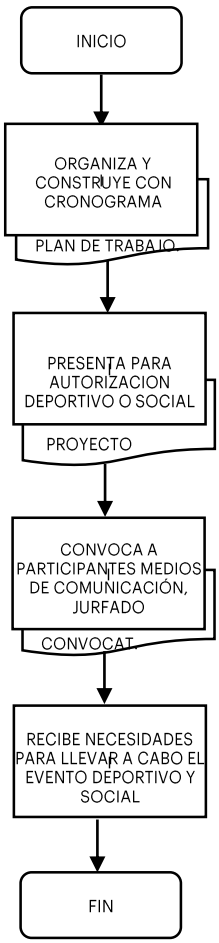
Enc. Del Depto. De Cultura del Agua		
		

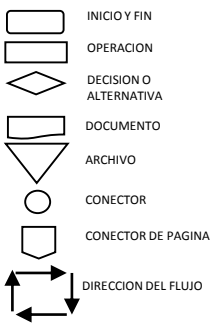


Nombre de la Función: Llevar a cabo eventos deportivos y sociales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Organiza y construye un plan de trabajo con cronograma para el desarrollo de la actividad enfocada hacia el cuidado del agua
02	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Presenta el proyecto deportivo o social del cuidado del agua, para su autorización a las áreas y la Dir. General.
03	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Convoca a participantes, medios de comunicación, jurado e involucrados en las tareas del evento
04	Enc. Del Depto. De Cultura del Agua	Recibe necesidades para llevar a cabo el evento social o deportivo que fungira como promotor de la cultura del agua.

Enc. Del Depto. De Cultura del Agua		



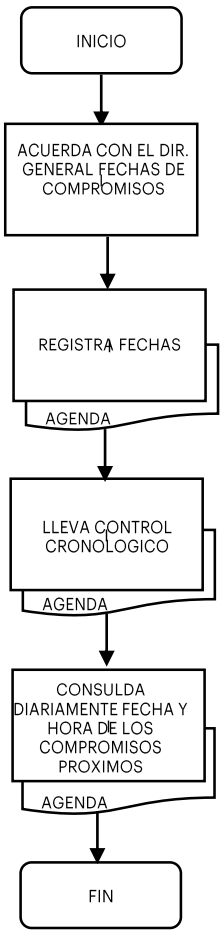


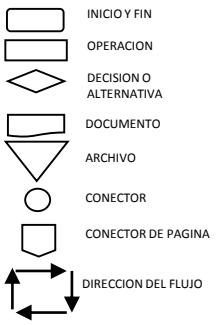
Secretaria Particular

Nombre de la Función: Acordar la agenda del Director General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretaria Particular	Acuerda con el Dir. General, fechas de compromisos importantes.
02	Secretaria Particular	Registra fechas en la agenda personal del Director
03	Secretaria Particular	Lleva estricto control cronológico de la agenda para evitar contratiempos
04	Secretaria Particular	Consulta diariamente la agenda y anticipa al Dir. General fecha y hora de los compromisos más próximos.

Secretaria Particular		

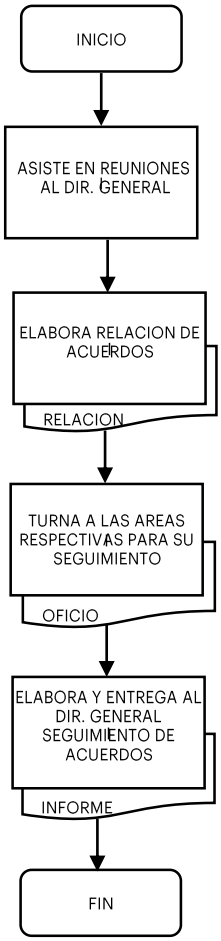


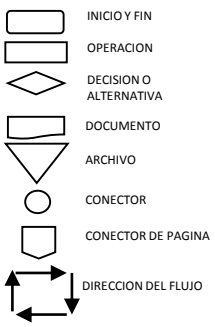


Nombre de la Función: Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretaria Particular	Asiste en reuniones al Dir. General
02	Secretaria Particular	Elabora relación de los acuerdos tomados en las reuniones.
03	Secretaria Particular	Turna los acuerdos a las áreas respectivas
04	Secretaria Particular	Da seguimiento a los acuerdos enviados hasta su conclusión.
05	Secretaria Particular	Elabora y entrega Informe del seguimiento y conclusión de los acuerdos tomados en las reuniones al Dir. General.

Secretaria Particular		

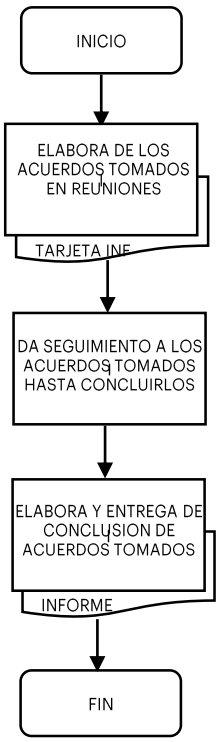


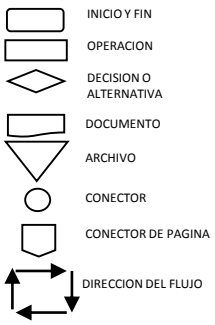


Nombre de la Función: Verificar las tarjetas ejecutivas, discursos y en el caso especifico de las comparecencias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretaria Particular	Elabora tarjetas ejecutivas de los acuerdos tomados en las reuniones
02	Secretaria Particular	Da seguimiento a los acuerdos enviados hasta su conclusión.
03	Secretaria Particular	Elabora y entrega Informe del seguimiento y conclusión de los acuerdos tomados en las reuniones al Dir. General

Secretaria Particular		

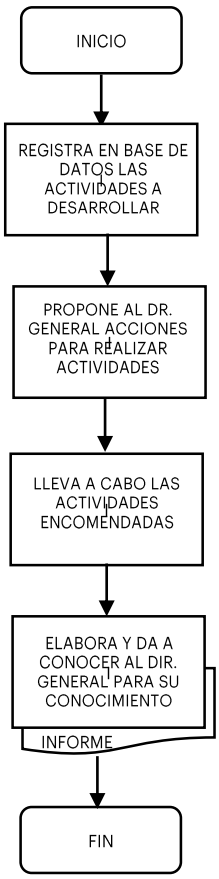


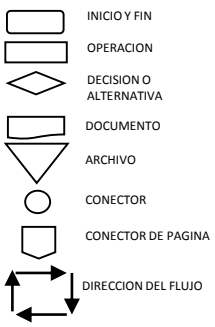


Nombre de la Función: Tramitar los asuntos y problemáticas planteados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretaria Particular	Registra en una base de datos las actividades a desarrollar por orden de prioridad
02	Secretaria Particular	Propone al Dir. General las acciones para realizar las actividades.
03	Secretaria Particular	Lleva a cabo las actividades encomendadas y registra seguimiento de las actividades
04	Secretaria Particular	Elabora y entrega informe de actividades al Dir. General para su conocimiento.

Secretaria Particular		

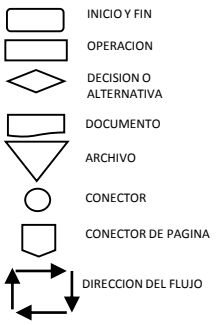




Nombre de la Función: Coordinar las giras del Director General de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretaria Particular	Organiza el Itinerario del Dir. General en base a los compromisos agendados
02	Secretaria Particular	Solicita a las áreas la información y el respaldo documental inherente a los compromisos del día.
03	Secretaria Particular	Prepara y entrega el programa de actividades y la información respectiva al Dir. General

Secretaria Particular		

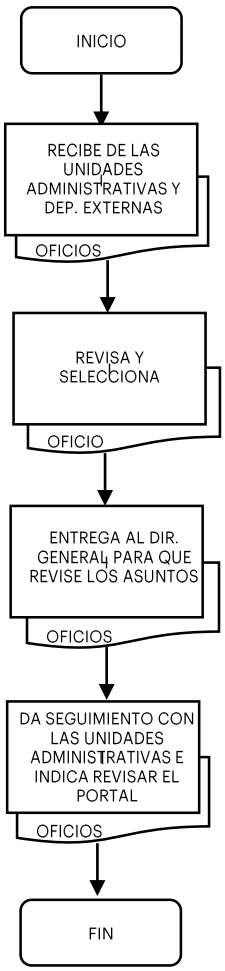


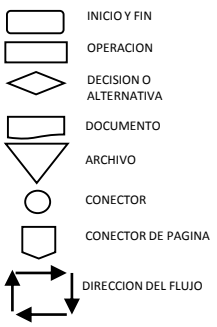
Departamento de Seguimiento Administrativo

Nombre de la Función: Recepcionar la correspondencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Recibe los oficios de las diferentes Unidades Administrativas y dependencias externas
02	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Revisa el asuntos al que refiere y selecciona por Unidad Administrativa
03	Enc. Del Depto. De Seguimiento Administrativo	Entrega al Dir. General para que verifique que se le de seguimiento los asuntos
04	Enc. del depto. De Seguimiento Administrativo	Recibe los oficios y da seguimiento.

Enc. del Depto. De Seguimiento Admvo.		

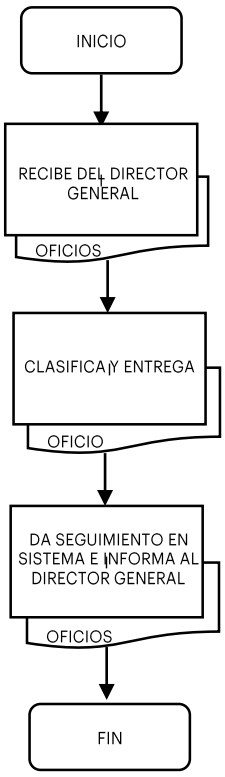


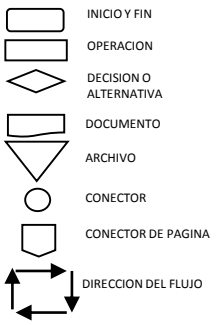


Nombre de la Función: Turnar la información, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del depto. De Seguimiento Administrativo	Recibe del Dir. General los oficios ya revisados y para quien se le van a enviar
02	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Clasifica y entrega a cada Unidad Administrativa para que le de seguimiento
03	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Da seguimiento de acuerdo a los registros en sistema e informa al Dir. General su avance

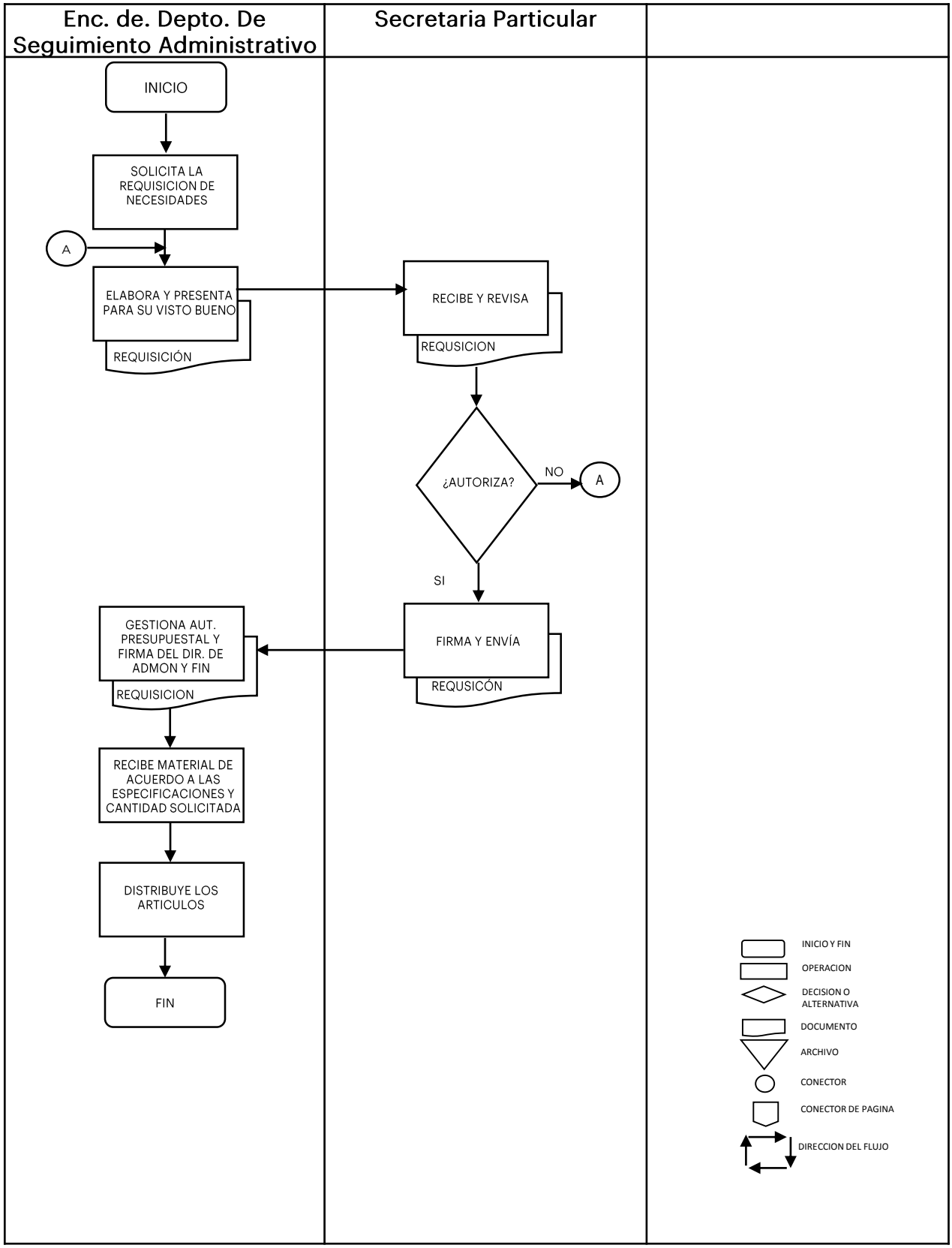
Enc. del Depto. De Seguimiento Admvo.		





Nombre de la Función: Administrar los insumos, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.

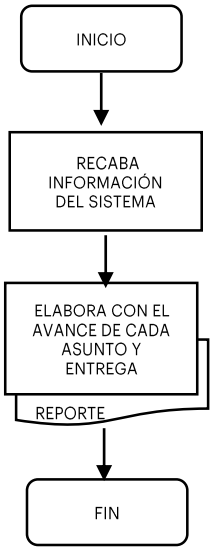
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del depto. De Seguimiento Administrativo	Solicita requisición de artículos o necesidades para llevar a cabo las funciones inherentes a la Dirección
02	Enc. del depto. De Seguimiento Administrativo	Elabora requisición y presenta para su Visto Bueno
03	Secretaria Particular	Recibe y revisa ¿autoriza? <u>NO FUE AUTORIZADA</u>
04	Secretaria Particular	Solicita se realicen modificaciones. **Ir a actividad 02**
05	Secretaria Particular	<u>SI FUE AUTORIZADA</u> Firma de autorización y devuelve para continuar con el procedimiento
06	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Gestiona para autorización presupuestal y firma de la Dir. de Admón. y Finanzas para dar seguimiento a la compra de los materiales solicitados
07	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	
08	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Recibe material conforme a las especificaciones y cantidad solicitada. Distribuye los artículos a las áreas que se lo solicitaron

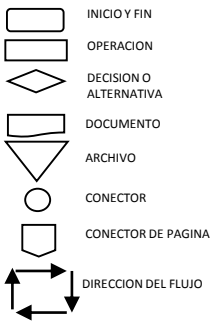

Enc. de. Depto. De Seguimiento Administrativo
Secretaria Particular
INICIO
SOLICITA LA REQUISICION DE NECESIDADES
A
ELABORA Y PRESENTA PARA SU VISTO BUENO
REQUISICIÓN
RECIBE Y REVISA
REQUSICION
¿AUTORIZA?
NO
A
SI
FIRMA Y ENVÍA
REQUSICÓN
GESTIONA AUT. PRESUPUESTAL Y FIRMA DEL DIR. DE ADMON Y FIN
REQUISICION
RECIBE MATERIAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CANTIDAD SOLICITADA
DISTRIBUYE LOS ARTICULOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Formular el informe de los asuntos recibidos, despachados y pendientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Recaba información del seguimiento que se le dio en el mes a los asuntos turnados a las Unidades Administrativas
02	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Elabora reporte en el cual da a conocer el avance de cada asunto y entrega al Dir. General para su conocimiento

Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo		

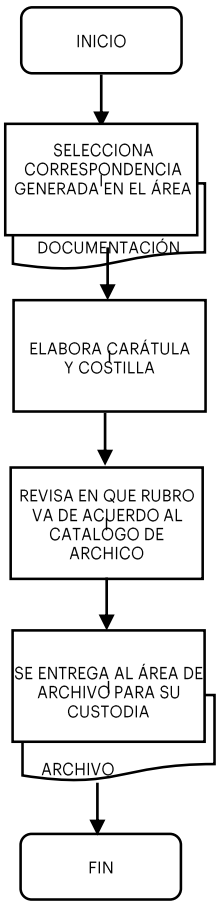


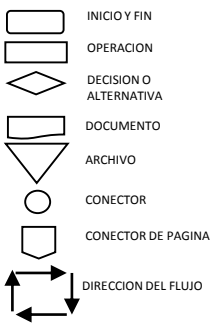


Nombre de la Función: Controlar el archivo de la correspondencia, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del depto. De Seguimiento Administrativo	Selecciona la correspondencia generada en la Dirección por años, le la folia y la clasifica por fecha y asunto
02	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Elabora caratula y costilla para cada carpeta transcribiendo los asuntos de que se trata cada carpeta
03	Enc. del Depto. De Seguimiento Administrativo	Analiza en que rubro del Catalogo de Archivo va
04	Enc. Del Depto. De Seguimiento Administrativo	Entrega a el área de archivo para su custodia

Enc. del Depto. De Seguimiento Admvo.		



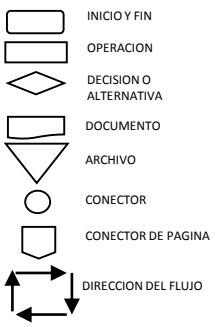


Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica

Nombre de la Función: Establecer y fomentar vínculos institucionales con las demás Unidades Administrativas de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Analiza la necesidad de coordinar actividades y vínculos institucionales con las Unidades Administrativas
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica de Vinculación.	Revisa el proyecto de acuerdo, presentado con los datos registrados en el trabajo administrativo o de campo, para su validación.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Establece y Fomenta Vínculos Institucionales, de acuerdo con actividades relacionadas entre las Unidades Administrativas.
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Da a conocer a las Unidades Administrativas, los vínculos administrativos y operativos que se llevarán a cabo para lograr el objetivo de las mismas, dando seguimiento continuo.

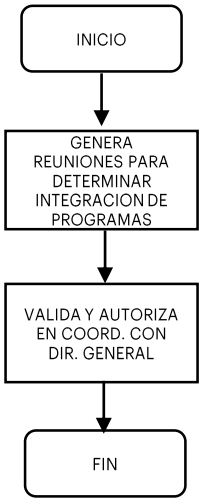
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica		

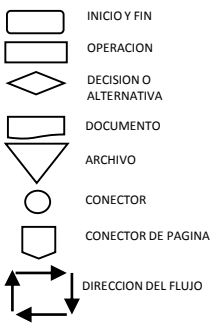


Nombre de la Función: Colaborar en la integración, programación y presupuestación anual de los programas a cargo del Organismo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Genera reuniones con la Dir. de Administración y Finanzas, Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y la Subdir. de Planeación Financiera, para determinar la Integración, Programación y Presupuestación Anual de los Programas.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Valida y autoriza en coordinación con la Dir. General y la Dir. de Administración y Finanzas la Integración, Programación y Presupuestación Anual de los Programas.

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica		

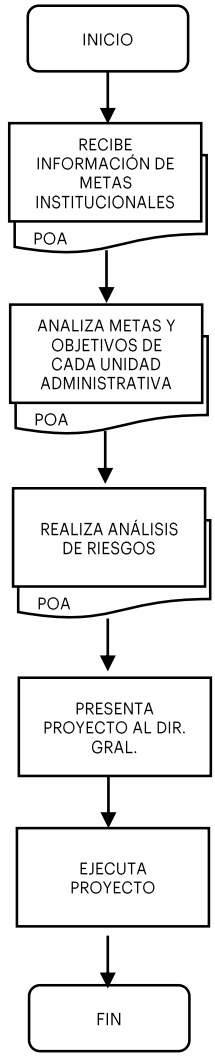


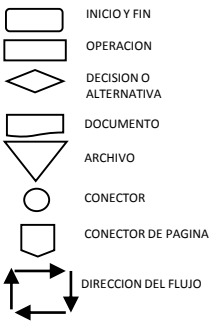


Nombre de la Función: Colaborar en la implementación de estrategias para el cumplimiento de las metas Institucionales programadas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe del Subdir. de Gestión Estratégica de la Información las metas Institucionales programadas dentro de los POAS de Unidades Administrativas.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Analiza las metas y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Realiza un análisis de riesgos de cada meta programada y busca junto con las Unidades Administrativas la solución.
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Presenta al Dir. General, el Proyecto que contiene las estrategias a seguir y lograr las metas plasmadas.
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Ejecuta el proyecto.

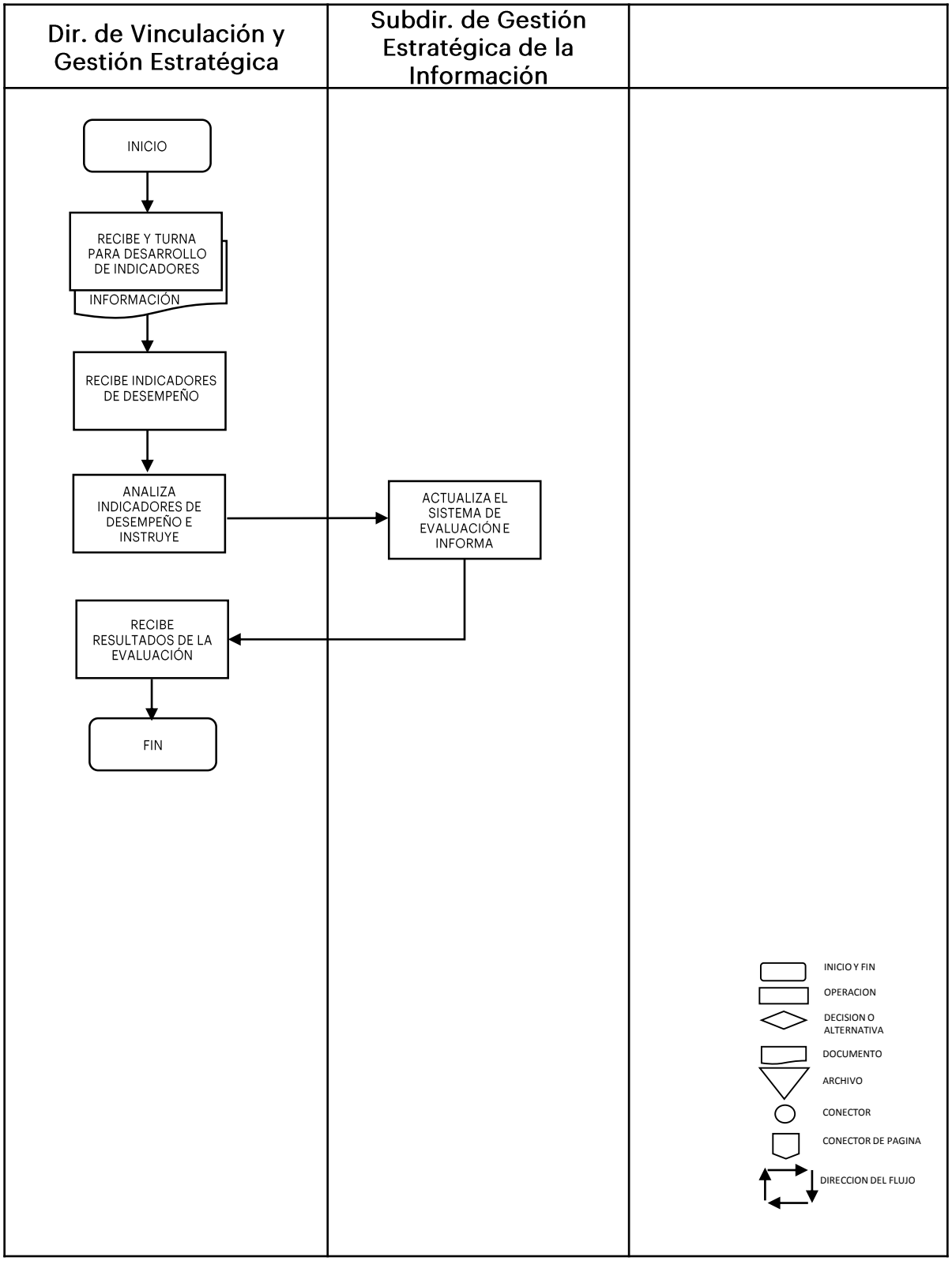
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica		





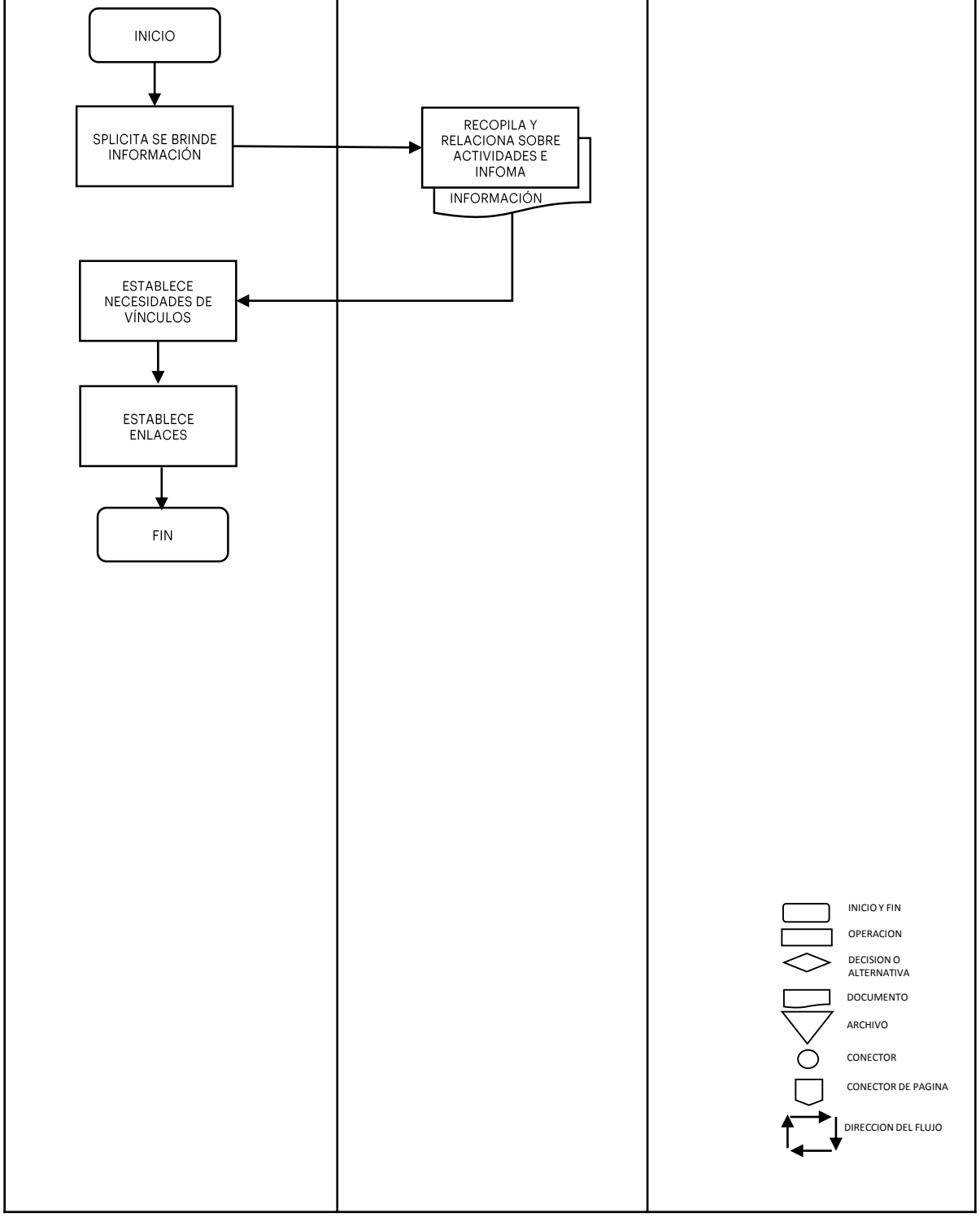
Nombre de la Función: Colaborar en los trabajos para la actualización del sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe del Subdir. de Gestión Estratégica de la Información, el análisis de la información contenida en los POAS, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Programa de adquisiciones, obras y servicios; y turna para desarrollo de indicadores de desempeño
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas e instruye a la Subdir. de Gestión Estratégica de la Información trabajar de forma coordinada con la Subdir. de Planeación Financiera y la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para la actualización del sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Actualiza junto con las Subdirecciones antes mencionadas, el sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social e informa
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe los resultados de la evaluación de acciones programadas y de impacto social


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE Y TURNA PARA DESARROLLO DE INDICADORES
INFORMACIÓN
RECIBE INDICADORES DE DESEMPEÑO
ANALIZA INDICADORES DE DESEMPEÑO E INSTRUYE
ACTUALIZA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN E INFORMA
RECIBE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Colaborar en los programas de relaciones interinstitucionales con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

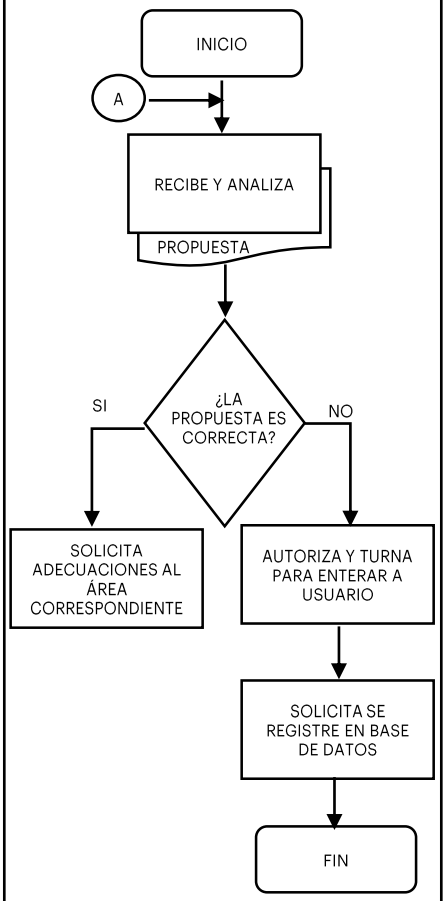
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita se le brinde información sobre las actividades de la Comisión en los cuales se involucre a instancias gubernamentales de los tres niveles de Gobierno y relacione dichas actividades con cada una de las Dependencias a involucrar.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recopila y relaciona información sobre las actividades de Unidades Administrativas que se vinculen con instancias gubernamentales de los tres niveles de Gobierno y su vinculación
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Establece las necesidades de vínculos institucionales con determinadas dependencias o instancias de los tres ordenes de Gobierno, genera reuniones de trabajo o firmas de convenios de colaboración.
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Establece como enlace con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal al Depto. de Vinculación para que actúe como enlace y mediador entre el Organismo y los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal.

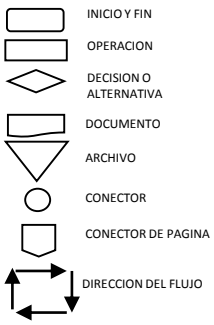

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
SPLICITA SE BRINDE INFORMACIÓN
RECOPILA Y RELACIONA SOBRE ACTIVIDADES E INFOMA
INFORMACIÓN
ESTABLECE NECESIDADES DE VÍNCULOS
ESTABLECE ENLACES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Canalizar y dar seguimiento con las áreas competentes, a las peticiones realizadas por los usuarios y asuntos inherentes a la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe propuestas de apoyo por parte del SubDir. de Atención a Usuarios, a quien le fue turnada la petición de usuario y analiza.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	TIENE OBSERVACIONES Solicita se realicen adecuaciones a la propuesta; ir al paso no. 01 CASO CONTRARIO; NO TIENE OBSERVACIONES
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Autoriza y turna la propuesta al área competente, para darla a conocer al usuario y se registre en la base de datos.

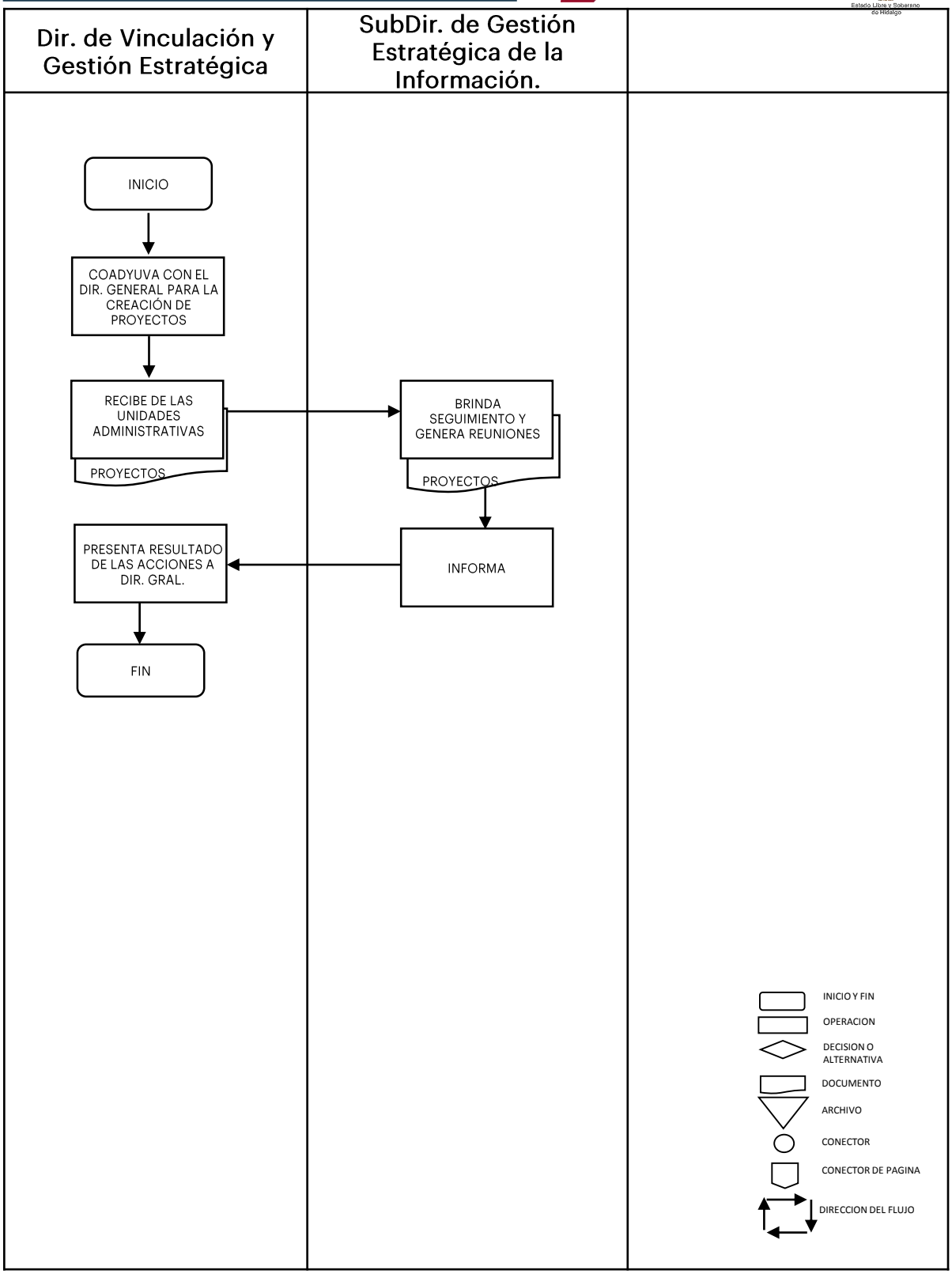
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica		





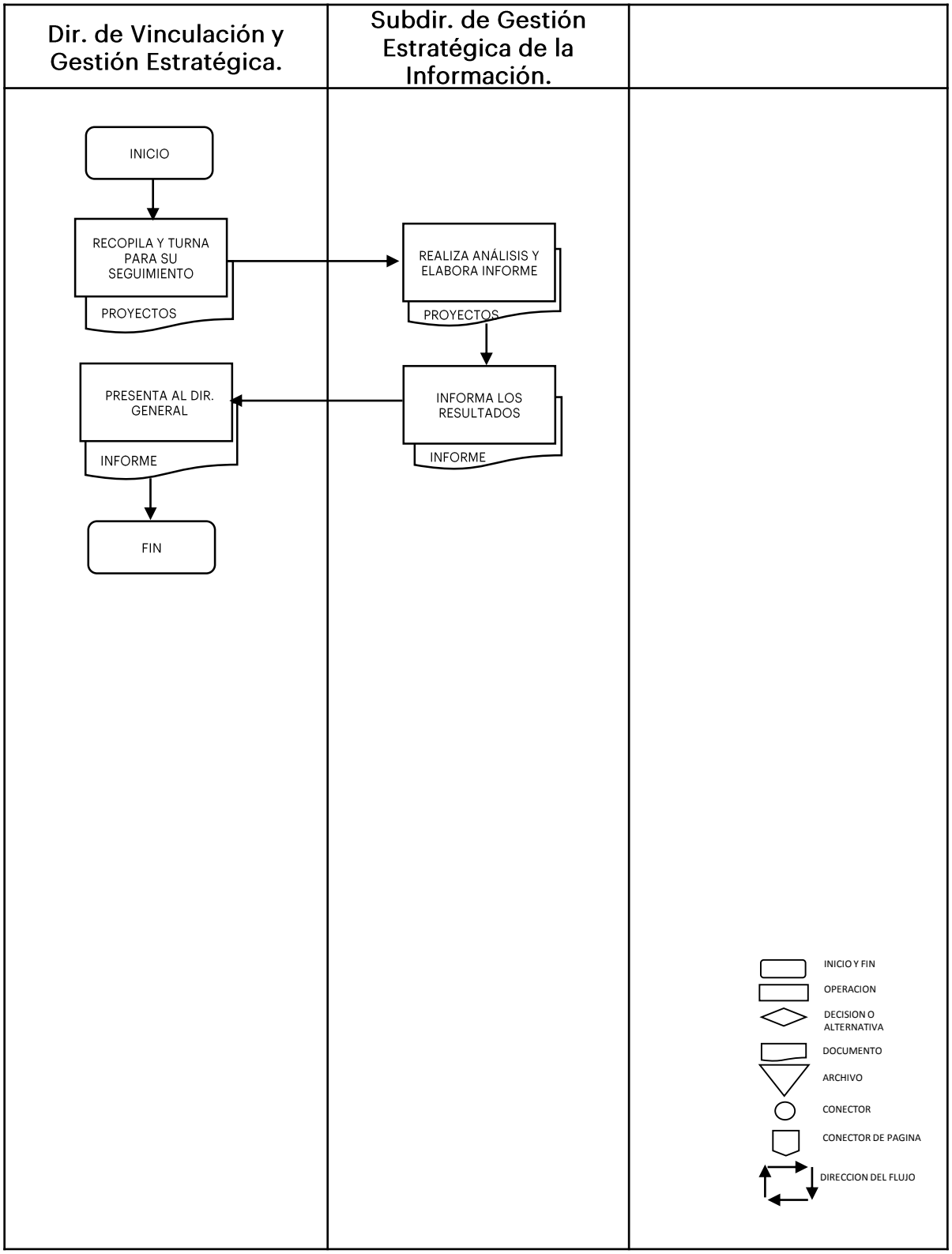
Nombre de la Función: Participar en los proyectos estratégicos de la Dirección General;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Coadyuva con la Dir. General en la creación de proyectos estratégicos para la Comisión.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe de las Unidades Administrativas los proyectos estratégicos y lo turna para su seguimiento
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Brinda un seguimiento a los proyectos encomendados, generando reuniones de evaluación y seguimiento con las Unidades Administrativas involucradas, con la finalidad de que las acciones inherentes al proyecto sean implementadas e informa
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Presenta a Dir. Gral., el resultado de las acciones del proyecto ejecutado.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica
SubDir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
COADYUVA CON EL DIR. GENERAL PARA LA CREACIÓN DE PROYECTOS
RECIBE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PROYECTOS
BRINDA SEGUIMIENTO Y GENERA REUNIONES
PROYECTOS
INFORMA
PRESENTA RESULTADO DE LAS ACCIONES A DIR. GRAL.
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

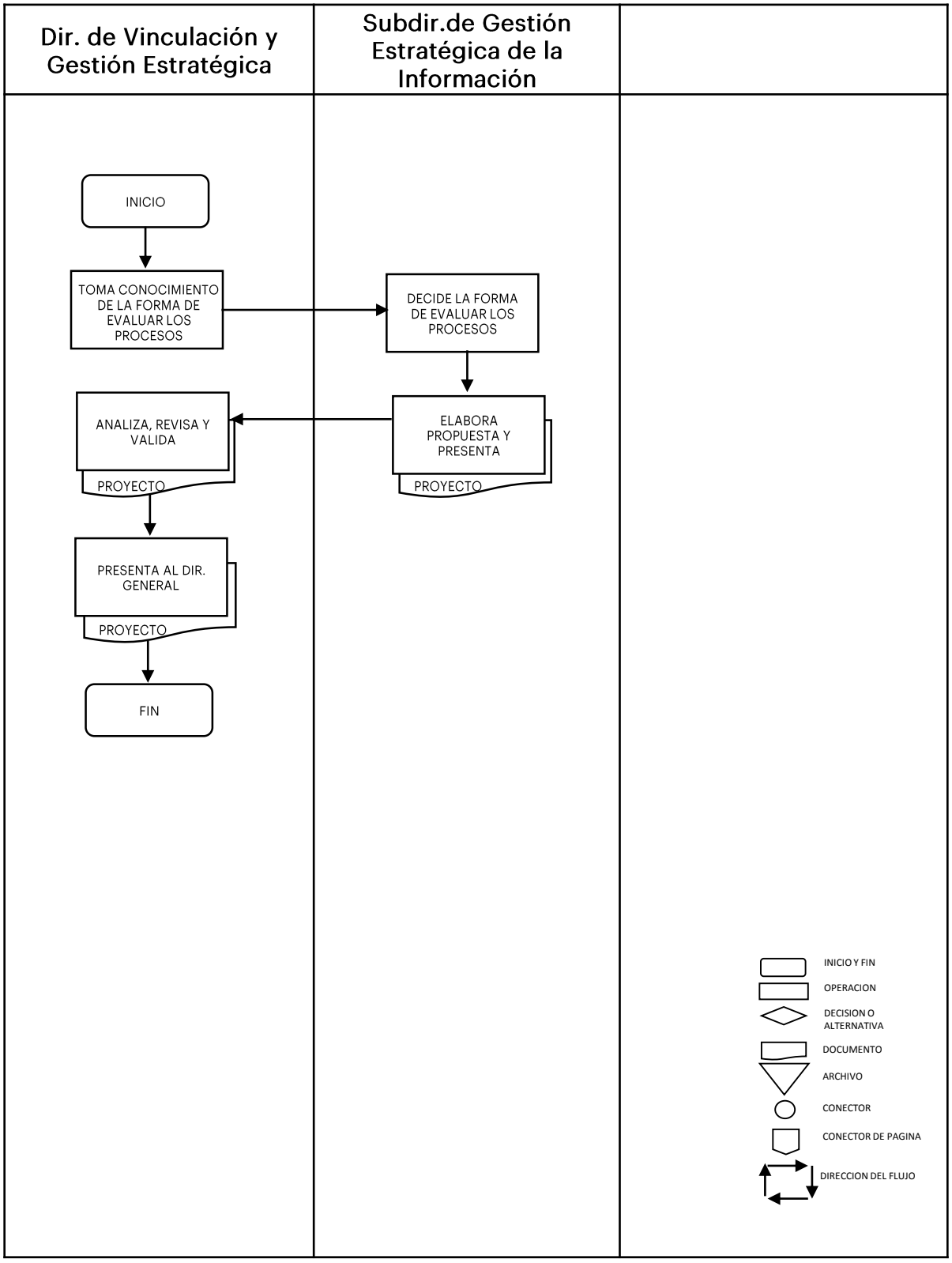
Nombre de la Función: Elaborar y evaluar estrategias de alto impacto emitidas por el Director General, así como elaborar un informe mensual de las actividades de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recopila dentro de los proyectos estratégicos emitidos por el Dir. General, aquellos de alto impacto para la Comisión y la Población, los turna para su seguimiento.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Realiza el análisis de las acciones implementadas, así como de la obtención de resultados en cuanto a tiempo, eficacia y elabora informe.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Presenta al Dir. General el resultado de la evaluación de las estrategias de alto impacto.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
RECOPILA Y TURNA PARA SU SEGUIMIENTO
PROYECTOS
REALIZA ANÁLISIS Y ELABORA INFORME
PROYECTOS
INFORMA LOS RESULTADOS
INFORME
PRESENTA AL DIR. GENERAL
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

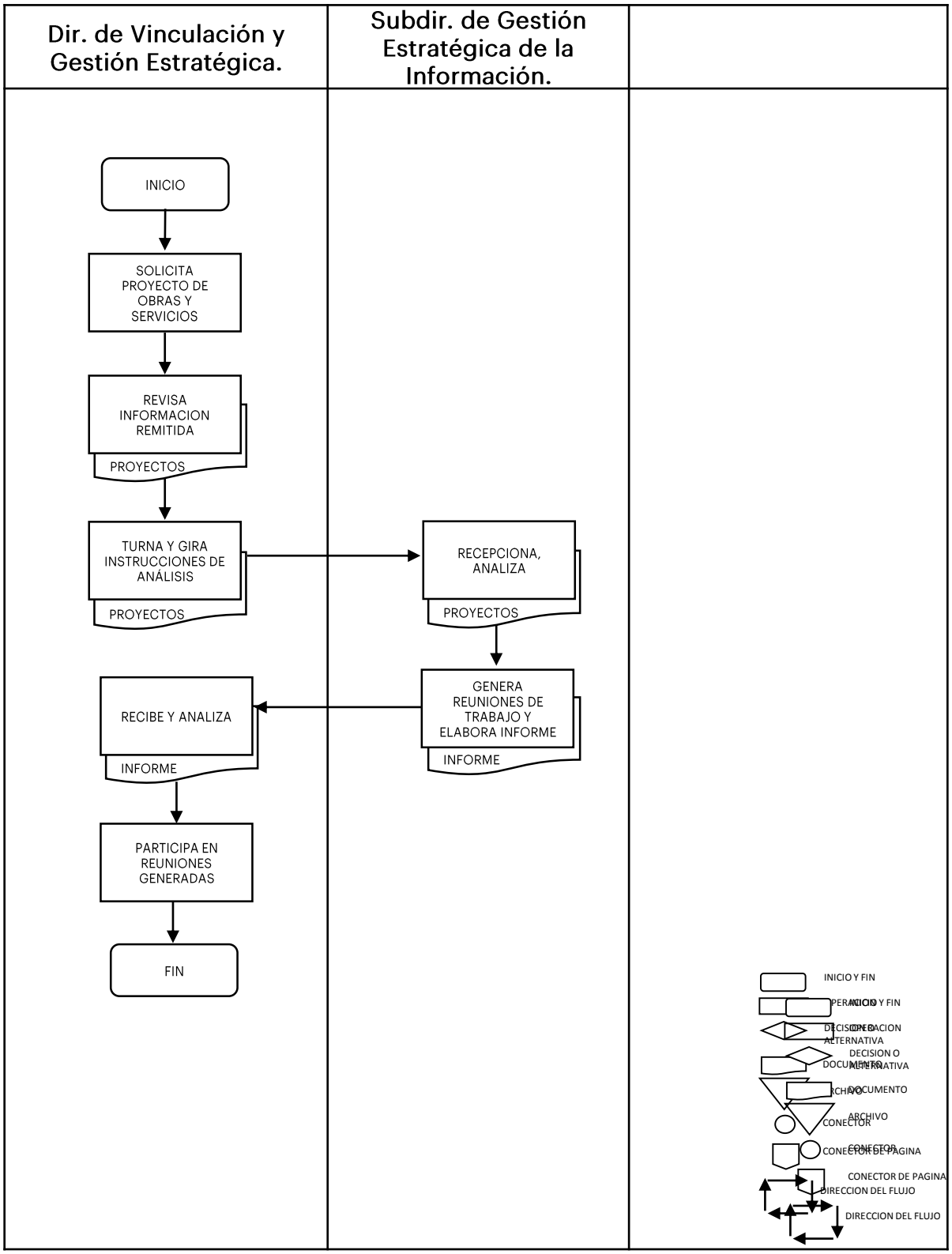
Nombre de la Función: Proponer a las Unidades Administrativas los métodos para el análisis de información sobre los procesos de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Toma conocimiento de los procesos presentados por las Unidades Administrativas, si el análisis será evaluado de forma cualitativa y/o cuantitativa.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Decide de acuerdo a los procesos presentados por las Unidades Administrativas, cuales pueden ser evaluados por los métodos, sintético, analítico, inductivo, deductivo, comparativo; elabora propuesta y presenta.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza, revisa y valida el proyecto; y
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Presenta al Dir. General.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica
Subdir.de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
TOMA CONOCIMIENTO DE LA FORMA DE EVALUAR LOS PROCESOS
DECIDE LA FORMA DE EVALUAR LOS PROCESOS
ELABORA PROPUESTA Y PRESENTA
PROYECTO
ANALIZA, REVISA Y VALIDA
PROYECTO
PRESENTA AL DIR. GENERAL
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

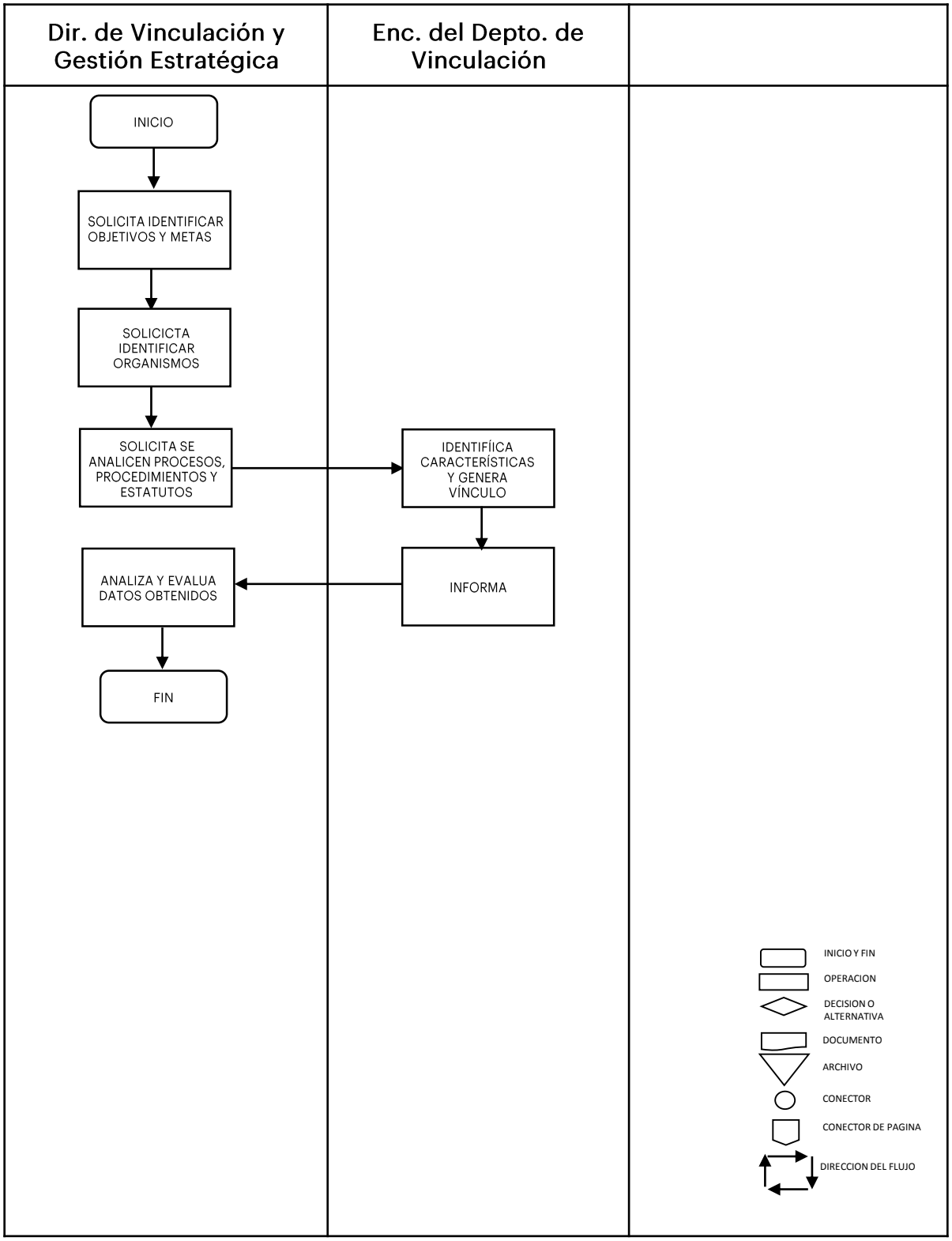
Nombre de la Función: Analizar y participar sobre los proyectos e iniciativas para obras y servicios en coordinación con la Dirección de Construcción.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita a la Dir. de Construcción los proyectos de obras y servicios planeados y proyectados para el ejercicio vigente.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Revisa la información solicitada a la Dir. de Construcción
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Turna y gira sus instrucciones con la finalidad de que proceda al análisis de los proyectos.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recepciona, Analiza los proyectos y genera reuniones de trabajo, con la finalidad de conciliar algún tema y elabora Informe.
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe y analiza el informe, y con el participa en las reuniones de trabajo generadas para conciliar la planeación de obras y servicios o coadyuva administrativamente para su ejecución.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
SOLICITA PROYECTO DE OBRAS Y SERVICIOS
REVISA INFORMACION REMITIDA
PROYECTOS
TURNA Y GIRA INSTRUCCIONES DE ANÁLISIS
PROYECTOS
RECEPCIONA, ANALIZA
PROYECTOS
GENERA REUNIONES DE TRABAJO Y ELABORA INFORME
INFORME
RECIBE Y ANALIZA
INFORME
PARTICIPA EN REUNIONES GENERADAS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

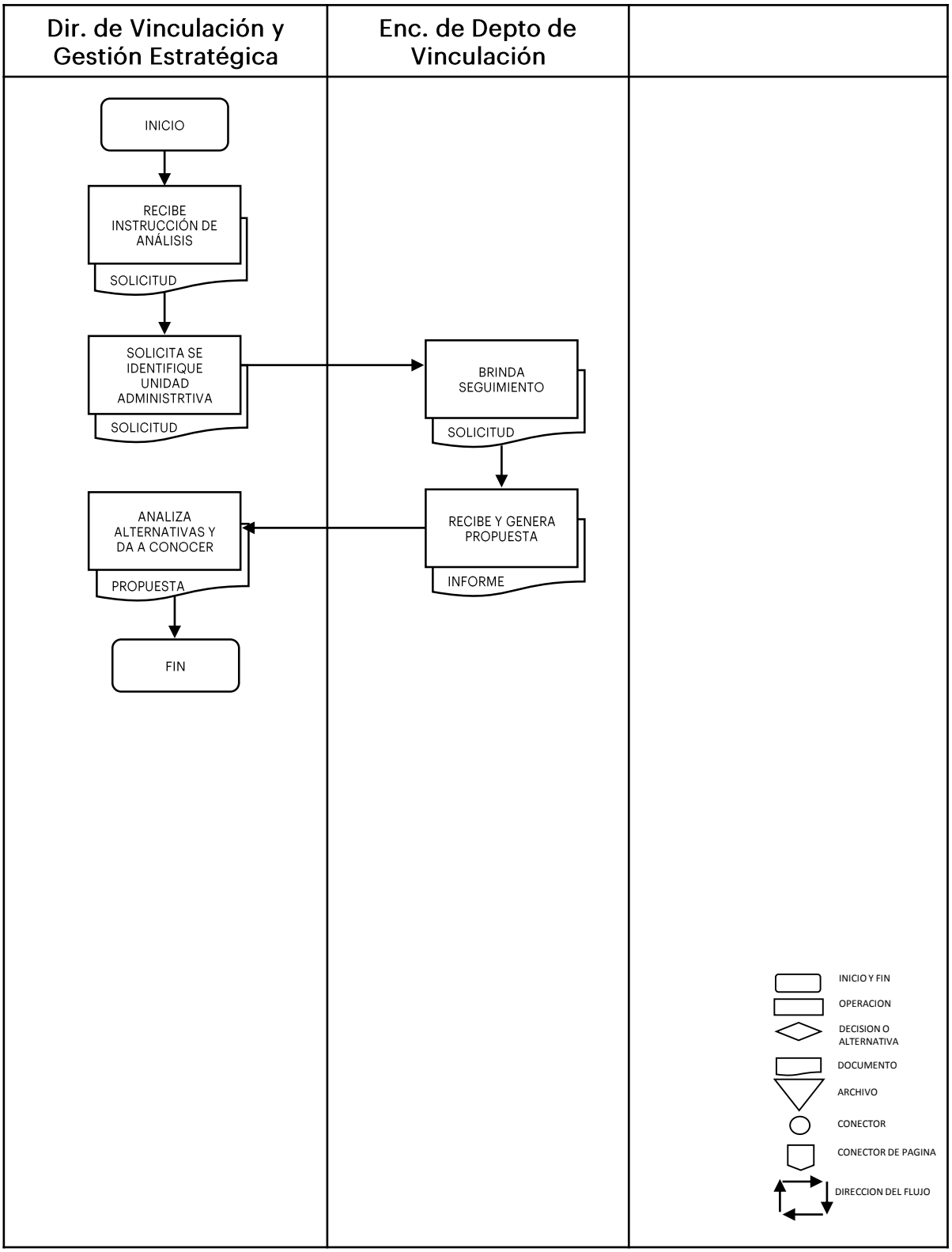
Nombre de la Función: Organizar mecanismos de comparación con Organismos del mismo giro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita identificar objeto, objetivos y metas de la Comisión.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita identificar los Organismos Públicos Descentralizados y/o de participación privada, tanto en el Estado de Hidalgo y otros Estados o países.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita se analicen los procesos, procedimientos y estatutos de otros Organismos .
04	Enc. de Depto. de Vinculación.	Identifica las características de otros Organismos y compara, y establece un vínculo con los datos de contactos obtenidos.
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza y evalúa los datos obtenidos.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica
Enc. del Depto. de Vinculación
INICIO
SOLICITA IDENTIFICAR OBJETIVOS Y METAS
SOLICICTA IDENTIFICAR ORGANISMOS
SOLICITA SE ANALICEN PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTATUTOS
IDENTIFIÍCA CARACTERÍSTICAS Y GENERA VÍNCULO
INFORMA
ANALIZA Y EVALUA DATOS OBTENIDOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

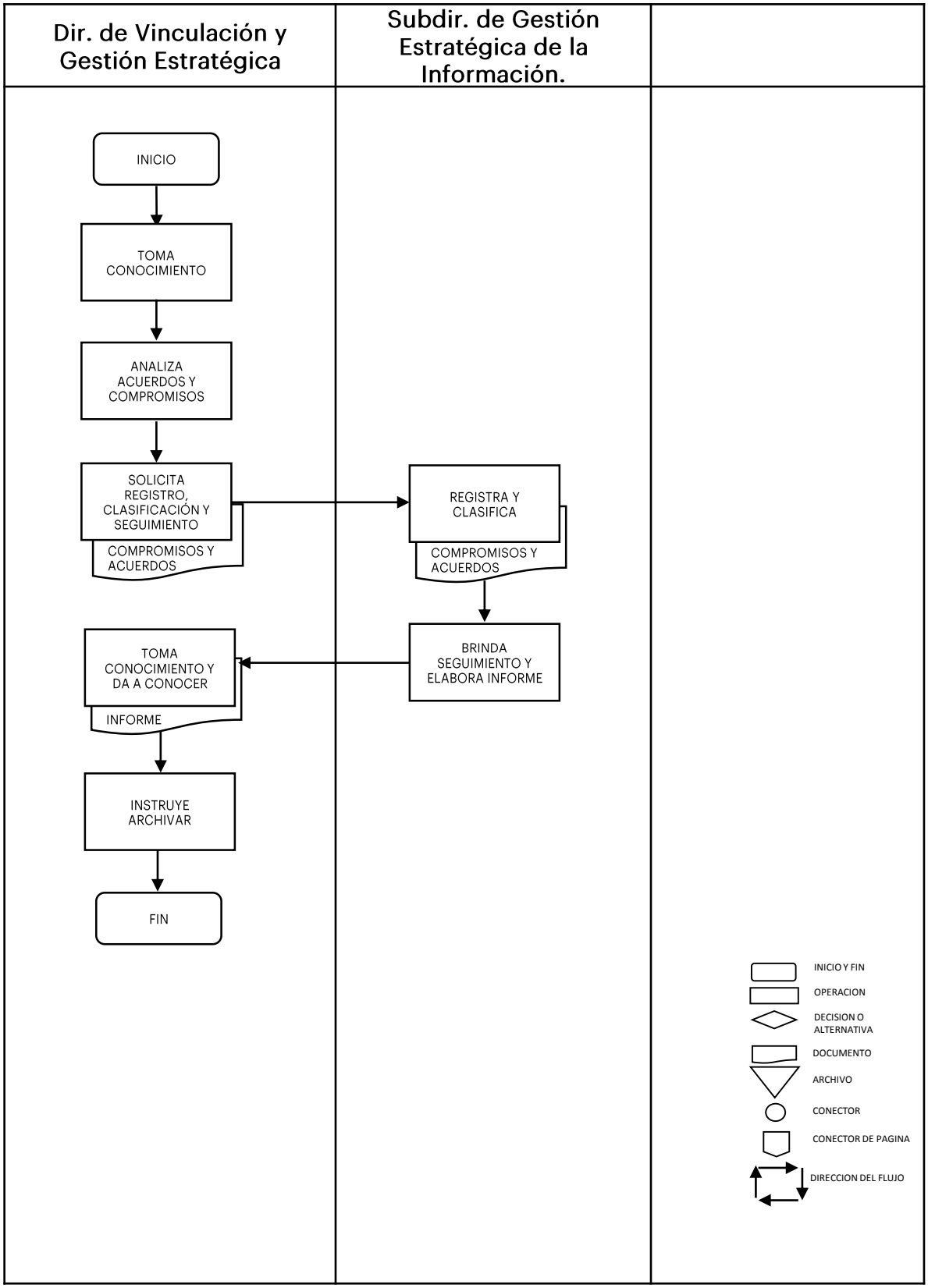
Nombre de la Función: Brindar atención especial y dar seguimiento a los trámites y peticiones de la población más vulnerable.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe la instrucción de análisis para apoyo hacia alguna persona o grupo en particular y lo turna para su seguimiento.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Solicita se identifique qué Unidades Administrativas de la Comisión debe revisar técnica, legal y administrativamente el asunto a tratar.
03	Enc. del Depto. de Vinculación.	Brinda el seguimiento con las Unidades Administrativas encargadas de la revisión técnica, legal y administrativa, y solicita un informe del asunto que se eta tratando.
04	Enc. del Depto. de Vinculación.	Recibe el informe y con base en la información obtenida de las demás Unidades Administrativas de la Comisión, genera una propuesta de solución y la plantea.
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza las alternativas de solución y las da a conocer al peticionario.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica
Enc. de Depto de Vinculación
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE ANÁLISIS
SOLICITUD
SOLICITA SE IDENTIFIQUE UNIDAD ADMINISTRTIVA
SOLICITUD
BRINDA SEGUIMIENTO
SOLICITUD
RECIBE Y GENERA PROPUESTA
INFORME
ANALIZA ALTERNATIVAS Y DA A CONOCER
PROPUESTA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

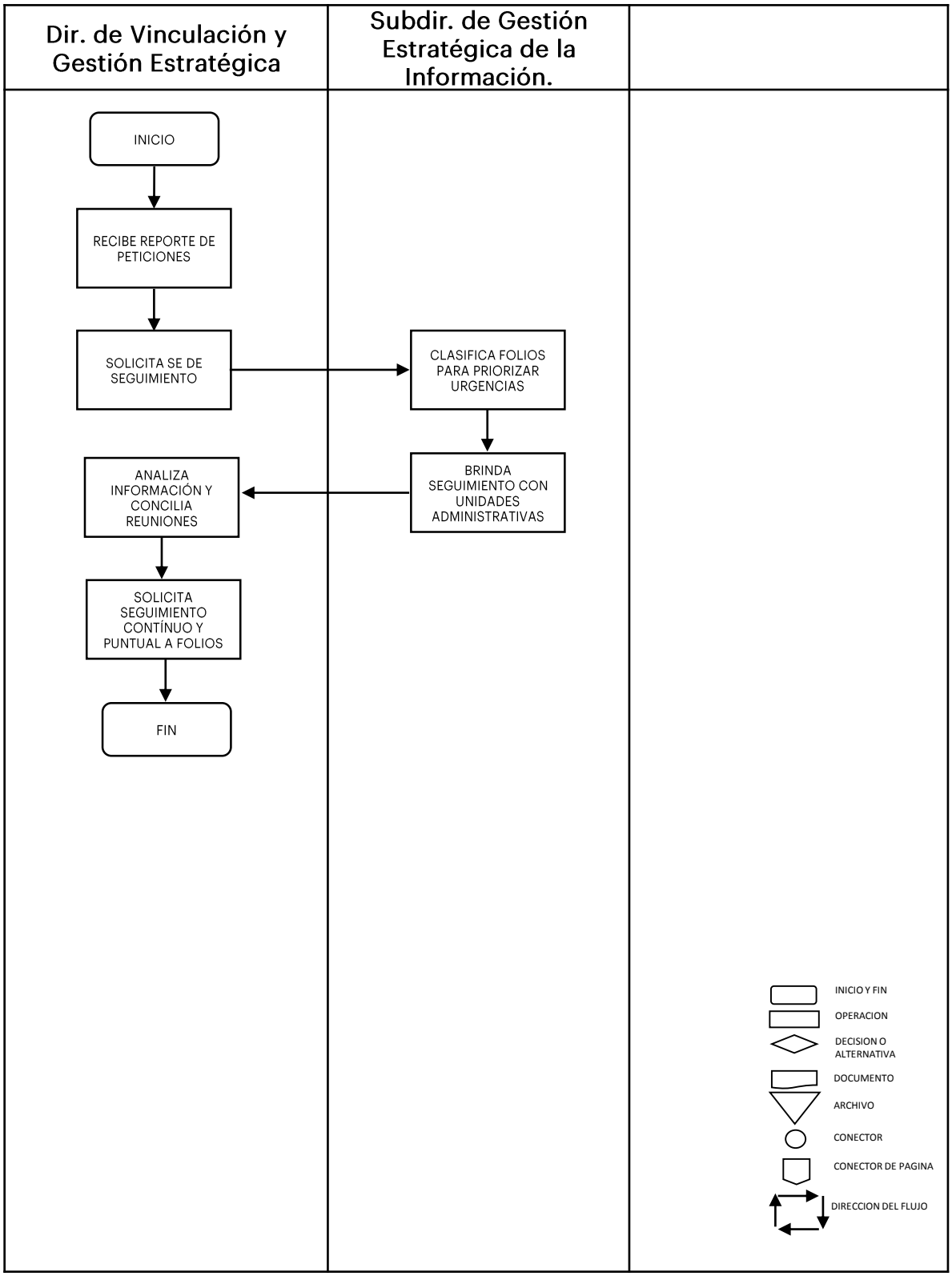
Nombre de la Función: Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Director General.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Toma conocimiento por parte del Subdir. de Gestión Estratégica, que en reuniones con el Dir. General, se han generado compromisos y acuerdos contraídos.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Analiza los acuerdos y compromisos adquiridos por el Dir. General con terceros.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Solicita se aboque al registro, clasificación y seguimiento de los compromisos.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Registra de manera cronológica los acuerdos y compromisos, los clasifica por áreas y nivel de prioridad.
05	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Brinda el seguimiento de cada punto de acuerdo o de cada compromiso adquirido hasta que quede complemente atendido, lo cual implica generar reuniones o mesas de trabajo entre los que intervienen, con la finalidad de elaborar Informe.
06	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Toma conocimiento del seguimiento realizado a cada acuerdo o compromiso y los da a conocer al Dir. General.
07	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Solicita se archive el asunto y se registre en estadísticas e indicadores de desempeño.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
TOMA CONOCIMIENTO
ANALIZA ACUERDOS Y COMPROMISOS
SOLICITA REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO
COMPROMISOS Y ACUERDOS
REGISTRA Y CLASIFICA
COMPROMISOS Y ACUERDOS
BRINDA SEGUIMIENTO Y ELABORA INFORME
TOMA CONOCIMIENTO Y DA A CONOCER
INFORME
INSTRUYE ARCHIVAR
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

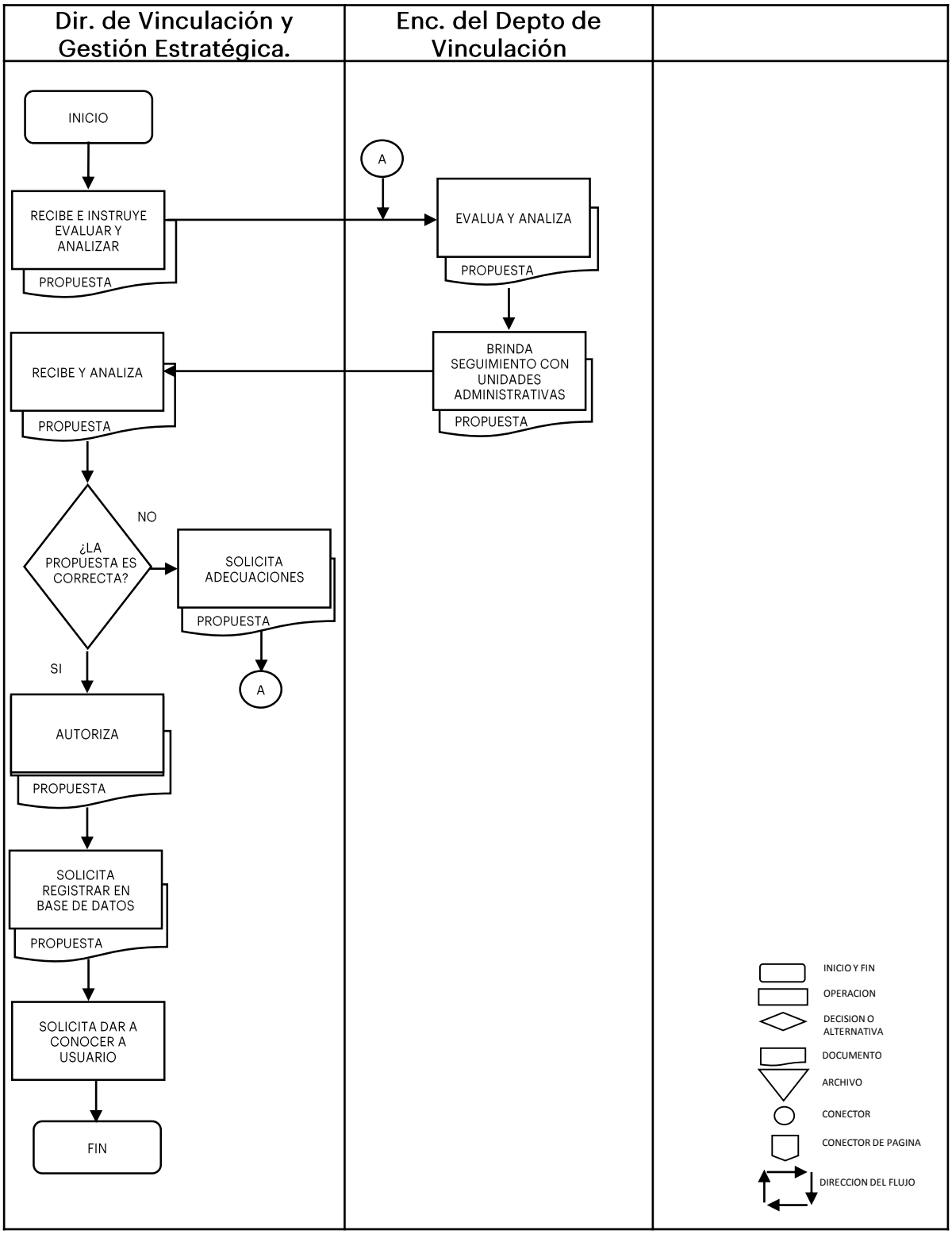
Nombre de la Función: Controlar y dar seguimiento al sistema de gestión de correspondencia de la Dirección General.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe el reporte sobre el total de peticiones recibidas en la Dir. General por parte de la población, cuya base de datos contiene el número de folio interno, datos generales del peticionario, asunto y las Unidades Administrativas donde fue turnado el folio de correspondencia.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita se realice el seguimiento a los folios de correspondencia.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Realiza la clasificación de los folios de correspondencia externa con el fin de priorizar los niveles de urgencia en su atención.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	Brinda seguimiento con las Unidades Administrativas sobre los folios de correspondencia, recepciona información y elabora estadísticas de seguimiento puntual, así como de los folios pendientes por atender y los motivos que causaron y emite reporte.
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza la información y concilia reuniones con las Unidades Administrativas.
06	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita continuamente a las Unidades Administrativas brinden el seguimiento puntual y oportuno a los folios de correspondencia.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
RECIBE REPORTE DE PETICIONES
SOLICITA SE DE SEGUIMIENTO
CLASIFICA FOLIOS PARA PRIORIZAR URGENCIAS
BRINDA SEGUIMIENTO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ANALIZA INFORMACIÓN Y CONCILIA REUNIONES
SOLICITA SEGUIMIENTO CONTÍNUO Y PUNTUAL A FOLIOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

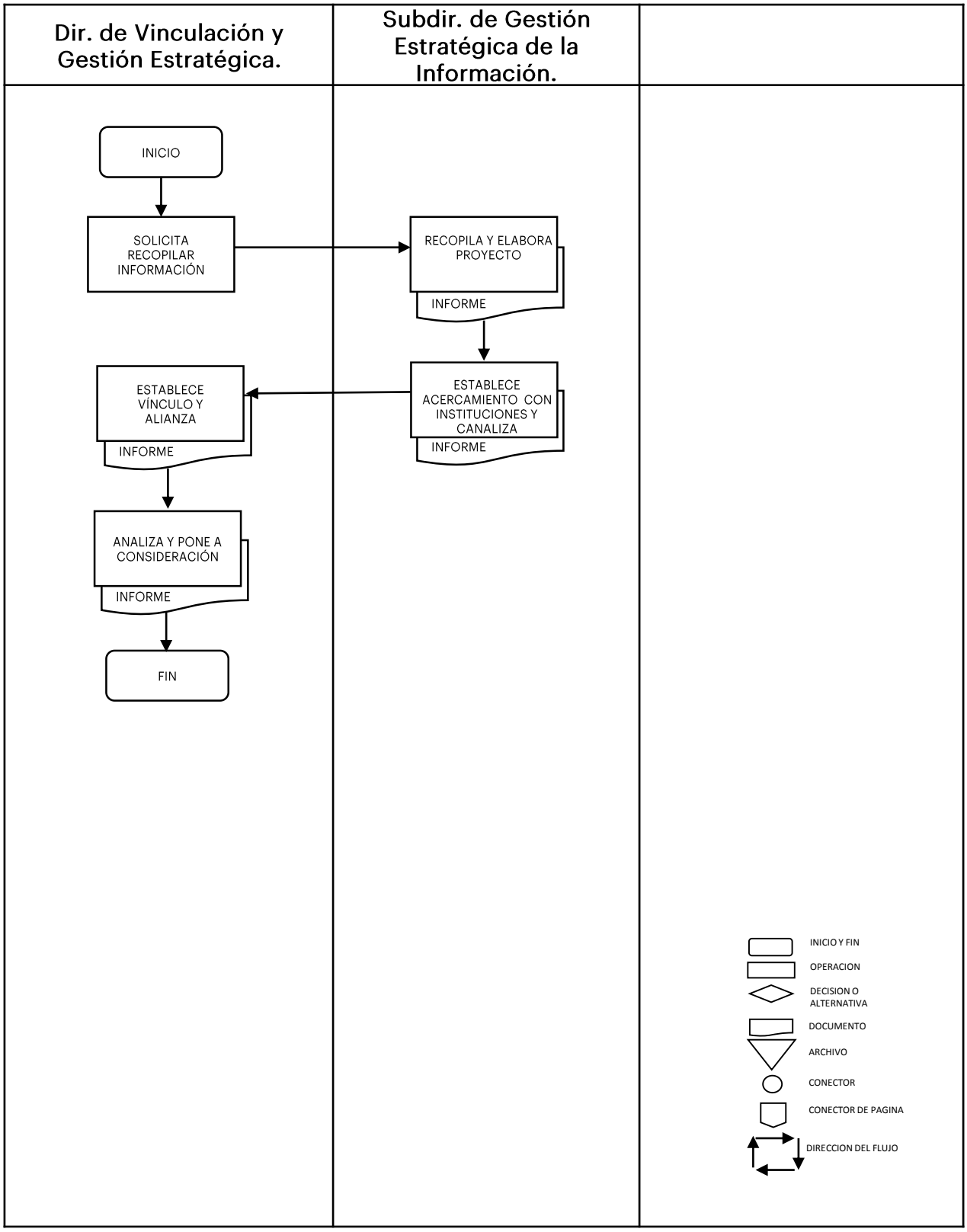
Nombre de la Función: Proponer la firma de convenios de colaboración con Dependencias e Instituciones de Educación Superior para establecer estrategias en proyectos de investigación científica, y otras actividades afines;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe la propuesta de apoyo de la Subdir. de Atención a Usuarios e instruye evaluar y analizar la propuesta.
02	Enc. del Depto. de Vinculación	Evalúa y analiza la propuesta y la envía para su autorización.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza la propuesta TIENE OBSERVACIONES
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita se realicen adecuaciones a la propuesta; **ir al paso no. 02** CASO CONTRARIO; NO TIENE OBSERVACIONES
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Autoriza la propuesta.
06	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita registrar en base de datos interna, la propuesta y los datos generales del usuario.
07	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita dar a conocer la propuesta al usuario.


Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
Enc. del Depto de Vinculación
INICIO
RECIBE E INSTRUYE EVALUAR Y ANALIZAR
PROPUESTA
A
EVALUA Y ANALIZA
PROPUESTA
BRINDA SEGUIMIENTO CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PROPUESTA
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA
¿LA PROPUESTA ES CORRECTA?
NO
SOLICITA ADECUACIONES
PROPUESTA
A
SI
AUTORIZA
PROPUESTA
SOLICITA REGISTRAR EN BASE DE DATOS
PROPUESTA
SOLICITA DAR A CONOCER A USUARIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Coadyuvar en alianzas estratégicas de apoyo y participación activa con instituciones públicas y privadas que representen un beneficio para ambas Instituciones.

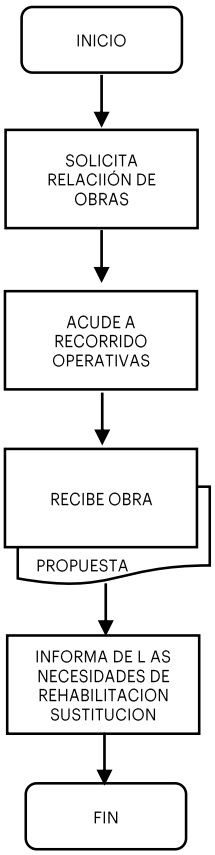
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita recopilar toda la información necesaria con el fin de emitir un informe que contenga la lista de Instituciones educativas tanto públicas como privadas en la Región y sus niveles de estudios.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recopila información y elabora informe.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Establece un acercamiento con las Instituciones Educativas y canaliza para establecer vinculo.
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Establece el vinculo con las Instituciones públicas y privadas y se establece alianzas.
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza el proyecto presentado, lo pone en consideración del Dir. General y establece la Alianza estratégica con las Instituciones Públicas y Privadas que se hayan autorizado.

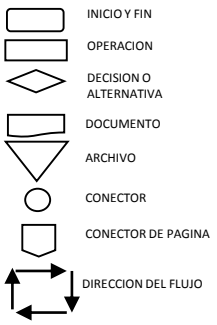

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
SOLICITA RECOPILAR INFORMACIÓN
RECOPILA Y ELABORA PROYECTO
INFORME
ESTABLECE ACERCAMIENTO CON INSTITUCIONES Y CANALIZA
INFORME
ESTABLECE VÍNCULO Y ALIANZA
INFORME
ANALIZA Y PONE A CONSIDERACIÓN
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Coordinar la evaluación y presentación de proyectos en general.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicitar la relación obras necesarias para mejorar operación de los servicios que brinda el Organismo
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Acude a recorrido con las áreas Operativas para conocer las problemáticas y/o necesidades de la infraestructura existente a cargo del organismo.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe de la Subdir. De Validación Técnica propuesta de obras de infraestructura requeridas
04	Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica	Informa la necesidades de sustitución y/o rehabilitación y/o ampliación en una Junta con los directivos.

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	

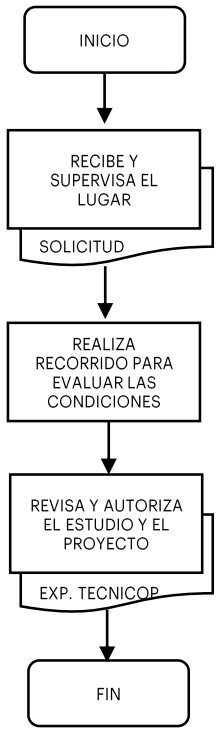


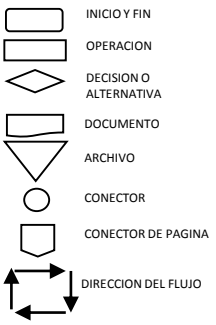


Nombre de la Función: Supervisar, evaluar y autorizar los estudios y proyectos para obras o servicios que realice la Comisión, por si o por contrato, en coordinación con la Dirección General.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe solicitud de proyecto de obra y en coordinación con la Subdir. De Validación Técnica supervisa el lugar en donde se construirá la obra en gestión.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Realiza recorrido con las Áreas Operativas para evaluar las condiciones de operación donde se ejecutara la obra.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Revisa el Expediente Técnico de la solicitud, autoriza el estudio y el proyecto que se va a llevar a cabo e informa la necesidades de sustitución y/o rehabilitación y/o ampliación en una Junta de Directivos.

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		

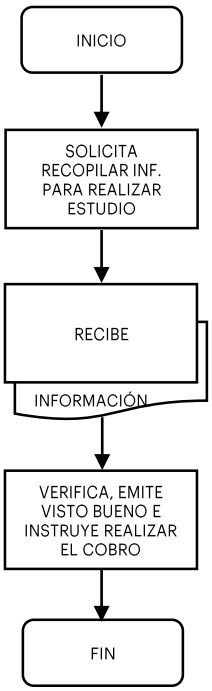


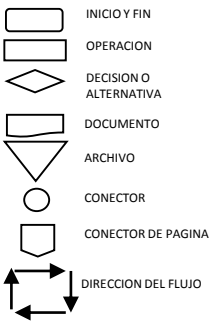


Nombre de la Función: Realizar los estudios de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita recopilar la información necesaria con el fin de realizar un estudio de factibilidad de agua potable y alcantarillado sanitario.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe la información incluyendo determinación de factibilidad y costos.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Verifica la información, emite Visto Bueno e instruye realizar el cobro del estudio.

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		

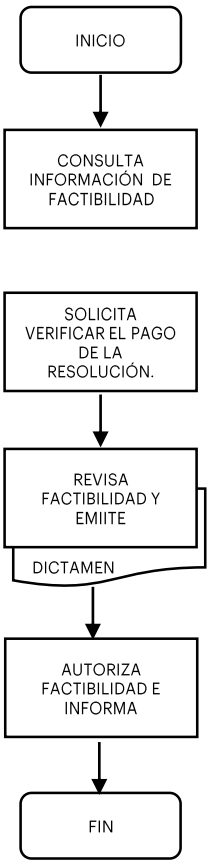


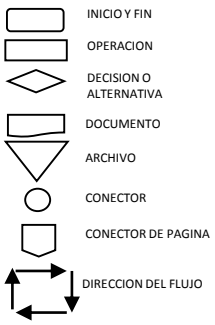


Nombre de la Función: Emitir y autorizar resoluciones de factibilidad sobre los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Consulta la información generada en el estudio de factibilidad
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita al personal a su cargo verificar el pago de la resolución, por parte del interesado
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Revisa factibilidad y que se haya realizado el pago, solicita se elabore oficio por medio del cual emitirá dictamen
04	Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica.	Autoriza factibilidad e indica importes a cubrir, condicionantes que tendrán que cumplir e informa al Dir. General sobre la emisión de resoluciones

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		

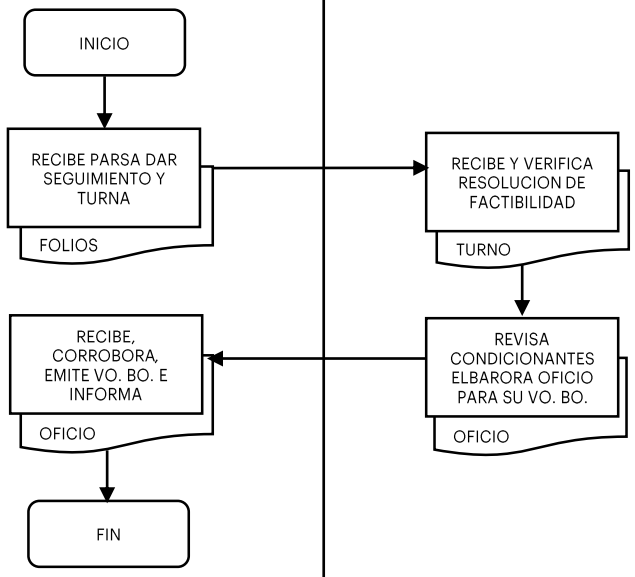


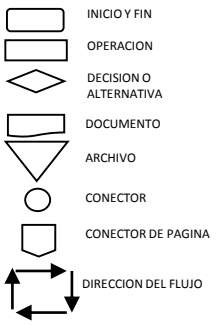


Nombre de la Función: Certificar los proyectos hidrosanitarios para aceptación de nueva infraestructura, ejecutada por desarrolladores y/o fraccionadores.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe folios para dar seguimiento y entrega de respuesta a la solicitud de los proyectos solicitados y turna a la Subdir de Estudios y Proyectos
02	Subdir. De Estudios y Proyectos.	Recibe y verifica con el personal a su cargo resolución de factibilidad, derechos de conexión, puntos de conexión de agua potable
03	Subdir. De Estudios y Proyectos.	Revisa las condicionantes que deberá cumplir el proyecto y elabora oficio de validación para su entrega
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Corrobora la información, emite su Visto Bueno e informa al Director General los resultados.

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Subdir. De Estudios y Proyectos.	

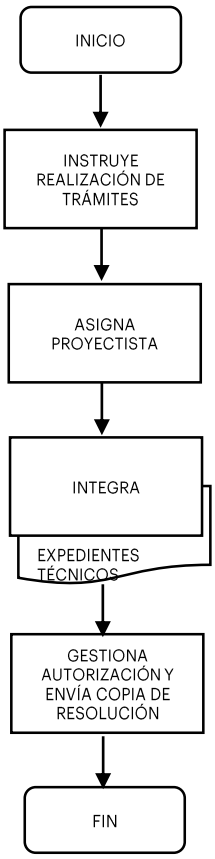


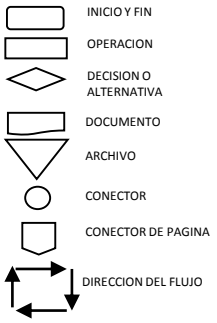


Nombre de la Función: Integrar y gestionar ante las dependencias correspondientes los expedientes técnicos para proyectos de inversión y cubrir las necesidades internas de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Instruye realizar los trámites necesarios ante las dependencias correspondientes.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Asigna a Proyectista para que le de seguimiento a los trámites de los proyectos de inversión ante las dependencias correspondientes.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Integra expedientes técnicos con documentación recibida de la áreas de la Comisión, los revisa para continuar con el procedimiento
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Gestiona la autorización de las Dependencias correspondientes, envía copia de la resolución a las áreas involucradas e informa al Dir. General de la gestión realizada

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Subdir. de Validación Técnica	

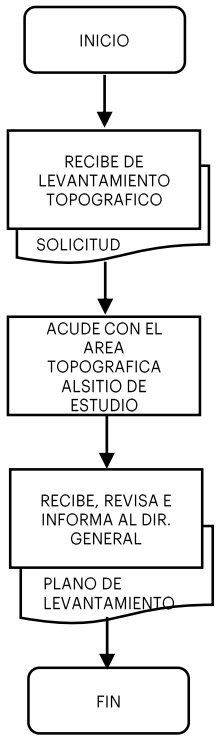


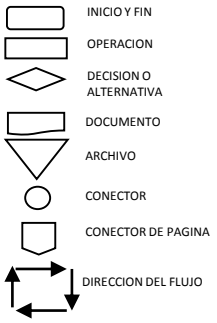


Nombre de la Función: Realizar los estudios y levantamientos topográficos necesarios para los distintos proyectos de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe solicitud de levantamiento topográfico de las áreas de estudio de los proyectos.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Acude con la Brigada de Topografía al sitio de estudio.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe plano de levantamiento topográfico digital lo revisa e informa al Dir. General para su conocimiento y observaciones

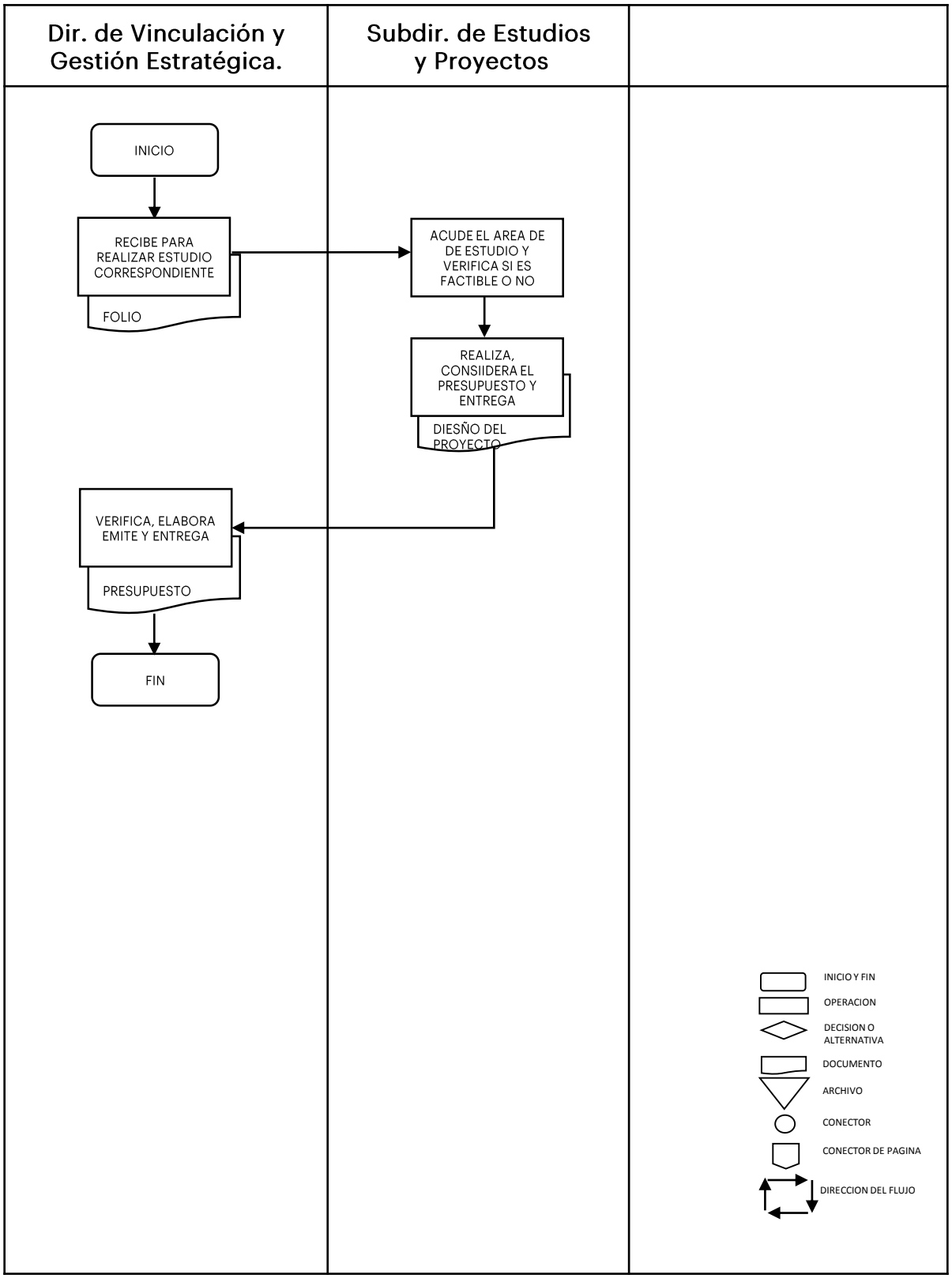
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		





Nombre de la Función: Elaborar presupuestos sobre proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.

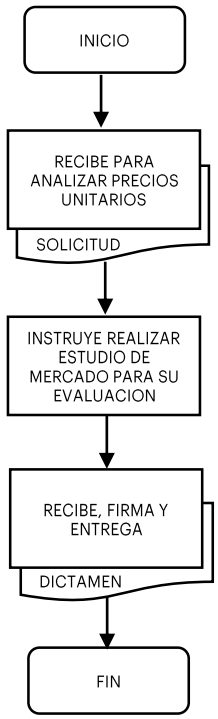
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe folio para realizar el estudio correspondiente, agenda recorrido con las áreas operativas y con personal a su cargo
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Acude al área de estudio, verifica si es factible o no, realiza levantamiento topográfico al realizar visita en campo
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	Realiza diseño de proyecto, considera el presupuesto y entrega
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Verifica información, elabora presupuestos, emite Vo. Bo. y entrega el proyecto al solicitante.

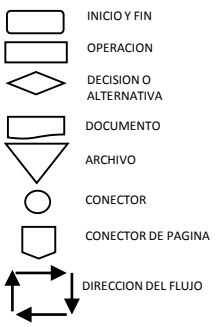

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
Subdir. de Estudios y Proyectos
INICIO
RECIBE PARA REALIZAR ESTUDIO CORRESPONDIENTE
FOLIO
ACUDE EL AREA DE DE ESTUDIO Y VERIFICA SI ES FACTIBLE O NO
REALIZA, CONSIIDERA EL PRESUPUESTO Y ENTREGA
DIESÑO DEL PROYECTO
VERIFICA, ELABORA EMITE Y ENTREGA
PRESUPUESTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Integrar para la validación por parte de un ente externo los precios unitarios de proyectos, presupuestos y estudios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe solicitud de analizar precios extraordinarios
02	Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica	Instruye realizar estudio de mercado para su evaluación
03	Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica	Recibe y firma dictamen que acredite los precios extraordinarios validados y entrega documento al solicitante

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		

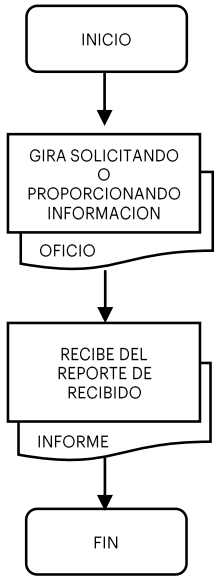


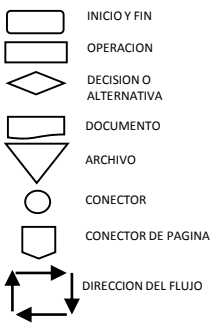


Nombre de la Función: Solicitar y en su caso proporcionar a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención de los asuntos que sean encomendados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Gira Oficio a la Unidad Administrativa solicitando y en su caso proporcionando la información y documentación para la atención de asuntos
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica	Recibe el informe de que fue recibido el reporte con la información solicitada conforme a lo acordado.

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		

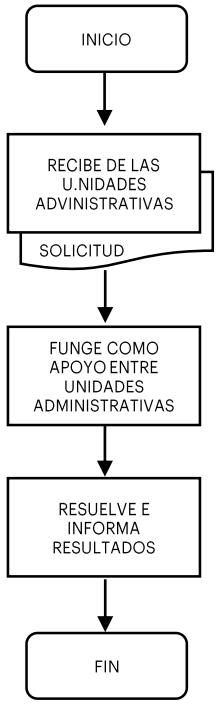


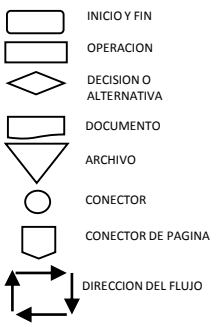


Nombre de la Función: Ser el vínculo con las demás Unidades Administrativas para el apoyo de los asuntos competentes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe solicitud de las Unidades Administrativas para solucionar conflictos, planteamientos laborales o alguna situación emergente.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Funge como apoyo entre Unidades Administrativas e interviene con lo solicitado por el área.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Resuelve el asunto encomendado e informa a la Unidad Administrativa que solicitó la intervención.

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		

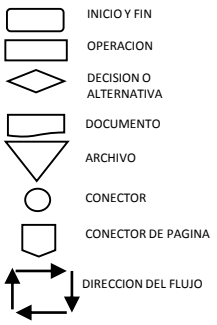




Nombre de la Función: Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Dirige reunión con los Subdirectores a su cargo solicitando dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes le entreguen un informe en el cual le mencionen el manejo de los recursos materiales solicitados en el POA y que las actividades del personal a su cargo sean acordes a las funciones que lleva a cabo la Dirección
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Supervisa que los datos proporcionados en el informe entregado sean correctos realizando visitas a los diferentes departamentos
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Realiza junta para dar seguimiento a los puntos mas importantes relacionados con los temas de recursos humanos y materiales

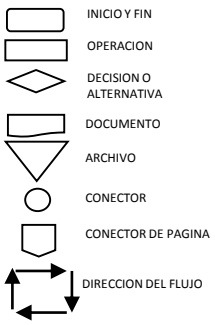
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	



Nombre de la Función: Realizar supervisiones e inspecciones necesarias que originen el presupuesto para la contratación de tomas de uso comercial, industrial y público, así como gestionar, dar seguimiento y autorizar por medio de la ventanilla única la contratación de tomas.

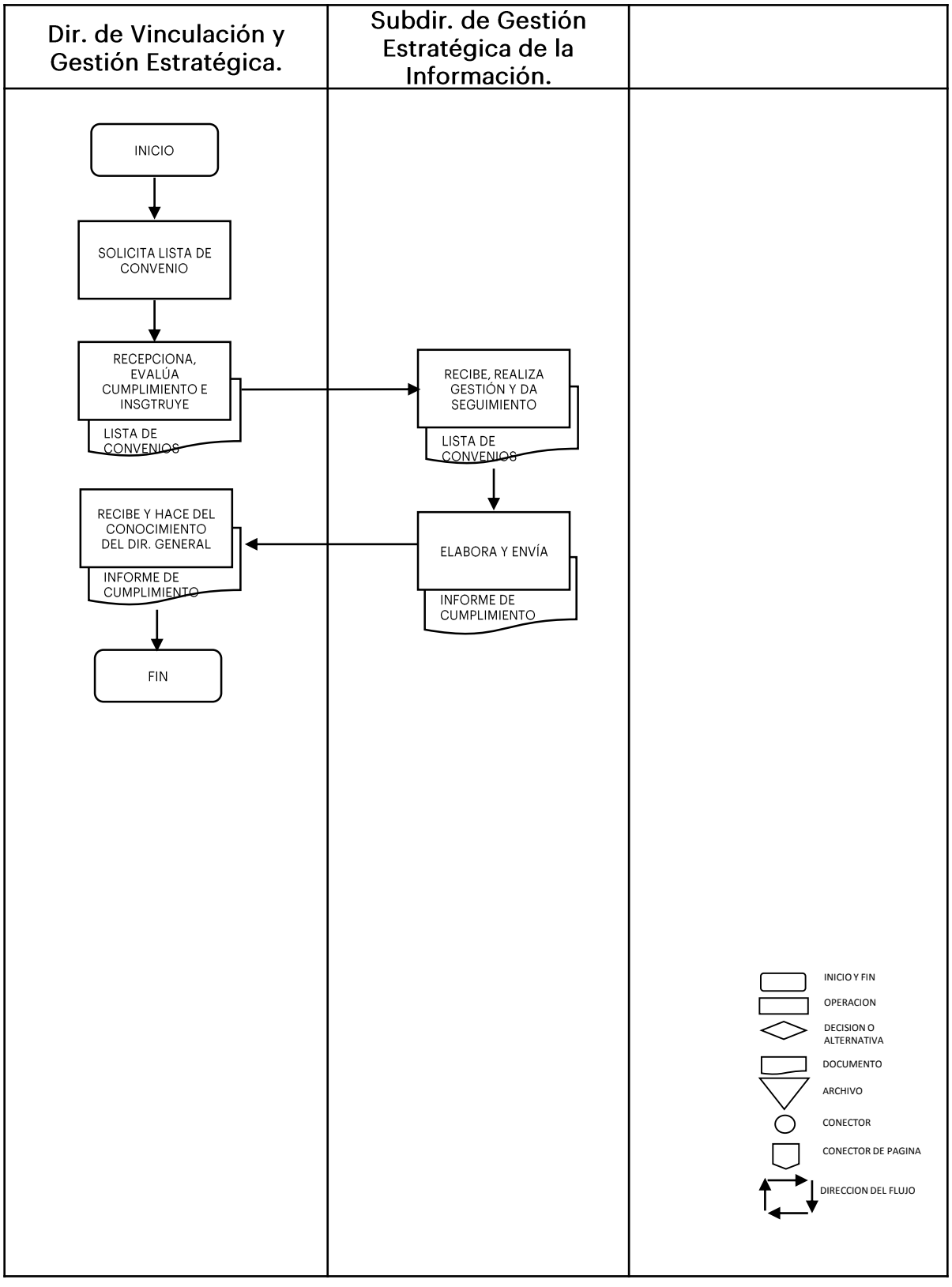
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita revisar la existencia de tomas, la documentación y registrar la solicitud
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Realiza visita y supervisa conjuntamente con el ejecutivo de la Ventilla Única
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Verifica la información, emite Vo. Bo. Al resultado del dictamen
04	Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica.	Supervisa que las acciones en la ejecución de los trabajos, se realicen en los tiempos establecidos

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.		



Nombre de la Función: Apoyar en la gestión, evaluación y seguimiento de convenios suscritos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas, le proporcionen la lista de los convenios suscritos con terceras personas.
02	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recepciona lista y evalúa el cumplimiento de los convenios suscritos e instruye el seguimiento.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Realiza la gestión para la firma de convenios con el Organismo, así como el seguimiento de su cumplimiento.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	Elabora informe sobre el estatus de firmas y cumplimiento de convenios
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe Informe y hace del conocimiento del Dir. General sobre la gestión, evaluación y seguimiento a los convenios suscritos.

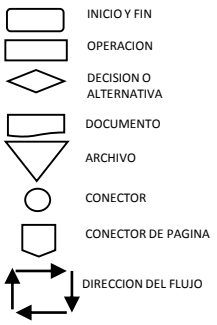

Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
SOLICITA LISTA DE CONVENIO
RECEPCIONA, EVALÚA CUMPLIMIENTO E INSGTRUYE
LISTA DE CONVENIOS
RECIBE, REALIZA GESTIÓN Y DA SEGUIMIENTO
LISTA DE CONVENIOS
ELABORA Y ENVÍA
INFORME DE CUMPLIMIENTO
RECIBE Y HACE DEL CONOCIMIENTO DEL DIR. GENERAL
INFORME DE CUMPLIMIENTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Subdirección de Gestión Estratégica de la Información

Nombre de la Función: Elaborar la programación y presupuestación anual de los programas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Acude a las reuniones programadas con el Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica y toma nota de los compromisos y acuerdos contraídos.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	Toma conocimiento sobre la programación y presupuestación anual por el Dir. General con terceros y registra, clasifica y da seguimiento a los compromisos.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	Brinda el seguimiento de cada punto de acuerdo o de cada compromiso adquirido hasta que quede complemente atendido, lo cual implica generar reuniones o mesas de trabajo entre los que intervienen, con la finalidad de conocer el resultado, no sin antes poner del conocimiento de la Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Presenta la programación y presupuestación para su validación y dar seguimiento.

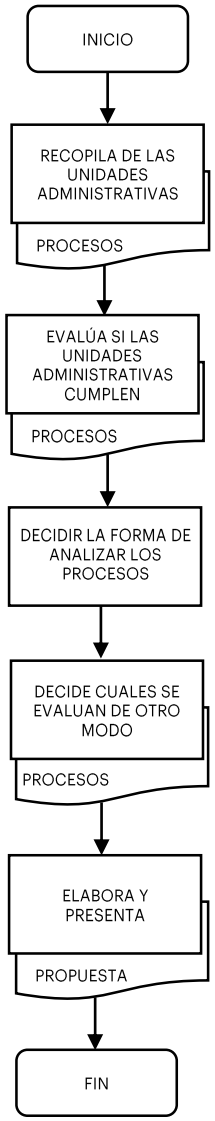
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información		

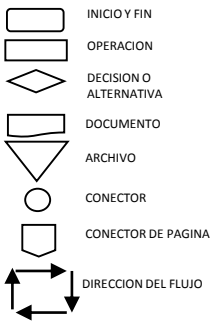


Nombre de la Función: Activar las herramientas y métodos en el análisis de información sobre los procesos de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recopila los procesos de cada una de las Unidades Administrativas.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Evalúa si las Unidades Administrativas cumplen con sus procesos, con la finalidad de agruparlos y ordenarlos.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Decide de acuerdo a los procesos presentados, si el análisis será evaluado de forma cualitativa y/o cuantitativa.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	De acuerdo a los procesos presentados por las Unidades Administrativas, decide cuales pueden ser evaluados por los métodos, sintético, analítico, inductivo, deductivo y comparativo.
05	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Elabora propuesta y la presenta al Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica, para su revisión y validación.

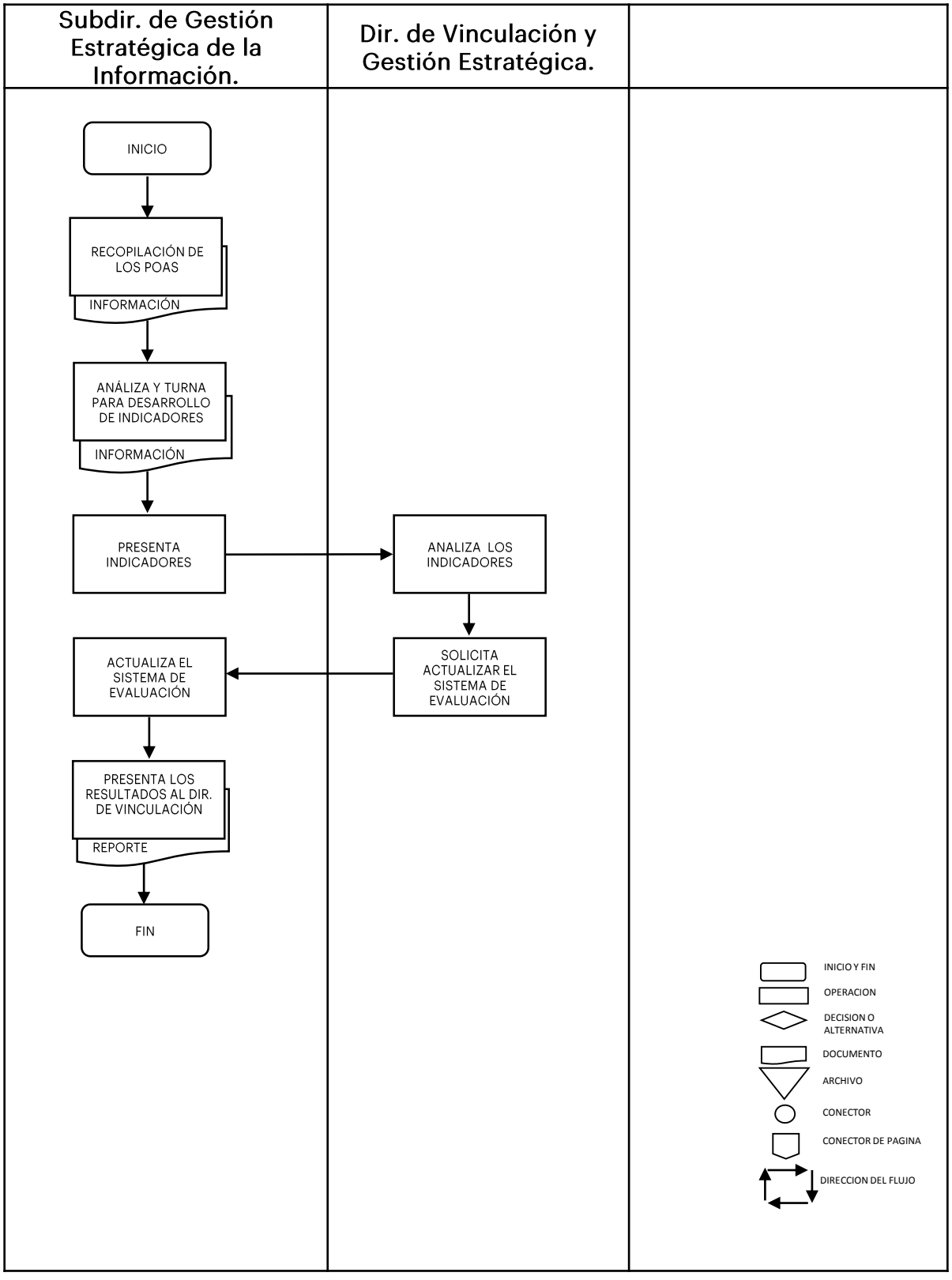
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.		





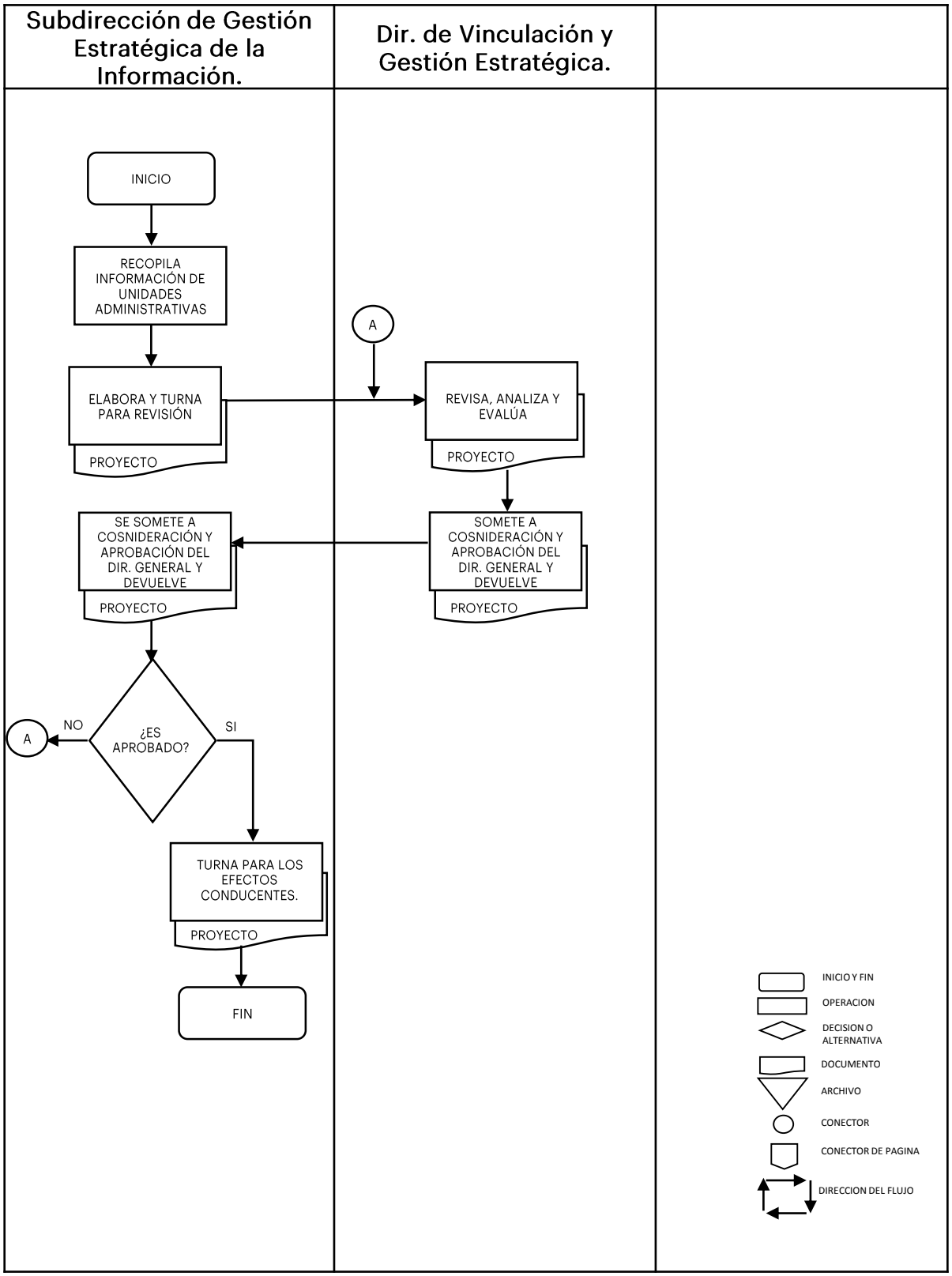
Nombre de la Función: Controlar las acciones en la homologación de información externa con las bases de datos internas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recopila la información contenida en los Programas Operativos Anuales, Presupuesto de Ingresos y Egresos, Programa de adquisiciones, obras y servicios.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Realiza un análisis de la información obtenida y la turna al responsable de la oficina de seguimiento y análisis administrativo-operativo para el desarrollo de indicadores de desempeño.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Presenta los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas.
05	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Analiza los indicadores de desempeño de las Unidades Administrativas y solicita trabajar de forma coordinada con la Subdir. de Planeación Financiera y la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para la actualización del sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social.
06	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Actualiza junto con las Subdirecciones antes mencionadas, el sistema de evaluación de acciones programadas y de impacto social.
07	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Presenta a la Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica los resultados de la evaluación de acciones programadas y de impacto social


Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
INICIO
RECOPILACIÓN DE LOS POAS
INFORMACIÓN
ANÁLIZA Y TURNA PARA DESARROLLO DE INDICADORES
INFORMACIÓN
PRESENTA INDICADORES
ANALIZA LOS INDICADORES
SOLICITA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN
ACTUALIZA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN
PRESENTA LOS RESULTADOS AL DIR. DE VINCULACIÓN
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

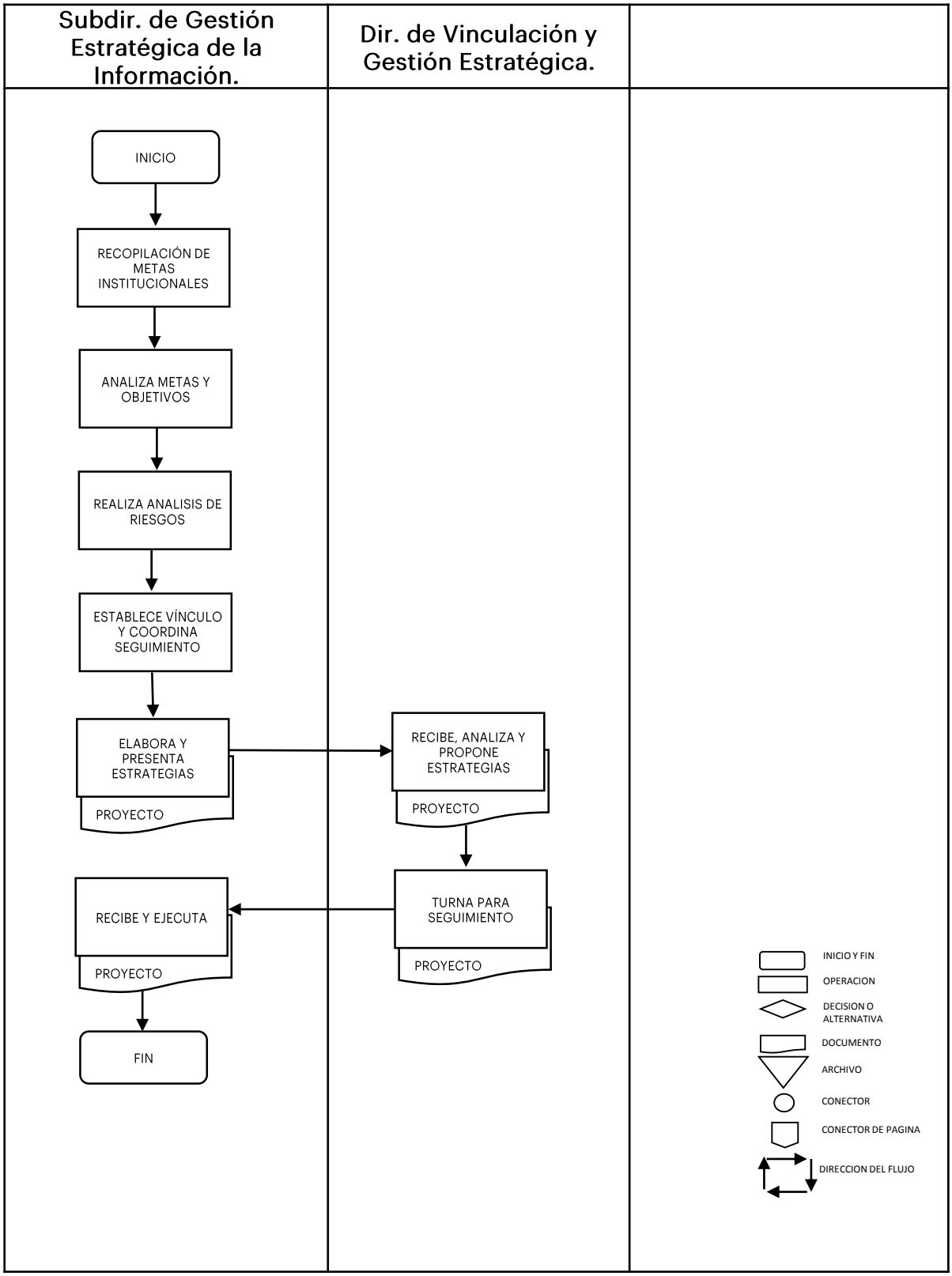
Nombre de la Función: Analizar la viabilidad de los sistemas estadísticos de la información

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recopila a los 20 días de cada mes, las actividades que realizan las Unidades Administrativas, extrayendo de dicha información las actividades mas relevantes de cada una.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Elabora un proyecto de informe de actividades y turna para revisión.
03	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Revisa, analiza y evalúa el proyecto de informe de actividades
04	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Somete proyecto a consideración y aprobación del Dir. General y devuelve
05	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	Recibe y revisa observaciones NO ES APROBADO Solicita se realicen adecuaciones; **ir al paso No. 03**
06	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	CASO CONTRARIO ES APROBADO Turna para los efectos conducentes.


Subdirección de Gestión Estratégica de la Información.
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
INICIO
RECOPILA INFORMACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ELABORA Y TURNA PARA REVISIÓN
PROYECTO
A
REVISA, ANALIZA Y EVALÚA
PROYECTO
SOMETE A COSNIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL DIR. GENERAL Y DEVUELVE
PROYECTO
SE SOMETE A COSNIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL DIR. GENERAL Y DEVUELVE
PROYECTO
¿ES APROBADO?
NO
A
SI
TURNA PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES.
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

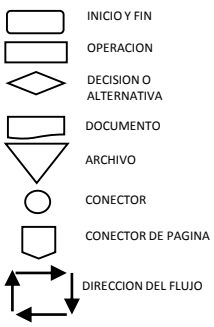
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los convenios de colaboración.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recopila las metas Institucionales programadas del Informe de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Analiza las metas y objetivos de las Unidades Administrativas.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Realiza un análisis de riesgos de cada meta programada y busca junto con las Unidades Administrativas la solución.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Establece un vinculo y una coordinación para el seguimiento de cada meta programada.
05	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Elabora proyecto y presenta, las estrategias a seguir con el fin de coadyuvar con las demás Unidades Administrativas para el logro de las metas Institucionales que se han programado.
06	Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.	Recibe, analiza y propone al Dir. General las estrategias a seguir y para ser aplicadas por los Titulares de las Unidades Administrativas con la finalidad de complementar las metas Institucionales que se han programado y canaliza para su seguimiento.
07	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Ejecuta el proyecto.


Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.
INICIO
RECOPILACIÓN DE METAS INSTITUCIONALES
ANALIZA METAS Y OBJETIVOS
REALIZA ANALISIS DE RIESGOS
ESTABLECE VÍNCULO Y COORDINA SEGUIMIENTO
ELABORA Y PRESENTA ESTRATEGIAS
PROYECTO
RECIBE, ANALIZA Y PROPONE ESTRATEGIAS
PROYECTO
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROYECTO
RECIBE Y EJECUTA
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Presentar propuestas de mecanismos de comparación con Organismos operadores de agua e intercambio de información

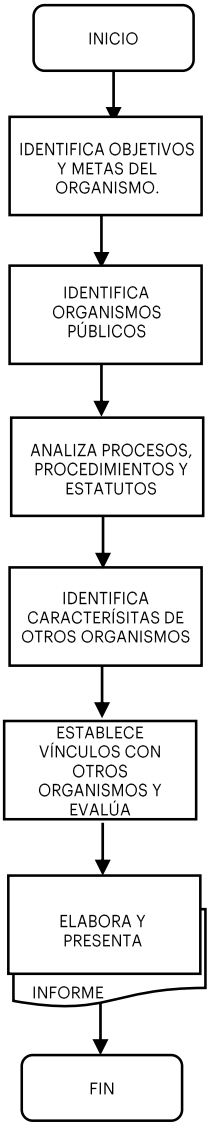
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recibe el calendario de reuniones con las Unidades Administrativas para solicitar propuestas.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Recibe para su análisis, revisión y validación de las propuestas.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Asiste a reunión con el Dir. de Vinculación para su aprobación.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Da a conocer las propuestas de organismos operadores de agua ya aprobados a las Unidades Administrativas para su aplicación y seguimiento.

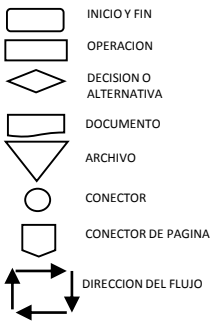
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información		
		

Nombre de la Función: Proponer mecanismos de comparación con Organismos del mismo giro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Identifica el objeto, objetivos y metas del Organismo.
02	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Identifica los Organismos Públicos Descentralizados y/o de participación privada, tanto en el Estado de Hidalgo, de otros Estados y de otros países.
03	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Analiza los procesos, procedimientos y estatutos de otros Organismos.
04	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Identifica las características de otros Organismos que sean similares con este Organismo y las compara para obtener un análisis de los procesos.
05	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Establece un vinculo con los demás Organismos, registrando los datos de los contactos y si el caso lo amerita, genera visitas a los Organismos y presenta resultados.
06	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Evalúa los datos obtenidos.
07	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Elabora informe sobre los datos obtenidos y lo presenta a la Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica.

Subdir. de Gestión Estratégica de la Información	Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.	

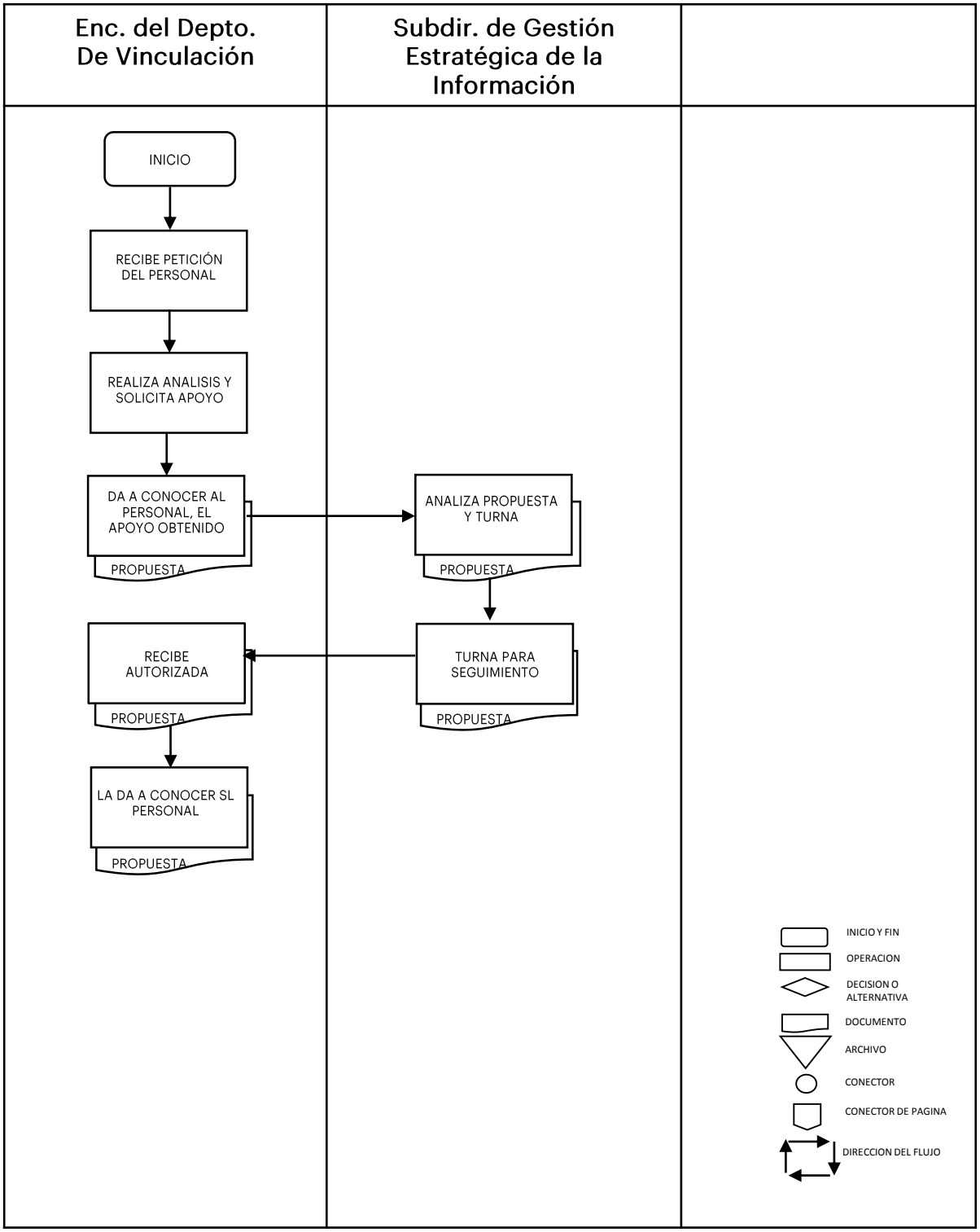




Departamento de Vinculación

Nombre de la Función: Realizar estudios detección de necesidades de vinculación.

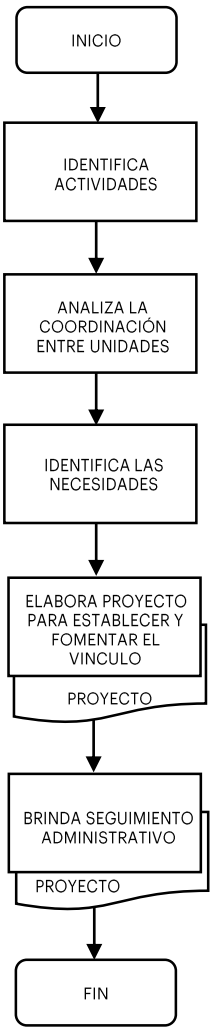
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Vinculación.	Recibe la petición del personal para el suministro de materiales e información
02	Enc. del depto. de Vinculación.	Realiza un análisis de la petición del personal y solicita el apoyo para lo que se necesita para llevar a cabo las actividades diarias.
03	Enc. del Depto. de Vinculación.	Una vez que tiene el apoyo, la da a conocer al personal para su conocimiento y aprobación.
04	Subdir. De Gestión Estratégica de la Información.	Analiza la propuesta presentada y en caso de ser procedente, es autorizada y turnada para que este a su ves lo de a conocer al personal.
05	Enc. del Depto .de Vinculación.	Da a conocer la propuesta al personal y la registra en la base de datos interna.

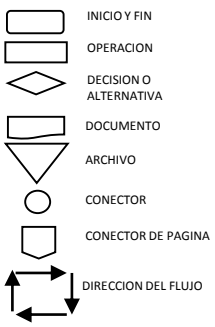

Enc. del Depto. De Vinculación
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE PETICIÓN DEL PERSONAL
REALIZA ANALISIS Y SOLICITA APOYO
DA A CONOCER AL PERSONAL, EL APOYO OBTENIDO
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA Y TURNA
PROPUESTA
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZADA
PROPUESTA
LA DA A CONOCER SL PERSONAL
PROPUESTA
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica y desarrollo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Vinculación.	Identifica las actividades relacionadas entre las Unidades Administrativas.
02	Enc. del Depto. de Vinculación.	Analiza el funcionamiento de la coordinación entre Unidades Administrativas.
03	Enc. del Depto. de Vinculación.	Identifica las necesidades de coordinación entre las Unidades Administrativas.
04	Enc. del Depto. de Vinculación.	Elabora proyecto para establecer y fomentar el vinculo entre cada Unidad Administrativa y lo somete a validación.
05	Enc. del Depto. de Vinculación.	Brinda seguimiento administrativo con las demás Unidades Administrativas del Organismo.
	Enc. del Depto. .de Vinculación.	

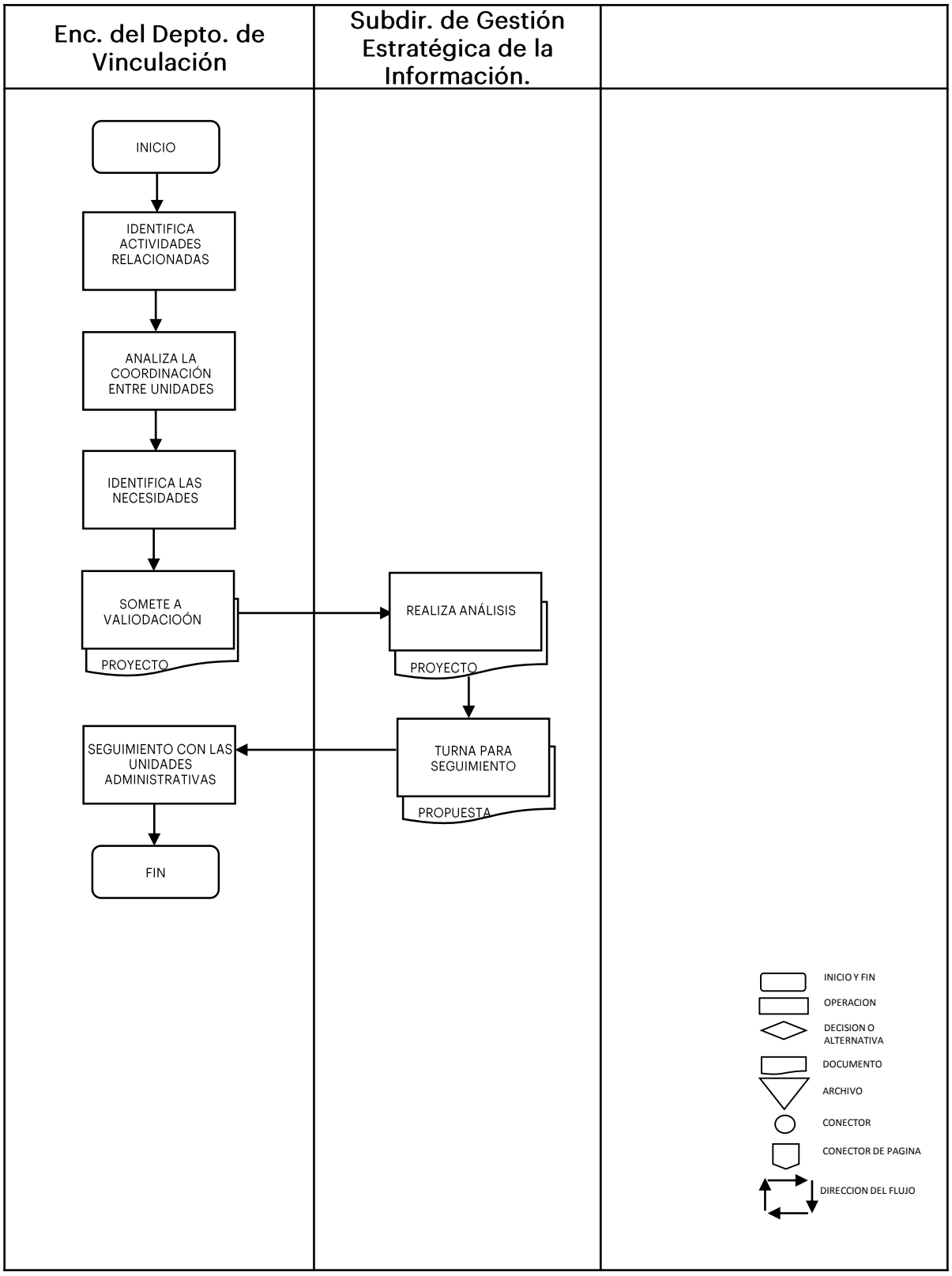
Enc. del Depto. de Vinculación		





Nombre de la Función: Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas de la Comisión.

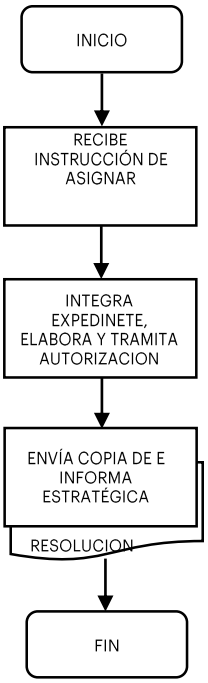
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Vinculación.	Identifica las actividades relacionadas entre las Unidades Administrativas.
02	Enc. del Depto. de Vinculación.	Analiza el funcionamiento de la coordinación entre Unidades Administrativas.
03	Enc. del Depto. de Vinculación.	Identifica las necesidades de coordinación entre las Unidades Administrativas.
04	Enc. del Depto. de Vinculación.	Elabora proyecto para establecer y fomentar actividades culturales, deportivas entre cada Unidad Administrativa y lo somete a validación.
05	Enc. del Depto. de Vinculación.	Realiza un análisis del proyecto de acuerdo con los datos registrados, logrando con trabajo administrativo o de campo que el proyecto sea validado y sujeto a aprobación
06	Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.	Brinda seguimiento con las demás Unidades Administrativas del Organismo.
	Enc. del Depto. de Departamento de Vinculación.	

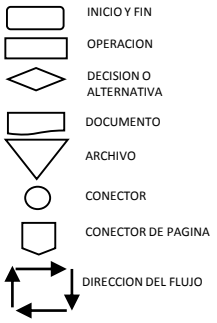

Enc. del Depto. de Vinculación
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información.
INICIO
IDENTIFICA ACTIVIDADES RELACIONADAS
ANALIZA LA COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES
IDENTIFICA LAS NECESIDADES
SOMETE A VALIODACIOÓN
PROYECTO
REALIZA ANÁLISIS
PROYECTO
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
SEGUIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Subdirección de Validación Técnica

Nombre de la Función: Integrar los expedientes técnicos para la validación de los proyectos de inversión

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Validación Técnica.	Recibe instrucción del Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica, de coordinar y asignar a Proyectista para que le de seguimiento a los trámites ante las dependencias correspondientes.
02	Subdir. De Validación técnica.	Integra el Expediente Técnico, de acuerdo a proyecto realizado, elabora oficio dirigido a las Dependencias correspondientes y tramita autorización.
03	Subdir. De Validación Técnica	Envía copia de la resolución obtenida e informa a la Dir. de Vinculación y Gestión Estratégica

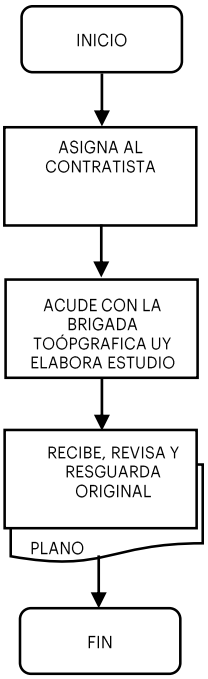
Subdir. De Validación Técnica		
		

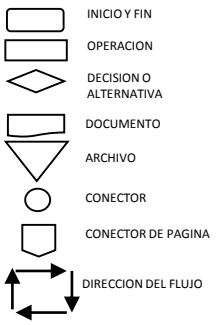


Nombre de la Función: Elaborar estudios y levantamientos topográficos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Validación Técnica.	Asigna a Proyectista para que le de seguimiento puntual a los levantamientos topográficos
02	Subdir. De Validación técnica.	Acude con la Brigada de Topografía al sitio y elabora estudio, solicita se realice trabajo de gabinete para dibujo del levantamiento.
03	Subdir. De Validación Técnica	Recibe, revisa y resguarda original de plano de levantamiento topográfico digital y entrega copia al Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica

Subdir. De Validación Técnica		

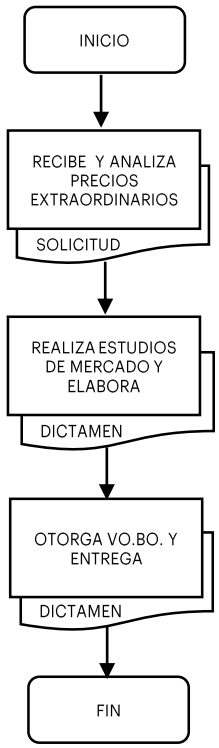


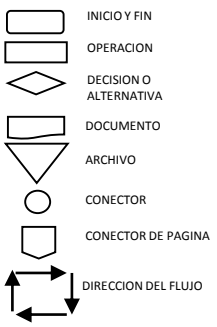


Nombre de la Función: Gestionar la validación por un ente externo los precios unitarios, presupuestos y estudios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Validación Técnica.	Recibe solicitud e instrucción del Dir. De Vinculación Estratégica para analizar precios extraordinarios
02	Subdir. De Validación técnica.	Realiza estudio de mercado para la evaluación de estos, evalúa matrices de precios y elabora dictamen
03	Subdir. De Validación Técnica	Otorga Visto Bueno al documento que acredite los precios y entrega al Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica para que sea entregado a su vez al solicitante

Subdir. De Validación Técnica		

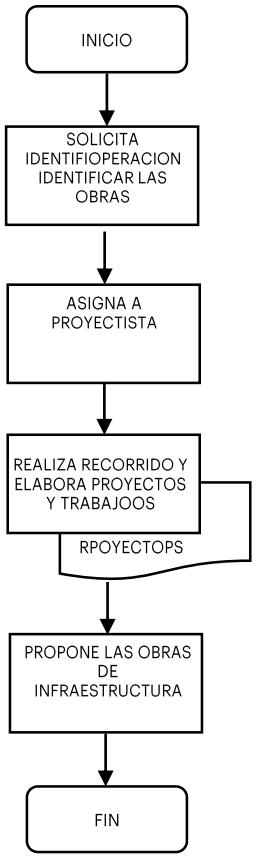


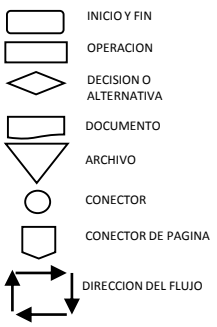


Nombre de la Función: Elaborar proyectos en general de la Comisión

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Validación Técnica.	Solicita identificar las obras necesarias para mejorar operación de los servicios que brinda el organismo.
02	Subdir. De Validación técnica.	Asigna a Proyectista para que le de seguimiento puntual a la identificación de obras.
03	Subdir. De Validación Técnica	Realiza recorrido con las áreas Operativas, elabora proyectos y trabajo de gabinete para el análisis las necesidades.
04	Subdir. De Validación Técnica.	Propone la obras de infraestructura requeridas a la Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica

Subdir. De Validación Técnica		

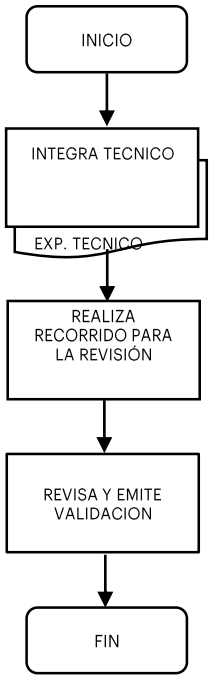


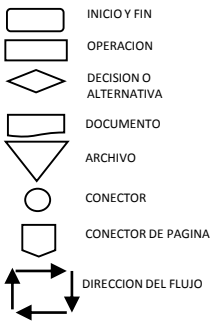


Nombre de la Función: Llevar a cabo la validación de los proyectos para obras ó servicios que realice la comisión

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Validación Técnica.	Integra documentación soporte y demás requisitos al Expediente Técnico, de acuerdo a proyecto realizado.
02	Subdir. De Validación técnica.	Realiza recorrido con las áreas operativas para la revisión de condiciones de operación donde se ejecutara la obra en gestión.
03	Subdir. De Validación Técnica	Revisa el expediente técnico de la solicitud, emite la validación por parte de la CAASIM. y entrega al Dir. De Vinculación y Gestión Estratégica para su conocimiento y seguimiento

Subdir. De Validación Técnica		

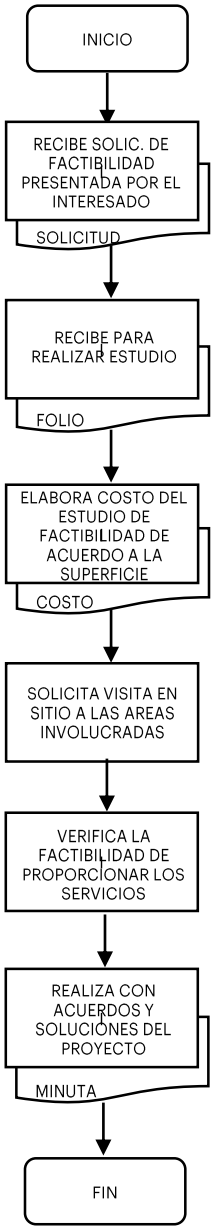


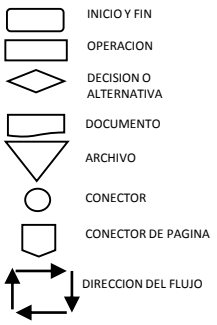


Subdirección de Estudios y Proyectos

Nombre de la Función: Elaborar Estudios de Factibilidad

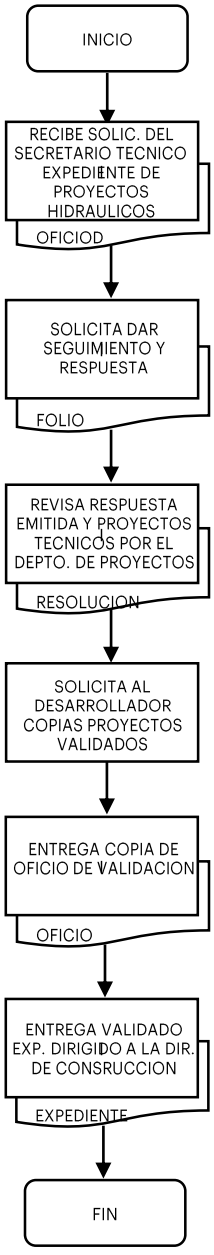
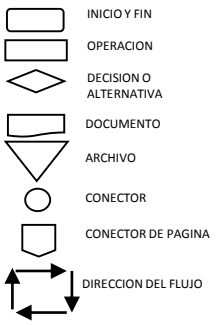
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Estudios y Proyectos	Recibe solicitud de factibilidad presentada por el interesado, ubica el área de estudio (calles colonias, etc)
02	Subdir. de Estudios y Proyectos	Recibe folio (solicitud) para realizar el estudio correspondiente.
03	Subdir. de Estudios y Proyectos	Elabora costo de estudio de factibilidad de acuerdo a superficie del predio
04	Subdir. de Estudios y Proyectos	Solicita visita en sitio a las áreas involucradas (Operación Hidráulica y Alcantarillado Sanitario)
05	Subdir. de Estudios y Proyectos	Verifica la factibilidad de proporcionarle los servicios de agua potable al solicitante, indicando puntos de conexión, así como condicionantes que deberán cumplir
06	Subdir. de Estudios y Proyectos	Realiza una minuta de campo de los acuerdos y soluciones del proyecto con las firmas correspondientes

Subdir. de Estudios y Proyectos		
		



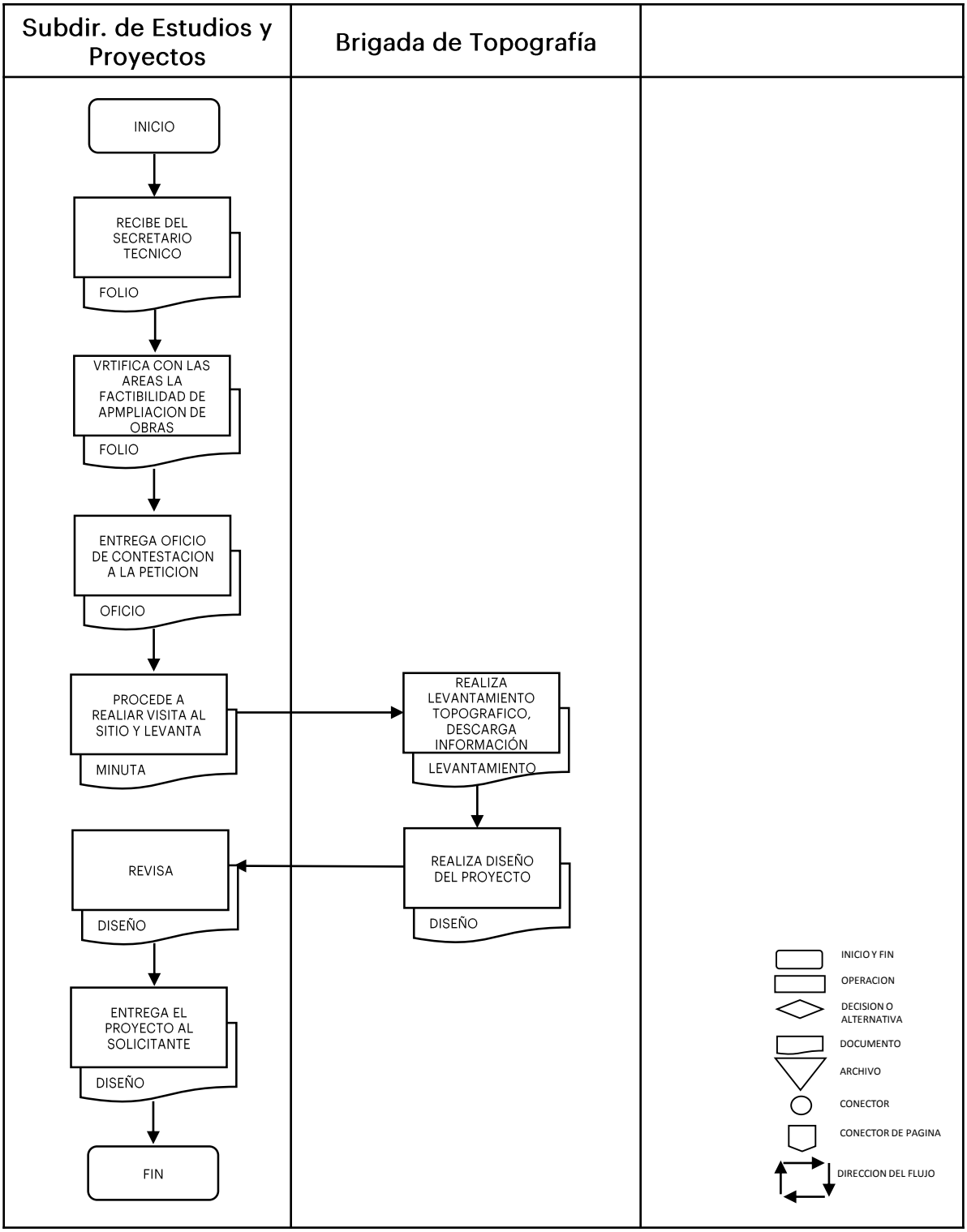
Nombre de la Función: Llevar a cabo la revisión para la validación de proyectos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Estudios y Proyectos	Recibe del Secretario Técnico oficio y expedientes de los proyectos hidráulicos, Sanitarios y Pluviales de su desarrollo o fraccionamiento solicitando la validación de sus respectivos proyectos
02	Subdir. de Estudios y Proyectos	Solicita al Enc. del Depto. De Proyectos dar seguimiento y respuesta al folio (solicitud)
03	Subdir. de Estudios y Proyectos	Revisa el oficio de Resolución de Factibilidad, emitida por el Departamento de Factibilidades, para tener conocimiento de las condicionantes que deberá de cumplir el proyecto ingresado en los puntos de conexión del agua potable, punto de descarga del alcantarillado sanitario y punto de desalojo de las aguas pluviales según sea el caso.
04	Subdir. de Estudios y Proyectos	Revisa los proyectos técnicos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Alcantarillado Pluvial de los diferentes fraccionamientos de la zona, verificando cálculos hidráulicos y su diseño de obras hidráulicas complementarias, cumpliendo así como los requisitos y lineamientos técnicos mínimos que rigen los Lineamientos,
05	Subdir. De Estudios y Proyectos	Solicita al desarrollador las copias correspondientes del Proyecto Validado, anexar archivo digital del mismo y firma de los planos por un DRO anexando copia de su registro
06	Subdir. De Estudios y Proyectos	Entrega el oficio de Validación con su correspondiente copia del expediente una vez que el desarrollador entregue lo solicitado por el Departamento de Proyectos
07	Subdir. De Estudios y Proyectos	Entrega la copia correspondiente del expediente validado, dirigido a la Dir. de Construcción para que este se encargue de darle continuidad al proyecto.

Subdir. de Estudios y Proyectos		
		

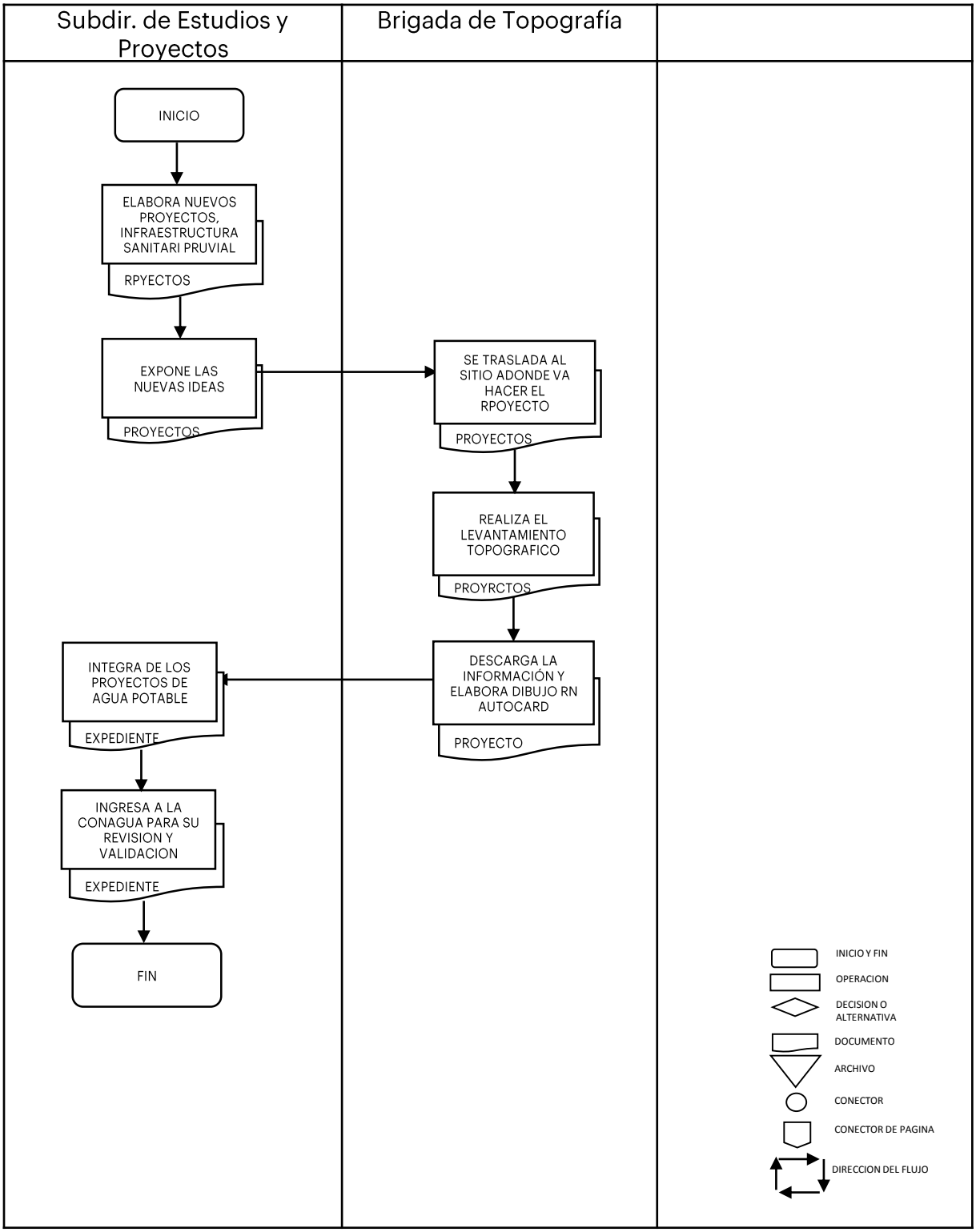
Nombre de la Función: Proponer proyectos técnicos correspondientes a ampliaciones de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial del área de influencia de la CAASIM

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Estudios y Proyectos	Recibe del Secretario Técnico folio (solicitud) al departamento de Proyectos para realizar el estudio correspondiente y ubica el área de estudio (Calles, Colonia, etc.)
02	Subdir. de Estudios y Proyectos	Verifica con las áreas involucradas (Operación Hidráulica, Extracción y/o Alcantarillado) la factibilidad de la posible ampliación de las obras existentes, indicando puntos de conexión y descarga según corresponda.
03		Entrega oficio de contestación a la solicitud
04	Subdir. de Estudios y Proyectos	Procede a la realización de una visita en campo, levantando una minuta de campo de los acuerdos y soluciones del proyecto con las firmas correspondientes y se traslada al sitio de estudio en cuestión
05	Subdir. de Estudios y Proyectos Brigada de Topografía	Realiza el levantamiento topográfico de la obra nueva y/o ampliación a proyectar con equipo topográfico GPS Trimble 5800, descarga la información del levantamiento topográfico a la computadora y se hace el dibujo en AutoCAD.
06		Realiza el diseño del proyecto de acuerdo al levantamiento proporcionado, complementando el (los) Plano (s).
07	Brigada de Topografía	Revisa y entrega el proyecto con oficio al usuario o solicitante.
	Subdir. de Estudios y Proyectos	


Subdir. de Estudios y Proyectos
Brigada de Topografía
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO
FOLIO
VRTIFICA CON LAS AREAS LA FACTIBILIDAD DE APMPLIACION DE OBRAS
FOLIO
ENTREGA OFICIO DE CONTESTACION A LA PETICION
OFICIO
PROCEDE A REALIAR VISITA AL SITIO Y LEVANTA
MINUTA
REALIZA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, DESCARGA INFORMACIÓN
LEVANTAMIENTO
REALIZA DISEÑO DEL PROYECTO
DISEÑO
REVISA
DISEÑO
ENTREGA EL PROYECTO AL SOLICITANTE
DISEÑO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Proponer proyectos técnicos, ampliaciones y/o rehabilitaciones de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial del área de influencia de la CAASIM.

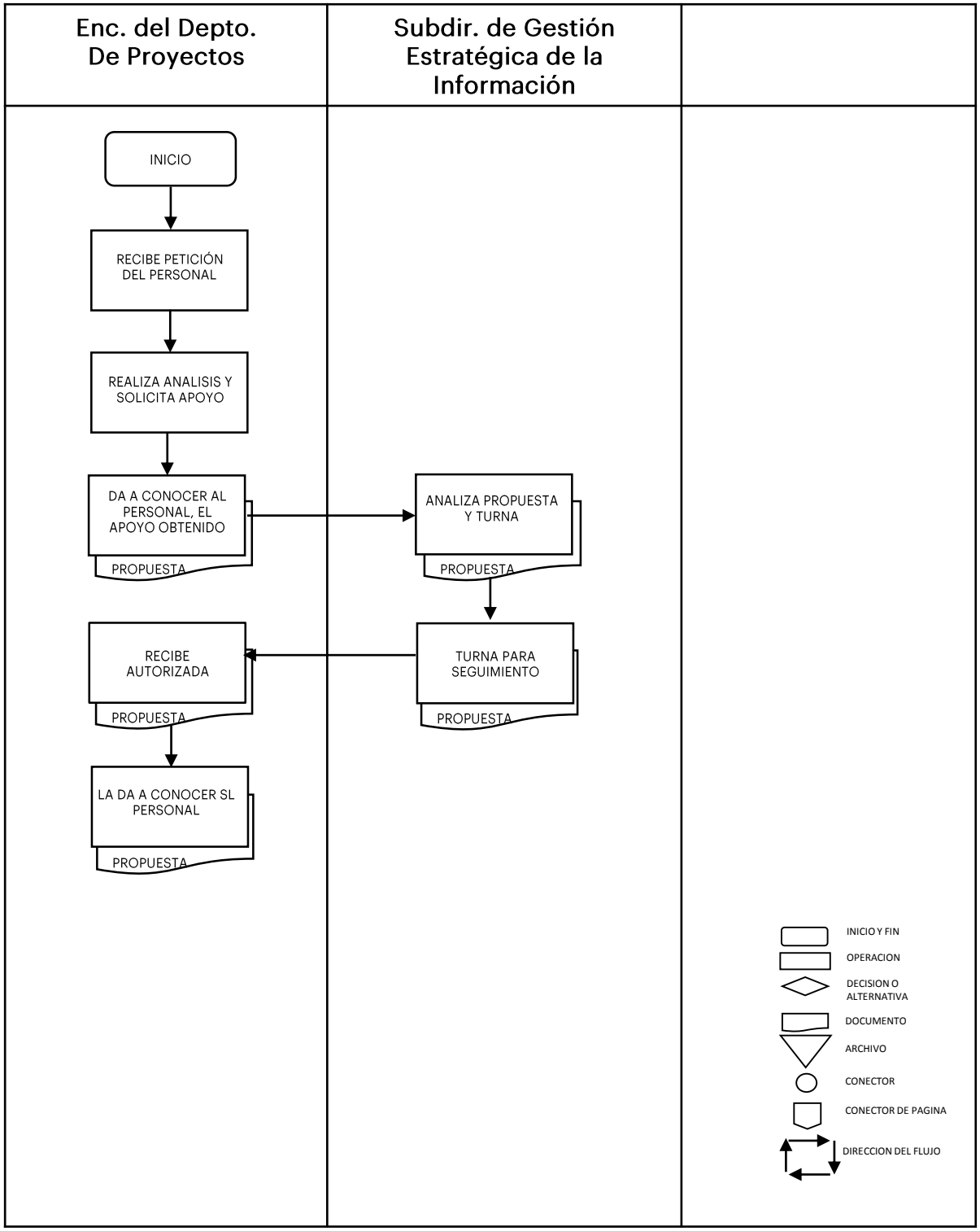
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Estudios y Proyectos	Elabora nuevos proyectos, ampliaciones y/o rehabilitaciones de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial.
02	Subdir. de Estudios y Proyectos	Expone las nuevas ideas de la Secretaría para la elaboración de los proyectos correspondientes.
03	Brigada de Topografía	Se traslada al sitio en donde se va a realizar el proyecto en cuestión
04	Brigada de Topografía	Realiza el levantamiento topográfico con el equipo topográfico GPS Trimble 5800, descarga la información a la computadora y elabora el dibujo en AutoCAD
05	Subdir. de Estudios y Proyectos	Integra el expediente técnico de o de los proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y/o pluvial, de acuerdo a los requisitos y lineamientos técnicos mínimos que rigen las Normas Vigentes establecidas por la Comisión Nacional del Agua.
06	Subdir. de Estudios y Proyectos	Ingresa el expediente mediante oficio a la Comisión Nacional del Agua para su revisión y su correspondiente Validación y envía de manera digital el presupuesto así como el plano al Departamento de Licitaciones


Subdir. de Estudios y Proyectos
Brigada de Topografía
INICIO
ELABORA NUEVOS PROYECTOS, INFRAESTRUCTURA SANITARI PRUVIAL
RPYECTOS
EXPONE LAS NUEVAS IDEAS
PROYECTOS
SE TRASLADA AL SITIO ADONDE VA HACER EL RPOYECTO
PROYECTOS
REALIZA EL LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
PROYRCTOS
DESCARGA LA INFORMACIÓN Y ELABORA DIBUJO RN AUTOCARD
PROYECTO
INTEGRA DE LOS PROYECTOS DE AGUA POTABLE
EXPEDIENTE
INGRESA A LA CONAGUA PARA SU REVISION Y VALIDACION
EXPEDIENTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento de Proyectos

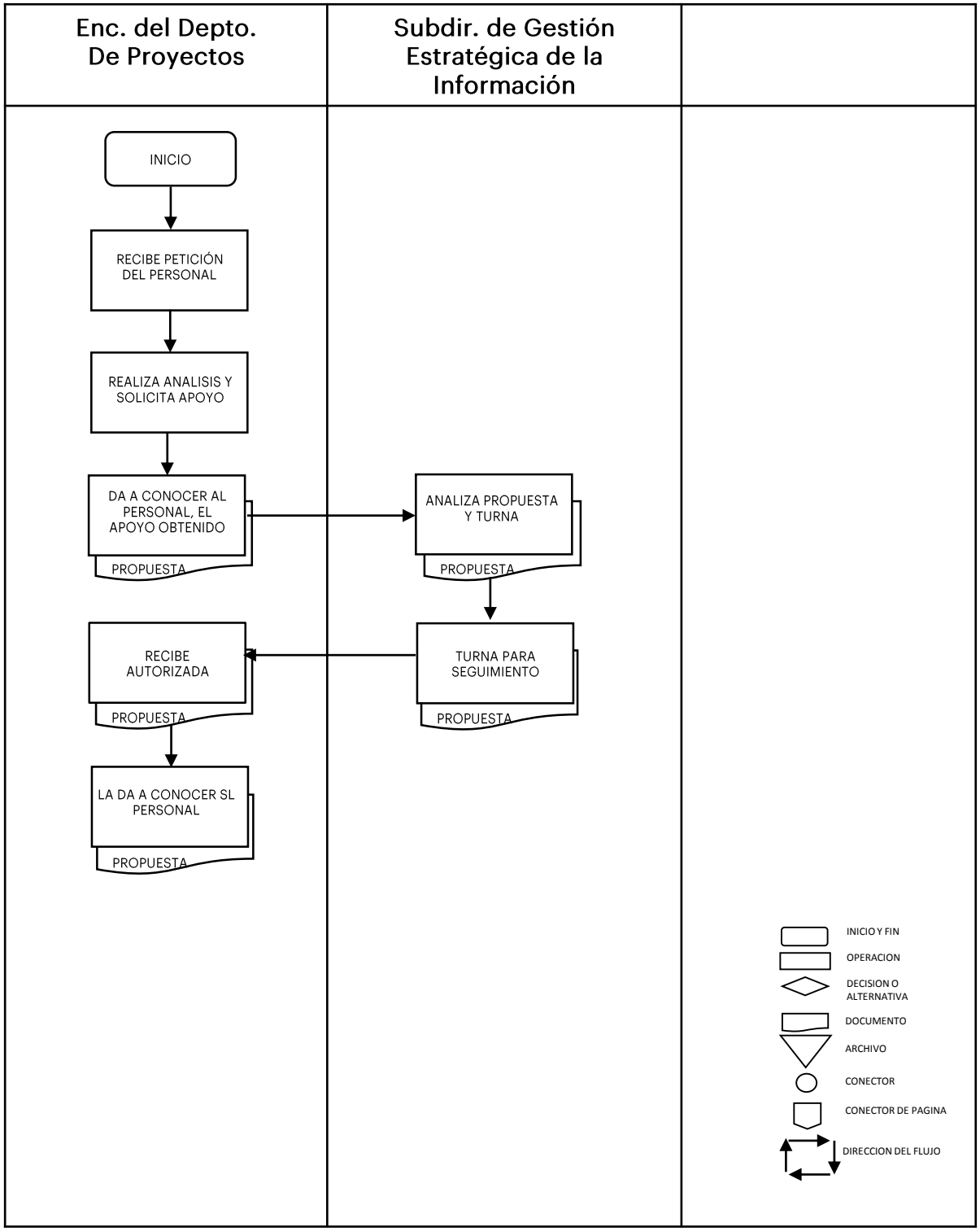
Nombre de la Función: Elaborar proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Proyectos.	Recibe la petición del personal para el suministro de materiales e información
02	Enc. del depto. de Proyectos.	Realiza un análisis de la petición del personal y solicita el apoyo para lo que se necesita para llevar a cabo las actividades diarias.
03	Enc. del Depto. de Proyectos.	Una vez que tiene el apoyo, la da a conocer al personal para su conocimiento y aprobación.
04	Subdir. De Gestión Estratégica de la Información.	Analiza la propuesta presentada y en caso de ser procedente, es autorizada y turnada para que este a su ves lo de a conocer al personal.
05	Enc. del Depto .de Proyectos.	Da a conocer la propuesta al personal y la registra en la base de datos interna.


Enc. del Depto. De Proyectos
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE PETICIÓN DEL PERSONAL
REALIZA ANALISIS Y SOLICITA APOYO
DA A CONOCER AL PERSONAL, EL APOYO OBTENIDO
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA Y TURNA
PROPUESTA
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZADA
PROPUESTA
LA DA A CONOCER SL PERSONAL
PROPUESTA
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

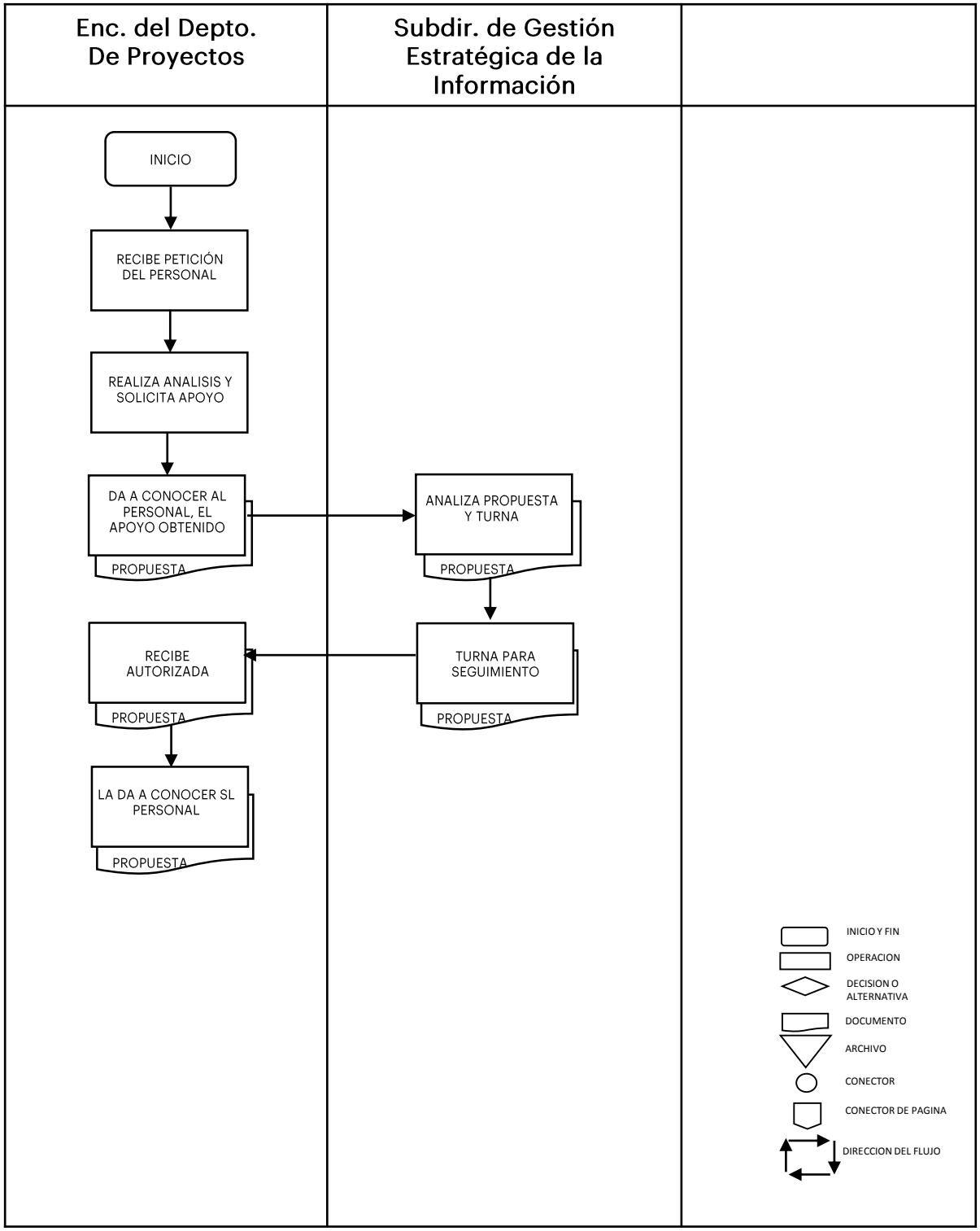
Nombre de la Función: Proponer proyectos generados por la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Proyectos.	Recibe la petición del personal para el suministro de materiales e información
02	Enc. del depto. de Proyectos.	Realiza un análisis de la petición del personal y solicita el apoyo para lo que se necesita para llevar a cabo las actividades diarias.
03	Enc. del Depto. de Proyectos.	Una vez que tiene el apoyo, la da a conocer al personal para su conocimiento y aprobación.
04	Subdir. De Gestión Estratégica de la Información.	Analiza la propuesta presentada y en caso de ser procedente, es autorizada y turnada para que este a su ves lo de a conocer al personal.
05	Enc. del Depto .de Proyectos.	Da a conocer la propuesta al personal y la registra en la base de datos interna.


Enc. del Depto. De Proyectos
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE PETICIÓN DEL PERSONAL
REALIZA ANALISIS Y SOLICITA APOYO
DA A CONOCER AL PERSONAL, EL APOYO OBTENIDO
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA Y TURNA
PROPUESTA
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZADA
PROPUESTA
LA DA A CONOCER SL PERSONAL
PROPUESTA
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

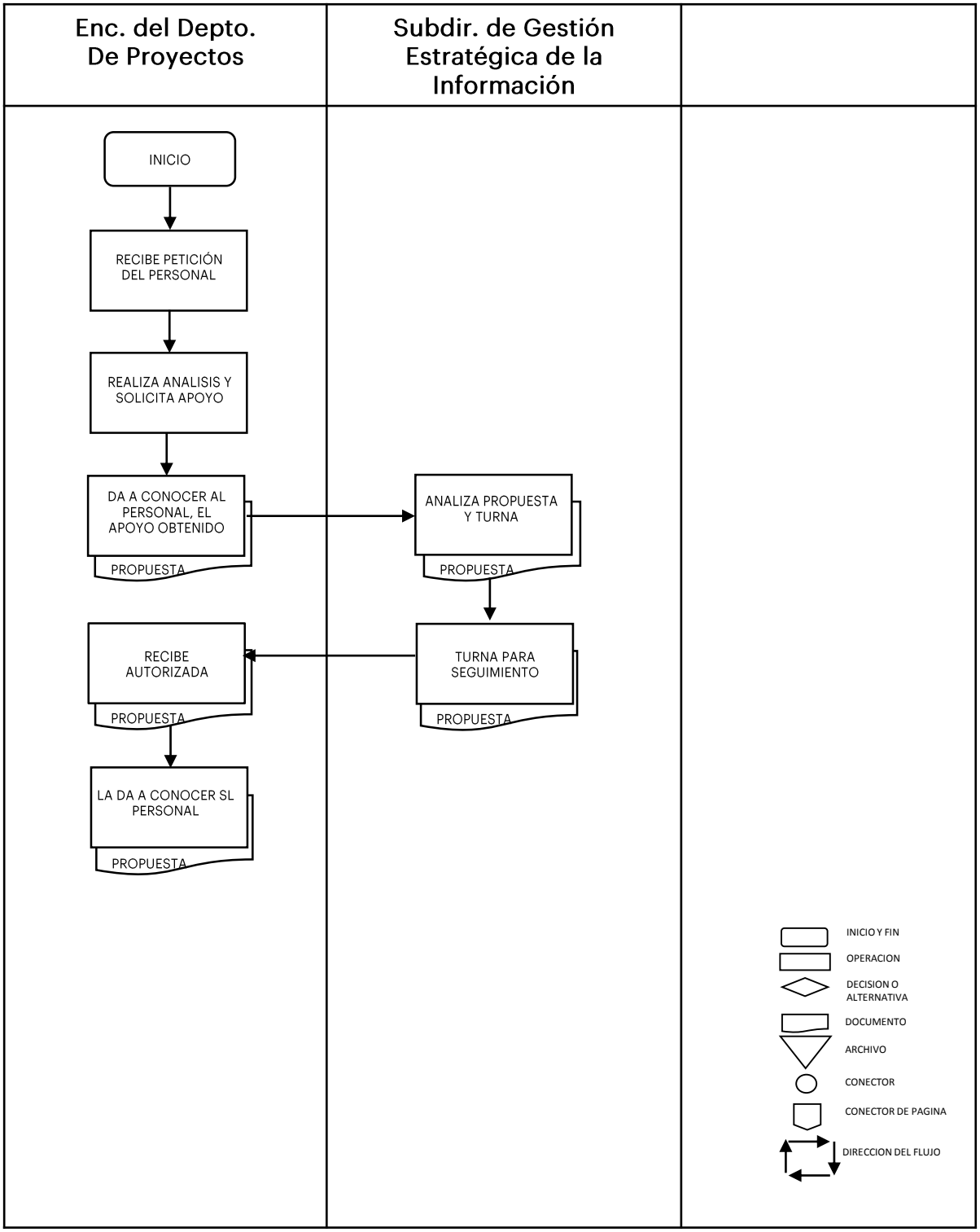
Nombre de la Función: Elaborar propuestas de obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial, en los diferentes municipios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Proyectos.	Recibe la petición del personal para el suministro de materiales e información
02	Enc. del depto. de Proyectos.	Realiza un análisis de la petición del personal y solicita el apoyo para lo que se necesita para llevar a cabo las actividades diarias.
03	Enc. del Depto. de Proyectos.	Una vez que tiene el apoyo, la da a conocer al personal para su conocimiento y aprobación.
04	Subdir. De Gestión Estratégica de la Información.	Analiza la propuesta presentada y en caso de ser procedente, es autorizada y turnada para que este a su ves lo de a conocer al personal.
05	Enc. del Depto .de Proyectos.	Da a conocer la propuesta al personal y la registra en la base de datos interna.


Enc. del Depto. De Proyectos
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE PETICIÓN DEL PERSONAL
REALIZA ANALISIS Y SOLICITA APOYO
DA A CONOCER AL PERSONAL, EL APOYO OBTENIDO
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA Y TURNA
PROPUESTA
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZADA
PROPUESTA
LA DA A CONOCER SL PERSONAL
PROPUESTA
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

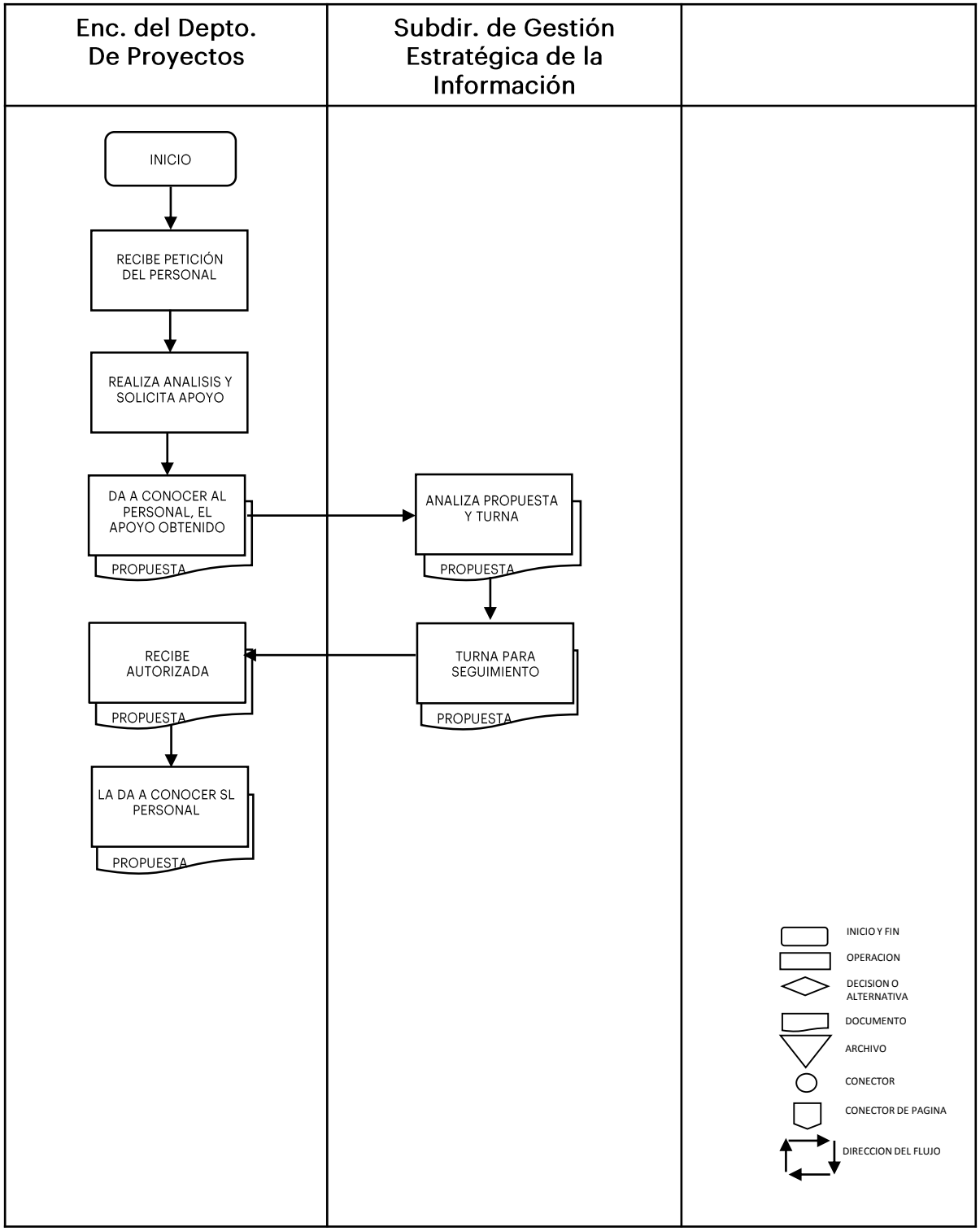
Nombre de la Función: Elaborar estudios de impacto ambiental.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Proyectos.	Recibe la petición del personal para el suministro de materiales e información
02	Enc. del depto. de Proyectos.	Realiza un análisis de la petición del personal y solicita el apoyo para lo que se necesita para llevar a cabo las actividades diarias.
03	Enc. del Depto. de Proyectos.	Una vez que tiene el apoyo, la da a conocer al personal para su conocimiento y aprobación.
04	Subdir. De Gestión Estratégica de la Información.	Analiza la propuesta presentada y en caso de ser procedente, es autorizada y turnada para que este a su ves lo de a conocer al personal.
05	Enc. del Depto .de Proyectos.	Da a conocer la propuesta al personal y la registra en la base de datos interna.


Enc. del Depto. De Proyectos
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE PETICIÓN DEL PERSONAL
REALIZA ANALISIS Y SOLICITA APOYO
DA A CONOCER AL PERSONAL, EL APOYO OBTENIDO
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA Y TURNA
PROPUESTA
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZADA
PROPUESTA
LA DA A CONOCER SL PERSONAL
PROPUESTA
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

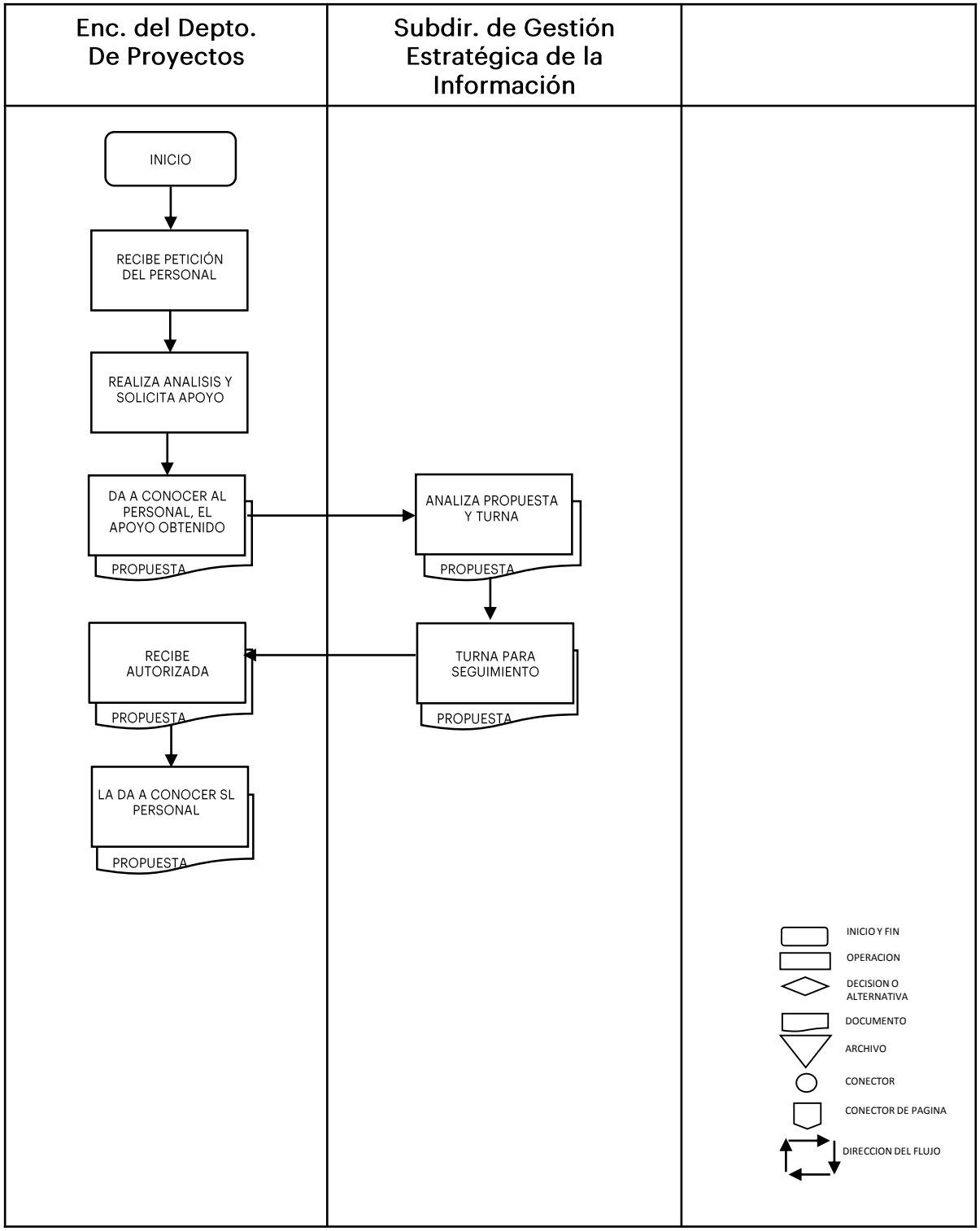
Nombre de la Función: Realizar recorridos de manera conjunta con la brigada de topografía.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Proyectos.	Recibe la petición del personal para el suministro de materiales e información
02	Enc. del depto. de Proyectos.	Realiza un análisis de la petición del personal y solicita el apoyo para lo que se necesita para llevar a cabo las actividades diarias.
03	Enc. del Depto. de Proyectos.	Una vez que tiene el apoyo, la da a conocer al personal para su conocimiento y aprobación.
04	Subdir. De Gestión Estratégica de la Información.	Analiza la propuesta presentada y en caso de ser procedente, es autorizada y turnada para que este a su ves lo de a conocer al personal.
05	Enc. del Depto .de Proyectos.	Da a conocer la propuesta al personal y la registra en la base de datos interna.


Enc. del Depto. De Proyectos
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE PETICIÓN DEL PERSONAL
REALIZA ANALISIS Y SOLICITA APOYO
DA A CONOCER AL PERSONAL, EL APOYO OBTENIDO
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA Y TURNA
PROPUESTA
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZADA
PROPUESTA
LA DA A CONOCER SL PERSONAL
PROPUESTA
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Elaborar la documentación de soporte de los proyectos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Proyectos.	Recibe la petición del personal para el suministro de materiales e información
02	Enc. del depto. de Proyectos.	Realiza un análisis de la petición del personal y solicita el apoyo para lo que se necesita para llevar a cabo las actividades diarias.
03	Enc. del Depto. de Proyectos.	Una vez que tiene el apoyo, la da a conocer al personal para su conocimiento y aprobación.
04	Subdir. De Gestión Estratégica de la Información.	Analiza la propuesta presentada y en caso de ser procedente, es autorizada y turnada para que este a su ves lo de a conocer al personal.
05	Enc. del Depto .de Proyectos.	Da a conocer la propuesta al personal y la registra en la base de datos interna.

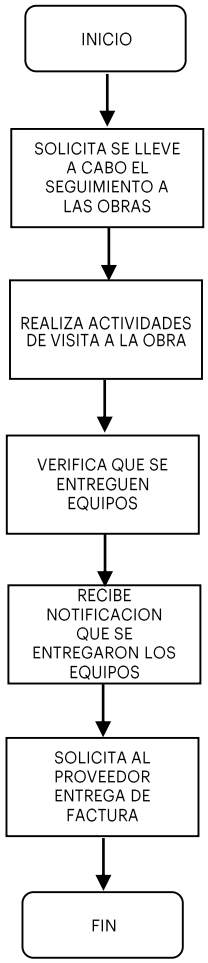

Enc. del Depto. De Proyectos
Subdir. de Gestión Estratégica de la Información
INICIO
RECIBE PETICIÓN DEL PERSONAL
REALIZA ANALISIS Y SOLICITA APOYO
DA A CONOCER AL PERSONAL, EL APOYO OBTENIDO
PROPUESTA
ANALIZA PROPUESTA Y TURNA
PROPUESTA
TURNA PARA SEGUIMIENTO
PROPUESTA
RECIBE AUTORIZADA
PROPUESTA
LA DA A CONOCER SL PERSONAL
PROPUESTA
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

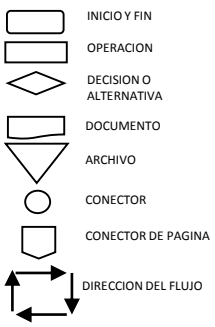
Secretaría Técnica

Nombre de la Función: Coordinar las actividades técnicas de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Solicita se lleve a cabo seguimiento a las obras y adquisiciones mediante programas especiales que se llevan a cabo.
02	Secretario Técnico	Realiza las actividades de visita en obra durante el tiempo que dure y registro diario en bitácoras.
03	Secretario Técnico	Verifica que se entreguen equipos o materiales adquiridos con los recursos destinados a la obra.
04	Secretario Técnico	Recibe la notificación de que se entregaron equipos o materiales en el Almacén General de la Comisión, para revisión de datos.
05	Secretario Técnico	Solicita al proveedor el envío de la factura correspondiente al correo indicado.

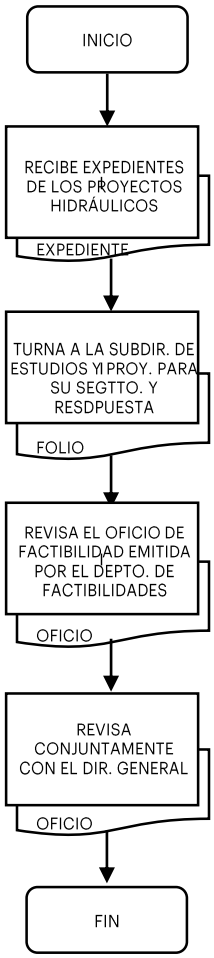
Secretario Técnico		

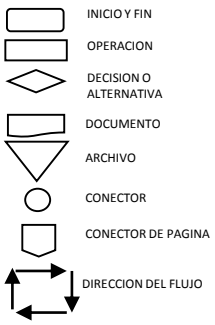




Nombre de la Función: Coordinar la evaluación y presentación de proyectos de extracción de agua potable, así como el tratamiento de agua potable residual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Recibe oficio y Expedientes de los proyectos hidráulicos, Sanitarios y Pluviales de su desarrollo o fraccionamiento solicitando la Validación de sus respectivos proyectos
02	Secretario Técnico	Turna el folio (solicitud) a la Subdir. de Estudios y Proyectos para dar seguimiento y respuesta a la solicitud.
03	Secretario Técnico	Revisa el oficio de Resolución de Factibilidad, emitida por el área de Factibilidades, para tener conocimiento de las condicionantes que deberá de cumplir el proyecto ingresado en los puntos de conexión del agua potable, punto de descarga del alcantarillado sanitario y punto de desalojo de las aguas pluviales según sea el caso.
04	Secretario Técnico	Revisa conjuntamente con el Dir. General para continuar con su gestión

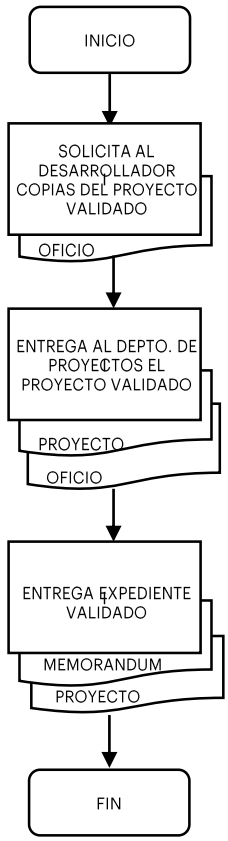
Secretario Técnico		
		

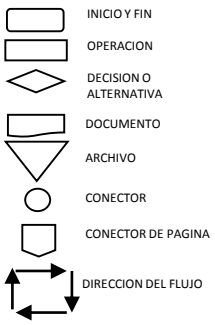


Nombre de la Función: Gestionar los proyectos para cubrir las necesidades internas de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Solicita al desarrollador las copias correspondientes del Proyecto Validado, anexar archivo digital del mismo y firma de los planos por un DRO anexando copia de su registro.
02	Secretario Técnico	Entrega el oficio de Validación con su correspondiente copia del expediente una vez que el desarrollador entregue lo solicitado por el departamento de proyectos
03	Secretario Técnico	Entrega memorándum para entregar la copia correspondiente del expediente validado, dirigido a la Dir. de Construcción para que este se encargue de darle continuidad al proyecto

Secretario Técnico		

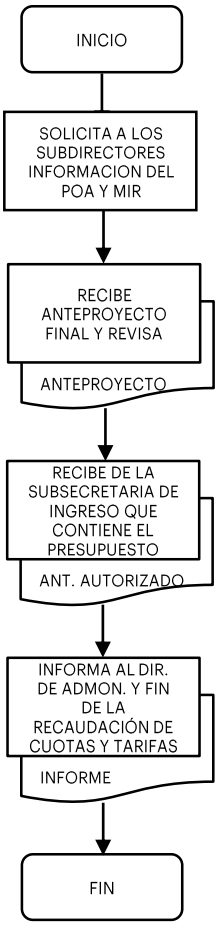


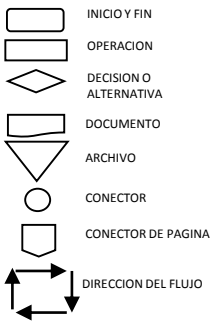


Nombre de la Función: Dar seguimiento mensual de las actividades inherentes a la Secretaria y al programa operativo anual que realicen áreas operativas; adscritas a la misma

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Solicita a los Subdirectores a su cargo, integren la información de cada una de sus áreas que integren el POA y MIR.
02	Secretario Técnico	Recibe Anteproyecto de presupuesto final y la revisa coordinadamente con el Dir. General.
03	Secretario Técnico	Recibe oficio de la Subsecretaria de Ingreso que contiene el presupuesto de ingresos para el siguiente Ejecución Fiscal.
04	Secretario Técnico	Informa cada mes a la Dir. De Admón. y Finanzas de la recaudación por Cuotas y Tarifas que lo pueden ser desagregadas en el sistema, datos que serán complementados al informe mensual, que esta área entrega a la Secretaría de Finanzas Publicas.

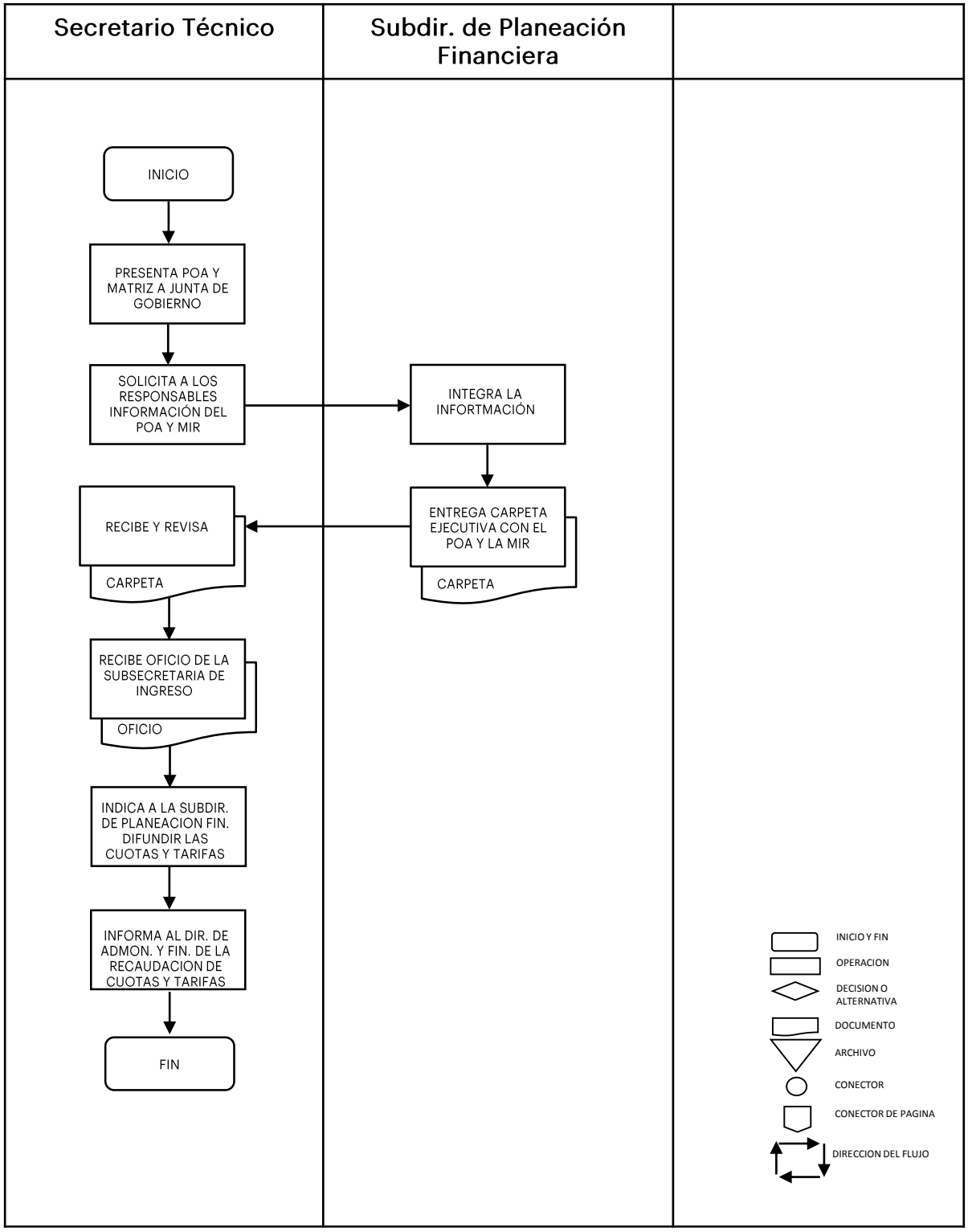
Secretario Técnico		





Nombre de la Función: Participar en la elaboración de los proyectos del Programa Operativo Anual y demás programas institucionales.

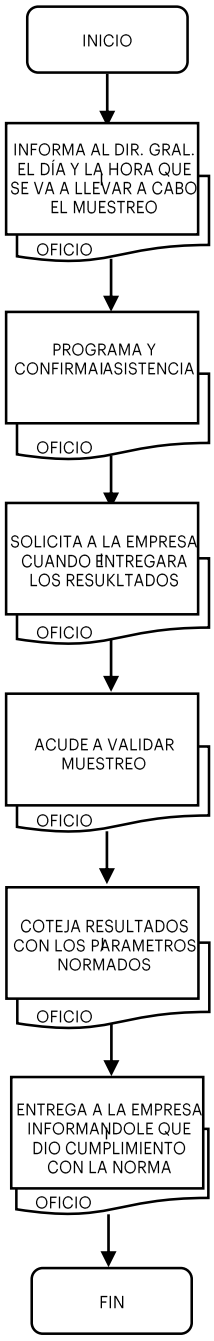
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Presentar el Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de indicada de Resultados ante la Junta de Gobierno.
02	Secretario Técnico	Solicita a los Subdirectores a su cargo, concentrar la información de la áreas para integrar el POA y MIR para el siguiente ejercicio fiscal .
03	Subdir. de Planeación Financiera	Integra la información del POA y la MIR y entrega carpeta ejecutivo (Anteproyecto de presupuesto y presupuesto final)
04	Secretario Técnico	Revisa Carpeta Ejecutiva coordinamiento con el Dir. General.
05	Secretario Técnico	Recibe oficio de la Subsecretaria de Ingreso que contiene el presupuesto de ingresos para el siguiente Ejecución Fiscal.
06	Secretario Técnico	Indica difundir a la Subdir. de Planeación Financiera, las Cuota y Tarifas aprobadas.
07	Secretario Técnico	Informa cada mes a la Dir. De Admón. y Fin. de la recaudación por Cuotas y Tarifas que lo pueden ser desagregadas en el sistema, datos que serán complementados al informe mensual, que esta área entrega a la Secretaría de Finanzas Publicas.

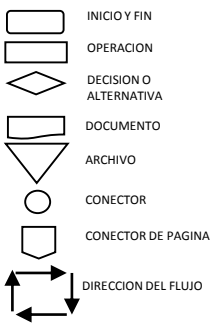

Secretario Técnico
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
PRESENTA POA Y MATRIZ A JUNTA DE GOBIERNO
SOLICITA A LOS RESPONSABLES INFORMACIÓN DEL POA Y MIR
INTEGRA LA INFORTMACIÓN
ENTREGA CARPETA EJECUTIVA CON EL POA Y LA MIR
CARPETA
RECIBE Y REVISA
CARPETA
RECIBE OFICIO DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESO
OFICIO
INDICA A LA SUBDIR. DE PLANEACION FIN. DIFUNDIR LAS CUOTAS Y TARIFAS
INFORMA AL DIR. DE ADMON. Y FIN. DE LA RECAUDACION DE CUOTAS Y TARIFAS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Supervisar y evaluar las acciones y actividades de saneamiento y laboratorio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Informa Al Dir. General día y hora del muestreo para validar el punto de muestreo.
02	Secretario Técnico	Programa y confirma asistencia para el muestreo
03	Secretario Técnico	Solicita se elabore oficio para informar el plazo de 20 días hábiles que tiene la empresa para entregar los resultados de análisis
04	Secretario Técnico	Acude a validar muestreo en fecha y hora acordada
05	Secretario Técnico	Coteja resultados con los parámetros normados con la NOM-002-SEMARNAT dentro de la norma
06	Secretario Técnico	Entrega oficio de Dirección General, en el domicilio de la empresa, informando el cumplimiento a la NOM-002-SEMARNAT.

Secretario Técnico		

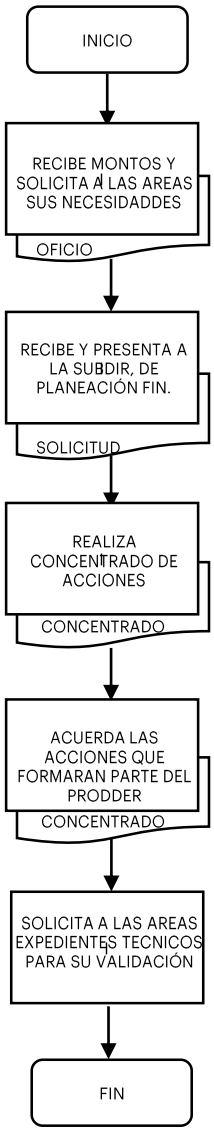


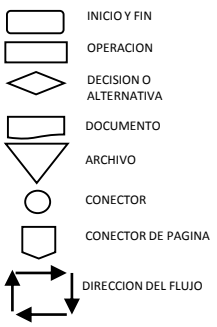


Nombre de la Función: Dirigir la Planeación de las acciones institucionales y programas de inversión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Recibe montos y solicita a las áreas operativas sus necesidades para el incremento de eficiencias física o comercial según sea el caso, las cuales se convertirán en acciones específicas para el PRODDER.
02	Secretario Técnico	Recibe solicitud y presenta ante la Subdir. de Planeación sus necesidades de infraestructura para la conformación del Programa de Acciones, considerado que deberán adaptarse a las prioridades de todos los participantes y al recurso disponible.
03	Secretario Técnico	Realiza el concentrado de acciones propuestas por las áreas operativas y lo presenta al Director General.
04	Secretario Técnico	Acuerda las acciones que formarán parte del PRODDER, según prioridades y recurso disponible, quien a su vez acuerda con el Director General
05	Secretario Técnico	Solicita a las áreas una vez validado el Programa de Acciones la elaboración de los Expedientes Técnicos para su validación por parte de la CONAGUA .

Secretario Técnico		

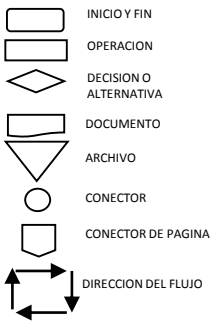




Nombre de la Función: Supervisar, evaluar y autorizar las acciones y actividades de extracción del agua, y las que tengan que ver con la infraestructura relacionada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Instruye realizar los anteproyectos de las nuevas fuentes de extracción y fuentes de bombeo.
02	Secretario Técnico	Recopila la información del punto de servicio para efectuar la consecución de dichos anteproyectos.
03	Secretario Técnico	Realiza los cálculos en un programa diseñado para esta actividad
04	Secretario Técnico	Entrega la información al Subdir. de Extracción que consta de un listado de materiales como cable de diferentes capacidades y calibres, tierras eléctricas y compra de equipo de bombeo necesarios para la construcción total de la obra que realizara personal del Organismo o terceros.

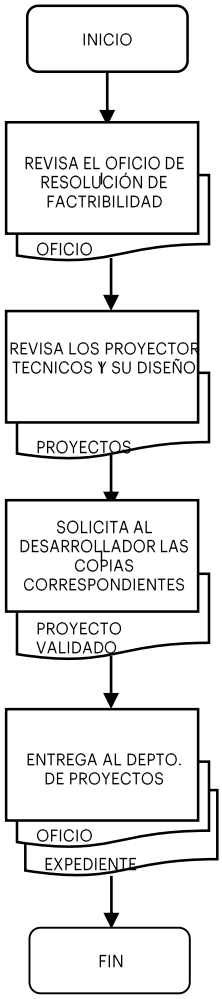
Secretario Técnico		

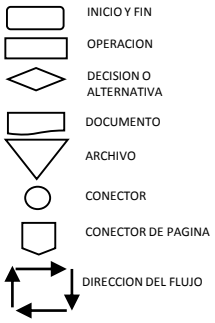


Nombre de la Función: Realizar y ejecutar los proyectos y acciones encaminadas al uso eficiente y racional del agua para los sistemas y las estructuras hidráulicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Revisa el oficio de Resolución de Factibilidad, emitida por el departamento de Factibilidades, para tener conocimiento de las condicionantes que deberá de cumplir el proyecto ingresado en los puntos de conexión del agua potable, punto de descarga del alcantarillado sanitario y punto de desalojo de las aguas pluviales según sea el caso
02	Secretario Técnico	Revisa los proyectos técnicos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Alcantarillado Pluvial de los diferentes fraccionamientos de la zona, verificando cálculos hidráulicos y su diseño de obras hidráulicas complementarias, cumpliendo así como los requisitos y lineamientos técnicos mínimos que rigen los Lineamientos, Manuales, Normas y Reglamentos de diferentes Dependencias y Organismos encargadas o responsables de estos tipos de infraestructura
03	Secretario Técnico	Solicita al desarrollador las copias correspondientes del Proyecto Validado, anexar archivo digital del mismo y firma de los planos por un DRO anexando copia de su registro
04	Secretario Técnico	Entrega el oficio de Validación con su correspondiente copia del expediente una vez que el desarrollador entregue lo solicitado por el departamento de proyectos

Secretario Técnico		

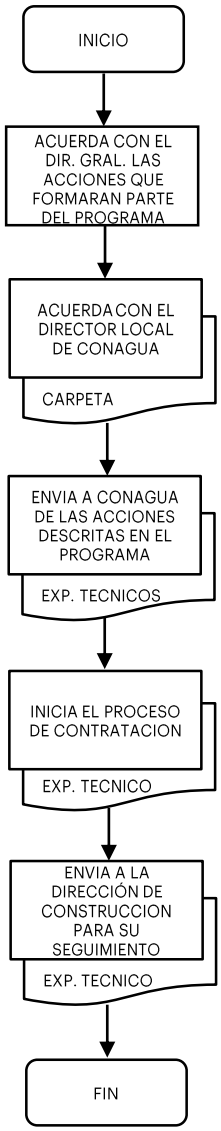


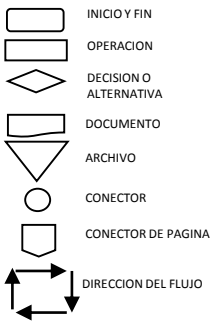


Nombre de la Función: Coordinar y realizar acciones que permitan crear nuevas fuentes de abastecimiento de agua, cumpliendo con la normatividad establecida.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Acuerda con el Dir. General las acciones que formarán parte del Programa, según prioridades y recurso disponible e instruye el seguimiento del Programa PROAGUA.
02	Secretario Técnico	Acuerda con la Dirección Local Hidalgo de la CONAGUA las acciones que formarán parte del Programa para que sean incluidas en los Anexos Técnico y de Ejecución, en función del recurso disponible para el Estado de Hidalgo.
03	Secretario Técnico	Envía a CONAGUA los Expedientes Técnicos de las acciones inscritas en el Programa para su validación y los requisitos para la participación en el Programa en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, una vez formalizados los Anexos Técnicos y de Ejecución.
04	Secretario Técnico	Inicia con el proceso de contratación, respetando los tiempos establecidos en las reglas de operación, Antes de terminar el ejercicio en curso.
05	Secretario Técnico	Envía a la Dirección de Construcción el expediente técnico y de contratación para su seguimiento.

Secretario Técnico		

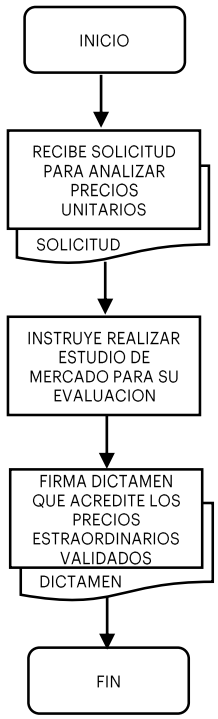


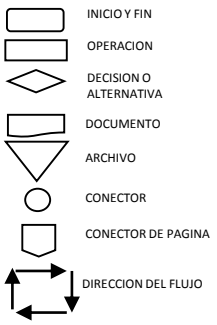


Nombre de la Función: Realizar las investigaciones de mercado necesarios para el análisis de precios extraordinarios en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Recibe solicitud de analizar precios extraordinarios
02	Secretario Técnico	Solicita al Subdir. De Seguimiento Operativo realizar estudio de mercado para su evaluación
03	Secretario Técnico	Firma dictamen que acredite los precios extraordinarios validados y entrega documento al solicitante

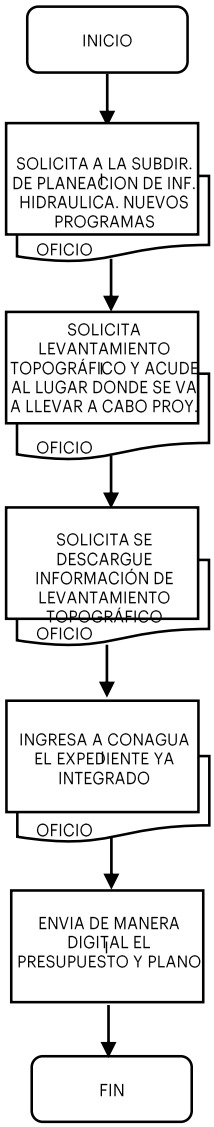
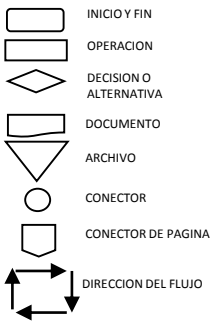
Secretario Técnico		





Nombre de la Función: Desarrollar y ejecutar programas de reducción de costos de operación de equipos e infraestructura electromecánica en equipos de bombeo en pozos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Secretario Técnico	Solicita a la Subdir, de Planeación de Infraestructura Hidráulica, elabore nuevos programas , ampliaciones y/o rehabilitaciones de infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial
02	Secretario Técnico	Solicita a la Brigada de Topografía, realice el levantamiento correspondiente de las obras a proyectar que indiquen una reducción de costo en la operación
03	Secretario Técnico	Se traslada conjuntamente con el área operativa a su cargo al sitio en donde se va a realizar el proyecto en cuestión
04	Secretario Técnico	Solicita descargar la información del levantamiento topográfico a la computadora y se hace el dibujo en AutoCAD
05	Secretario Técnico	Ingresa el programa mediante oficio a la Comisión Nacional del Agua para su revisión y su correspondiente Validación.
06	Secretario Técnico	Envía de manera digital el presupuesto y plano al Departamento de Licitaciones para su seguimiento

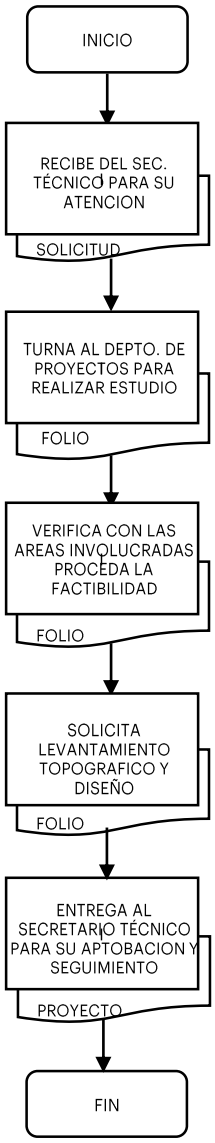
Secretario Técnico		
		

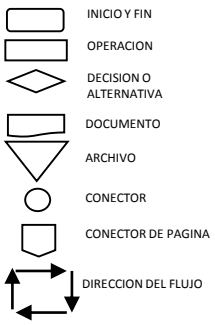
Subdirección de Seguimiento Operativo

Nombre de la Función: Realizar propuestas para el desarrollo de programas de mejora continua y eficiencias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir de Seguimiento Operativo	Recibe del Secretario Técnico el folio (solicitud) en el cual instruye dar seguimiento y respuesta a la solicitud
02	Subdir de Seguimiento Operativo	Turna el folio (solicitud) al departamento de Proyectos para realizar el estudio correspondiente, ubica el área de estudio (Calles, Colonia, etc.)
03	Subdir. de Seguimiento Operativo	Verifica con las áreas involucradas (Operación Hidráulica, Extracción y/o Alcantarillado) proceda la factibilidad de la posible ampliación de las obras existentes, indicando puntos de conexión y descarga según corresponda
04	Subdir. de Seguimiento Operativo	Solicita levantamiento topográfico y diseño del proyecto de acuerdo al levantamiento proporcionado, complementando el (los) Plano (s).
05	Subdir. de Seguimiento Operativo	Entrega el proyecto al Enc. del Departamento de Proyectos

Subdir. de Seguimiento Operativo		

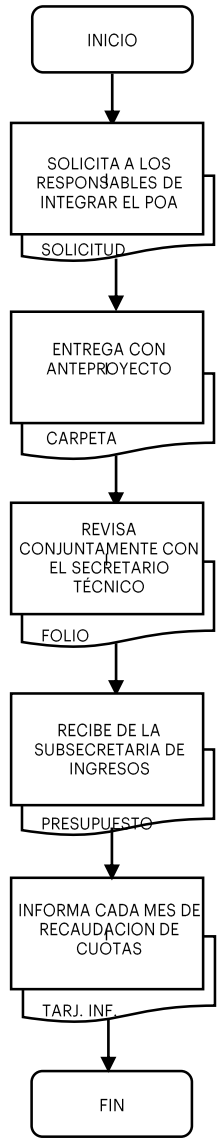


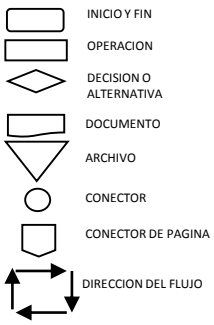


Nombre de la Función: Dar seguimiento al cumplimiento de programas, proyectos, presupuesto, metas e indicadores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir de Seguimiento Operativo	Solicita a los responsables de proyectos la información para integrar el POA y la MIR.
02	Subdir. de Seguimiento Operativo	Entrega carpeta ejecutivo (Anteproyecto de presupuesto y presupuesto final) al Secretario Técnico
03	Subdir. de Seguimiento Operativo	Revisa Carpeta Ejecutiva en coordinación con el Secretario Técnico y entrega para su revisión al Dir. General
04	Subdir. de Seguimiento Operativo	Recibe oficio de la Subsecretaria de Ingreso que contiene el presupuesto de ingresos para el siguiente Ejecución Fiscal.
05	Subdir. de Seguimiento Operativo	Indica difundir a las Subdir. de Planeación Financiera, las Cuota y Tarifas aprobadas.
06	Subdir. de Seguimiento Operativo	Informa cada mes a la Subdir. de Presup. Cont. Y Finanzas de recaudación por Cuotas y Tarifas que lo pueden ser desagregadas en el sistema, datos que serán complementados al informe mensual, que esta área entrega a la Secretaría de Finanzas Publicas.

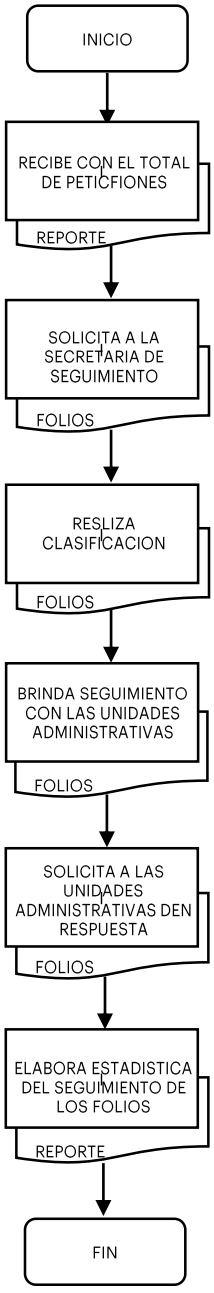
Subdir. de Seguimiento Operativo		

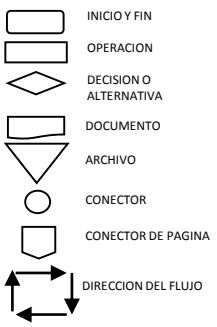




Nombre de la Función: Presentar la información, sobre la de gestión de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir de Seguimiento Operativo	Recibe el reporte sobre el total de peticiones recibidas en la Secretaria Técnica por parte de la población, cuya base de datos contiene el número de folio interno, datos generales del peticionario, asunto y la Unidad Administrativa donde fue turnado el folio de correspondencia.
02	Subdir. de Seguimiento Operativo	Gira instrucciones a la secretaria con la finalidad de que realice el seguimiento a los folios de correspondencia.
03	Subdir. de Seguimiento Operativo	Realiza la clasificación de los folios externa con el fin de priorizar los niveles de urgencia en su atención.
04	Subdir. de Seguimiento Operativo	Brinda seguimiento con las Unidades Administrativas sobre los folios de correspondencia para poder finalizar la respuesta.
05	Subdir. de Seguimiento Operativo	Solicita continuamente a las Unidades Administrativas brinden el seguimiento puntual y oportuno a los folios de correspondencia
06	Subdir. de Seguimiento Operativo	Elabora estadísticas de seguimiento puntual a los folios, así como de los folios pendientes por atender y los motivos que causaron y emite reporte al Secretario Técnico

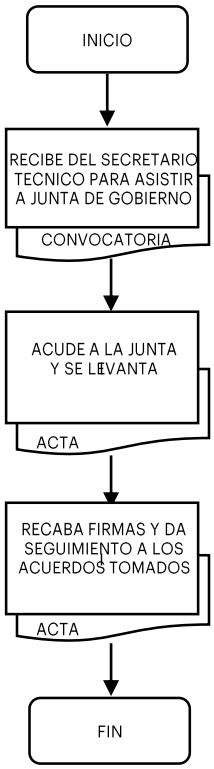
Subdir. de Seguimiento Operativo		
		

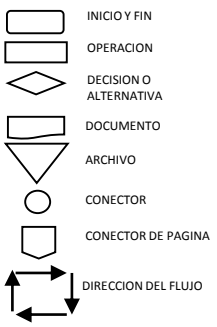


Nombre de la Función: Dar seguimiento, a las sesiones y seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir de Seguimiento Operativo	Recibe convocatoria del Secretario Técnico para asistir a Junta de Gobierno, con lugar, fecha, hora y orden del día
02	Subdir. de Seguimiento Operativo	Acude a la Junta de Gobierno, se levanta acta de acuerdos sobre los temas que se manejen en la Sesión
03	Subdir. de Seguimiento Operativo	Recaba las firmas de los que asistieron y se le da seguimiento a los acuerdos tomados para la siguiente sesión.

Subdir. de Seguimiento Operativo		

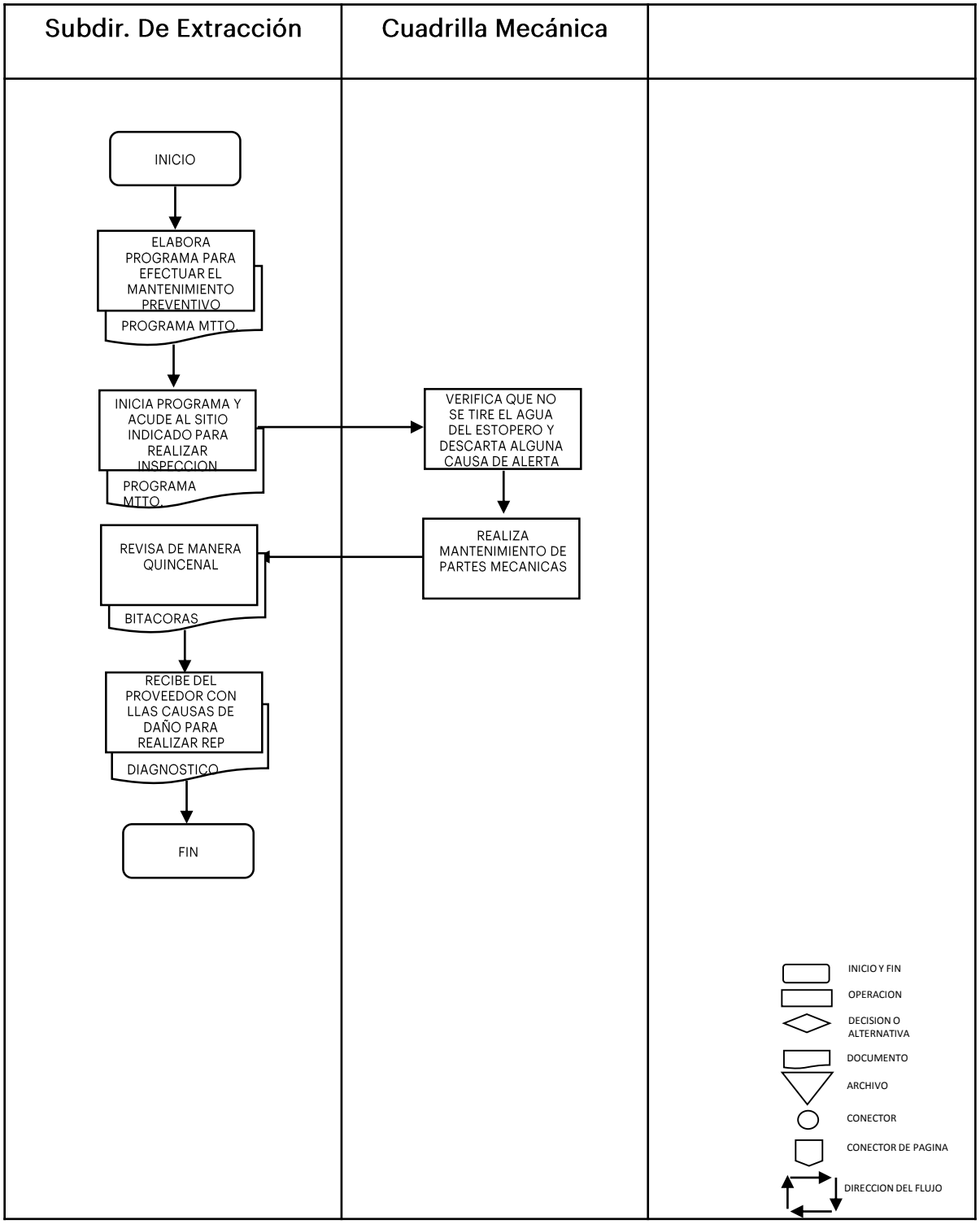




Subdirección de Extracción

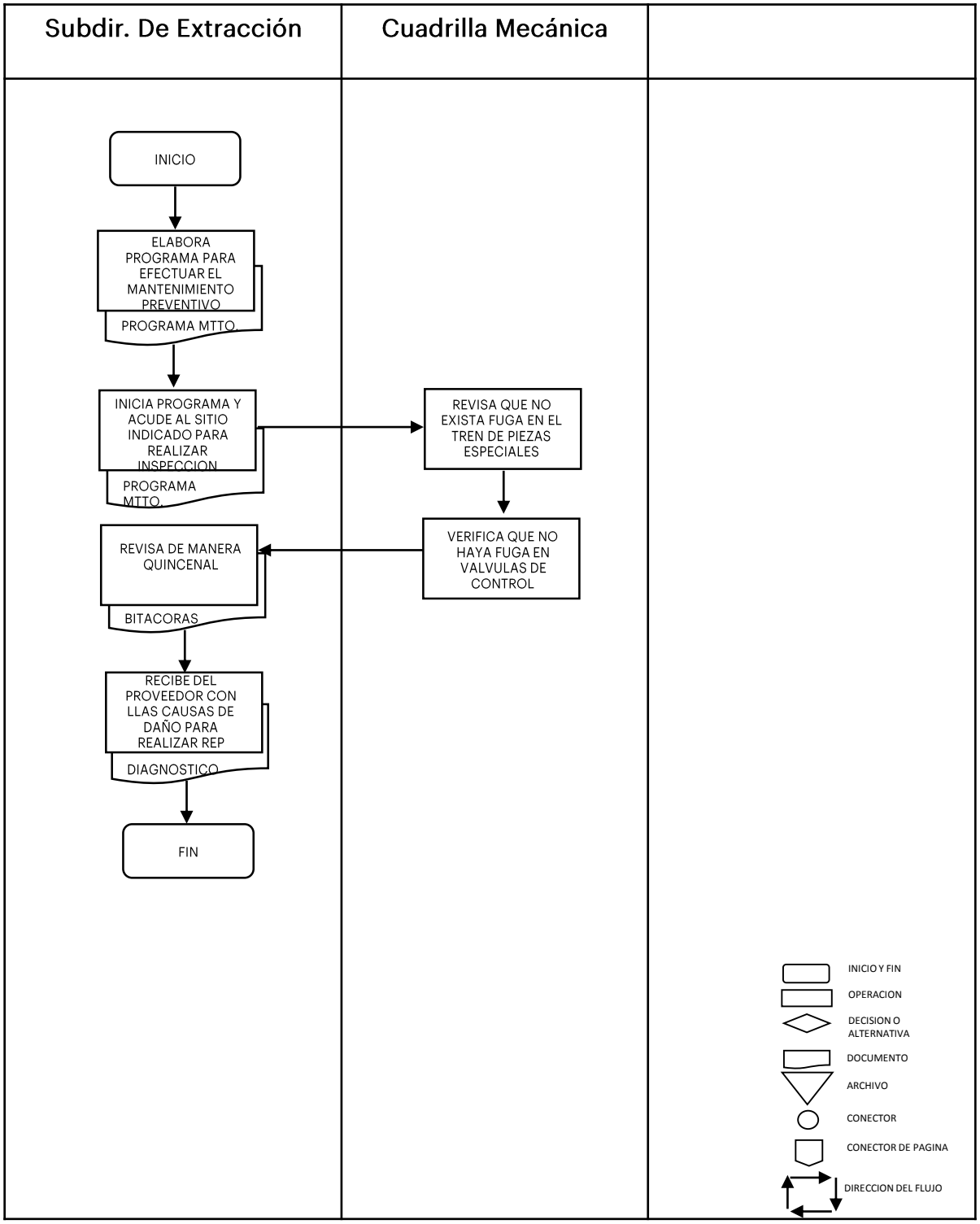
Nombre de la Función: Vigilar se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de bombeo sumergibles del área eléctrica;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Extracción	Elabora programa de trabajo para efectuar el mantenimiento preventivo a equipos de bombeo vertical instalados en los rebombeos.
02	Subdir. de Extracción	Inicia el programa calendarizado, acude a los sitios indicados para realizar la inspección física.
03	Cuadrilla Mecánica	Verifica que no tire agua por el estopero, revisa a través del tacto la temperatura del motor, escucha los sonidos de los baleros para detectar alguna anomalía y descarta alguna causa de alerta y realiza mantenimiento de limpieza utilizando diésel, estopa posteriormente engrasa los baleros, realiza ajuste de partes mecánicas
04	Subdir. de Extracción	Revisa las bitácoras de trabajo de forma quincenal, para el control y seguimiento del programa
05	Subdir. de Extracción	Recibe diagnostico del proveedor con las causas del daño al equipo y revisa conjuntamente con el personal responsable para realizar la reparación.


Subdir. De Extracción
Cuadrilla Mecánica
INICIO
ELABORA PROGRAMA PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
PROGRAMA MTTO.
INICIA PROGRAMA Y ACUDE AL SITIO INDICADO PARA REALIZAR INSPECCION
PROGRAMA MTTO.
VERIFICA QUE NO SE TIRE EL AGUA DEL ESTOPERO Y DESCARTA ALGUNA CAUSA DE ALERTA
REALIZA MANTENIMIENTO DE PARTES MECANICAS
REVISA DE MANERA QUINCENAL
BITACORAS
RECIBE DEL PROVEEDOR CON LLAS CAUSAS DE DAÑO PARA REALIZAR REP
DIAGNOSTICO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

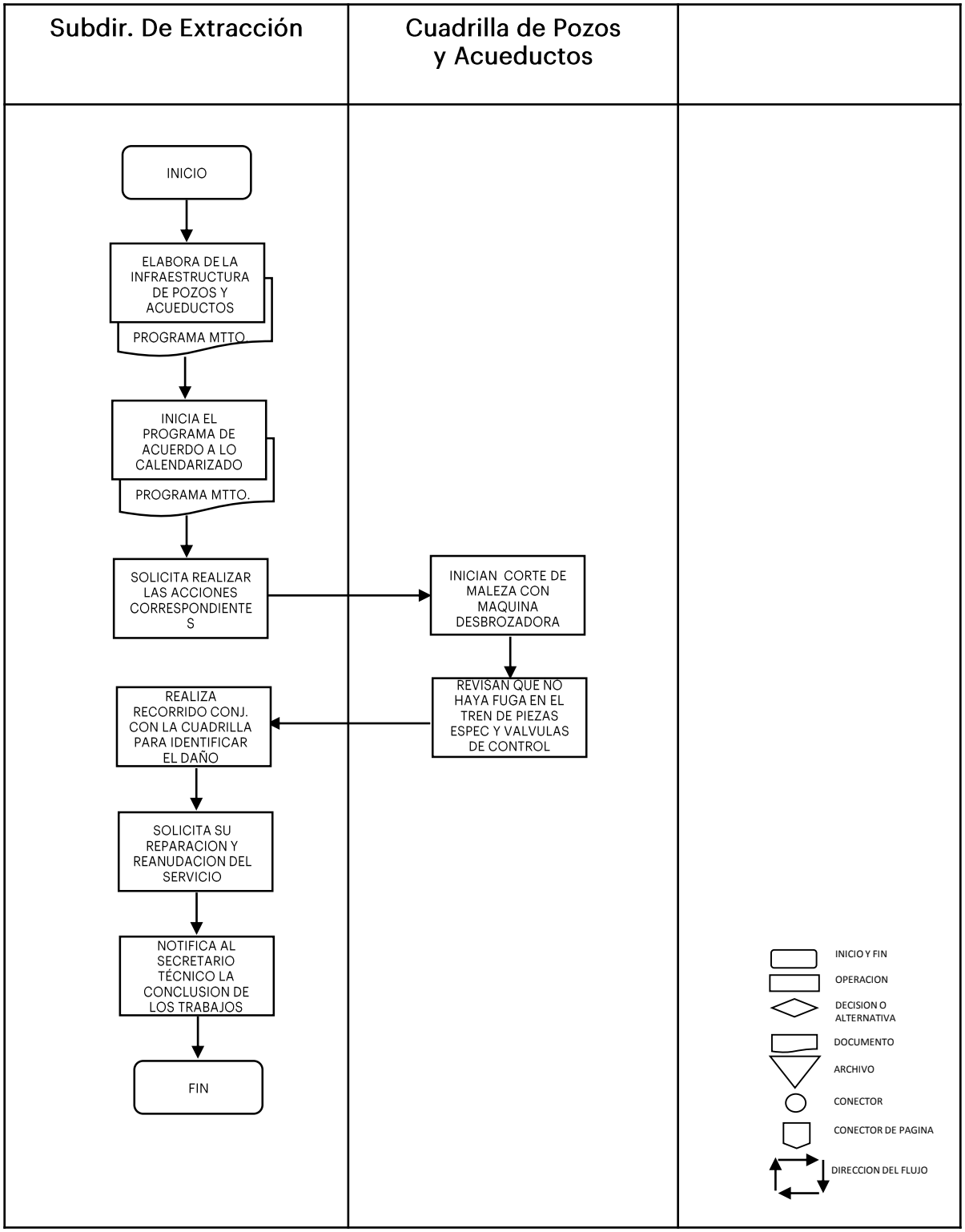
Nombre de la Función: Vigilar se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de bombeo al área mecánica;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Extracción	Elabora programa de trabajo para efectuar el mantenimiento preventivo a equipos de bombeo del área mecánica
02	Subdir. de Extracción	Inicia el programa calendarizado, acude a los sitios indicados para realizar la inspección física.
03	Cuadrilla Mecánica	Revisan de forma visual que no exista fuga en el tren de piezas especiales y que no haya fugas en válvulas de control.
04	Subdir. de Extracción	Revisa las bitácoras de trabajo de forma quincenal, para el control y seguimiento del programa
05	Subdir. de Extracción	Recibe diagnostico del proveedor con las causas del daño al equipo y revisa conjuntamente con el personal responsable para realizar la reparación.


Subdir. De Extracción
Cuadrilla Mecánica
INICIO
ELABORA PROGRAMA PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
PROGRAMA MTTO.
INICIA PROGRAMA Y ACUDE AL SITIO INDICADO PARA REALIZAR INSPECCION
PROGRAMA MTTO.
REVISA QUE NO EXISTA FUGA EN EL TREN DE PIEZAS ESPECIALES
VERIFICA QUE NO HAYA FUGA EN VALVULAS DE CONTROL
REVISA DE MANERA QUINCENAL
BITACORAS
RECIBE DEL PROVEEDOR CON LLAS CAUSAS DE DAÑO PARA REALIZAR REP
DIAGNOSTICO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

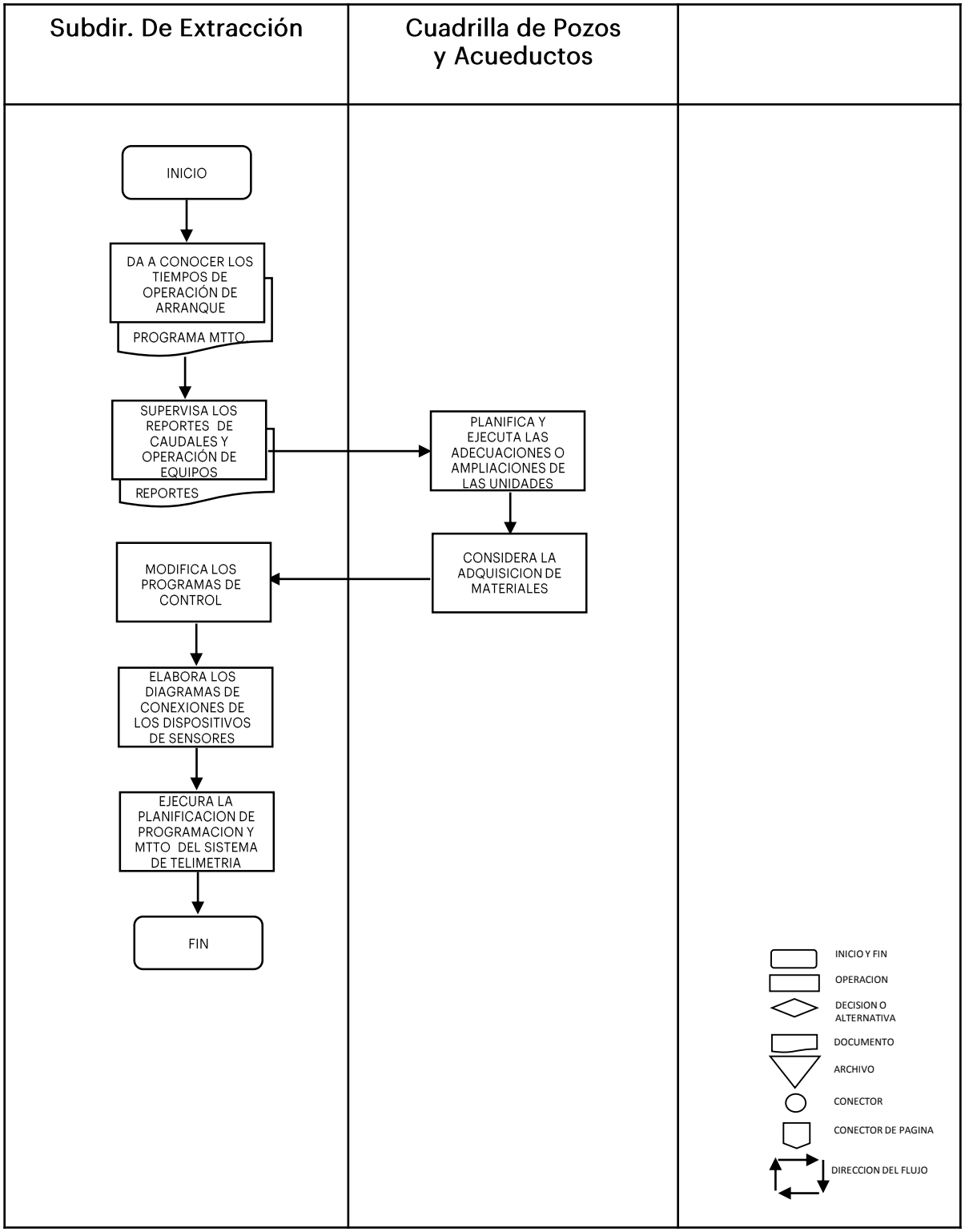
Nombre de la Función: Atender el mantenimiento correctivo y preventivo a pozos y acueductos;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Extracción	Elabora programa de trabajo para efectuar el mantenimiento preventivo de la infraestructura en pozos, rebombeos y acueductos.
02	Subdir. de Extracción	Inicia programa de acuerdo a lo calendarizado y se traslada a los sitios indicados
03	Subdir. de Extracción	Solicita realizar las acciones correspondientes de acuerdo al programa.
04	Cuadrilla Pozos y Acueductos	Inician corte de maleza con la máquina desbrozadora inician corte de maleza, apilan la hierba para desecharla.
05	Cuadrilla Pozos y Acueductos	Revisan que no exista fuga en el tren de piezas especiales y válvulas de control y notifica mediante reporte vía telefónica baja presión en los acueductos
06	Subdir. de Extracción	Realiza recorrido conjuntamente con la cuadrilla, a la zona donde se encuentran localizadas las líneas de conducción para identificar físicamente el daño
07	Subdir. de Extracción	Solicita su reparación y reanudación del servicio
08	Subdir. de Extracción	Notifica Secretario Técnico la conclusión de los trabajos y se encuentra normal la inyección del servicio por línea de distribución


Subdir. De Extracción
Cuadrilla de Pozos y Acueductos
INICIO
ELABORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE POZOS Y ACUEDUCTOS
PROGRAMA MTTO.
INICIA EL PROGRAMA DE ACUERDO A LO CALENDARIZADO
PROGRAMA MTTO.
SOLICITA REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTE S
INICIAN CORTE DE MALEZA CON MAQUINA DESBROZADORA
REVISAN QUE NO HAYA FUGA EN EL TREN DE PIEZAS ESPEC Y VALVULAS DE CONTROL
REALIZA RECORRIDO CONJ. CON LA CUADRILLA PARA IDENTIFICAR EL DAÑO
SOLICITA SU REPARACION Y REANUDACION DEL SERVICIO
NOTIFICA AL SECRETARIO TÉCNICO LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

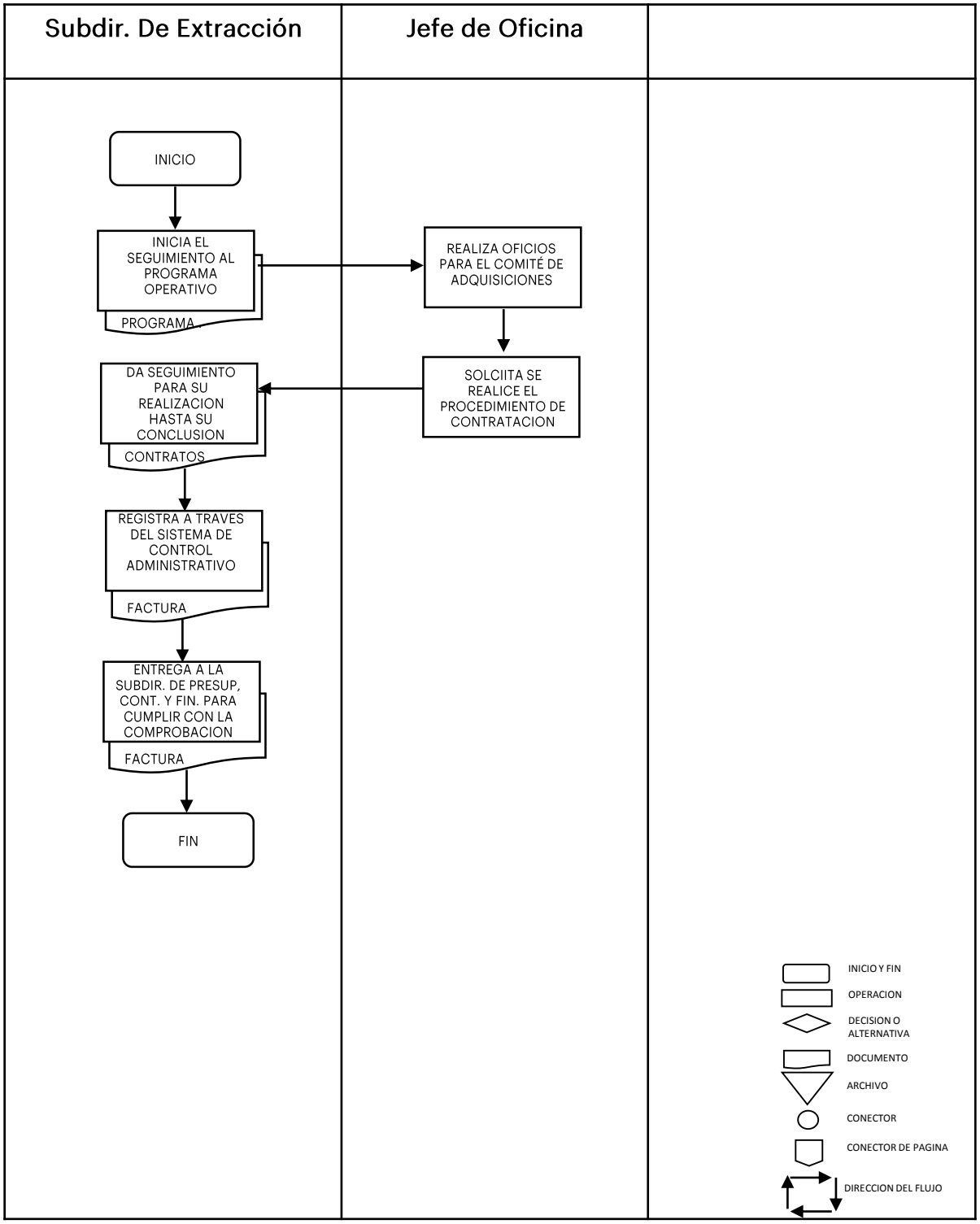
Nombre de la Función: Llevar a cabo el monitoreo a distancia de los parámetros eléctricos, hidráulicos y de operación de pozos en el Centro de Control de Telemetría.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Extracción	Da a conocer los tiempos de operación de arranque y paro de los equipos de bombeo de los pozos.
02	Subdir. de Extracción	Supervisa los reportes de caudales y operación de los equipos de bombeo y solicita la instalación de equipos de control de nuevos sitios a automatizar.
03	Jefe de Oficina	Planifica y ejecuta las adecuaciones o ampliaciones de las unidades terminales remotas, considerando adquisición de materiales, adecuaciones eléctricas, programas de instalación, supervisión y puesta en marcha.
04	Subdir. de Extracción	Realiza o modifica los programas de control alojados en los PLC´s de las unidades terminales remotas, estructura mediante software de diseño el programa (SCADA), paneles de visualización de los parámetros de control y supervisión a distancia.
05	Subdir. de Extracción	Elabora los diagramas de conexiones de los dispositivos de sensores, controladores y actuadores de las unidades terminales remotas
06	Subdir. de Extracción	Ejecuta la planificación de programación, instalación o mantenimiento del Sistema de Telemetría y lleva a cabo la revisión de bitácora de operación, de parámetros de operación en SCADA


Subdir. De Extracción
Cuadrilla de Pozos y Acueductos
INICIO
DA A CONOCER LOS TIEMPOS DE OPERACIÓN DE ARRANQUE
PROGRAMA MTTO
SUPERVISA LOS REPORTES DE CAUDALES Y OPERACIÓN DE EQUIPOS
REPORTES
PLANIFICA Y EJECUTA LAS ADECUACIONES O AMPLIACIONES DE LAS UNIDADES
CONSIDERA LA ADQUISICION DE MATERIALES
MODIFICA LOS PROGRAMAS DE CONTROL
ELABORA LOS DIAGRAMAS DE CONEXIONES DE LOS DISPOSITIVOS DE SENSORES
EJECURA LA PLANIFICACION DE PROGRAMACION Y MTTO DEL SISTEMA DE TELIMETRIA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

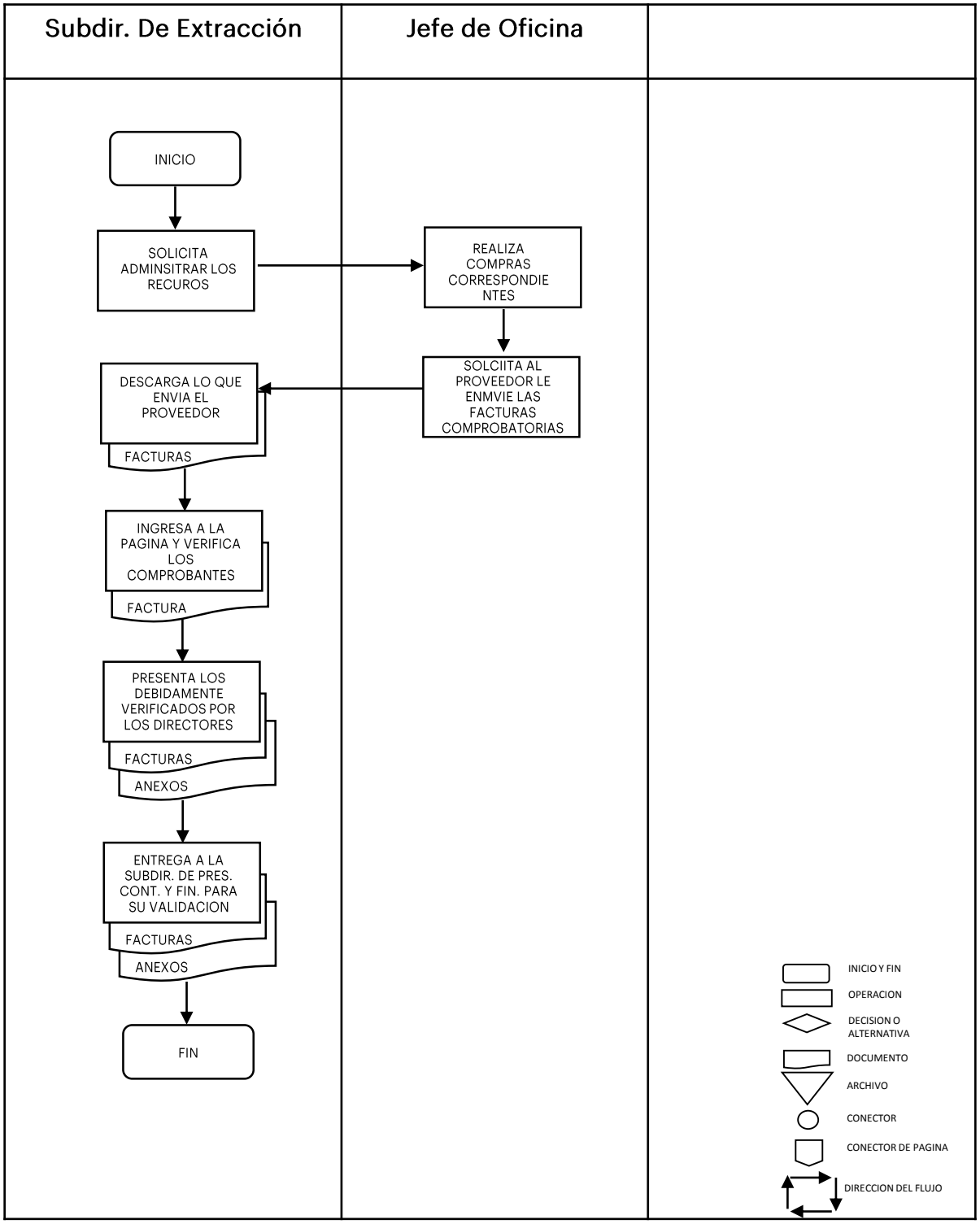
Nombre de la Función: Realizar trámites administrativos para mantenimientos correctivos y preventivos;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Extracción	Inicia el seguimiento al Programa Operativo Anual para la ejecución de las actividades administrativas derivadas de: maniobras de desinstalación e instalación de equipos de bombeo, Reparaciones Equipos de Bombeo, Reparación de Transformadores, Fabricación de Piezas Especiales.
02	Jefe de Oficina	Realiza oficios dirigidos al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que realice procedimiento para acuerdos de contratación para mantenimiento a equipos de bombeo, transformadores, fabricación de piezas especiales, maniobras desinstalación e instalación de equipos de bombeo; para mantener en operación 49 pozos y acueducto.
03	Subdir. de Extracción	Da seguimiento a los contratos de su realización y su conclusión durante el año, comprobando mediante facturaciones de la siguiente manera:
04	Subdir. de Extracción	Registra las factura a través del Sistema de Control Administrativo, apartado de contabilidad.
05	Subdir. de Extracción	Entrega a Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas para cumplimiento de la comprobación del gasto.


Subdir. De Extracción
Jefe de Oficina
INICIO
INICIA EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO
PROGRAMA
REALIZA OFICIOS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES
SOLCIITA SE REALICE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
DA SEGUIMIENTO PARA SU REALIZACION HASTA SU CONCLUSION
CONTRATOS
REGISTRA A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO
FACTURA
ENTREGA A LA SUBDIR. DE PRESUP, CONT. Y FIN. PARA CUMPLIR CON LA COMPROBACION
FACTURA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

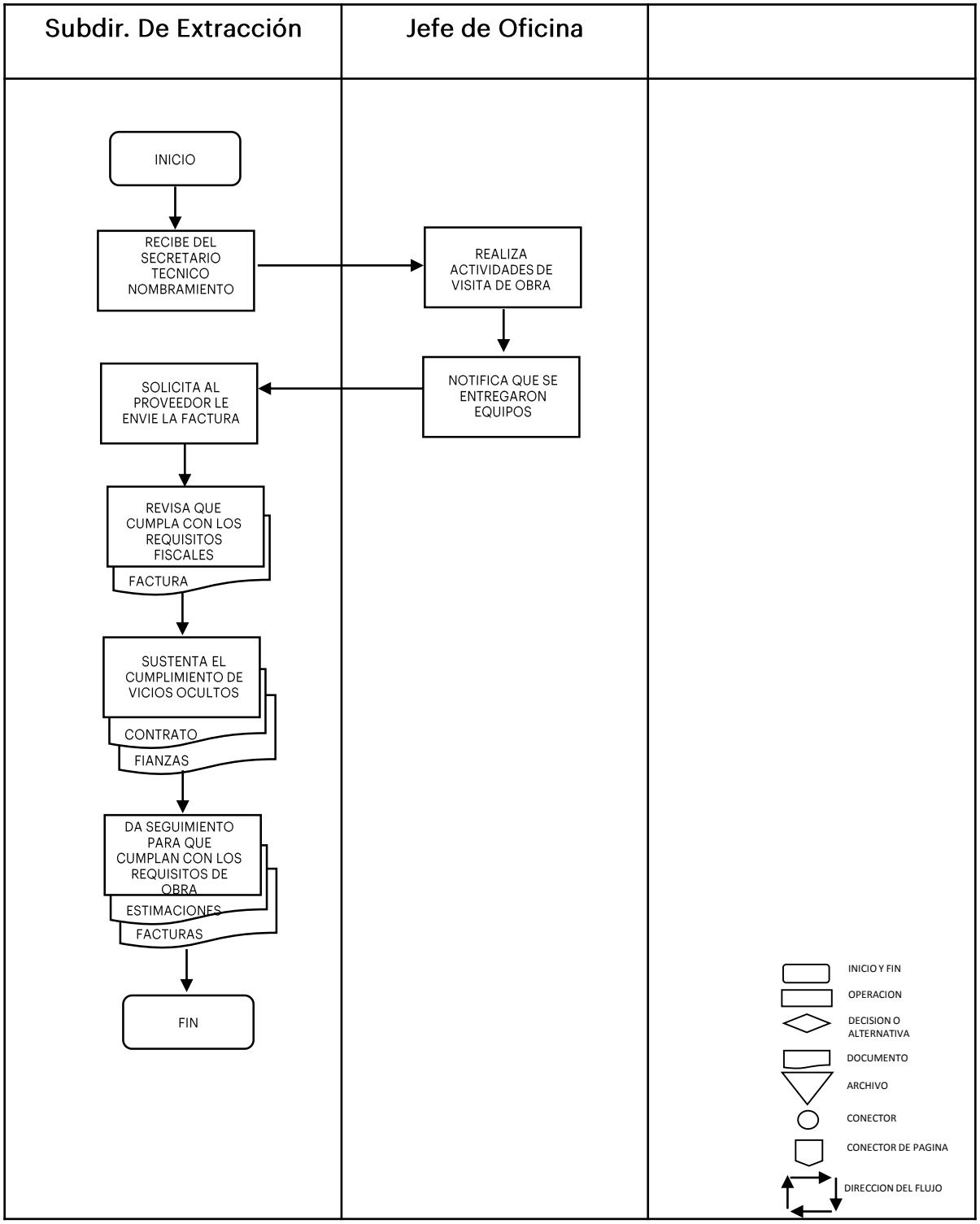
Nombre de la Función: Gestionar facturas de comprobación de fondo revolvente;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Extracción	Solicita administrar adecuadamente el fondo otorgado para actividades emergentes de la Subdirección en pozos y Sistema de Telemetría y lo resguarda
02	Jefe de Oficina	Realiza compras correspondientes y solicita al proveedor enviar las facturas comprobatorias al correo electrónico que indica, junto con las facturas comprobatorias debidamente requisitadas
03	Subdir. de Extracción	Descarga las facturas que son enviadas por el proveedor vía E-mail junto con el archivo "XML" (se anexa al correo electrónico junto con la factura) se guarda electrónicamente en la carpeta llamada "FONDO REVOLVENTE",
04	Subdir. de Extracción	Ingresa a la página http://www.sat.gob.mx y verificar si el CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet) click "verificación de comprobantes"
05	Subdir. de Extracción	Presenta facturas con los anexos y requisitos debidamente verificados para firma, del o los Directores responsables de los componentes correspondientes, valida Facturas ante el SAT y las registra a través del Sistema de Control Administrativo
06	Subdir. de Extracción	Entrega a la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas, ya validado para cumplimiento de la comprobación del gasto.


Subdir. De Extracción
Jefe de Oficina
INICIO
SOLICITA ADMINSITRAR LOS RECUROS
REALIZA COMPRAS CORRESPONDIE NTES
SOLCIITA AL PROVEEDOR LE ENMVIE LAS FACTURAS COMPROBATORIAS
DESCARGA LO QUE ENVIA EL PROVEEDOR
FACTURAS
INGRESA A LA PAGINA Y VERIFICA LOS COMPROBANTES
FACTURA
PRESENTA LOS DEBIDAMENTE VERIFICADOS POR LOS DIRECTORES
FACTURAS
ANEXOS
ENTREGA A LA SUBDIR. DE PRES. CONT. Y FIN. PARA SU VALIDACION
FACTURAS
ANEXOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

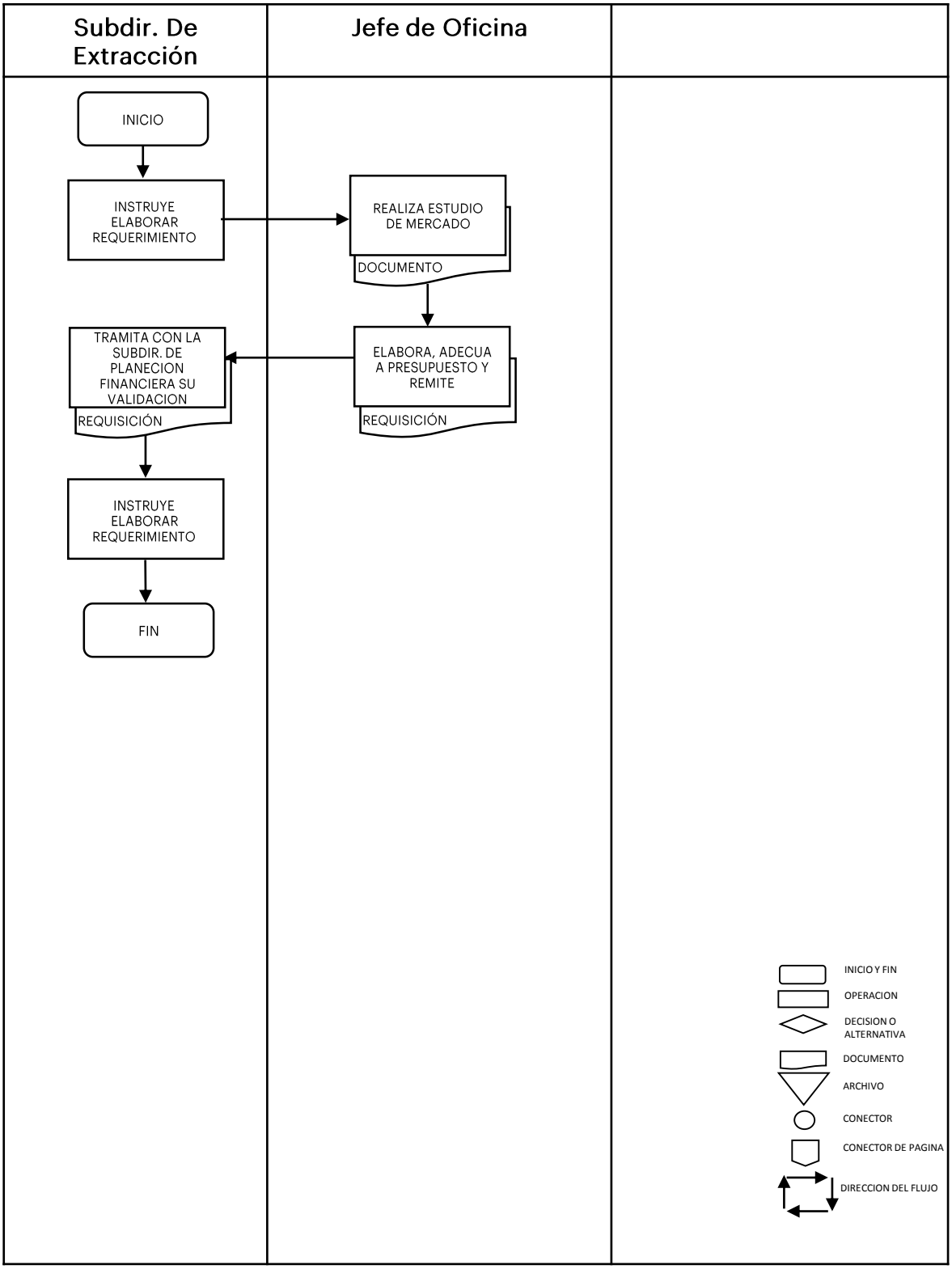
Nombre de la Función: Realizar tramites administrativos con recursos de programas especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Extracción	Recibe del Secretario Técnico nombramiento como supervisor de obra para dar seguimiento a las obras y adquisiciones mediante programas especiales que se llevan a cabo.
02	Jefe de Oficina	Realiza las actividades de visita en obra durante el tiempo que dure y registro diario en bitácoras, notifica que se entregaron equipos o materiales adquiridos con estos recursos.
03	Subdir. de Extracción	Solicita al proveedor el envío de la factura correspondiente al correo indicado.
04	Subdir. de Extracción	Revisa que cumpla con los requisitos fiscales y la descripción correcta de la adquisición.
05	Subdir. de Extracción	Sustenta con contrato y fianzas el cumplimiento de vicios ocultos, de garantía y resguardos, se envían a la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, área de seguimiento de Programas Especiales para trámite de pago.
06	Subdir. de Extracción	Da seguimiento para que las estimaciones y facturas cumplan con los requisitos de obra mediante generadores, estimaciones, expedientes fotográficos y reportes hasta la conclusión de la obra.


Subdir. De Extracción
Jefe de Oficina
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO NOMBRAMIENTO
REALIZA ACTIVIDADES DE VISITA DE OBRA
NOTIFICA QUE SE ENTREGARON EQUIPOS
SOLICITA AL PROVEEDOR LE ENVIE LA FACTURA
REVISA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES
FACTURA
SUSTENTA EL CUMPLIMIENTO DE VICIOS OCULTOS
CONTRATO
FIANZAS
DA SEGUIMIENTO PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE OBRA
ESTIMACIONES
FACTURAS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Gestionar los trámites administrativos para adquisiciones.

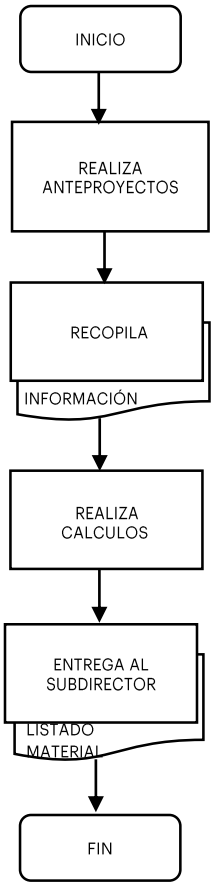
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Extracción	Instruye la elaboración del listado de materiales, para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.
02	Jefe de Oficina	Realiza concentrado para llevar a cabo estudio de mercado.
03	Jefe de Oficina	Elabora las requisiciones y trámites para adecuar los al presupuesto correspondiente
04	Subdir. De Extraccion	Tramita con la Subdir. de Planeación Financiera para su validación
05	Subdir. De Extracción	Asiste de acuerdo al procedimiento a los diferentes actos de Comité, hasta la adquisición y entrega de materiales en Almacén General de la Comisión.

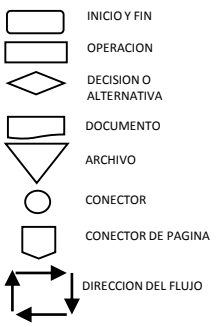

Subdir. De Extracción
Jefe de Oficina
INICIO
INSTRUYE ELABORAR REQUERIMIENTO
REALIZA ESTUDIO DE MERCADO
DOCUMENTO
ELABORA, ADECUA A PRESUPUESTO Y REMITE
REQUISICIÓN
TRAMITA CON LA SUBDIR. DE PLANECION FINANCIERA SU VALIDACION
REQUISICIÓN
INSTRUYE ELABORAR REQUERIMIENTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento Eléctrico

Nombre de la Función: Realizar anteproyectos eléctricos de las nuevas fuentes para agua de pozos y bombeos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. Eléctrico	Realiza anteproyectos de las nuevas fuentes de extracción y fuentes de bombeo.
02	Enc. del Depto. Eléctrico	Recopila la información del punto de servicio para efectuar la consecución de dichos anteproyectos.
03	Enc. del Depto. Eléctrico	Realiza los cálculos en un programa diseñado para esta actividad.
04	Enc. del Depto. Eléctrico	Entrega la información que consta de un listado de materiales como cable de diferentes capacidades y calibres, tierras eléctricas y compra de equipo de bombeo necesarios para la construcción total de la obra que realizara personal del Organismo o terceros.

Encargado del Depto. Eléctrico		
		

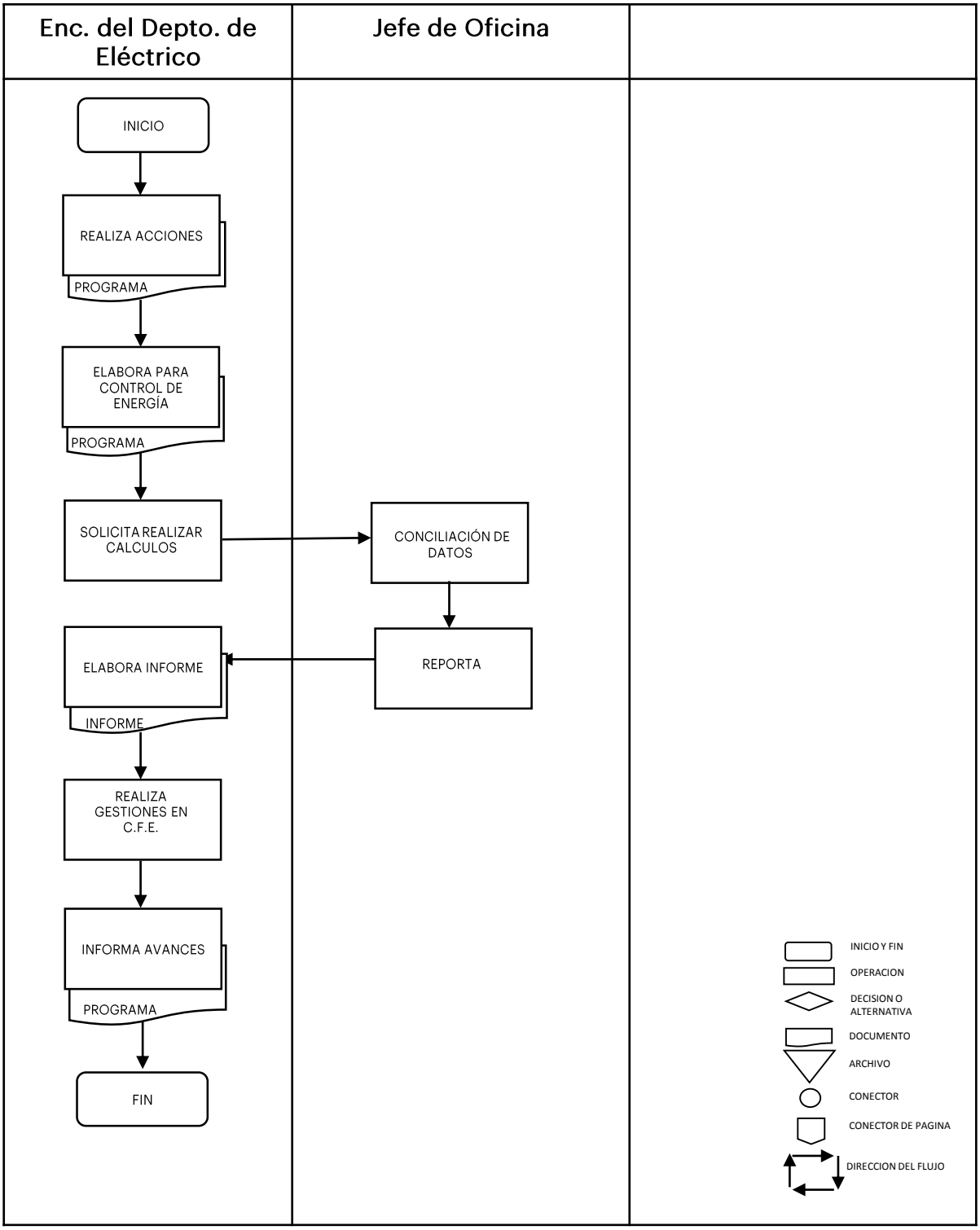


Nombre de la Función: Realizar trámites administrativos para el análisis de consumo de energía eléctrica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. Eléctrico	Realiza las acciones correspondientes para cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
02	Enc. del Depto. Eléctrico	Elabora un programa para tener el control de la Energía Eléctrica que se consume en cada uno de los puntos de servicio, que contiene los siguientes parámetros: KWH o Kwh, KVARH, Factor de Potencia, se calculan horas de trabajo, demanda máxima y costo de energía.
03	Enc. del Depto. Eléctrico	Instruye para calcular parámetros e informar la extracción en metros cúbicos en los pozos de manera mensual.
04	Jefe de Oficina	Concilia con los recibos que emite CFE y el control interno de lecturas mensuales tanto eléctricas como hidráulicas, que elabora de forma manual, estas últimas son emitidas por el área de Telemetría, y lo reporta al Encargado de Departamento.
05	Enc. del Depto. Eléctrico	Elabora informe de factor de potencia en cada servicio y se transfiere el informe al personal electromecánico para modificar en su caso el factor de potencia para estar dentro del rango aceptado por CFE, para no pagar cargo por bajo factor de potencia.

Nombre de la Función: Realizar trámites administrativos para el análisis de consumo de energía.

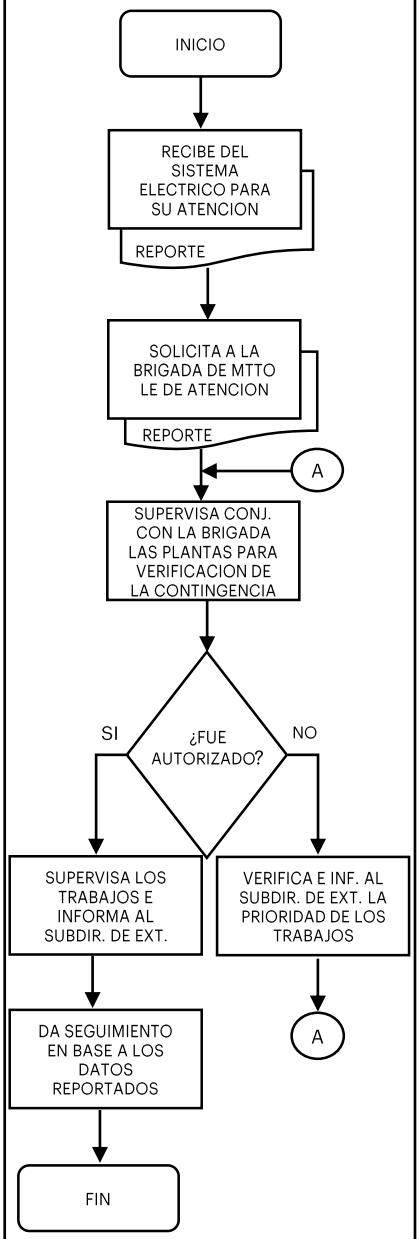
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Enc. del Depto. Eléctrico	Realizan gestiones por desvíos en el cobro de la energía cuando así se requiere.
07	Enc. del Depto. Eléctrico	Informa los avances al Programa Operativo Anual, los montos para el cumplimiento de las metas establecidas.

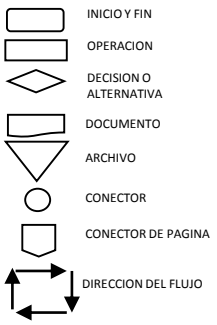

Enc. del Depto. de Eléctrico
Jefe de Oficina
INICIO
REALIZA ACCIONES
PROGRAMA
ELABORA PARA CONTROL DE ENERGÍA
PROGRAMA
SOLICITA REALIZAR CALCULOS
CONCILIACIÓN DE DATOS
REPORTA
ELABORA INFORME
INFORME
REALIZA GESTIONES EN C.F.E.
INFORMA AVANCES
PROGRAMA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de bombeo del área eléctrica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. Eléctrico.	Recibe reporte del sistema eléctrico diariamente para su atención: (sin servicio en, cambio de material, sondeo, adecuación de infraestructura, obstrucción de infraestructura).
02	Enc. del Depto. Eléctrico	Solicita a la Brigada de Mantenimiento le de atención oportuna, según su zona destinada.
03	Enc. del Depto. Eléctrico	Supervisa conjuntamente con jefes de brigada las plantas para verificación de la contingencia y autorizan la estrategia para su pronta reparación. NO FUE AUTORIZADO
04	Enc. Del Depto. Eléctrico	Verifican e informa al jefe inmediato superior la prioridad de los trabajos para reprogramar estrategia; ir al paso no. 03 CASO CONTRARIO ES AUTORIZADO
05	Enc. del Depto. Eléctrico	Supervisa los trabajos concluidos e informa al Subdir. de Extracción para que abra el servicio a la zona de influencia de la línea de agua potable.
06	Enc. del Depto. Eléctrico	Da seguimiento en base de datos a los reportes proyectados y atendidos de cada brigada conjuntamente con las brigadas..

Enc. del Depto. Eléctrico		

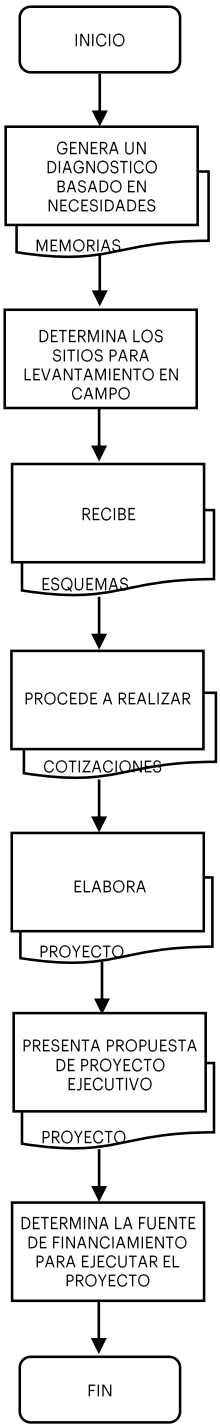




Subdirección de Planeación de Infraestructura Hidráulica

Nombre de la Función: Desarrollar proyectos para rehabilitación y/o ampliación de cobertura de macromedición en Pozos, Tanques y Cárcamos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Genera un diagnóstico basado en las necesidades de rehabilitación y cobertura de macromedición, iniciando con las prioridades y a la información concentrada en la Subdirección
02	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Determina los sitios para levantamiento en campo de necesidades de instrumentación e infraestructura de macromedición en fuentes de extracción, cárcamos y tanques de almacenamiento
03	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Recibe esquemas, los analiza y determina el equipamiento a instalar (sensores de flujo,).
04	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Procede a realizar cotizaciones una vez determinado el equipamiento y materiales a instalar en cada sitio
05	Subdir. de Infraestructura Hidráulica	Elabora el proyecto ejecutivo que incluye: catalogo de conceptos, montos, metas y justificación.
06	Subdir. de Infraestructura Hidráulica	Presenta la propuesta del Proyecto a Secretaría Técnica para autorización
07	Subdir. de Infraestructura Hidráulica	Determina la fuente de financiamiento para la ejecución del proyecto, que puede ser mediante programas Federales de la CONAGUA o con recursos propios

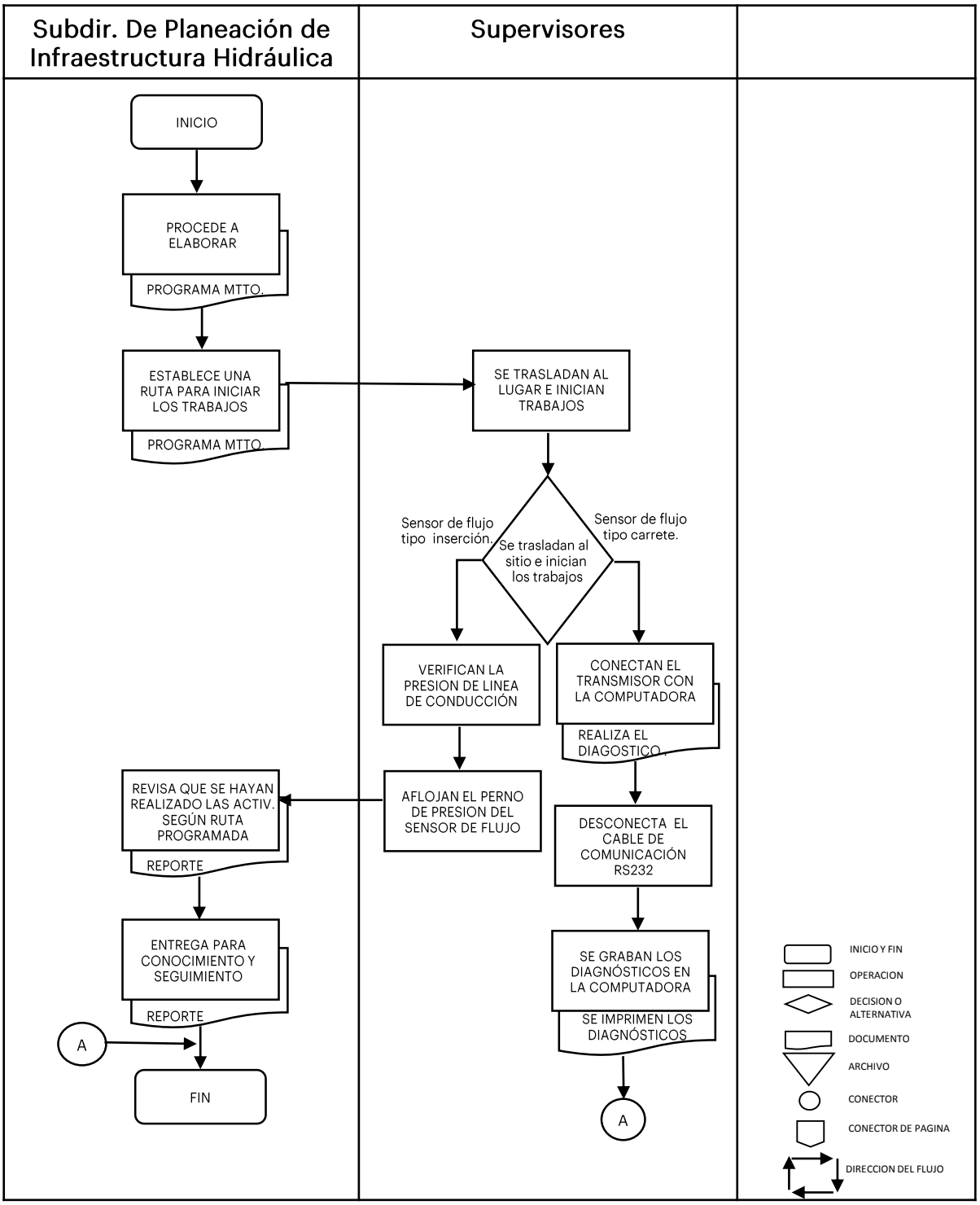
Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica		
		

Nombre de la Función: Realizar programas de mantenimiento preventivo a sensor de flujo tipo carrete e inserción.

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Procede a elaborar el programa de mantenimiento preventivo para el ejercicio en cuestión en seguimiento del programa de mantenimientos realizados en el ejercicio anterior
02	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Establece una ruta para iniciar con los trabajos (la ruta la establecen en función de la ubicación de los sitios programados).
03	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica y Supervisores	Se traslada al sitio e inician los trabajos.
		<u>SI EL SENSOR DE FLUJO ES TIPO CARRETE:</u>
04	Supervisores	Conectan el transmisor con la computadora y a través del programa Hiperterminal, por, desconectan el cable de comunicación RS232 para que el transmisor muestre en sitio los datos de la lectura acumulada en M3 y la lectura instantánea en Lps.
05	Supervisores	Imprimen los diagnósticos generados en campo y que se guardaron en la computadora y se utilizan para capturar los datos en una tabla de Excel diseñada por el jefe de oficina C.; **ir. al paso No. 8**
		<u>CASO CONTRARIO EL SENSOR DE FLUJO ES TIPO INSERCIÓN:</u>
06	Supervisores	Verifican la presión de la línea de conducción a través del manómetro que se encuentra instalado en la línea o en el tren de piezas para ver si es posible llevar a cabo el mantenimiento y aflojan poco a poco el perno de presión del sensor de flujo, si la presión en la línea es menor a 5Kgs.

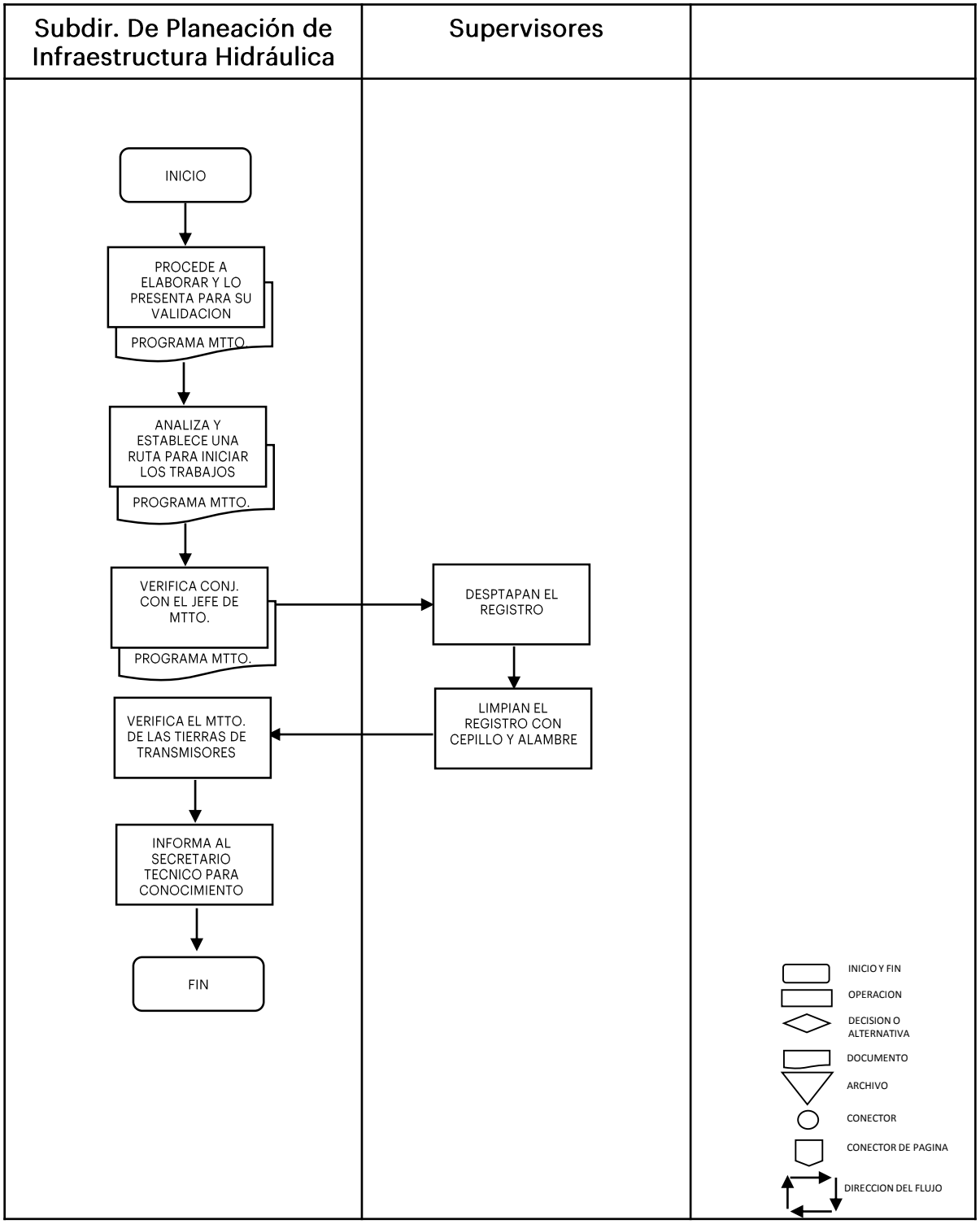
Nombre de la Función: Realizar programas de mantenimiento preventivo a sensor de flujo tipo carrete e inserción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Verifica que en la bitácora se haya registrado todo conforme a lo realizado en campo y de acuerdo a las actividades propuestas en el programa de mantenimiento preventivo y entrega.
08	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Revisa que las actividades se hayan llevado a cabo de acuerdo al programa y a la ruta de trabajo establecida y concentra información para entregar informe mensual del POA al Secretario Técnico para conocimiento y seguimiento en su caso.


Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica
Supervisores
INICIO
PROCEDE A ELABORAR
PROGRAMA MTTO.
ESTABLECE UNA RUTA PARA INICIAR LOS TRABAJOS
PROGRAMA MTTO.
SE TRASLADAN AL LUGAR E INICIAN TRABAJOS
Se trasladan al sitio e inician los trabajos
Sensor de flujo tipo inserción.
Sensor de flujo tipo carrete.
VERIFICAN LA PRESION DE LINEA DE CONDUCCIÓN
CONECTAN EL TRANSMISOR CON LA COMPUTADORA
REALIZA EL DIAGOSTICO.
AFLOJAN EL PERNO DE PRESION DEL SENSOR DE FLUJO
DESCONECTA EL CABLE DE COMUNICACIÓN RS232
REVISA QUE SE HAYAN REALIZADO LAS ACTIV. SEGÚN RUTA PROGRAMADA
REPORTE
SE GRABAN LOS DIAGNÓSTICOS EN LA COMPUTADORA
SE IMPRIMEN LOS DIAGNÓSTICOS
ENTREGA PARA CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO
REPORTE
A
A
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

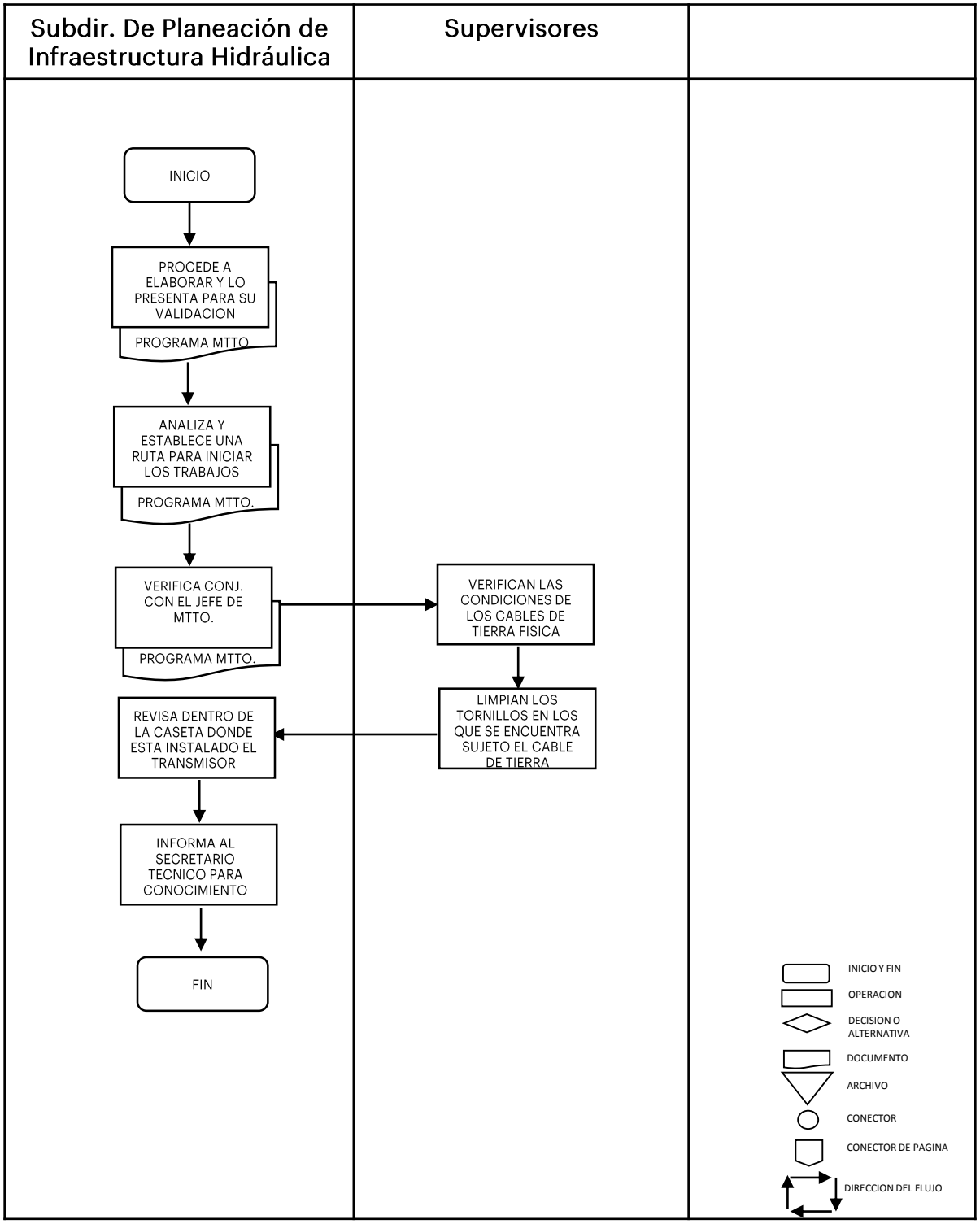
Nombre de la Función: Realizar mantenimiento preventivo al sistema de tierra física del pararrayos y del transmisor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Procede a elaborar el programa de mantenimiento preventivo para el ejercicio en cuestión en seguimiento del programa de mantenimientos realizados en el ejercicio anterior, lo presenta para su validación.
02	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Analiza y establece una ruta para iniciar con los trabajos (la ruta la establecen en función de la ubicación de los sitios programados) y se traslada al sitio e inician los trabajos
03	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidréulica	Verifica conjuntamente con el jefe de Mantenimiento, que el cable del pararrayos esté conectado con la punta dipolo.
04	Supervisores	Destapan el registro donde se encuentra la varilla de cobre con el que está unido el cable del pararrayo a través de un conector.
05	Supervisores	Limpian el registro, se afloja el tornillo y se limpia con cepillo de alambre y lija de agua, se vuelve a sujetar el cable con la varilla y se aprieta el tornillo, se le agrega al registro sal, agua, bentonita y gem.
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Verifica el mantenimiento preventivo de tierras de los Transmisores que el cable este en buenas condiciones y bien sujeto de lo contrario se cambia por un cable nuevo
07	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Informa al Secretario Técnico los resultados para conocimiento


Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica
Supervisores
INICIO
PROCEDE A ELABORAR Y LO PRESENTA PARA SU VALIDACION
PROGRAMA MTTO.
ANALIZA Y ESTABLECE UNA RUTA PARA INICIAR LOS TRABAJOS
PROGRAMA MTTO.
VERIFICA CONJ. CON EL JEFE DE MTTO.
PROGRAMA MTTO.
DESPTAPAN EL REGISTRO
LIMPIAN EL REGISTRO CON CEPILLO Y ALAMBRE
VERIFICA EL MTTO. DE LAS TIERRAS DE TRANSMISORES
INFORMA AL SECRETARIO TECNICO PARA CONOCIMIENTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

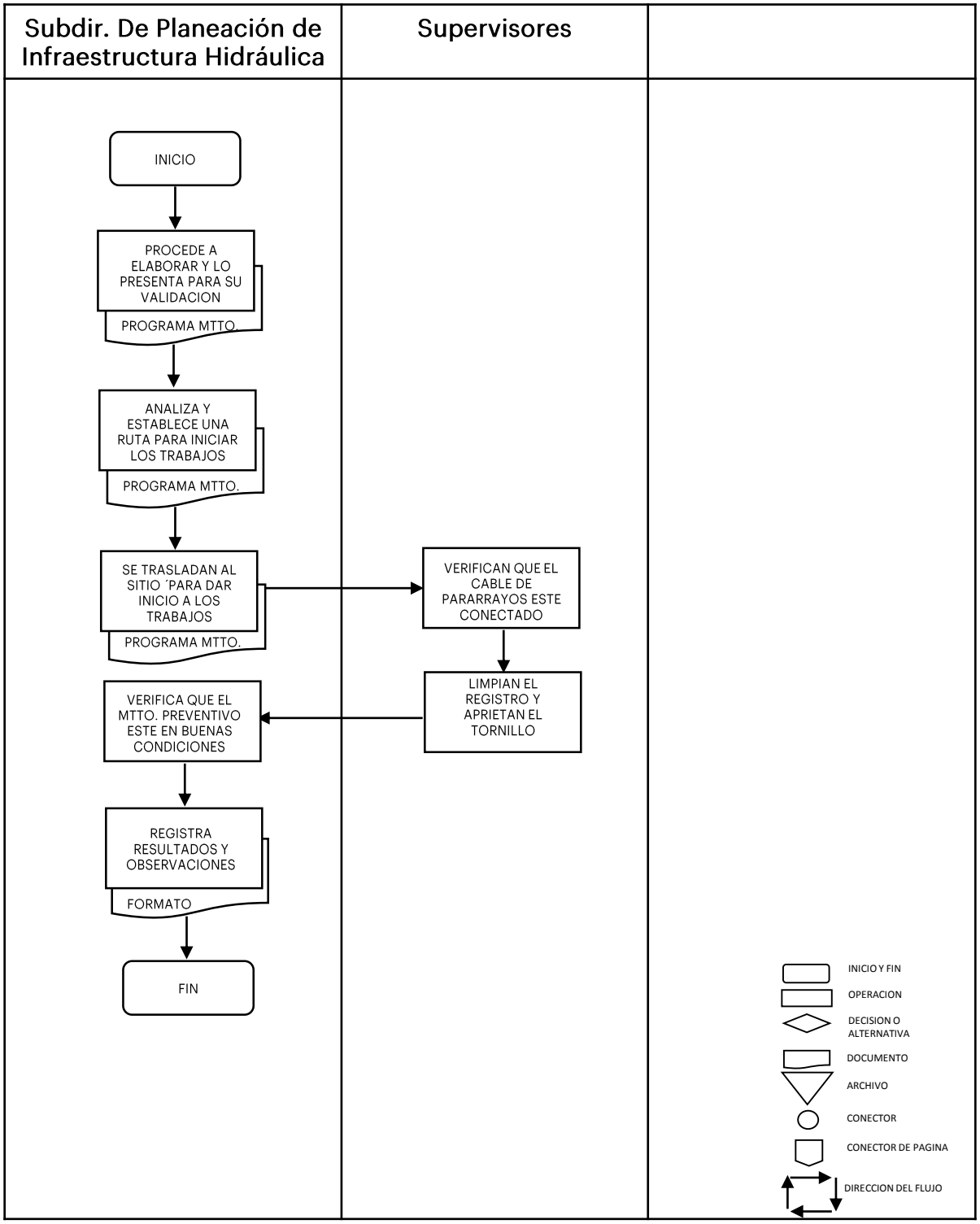
Nombre de la Función: Realizar mantenimiento preventivo al sistema de tierras físicas de sensores de carrete.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Procede a elaborar el programa de mantenimiento preventivo para el ejercicio en cuestión en seguimiento del programa de mantenimientos realizados en el ejercicio anterior, lo imprime y presenta para su validación.
02	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Analiza y establecen una ruta para iniciar con los trabajos (la ruta la establecen en función de la ubicación de los sitios programados).
03	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Se traslada conjuntamente con el Jefe de Oficina "C" al sitio ya sea pozo, tanque o cárcamo de acuerdo al programa y calendario establecido.
04	Supervisores	Verifican las condiciones del cable de la tierra física entre bridas del sensor de flujo tipo carrete instalado.
05	Supervisores	Limpian los tornillos en los que se encuentra sujeto el cable de la tierra, con un cepillo de alambre y lija de agua en caso de que las condiciones del cable sean malas se sustituye por un cable nuevo
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Revisa dentro de la caseta donde se encuentra instalado el transmisor, que el cable de tierra física este bien aterrizado
07	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Informa al Secretario Técnico de los resultados para conocimiento


Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica
Supervisores
INICIO
PROCEDE A ELABORAR Y LO PRESENTA PARA SU VALIDACION
PROGRAMA MTTO.
ANALIZA Y ESTABLECE UNA RUTA PARA INICIAR LOS TRABAJOS
PROGRAMA MTTO.
VERIFICA CONJ. CON EL JEFE DE MTTO.
PROGRAMA MTTO.
VERIFICAN LAS CONDICIONES DE LOS CABLES DE TIERRA FISICA
LIMPIAN LOS TORNILLOS EN LOS QUE SE ENCUENTRA SUJETO EL CABLE DE TIERRA
REVISA DENTRO DE LA CASETA DONDE ESTA INSTALADO EL TRANSMISOR
INFORMA AL SECRETARIO TECNICO PARA CONOCIMIENTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Realizar mantenimiento preventivo al sistema de tierra física

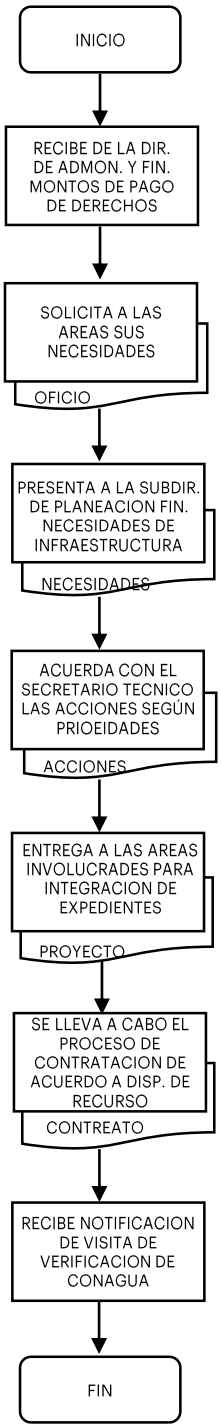
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Procede a elaborar el programa de mantenimiento preventivo para el ejercicio en cuestión en seguimiento del programa de mantenimientos realizados en el ejercicio anterior, lo imprime y presenta para su validación.
02	Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica	Analiza y establece conjuntamente con el Jefe de oficina "C" una ruta para iniciar con los trabajos (la ruta la establecen en función de la ubicación de los sitios programados) y se trasladan al sitio e inician los trabajos
03	Supervisores	Verifica que el cable del pararrayos esté conectado con la punta dipolo, destapa el registro donde se encuentra la varilla de cobre con el que está unido el cable del pararrayo a través de un conector.
04	Supervisores	Limpia el registro, se afloja el tornillo y se limpia con cepillo de alambre y lija de agua, se vuelve a sujetar el cable con la varilla y se aprieta el tornillo, se le agrega al registro sal, agua, bentonita y gem.
05	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Verifica para el mantenimiento preventivo de tierras de los Transmisores que el cable este en buenas condiciones y bien sujeto de lo contrario se cambia por un cable nuevo.
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Registra en un formato que ya se tiene establecido los resultados del ohmeaje así como las observaciones correspondientes y solicita se archiva para cualquier tipo de consulta

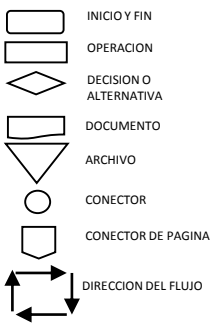

Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica
Supervisores
INICIO
PROCEDE A ELABORAR Y LO PRESENTA PARA SU VALIDACION
PROGRAMA MTTO.
ANALIZA Y ESTABLECE UNA RUTA PARA INICIAR LOS TRABAJOS
PROGRAMA MTTO.
SE TRASLADAN AL SITIO ´PARA DAR INICIO A LOS TRABAJOS
PROGRAMA MTTO.
VERIFICAN QUE EL CABLE DE PARARRAYOS ESTE CONECTADO
LIMPIAN EL REGISTRO Y APRIETAN EL TORNILLO
VERIFICA QUE EL MTTO. PREVENTIVO ESTE EN BUENAS CONDICIONES
REGISTRA RESULTADOS Y OBSERVACIONES
FORMATO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Dar seguimiento al Programa PRODDER.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Recibe de la Dir. de Administración y Finanzas el monto correspondiente a Pago de Derechos de Agua, ya que de ello depende el monto para el PRODDER.
02	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Solicita, con firma del Secretario Técnico a las áreas operativas sus necesidades para el incremento de eficiencias física o comercial según sea el caso, las cuales se convertirán en acciones específicas para el PRODDER.
03	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Presenta ante la Subdir. de Planeación Financiera sus necesidades de infraestructura para la conformación del Programa de Acciones, considerado que deberán adaptarse a las prioridades de todos los participantes y al recurso disponible.
04	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Acuerda con el Secretario Técnico las acciones que formarán parte del PRODDER, según prioridades y recurso disponible, quien a su vez acuerda con el Director General
05	Subdir. de Planeación de Infrestructura Hidráulica	Entrega a las áreas responsables para integración en Expediente Unitario, una vez que el expediente es validado por la CONAGUA.
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Lleva a cabo los procesos de contratación de las acciones en función de la disponibilidad del recurso y de las prioridades de cada área. Ya se por la Ley de Obra o por la de Adquisiciones y solicita elaboración de contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos
07	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Recibe notificación de visita de verificación de la CONAGUA y elabora calendario de verificación para cada una de las acciones inscritas en el Programa y notifica a los enlaces de las áreas responsables de cada acción para que reciban visita y concluir el seguimiento de un ejercicio.

Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica		

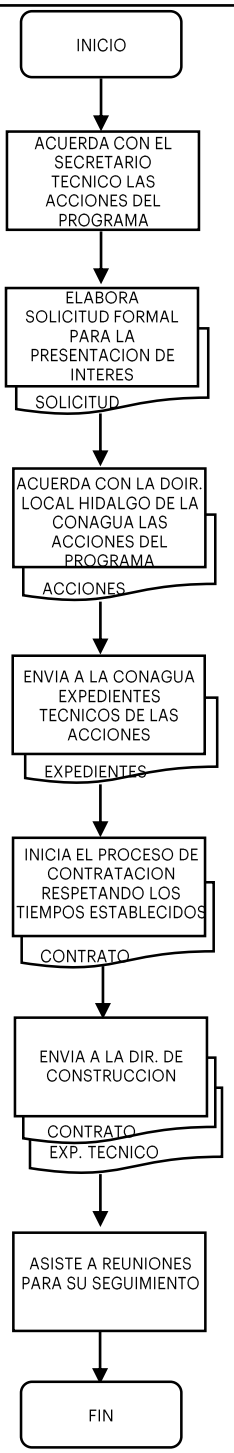


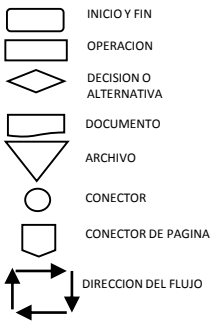


Nombre de la Función: Dar seguimiento al Programa PROAGUA.

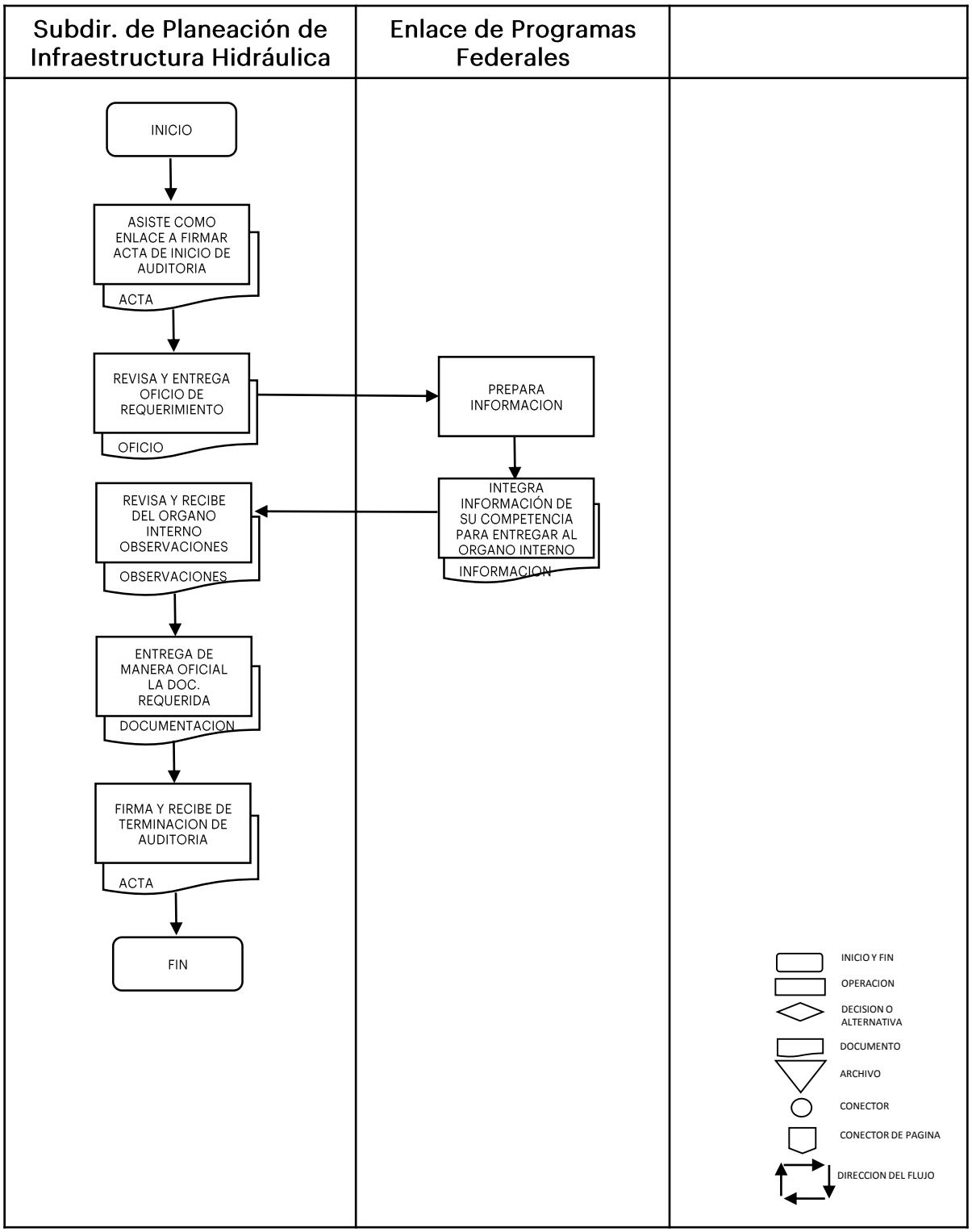
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Acuerda con el Secretario Técnico las acciones que formarán parte del Programa, según prioridades y recurso disponible e instruye el seguimiento del Programa PROAGUA, de acuerdo a las obras mas relevantes emitidas por la Subdir. de Estudios y Proyectos
02	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Elabora la solicitud formal para la presentación de Interés de Participación en el Programa.
03	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Acuerda con la Dirección Local Hidalgo de la CONAGUA la o las acciones que formarán parte del Programa para que sean incluidas en los Anexos Técnico y de Ejecución, en función del recurso disponible para el Estado de Hidalgo.
04	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Envía a CONAGUA el o los Expedientes Técnicos de las acciones inscritas en el Programa para so validación.
05	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Inicia con el proceso de contratación, respetando los tiempos establecidos en las reglas de operación, Antes de terminar el mes de junio del ejercicio en curso
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Envía a la Dirección de Construcción el expediente técnico y de contratación para su seguimiento
07	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Asiste a reuniones de seguimiento durante todo el ejercicio ante la Comisión de Regulación y Seguimiento CORESE

Subdir. De Planeación de Infraestructura Hidráulica		



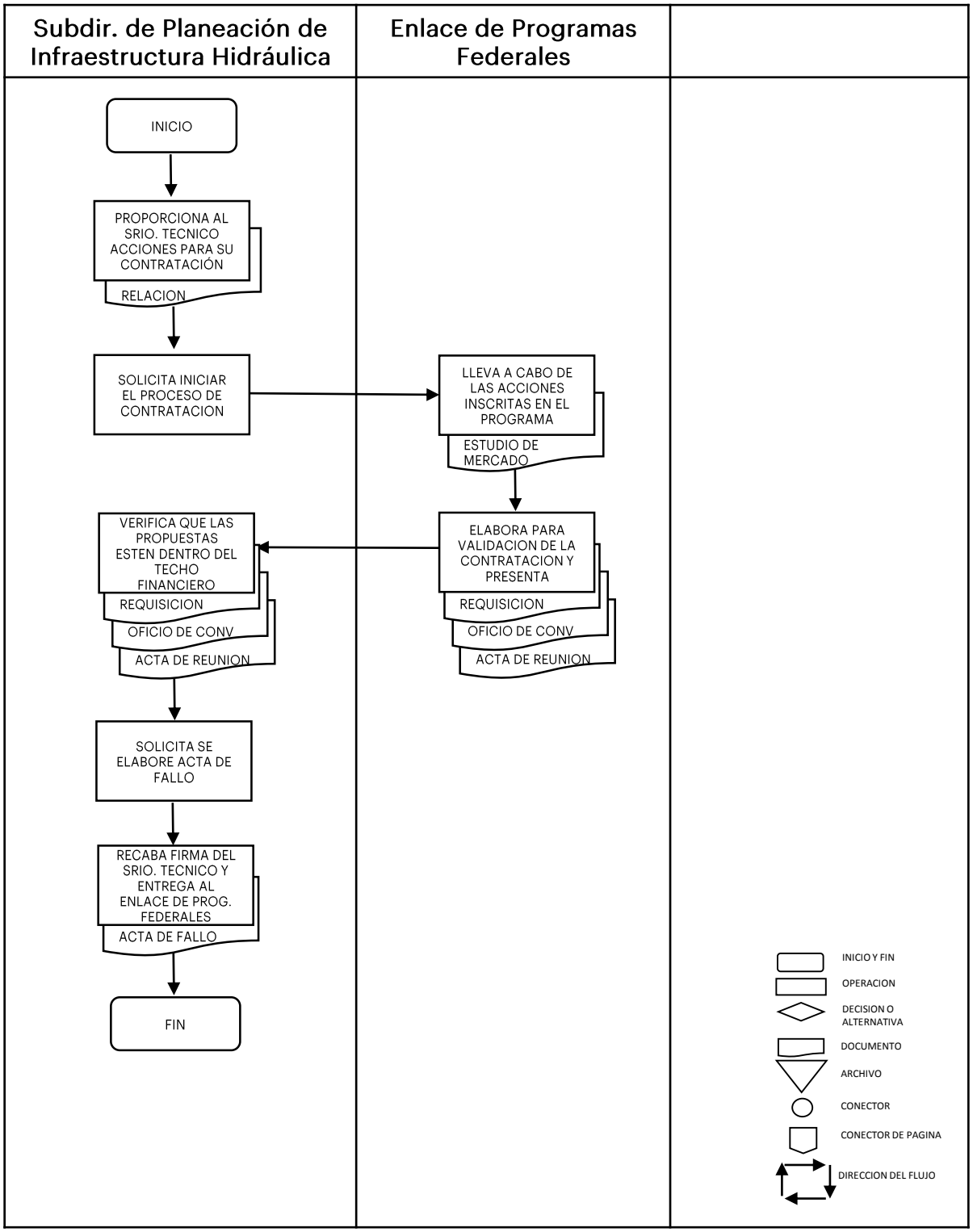


Nombre de la Función: Dar seguimiento a Proceso de Auditoría de Recursos;		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
01	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Asiste como enlace de Auditoria a firma de Acta de Inicio de Auditoría ante el Órgano Externo de Control y requerimiento de información y/o documentación por parte del Órgano Externo de Control para su atención
02	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Revisa y entrega oficio de requerimiento de información a las áreas involucradas en el Proceso de Auditoría.
03	Enlace de Programas Federales	Prepara información y/o documentación y responde de manera oficial, integra información de competencia y acuerda con el para entrega de manera oficial al Órgano Externo de Control
04	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Recibe del Órgano Interno de Control observaciones y requerimiento de información y acuerda con áreas involucradas en el proceso de auditoría y enlace de programas federales para su solventación.
05	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Entrega de manera oficial al Órgano Externo de Control la información y/o documentación requerida para solventación de observaciones
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Firma y recibe acta de terminación de auditoría una vez que se solventaron observaciones.


Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica
Enlace de Programas Federales
INICIO
ASISTE COMO ENLACE A FIRMAR ACTA DE INICIO DE AUDITORIA
ACTA
REVISA Y ENTREGA OFICIO DE REQUERIMIENTO
OFICIO
PREPARA INFORMACION
INTEGRA INFORMACIÓN DE SU COMPETENCIA PARA ENTREGAR AL ORGANO INTERNO
INFORMACION
REVISA Y RECIBE DEL ORGANO INTERNO OBSERVACIONES
OBSERVACIONES
ENTREGA DE MANERA OFICIAL LA DOC. REQUERIDA
DOCUMENTACION
FIRMA Y RECIBE DE TERMINACION DE AUDITORIA
ACTA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Atender el Proceso de Contratación de Recursos Federales (L.A.A.S.S.P.).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación de infraestructura Hidráulica	Proporciona al Secretario Técnico la relación de acciones para su contratación
02	Subdir. de Planeación de infraestructura Hidráulica	Solicita iniciar con el proceso de Contratación de acciones a ejecutarse con recursos federales con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (L.A.A.S.S.P.)
03	Enlace de Programas Federales	Lleva a cabo estudio de mercado de las acciones inscritas en el Programa que soporte el precio de los bienes/servicios solicitados en las acciones.
04	Enlace de Programas Federales	Elabora requisición previa para validar partida, clave presupuestal y bases de licitación, oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CAASIM (CAAS) para validación de la contratación y Acta de Reunión Extraordinaria.
05	Enlace de Programas Federales	Presenta información y documentación para la validación de la contratación. (Expediente validado, estudio de mercado, requisición previa, bases de licitación)
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Verifica que la o las propuestas se encuentren dentro del techo financiero programado y evalúa la o las propuestas técnicas
07	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Solicita se elabore acta de fallo indicando adjudicación la cual es firmada al final de la reunión por los participantes, sube el acta al sistema COMRANET, recaba firma del Secretario Técnico y la entrega al Enlace de Programas Federales para su seguimiento

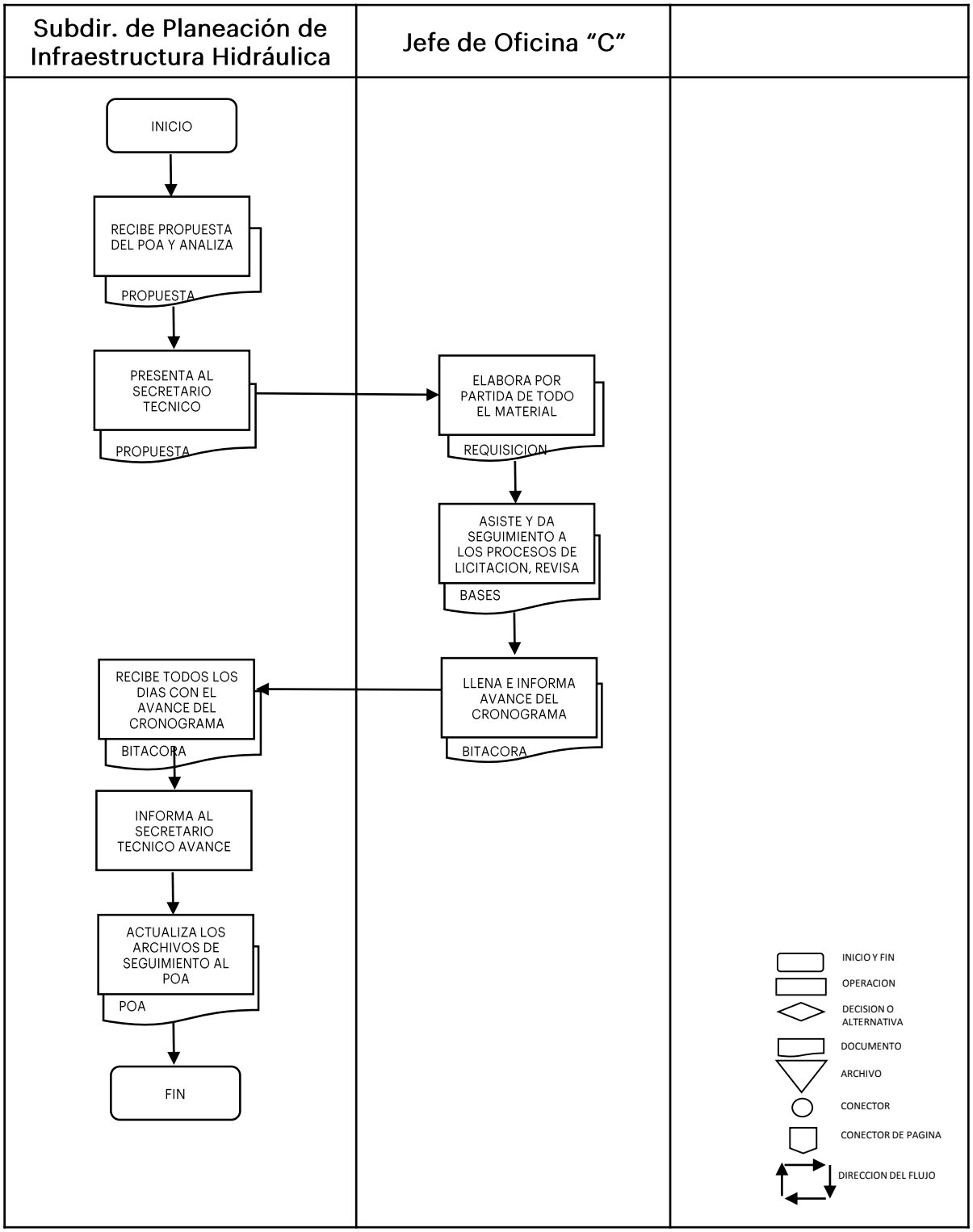

Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica
Enlace de Programas Federales
INICIO
PROPORCIONA AL SRIO. TECNICO ACCIONES PARA SU CONTRATACIÓN
RELACION
SOLICITA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION
LLEVA A CABO DE LAS ACCIONES INSCRITAS EN EL PROGRAMA
ESTUDIO DE MERCADO
ELABORA PARA VALIDACION DE LA CONTRATACION Y PRESENTA
REQUISICION
OFICIO DE CONV
ACTA DE REUNION
VERIFICA QUE LAS PROPUESTAS ESTEN DENTRO DEL TECHO FINANCIERO
REQUISICION
OFICIO DE CONV
ACTA DE REUNION
SOLICITA SE ELABORE ACTA DE FALLO
RECABA FIRMA DEL SRIO. TECNICO Y ENTREGA AL ENLACE DE PROG. FEDERALES
ACTA DE FALLO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Dar Seguimiento al POA de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Recibe la propuesta del POA la analiza y valida y envía correo electrónico a la Subdir. de Seguimiento Operativo
02	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Presenta al Secretario Técnico propuesta del cronograma de mantenimientos preventivos a los equipos de medición instalados en la infraestructura hidráulica de fuentes, cárcamos y tanques, así como la propuesta del cronograma de mantenimientos preventivos al sistema de tierras físicas UTR's y sensores de flujo. Lo anterior se realiza en base a las prioridades de cada sitio y apegado al POA y PAAAS.
03	Jefe de oficina "C"	Elabora las requisiciones por partida de todo el material que se va a utilizar en el ejercicio correspondiente, a través del sistema diseñado para tal efecto y realiza todo el proceso administrativo, (captura, impresión, validación recopilación de firmas etc.)
04	Jefe de Oficina "C"	Asiste y da seguimiento a los procesos de licitación (revisión de bases, junta de aclaraciones, fallos etc.) para adquisición de los materiales solicitados (herramienta, material eléctrico, sustancias químicas, etc.).
05	Jefe de Oficina "C"	Termina su actividad del día, llena bitácora y al siguiente día por la mañana informa el avance del cronograma y entrega fotografías relevantes de las actividades que se realizaron

Nombre de la Función: Dar Seguimiento al POA de la Subdirección de Infraestructura Hidráulica.

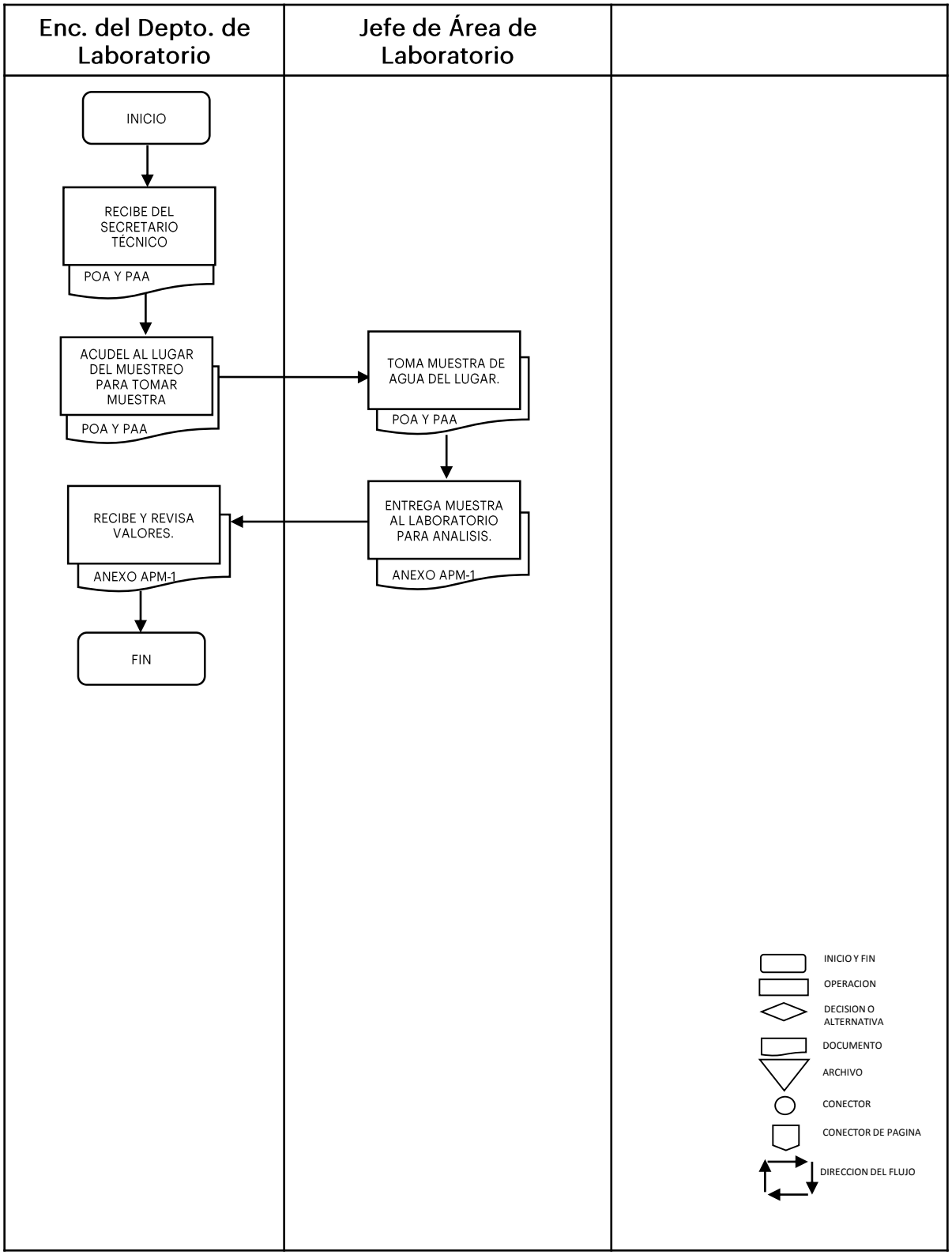
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica.	Recibe todos los días por la mañana la bitácora con el avance del cronograma de cada ejecutor y en su caso fotografías
07	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Informa al Secretario Técnico el avance con respecto a lo programado en el POA
08	Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica	Actualiza los archivos de seguimiento al POA, en porcentaje de actividades y número de acciones


Subdir. de Planeación de Infraestructura Hidráulica
Jefe de Oficina "C"
INICIO
RECIBE PROPUESTA DEL POA Y ANALIZA
PROPUESTA
PRESENTA AL SECRETARIO TECNICO
PROPUESTA
ELABORA POR PARTIDA DE TODO EL MATERIAL
REQUISICION
ASISTE Y DA SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION, REVISA
BASES
LLENA E INFORMA AVANCE DEL CRONOGRAMA
BITACORA
RECIBE TODOS LOS DIAS CON EL AVANCE DEL CRONOGRAMA
BITACORA
INFORMA AL SECRETARIO TECNICO AVANCE
ACTUALIZA LOS ARCHIVOS DE SEGUIMIENTO AL POA
POA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento de Laboratorio

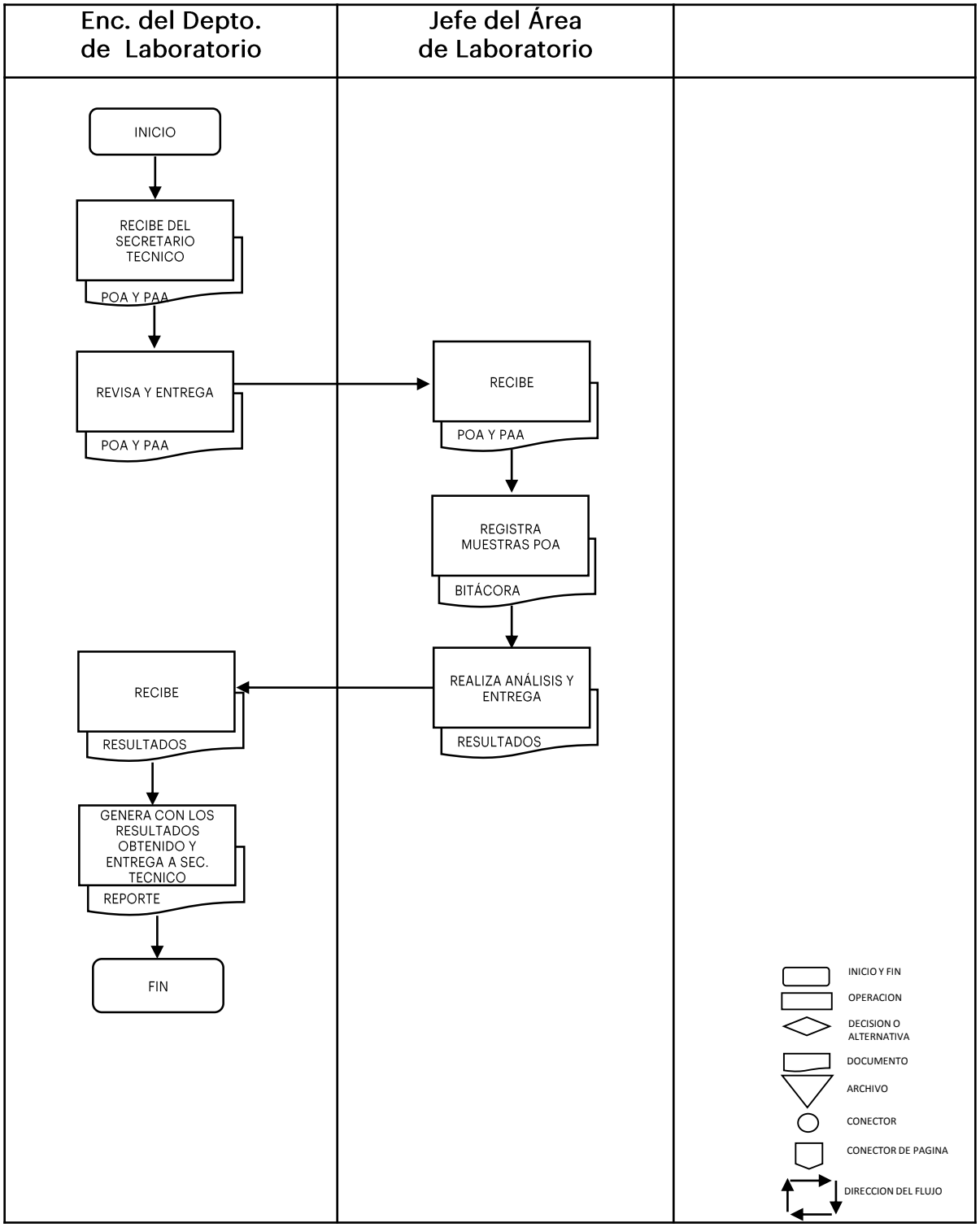
Nombre de la Función: Verificar el muestreo de agua potable contenida en los pozos, tanques y cárcamos, tomas domiciliarias a cargo del Organismo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe DEL Secretario Técnico el POA y PAA del Laboratorio de Agua Potable, lo revisa y entrega al Jefe de Área.
02	Enc. del Depto. De Laboratorio	Acude al lugar de muestreo con objeto de tomar muestra de agua representativa de las características bacteriológicas y fisicoquímicas de las fuentes de abastecimiento (Pozos, Minas, Cárcamos y Tanques, Cuerpos superficiales, Potabilizadoras y Tomas Domiciliarias), según NOM-230-SSA1-2002.
03	Jefe de Área de Laboratorio	Toma muestra del agua del lugar, registra el valor de Temperatura ambiente y posteriormente la Temperatura de la muestra según NMX-AA-007-SCFI-2000 y registra en formato (Anexo APM-1), el valor de PH (Potencial de Hidrógeno) según NMX-AA-008-SCFI-2000 y registra en formato (Anexo APM-1), el valor de Cloro Residual según NOM-230-SSA1-2002 con un comparador de color para DPD y lo registra en formato 1 (Anexo APM-1), el valor de la Conductividad según: NMX-AA-093-SCFI-2000 y registra en formato (Anexo APM-1)
04	Jefe de Área de Laboratorio	Entrega muestra al Laboratorio de Agua Potable para su análisis y lo registra en formato 1 (Anexo APM-1).
05	Enc. del depto. De Laboratorio	Recibe y revisa los valores registrados en el formato 1 (Anexo APM-1) y entrega reporte al Secretario Técnico de los análisis realizados


Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe de Área de Laboratorio
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TÉCNICO
POA Y PAA
ACUDEL AL LUGAR DEL MUESTREO PARA TOMAR MUESTRA
POA Y PAA
TOMA MUESTRA DE AGUA DEL LUGAR.
POA Y PAA
ENTREGA MUESTRA AL LABORATORIO PARA ANALISIS.
ANEXO APM-1
RECIBE Y REVISA VALORES.
ANEXO APM-1
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Vigilar se dé cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas relativas a la calidad del agua potable;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe del Secretario Técnico, revisa el POA y PAA del Laboratorio de Agua Potable y entrega al Jefe de Área.
02	Jefe del Área de Laboratorio de Agua Potable	Recibe POA y PAA.
03	Jefe del Área de Laboratorio de Agua Potable	Recibe y derivado del Procedimiento de Muestreo; recibe la muestra en laboratorio provenientes: • Del POA • De otras Áreas del Organismo • De Usuarios o Extraordinarios
04	Jefe del Área de Laboratorio de Agua Potable	Registra en la Bitácora de Recepción de Muestras y Cadena de Custodia.
05	Jefe del Área de Laboratorio de Agua Potable	Analiza la muestra de agua con objeto de determinar el número de microorganismos según NMX-AA-102-SCFI-2006 y NOM-127-SSA1-1994 y entrega resultados.
06	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe los Resultados de los análisis Bacteriológicos proporcionados por el Laboratorio de Agua Potable para su Revisión y Evaluación
07	Enc. del Depto. De Laboratorio	Genera un reporte con los resultados obtenidos, registra en formato APB-1. Entrega el reporte de los resultados al Secretario Técnico, así como reporte mensual de los análisis realizados

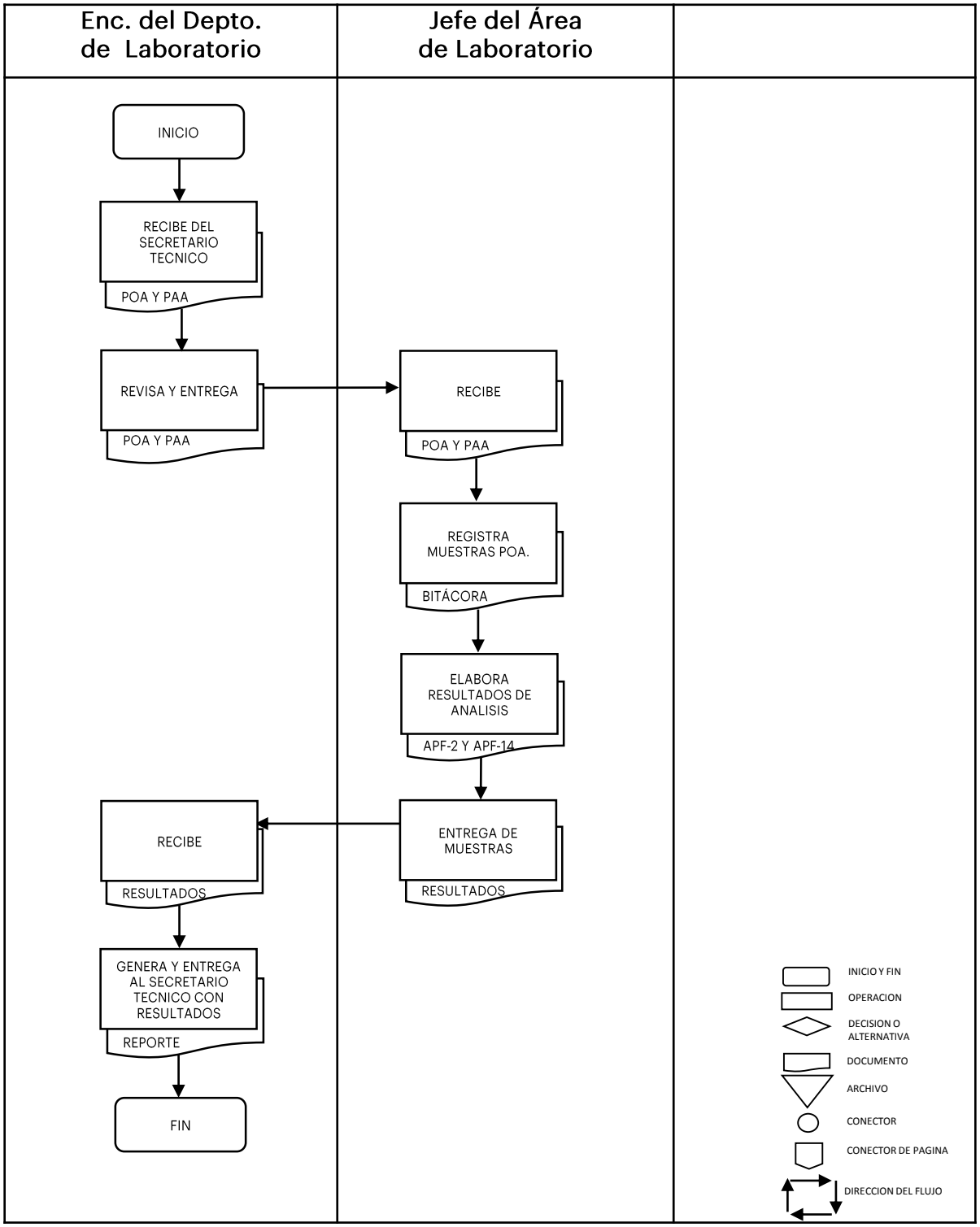

Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe del Área de Laboratorio
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO
POA Y PAA
REVISA Y ENTREGA
POA Y PAA
RECIBE
POA Y PAA
REGISTRA MUESTRAS POA
BITÁCORA
REALIZA ANÁLISIS Y ENTREGA
RESULTADOS
RECIBE
RESULTADOS
GENERA CON LOS RESULTADOS OBTENIDO Y ENTREGA A SEC. TECNICO
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Llevar a cabo los análisis Fisicoquímicos de las muestras de agua potable;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe del Secretario Técnico el POA y PAA del Laboratorio de Agua Potable , revisa y lo entrega.
02	Jefe del Área de Laboratorio de Agua Potable	Recibe POA y PAA, derivado del Procedimiento de Muestreo: recibe la(s) muestra(s) en laboratorio provenientes: • Del POA • De otras Áreas del Organismo • De Usuarios o Extraordinarios
03	Jefe del Área de Laboratorio	Registra en la Bitácora de Recepción de Muestras y Cadena de Custodia.
04	Jefe del Área de Laboratorio	Determina Análisis Fisicoquímicos a las muestras recolectadas durante el muestreo realizando las determinaciones enmarcadas en la NOM-127-SSA1-1994. (En base a la capacidad instalada por el Organismo), Sólidos Disueltos Totales según NMX-AA-034-SCFI-2001, Alcalinidad Total, según NMX-AA-036-SCFI-2001, Turbiedad según NMX-AA-038-SCFI-2001, Color según NMX-AA-045-SCFI-2001, Dureza Total según NMX-AA-072-SCFI-2001. Cloruros según NMX-AA-073-SCFI-2001, Sulfatos según NOM-AA-074-1981, Fluoruros según NMX-AA-077-SCFI-2001, Nitratos según NMX-AA-079-SFCI-2001, Nitrógeno de Nitritos según NMX-AA-099-SCFI-2006, Fierro según Método de la Fenantrolina, Manganeso según Método del Persulfato, Oxígeno Consumido en Medio Ácido según Método del Permanganato Potásico.
05	Jefe de Área de Laboratorio	Integra los resultados de los análisis en los formatos de control (Anexos APF-2. APF-14) y en bitácora general de Análisis Fisicoquímicos de Agua Potable y entrega
06	Enc. del Depto. De Laboratorio	Recibe Resultados de los análisis proporcionados

Nombre de la Función: Llevar a cabo los análisis Fisicoquímicos de las muestras de agua potable;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Enc. del Depto. de Laboratorio	Genera reporte de resultados y los registra en formato de análisis Anexo APF-15 con objeto de tomar medidas adecuadas para Controlar y Vigilar la calidad del agua que se distribuye a la población y entrega reporte con los resultados y análisis realizados al Secretario Técnico.

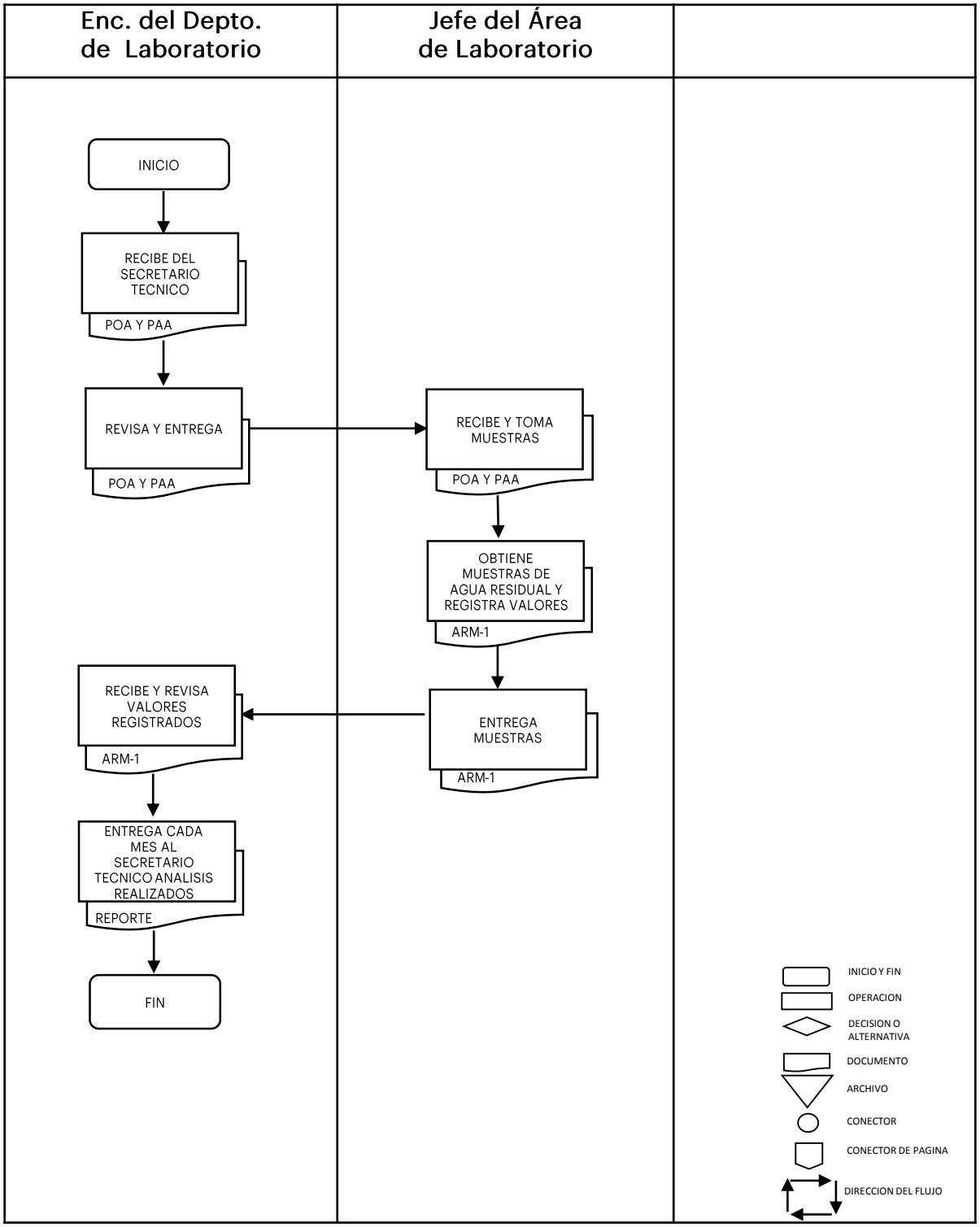

Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe del Área de Laboratorio
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO
POA Y PAA
REVISA Y ENTREGA
POA Y PAA
RECIBE
POA Y PAA
REGISTRA MUESTRAS POA.
BITÁCORA
ELABORA RESULTADOS DE ANALISIS
APF-2 Y APF-14
ENTREGA DE MUESTRAS
RESULTADOS
RECIBE
RESULTADOS
GENERA Y ENTREGA AL SECRETARIO TECNICO CON RESULTADOS
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Supervisar se lleve a cabo el muestreo de aguas residuales contenidas en colectores, empresas y emisores a cargo de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto .de Laboratorio	Recibe del Secretario Técnico el POA y PAA del Laboratorio de Agua Residual, revisa y entrega.
02	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Recibe POA y PAA y acude al lugar de muestreo por Solicitud: Del POA, Programa de Verificación de Empresas del Área de Saneamiento, de otras Áreas del Organismo y de Usuarios o Extraordinarios.
03	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Realiza muestreo de acuerdo al POA de Colectores de la Ciudad, Emisores y Emisor Final El Venado en base a la NOM-AA-003-SCFI-1980.
04	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Obtiene una muestra de agua residual representativa para determinar características bacteriológicas y fisicoquímicas.
05	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Determina Temperatura ambiente y posteriormente la Temperatura de la muestra a analizar según NMX-AA-007-SCFI-2000 registra en Hoja de campo (Anexo ARM1), valor de pH (Potencial de Hidrógeno) de acuerdo a la norma NMX-AA-008-SCFI-2000. Registra en Hoja de campo (Anexo ARM1), Conductividad de acuerdo a la norma NMX-AA-093-SCFI-2000. Registra en Hoja de campo (Anexo ARM1), Oxigeno Disuelto de acuerdo a la norma NMX-AA-012-SCFI-2001. Registra en Hoja de campo (Anexo ARM1), Caudal de acuerdo a la norma NMX-AA-012-SCFI-2001. Registra en Hoja de campo (Anexo ARM1) y entrega muestra del laboratorio de Agua Residual para su análisis y hoja de campo (Anexo ARM1) debidamente llenada y firmada

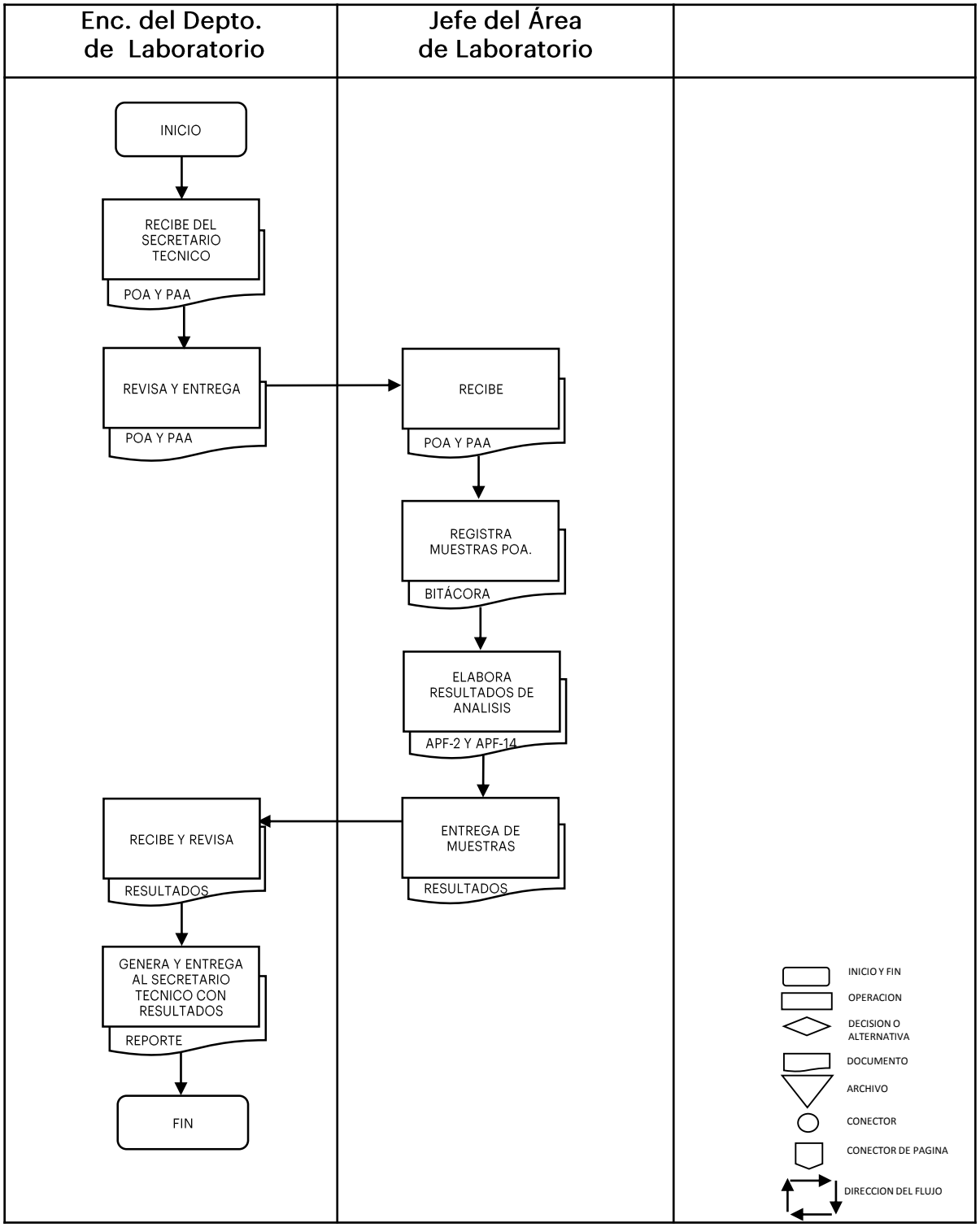
Nombre de la Función: Supervisar se lleve a cabo el muestreo de aguas residuales contenidas en colectores, empresas y emisores a cargo de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe y revisa los valores registrados en el formato (Anexo ARM1).
07	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega reporte mensual a la Secretario Técnico, de los análisis realizados.


Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe del Área de Laboratorio
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO
POA Y PAA
REVISA Y ENTREGA
POA Y PAA
RECIBE Y TOMA MUESTRAS
POA Y PAA
OBTIENE MUESTRAS DE AGUA RESIDUAL Y REGISTRA VALORES
ARM-1
ENTREGA MUESTRAS
ARM-1
RECIBE Y REVISA VALORES REGISTRADOS
ARM-1
ENTREGA CADA MES AL SECRETARIO TECNICO ANALISIS REALIZADOS
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Verificar los análisis Bacteriológicos de las muestras de agua residual.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe del Secretario Técnico el POA y PAA del Laboratorio de Agua Residual, revisa y entrega
02	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Recibe y derivado del Procedimiento de Muestreo recibe la(s) muestra(s) en el laboratorio para realizar el análisis Bacteriológico e identificar la calidad de las descargas de aguas residuales bajo las normas NOM-001-SEMARNAT-1996 y NOM-002-SEMARNAT-1996 de: Del POA (Colectores de la Ciudad, emisores y del Emisor General El Venado).
03	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Registra en la Bitácora de Recepción de Muestras y Cadena de Custodia y determina el número de microorganismos de tipo Coliformes Totales y Fecales Según NMX-AA-102-SCFI-2006 y entrega.
04	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe y revisa los resultados de los análisis proporcionados por el Laboratorio de Agua Residual para su evaluación y entrega resultados al Área de Saneamiento.
05	Enc. del Depto. De Laboratorio	Entrega reporte mensual al Secretario Técnico de los análisis realizados.

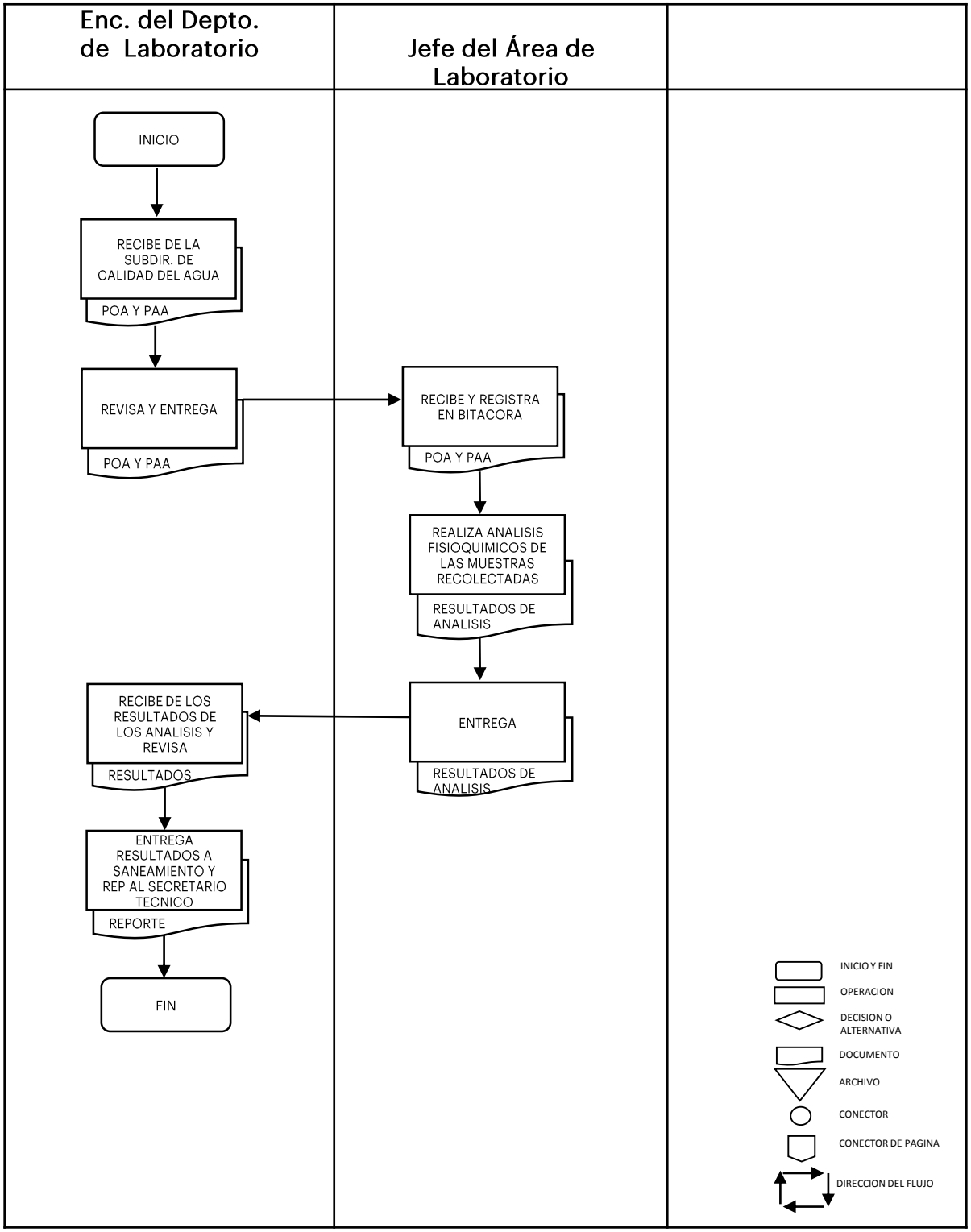

Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe del Área de Laboratorio
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO
POA Y PAA
REVISA Y ENTREGA
POA Y PAA
RECIBE
POA Y PAA
REGISTRA MUESTRAS POA.
BITÁCORA
ELABORA RESULTADOS DE ANALISIS
APF-2 Y APF-14
ENTREGA DE MUESTRAS
RESULTADOS
RECIBE Y REVISA
RESULTADOS
GENERA Y ENTREGA AL SECRETARIO TECNICO CON RESULTADOS
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Verificar los análisis Fisicoquímicos de las muestras de agua Residual.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe del Secretario Técnico el POA y PAA del Laboratorio de Agua Residual y entrega.
02	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Recibe POA y PAA y derivado del Procedimiento de Muestreo: recibe la(s) muestra(s) en laboratorio provenientes, del POA, de otras Áreas del Organismo, de Usuarios o Extraordinarios, registra en la Bitácora de Recepción de Muestras y Cadena de Custodia.
03	Jefe del Área del Laboratorio de Agua Residual	Realiza Análisis Fisicoquímicos de las muestras recolectadas en el muestreo (en base a la capacidad instalada por el Organismo) cumpliendo y haciendo cumplir las normas NOM-001-SEMARNAT-1996 y NOM-002-SEMARNAT-1996: determina Demanda Bioquímica de Oxigeno conforme a la norma NMX-AA-028-SCFI-2001, La cuál es una estimación de cantidad de oxigeno requerido por los microorganismos para oxidar la materia orgánica presente en el agua, demanda Química de Oxigeno conforme a la NMX-AA-030-SCFI-2001, Nitrógeno Total conforme a la norma NMX-AA-026-SCFI-2001, Fósforo Total conforme a la norma NMX-AA-029-SCFI-2001, Fenoles de acuerdo a la norma NMX-AA-050-SCFI-2001, Sustancias Activas al Azul de Metileno (Detergentes), conforme a la norma NMX-AA-039-SCFI-2001, Sólidos Totales y conforme a la norma NMX-AA-034-SCFI-2001, sólidos Suspendidos Totales conforme a la norma: NMX-AA-034-SCFI-2001, sólidos Sedimentables conforme a la norma NMX-AA-004-SCFI-2000, Grasas y Aceites conforme a la norma NMX-AA-005-SCFI-2000 y entrega resultados

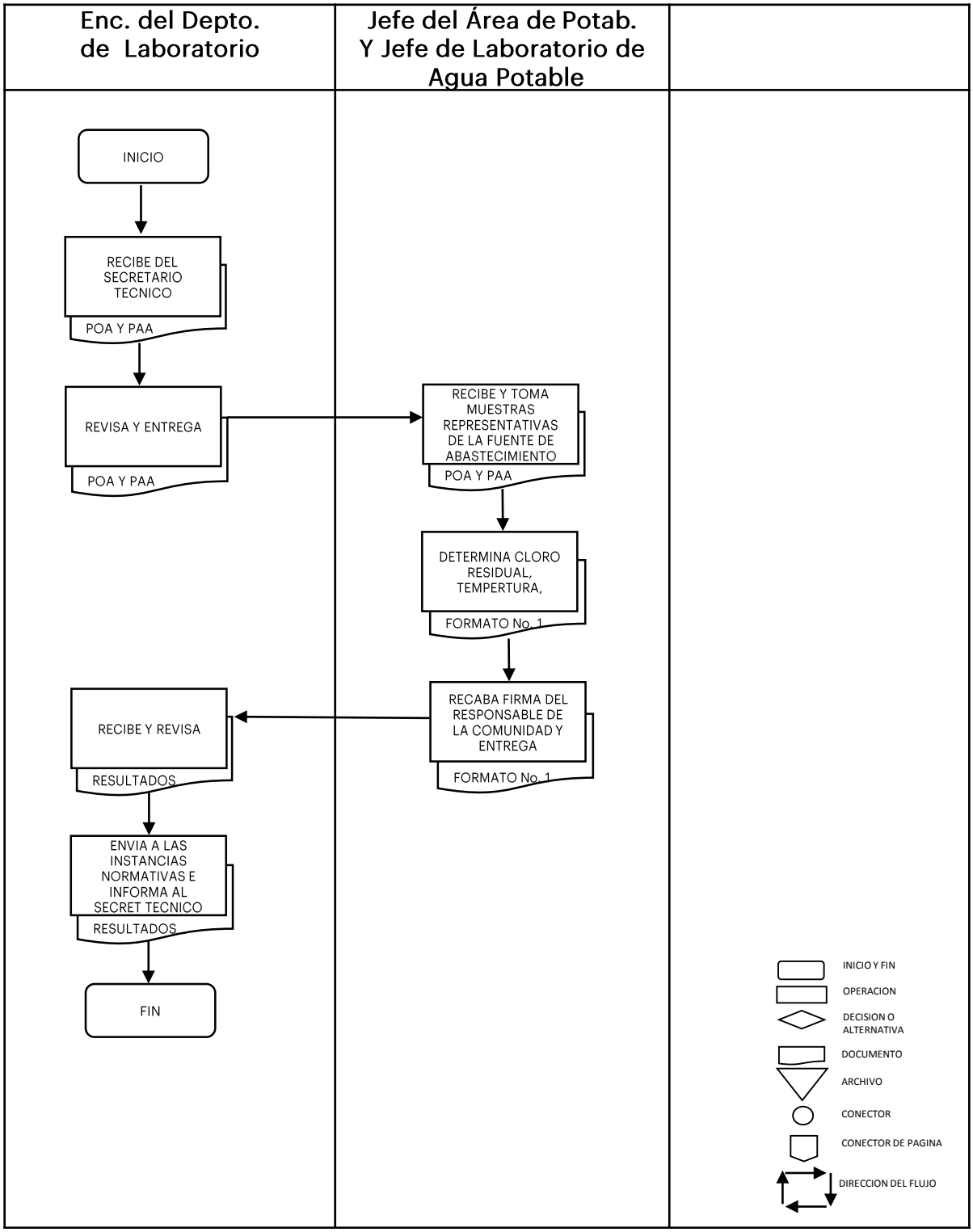
Nombre de la Función: Verificar los análisis Fisicoquímicos de las muestras de agua Residual.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
04	Enc. del Depto. De Laboratorio	Recibe Resultados de los análisis proporcionados por el Laboratorio de Agua Residual para su Evaluación.
05	Enc. del Depto. De Laboratorio	Entrega resultados al Área de Saneamiento y reporte mensual al Secretario Técnico, de los análisis realizados.


Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe del Área de Laboratorio
INICIO
RECIBE DE LA SUBDIR. DE CALIDAD DEL AGUA
POA Y PAA
REVISA Y ENTREGA
POA Y PAA
RECIBE Y REGISTRA EN BITACORA
POA Y PAA
REALIZA ANALISIS FISIOQUIMICOS DE LAS MUESTRAS RECOLECTADAS
RESULTADOS DE ANALISIS
ENTREGA
RESULTADOS DE ANALISIS
RECIBE DE LOS RESULTADOS DE LOS ANALISIS Y REVISA
RESULTADOS
ENTREGA RESULTADOS A SANEAMIENTO Y REP AL SECRETARIO TECNICO
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

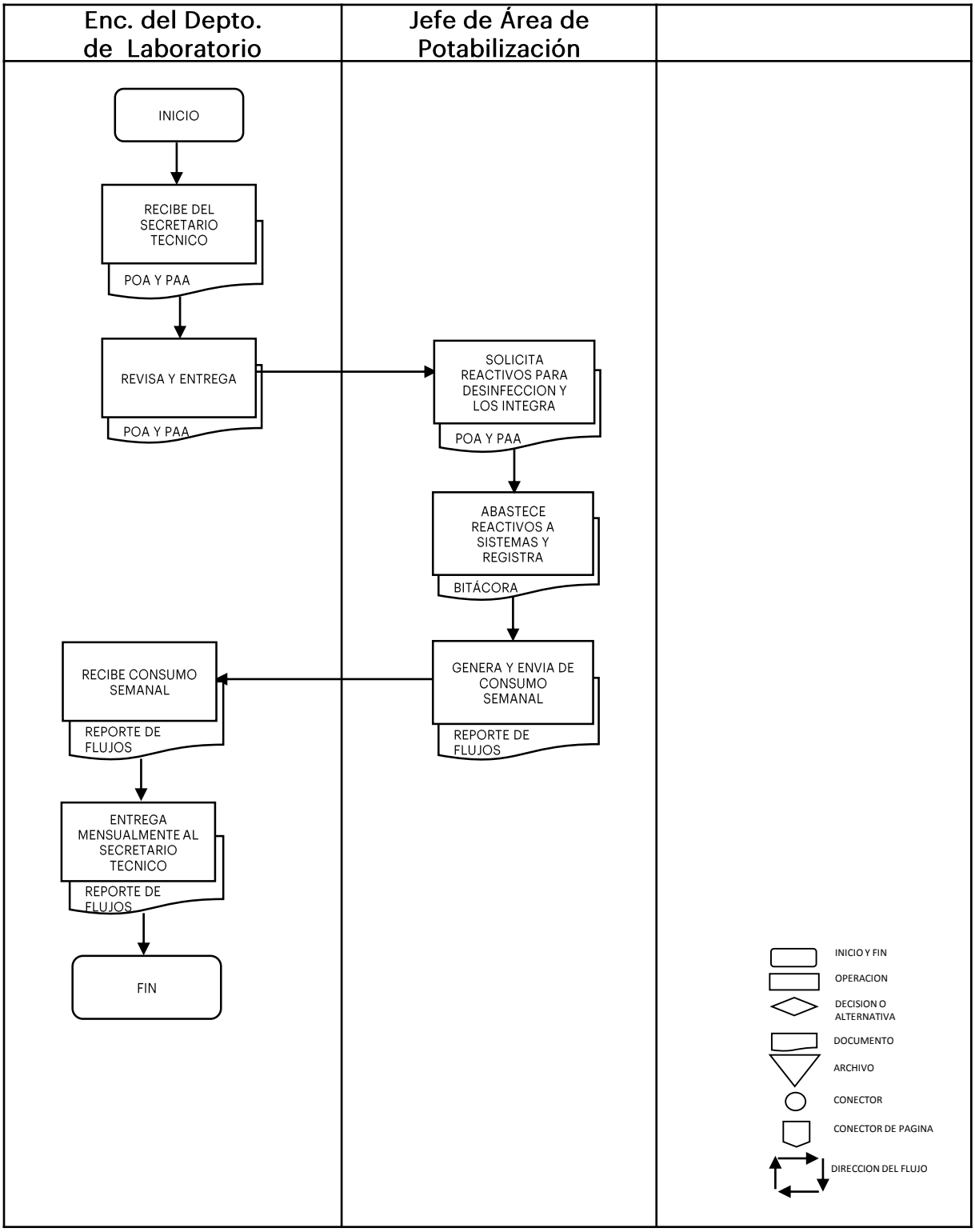
Nombre de la Función: Supervisar las actividades de monitoreo de cloro en los sistemas de agua a cargo de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe del Secretario Técnico el POA y PAAAS de las áreas de Potabilización y Laboratorio de Agua Potable, revisa y entrega.
02	Jefe del Área de Potabilización, Jefe de Laboratorio de Agua Potable	Recibe POA y PAAAS y toma muestras representativas de la fuente de abastecimiento, acude al lugar donde se toma la muestra representativa de la fuente de abastecimiento o toma domiciliaria según NOM-230-SSA1-2002 y registra datos generales en el formato APM1.
03	Jefe del Área de Potabilización, Jefe de Laboratorio de Agua Potable	Determina Cloro residual mediante el comparador colorimétrico. (se anexan resultados al formato N°1), temperatura ambiente y posteriormente la Temperatura de la muestra a analizar según NMX-AA-007-SCFI-2000. (se anexa al formato N°1)
04	Jefe del Área de Potabilización, Jefe de Laboratorio de Agua Potable	Recaba la firma del usuario o responsable de la comunidad (se anexa al formato N°1 de cloro residual y los entrega
05	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe resultados de monitoreo para su evaluación.
06	Enc. del Depto. De Laboratorio	Revisa resultados de Monitoreo de Cloro Residual, envía a las instancias normativas e informa mensualmente al Secretario Técnico los monitoreos realizados.


Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe del Área de Potab. Y Jefe de Laboratorio de Agua Potable
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO
POA Y PAA
REVISA Y ENTREGA
POA Y PAA
RECIBE Y TOMA MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO
POA Y PAA
DETERMINA CLORO RESIDUAL, TEMPERTURA,
FORMATO No. 1
RECABA FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMUNIDAD Y ENTREGA
FORMATO No. 1
RECIBE Y REVISA
RESULTADOS
ENVIA A LAS INSTANCIAS NORMATIVAS E INFORMA AL SECRET TECNICO
RESULTADOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

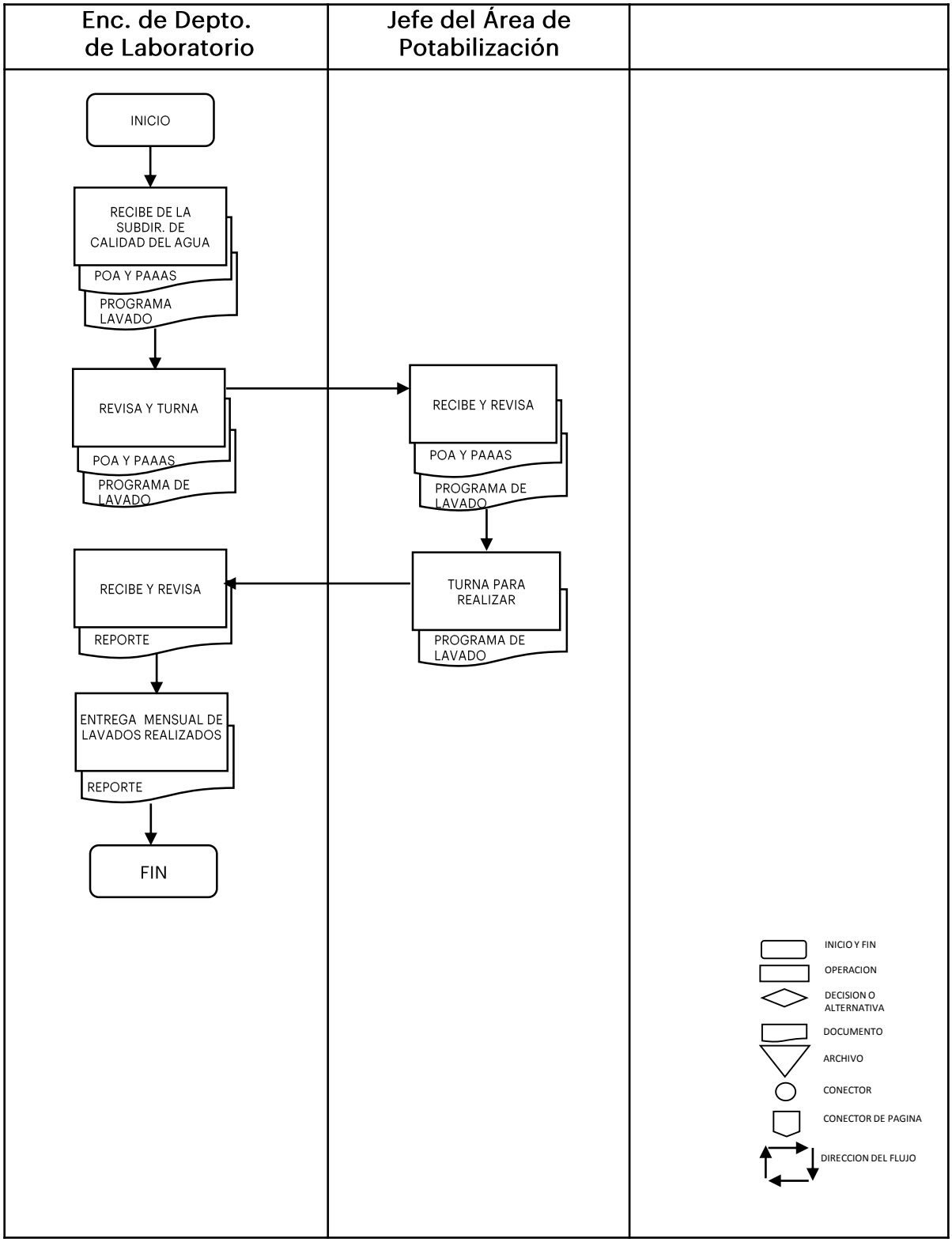
Nombre de la Función: Vigilar el suministro de reactivos de cloro a cloradores, hipocloradores eléctricos y/o cápsulas dosificadoras.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe del Secretario Técnico el POA y PAAAS del Área de Potabilización , revisa y entrega.
02	Jefe del Área de Potabilización	Recibe POA y PAAAS, revisa y solicita reactivos necesarios para el proceso de Desinfección: • Hipoclorito de Sodio al 13% • Hipoclorito de Calcio al 65% • Gas Cloro al 99.9% • Sulfato de Aluminio • Secuestrante de fierro y manganeso (polímero)
03	Jefe del Área de Potabilización	Registra en bitácora correspondiente la Fecha, Hora, Kilogramos y/o Litros Recibidos y Características de cada producto, así como Nombre y Firma de la persona que recibe.
04	Jefe del Área de Potabilización	Abastece Reactivos a sistemas de Dosificación, anotando en la bitácora correspondiente los kilogramos suministrados a cada sistema, dosifica reactivos químicos y envía semanalmente reporte de flujos.
05	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe reporte de consumos semanales del Área de Potabilización, el cual contiene: Fecha, Lugar, Kg y/o Litros de reactivo y Responsable
06	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega mensualmente reporte de los reactivos suministrados y de flujos potabilizados al Secretario Técnico


Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe de Área de Potabilización
INICIO
RECIBE DEL SECRETARIO TECNICO
POA Y PAA
REVISA Y ENTREGA
POA Y PAA
SOLICITA REACTIVOS PARA DESINFECCION Y LOS INTEGRA
POA Y PAA
ABASTECE REACTIVOS A SISTEMAS Y REGISTRA
BITÁCORA
GENERA Y ENVIA DE CONSUMO SEMANAL
REPORTE DE FLUJOS
RECIBE CONSUMO SEMANAL
REPORTE DE FLUJOS
ENTREGA MENSUALMENTE AL SECRETARIO TECNICO
REPORTE DE FLUJOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Supervisar se lleve a cabo la desinfección de tanques y cárcamos del Sistema CAASIM en cumplimiento a la Normatividad vigente.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe dej Secretario Técnico el POA y PAAAS del Área de Potabilización y Programa de Lavado de Desinfección de tanques de la Dirección de Operación Hidráulica, los revisa y entrega
02	Jefe del Área de Potabilización	Recibe POA, PAAAS y Programa de Lavado y Desinfección bajo la NOM-230-SSA1-2002, e indica realizar la desinfección de tanques y cárcamos una vez que la Brigada de la Dir. De Operación Hidráulica concluye con las acciones de lavado
03	Jefe del Área de Potabilización	Elabora y entrega reporte de acciones realizadas por desinfección y entrega
04	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe reporte lo revisa y reporta mensualmente las actividades de lavado y desinfección al Secretario Técnico


Enc. de Depto. de Laboratorio
Jefe del Área de Potabilización
INICIO
RECIBE DE LA SUBDIR. DE CALIDAD DEL AGUA
POA Y PAAAS
PROGRAMA LAVADO
REVISA Y TURNA
POA Y PAAAS
PROGRAMA DE LAVADO
RECIBE Y REVISA
POA Y PAAAS
PROGRAMA DE LAVADO
TURNA PARA REALIZAR
PROGRAMA DE LAVADO
RECIBE Y REVISA
REPORTE
ENTREGA MENSUAL DE LAVADOS REALIZADOS
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

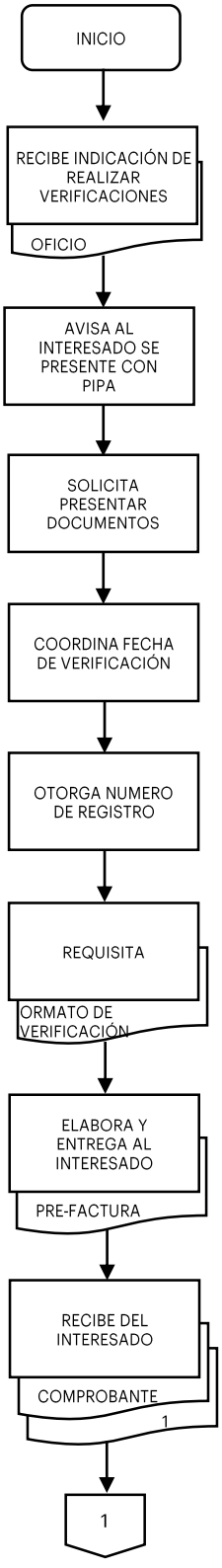
Nombre de la Función: Programar la verificación de Pipas (Carro tipo cisterna) de Agua Potable.

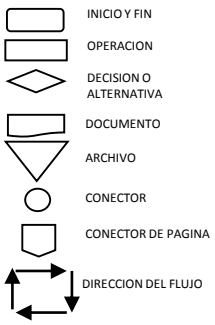
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe indicación del Secretario Técnico de realizar las verificaciones trimestrales a los carros cisterna y también oficio (interesado) solicitando Número Económico para Registro de Carro Cisterna para Transporte de Agua Potable para uso y consumo Humano para su atención.
02	Enc. del Depto. de Laboratorio	Avisa al Interesado para que se presente con la Pipa (tanque Nuevo) y documentos a nombre del titular (Factura del Vehículo, tarjeta de circulación y credencial de elector) en Original y Copia, para ser cotejados.
03	Enc. del Depto. de Laboratorio	Coordina fecha para Verificación con el Área de Potabilización bajo los requisitos establecidos en la Norma NOM-230-SSA1-2002.
04	Enc. del Depto. de Laboratorio	Otorga el N° de Registro al Propietario de la Pipa correspondiente por parte de la CAASIM.
05	Enc. del Depto. de Laboratorio	Requisita el formato de verificación se le otorga el número económico conformado con las siglas del Organismo operador, Agua Potable, Año de registro y número secuencial CAAP-AÑO- NUMERO.
06	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega al interesado pre-factura con las Tarifas vigentes por Registro y Verificación más I.V.A. para realizar pago en Ventanilla única.
07	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe y revisa Original y copia de los pagos por Registro y Verificación, y entrega al titular de la pipa la Calcomanía del trimestre que se verificó.

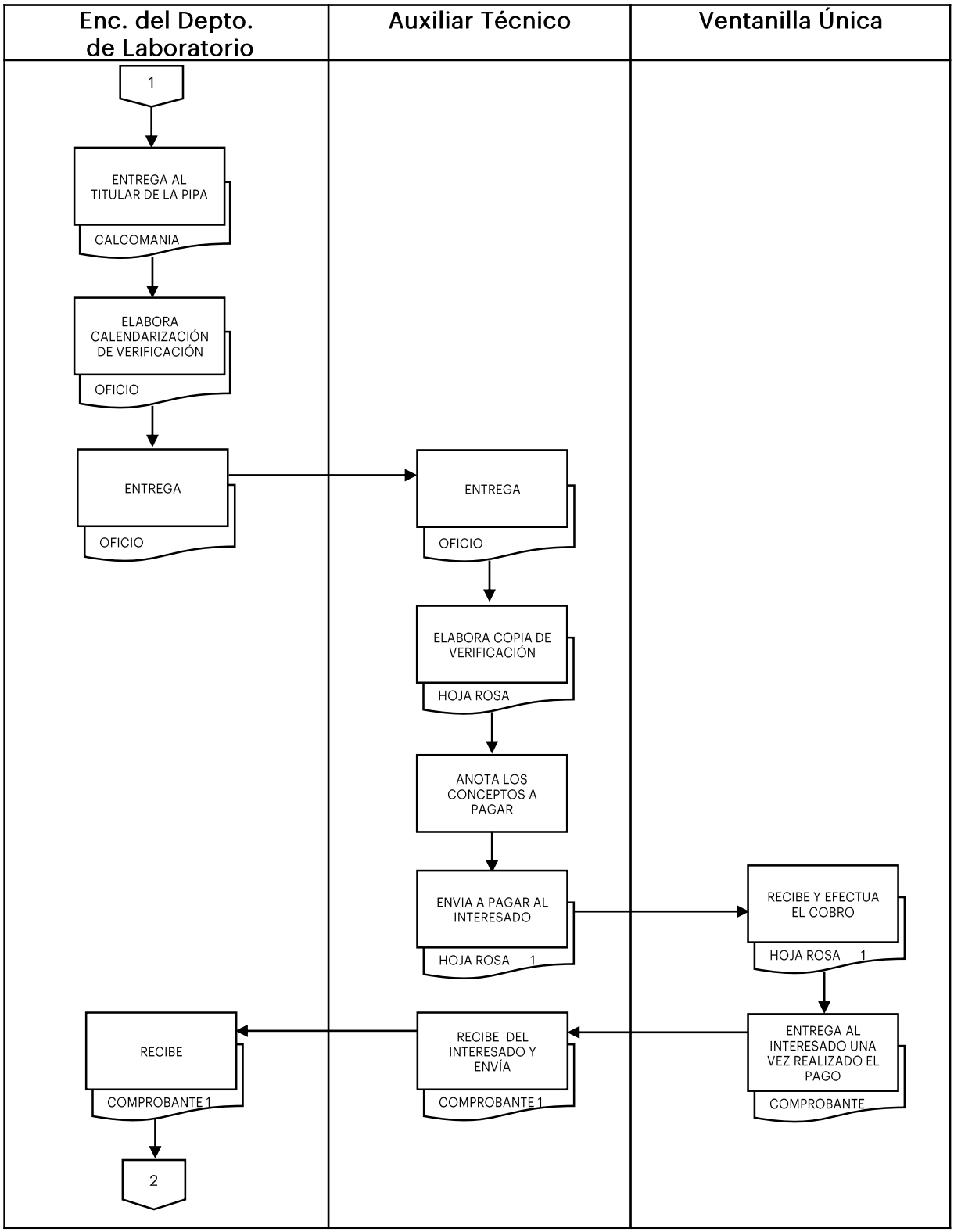
Nombre de la Función: Programar la verificación de Pipas (Carro tipo cisterna) de Agua Potable.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega oficio de calendario de verificación de pipas (en base al Manual de Procedimientos) (apoyo de anexo 1), dirigido a PIPARAMA, a la Sección de Permisionarios de Zapotlán, Presidencias Municipales de Mral. De la Reforma, Mral. del Monte y particulares; y Dirección de Abasto de la CAASIM, entrega oficio.
09	Auxiliar Técnico	Recibe oficio, anota los conceptos a pagar con nombre y firma de la persona que verifica, entrega copia de la verificación realizada (hoja rosa) y envía al interesado a pagar ventanilla única.
10	Enc. de ventanilla única	Recibe copia y efectúa cobro y entrega al interesado comprobante de pago.
11	Auxiliar Técnico	Solicita copia de recibo de pago al propietario del vehículo y la envía al Enc. de Laboratorio
12	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe copia de recibo de pago (en la cual el propietario firmará de recibo de calcomanía de verificación)
13	Enc. del Depto. de Laboratorio	Supervisa la Entrega de Calcomanía de Verificación al propietario del vehículo (calcomanía requisitada en POA) del Auxiliar Técnico.
14	Enc. del Depto. de Laboratorio	Elabora reporte del total de pipas inspeccionadas al final del tiempo de verificación, para revisión del Secretario Técnico y posterior entrega a Dir. General

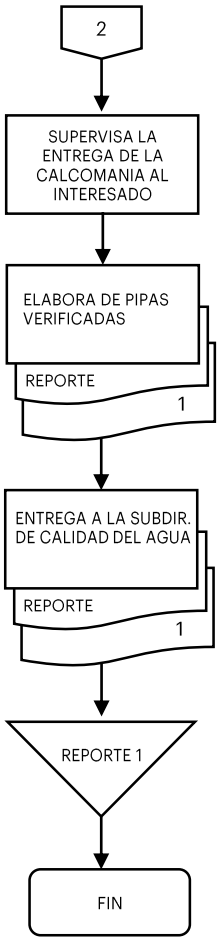
Enc. del Depto. de Laboratorio		

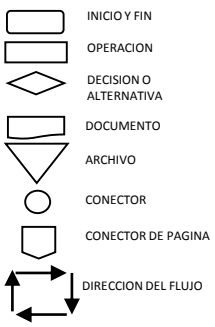





Enc. del Depto. de Laboratorio
Auxiliar Técnico
Ventanilla Única
1
ENTREGA AL TITULAR DE LA PIPA
CALCOMANIA
ELABORA CALENDARIZACIÓN DE VERIFICACIÓN
OFICIO
ENTREGA
OFICIO
ENTREGA
OFICIO
ELABORA COPIA DE VERIFICACIÓN
HOJA ROSA
ANOTA LOS CONCEPTOS A PAGAR
ENVIA A PAGAR AL INTERESADO
HOJA ROSA 1
RECIBE Y EFECTUA EL COBRO
HOJA ROSA 1
ENTREGA AL INTERESADO UNA VEZ REALIZADO EL PAGO
COMPROBANTE
RECIBE DEL INTERESADO Y ENVÍA
COMPROBANTE 1
RECIBE
COMPROBANTE 1
2

Enc. del Depto. de Laboratorio		



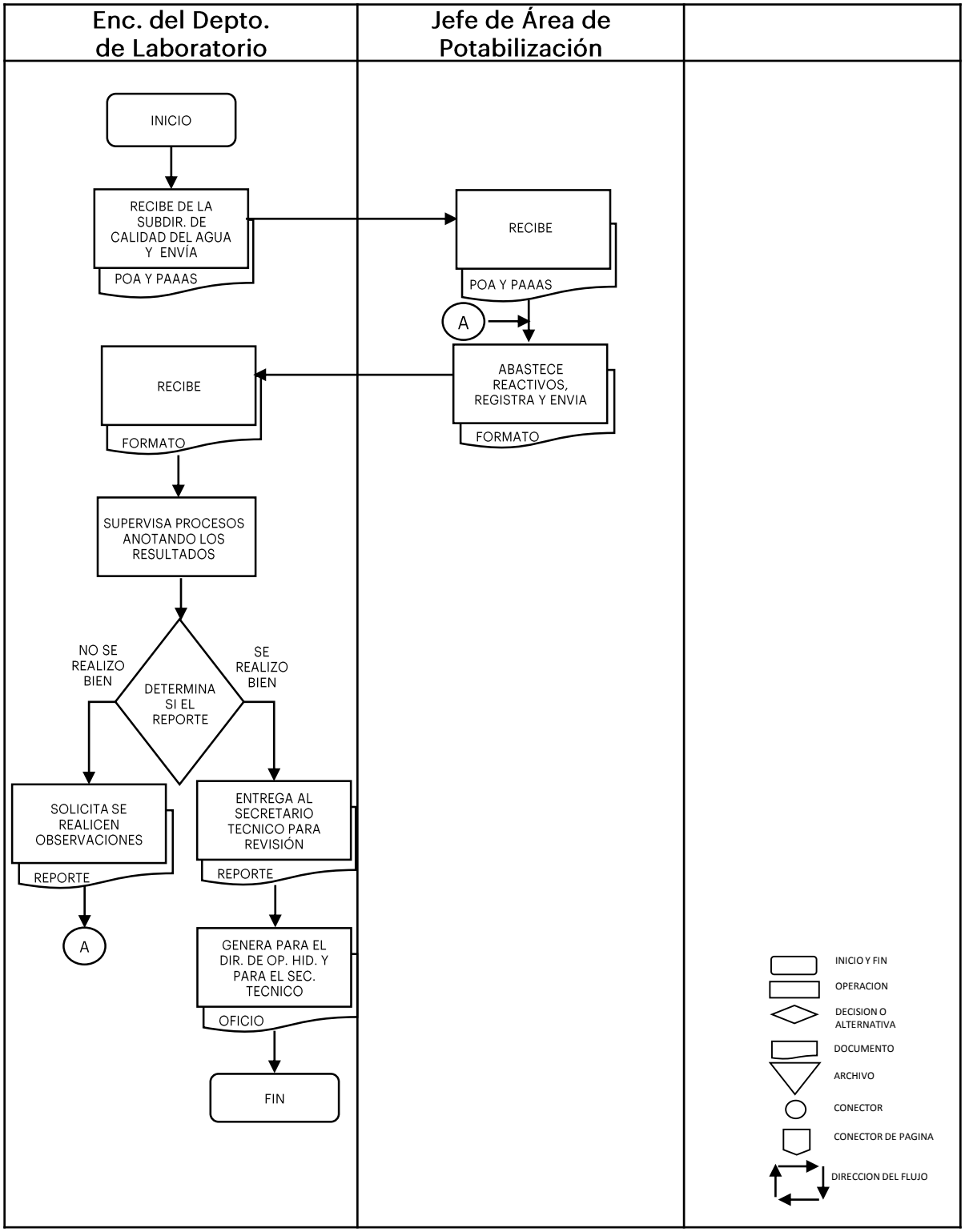


Nombre de la Función: Verificar las acciones de vigilancia de las plantas potabilizadoras.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe de la Subdir. de Calidad del Agua el POA y PAAAS del Área de Potabilización, revisa y entrega.
02	Jefe del Área de Potabilización	Recibe POA y PAAAS, supervisa y verifica por medio de la prueba de jarras, la cantidad de reactivo que el Operador de planta dosificará en el proceso de potabilización e instruye, abastece en tiempo y forma los reactivos necesarios de hipoclorito de sodio, gas cloro, secuestrante de fierro y manganeso, y sulfato de aluminio a la potabilizadora (Anotando en formato correspondiente su consumo) y entrega formato.
03	Enc. del Depto. De Laboratorio	Recibe formato y supervisa el proceso de Pre-oxidación, Coagulación, Floculación, Precipitación, Filtración y Desinfección que realiza el operador de bombeo en turno e instruye revisar el proceso de cloración mediante el Monitoreo de Cloro Libre Residual al agua de salida de la planta y revisa el proceso de cloración mediante la determinación cloro residual con comparador de DPD, anotando los resultados correspondientes <u>NO SE REALIZO BIEN</u>:
04	Enc. del Depto. De Laboratorio	Solicita al Jefe de Área de Potabilización realice correcciones en el proceso de potabilización por no cumplir con los Límites Permisibles según NOM-127-SSA1-1994 Modificación 2000),en original y copia, una vez entregado archiva copia. **Ir a la actividad 02**

Nombre de la Función: Verificar las acciones de vigilancia de las plantas potabilizadoras; y

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		SE REALIZÓ BIEN:
05	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega Reporte de Calidad de la Planta, al Secretario Técnico para su revisión
06	Enc. del Depto. de Laboratorio	Genera un oficio a la Dir. de Operación Hidráulica en original y copia notificando el período y horario de mantenimiento a realizar en las plantas potabilizadoras.
07	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega al Secretario Técnico copia del oficio de período y horario de mantenimiento solicitado para las plantas potabilizadoras.

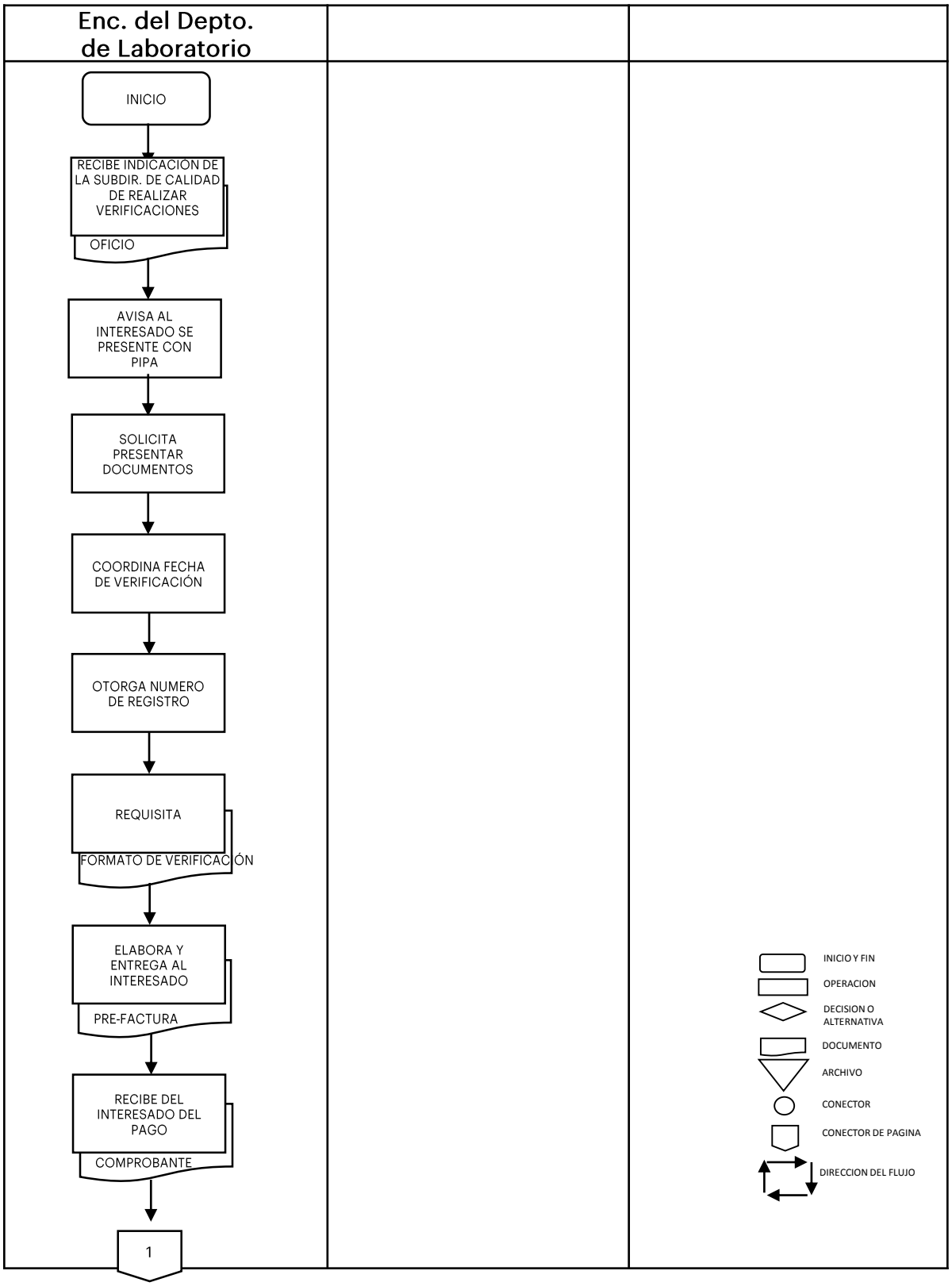

Enc. del Depto. de Laboratorio
Jefe de Área de Potabilización
INICIO
RECIBE DE LA SUBDIR. DE CALIDAD DEL AGUA Y ENVÍA
POA Y PAAAS
RECIBE
POA Y PAAAS
A
ABASTECE REACTIVOS, REGISTRA Y ENVIA
FORMATO
RECIBE
FORMATO
SUPERVISA PROCESOS ANOTANDO LOS RESULTADOS
DETERMINA SI EL REPORTE
NO SE REALIZO BIEN
SE REALIZO BIEN
SOLICITA SE REALICEN OBSERVACIONES
REPORTE
A
ENTREGA AL SECRETARIO TECNICO PARA REVISIÓN
REPORTE
GENERA PARA EL DIR. DE OP. HID. Y PARA EL SEC. TECNICO
OFICIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

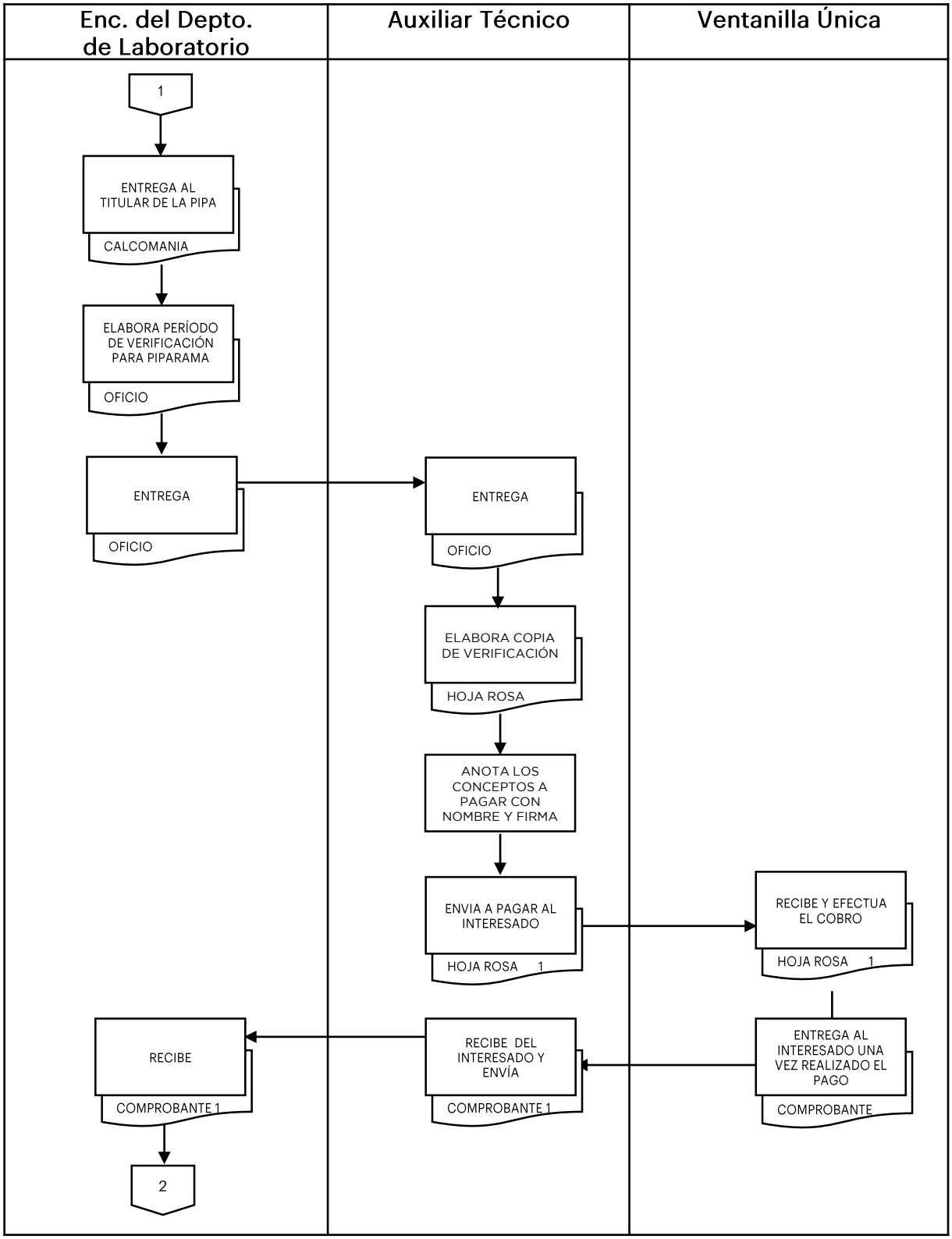
Nombre de la Función: Programar la verificación de Pipas (Carro tipo cisterna) de Agua Tratada.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe indicación del Secretario Técnico de realizar la verificación anual a los carros cisterna y también oficio (interesado) solicitando Número Económico para Registro de Carro Cisterna para Transporte de Agua Tratada para su re-uso bajo la NOM-003-SEMARNAT-1997.
02	Enc. del Depto. de Laboratorio	Avisa al Interesado para que se presente con la Pipa y documentos a nombre del titular (Factura del Vehículo, tarjeta de circulación y credencial de elector) en Original y Copia, para ser cotejados.
03	Enc. del Depto. de Laboratorio	Coordina fecha para Verificación con el Área de Potabilización.
04	Enc. del Depto. de Laboratorio	Otorga el N° de Registro al Propietario de la Pipa correspondiente por parte de la CAASIM.
05	Enc. del Depto. de Laboratorio	Requisita el formato de verificación se le otorga el número económico conformado por siglas del Organismo operador, Agua Tratada, Año de registro y número secuencial CAAT-AÑO- NÚMERO.
06	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega al interesado pre-factura con las Tarifas vigentes por Registro y Verificación más I.V.A. para realizar pago en Ventanilla única.
07	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe y revisa Original y copia de los pagos por Registro y Verificación, y entrega al titular de la pipa la Calcomanía del período que verificó.

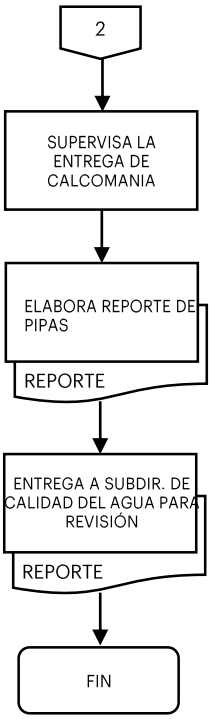
Nombre de la Función: Programar la verificación de Pipas (Carro tipo cisterna) de Agua Tratada.

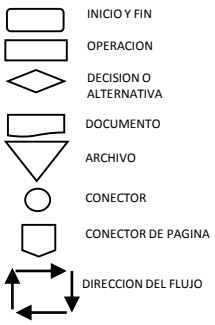
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Enc. del Depto. de Laboratorio	Entrega Fecha de verificación de pipas (en base al Manual de Procedimientos) (apoyo de anexo 1) dirigido a PIPARAMA, entrega oficio.
09	Auxiliar Técnico	Recibe oficio, anota los conceptos a pagar con nombre y firma de la persona que verifica, entrega copia de la verificación realizada (hoja rosa) y envía al interesado a pagar ventanilla única.
10	Ventanilla única	Recibe copia y efectúa cobro y entrega al interesado comprobante de pago.
11	Auxiliar Técnico	Solicita copia de recibo de pago al propietario del vehículo y la envía al Enc. de Laboratorio
12	Enc. del Depto. de Laboratorio	Recibe copia de recibo de pago (en la cual el propietario firmara de recibo de calcomanía de verificación)
13	Enc. del Depto. de Laboratorio	Supervisa la Entrega de Calcomanía de Verificación al propietario del vehículo (calcomanía requisitada en POA) del Auxiliar Técnico.
14	Enc. del Depto. de Laboratorio	Elabora reporte del total de pipas inspeccionadas al final del período de verificación, para revisión de la Subdir. de Calidad del Agua y posterior entrega a Dirección General y archiva copia


Enc. del Depto. de Laboratorio
INICIO
RECIBE INDICACION DE LA SUBDIR. DE CALIDAD DE REALIZAR VERIFICACIONES
OFICIO
AVISA AL INTERESADO SE PRESENTE CON PIPA
SOLICITA PRESENTAR DOCUMENTOS
COORDINA FECHA DE VERIFICACIÓN
OTORGA NUMERO DE REGISTRO
REQUISITA
FORMATO DE VERIFICACIÓN
ELABORA Y ENTREGA AL INTERESADO
PRE-FACTURA
RECIBE DEL INTERESADO DEL PAGO
COMPROBANTE
1
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO


Enc. del Depto. de Laboratorio
Auxiliar Técnico
Ventanilla Única
1
ENTREGA AL TITULAR DE LA PIPA
CALCOMANIA
ELABORA PERÍODO DE VERIFICACIÓN PARA PIPARAMA
OFICIO
ENTREGA
OFICIO
ENTREGA
OFICIO
ELABORA COPIA DE VERIFICACIÓN
HOJA ROSA
ANOTA LOS CONCEPTOS A PAGAR CON NOMBRE Y FIRMA
ENVIA A PAGAR AL INTERESADO
HOJA ROSA 1
RECIBE Y EFECTUA EL COBRO
HOJA ROSA 1
ENTREGA AL INTERESADO UNA VEZ REALIZADO EL PAGO
COMPROBANTE
RECIBE DEL INTERESADO Y ENVÍA
COMPROBANTE 1
RECIBE
COMPROBANTE 1
2

Enc. del Depto. de Laboratorio		

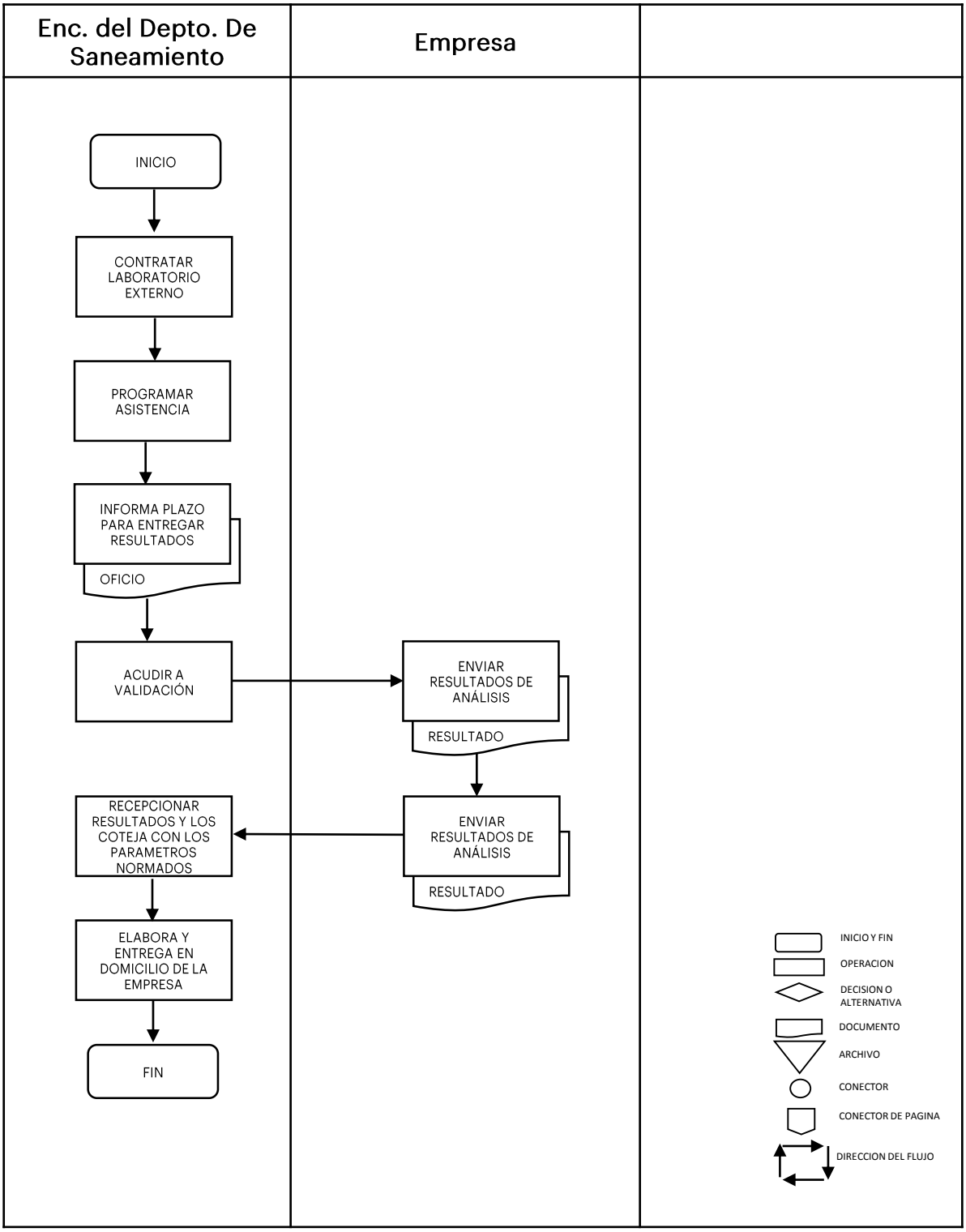




Departamento de Saneamiento

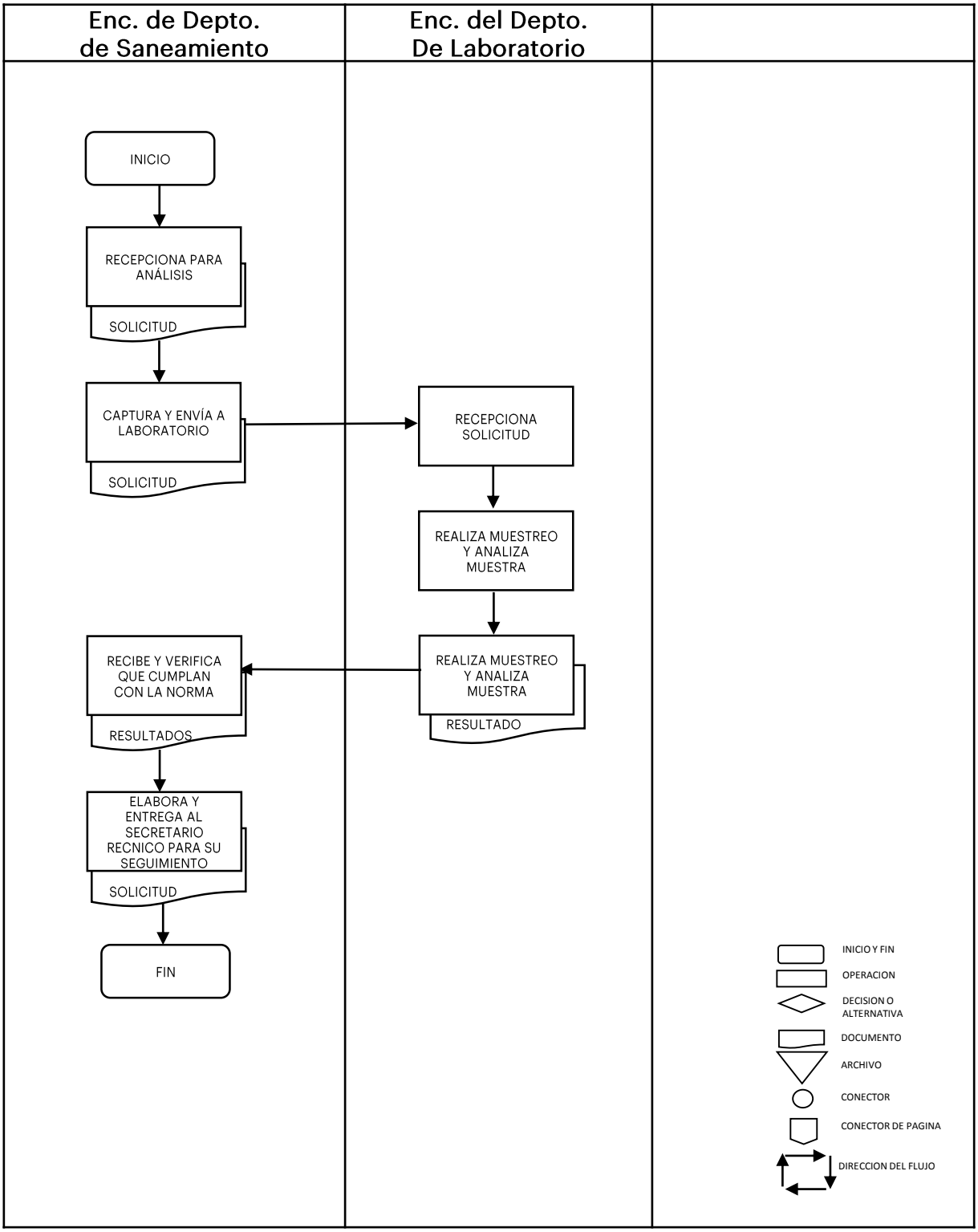
Nombre de la Función: Llevar a cabo el análisis de laboratorio externo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Saneamiento	Contrata un laboratorio externo acreditado ante la EMA para realizar análisis
02	Enc. del Depto. De Saneamiento	Programa de acuerdo al día y la hora y confirmar asistencia para para validar muestreo
03	Enc. del Depto. De Saneamiento	Elabora oficio para informar el plazo de 20 D.H. que tiene la empresa para entregar los resultados de análisis
04	Enc. del depto. De Saneamiento	Acude a validar muestreo en fecha y hora acordada
05	Empresa	Entrega resultados de análisis en plazo establecido.
06	Enc. del depto. De Saneamiento	Coteja resultados con los parámetros normados con la NOM-002-SEMARNAT. Dentro de la norma
07	Enc. del Depto. De Saneamiento	Elabora oficio informando el cumplimiento a la NOM-002-SEMARNAT y entrega en domicilio de la empresa.


Enc. del Depto. De Saneamiento
Empresa
INICIO
CONTRATAR LABORATORIO EXTERNO
PROGRAMAR ASISTENCIA
INFORMA PLAZO PARA ENTREGAR RESULTADOS
OFICIO
ACUDIR A VALIDACIÓN
ENVIAR RESULTADOS DE ANÁLISIS
RESULTADO
ENVIAR RESULTADOS DE ANÁLISIS
RESULTADO
RECEPCIONAR RESULTADOS Y LOS COTEJA CON LOS PARAMETROS NORMADOS
ELABORA Y ENTREGA EN DOMICILIO DE LA EMPRESA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Llevar a cabo análisis de Laboratorio Interno.

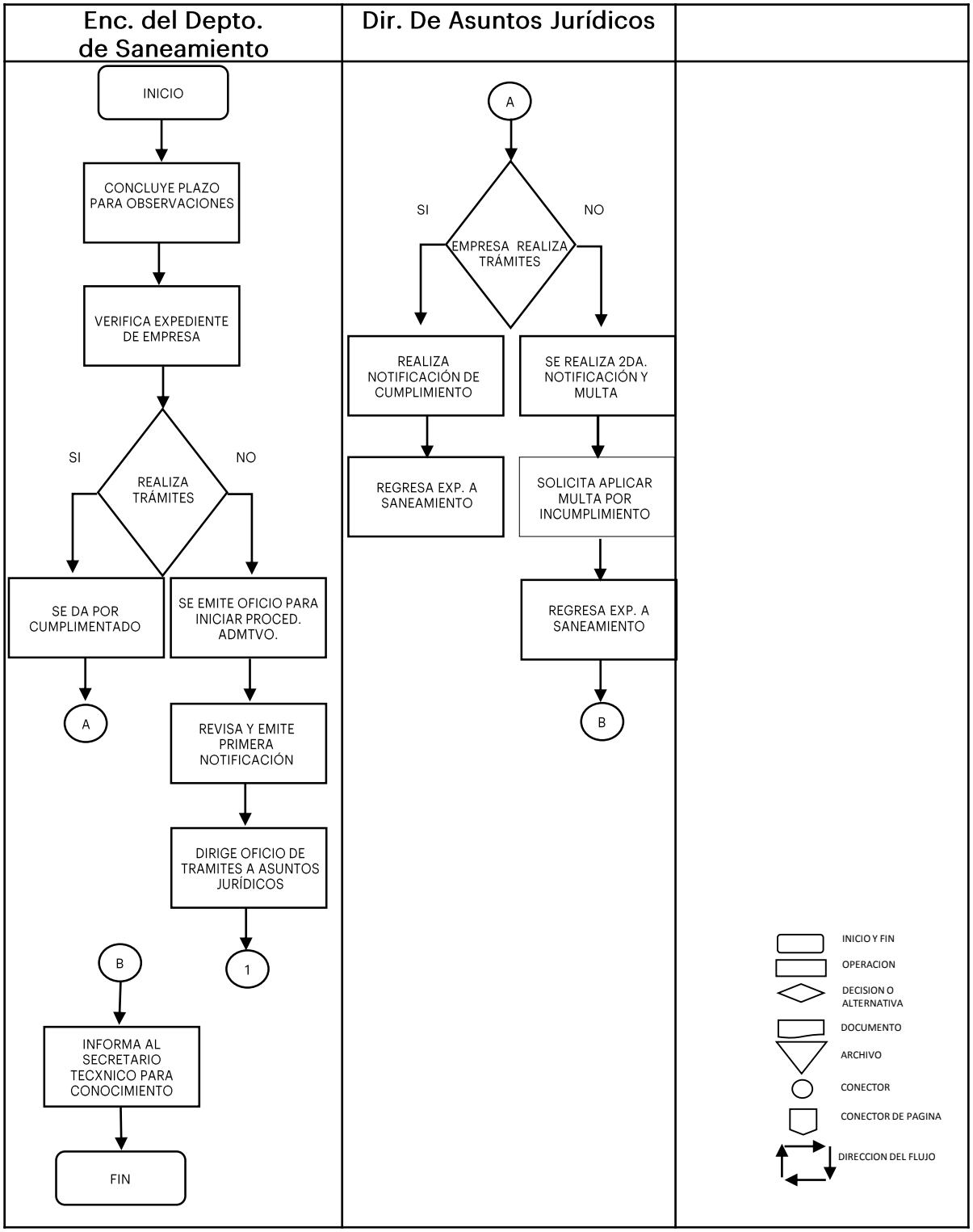
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Saneamiento	Recibe solicitud de análisis por parte de la empresa
02	Enc. del Depto. de Saneamiento	Envía a laboratorio para su muestreo, anexando croquis de punto de muestreo.
03	Enc. del Depto. De Laboratorio	Realiza muestreo y analiza las muestras de Descarga y entrega resultados
04	Enc. del Depto. De Saneamiento	Recibe resultados y verifica que cumplan con la norma
05	Enc. del Depto. De Saneamiento	Elabora oficio informando el cumplimiento a la NOM-002-SEMARNAT y se lo entrega al Secrteario Técnico


Enc. de Depto. de Saneamiento
Enc. del Depto. De Laboratorio
INICIO
RECEPCIONA PARA ANÁLISIS
SOLICITUD
CAPTURA Y ENVÍA A LABORATORIO
SOLICITUD
RECEPCIONA SOLICITUD
REALIZA MUESTREO Y ANALIZA MUESTRA
REALIZA MUESTREO Y ANALIZA MUESTRA
RESULTADO
RECIBE Y VERIFICA QUE CUMPLAN CON LA NORMA
RESULTADOS
ELABORA Y ENTREGA AL SECRETARIO RECNICO PARA SU SEGUIMIENTO
SOLICITUD
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Atender verificación de Empresas en cumplimiento e incumplimiento

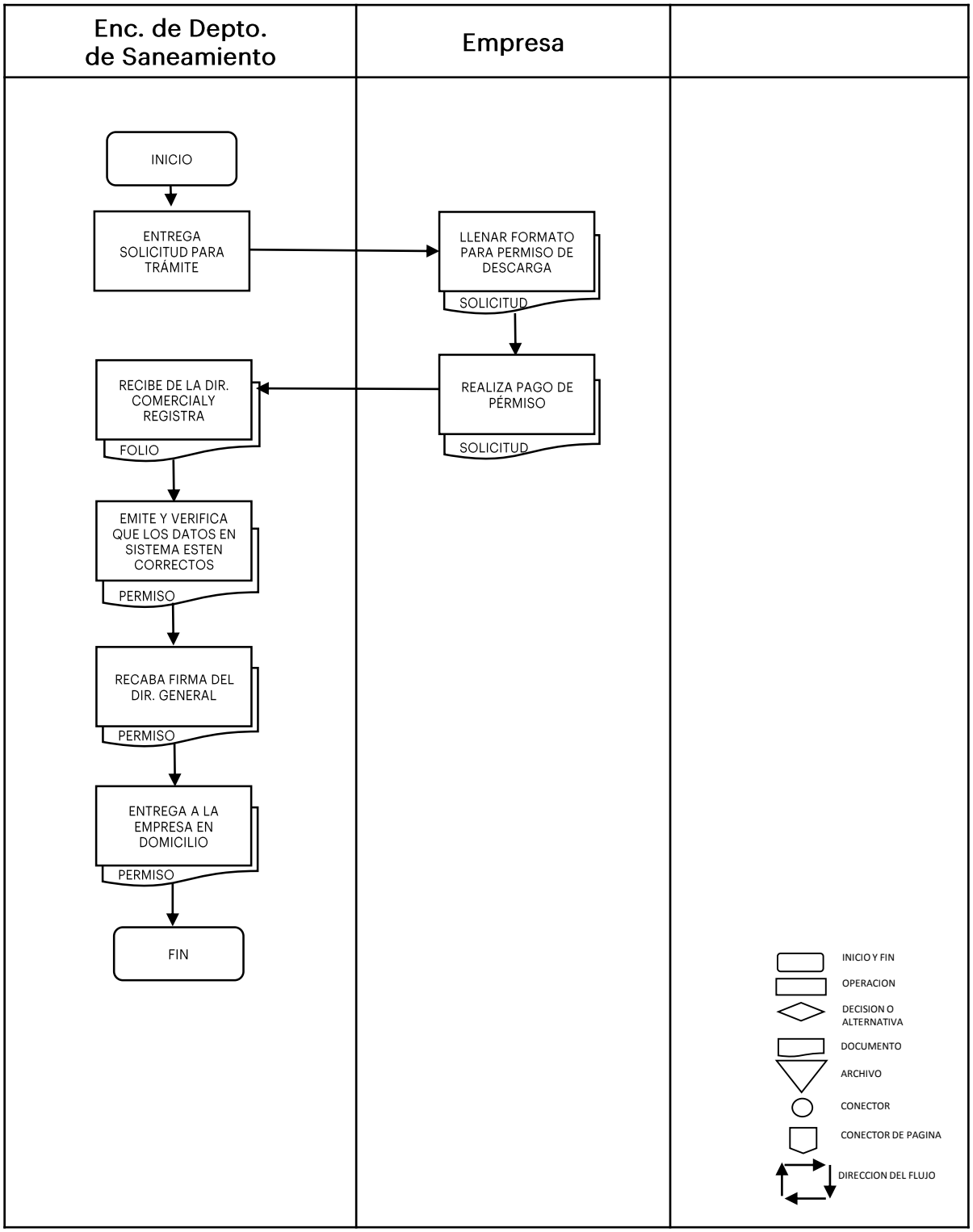
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Saneamiento	Identifica que ha terminado el plazo que se le da a la empresa para atender las observaciones de la visita.
02	Enc. del Depto. de Saneamiento	Verifica el expediente, <u>SI LA EMPRESA HA REALIZADO TRÁMITES REQUERIDOS</u>
03	Enc. del Depto. De Saneamiento	Da como cumplimiento; ir al paso No. 08 <u>CASO CONTRARIO NO HA DADO CUMPLIMIENTO</u>
04	Enc. del Depto. de Saneamiento	Envía expediente mediante oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos para iniciar su procedimiento administrativo.
05	Enc. del Depto. de Saneamiento	Revisa lo solicitado por los inspectores de Saneamiento a la empresa y emiten la primera Notificación de "Determinación".
06	Enc. del Depto. de Saneamiento	Emite oficio de trámites realizados por empresas y es dirigido a Asuntos Jurídicos para su atención. <u>SI LA EMPRESA DA CUMPLIMIENTO</u>
07	Dir. De Asuntos Jurídicos	Realiza Notificación de Resolución en Cumplimiento
08	Dir. De Asuntos Jurídicos	Regresa expediente a Saneamiento.

Nombre de la Función: Atender verificación de Empresas en cumplimiento e incumplimiento		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
		<u>SI LA EMPRESA NO HA DADO TRÁMITE</u>
09	Dir. De Asuntos Jurídicos	Realiza segunda Notificación de Resolución en Incumplimiento, donde refiere el monto de la multa a la que fue acreedora.
10	Dir. De Asuntos Jurídicos	Solicita a Padrón de Usuarios aplicar multa por incumplimiento
11	Enc. de Depto. De Saneamiento	Informa al Secretario Técnico para conocimiento


Enc. del Depto. de Saneamiento
Dir. De Asuntos Jurídicos
INICIO
CONCLUYE PLAZO PARA OBSERVACIONES
VERIFICA EXPEDIENTE DE EMPRESA
REALIZA TRÁMITES
SI
NO
SE DA POR CUMPLIMENTADO
SE EMITE OFICIO PARA INICIAR PROCED. ADMTVO.
A
REVISA Y EMITE PRIMERA NOTIFICACIÓN
DIRIGE OFICIO DE TRAMITES A ASUNTOS JURÍDICOS
1
B
INFORMA AL SECRETARIO TECXNICO PARA CONOCIMIENTO
FIN
A
SI
NO
EMPRESA REALIZA TRÁMITES
REALIZA NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
SE REALIZA 2DA. NOTIFICACIÓN Y MULTA
REGRESA EXP. A SANEAMIENTO
SOLICITA APLICAR MULTA POR INCUMPLIMIENTO
REGRESA EXP. A SANEAMIENTO
B
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

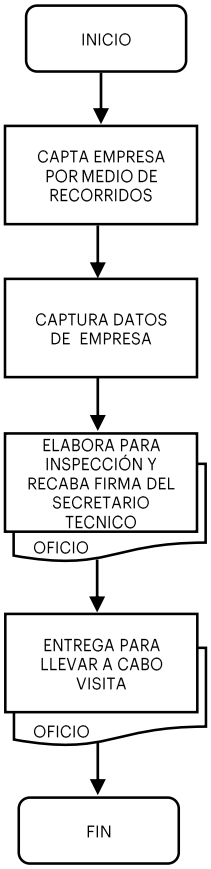
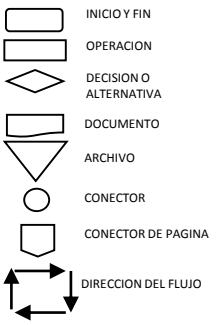
Nombre de la Función: Dar seguimiento a la emisión de permiso, renovación y reposición de descarga.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. De Saneamiento	Entrega solicitud en visita para el trámite de permiso, renovación y reposición.
02	Empresa	Realiza el llenado de la solicitud de permiso de descarga y efectúa pago de permiso
03	Enc. del Depto. De Saneamiento	Recibe folio único de ventanilla Dir. Comercial, solicitud de permiso requisitado con ticket de pago o autorización de cargo a recibo y lleva a cabo el registro en control
05	Enc. Del Depto. De Saneamiento	Emite permiso, verificando en sistema que los datos de la empresa estén correctos y recaba firma del Dir. General
06	Enc. Del Depto. De Saneamiento	Entrega permiso a la empresa en su domicilio


Enc. de Depto. de Saneamiento
Empresa
INICIO
ENTREGA SOLICITUD PARA TRÁMITE
LLENAR FORMATO PARA PERMISO DE DESCARGA
SOLICITUD
REALIZA PAGO DE PÉRMISO
SOLICITUD
RECIBE DE LA DIR. COMERCIALY REGISTRA
FOLIO
EMITE Y VERIFICA QUE LOS DATOS EN SISTEMA ESTEN CORRECTOS
PERMISO
RECABA FIRMA DEL DIR. GENERAL
PERMISO
ENTREGA A LA EMPRESA EN DOMICILIO
PERMISO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

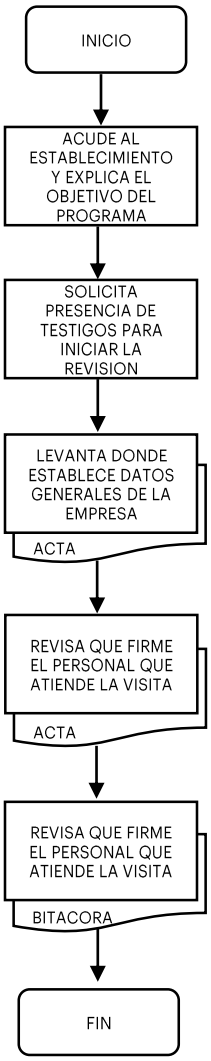
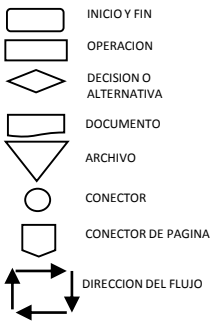
Nombre de la Función: Llevar a cabo la incorporación de establecimientos al padrón de empresas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Saneamiento	Capta empresa por medio de recorrido en la ciudad ó por el sistema LAKUS (tarifa 2 y 3).
02	Enc. del Depto. de Saneamiento	Realiza captura de los datos de la empresa en sistema, asignándole número de expediente y fecha de visita.
03	Enc. del Depto. de Saneamiento	Emite oficio de inspección dirigido a la empresa y recaba firma del Secretario Técnico
04	Enc. del Depto. De Saneamiento	Entrega oficio para llevar a cabo la visita

Enc. del Depto. De Saneamiento		
		

Nombre de la Función: Llevar a cabo visitas a Empresas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Saneamiento	Acude al establecimiento con dirección señalada en oficio de comisión asignado
02	Enc. del Depto. De Saneamiento	Explica objetivo del programa y de la visita.
03	Enc. del Depto. De Saneamiento	Solicita la presencia de dos testigos para iniciar la revisión de las instalaciones, observado las instalaciones hidro-sanitarias, áreas de proceso, verifica la disposición de residuos peligrosos, de manejo especial y/o biológicos-infecciosos, verifica condiciones de los registros y establece punto de muestreo de igual manera revisa los sistemas de tratamiento o pretratamiento y toma evidencia fotográfica.
04	Enc. del Depto. De Saneamiento	Levanta acta circunstanciada donde establece datos generales de la empresa, las inconformidades encontradas y se indican las acciones a seguir.
05	Enc. del Depto. De Saneamiento	Revisa que el acta levantada debe ser firmada por el personal que atiende la visita, los dos testigos e inspector de la CAASIM.
06	Enc. del Depto. De Saneamiento	Reporta las observaciones en bitácora de visitas a empresas y captura la información en sistema Lakus

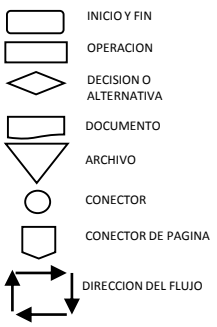
Enc. del Depto de Saneamiento		
		

Dirección de Asuntos Jurídicos

Nombre de la Función: Representar legalmente a la Comisión en toda clase de actos y procedimientos en que se requiera su intervención y ante toda clase de particulares y autoridades, sean judiciales, administrativas, laborales o de cualquiera otra índole.

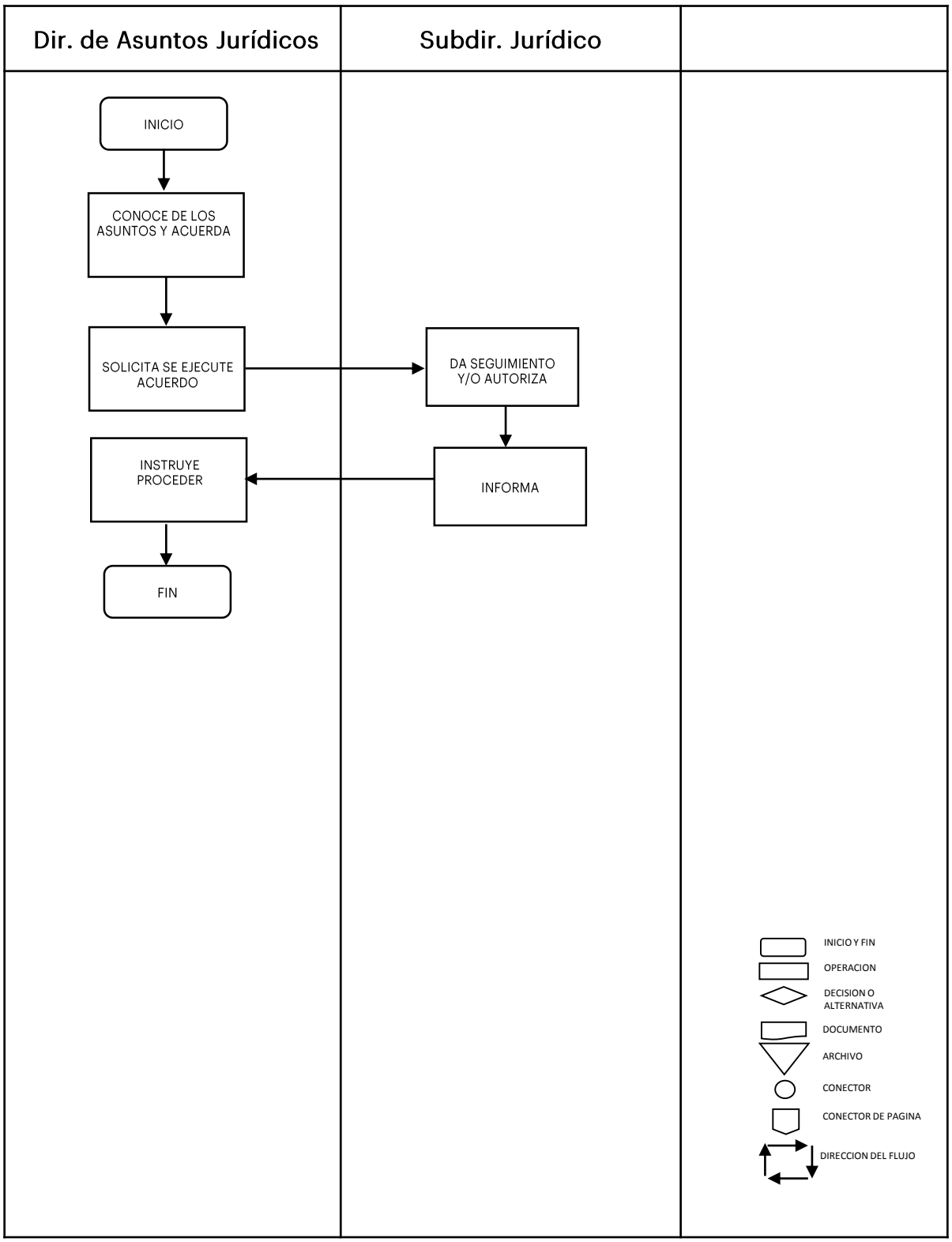
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Gestiona y obtiene contrato de mandato para actuar en representación de la Comisión.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Se presenta como apoderado de la Comisión en los asuntos de cualquier naturaleza en que sea parte la Comisión.

Dir. De Asuntos Jurídicos		



Nombre de la Función: Atender y dirigir los asuntos jurídicos de la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes y aplicables.

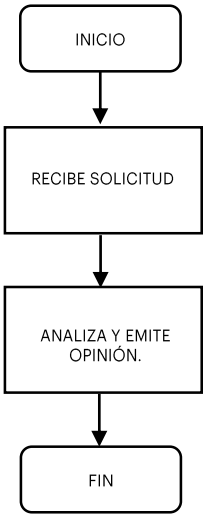
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento de los asuntos que en materia jurídica conciernen al organismo y lo acuerda con el Subdirector.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita se ejecute el acuerdo por si, o asignando el asunto a un abogado.
03	Subdir. Jurídico	Da seguimiento y/o supervisa e informa.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe e instruye el proceder.

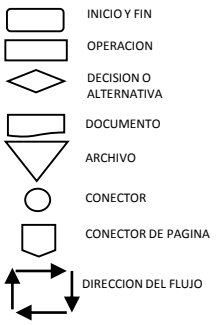

Dir. de Asuntos Jurídicos
Subdir. Jurídico
INICIO
CONOCE DE LOS ASUNTOS Y ACUERDA
SOLICITA SE EJECUTE ACUERDO
DA SEGUIMIENTO Y/O AUTORIZA
INFORMA
INSTRUYE PROCEDER
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Revisar y opinar respecto de la legalidad en trámites y documentos, relativos a las asignaciones, concesiones, permisos, y demás autorizaciones en materia de agua, así como a su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, cuando dicha revisión le sea solicitada por cualquiera de las Unidades Administrativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de opinión correspondiente .
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza el asunto de que se trata y emite opinión.

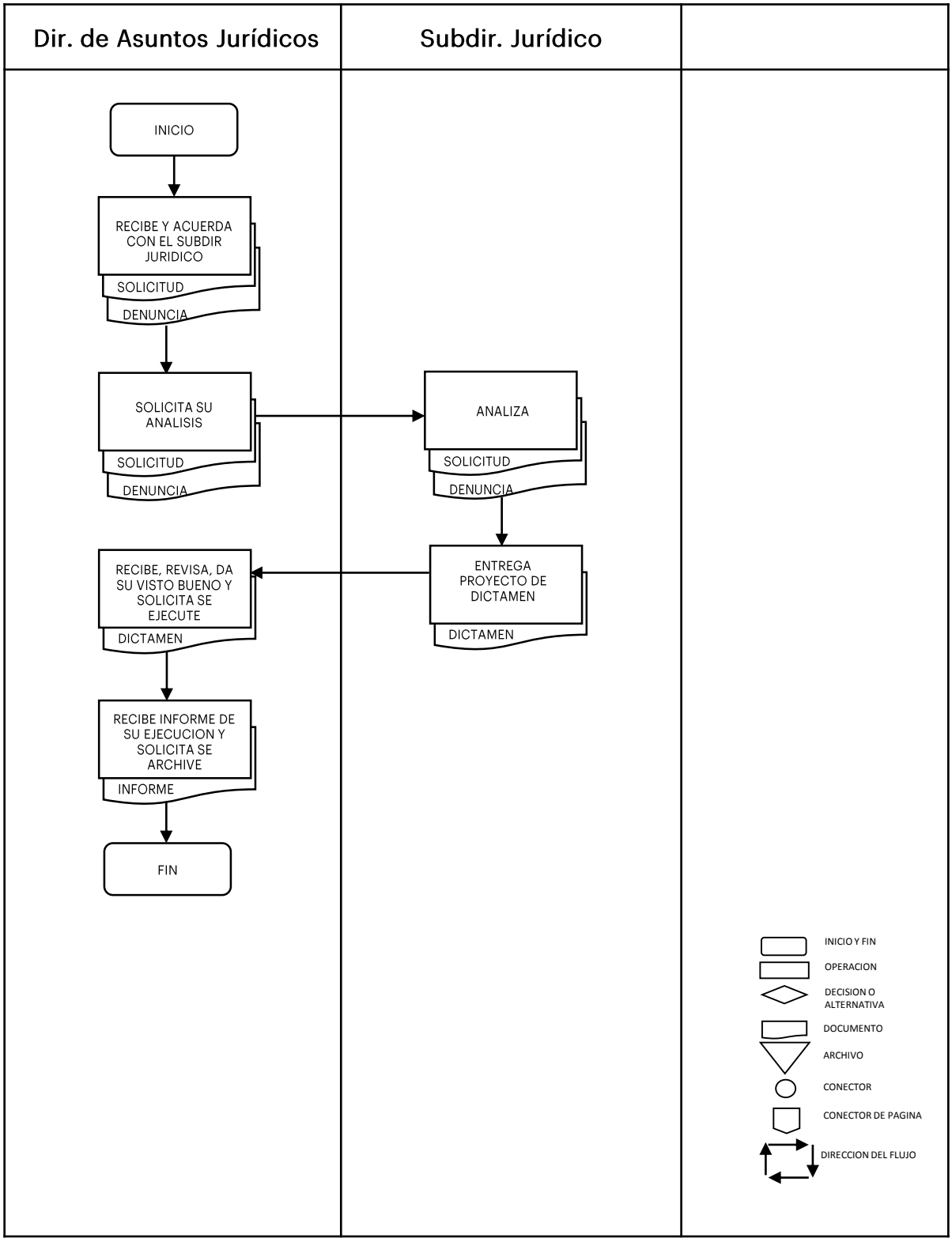
Dir. de Asuntos Jurídicos		





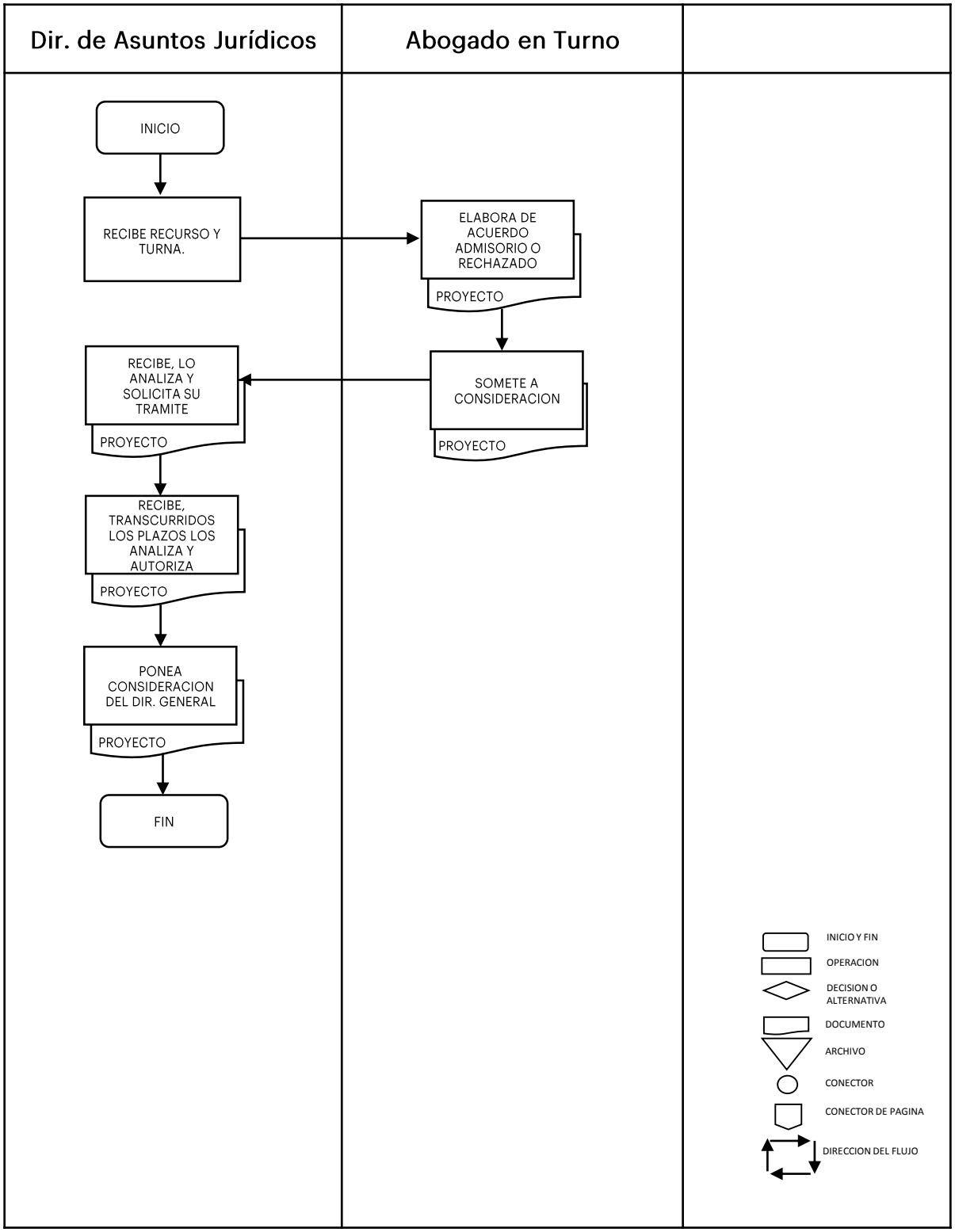
Nombre de la Función: Instruir y resolver los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Agua y Alcantarillado para el estado de Hidalgo y su Reglamento, y demás ordenamientos legales aplicables, imponiendo multas y demás sanciones administrativos que procedan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe las solicitud y/o denuncia, así como la documentación relativa, si la hay., y acuerda con el Subdir. Jurídico.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita el análisis general del asunto turnado.
03	Subdir. Jurídico	Analiza y entrega proyecto de dictamen.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto, revisa, da visto bueno y solicita se ejecute.
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe de la ejecución y solicita se archive.


Dir. de Asuntos Jurídicos
Subdir. Jurídico
INICIO
RECIBE Y ACUERDA CON EL SUBDIR JURIDICO
SOLICITUD
DENUNCIA
SOLICITA SU ANALISIS
SOLICITUD
DENUNCIA
ANALIZA
SOLICITUD
DENUNCIA
ENTREGA PROYECTO DE DICTAMEN
DICTAMEN
RECIBE, REVISA, DA SU VISTO BUENO Y SOLICITA SE EJECUTE
DICTAMEN
RECIBE INFORME DE SU EJECUCION Y SOLICITA SE ARCHIVE
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Instruir y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones emitidas por cualquiera de los servidores públicos de la Comisión, en el cumplimiento de sus funciones.

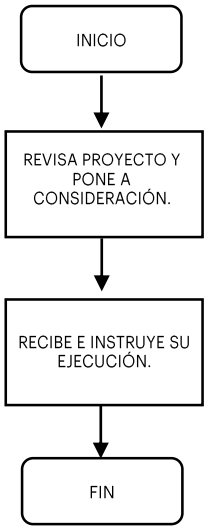
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el recurso de que se trate y lo turna, previo acuerdo.
02	Abogado en turno	Elabora proyecto de acuerdo admisorio o rechazando y lo somete a consideración del Dir. de Asuntos Jurídicos.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto, analiza, lo autoriza con su firma y solicita su tramite.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de la preparación y/o desahogo de pruebas o de una resolución, transcurridos los plazos, lo analiza y lo autoriza con su firma.
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Pone a consideración del Dir. General si se trata de una resolución de su competencia.

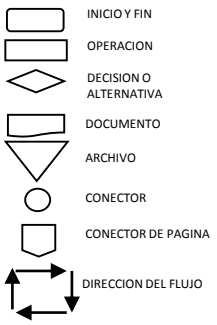

Dir. de Asuntos Jurídicos
Abogado en Turno
INICIO
RECIBE RECURSO Y TURNA.
ELABORA DE ACUERDO ADMISORIO O RECHAZADO
PROYECTO
SOMETE A CONSIDERACION
PROYECTO
RECIBE, LO ANALIZA Y SOLICITA SU TRAMITE
PROYECTO
RECIBE, TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS LOS ANALIZA Y AUTORIZA
PROYECTO
PONEA CONSIDERACION DEL DIR. GENERAL
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Someter a consideración del Director General los proyectos de resolución, cuyo sentido implique la bonificación, condonación, quita o reducción de cantidades en numerario.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa proyecto de resolución que implique bonificación, condonación, quita o reducción de cantidades en numerario, lo pone a consideración del Dir. General.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto e instruye su ejecución.

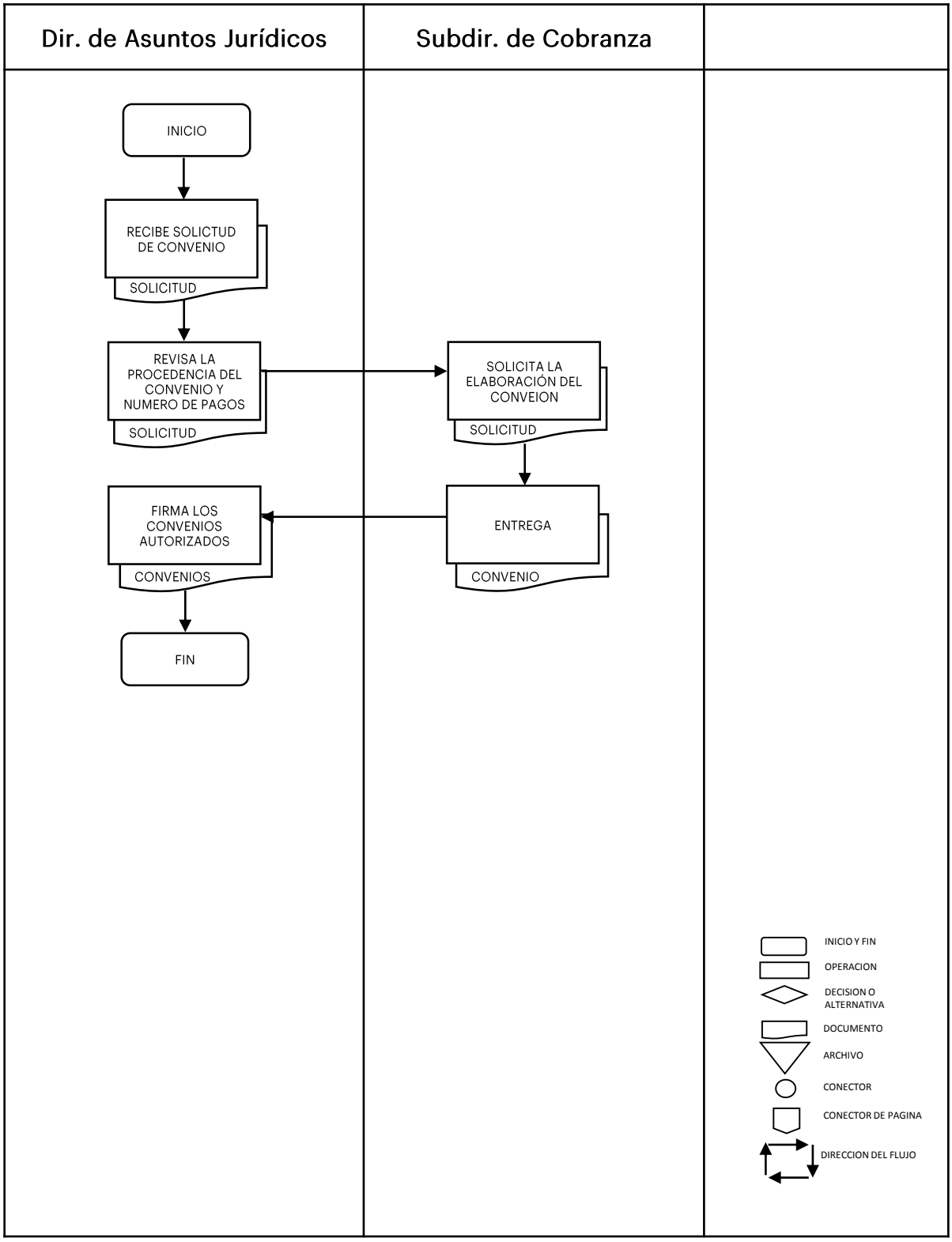
Dir. de Asuntos Jurídicos		





Nombre de la Función: Autorizar, cuando lo considere procedente, toda clase de documentos que presenten los usuarios para la realización de tramites relacionados con los servicios que presta la Comisión; así como autorizar y suscribir los convenios de pago en parcialidades solicitados por usuarios u otros deudores en donde la Comisión sea parte acreedora.

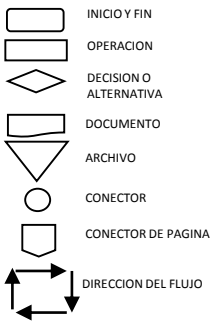
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de convenio para pago en parcialidades.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa la procedencia del convenio y numero de pagos y autoriza
03	Subdir. de Cobranza	Solicita la elaboración del convenio, en los términos autorizados y entrega
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Firma los convenios autorizados.


Dir. de Asuntos Jurídicos
Subdir. de Cobranza
INICIO
RECIBE SOLICTUD DE CONVENIO
SOLICITUD
REVISA LA PROCEDENCIA DEL CONVENIO Y NUMERO DE PAGOS
SOLICITUD
SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL CONVEION
SOLICITUD
ENTREGA
CONVENIO
FIRMA LOS CONVENIOS AUTORIZADOS
CONVENIOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Representar y defender los intereses de la Comisión, dentro y fuera de juicio; realizando toda clase de actos y promociones que sean necesarios, conforme a las facultades y funciones que el Director General le delegue mediante simple oficio, o bien le otorgue mediante mandato formal.

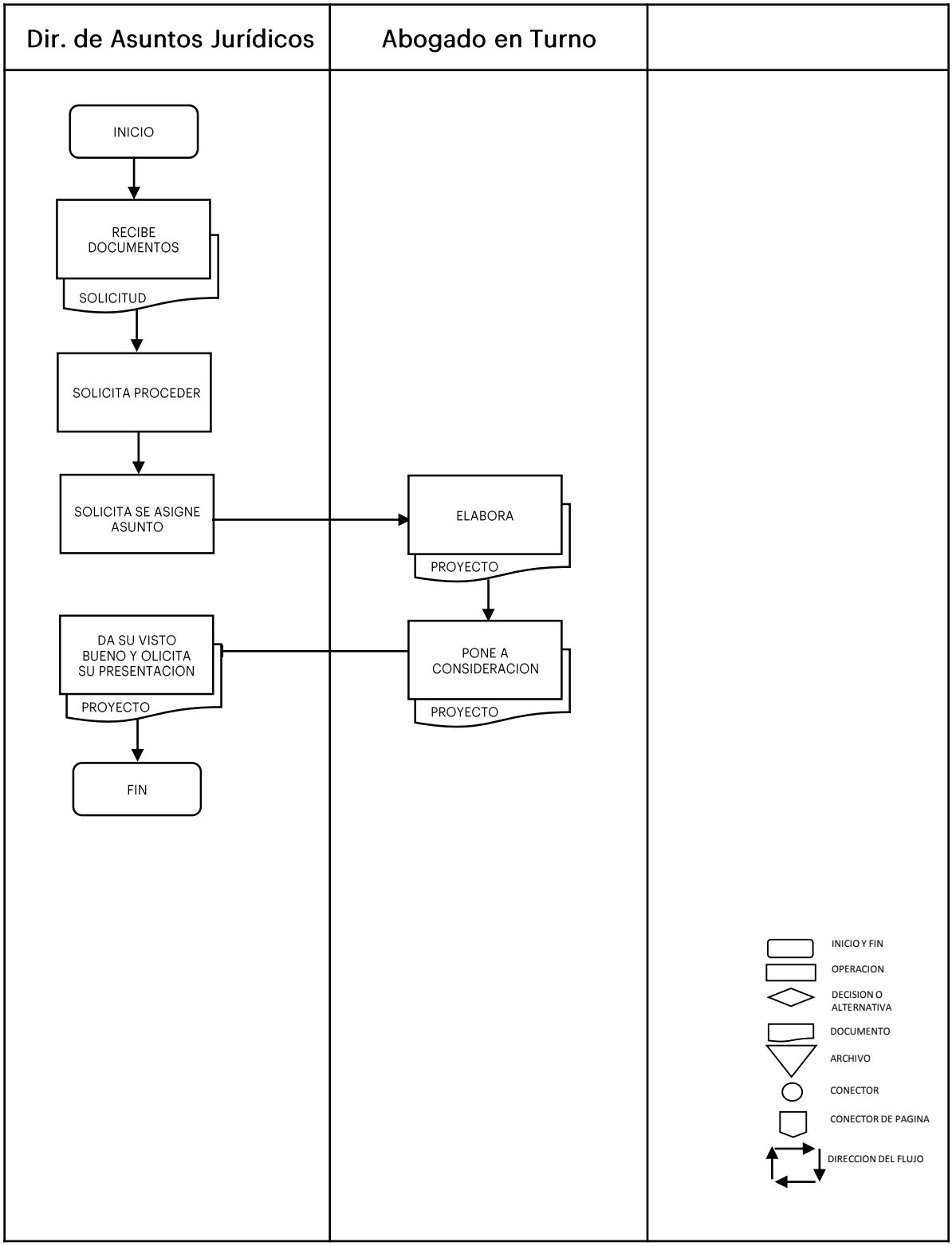
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento del asunto de que se trate y analiza el proceder.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Realiza las acciones y promociones necesarias en nombre del Organismo.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Informa sus gestiones y resultados al Dir. General.

Dir. de Asuntos Jurídicos		



Nombre de la Función: Elaborar y proponer los informes previos y justificados, y demás promociones que en materia de amparo, deban suscribir los servidores públicos de la Comisión, señalados como autoridades responsables.

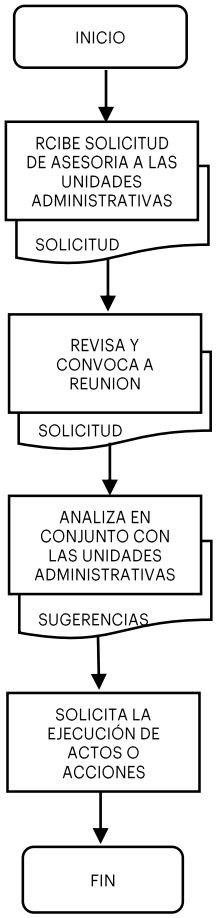
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud y/o documentos relativos a los amparos que se promuevan en contra de actos de servidores públicos del organismo.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita al Subdir. Jurídico información respecto del proceder.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita se asigne el asunto de que se trata al abogado en turno y solicita la elaboración del o los informes que correspondan.
04	Abogado en turno	Elabora el proyecto de informe previo y/o justificado y lo pone a consideración del Director
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Da el visto bueno al o los proyectos presentados y solicita su presentación.

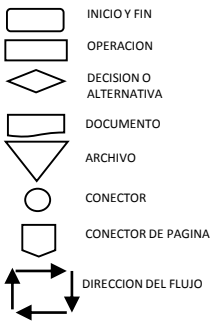

Dir. de Asuntos Jurídicos
Abogado en Turno
INICIO
RECIBE DOCUMENTOS
SOLICITUD
SOLICITA PROCEDER
SOLICITA SE ASIGNE ASUNTO
ELABORA
PROYECTO
PONE A CONSIDERACION
PROYECTO
DA SU VISTO BUENO Y OLICITA SU PRESENTACION
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Asesorar en materia jurídica a la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas, durante la concertación, negociación, gestión y ejecución de acciones, programas y proyectos, relacionados con los objetivos de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de asesoría de Unidades Administrativas del Organismo.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa la solicitud y/o documentación correspondiente; y convoca a reunión de trabajo.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza en conjunto las sugerencias presentadas por las Unidades Administrativas, tomando acuerdos relativos.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita la ejecución de los actos o acciones que competan a la Unidad Administrativa.

Dir. De Asuntos Jurídicos		

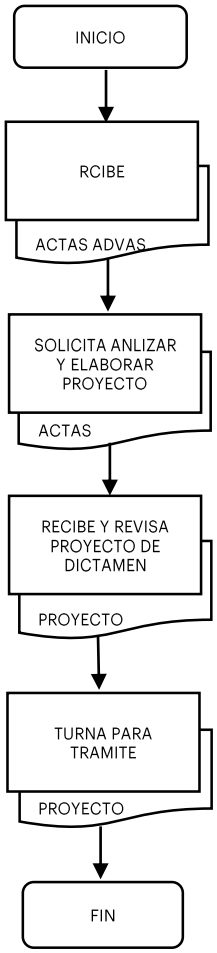


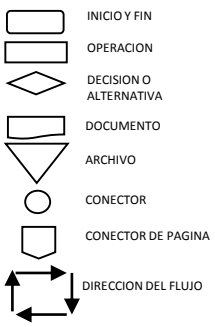


Nombre de la Función: Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de actas administrativas de carácter laboral y dictaminar las medidas disciplinarias que procedan en cada caso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe las actas administrativas a trabajadores del organismo y las turna.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita analizar las actas administrativas, documentación y elaborar proyecto de dictamen, previo acuerdo con el Subdir. Jurídico.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el proyecto de dictamen, lo aprueba, firma proyecto y turna para trámite

Dir. De Asuntos Jurídicos		

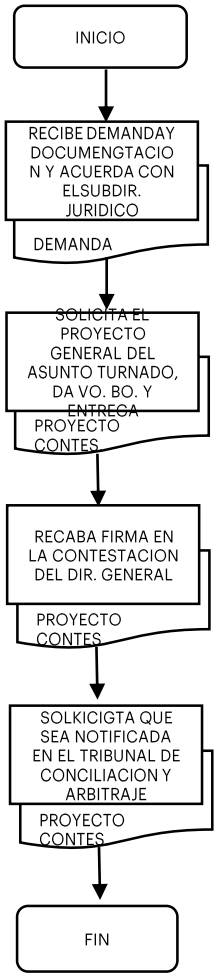


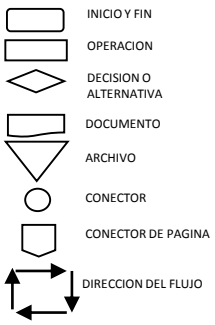


Nombre de la Función: Representar legalmente a la Comisión, al Director General y demás servidores públicos que sean demandados con el carácter de patrón, en juicio laboral.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe la demanda, así como la documentación relativa y acuerda con el Subdir. Jurídico.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita el proyecto general del asunto turnado, analiza, revisa, otorga Vo. Bo. y entrega proyecto de contestación a la demanda.
03	Dir. De Asuntos Jurídicos	Recaba firma en la contestación del Director General y/o Servidores Públicos Involucrados
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita que la contestación sea notificada en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Hidalgo y da seguimiento al procedimiento legal hasta su conclusión.

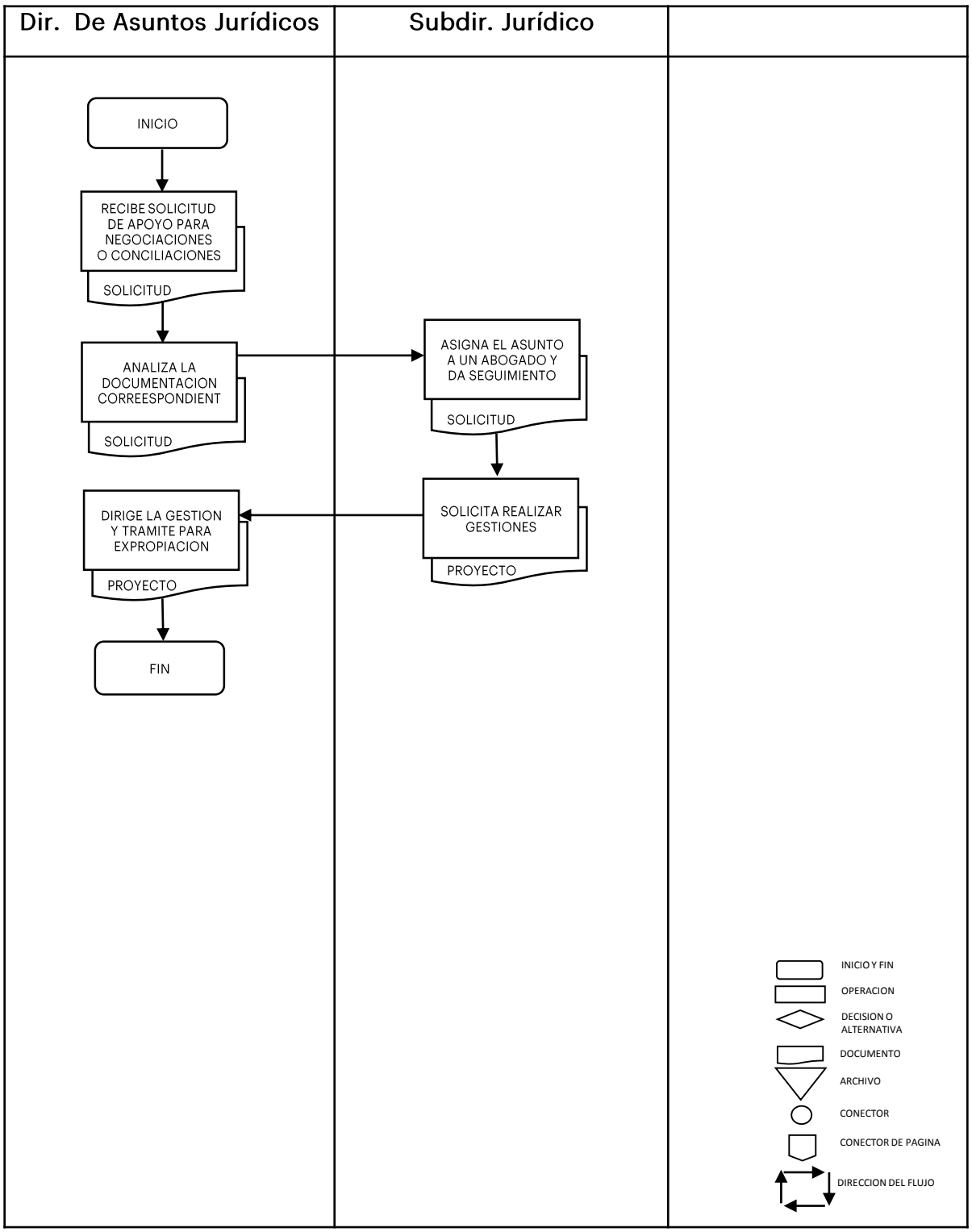
Dir. De Asuntos Jurídicos		





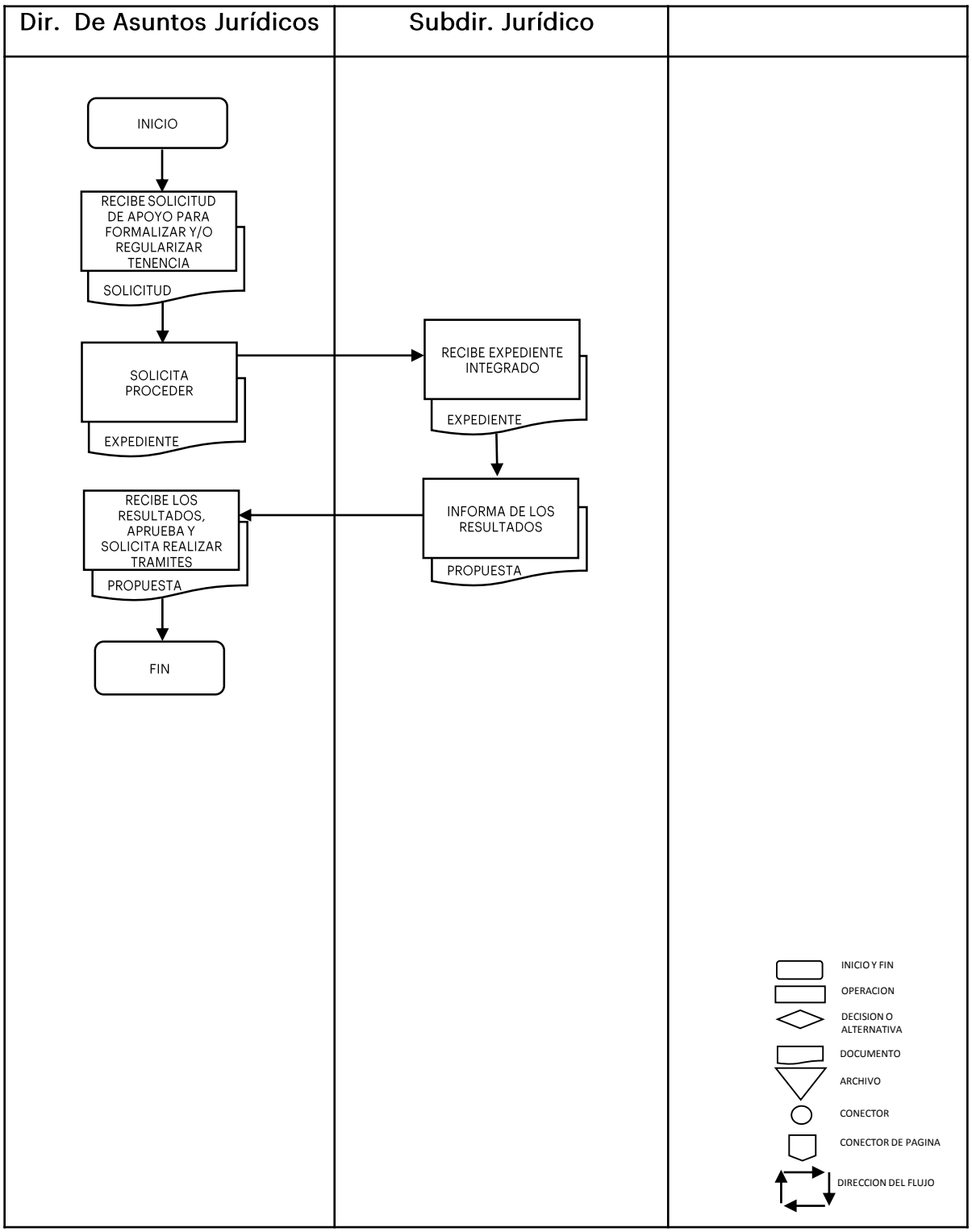
Nombre de la Función: Intervenir en negociaciones, conciliaciones en aquellos casos de afectación a terceros por obras u otras causas, y dictaminar los expedientes relativos, respecto a la procedencia o no de indemnizaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de apoyo para las negociaciones o conciliaciones en los casos de afectación a terceros por obras u otras causas.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza la documentación correspondiente y solicita al Subdir. Jurídico el proceder.
03	Subdir. Jurídico	Asigna el asunto a un abogado, supervisa el seguimiento y solicita se elabore proyecto de resolución.
04	Subdir. Jurídico	Pone el proyecto a consideración del Dir. de Asuntos Jurídicos
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y autoriza.


Dir. De Asuntos Jurídicos
Subdir. Jurídico
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE APOYO PARA NEGOCIACIONES O CONCILIACIONES
SOLICITUD
ANALIZA LA DOCUMENTACION CORREESPONDIENT
SOLICITUD
ASIGNA EL ASUNTO A UN ABOGADO Y DA SEGUIMIENTO
SOLICITUD
SOLICITA REALIZAR GESTIONES
PROYECTO
DIRIGE LA GESTION Y TRAMITE PARA EXPROPIACION
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

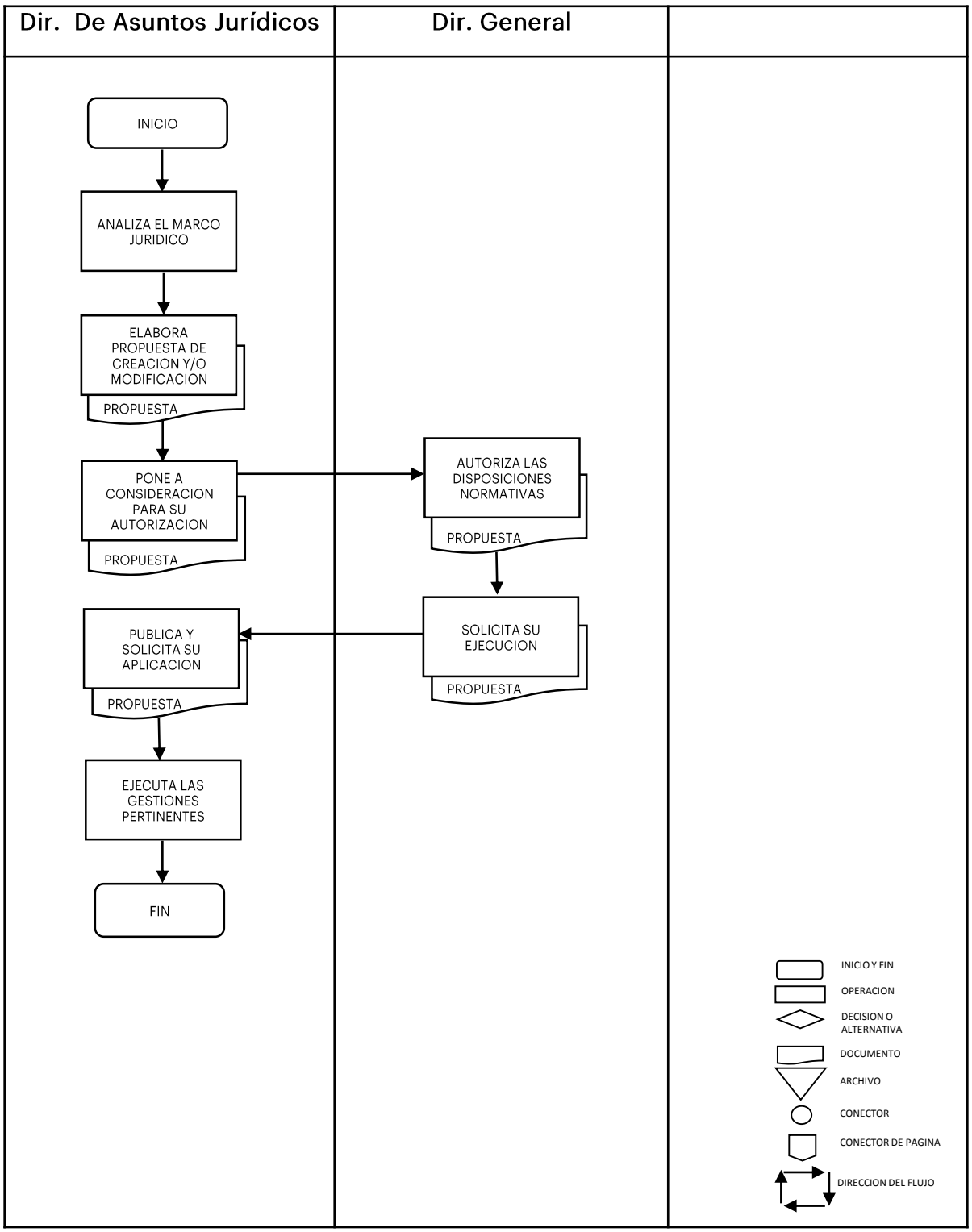
Nombre de la Función: Tramitar y gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, la titulación de bienes inmuebles en donde existan obras hidráulicas o cualquier infraestructura del Organismo, o que por cualquier razón deban documentarse formalmente a favor del mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de formalizar y/o regularizar la tenencia de bienes inmuebles;
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita proceder al Subdir. Jurídico.
03	Subdir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el expediente integrado e informa de los resultados
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe propuesta del acto jurídico procedente.
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Aprueba y solicita realizar los trámites.


Dir. De Asuntos Jurídicos
Subdir. Jurídico
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE APOYO PARA FORMALIZAR Y/O REGULARIZAR TENENCIA
SOLICITUD
SOLICITA PROCEDER
EXPEDIENTE
RECIBE EXPEDIENTE INTEGRADO
EXPEDIENTE
INFORMA DE LOS RESULTADOS
PROPUESTA
RECIBE LOS RESULTADOS, APRUEBA Y SOLICITA REALIZAR TRAMITES
PROPUESTA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

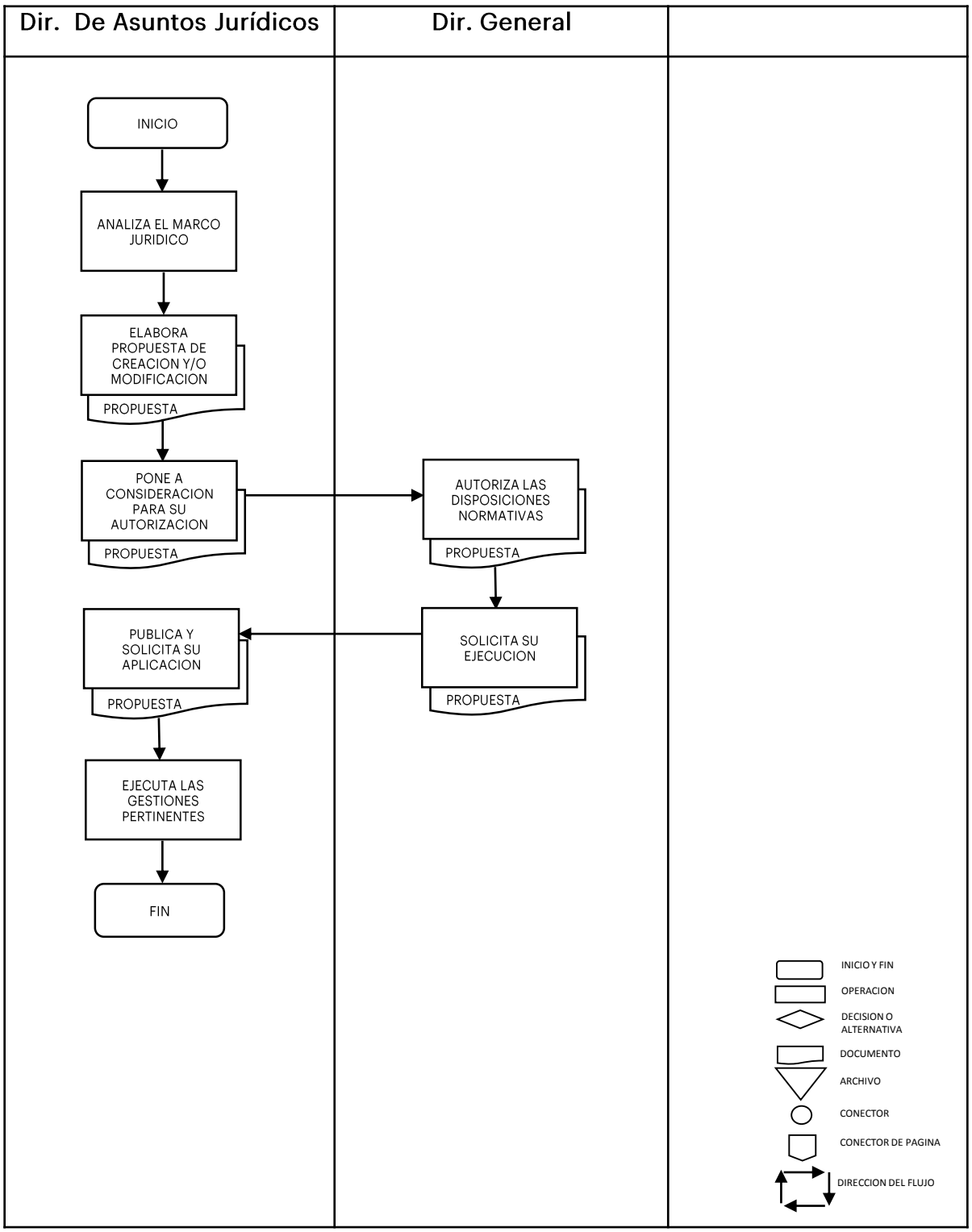
Nombre de la Función: Opinar y proponer sobre los anteproyectos de iniciativas, modificaciones o reformas a leyes o reglamentos y demás disposiciones de carácter general o particular, y que tengan que ver con la naturaleza de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza regularmente el marco jurídico del proceder institucional e identifica necesidades de fundamentos legales distintos.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Elabora y/o solicita al Subdir. Jurídico, propuestas de Creación y/o modificación de disposiciones normativas.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Pone a consideración del Dir. General las propuestas de que se trate.
04	Dir. General	Autoriza las disposiciones normativas o pone a consideración de la Junta de Gobierno, según la competencia, y solicita su ejecución al Dir. de Asuntos Jurídicos.
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Publica y solicita su aplicación.
06	Dir. de Asuntos Jurídicos	Ejecuta las gestiones pertinentes ante las instancias de autorización que corresponda.


Dir. De Asuntos Jurídicos
Dir. General
INICIO
ANALIZA EL MARCO JURIDICO
ELABORA PROPUESTA DE CREACION Y/O MODIFICACION
PROPUESTA
PONE A CONSIDERACION PARA SU AUTORIZACION
PROPUESTA
AUTORIZA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS
PROPUESTA
SOLICITA SU EJECUCION
PROPUESTA
PUBLICA Y SOLICITA SU APLICACION
PROPUESTA
EJECUTA LAS GESTIONES PERTINENTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

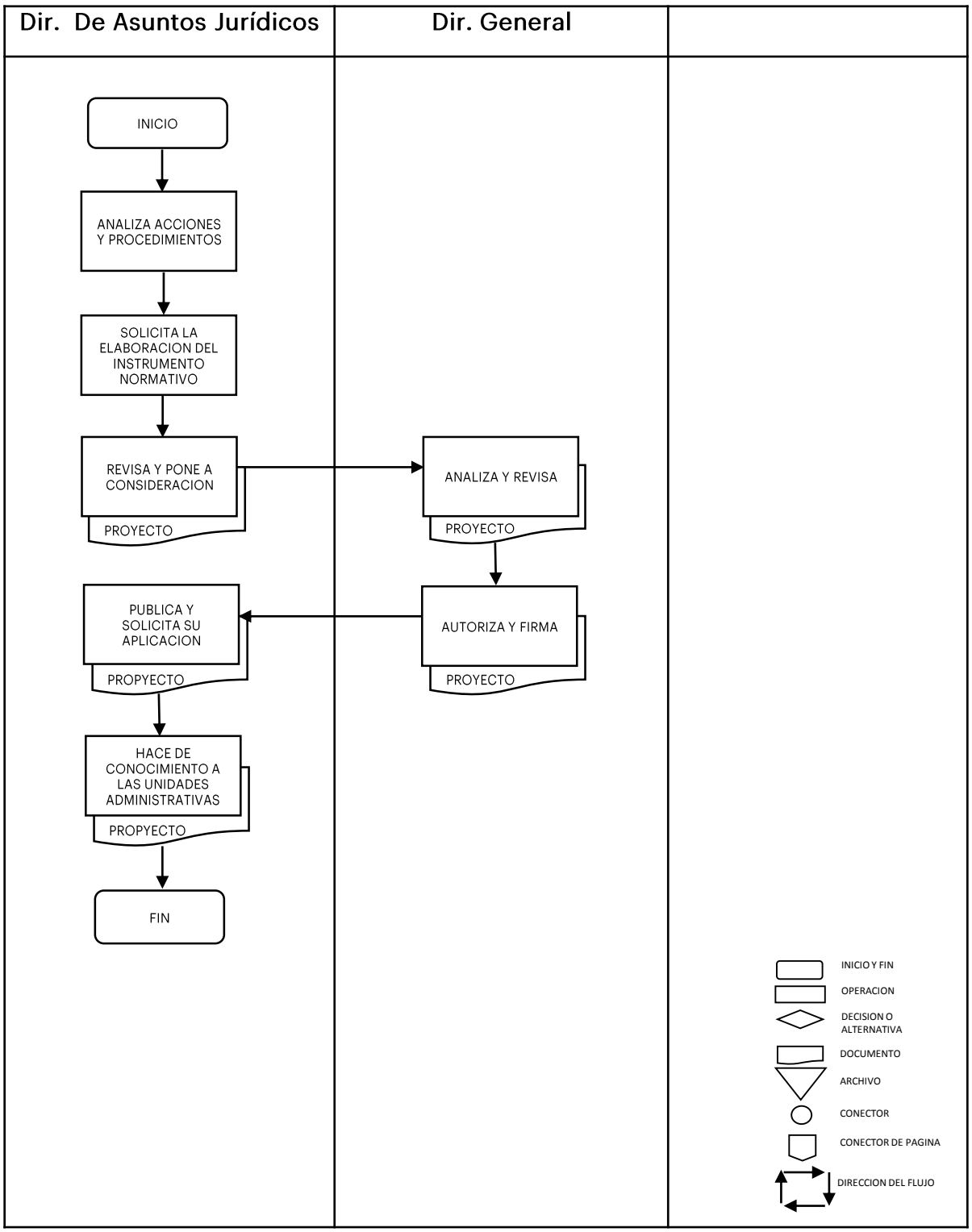
Nombre de la Función: Elaborar y Proponer al Director General, proyectos de reglamentos, normas, criterios, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas internas, en cualquier materia aplicable a la actividad institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza regularmente el marco jurídico del proceder institucional e identifica necesidades de fundamentos legales distintos .
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Elabora y/o solicita al Subdir. Jurídico, propuestas de Creación y/o modificación de disposiciones normativas.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Pone a consideración del Dir. General las propuestas de que se trate.
04	Dir. General	Autoriza las propuestas normativas o pone a consideración de la Junta de Gobierno, según la competencia, solicitando su ejecución.
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Publica y solicita la aplicación.
06	Dir. de Asuntos Jurídicos	Ejecuta las gestiones pertinentes ante las instancias de autorización que corresponda.


Dir. De Asuntos Jurídicos
Dir. General
INICIO
ANALIZA EL MARCO JURIDICO
ELABORA PROPUESTA DE CREACION Y/O MODIFICACION
PROPUESTA
PONE A CONSIDERACION PARA SU AUTORIZACION
PROPUESTA
AUTORIZA LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS
PROPUESTA
SOLICITA SU EJECUCION
PROPUESTA
PUBLICA Y SOLICITA SU APLICACION
PROPUESTA
EJECUTA LAS GESTIONES PERTINENTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Establecer y emitir las disposiciones a que se refiere la fracción anterior, cuando sean de observancia limitada al personal de la propia Dirección.

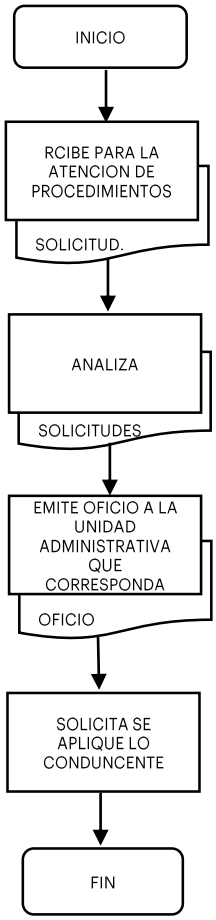
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza acciones y/o procedimientos y detecta necesidades de regulación interna.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita la elaboración del instrumento normativo que considere.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto y pone a consideración del Dir. General
04	Dir. General	Analiza el proyecto, lo autoriza y firma.
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Hace del conocimiento a las Unidades Administrativas para su aplicación.

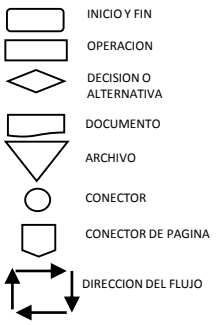

Dir. De Asuntos Jurídicos
Dir. General
INICIO
ANALIZA ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS
SOLICITA LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO NORMATIVO
REVISA Y PONE A CONSIDERACION
PROYECTO
ANALIZA Y REVISA
PROYECTO
AUTORIZA Y FIRMA
PROYECTO
PUBLICA Y SOLICITA SU APLICACION
PROPYECTO
HACE DE CONOCIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PROPYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Requerir a las demás Unidades Administrativas de la Comisión, la información, documentación y apoyo necesarios para la atención debida de las consultas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud o solicitudes de información, documentos o apoyo necesarios para la atención a procedimientos diversos.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza la o las solicitudes.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Remite oficio a la Unidad Administrativa que corresponda.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita se aplique lo conducente

Dir. De Asuntos Jurídicos		

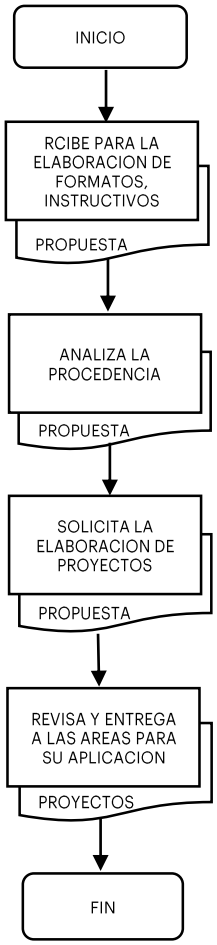


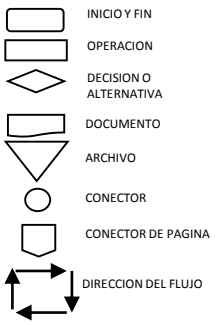


Nombre de la Función: Establecer y proponer formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe propuestas y/o solicitudes para la elaboración de formatos, instructivos u otros documentos similares.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza la procedencia
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita la elaboración de proyectos, los revisa y entrega a las áreas a su cargo para su aplicación

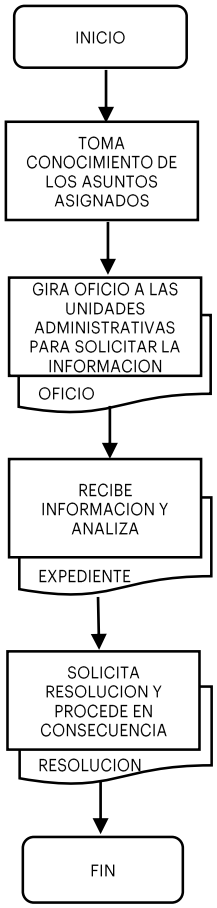
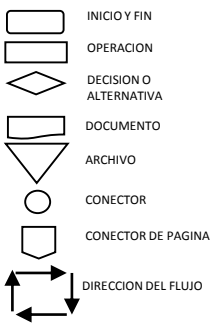
Dir. De Asuntos Jurídicos		





Nombre de la Función: Atraer los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.

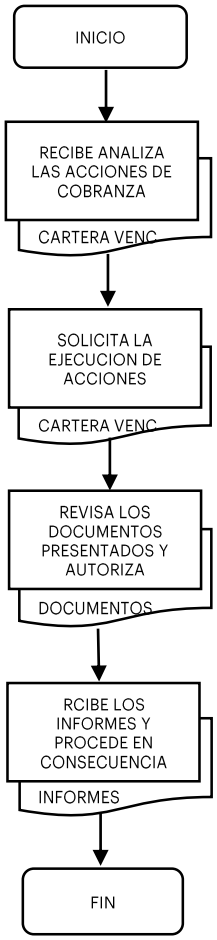
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento de asuntos asignados a otras unidades administrativas y determina su competencia para conocer de ellos.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Gira oficio a la Unidad Administrativa que corresponda, solicitándole la remisión del asunto de que se trate.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente relativo y analiza
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita resolución y procede en consecuencia.

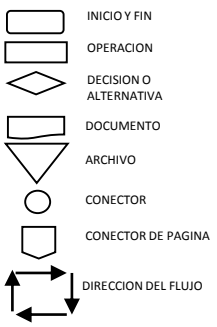
Dir. De Asuntos Jurídicos		
		

Nombre de la Función: Coordinar y ejecutar, en su caso, las acciones de cobranza extrajudicial o judicial, de la cartera vencida a favor del Organismo, con facultades para hacer requerimientos de pago, interpelaciones, apercibimientos y toda clase de actos similares.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe la cartera vencida a favor del organismo, seleccionada como prioritaria; analiza y determina las acciones de cobranza a seguir.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita la ejecución de acciones a la Subdir. de Cobranza.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa los documentos presentados, autoriza con su firma y solicita a la Subdir. de Cobranza llevar a cabo.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el o los informes correspondientes y procede en consecuencia

Dir. De Asuntos Jurídicos		

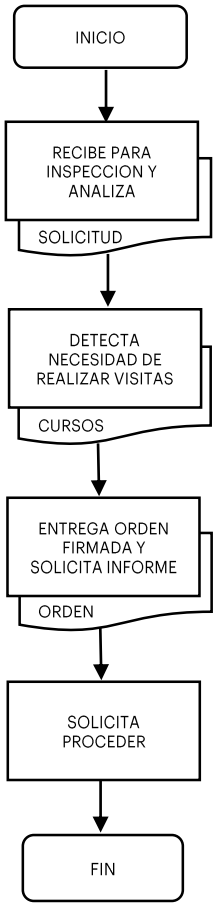


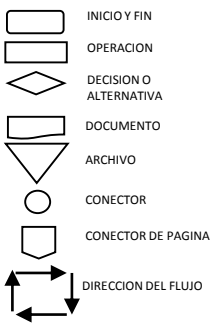


Nombre de la Función: Ordenar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia, supervisión y verificación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de visitas domiciliarias y analiza
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Detecta necesidad de realizar visitas domiciliarias, y solicita su práctica.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Entrega orden firmada, solicita ejecución e informe, por parte del personal de campo.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento de los resultados y solicita el proceder

Dir. De Asuntos Jurídicos		

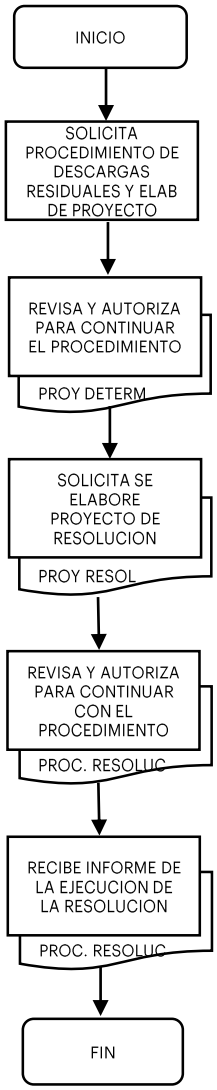


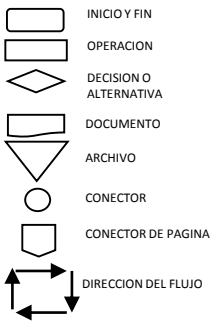


Nombre de la Función: Instruir y resolver los procedimientos administrativos derivados de la inspección a descargas domiciliarias de agua residual, determinando la existencia o no de infracciones, y en su caso, imponer las medidas correctivas, así como las sanciones que procedan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita el trámite, integración e instrucción del procedimiento administrativo relativo a las descargas de aguas residuales y se elabore proyecto de determinación que corresponda.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa y autoriza la determinación con su firma; y regresa para la continuación del procedimiento.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita que al concluir el procedimiento, se elabore el proyecto de resolución.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisa y autoriza la resolución con su firma, y regresa para la continuación del procedimiento.
05	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe informe respecto de la ejecución de la resolución.

Dir. De Asuntos Jurídicos		

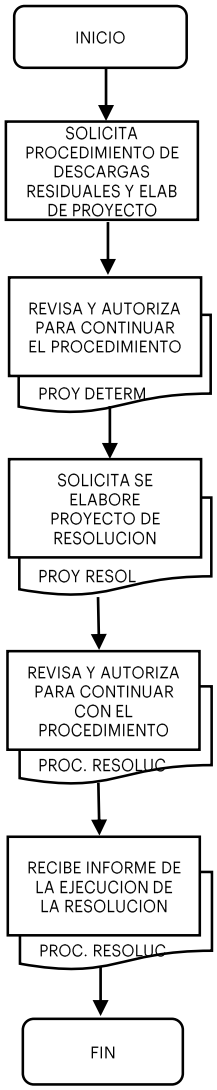


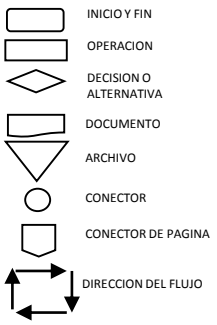


Nombre de la Función: Dictaminar respecto a la procedencia o no, de las solicitudes de aplicación de beneficios, descuentos, tarifas especiales, usos del agua, suspensión o reactivación de tomas, u otras contenidas en la Ley, el Reglamento, los Programas Institucionales u otras disposiciones normativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita la recepción y distribución de las solicitudes de usuarios de los servicios.
02	Enc. del Depto. Normativo y Contencioso	Determina la distribución de solicitudes, asignándolas al abogado en turno y preparar proyecto de dictamen.
03	Dir. De Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto de dictamen, para su revisión.
04	Dir. de Asuntos Jurídicos	Analiza el proyecto y autoriza. lo pone a consideración del Dir. General.

Dir. De Asuntos Jurídicos		

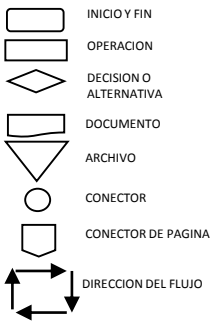




Nombre de la Función: Expedir constancias o informes sobre la existencia o no, de adeudos, tomas, u otras; que soliciten los usuarios, autoridades o terceros con interés jurídico.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de constancia y/o informe solicitado y lo autoriza con su firma
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Solicita sea supervisada la entrega al solicitante de las constancias y/o informes.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento del informe de resultados y solicita lo conducente.

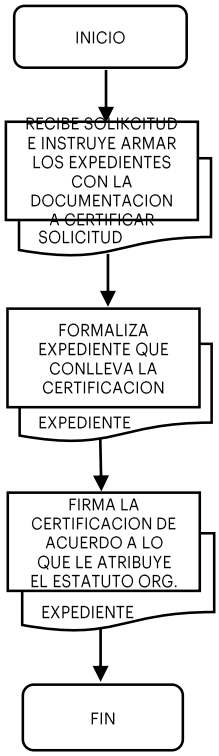
Dir. De Asuntos Jurídicos		

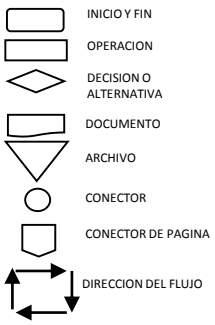


Nombre de la Función: Expedir y certificar copias de documentos que sean generados por las Unidades Administrativas o que se encuentren en los archivos de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud e instruye armar los expedientes con la información solicitada, previa entrega que haga la Dirección de la leyenda de certificación.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Formaliza el expediente con las formalidades que conlleva la certificación.
03	Dir. de Asuntos Jurídicos	Firma la certificación de acuerdo a la atribución que le confiere el Estatuto Orgánico de la Comisión.

Dir. De Asuntos Jurídicos		



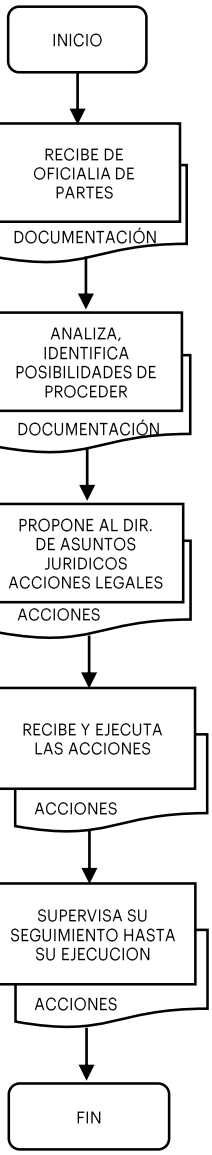


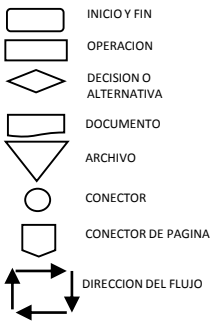
Subdirección Jurídica

Nombre de la Función: Proponer las acciones legales, administrativas o jurisdiccionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico	Recibe de la oficialía de partes la documentación relativa al planteamiento o consulta.
02	Subdir. Jurídico	Analiza la documentación, identifica posibilidades de proceder y propone a la Dir. de Asuntos Jurídicos, la o las acciones legales procedentes.
03	Subdir. Jurídico.	Recibe y ejecuta las acciones, o asigna el asunto al abogado en turno.
04	Subdir. Jurídico	Supervisa el seguimiento hasta su conclusión.

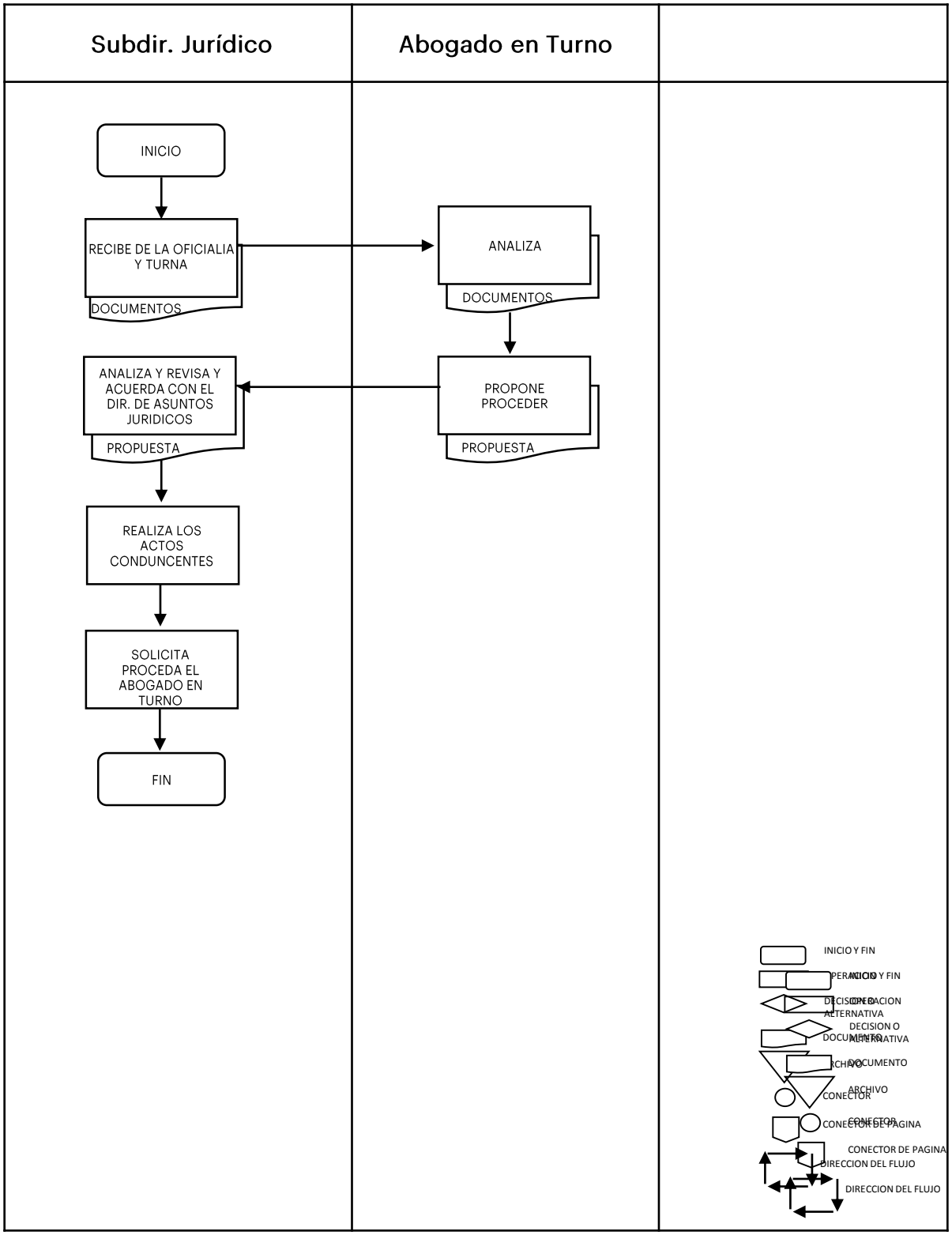
Subdir. Jurídico		





Nombre de la Función: Supervisar los asuntos litigiosos, en los que sea parte o autoridad el Organismo.

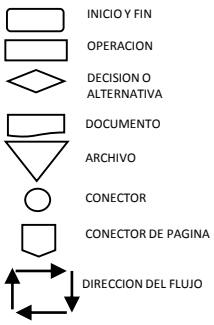
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico.	Recibe de la oficialía de partes los documentos del asunto, y los turna al abogado.
02	Abogado en turno.	Analiza y propone el proceder.
03	Subdir. Jurídico.	Analiza, revisa la propuesta del Abogado y acuerda con el Dir. de Asuntos Jurídicos.
04	Subdir. Jurídico.	Realiza los actos conducentes y solicita proceda el Abogado en turno y supervisa el seguimiento al asunto.


Subdir. Jurídico
Abogado en Turno
INICIO
RECIBE DE LA OFICIALIA Y TURNA
DOCUMENTOS
ANALIZA
DOCUMENTOS
PROPONE PROCEDER
PROPUESTA
ANALIZA Y REVISA Y ACUERDA CON EL DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
PROPUESTA
REALIZA LOS ACTOS CONDUNCENTES
SOLICITA PROCEDA EL ABOGADO EN TURNO
FIN
INICIO Y FIN
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Realizar visitas de inspección y verificación, domiciliarias y en campo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico.	Identifica necesidad de practicar una inspección y/o verificación.
02	Subdir. Jurídico.	Analiza y solicita al Dir. de Asuntos Jurídicos, la orden para ejecutarla e informar posteriormente.

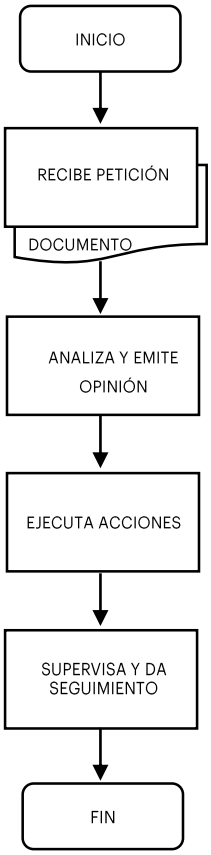
SUBDIRECTOR JURÍDICO		

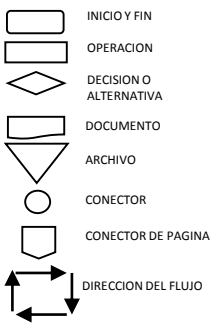


Nombre de la Función: Aasesorar en materia de prevención y/o preparación de las acciones legales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico	Recibe la petición escrita o verbal y en su caso, la documentación relacionada.
02	Subdir. Jurídico	Analiza y emite opinión verbal o escrita del asunto, según el caso, y hace recomendaciones, previo acuerdo con el Director de Asuntos Jurídicos.
03	Subdir. Jurídico	Ejecuta acciones necesarias o complementarias; o turna el asunto a un abogado.
04	Subdir. Jurídico	Supervisa y/o asesora las acciones y su seguimiento.

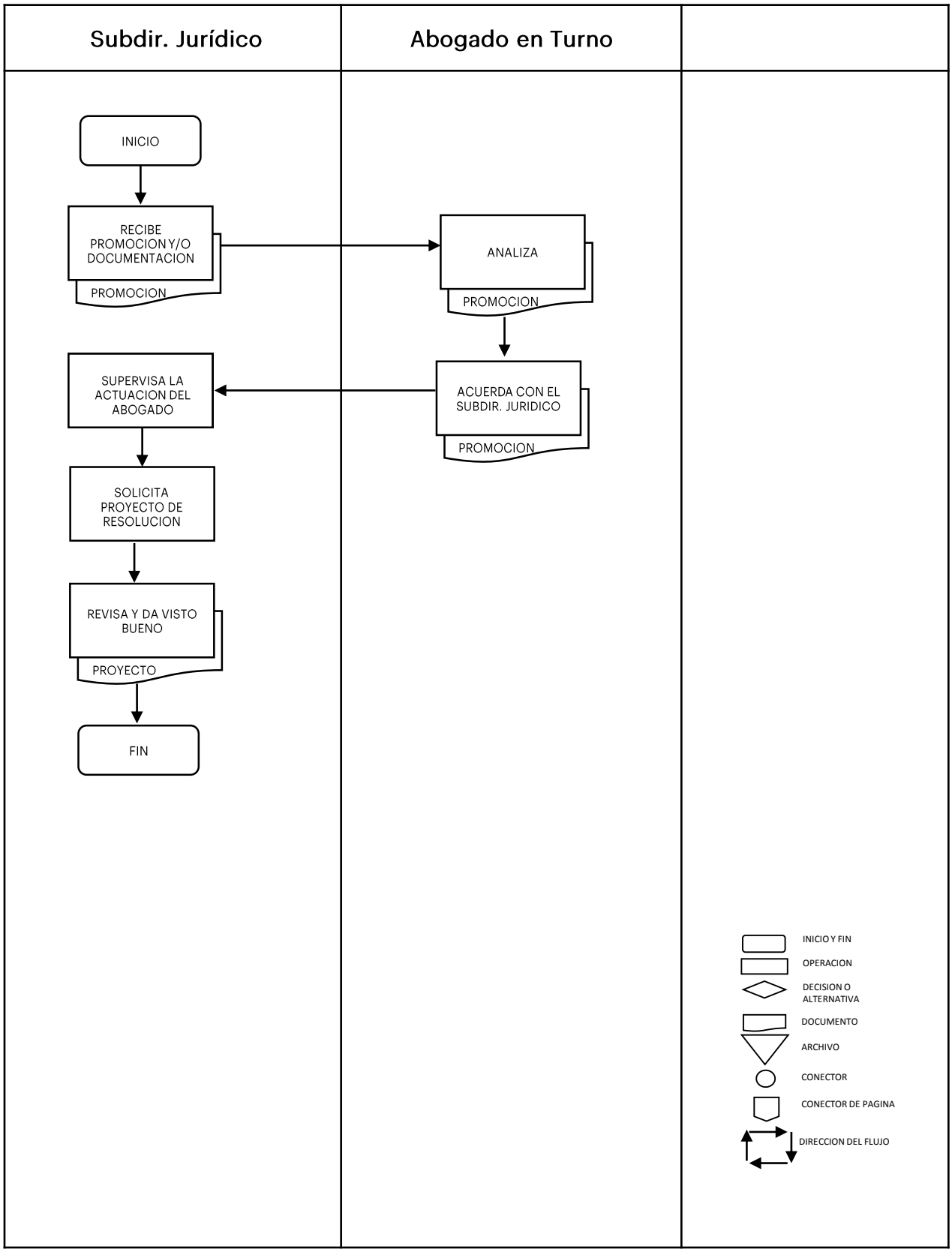
Subdir. Jurídico		





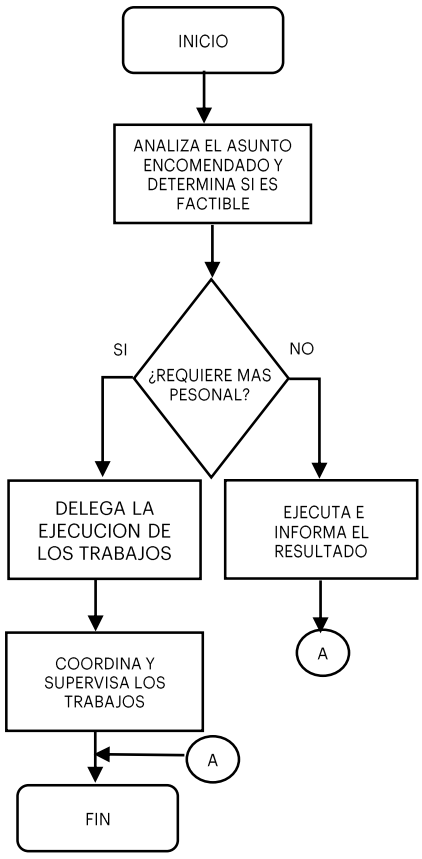
Nombre de la Función: Supervisar los proyectos de dictámenes y resolución de recursos administrativos.

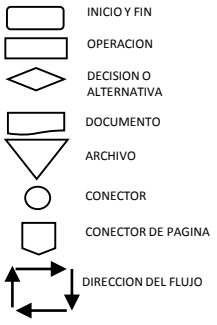
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico.	Recibe la promoción escrita y en su caso, la documentación relacionada, y la turna a un abogado.
02	Abogado en turno.	Analiza y acuerda con el Subdir. Jurídico.
03	Subdir. Jurídico.	Supervisa la actuación del abogado y en su caso hace sugerencias de proceder.
04	Subdir. Jurídico	Solicita Proyecto de Resolución
05	Subdir. Jurídico.	Revisa el Proyecto y da visto bueno.


Subdir. Jurídico
Abogado en Turno
INICIO
RECIBE PROMOCION Y/O DOCUMENTACION
PROMOCION
ANALIZA
PROMOCION
ACUERDA CON EL SUBDIR. JURIDICO
PROMOCION
SUPERVISA LA ACTUACION DEL ABOGADO
SOLICITA PROYECTO DE RESOLUCION
REVISA Y DA VISTO BUENO
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Presentar programas y procedimientos; para la recuperación de cartera, regularización de cuentas de usuarios.

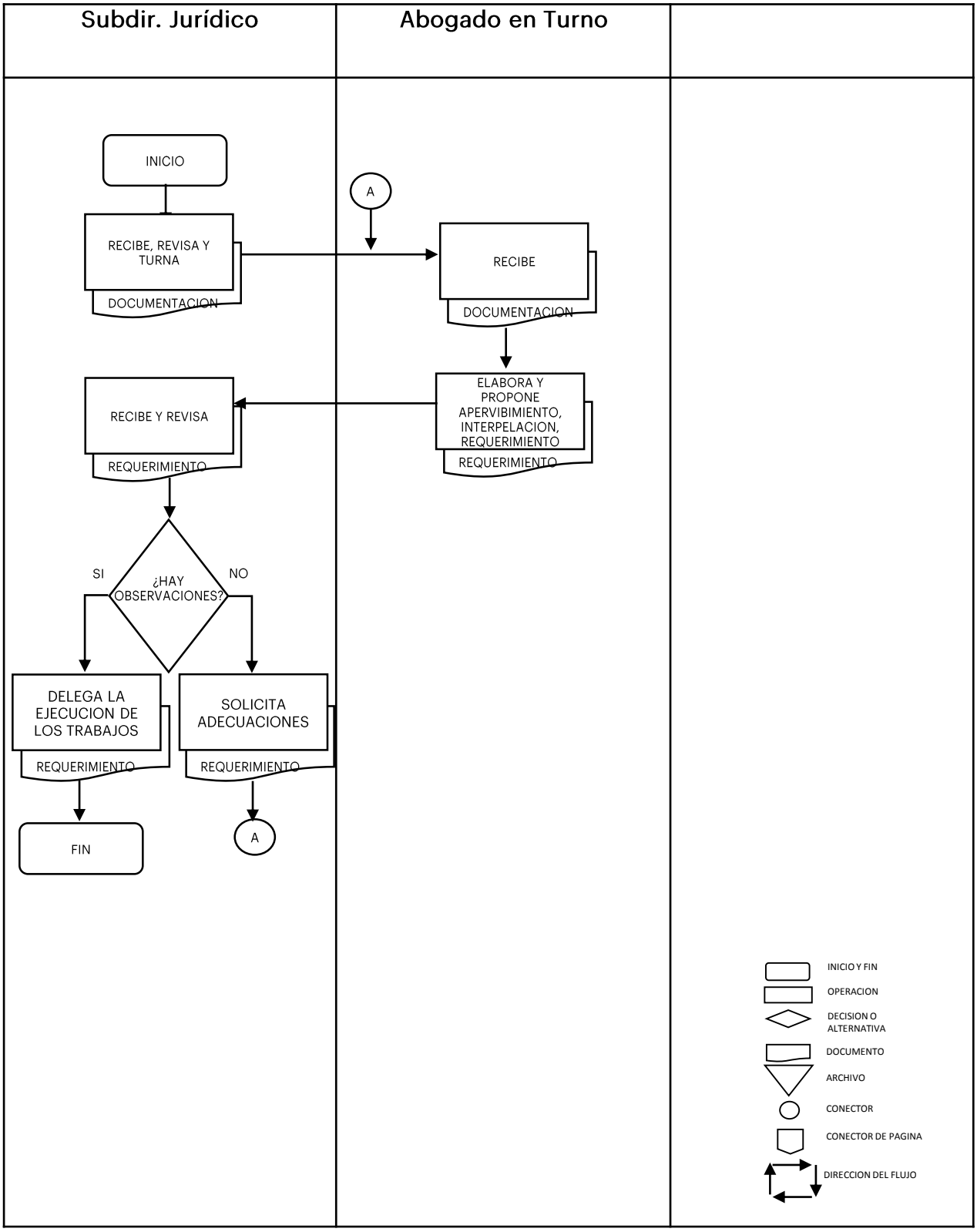
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico	Analiza el asunto encomendado y determina si es factible su ejecución, con apoyo de más personal. <u>NO REQUIERE DE INTERVENCION DE MAS PERSONAL</u>
02	Subdir. Jurídico	Ejecuta e informa del resultado. <u>CASO CONTRARIO SI REQUIERE DE INTERVENCION DE MAS PERSONAL</u>
03	Subdir. Jurídico	Selecciona y delega y/o instruye la ejecución de los trabajos que considere.
04	Subdir. Jurídico	Coordina y supervisa los trabajos a ejecutar, e informa de los resultados.

Subdir. Jurídico		
		



Nombre de la Función: Suscribir requerimientos de pago, interpelaciones, apercibimientos y toda clase de actos similares.

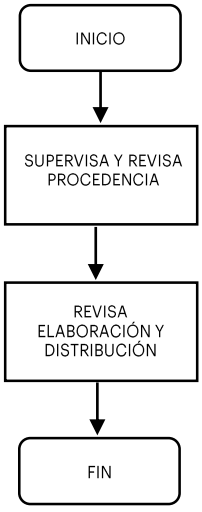
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico.	Recibe y analiza la documentación relativa, y turna al abogado.
02	Abogado en turno.	Elabora requerimiento, interpelación o apercibimiento, y lo propone al Subdir. Jurídico
03	Subdir. Jurídico	Revisa el documento. SI HAY OBSERVACIONES
04	Subdir. Jurídico	Solicita adecuaciones e**; Ir al paso número 2.** CASO CONTRARIO, NO HAY OBSERVACIONES
05	Subdir. Jurídico	Firma y entrega para su notificación.

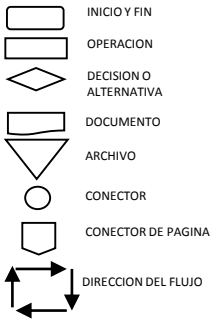

Subdir. Jurídico
Abogado en Turno
INICIO
RECIBE, REVISA Y TURNA
DOCUMENTACION
A
RECIBE
DOCUMENTACION
ELABORA Y PROPONE APERVIBIMIENTO, INTERPELACION, REQUERIMIENTO
REQUERIMIENTO
RECIBE Y REVISA
REQUERIMIENTO
¿HAY OBSERVACIONES?
SI
NO
DELEGA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS
REQUERIMIENTO
SOLICITA ADECUACIONES
REQUERIMIENTO
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Elaborar constancias procedentes, que soliciten los usuarios internos y externos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico.	Supervisar y revisar la procedencia de la solicitud.
02	Subdir. Jurídico.	Revisar la elaboración y distribución de constancias requeridas.

Subdir. Jurídico		

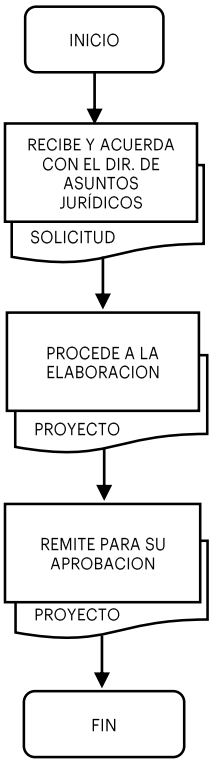


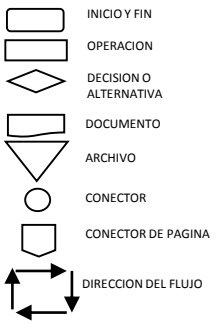


Nombre de la Función: Proponer anteproyectos y/o proyectos de disposiciones normativas generales o internas, en materia de agua, alcantarillado y saneamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Jurídico.	Recibe solicitud y/o Identifica necesidad de crear, modificar o adicionar disposiciones normativas, ya sea de carácter general o internas; y acuerda con el Dir. de Asuntos Jurídicos.
02	Subdir. Jurídico.	Procede a la elaboración del proyecto o anteproyecto de que se trate y lo Somete a consideración.
03	Subdir. Jurídico.	Remite el proyecto y/o anteproyecto a las instancias de revisión y/o aprobación, competentes.

Subdir. Jurídico		

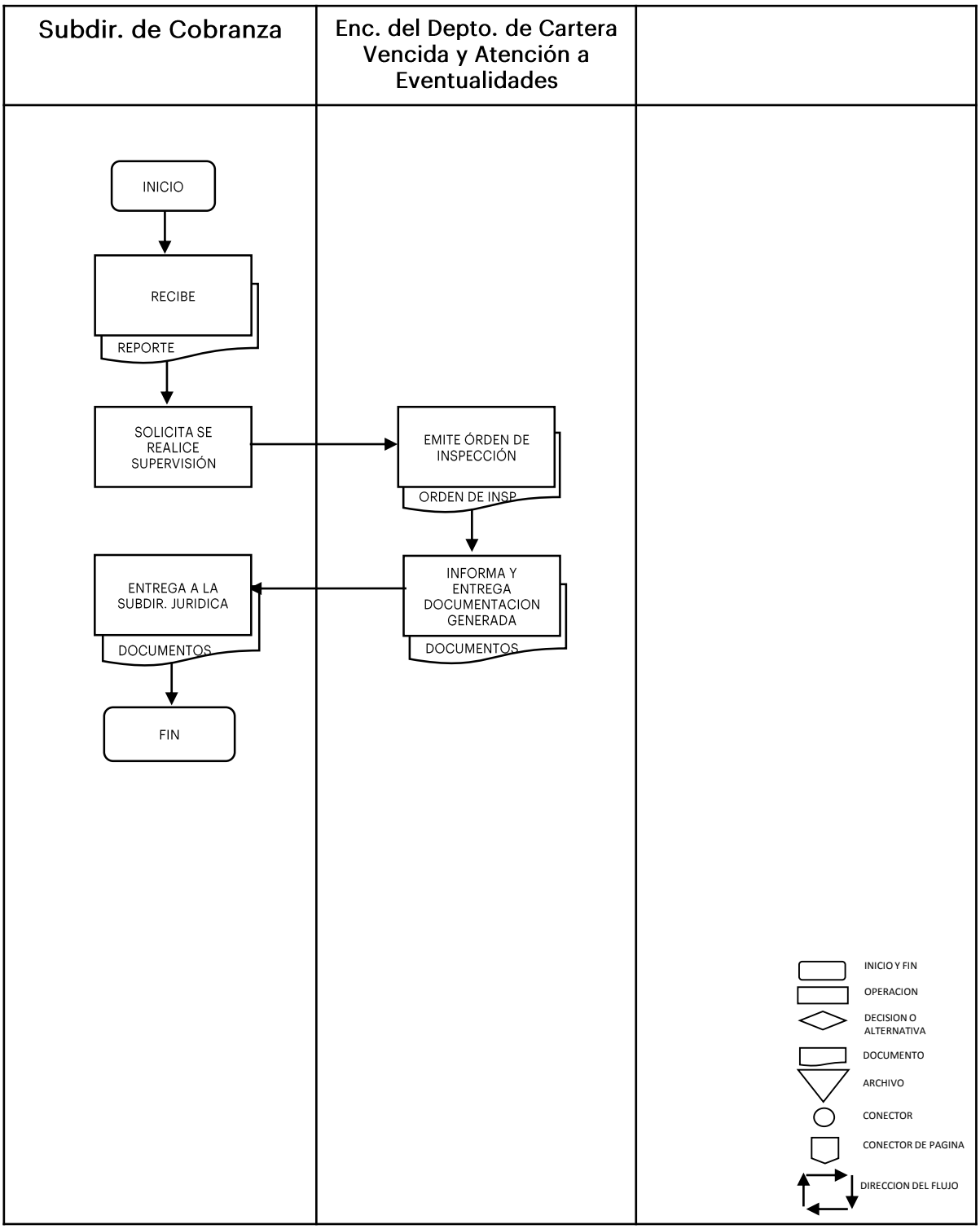




Subdirección de Cobranza

Nombre de la Función: Supervisar las eventualidades que generen un daño al patrimonio dela Comisión.

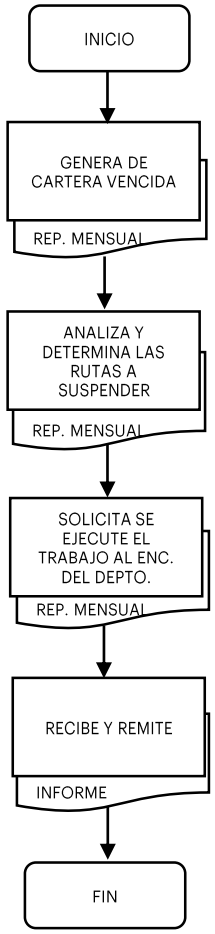
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Cobranza	Recibe reporte de posibles daños causados a la infraestructura y/o bienes del Organismo
02	Subdir. de Cobranza	Solicita se realice la supervisión física al reporte generado.
03	Enc. del Depto. De Tratamiento a Cartera Vencida y Atención a Eventualidades	Emite orden de inspección y acude al sitio del reporte para dar seguimiento al mismo.
04	Enc. del Depto. de Cartera Vencida y Atención a Eventualidades	Informa de la situación y entrega documentación generada.
05	Subdir. de Cobranza	Realiza la entrega de documentación para a la Subdir. de Asuntos Jurídicos para su determinación.

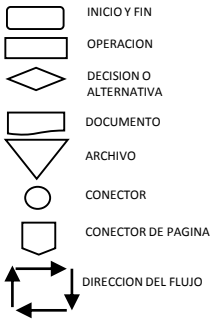

Subdir. de Cobranza
Enc. del Depto. de Cartera Vencida y Atención a Eventualidades
INICIO
RECIBE
REPORTE
SOLICITA SE REALICE SUPERVISIÓN
EMITE ÓRDEN DE INSPECCIÓN
ORDEN DE INSP
INFORMA Y ENTREGA DOCUMENTACION GENERADA
DOCUMENTOS
ENTREGA A LA SUBDIR. JURIDICA
DOCUMENTOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Llevar a cabo análisis de cartera vencida para suspensión del servicio a usuarios con adeudos mayores a 31 pagos vencidos;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Cobranza	Genera reporte mensual de cartera vencida del sistema comercial Lakus de los usuarios con mas de 30 pagos vencidos que fueron requeridos por adeudo en el mes inmediato anterior.
02	Subdir. de Cobranza	Analiza información y determina las rutas a suspender el servicio de agua potable
03	Subdir. de Cobranza	Solicita al Enc. del Depto. de Cartera Vencida y Atención a Eventualidades para que ejecute el trabajo de campo de las rutas seleccionadas.
04	Subdir. de Cobranza	Recibe informe del Enc. del Depto. de Cartera Vencida y Atención a Eventualidades y remite.

Subdir. de Cobranza		

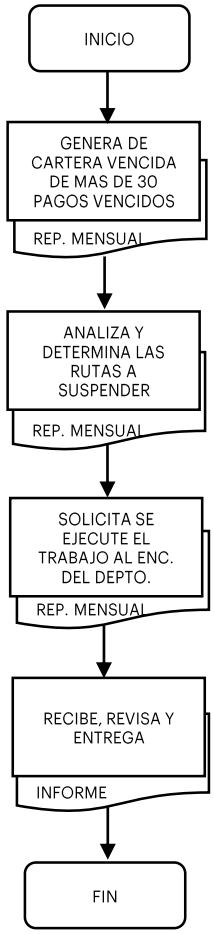


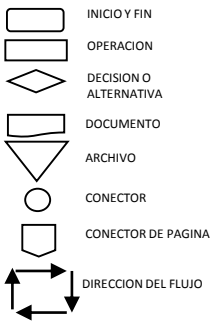


Nombre de la Función: Llevar a cabo análisis de cartera vencida de aquellos usuarios con adeudos mayores a 31 pagos vencidos para requerimiento de pago.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Cobranza	Genera reporte de cartera vencida del sistema comercial Lakus de los usuarios con mas de 30 pagos vencidos
02	Subdir. de Cobranza	Analiza información y determina las rutas a notificar.
03	Subdir. de Cobranza	Solicita al Enc. del Depto. de Cartera Vencida y Atención a Eventualidades, ejecute en el sistema comercial el trabajo de campo de las rutas seleccionadas.
04	Subdir. de Cobranza	Recibe Informe mensual de acciones, revisa y entrega.

Subdir. de Cobranza		

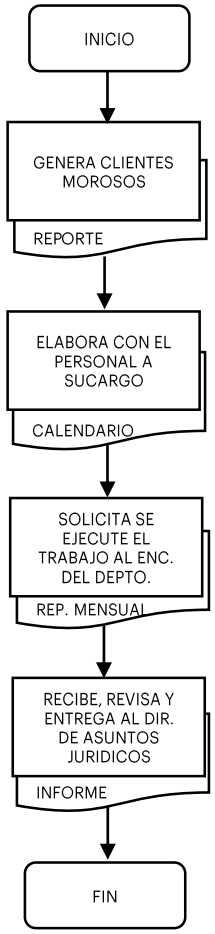


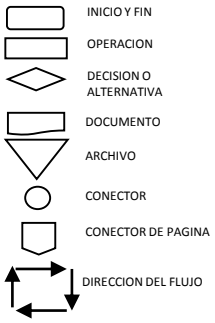


Nombre de la Función: Supervisar visitas de inspección.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Cobranza	Genera reporte de los clientes morosos
02	Subdir. de Cobranza	Elabora con el personal a su cargo calendario para acudir al lugar
03	Subdir. de Cobranza	Solicita al Enc. del Depto. Normativo y contenciosos, ejecute en el sistema comercial el trabajo de campo de las rutas seleccionadas.
04	Subdir. de Cobranza	Recibe Informe mensual de acciones, revisa y entrega al Dir. De Asuntos Jurídicos

Subdir. de Cobranza		



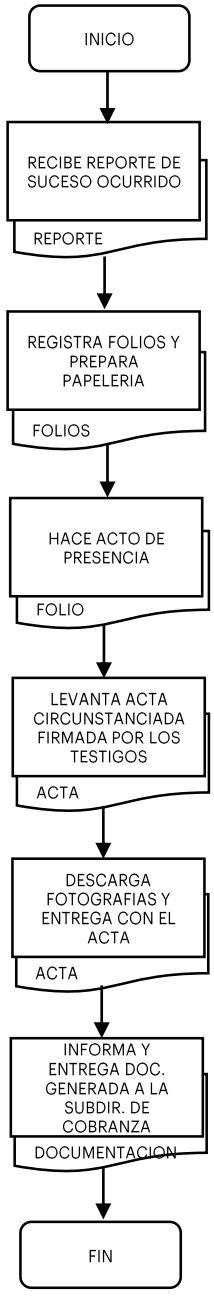


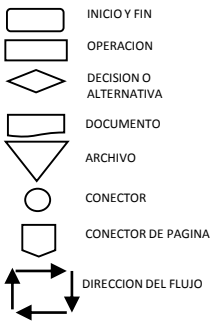
Departamento de Control y Seguimiento

Nombre de la Función: Atender las eventualidades que generen un daño al patrimonio del Organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Recibe el reporte del suceso ocurrido
02	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento .	Registra folios y prepara papelería(acta circunstanciada, orden de inspección, poder y oficio de comisión),y se dirige al punto para atender diligencia.
03	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Hace acto de presencia en el lugar, indaga ante los presentes, genera imágenes fotográficas, cuestiona a los responsables e inicia el llenado del acta circunstanciada.
04	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Se traslada a las oficinas del organismo una vez firmada el acta circunstanciada por los responsables, testigos e inspector
05	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Descarga imágenes fotográficas y se entregan en oficialía de partes de la Dir. de Asuntos Jurídicos el acta original con sus complementos que se hayan recabado en campo(fotografías, planos, orden de inspección, oficios, convenios, etc).
06	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Informa de la situación y entrega documentación generada a la Subdir. De Cobranza.

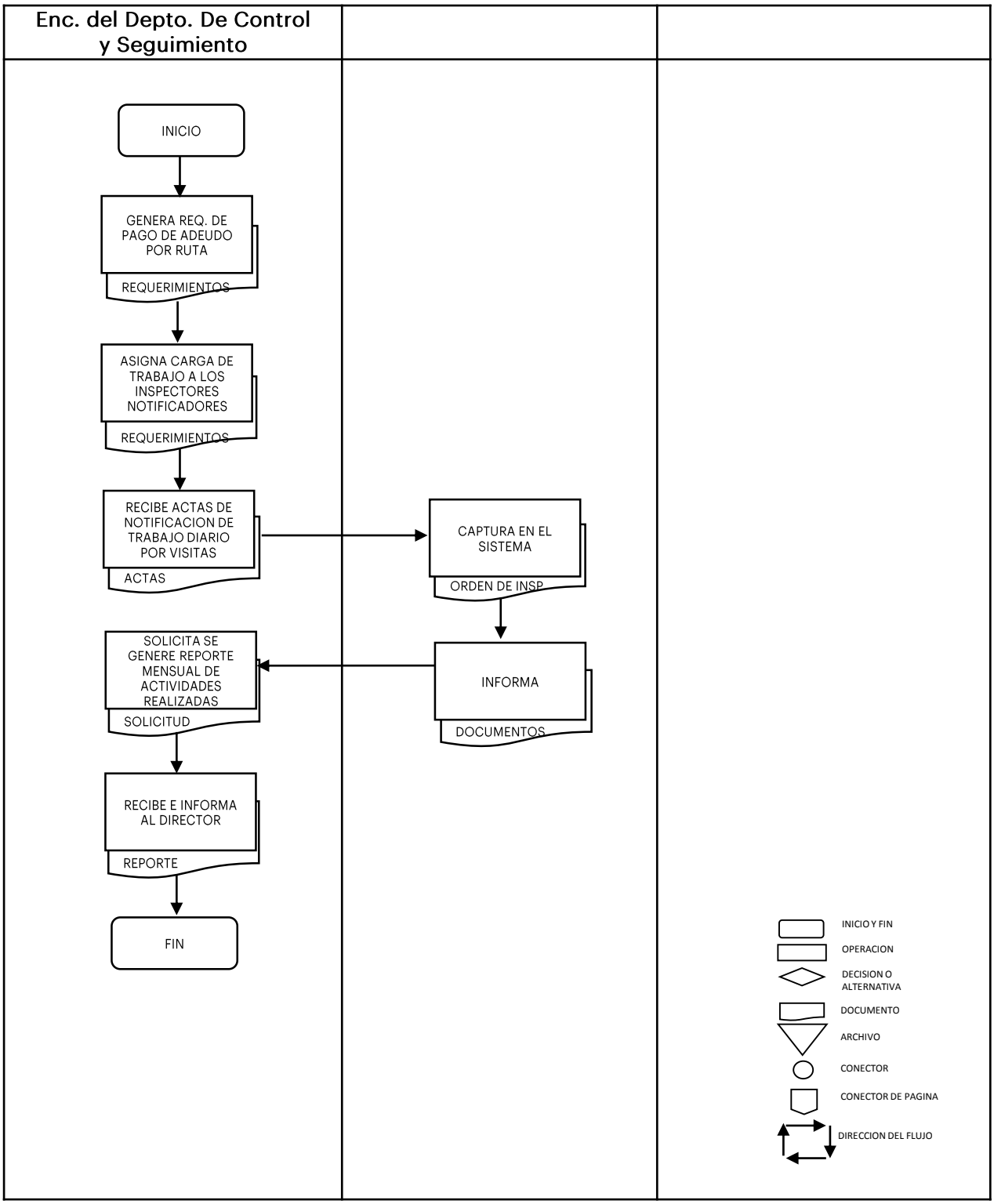
Enc. del Depto. De Control y Seguimiento		





Nombre de la Función: Llevar a cabo la suspensión del servicio de agua potable, que fueron notificados y no realizaron pago.

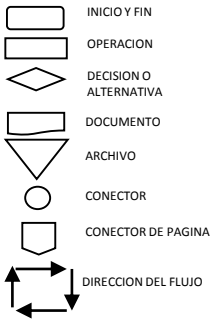
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Genera los requerimientos de pago de adeudo por ruta de trabajo.
02	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento .	Asigna la carga de trabajo para los inspectores notificadores de manera semanal.
03	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Recibe actas notificación del trabajo diario de las visitas realizadas.
04	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Solicita se de de alta en el sistema Lakus las visitas realizadas.
05	Auxiliar Administrativo	Capturan en el sistema Lakus la información del reporte generado por los visitadores en cada número de cuenta e informa
06	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Solicita se genere Reporte semanal de actividades realizadas por el inspector notificador.
07	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Recibe reporte de actividades e informa a su superior.


Enc. del Depto. De Control y Seguimiento
INICIO
GENERA REQ. DE PAGO DE ADEUDO POR RUTA
REQUERIMIENTOS
ASIGNA CARGA DE TRABAJO A LOS INSPECTORES NOTIFICADORES
REQUERIMIENTOS
RECIBE ACTAS DE NOTIFICACION DE TRABAJO DIARIO POR VISITAS
ACTAS
CAPTURA EN EL SISTEMA
ORDEN DE INSP
INFORMA
DOCUMENTOS
SOLICITA SE GENERE REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
SOLICITUD
RECIBE E INFORMA AL DIRECTOR
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Realizar visitas de inspección y verificación, domiciliarias y en campo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Por indicaciones de la Subdir. de Cobranza, genera orden de inspección, carátula, acta circunstanciada, folio y programa la cita.
02	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento .	Solicita al Personal (Inspector) acudir al bien inmueble para realizar la inspección o verificación.
03	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Solicita que Personal (inspector) una vez apersonado en el lugar se entreviste con el solicitante y/o propietario del predio para explicarle el motivo de la visita, posteriormente realiza físicamente la inspección de la infraestructura hidro-sanitaria, registrando los generales y pormenores en el acta circunstanciada, se toma evidencia con cámara fotográfica.
04	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Solicita una vez recabada la información se devuelvan el acta a la Subdir. de Cobranza con los complementos que se hayan requisitado en campo (fotografías, planos, orden de inspección, oficios, convenios, etc.)

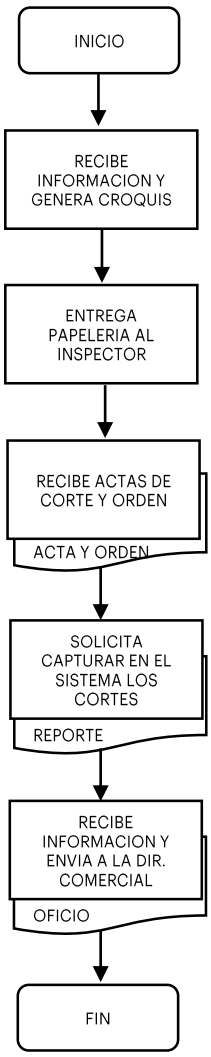
Enc. del Depto. De Control y Seguimiento		

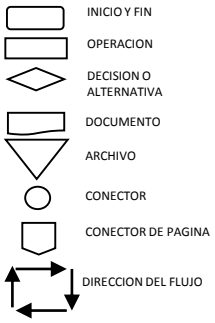


Nombre de la Función: Planear acciones de corte por adeudo de usuarios con más de 30 pagos vencidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	En.. del Depto. de Control y Seguimiento	Recibe información en archivo electrónico, genera croquis, caratulas de las cuentas y ordenes para corte.
02	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Entrega papelería (actas, sellos, croquis, caratulas y órdenes) al inspector y /o cuadrilla de cortes para su ejecución.
03	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Recibe del Inspector o cuadrilla de cortes, orden y acta de corte debidamente requisitado, así como material de rapiña recolectado.
04	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Solicita a auxiliar administrativo, capture en el sistema los cortes, con observaciones.
05	Enc. del Depto. de Control y Seguimiento	Recibe Información y envía el oficio con las actas y medidores a la Dir. Comercial.

Enc. del Depto. de Control Y Seguimiento		

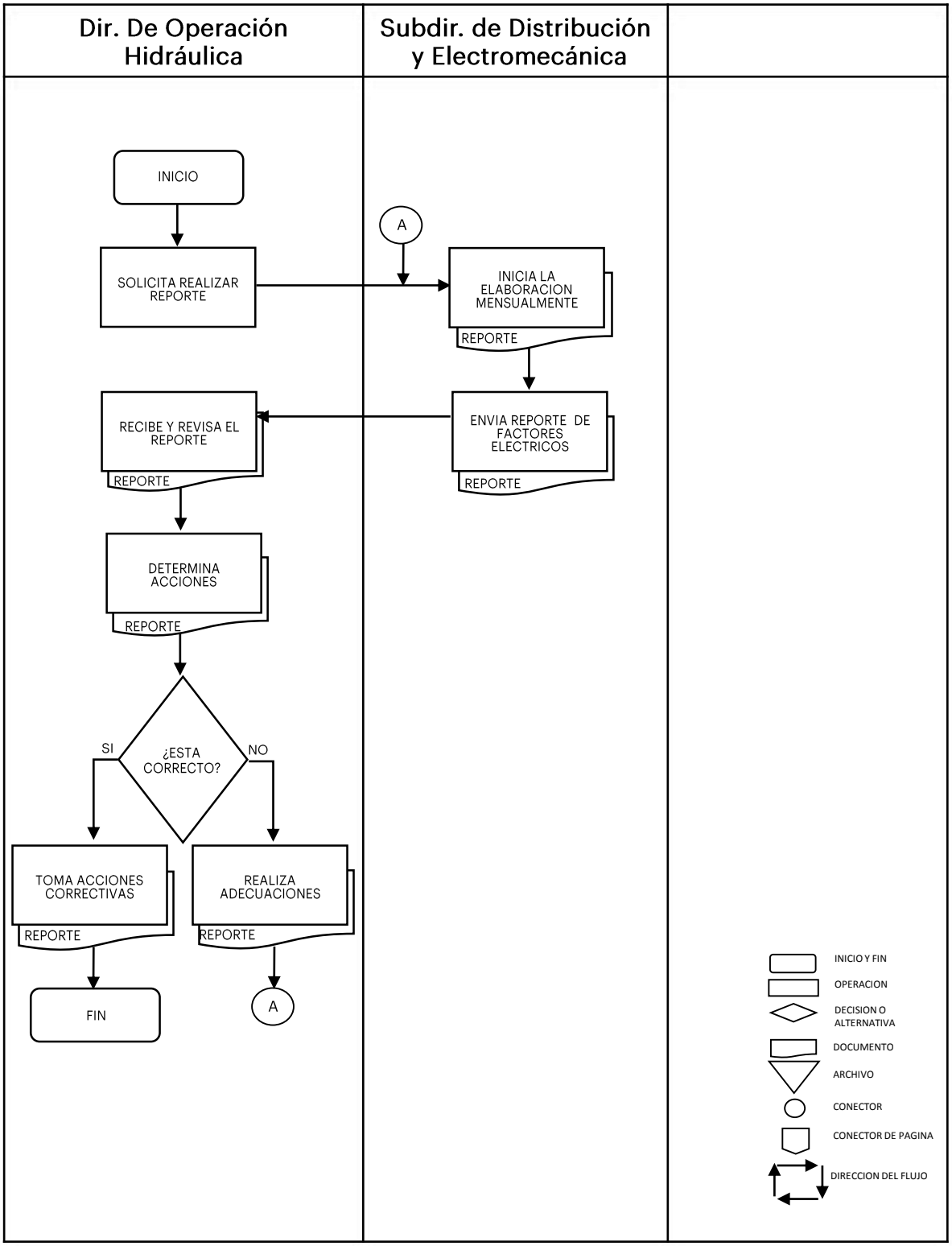




Sección Quinta:
De la Dirección de Operación Hidráulica

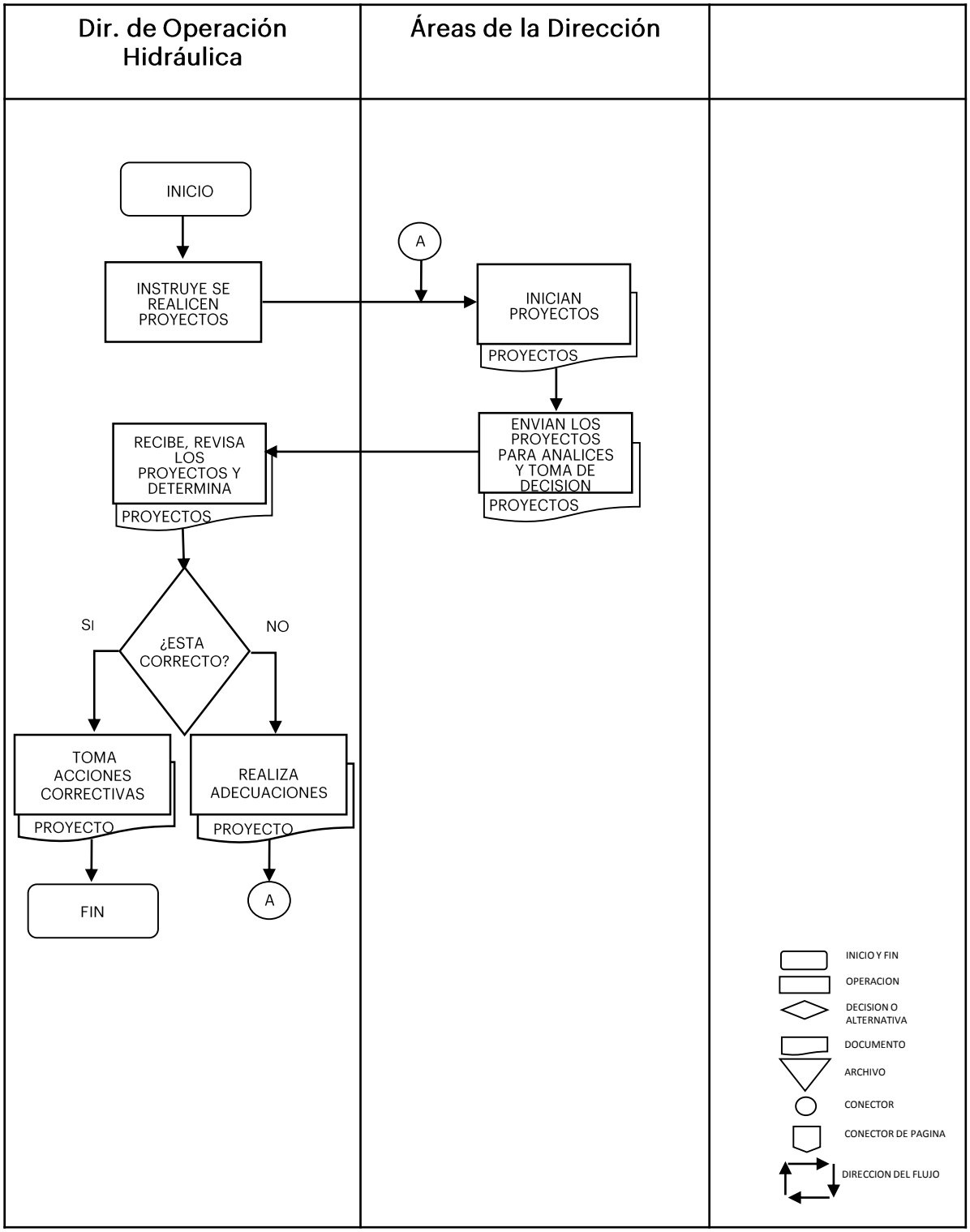
Nombre de la Función: Coordinar programas de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura electromecánica y de redes hidráulicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Solicita realizar el reporte trimestral de factores eléctricos.
02	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Inicia elaboración reporte mensual de factores eléctricos y entrega
03	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa el reporte de factores eléctricos que inciden en los costos de la energía consumida.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Determina acciones correctivas y/o de mejora energética. SI ESTÁ CORRECTO:
05	Dir. de Operación Hidráulica	Toma las acciones correctivas que corresponden. CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO
06	Dir. De Operación Hidráulica	Realiza adecuaciones.; **Ir al paso No. 2**


Dir. De Operación Hidráulica
Subdir. de Distribución y Electromecánica
INICIO
SOLICITA REALIZAR REPORTE
A
INICIA LA ELABORACION MENSUALMENTE
REPORTE
ENVIA REPORTE DE FACTORES ELECTRICOS
REPORTE
RECIBE Y REVISA EL REPORTE
REPORTE
DETERMINA ACCIONES
REPORTE
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
TOMA ACCIONES CORRECTIVAS
REPORTE
REALIZA ADECUACIONES
REPORTE
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

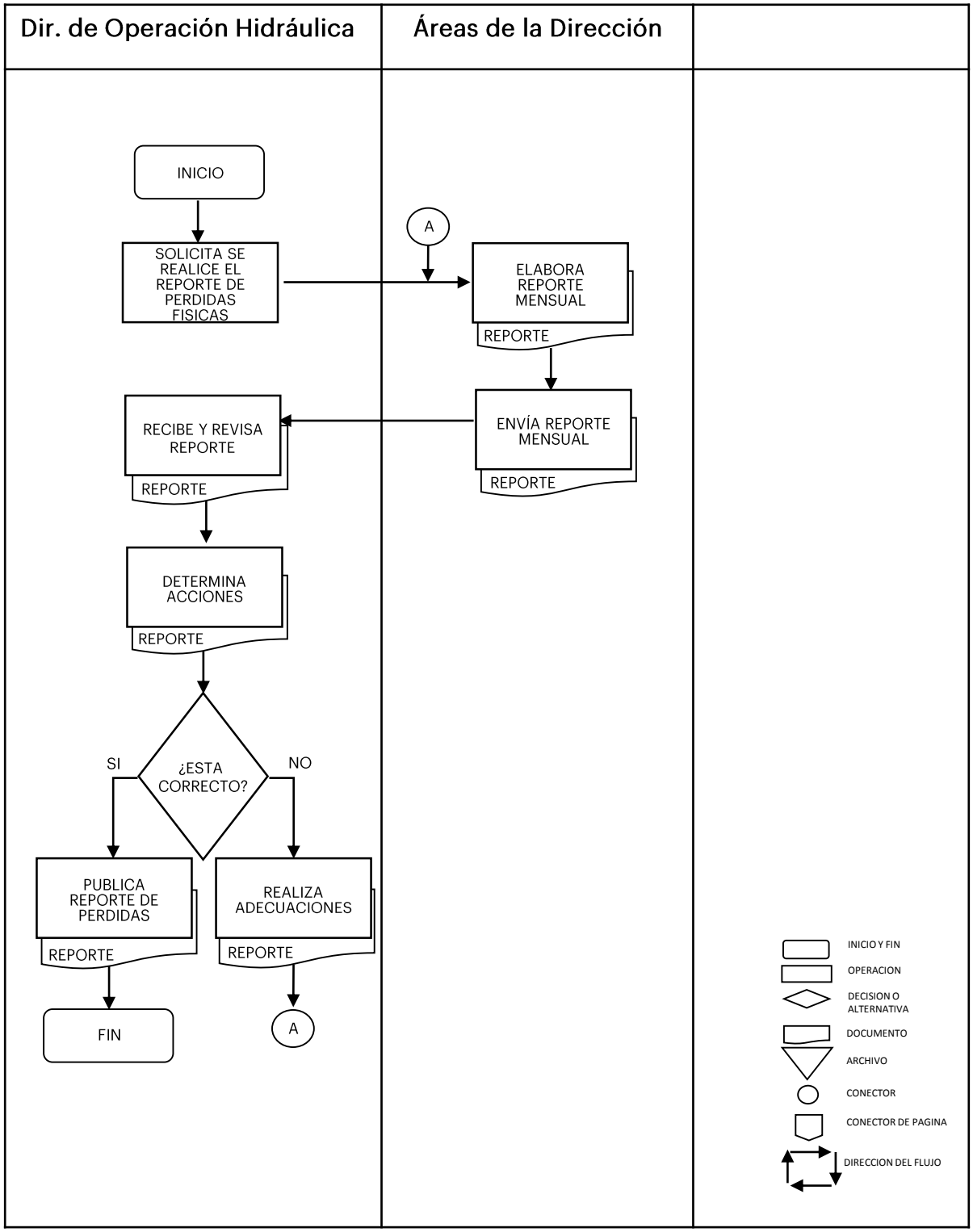
Nombre de la Función: Definir proyectos técnicos que garanticen el mejoramiento y conservación de la infraestructura hidráulica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Instruye se realice proyectos de eficiencia de infraestructura hidráulica.
02	Áreas de la Dirección	Inicia proyectos de eficiencia de infraestructura hidráulica.
03	Áreas de la Dirección	Envían los proyectos para su análisis y toma de decisión.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa los proyectos de eficiencia de infraestructura hidráulica.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Determina acciones correctivas y/o de proyectos de eficiencia de infraestructura hidráulica. SI ESTÁ CORRECTO:
06	Dir. de Operación Hidráulica	Toma las acciones correctivas que corresponden. CASO CONTRARIO:
07	Dir. de Operación Hidráulica	Realiza adecuaciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Áreas de la Dirección
INICIO
INSTRUYE SE REALICEN PROYECTOS
A
INICIAN PROYECTOS
PROYECTOS
ENVIAN LOS PROYECTOS PARA ANALICES Y TOMA DE DECISION
PROYECTOS
RECIBE, REVISA LOS PROYECTOS Y DETERMINA
PROYECTOS
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
TOMA ACCIONES CORRECTIVAS
PROYECTO
REALIZA ADECUACIONES
PROYECTO
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

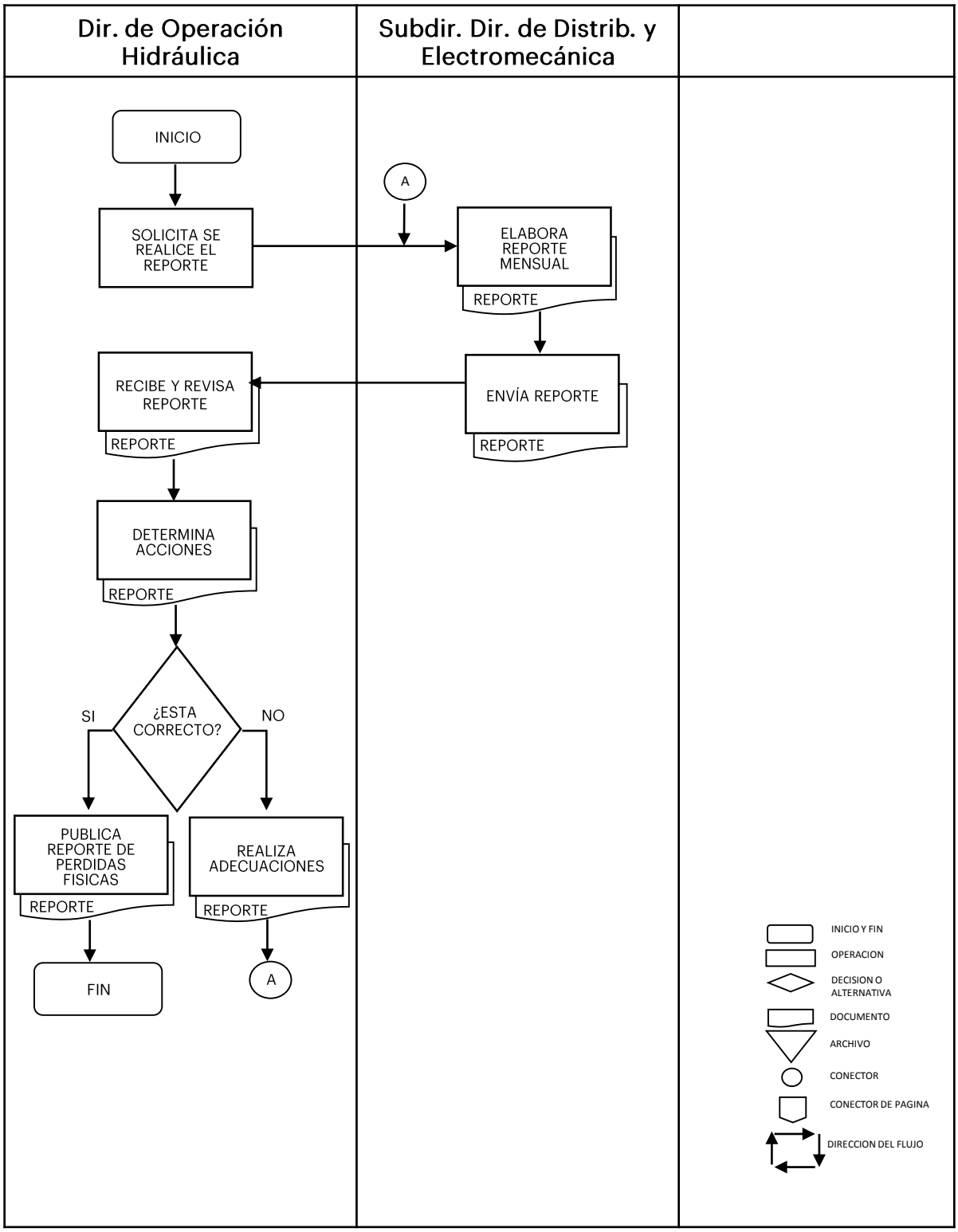
Nombre de la Función: Desarrollar y ejecutar programas de reducción de pérdidas físicas de agua potable, en redes de conducción y distribución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Instruye se realice el reporte mensual de pérdidas físicas.
02	Áreas de la Dirección	inicia reporte mensual de pérdidas físicas.
03	Áreas de la Dirección	Envía mensualmente para su análisis y toma de decisión el reporte de las pérdidas físicas que inciden en el desperdicio de agua potable.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe, revisa reporte mensual de pérdidas físicas.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Determina acciones preventivas y correctivas para evitar pérdidas físicas. SI ESTÁ CORRECTO:
06	Dir. de Operación Hidráulica	Publica reporte de pérdidas físicas que corresponden. CASO CONTRARIO:
07	Dir. de Operación Hidráulica	Realiza adecuaciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Áreas de la Dirección
INICIO
SOLICITA SE REALICE EL REPORTE DE PERDIDAS FISICAS
A
ELABORA REPORTE MENSUAL
REPORTE
ENVÍA REPORTE MENSUAL
REPORTE
RECIBE Y REVISA REPORTE
REPORTE
DETERMINA ACCIONES
REPORTE
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
PUBLICA REPORTE DE PERDIDAS
REPORTE
REALIZA ADECUACIONES
REPORTE
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

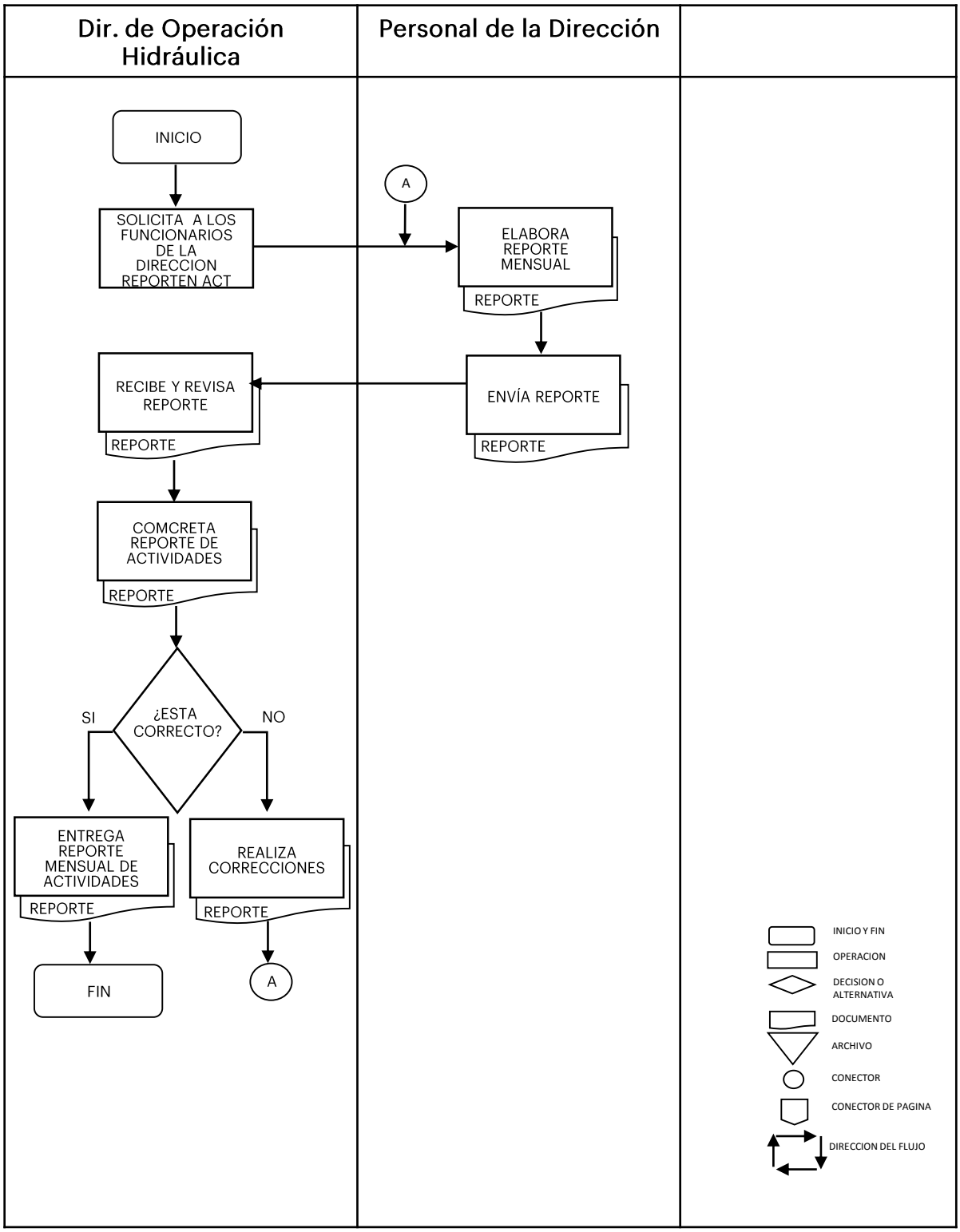
Nombre de la Función: Desarrollar y ejecutar programas de reducción de costos de operación de equipos e infraestructura electromecánica en plantas de bombeo para distribución de agua potable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Solicita se distribuya correctamente el caudal con aforos mensuales.
02	Subdir. Dir. de Distribución y Electromecánica	Inicia reporte mensual de aforos en las líneas principales de distribución.
03	Subdir. Dir. de Distribución y Electromecánica	Envía para su análisis y toma de decisión reporte de aforos que impactan en los costos de operación.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe mensualmente aforos que impactan en los costos de operación.
05	Dir. de Operacion Hidráulica	Determina acciones de reducción de costos de operación en equipos e infraestructura hidráulica. SI ESTÁ CORRECTO:
06	Dir. de Operación Hidráulica	Publica reporte de pérdidas físicas que corresponden. CASO CONTRARIO:
07	Dir. de Operación Hidráulica	Realiza adecuaciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Subdir. Dir. de Distrib. y Electromecánica
INICIO
SOLICITA SE REALICE EL REPORTE
A
ELABORA REPORTE MENSUAL
REPORTE
ENVÍA REPORTE
REPORTE
RECIBE Y REVISA REPORTE
REPORTE
DETERMINA ACCIONES
REPORTE
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
PUBLICA REPORTE DE PERDIDAS FISICAS
REPORTE
REALIZA ADECUACIONES
REPORTE
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

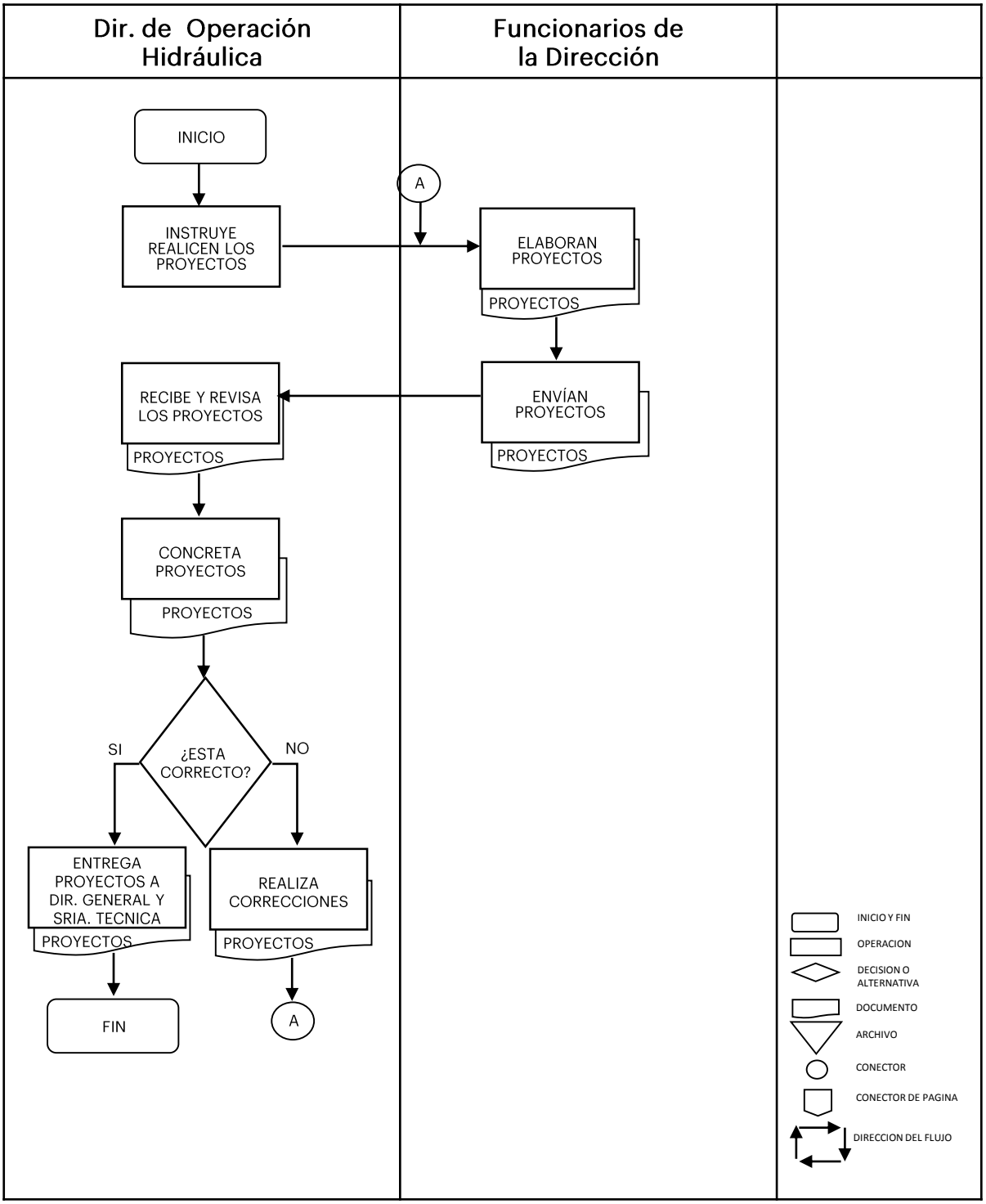
Nombre de la Función: Elaborar mensualmente un informe de labores en el que se consideren los aspectos más relevantes de cada caso, así como el estado que guardan y remitirlo a la Dirección General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Solicita a los funcionarios de la Dir. de Operación Hidráulica para que reporten las actividades relevantes mensualmente.
02	Personal de la Dirección	Elaboran reporte mensual de actividades relevantes.
03	Personal de la Dirección	Envían mensualmente reporte de actividades relevantes.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa reporte mensual de actividades relevantes de la Dir. de Operación Hidráulica.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Concreta reporte mensual de actividades relevantes de la Dir. de Operación Hidráulica. <u>SI ESTÁ CORRECTO:</u>
06	Dir. de Operación Hidráulica	Entrega reporte mensual de actividades relevantes al Dir. General. <u>CASO CONTRARIO:</u>
07	Dir. De Operación Hidráulica	Realiza correcciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Personal de la Dirección
INICIO
SOLICITA A LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION REPORTEN ACT
A
ELABORA REPORTE MENSUAL
REPORTE
ENVÍA REPORTE
REPORTE
RECIBE Y REVISA REPORTE
REPORTE
COMCRETA REPORTE DE ACTIVIDADES
REPORTE
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
ENTREGA REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES
REPORTE
REALIZA CORRECCIONES
REPORTE
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

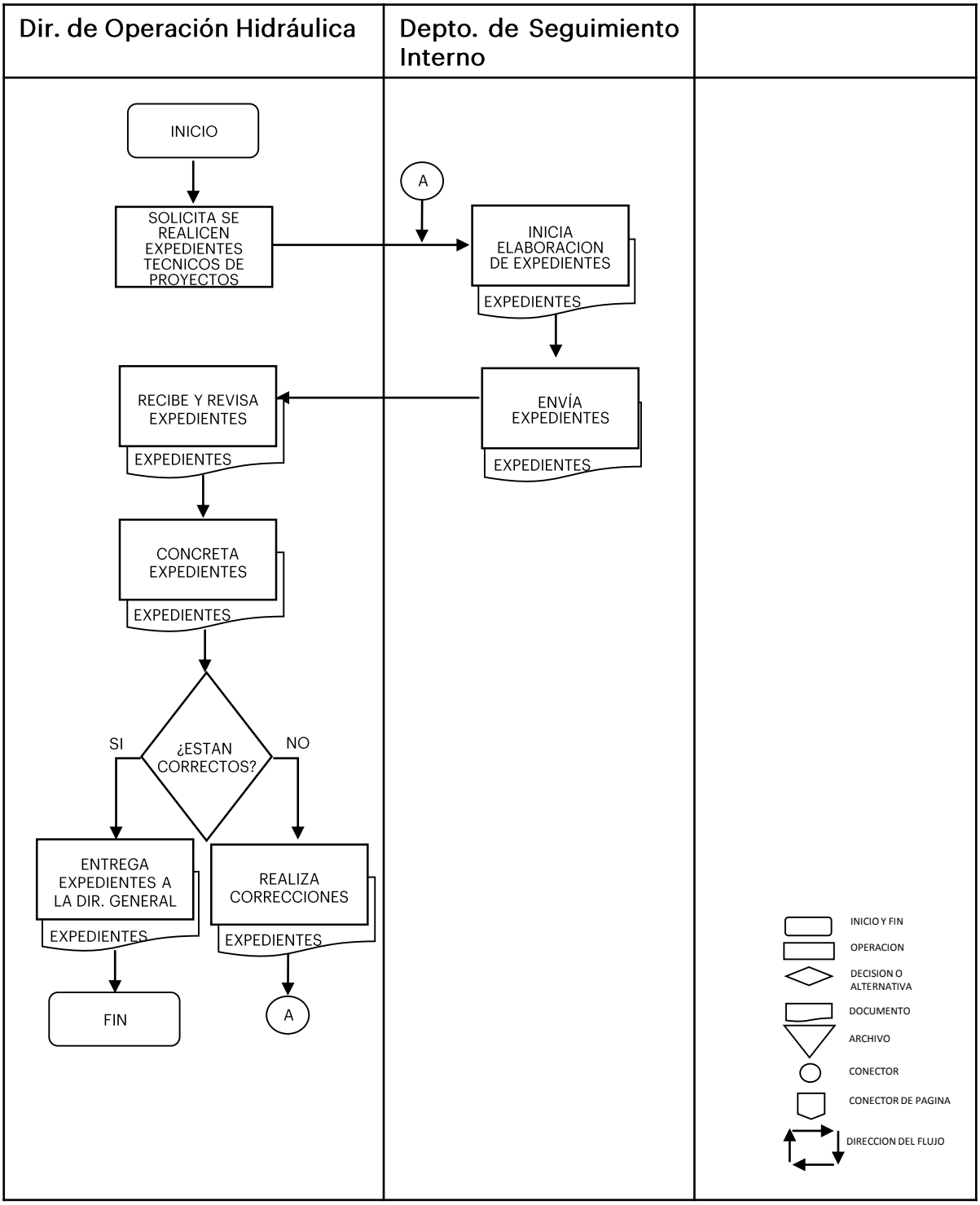
Nombre de la Función: Programar en coordinación con la Dirección General y/o Secretaria Técnica, los proyectos necesarios de mejoras, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación del sistema de distribución de la Comisión y en su caso, llevar a cabo la ejecución de los mismos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Solicita a Funcionarios de la Dir. de Operación Hidráulica para elaboración de proyectos de mejora y eficiencia de caudal distribuido.
02	Funcionarios de la Dir. de Operación Hidráulica	Inician proyectos de mejora y eficiencia de caudal distribuido para la conservación del sistema.
03	Dir. de Operación Hidráulica	Envían proyectos de mejora y eficiencia de caudal distribuido para la conservación del sistema.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Revisa proyectos de mejora y eficiencia de caudal distribuido para la conservación del sistema.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Concentra proyectos de mejora y eficiencia de caudal distribuido para la conservación del sistema. <u>SI ESTÁN CORRECTOS:</u>
06	Dir. de Operación Hidráulica	Entrega proyectos a Dir. General y/o a Secretaria Técnica. <u>CASO CONTRARIO:</u>
07	Dir. de Operación Hidráulica	Realiza correcciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Funcionarios de la Dirección
INICIO
INSTRUYE REALICEN LOS PROYECTOS
A
ELABORAN PROYECTOS
PROYECTOS
ENVÍAN PROYECTOS
PROYECTOS
RECIBE Y REVISA LOS PROYECTOS
PROYECTOS
CONCRETA PROYECTOS
PROYECTOS
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
ENTREGA PROYECTOS A DIR. GENERAL Y SRIA. TECNICA
PROYECTOS
REALIZA CORRECCIONES
PROYECTOS
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

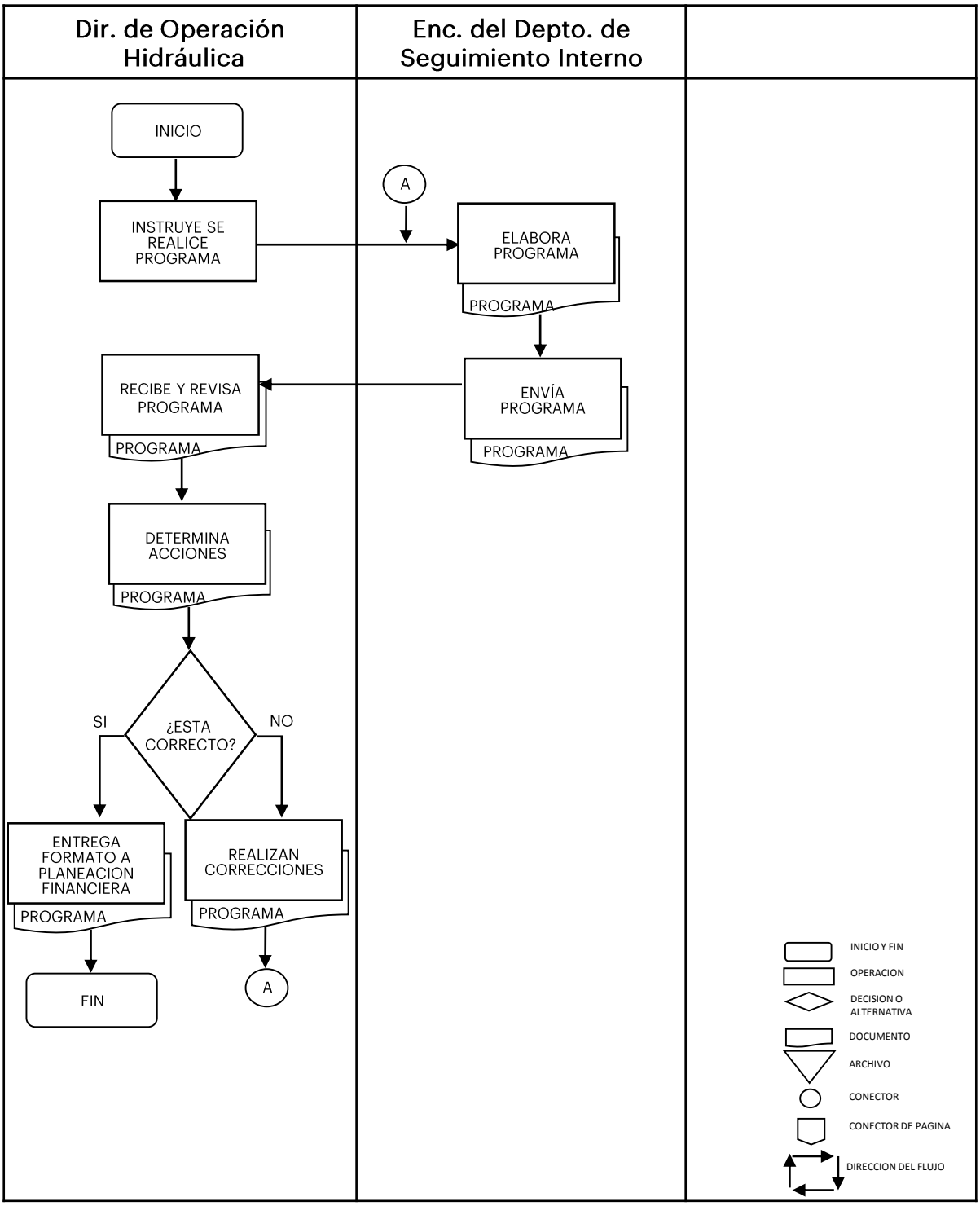
Nombre de la Función: Gestionar con la Dirección General, la autorización de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los proyectos encomendados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Solicita realizar expedientes técnicos de proyectos con la aplicación de recursos federales y estatales.
02	Depto. de Seguimiento Interno	Inicia la elaboración de expedientes técnicos de proyectos y entrega
03	Dir. de Operación Hidráulica	Revisa expedientes técnicos de proyectos anuales y aplicación de recursos federales y estatales.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Concentra y analiza expedientes técnicos de proyectos anuales conforme a la aplicación de recursos federales y estatales.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba expedientes técnicos de proyectos anuales conforme a la aplicación de recursos federales y estatales. SI ESTÁN CORRECTOS:
06	Dir. de Operación Hidráulica	Entrega expedientes a Dir. General. CASO CONTRARIO:
07	Dir. De Operación Hidráulica	Realiza correcciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Depto. de Seguimiento Interno
INICIO
SOLICITA SE REALICEN EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS
A
INICIA ELABORACION DE EXPEDIENTES
EXPEDIENTES
ENVÍA EXPEDIENTES
EXPEDIENTES
RECIBE Y REVISA EXPEDIENTES
EXPEDIENTES
CONCRETA EXPEDIENTES
EXPEDIENTES
¿ESTAN CORRECTOS?
SI
NO
ENTREGA EXPEDIENTES A LA DIR. GENERAL
EXPEDIENTES
REALIZA CORRECCIONES
EXPEDIENTES
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

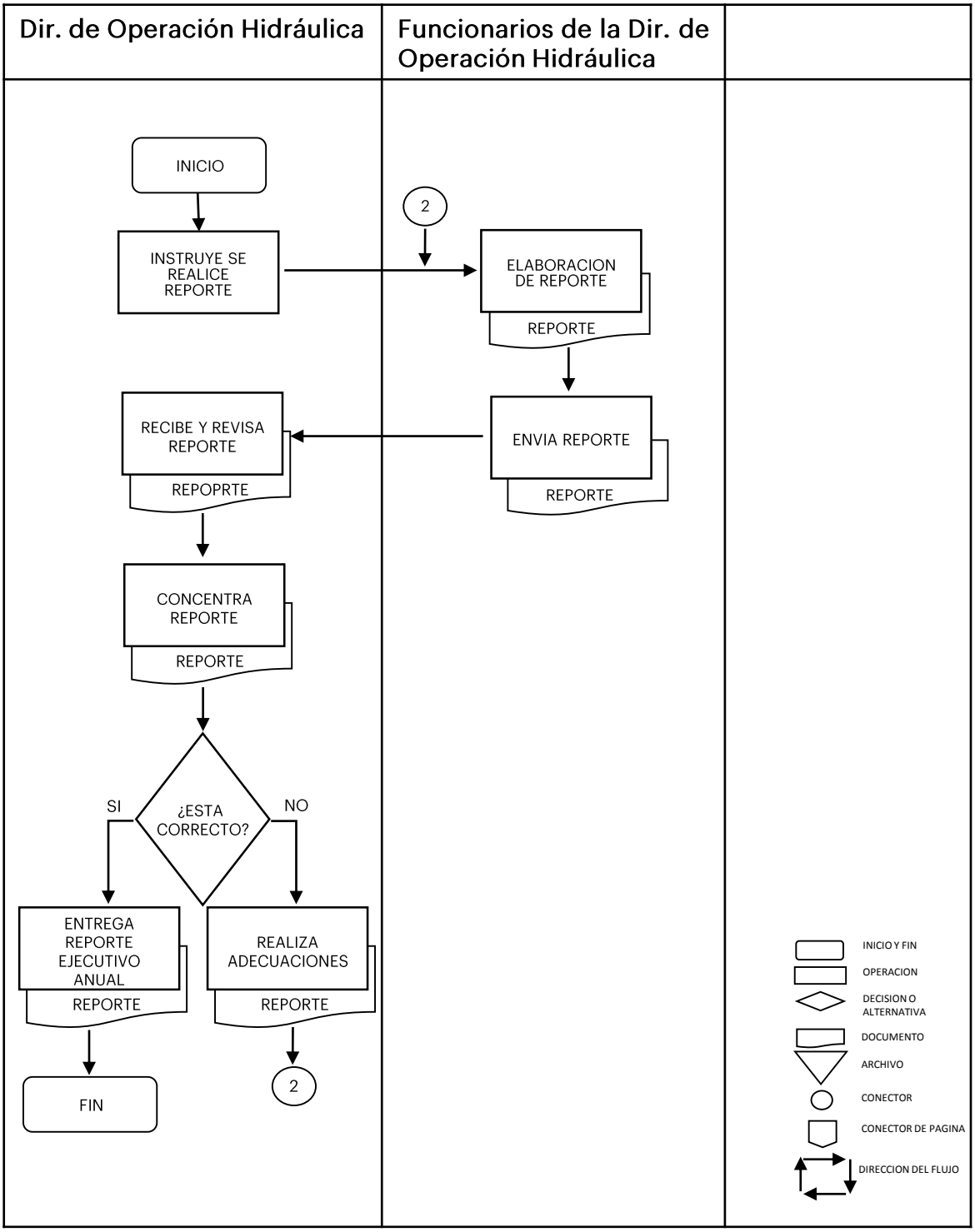
Nombre de la Función: Vigilar que el presupuesto asignado, sea utilizado para que se cumplan los proyectos y acciones establecidas en el programa operativo anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Solicita controlar las acciones del programa operativo anual.
02	Enc. Del Depto. De Seguimiento Interno	Inicia proceso para dar cumplimiento a la UTED.
03	Dir. de Operación hidráulica	Revisa las actividades del programa operativo anual que cumpla con la UTED.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Concentra y analiza programa operativo anual que cumpla con la UTED.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba mensualmente las actividades del programa operativo anual que cumplan con la UTED. <u>SI ESTÁN CORRECTOS:</u>
06	Dir. De Operación Hidráulica	Entrega formato a Planeación Financiera. <u>CASO CONTRARIO:</u>
07	Dir. De Operación Hidráulica	Realiza correcciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Enc. del Depto. de Seguimiento Interno
INICIO
INSTRUYE SE REALICE PROGRAMA
A
ELABORA PROGRAMA
PROGRAMA
ENVÍA PROGRAMA
PROGRAMA
RECIBE Y REVISA PROGRAMA
PROGRAMA
DETERMINA ACCIONES
PROGRAMA
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
ENTREGA FORMATO A PLANEACION FINANCIERA
PROGRAMA
REALIZAN CORRECCIONES
PROGRAMA
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

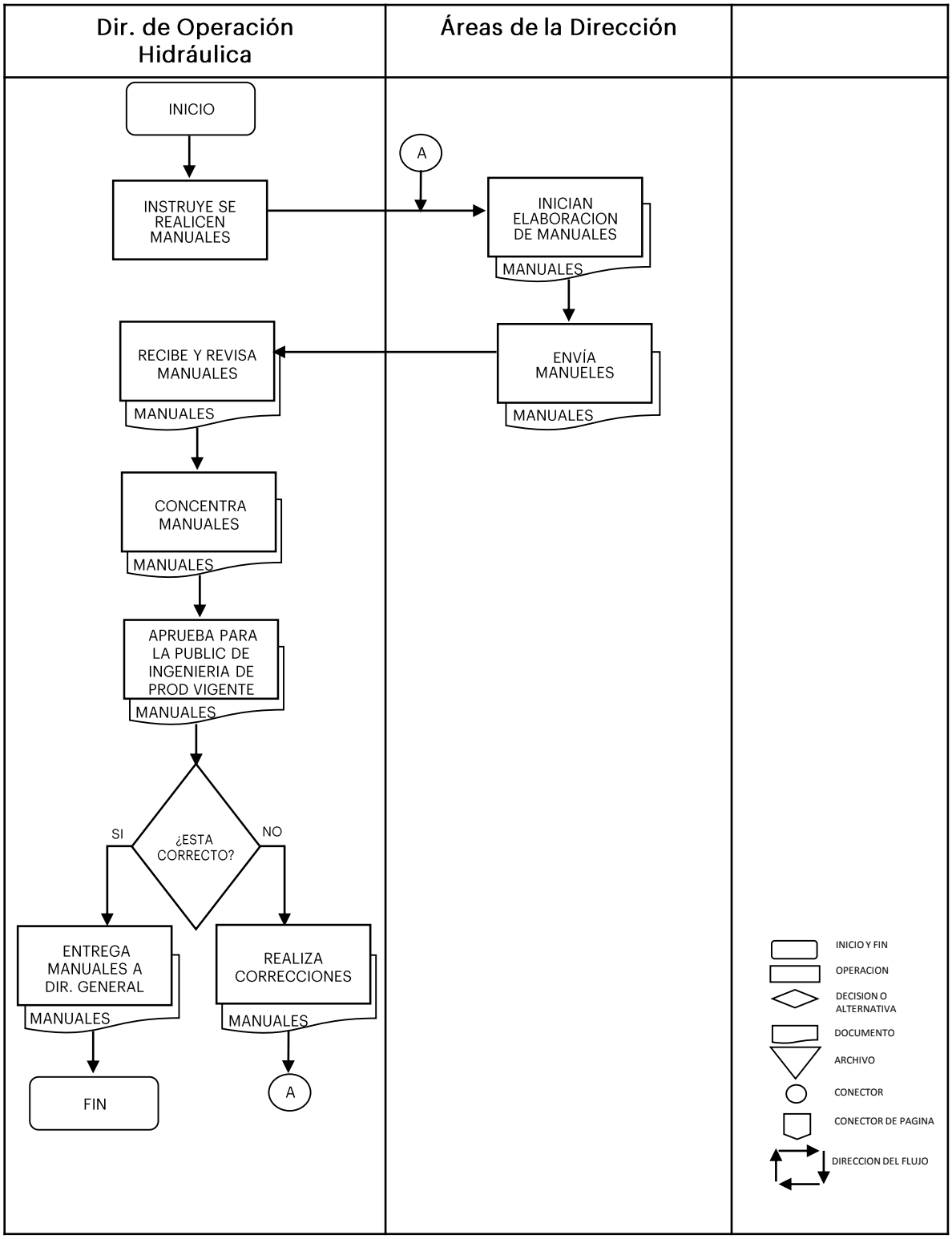
Nombre de la Función: Implementar programas de investigación, para la localización, evaluación y aplicación de nuevas tecnologías disponibles en materia de agua potable, así como infraestructura y equipos para su conducción y distribución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Instruye a los funcionarios a realizar reporte ejecutivo anual para implementar programas nuevos de investigación.
02	Funcionarios de la Dir. de Operación Hidráulica	Reciben instrucción e inician reporte ejecutivo anual de programas nuevos de investigación
03	Dir. de Operación Hidráulica	Revisa reporte ejecutivo anual de programas nuevos de investigación.
04 05	Dir. de Operación Hidráulica	Concentra y analiza reporte ejecutivo anual dre programas nuevo sde investigación. Aprueba para publicación reporte ejecutivo anual de programas nuevos de investigación.
06	Dir. de Operación Hidráulica Dir. de Operación Hidráulica	SI ESTÁN CORRECTOS: Entrega reporte ejecutivo anual de programas nuevos de investigación. CASO CONTRARIO: Realiza correcciones. **Ir al paso No. 2** FIN.


Dir. de Operación Hidráulica
Funcionarios de la Dir. de Operación Hidráulica
INICIO
INSTRUYE SE REALICE REPORTE
2
ELABORACION DE REPORTE
REPORTE
ENVIA REPORTE
REPORTE
RECIBE Y REVISA REPORTE
REPOPRTE
CONCENTRA REPORTE
REPORTE
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
ENTREGA REPORTE EJECUTIVO ANUAL
REPORTE
REALIZA ADECUACIONES
REPORTE
FIN
2
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Analizar y definir la ingeniería del producto para materiales críticos que garanticen el comportamiento y la vida útil, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes en la materia

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Operación Hidráulica	Solicita a la Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura, así como al Depto. de Sectorización y Eficiencia realizar manuales de ingeniería del producto vigente.
02	Áreas de la Dirección	Inician manuales de ingeniería del producto vigente de diferentes materiales conforme a normas nacionales e internacionales.
03	Dir. de Operación Hidráulica	Revisa manuales de ingeniería del producto vigente de diferentes materiales conforme a normas.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Concentra y analiza los manuales de ingeniería del producto vigente de diferentes materiales conforme a normas.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba para publicación de los manuales de ingeniería del producto vigente de diferentes materiales conforme a normas. <u>SI ESTÁN CORRECTOS:</u>
06	Dir. de Operación Hidráulica	Entrega manuales a Dir. General. <u>CASO CONTRARIO:</u>
07	Dir. De Operación Hidráulica	Realiza correcciones; **Ir al paso No. 2**


Dir. de Operación Hidráulica
Áreas de la Dirección
INICIO
INSTRUYE SE REALICEN MANUALES
A
INICIAN ELABORACION DE MANUALES
MANUALES
ENVÍA MANUELES
MANUALES
RECIBE Y REVISA MANUALES
MANUALES
CONCENTRA MANUALES
MANUALES
APRUEBA PARA LA PUBLIC DE INGENIERIA DE PROD VIGENTE
MANUALES
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
ENTREGA MANUALES A DIR. GENERAL
MANUALES
REALIZA CORRECCIONES
MANUALES
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

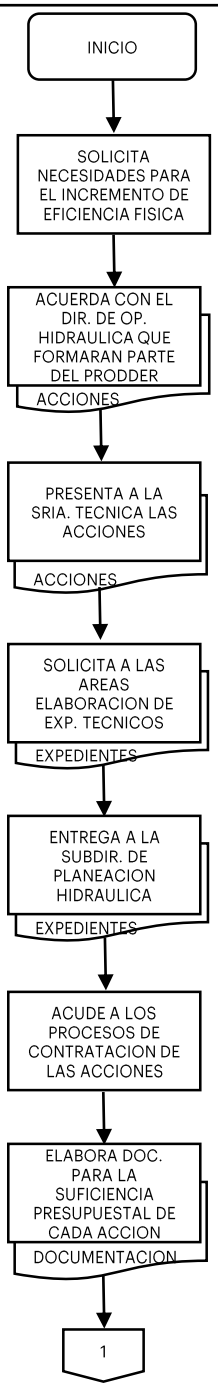
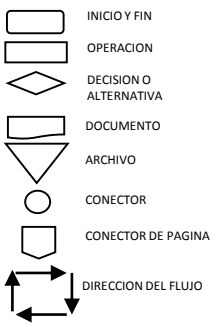
Departamento de Seguimiento Interno

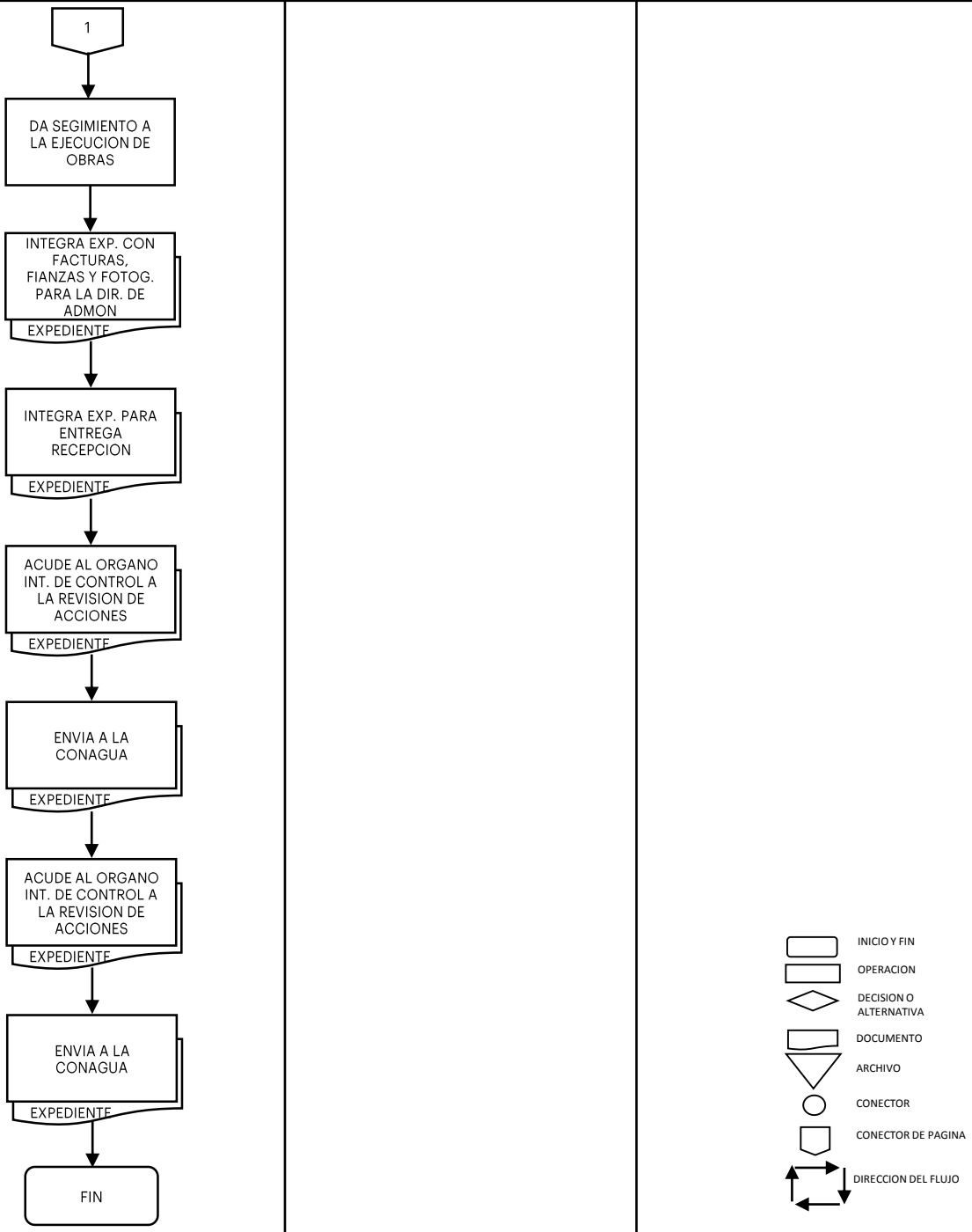
Nombre de la Función: Gestionar el Programa de Devolución de Derechos (PRODDER).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Solicita las necesidades para el incremento de eficiencias física, las cuales se convertirán en acciones específicas para el PRODDER.
02	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Acuerda con la Dir. de Operación Hidráulica las acciones que formarán parte del PRODDER, según prioridades y recurso destinado.
03	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Presenta a Secretaría Técnica, las acciones necesarias que formarán parte del PRODDER, para su autorización.
04	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Solicita a las áreas una vez validado el Programa de Acciones la elaboración de los Expedientes Técnicos para su validación por parte de la CONAGUA
05	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Entrega Expedientes Técnicos de las acciones a la Subdir. de Planeación Hidráulica, quien los envía de manera formal a la CONAGUA.
06	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Acude a los procesos de contratación de las acciones en función de la disponibilidad del recurso y de las prioridades de cada área ya sea por la Ley de Obra o por la de Adquisiciones.
07	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Elabora documentación para la suficiencia presupuestal de cada acción conforme se contratan
08	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Da seguimiento en coordinación con las Subdirecciones de Operación Hidráulica y la Dir. de Administración y Finanzas, para la ejecución de las acciones.
09	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Integra Expediente para hacer entrega a la Dir. de Administración y Finanzas: facturas, fianza de cumplimiento, evidencia fotográfica.

Nombre de la Función: Gestionar el Programa de Devolución de Derechos (PRODDER).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Enc. del Depto de Seguimiento Interno	Integra expediente técnico para programación de acta entrega-recepción.
11	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Acude con el Órgano Interno de Control a la revisión de las acciones, para programar el acto entrega-recepción.
12	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Envía documentación a la CONAGUA, para comprobación del recurso (contratos, facturas, álbum fotográfico y acta entrega-recepción).
13	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Recibe notificación de visita de verificación de la CONAGUA, en coordinación con las áreas responsables de cada acción y la Dirección de Administración y Finanzas.
14	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Programa calendario con las áreas y personal de CONAGUA, con lo que concluye el seguimiento de un ejercicio y para verificación del recurso ejercido.

Enc. del Depto. de Seguimiento Interno		
		

Enc. del Depto. de Seguimiento Interno		
		

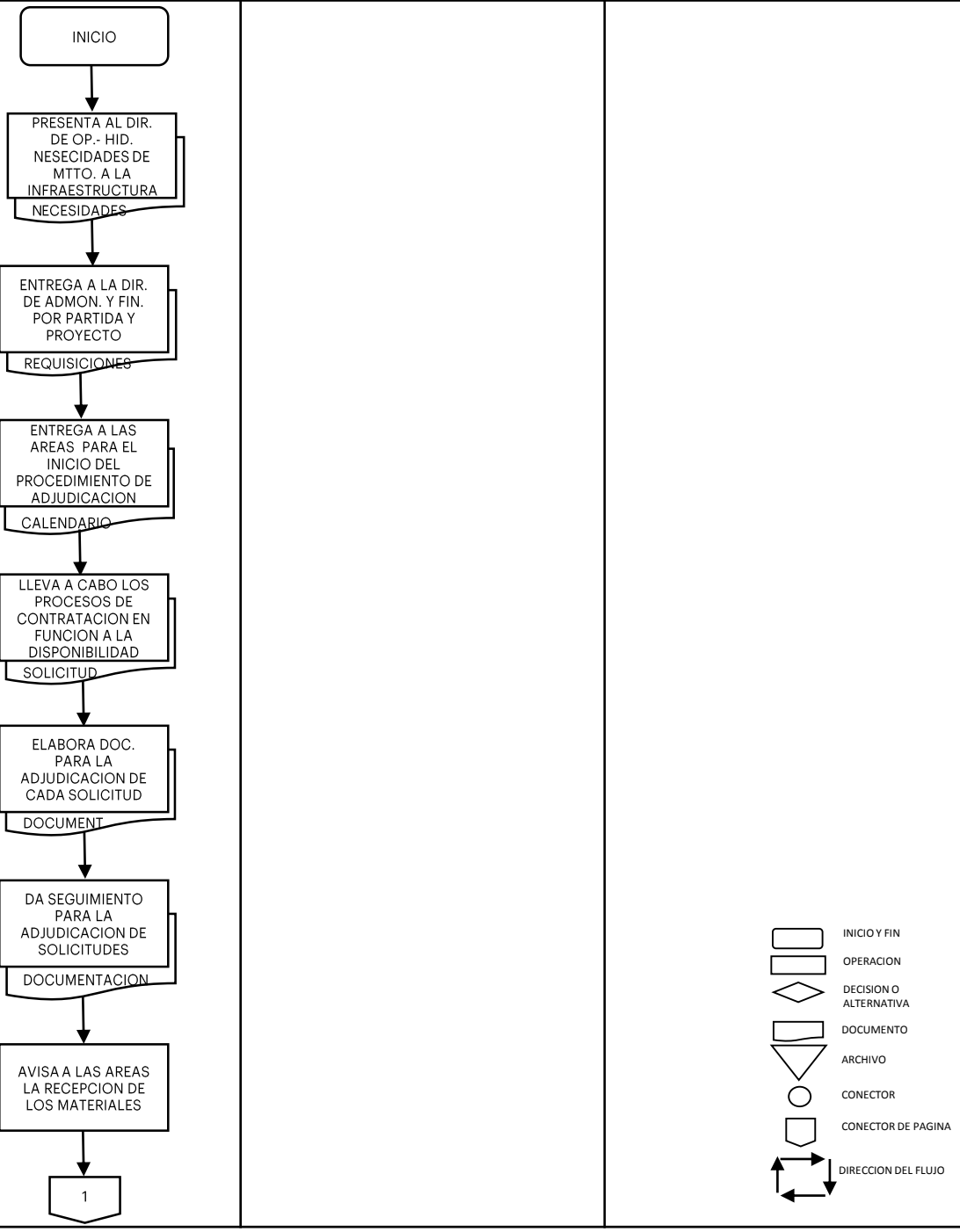
Nombre de la Función: Gestionar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAS),

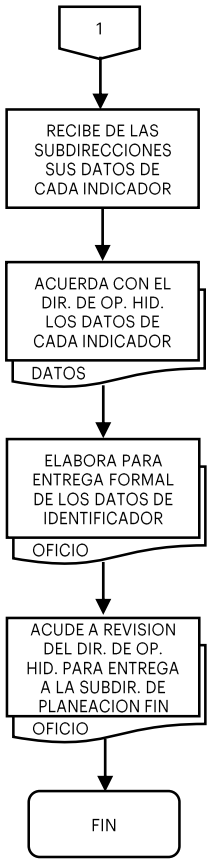
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Presenta ante la Dir. de Operación Hidráulica sus necesidades de mantenimiento a la infraestructura para la conformación del Programa, considerado que deberán adaptarse a las prioridades y al recurso disponible.
02	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Entrega las necesidades en requisiciones por partida y proyecto, en el Sistema de Control Administrativo, así como correspondencia solicitada por la Dir. de Administración y Finanzas.
03	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Entrega a las áreas correspondientes el calendario de asistencia a juntas para el inicio de procedimiento de adjudicación.
04	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Lleva a cabo los procesos de contratación de las solicitudes en función a la disponibilidad del recurso, ya sea por Adjudicación Directa ó por la Ley de Adquisiciones.
05	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Acude a los procesos de contratación de las solicitudes en función de las disponibilidad del recurso y de las prioridades del área. Ya sea por Adjudicación Directa ó por la Ley de Adquisiciones
06	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Elabora documentación para la adjudicación de cada solicitud, por partida y/o proyecto.
07	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Da seguimiento en coordinación con las Subdirecciones de Operación Hidráulica y la Subdir. de Recursos Materiales, para la adjudicación de las solicitudes.

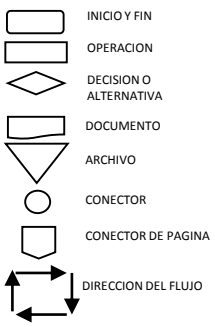
Nombre de la Función: Nombre de la Función: Gestionar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAS),

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Avisa a las áreas la recepción de los materiales y/o herramientas, conforme a bases de licitación (contrato, orden de compra y/o pedido).
09	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Recibe de las Subdirecciones de la Dirección sus datos por cada indicador para la conformación del POA considerando que deberán adaptarse a las evaluaciones aprobadas por la Secretaria de Finanzas y Administración
10	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Acuerda con el Dir. De Operación Hidráulica los datos de identificador del indicador que formarán parte del POA, según lo aprobado
11	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Elabora oficio para entrega formal de los datos de identificador mensual, trimestral y anual
12	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Acude a revisión del oficio de la Dir. De Operación Hidráulica, para su entrega a la Subdir. de Planeación Financiera

Enc. del Depto. de Seguimiento Interno		

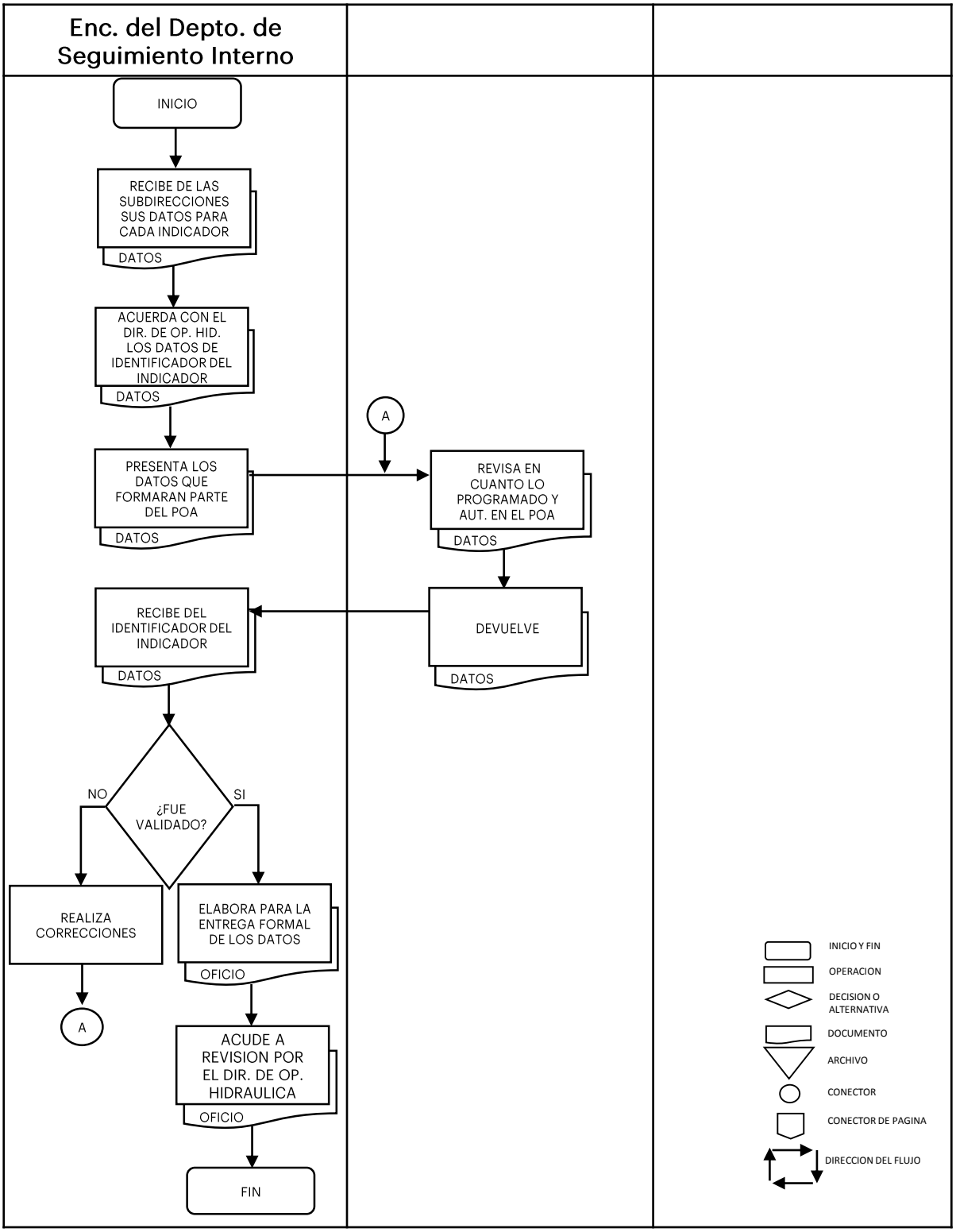


Enc. del Depto. de Seguimiento Interno		
		



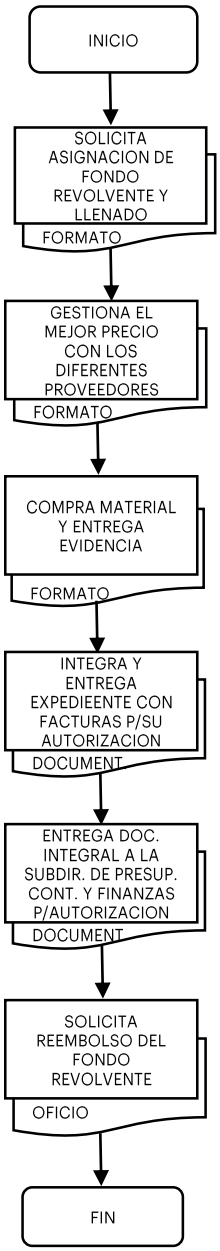
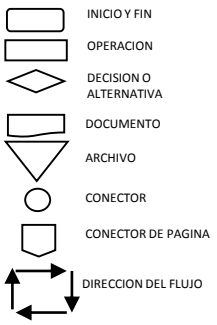
Nombre de la Función: Dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Recibe de las Subdirecciones de la Dir. De Op. Hidráulica sus datos por cada indicador para la conformación del Programa (POA), considerado que deberán adaptarse a las evaluaciones aprobadas por la Secretaría de Finanzas y Administración.
02	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Acuerda con el Dir. de Operación Hidráulica los datos de identificador del indicador que formarán parte del POA, según lo aprobado.
03	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Presenta los datos mensuales, trimestrales y anual, que formarán parte del POA, para su revisión y aprobación.
04	Subdirección de Planeación Financiera	Revisa conforme a lo programado y autorizado en el Programa POA y devuelve
05	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Recibe los datos de identificador del indicador revisado NO FUE VALIDADO
06	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Realiza correcciones según semaforización. Ir al paso 04.
07	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	CASO CONTRARIO ES VALIDADO Elabora oficio para entrega formal de los datos de identificador mensual, trimestral y anual.
08	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Acude a revisión del oficio a la Dir. de Operación Hidráulica, para su entrega a la Subdirección de Planeación Financiera.


Enc. del Depto. de Seguimiento Interno
INICIO
RECIBE DE LAS SUBDIRECCIONES SUS DATOS PARA CADA INDICADOR
DATOS
ACUERDA CON EL DIR. DE OP. HID. LOS DATOS DE IDENTIFICADOR DEL INDICADOR
DATOS
PRESENTA LOS DATOS QUE FORMARAN PARTE DEL POA
DATOS
A
REVISA EN CUANTO LO PROGRAMADO Y AUT. EN EL POA
DATOS
DEVUELVE
DATOS
RECIBE DEL IDENTIFICADOR DEL INDICADOR
DATOS
¿FUE VALIDADO?
NO
SI
REALIZA CORRECCIONES
A
ELABORA PARA LA ENTREGA FORMAL DE LOS DATOS
OFICIO
ACUDE A REVISION POR EL DIR. DE OP. HIDRAULICA
OFICIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

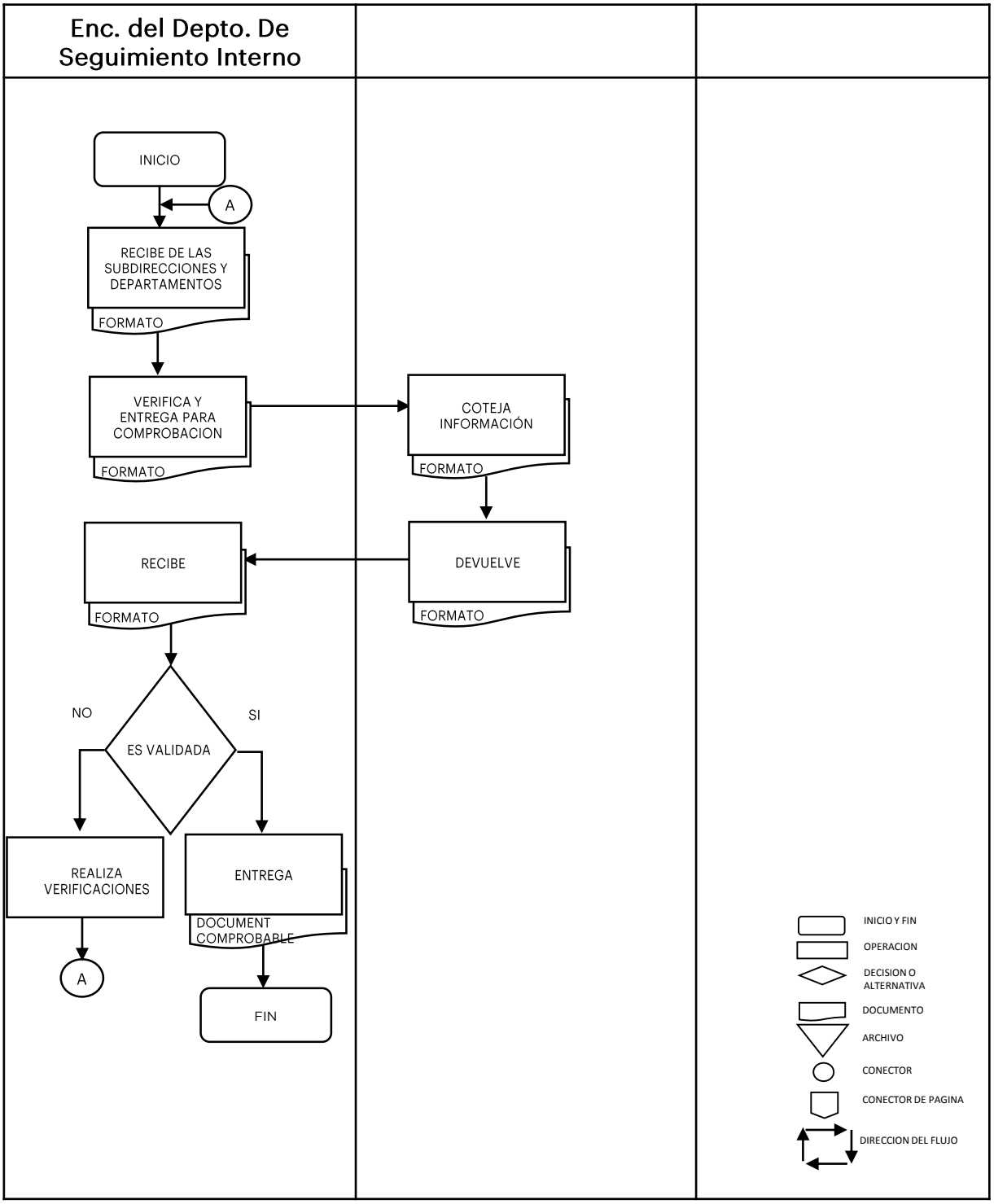
Nombre de la Función: Administrar el fondo revolvente asignado a eventualidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Solicita asignación de fondo revolvente del año en curso, a la Dir. de Administración y Finanzas, para solventar las eventualidades emergentes en la zona de influencia de la CAASIM.
02	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Solicita llenado de formato para solicitud
03	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Gestiona el mejor precio con los diferentes proveedores, para obtener un costo-beneficio al organismo y entrega dinero efectivo para su compra.
04	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Compra el material y entregan evidencia en formato establecido.
05	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Integra y entrega a la Subdir. de Planeación Financiera: facturas con sello presupuestal, firmas, evidencias fotográficas, validación de factura ante el SAT, registro de facturas en software de control administrativo para su autorización y verificación
06	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Entrega documentación integral a la Subdir de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, para que verifique y autorice para trámite administrativo comprobable.
07	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Solicita reembolso de fondo revolvente comprobable, para solventar eventualidades emergentes

Enc. del Depto. de Seguimiento Interno		
		

Nombre de la Función: Llevar el control de bitácoras de combustible a unidades vehiculares y a equipos especiales.

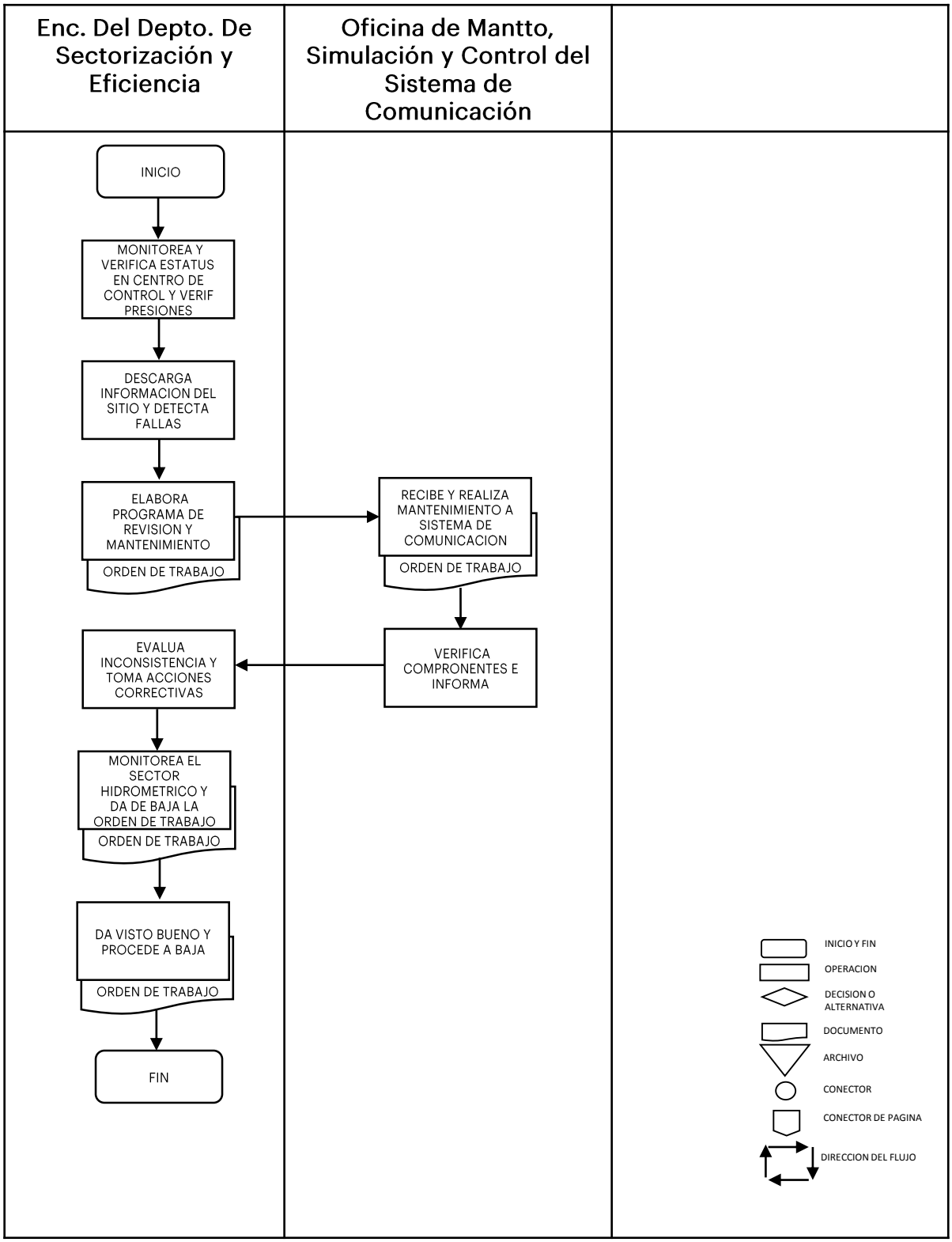
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Recibe de las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección formato mensual de consumo de combustible por unidad y/o equipo, llenado y firmado de conformidad.
02	Enc. del Depto. De Seguimiento Interno	Verifica y entrega formato a la Dirección de Administración y Finanzas, para su comprobación.
03	Dir. de Admón. y Finanzas	Coteja información y devuelve. NO FUE VALIDADO
04	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Realiza verificaciones y correcciones. Ir al paso 02. CASO CONTRARIO ES VALIDADO
05	Enc. del Depto. de Seguimiento Interno	Entrega documentación solicitada comprobable.


Enc. del Depto. De Seguimiento Interno
INICIO
A
RECIBE DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS
FORMATO
VERIFICA Y ENTREGA PARA COMPROBACION
FORMATO
COTEJA INFORMACIÓN
FORMATO
DEVUELVE
FORMATO
RECIBE
FORMATO
NO
SI
ES VALIDADA
REALIZA VERIFICACIONES
ENTREGA
DOCUMENT COMPROBABLE
A
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento de Sectorización y Eficiencia

Nombre de la Función: Controlar la comunicación y monitoreo de sectores hidrométricos.

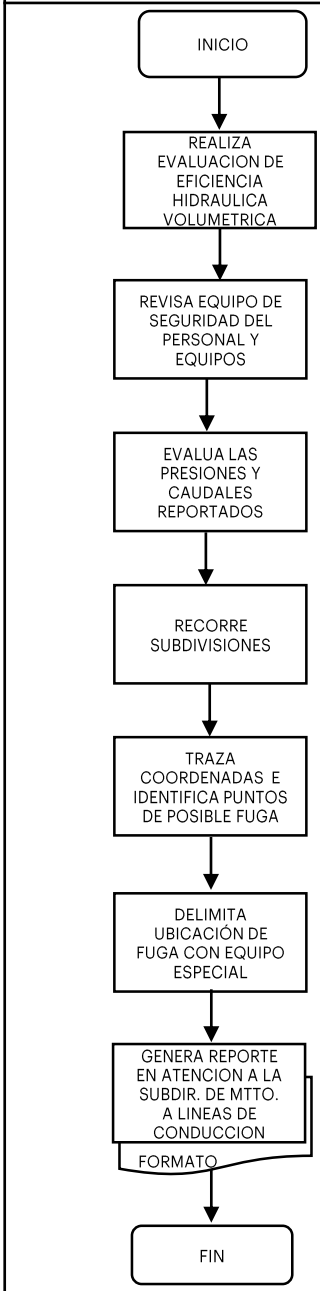
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Sectorización y Eficiencia	Monitorea y verifica el estatus de la comunicación en centro de control y verifica presiones de entrada y salida, así como caudal inyectado al sector hidrométrico.
02	Enc. del Dpto. de Sectorización y Eficiencia	Descarga información del sitio y detecta fallas del sistema de alarmas
03	Enc. del depto. De Sectorización y Eficiencia	Elabora programa de revisión y mantenimiento y entrega orden de trabajo
04	Áreas a su cargo	Realiza mantenimiento a sistema de comunicación.
05	Áreas a su cargo	Verifica los componentes del sistema de comunicación, comunicación viable, estatus de baterías y recarga, habilita equipo de comunicación y transductores y la operación de equipo de comunicación y transductores e informa
06	Enc. del Depto. De Sectorización y eficiencia	Evalúa funcionamiento o inconsistencia en sitio y toma acciones correctivas para garantizar la operación del sistema de comunicación y monitoreo del sector hidrométrico y da de baja la orden de trabajo

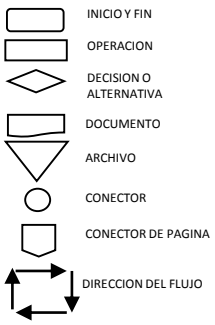

Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia
Oficina de Mantto, Simulación y Control del Sistema de Comunicación
INICIO
MONITOREA Y VERIFICA ESTATUS EN CENTRO DE CONTROL Y VERIF PRESIONES
DESCARGA INFORMACION DEL SITIO Y DETECTA FALLAS
ELABORA PROGRAMA DE REVISION Y MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE Y REALIZA MANTENIMIENTO A SISTEMA DE COMUNICACION
ORDEN DE TRABAJO
VERIFICA COMPRONENTES E INFORMA
EVALUA INCONSISTENCIA Y TOMA ACCIONES CORRECTIVAS
MONITOREA EL SECTOR HIDROMETRICO Y DA DE BAJA LA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
DA VISTO BUENO Y PROCEDE A BAJA
ORDEN DE TRABAJO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Dar seguimiento a la detección de perdidas no visibles

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Realiza evaluación de eficiencia hidráulica volumétrica y del nivel de fugas en sectores hidrométricos y la subdivisión para reducir el área de trabajo.
02	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Revisa equipo de seguridad del personal y equipos de medición a utilizar.
03	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Evalúa las presiones y caudales reportados y asigna trabajos a desempeñar al jefe de oficina de planeación y levantamiento de catastro para sectorización.
04	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Recorre subdivisiones para detección de perdidas no visibles con equipos especiales.
05	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Traza coordenadas y se identifica puntos de posible fuga con equipo especial.
06	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Delimita ubicación de fuga con equipo especial y realiza perforación con roto martillo para medir el nivel de humedad en el subsuelo
07	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Genera reporte para su atención a la Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.

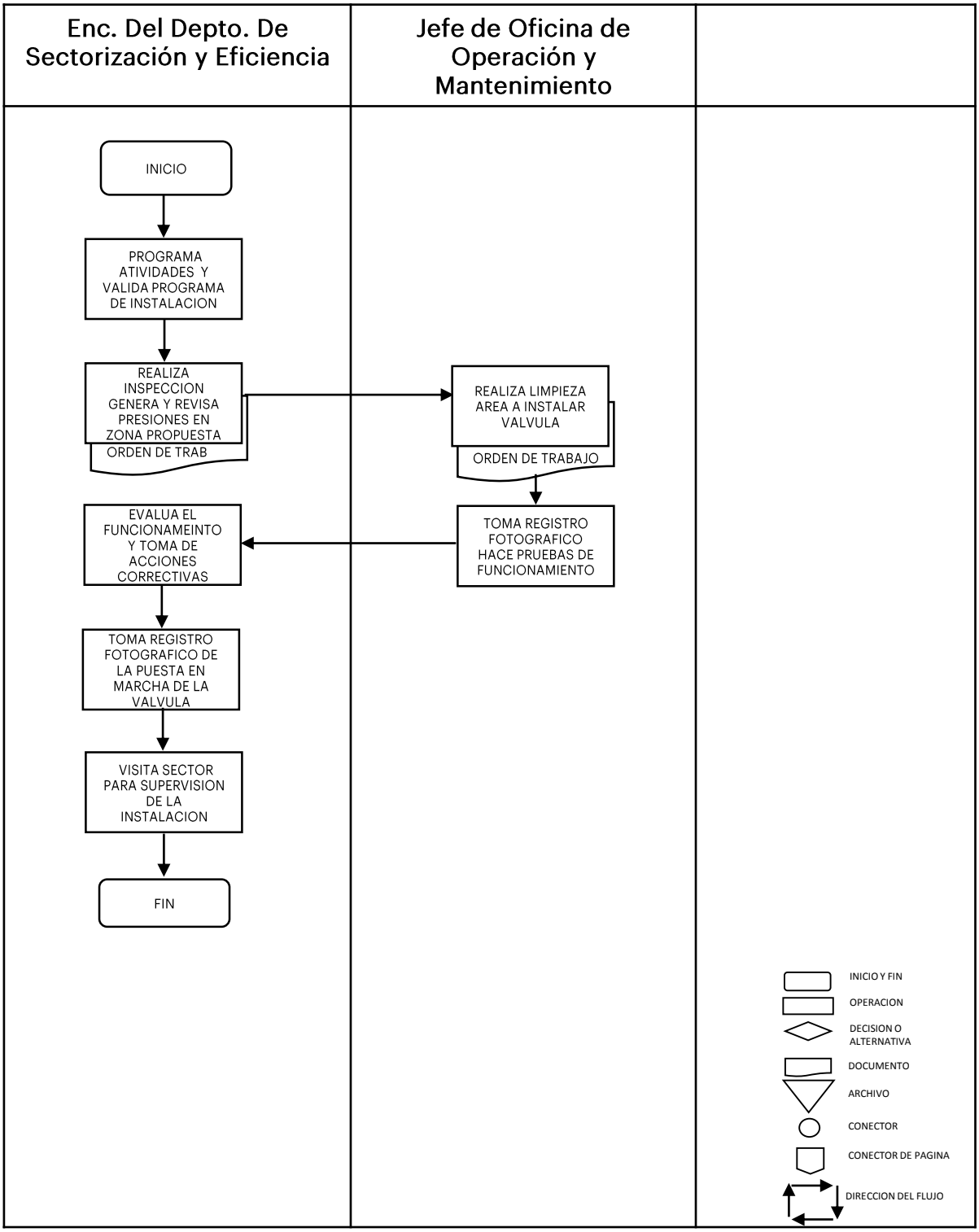
Enc. del Depto. de Sectorización y Eficiencia		





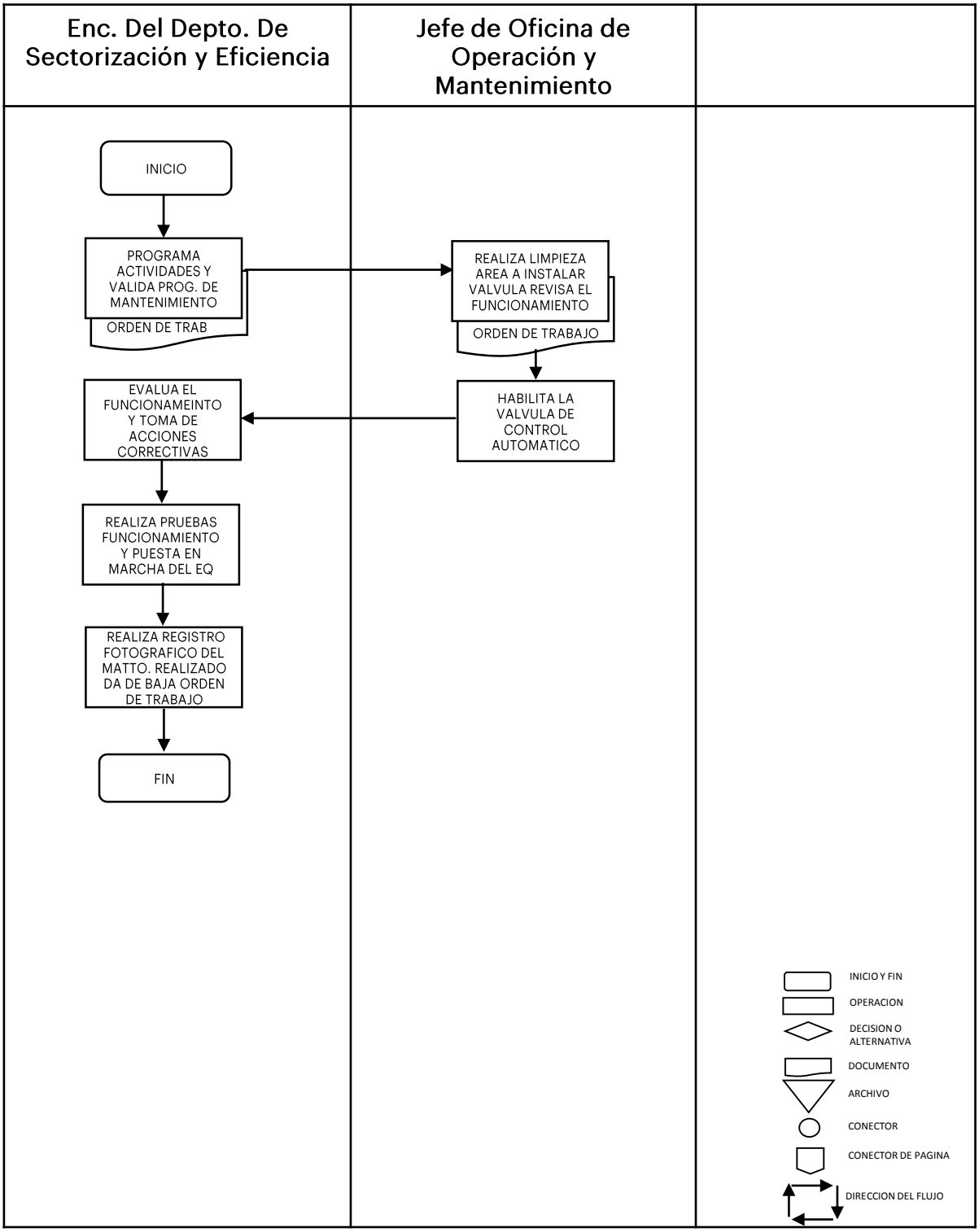
Nombre de la Función: Verificar la instalación de válvulas de control automático

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Programa Actividades y valida programa de Instalación de válvulas.
02	Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Realiza inspección para determinar los materiales a ocupar y revisa presiones en zona propuesta a instalación de válvula de control automático.
03	Jefe de Oficina de Operación y Mantenimiento	Realiza la limpieza del área a instalar la válvula, instala tren de piezas, conjuntamente con la válvula, toma registro fotográfico de la instalación, hace pruebas de funcionamiento de la válvula, calibra válvula a condiciones de operación del sector hidrométrico.
04	Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Evalúa el funcionamiento o inconsistencias y toma de acciones correctivas para garantizar la operación de la válvula.
05	Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Toma registro fotográfico de la puesta en marcha de la válvula.
06	Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Visita el sector para supervisión de la instalación y puesta en marcha de la válvula.


Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia
Jefe de Oficina de Operación y Mantenimiento
INICIO
PROGRAMA ATIVIDADES Y VALIDA PROGRAMA DE INSTALACION
REALIZA INSPECCION GENERA Y REVISA PRESIONES EN ZONA PROPUESTA
ORDEN DE TRAB
REALIZA LIMPIEZA AREA A INSTALAR VALVULA
ORDEN DE TRABAJO
TOMA REGISTRO FOTOGRAFICO HACE PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
EVALUA EL FUNCIONAMEINTO Y TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS
TOMA REGISTRO FOTOGRAFICO DE LA PUESTA EN MARCHA DE LA VALVULA
VISITA SECTOR PARA SUPERVISION DE LA INSTALACION
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Vigilar el mantenimiento a válvulas de control automático

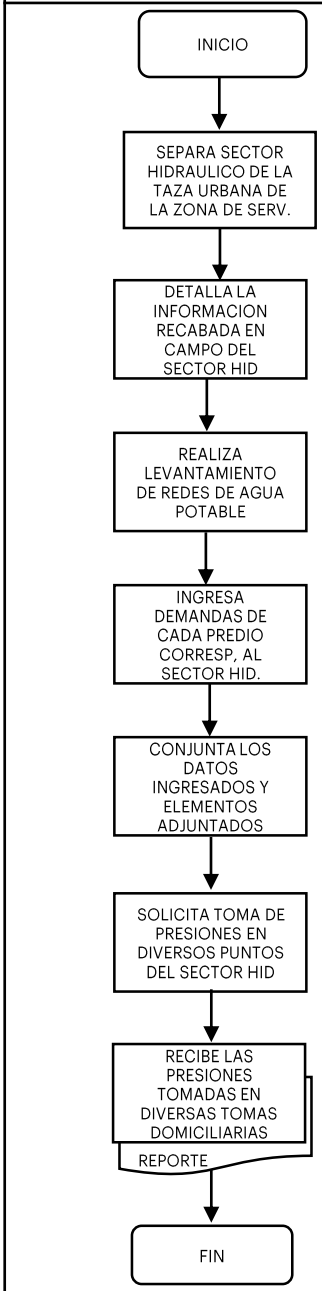
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Programa Actividades y valida programa de mantenimiento y genera orden de trabajo
02	Jefe de Oficina de Operación y Mantenimiento	Realiza la limpieza del área de labores, revisa el funcionamiento, apertura y cierre de la válvula de control automático.
03	Jefe de Oficina de Operación y Mantenimiento	Habilita la válvula de control automático Y revisa presiones de entrada y salida de la válvula de control automático.
04	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Evalúa el funcionamiento y toma de acciones correctivas para garantizar la operación de la válvula.
05	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Realiza pruebas de funcionamiento y puesta en marcha del equipo.
06	Enc. del depto. De Sectorización y Eficiencia	Realiza registro fotográfico del mantenimiento realizado y da de baja orden de trabajo

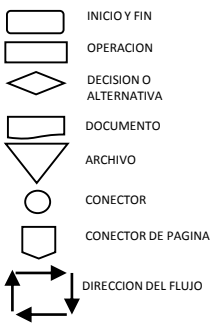

Enc. Del Depto. De Sectorización y Eficiencia
Jefe de Oficina de Operación y Mantenimiento
INICIO
PROGRAMA ACTIVIDADES Y VALIDA PROG. DE MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRAB
REALIZA LIMPIEZA AREA A INSTALAR VALVULA REVISA EL FUNCIONAMIENTO
ORDEN DE TRABAJO
HABILITA LA VALVULA DE CONTROL AUTOMATICO
EVALUA EL FUNCIONAMEINTO Y TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS
REALIZA PRUEBAS FUNCIONAMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DEL EQ
REALIZA REGISTRO FOTOGRAFICO DEL MATTO. REALIZADO DA DE BAJA ORDEN DE TRABAJO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Llevar a cabo el modelaje de redes de agua potable

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sectorización y Eficiencia	Separa sector hidráulico de la traza urbana de la zona de servicio.
02	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Detalla información recabada en campo respecto al sector hidráulico a separar de la traza urbana con plano del sector hidráulico.
03	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Realiza levantamiento de redes de agua potable existentes en el sector hidráulico a modelar.
04	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Ingresa demandas de cada predio correspondiente al sector hidráulico para su captura en modelación y entrega modelo hidráulico para aprobación
05	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Conjunta los datos ingresados y elementos adjuntados al modelo hidráulico para su ejecución.
06	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Solicita la toma de presiones en diversos puntos del sector hidráulico.
07	Enc. del Depto. De Sectorización y Eficiencia	Recibe las presiones tomadas a diversas tomas domiciliarias del sector hidráulico y analiza el comportamiento del modelo hidráulico, concluye modelo hidráulico

Enc. del Depto. de Sectorización y Eficiencia		

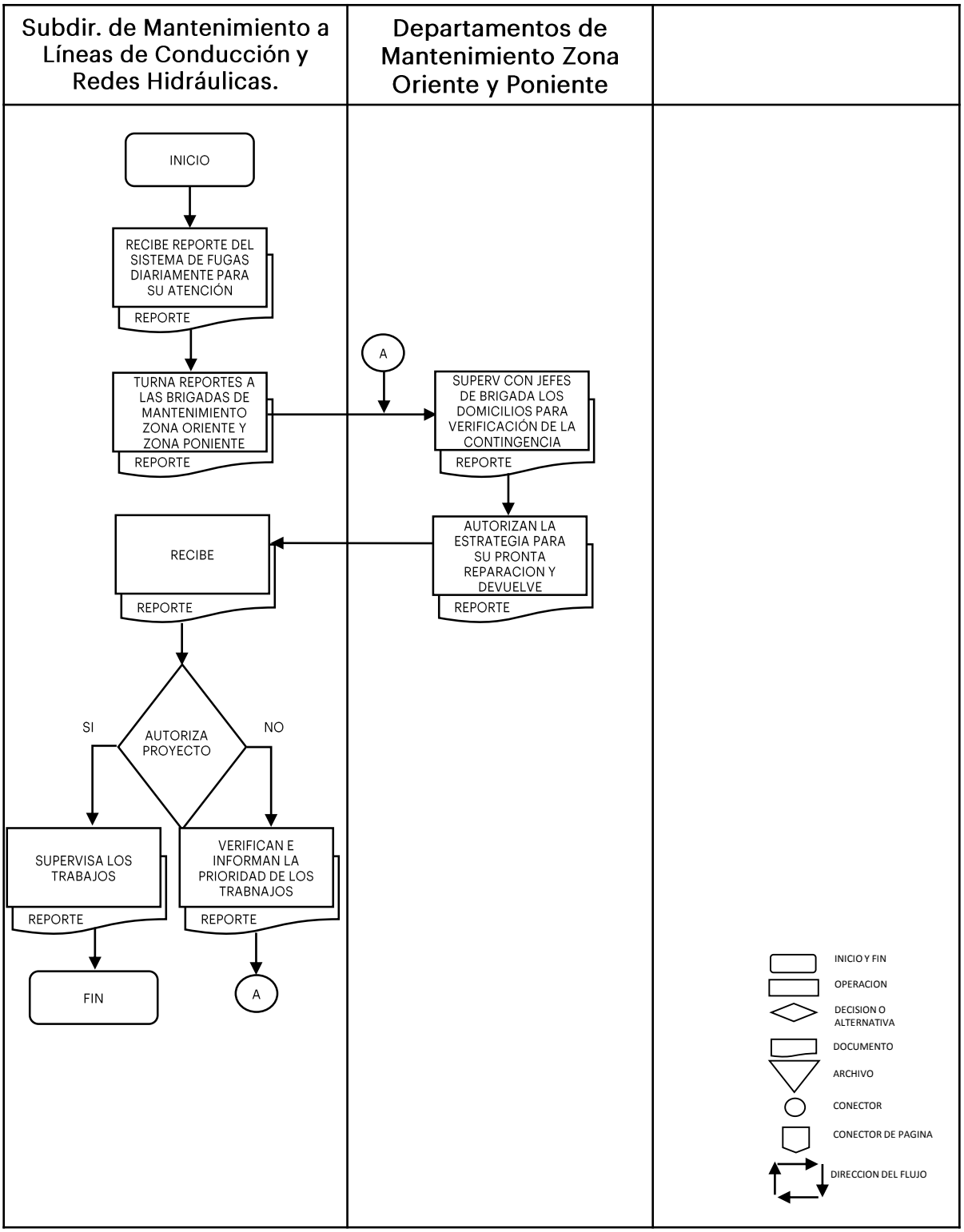




Subdirección de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas

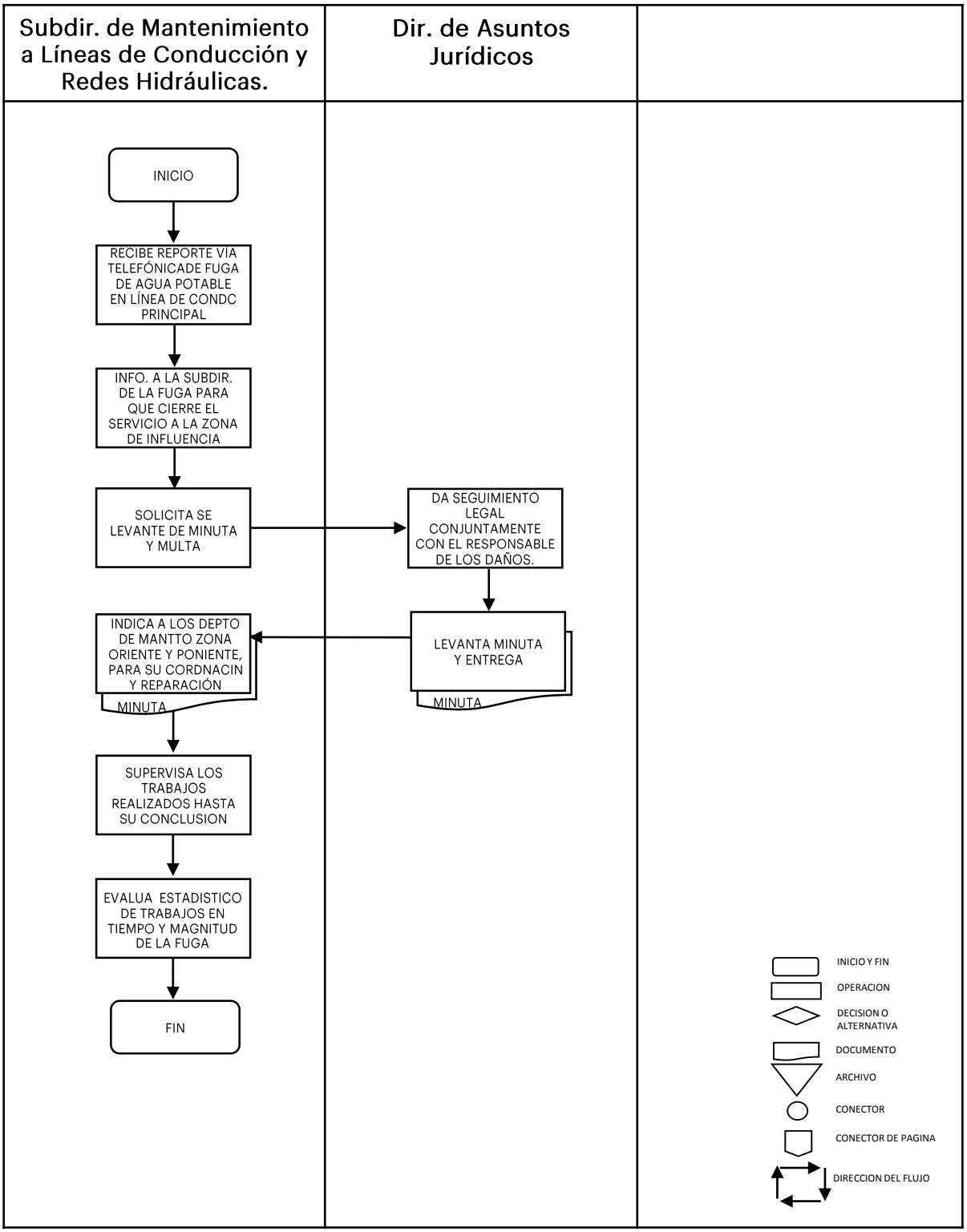
Nombre de la Función: Atender los mantenimientos correctivos a la infraestructura instalada

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Recibe reporte del sistema de fugas diariamente para su atención: (fuga, sin servicio en toma, cambio de material a toma, sondeo, adecuación de infraestructura a toma, obstrucción de infraestructura en toma).
02	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Turna reportes correspondientes a las brigadas de Mantenimiento zona oriente y zona poniente, para su atención oportuna, según su zona destinada.
03	Departamentos de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente	Supervisan conjuntamente con jefes de brigada los domicilios para verificación de la contingencia y autorizan la estrategia para su pronta reparación e informan
04	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Recibe reporte y revisa NO FUE AUTORIZADO
05	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Verifican e informa al jefe inmediato superior la prioridad de los trabajos para reprogramar estrategia; **Ir al paso No. 03** CASO CONTRARIO ES AUTORIZADO
06	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Supervisa los trabajos concluidos e informa al Jefe Inmediato superior y a la Subdir. de Distribución y Electromecánica para que abra el servicio a la zona de influencia de la línea de agua potable.
07	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Da seguimiento en base de datos a los reportes proyectados y atendidos de cada brigada conjuntamente con los Departamentos Zona Oriente y Poniente.


Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.
Departamentos de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente
INICIO
RECIBE REPORTE DEL SISTEMA DE FUGAS DIARIAMENTE PARA SU ATENCIÓN
REPORTE
TURNA REPORTES A LAS BRIGADAS DE MANTENIMIENTO ZONA ORIENTE Y ZONA PONIENTE
REPORTE
A
SUPERV CON JEFES DE BRIGADA LOS DOMICILIOS PARA VERIFICACIÓN DE LA CONTINGENCIA
REPORTE
AUTORIZAN LA ESTRATEGIA PARA SU PRONTA REPARACION Y DEVUELVE
REPORTE
RECIBE
REPORTE
AUTORIZA PROYECTO
SI
NO
SUPERVISA LOS TRABAJOS
REPORTE
VERIFICAN E INFORMAN LA PRIORIDAD DE LOS TRABNAJOS
REPORTE
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

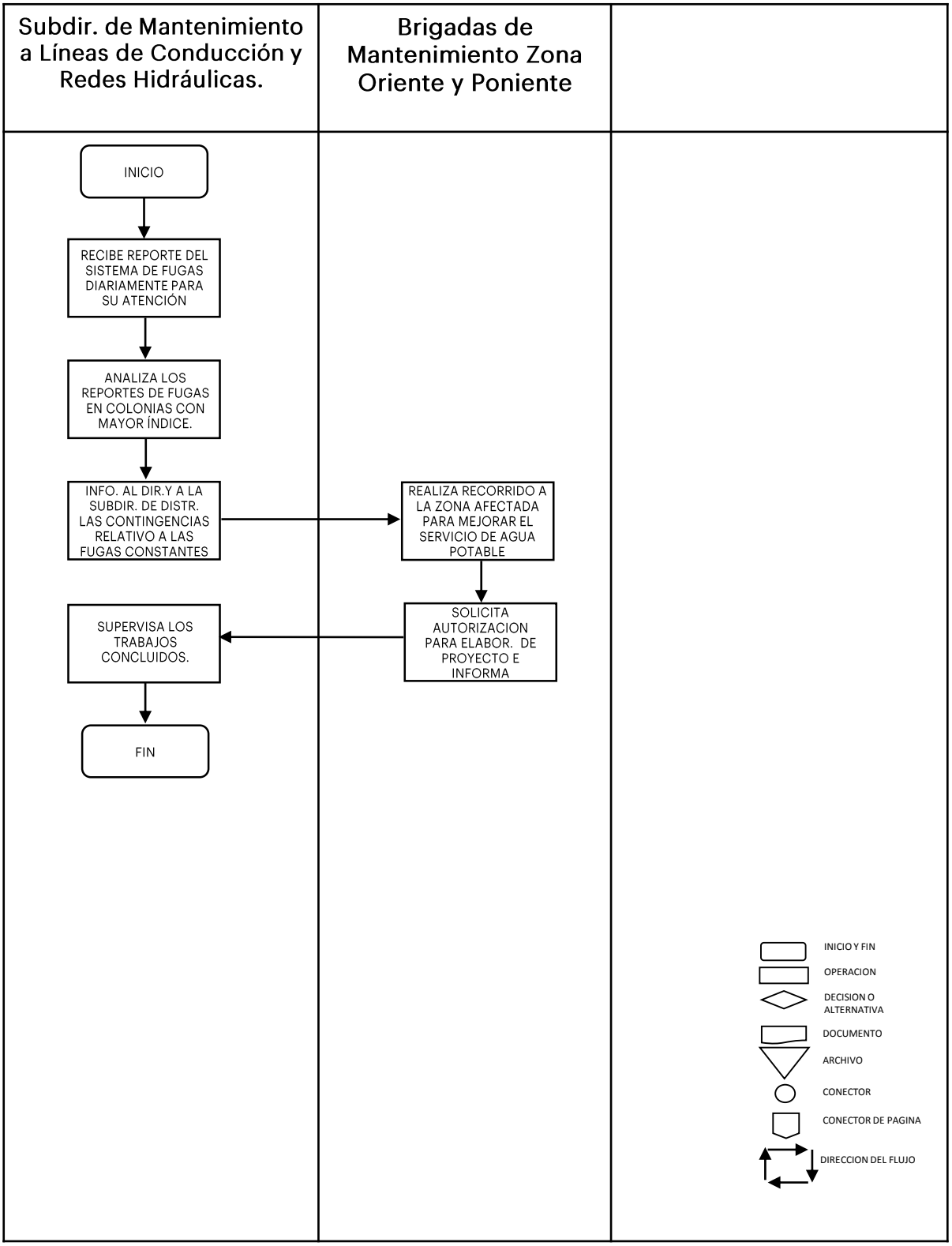
Nombre de la Función: Controlar los mantenimientos correctivos de la infraestructura oriente y poniente

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Recibe reporte vía telefónica de (Dirección General, Dir. de Operación Hidráulica, Obras Públicas, Subdir. de Distribución y Electromecánicay/o Comunicación Social), de fuga de agua potable en línea de conducción principal ocasionada por terceros (Redes telefónicas, Redes inalámbricas, Pemex, Constructoras, Hundimientos del suelo, entre otras).
02	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Informa a la Subdir. de Distribución y Electromecánica de la fuga para que cierre el servicio a la zona de influencia y evitar el desperdicio de agua potable.
03	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Solicita se levante minuta y multa por daños a la infraestructura hidráulica y desperdicio de agua potable.
04	Dir de Asuntos Jurídicos	Da seguimiento legal a los sucesos conjuntamente con el responsable de los daños.
05	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Indica a los Departamentos de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente, para su coordinación y reparación inmediata.
06	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Supervisa físicamente los trabajos realizados hasta la conclusión de los mismos e informa a la Subdirección de Construcción la elaboración de obra civil y bacheo necesario.
07	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Evalúa estadístico de trabajos en tiempo y magnitud de la fuga relacionado con la zona de influencia.


Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.
Dir. de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE REPORTE VÍA TELEFÓNICADE FUGA DE AGUA POTABLE EN LÍNEA DE CONDC PRINCIPAL
INFO. A LA SUBDIR. DE LA FUGA PARA QUE CIERRE EL SERVICIO A LA ZONA DE INFLUENCIA
SOLICITA SE LEVANTE DE MINUTA Y MULTA
DA SEGUIMIENTO LEGAL CONJUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DE LOS DAÑOS.
LEVANTA MINUTA Y ENTREGA
MINUTA
INDICA A LOS DEPTO DE MANTTO ZONA ORIENTE Y PONIENTE, PARA SU CORDNACIN Y REPARACIÓN
MINUTA
SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS HASTA SU CONCLUSION
EVALUA ESTADISTICO DE TRABAJOS EN TIEMPO Y MAGNITUD DE LA FUGA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Gestionar los mantenimientos a líneas de distribución y conducción.

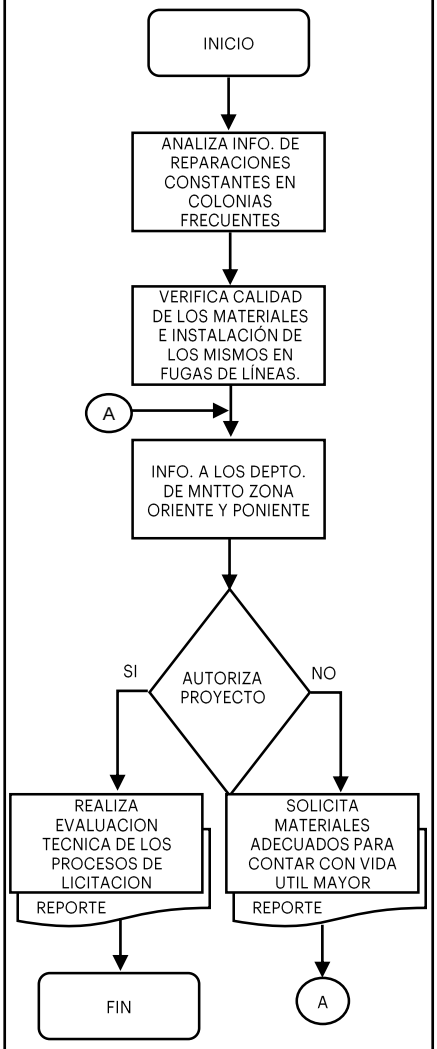
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Recibe reporte del sistema de fugas diariamente para su atención: (fuga, sin servicio en toma, cambio de material a toma, sondeo, adecuación de infraestructura a toma, obstrucción de infraestructura en toma).
02	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Analiza los reportes de fugas en colonias con mayor índice.
03	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Informa al Dir. de Operación Hidráulica y al Subdir. de Distribución y Electromecánica las contingencias relativo a las fugas constantes en las diversas colonias y elaboran estrategias para mantenimientos.
04	Brigadas de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente	Realiza recorrido al área afectada, para mejorar servicio de agua potable y solicita autorización para elaboración de proyecto e informa
05	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Supervisa los trabajos concluidos.

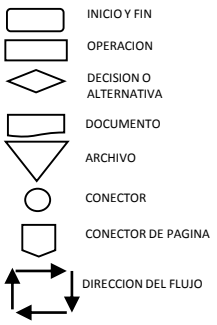

Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.
Brigadas de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente
INICIO
RECIBE REPORTE DEL SISTEMA DE FUGAS DIARIAMENTE PARA SU ATENCIÓN
ANALIZA LOS REPORTES DE FUGAS EN COLONIAS CON MAYOR ÍNDICE.
INFO. AL DIR.Y A LA SUBDIR. DE DISTR. LAS CONTINGENCIAS RELATIVO A LAS FUGAS CONSTANTES
REALIZA RECORRIDO A LA ZONA AFECTADA PARA MEJORAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE
SOLICITA AUTORIZACION PARA ELABOR. DE PROYECTO E INFORMA
SUPERVISA LOS TRABAJOS CONCLUIDOS.
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Programar los mantenimientos preventivos en líneas con mayor antigüedad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Analiza información de reparaciones constantes en colonias frecuentes en cada mes.
02	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Verifica calidad de los materiales e instalación de los mismos en fugas de líneas primarias.
03	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Informa a los Departamentos de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente de las estrategias para eficiente materiales y procesos de reparación. NO FUE AUTORIZADO
04	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Solicita materiales adecuados para contar con vida útil mayor a 1 año. **Ir al paso No. 03** CASO CONTRARIO ES AUTORIZADO
05	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Realiza evaluación técnica de los procesos de licitación y recibe material solicitado.

Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.		

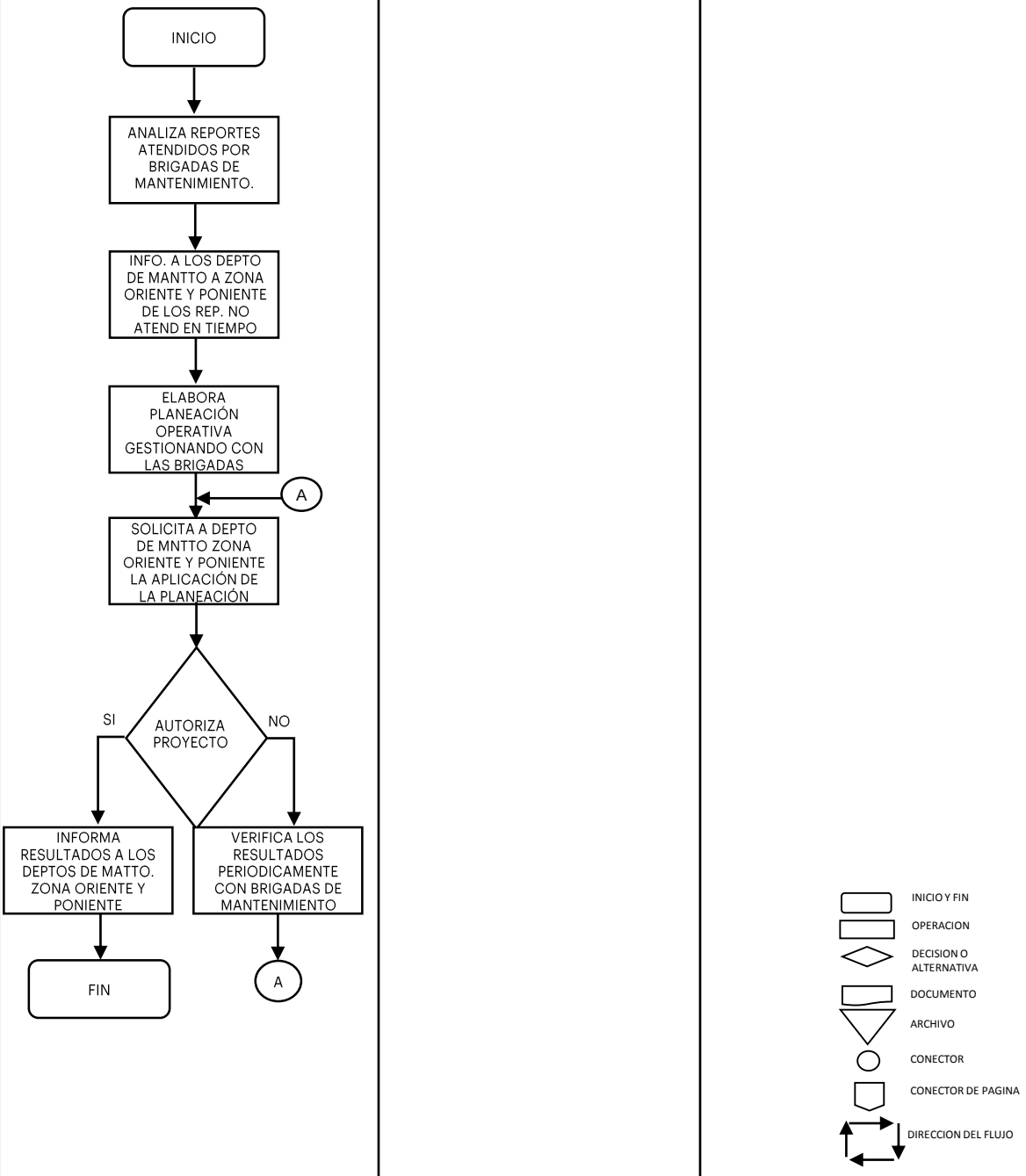




Nombre de la Función: Verificar resultados a los reportes generados por usuarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Analiza reportes atendidos por brigadas de mantenimiento.
02	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Informa a los Departamentos de Mantenimiento a Zona Oriente y Poniente de los reportes no atendidos en tiempo.
03	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Elabora planeación operativa gestionando con las brigadas de mantenimiento resultados eficientes.
04	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Solicita a Departamentos de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente la aplicación de la planeación operativa. NO FUE AUTORIZADO
05	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Verifica resultados periódicamente con las brigadas de mantenimiento zona oriente y poniente. Ir al paso 04. CASO CONTRARIO ES AUTORIZADO
06	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.	Informa resultados a los Departamentos de Mantenimiento Zona Oriente y Poniente y de la situación al Dir. de Operación Hidráulica, para su superior conocimiento.

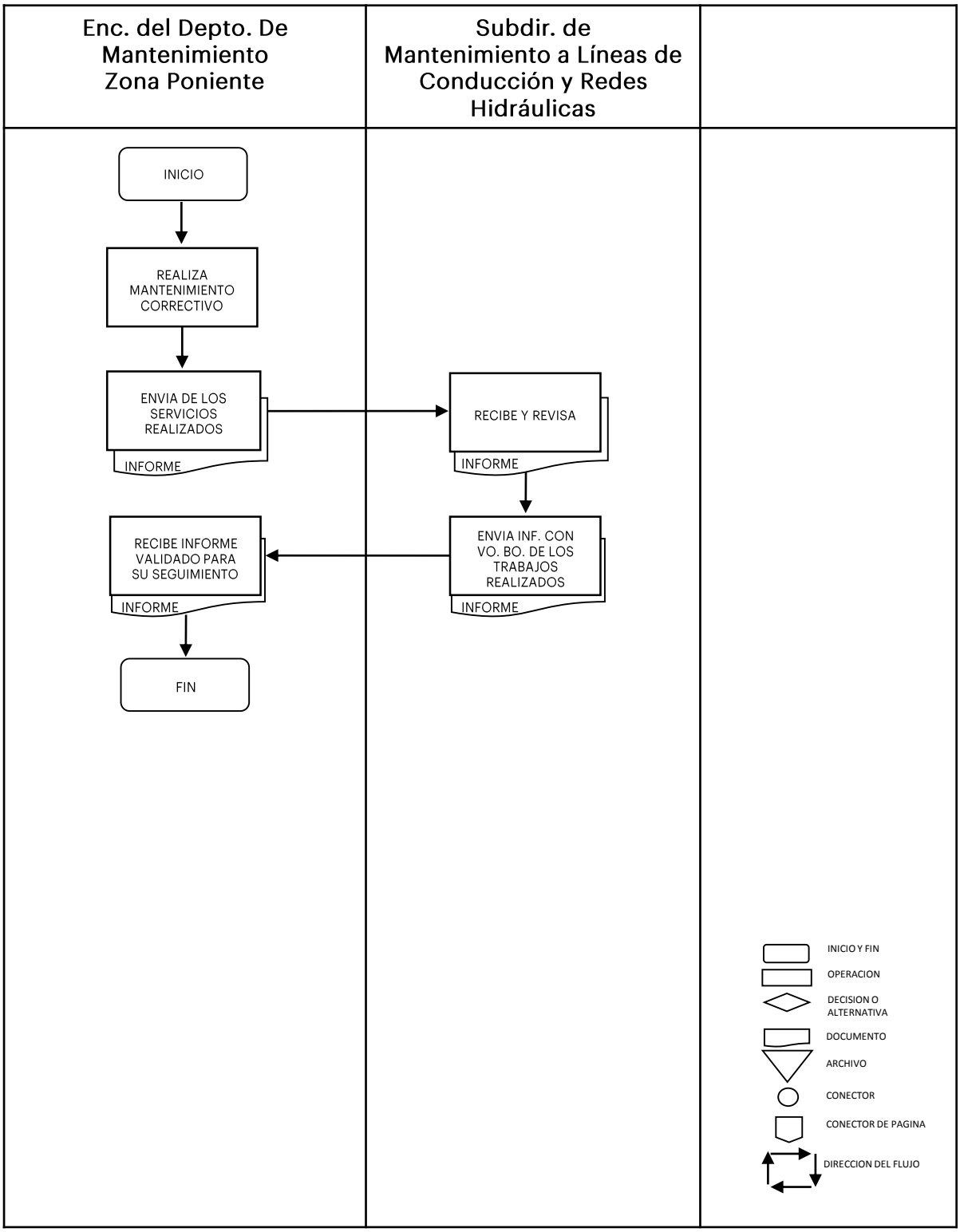
Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas.		



Departamento de Mantenimiento Zona Poniente

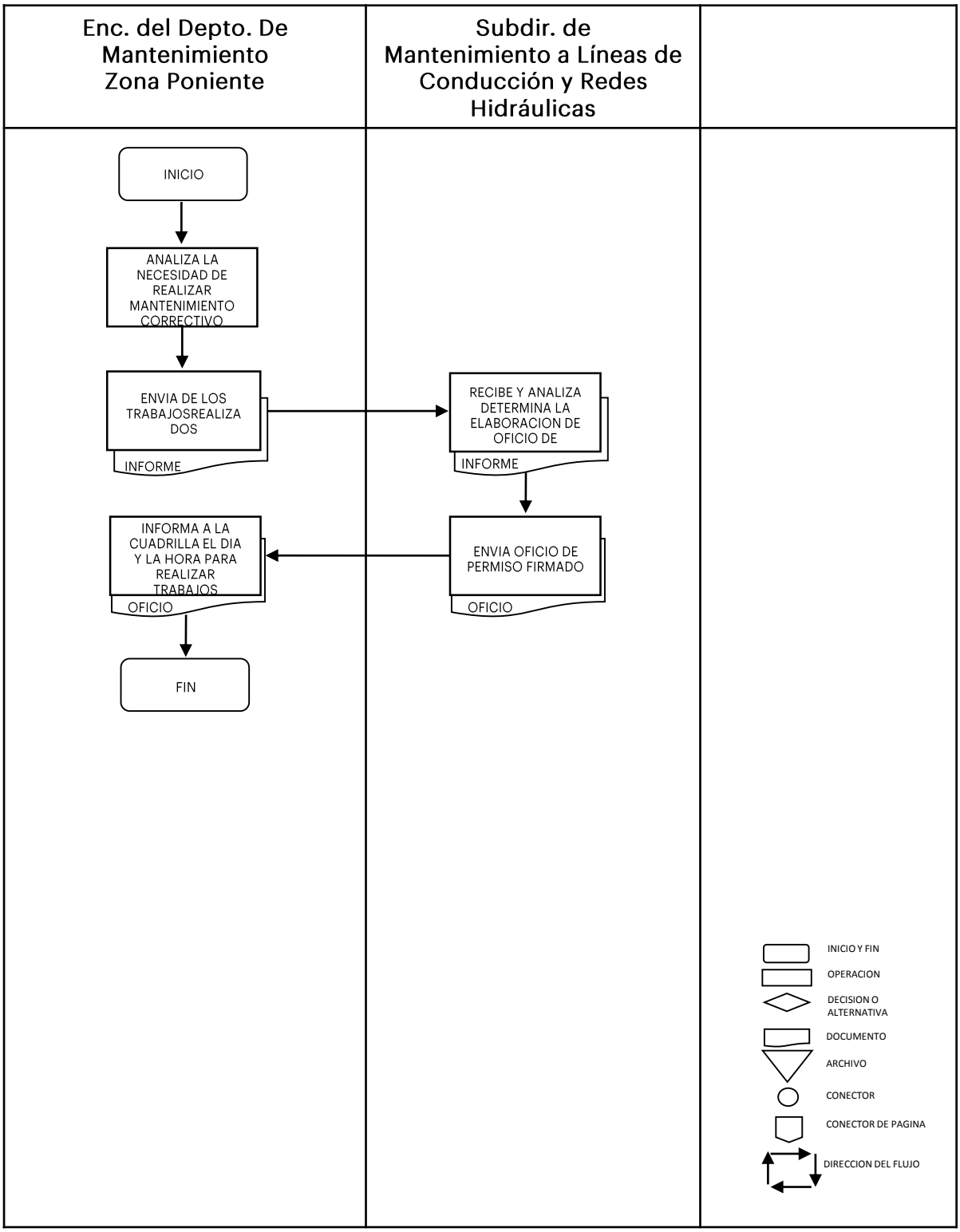
Nombre de la Función: Realizar los mantenimientos correctivos a la infraestructura hidráulica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Realiza mantenimiento correctivo a la infraestructura hidráulica
02	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Envia informe de los trabajos realizados en el mantenimiento correctivo a la infraestructura hidráulica
03	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Recibe y revisa informe
04	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Envia informe con Vo. Bo. de los trabajos realizados
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe informe para su seguimiento


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Poniente
Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas
INICIO
REALIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ENVIA DE LOS SERVICIOS REALIZADOS
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
ENVIA INF. CON VO. BO. DE LOS TRABAJOS REALIZADOS
INFORME
RECIBE INFORME VALIDADO PARA SU SEGUIMIENTO
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

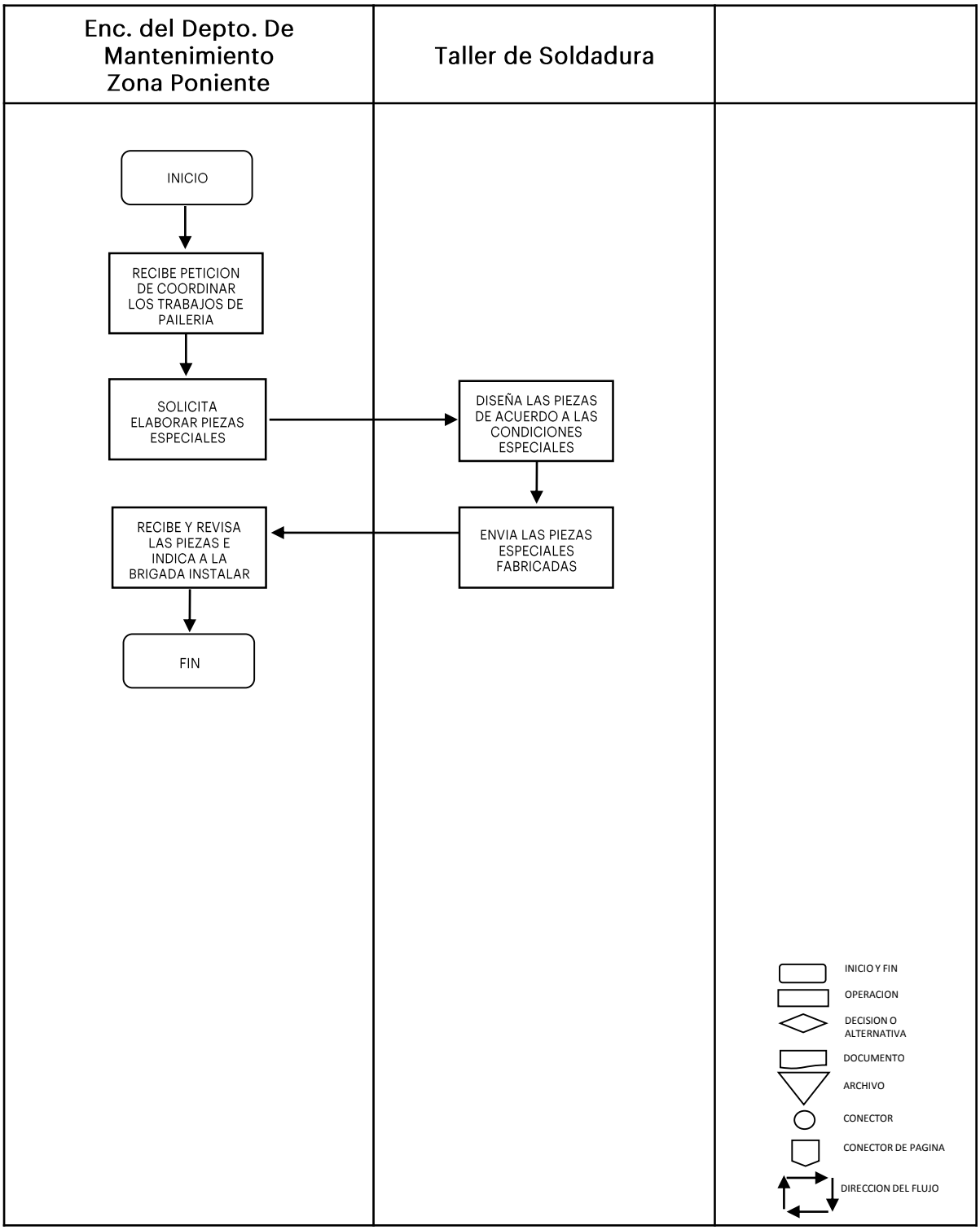
Nombre de la Función: Atender mantenimientos correctivos emergentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Analiza con la cuadrilla, la necesidad de realizar mantenimiento correctivo emergente en Avenidas Principales o trabajos nocturnos
02	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Envia informe de los trabajos a realizar
03	Subdir. de Mantenimiento a líneas de Conducción y redes Hidráulicas	Recibe y analiza informe de los trabajos a realizar y determina la elaboración de oficio de permiso
04	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Envia oficio de permiso firmado
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe oficio de permiso firmado y se tramita ante las dependencias involucradas
06	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Informa a la cuadrilla el día y la hora para realizar los trabajos


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Poniente
Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas
INICIO
ANALIZA LA NECESIDAD DE REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ENVIA DE LOS TRABAJOSREALIZA DOS
INFORME
RECIBE Y ANALIZA DETERMINA LA ELABORACION DE OFICIO DE
INFORME
ENVIA OFICIO DE PERMISO FIRMADO
OFICIO
INFORMA A LA CUADRILLA EL DIA Y LA HORA PARA REALIZAR TRABAJOS
OFICIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

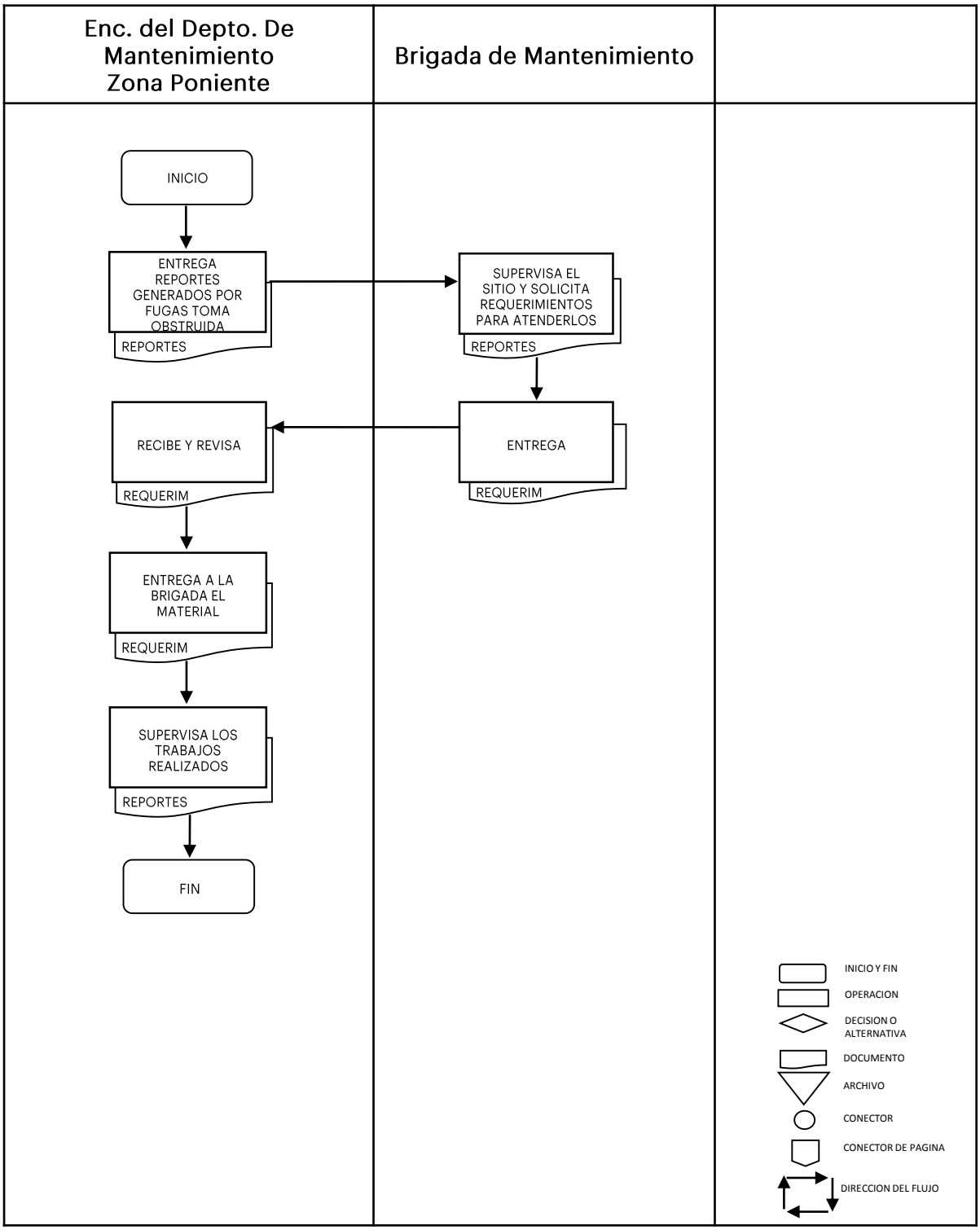
Nombre de la Función: Coordinar los trabajos de pailera según los mantenimientos correctivos emergentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe la petición del Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas de coordinar los trabajos de pailera según los mantenimientos correctivos emergentes
02	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Solicita elaborar unas piezas especiales según los requerimientos por parte de la brigada y especificando las medidas
03	Taller de Soldadura	Diseña las piezas de acuerdo a los condicionamientos específicos de campo
04	Taller de Soldadura	Envia las piezas especiales fabricadas
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe y revisa las piezas diseñadas
06	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Indica a la brigada instalar las piezas


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Poniente
Taller de Soldadura
INICIO
RECIBE PETICION DE COORDINAR LOS TRABAJOS DE PAILERIA
SOLICITA ELABORAR PIEZAS ESPECIALES
DISEÑA LAS PIEZAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESPECIALES
ENVIA LAS PIEZAS ESPECIALES FABRICADAS
RECIBE Y REVISA LAS PIEZAS E INDICA A LA BRIGADA INSTALAR
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

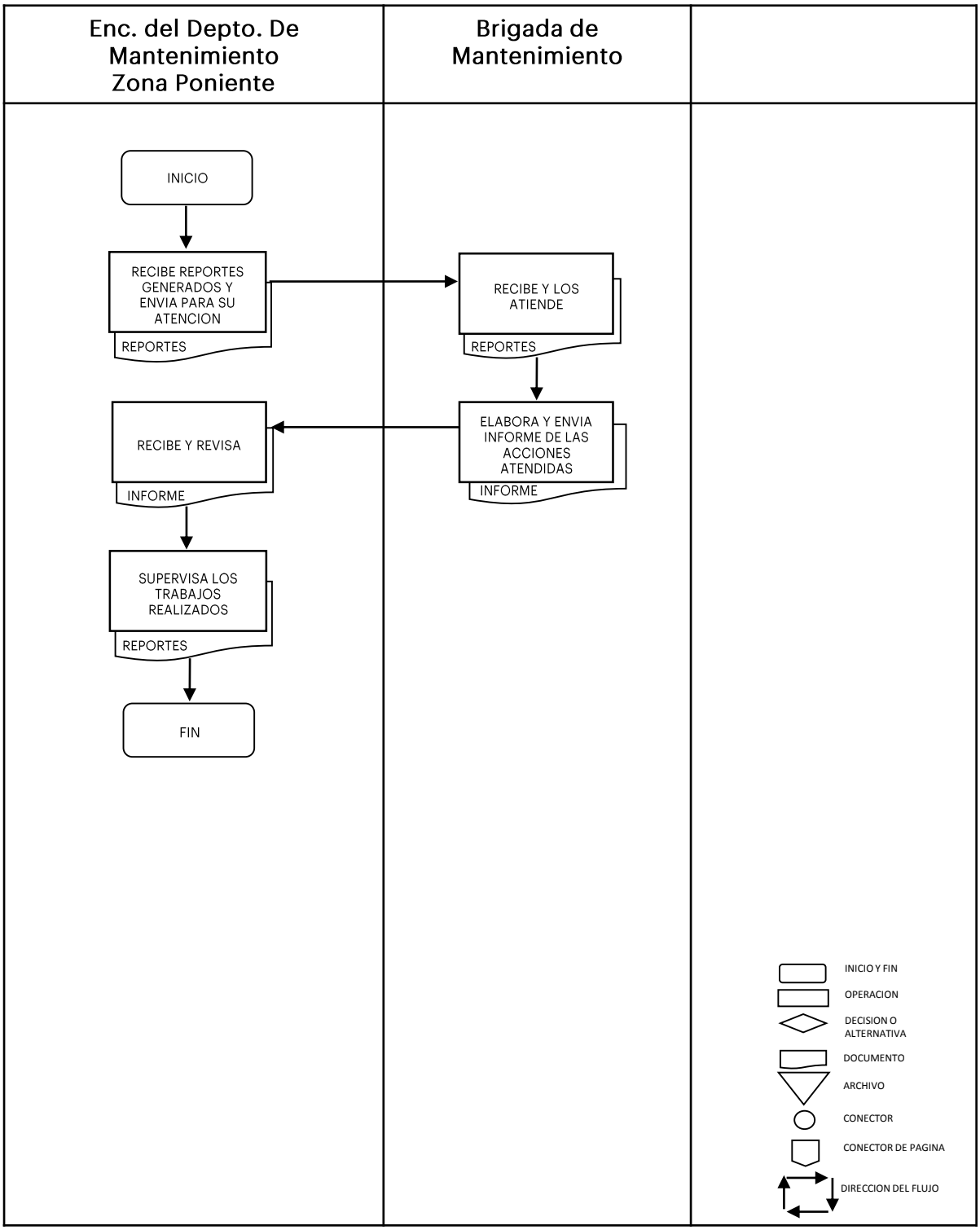
Nombre de la Función: Atender reportes generados de (toma obstruida, fugas en línea de distribución y conducción).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe los reportes generados de (toma obstruida, fugas en línea de distribución y conducción) y Entrega para su atención
02	Brigada de Mantenimiento	Recibe reporte supervisa el sitio y elabora informe con las requerimientos necesarios para atenderlo y entrega
03	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe y revisa informe
04	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Entrega a la brigada material para atender el reporte
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Supervisa los trabajos realizados y recibe informe para dar de baja en sistema el reporte


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Poniente
Brigada de Mantenimiento
INICIO
ENTREGA REPORTES GENERADOS POR FUGAS TOMA OBSTRUIDA
REPORTES
SUPERVISA EL SITIO Y SOLICITA REQUERIMIENTOS PARA ATENDERLOS
REPORTES
ENTREGA
REQUERIM
RECIBE Y REVISA
REQUERIM
ENTREGA A LA BRIGADA EL MATERIAL
REQUERIM
SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS
REPORTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Atender reportes generados por tomas domiciliarias.

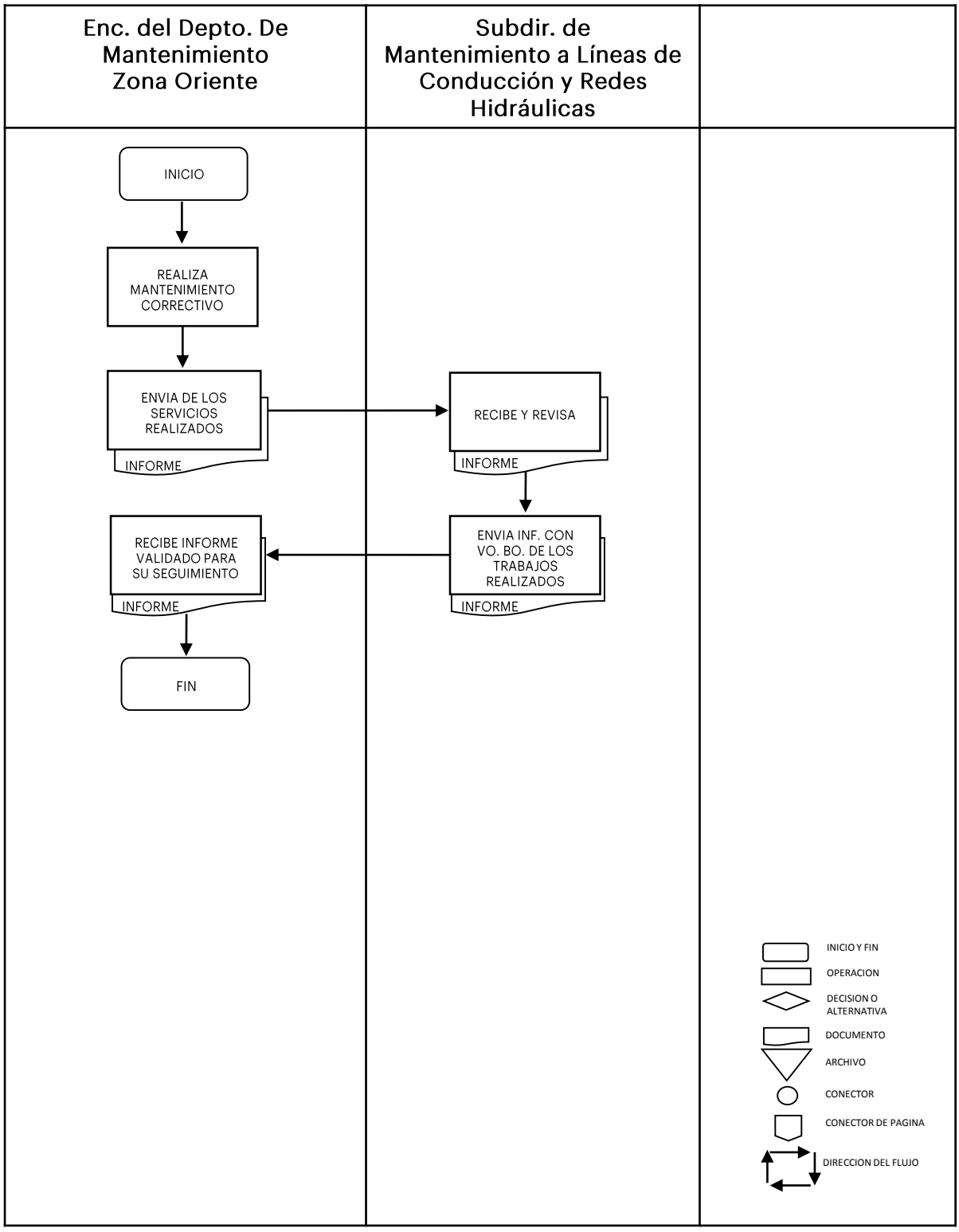
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe reportes generados por tomas domiciliarias y envía para su atención
02	Brigada de Mantenimiento	Recibe y atiende reporte
03	Brigada de Mantenimiento	Envia informe del reporte atendido
04	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe informe y supervisa los trabajos realizados y da de baja en sistema el reporte


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Poniente
Brigada de Mantenimiento
INICIO
RECIBE REPORTES GENERADOS Y ENVIA PARA SU ATENCION
REPORTES
RECIBE Y LOS ATIENDE
REPORTES
ELABORA Y ENVIA INFORME DE LAS ACCIONES ATENDIDAS
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS
REPORTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento de Mantenimiento Zona Oriente

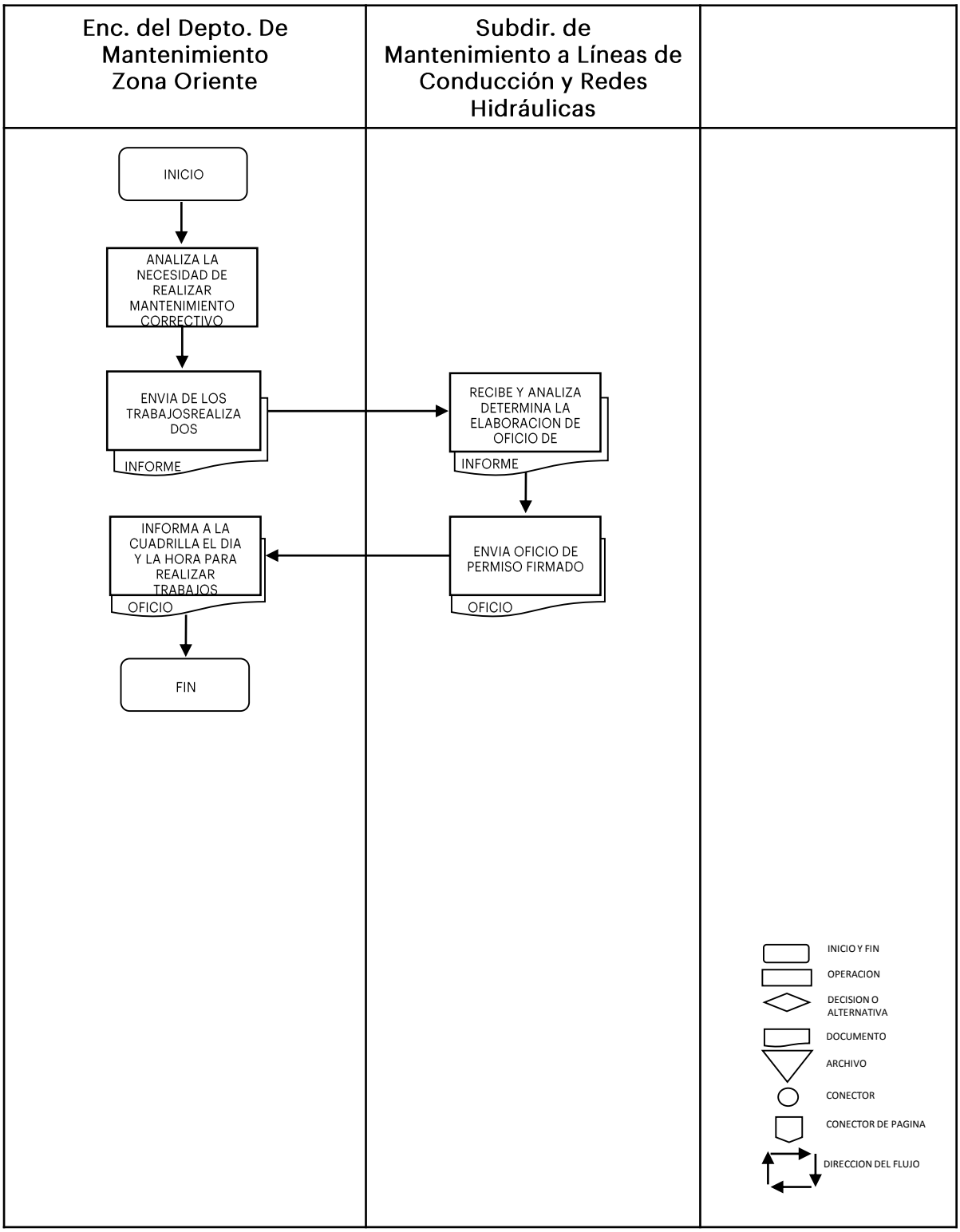
Nombre de la Función: Realizar los mantenimientos correctivos a la infraestructura hidráulica

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Realiza mantenimiento correctivo a la infraestructura hidráulica
02	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Envia informe de los trabajos realizados en el mantenimiento correctivo a la infraestructura hidráulica
03	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Recibe y revisa informe
04	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Envia informe con Vo. Bo. de los trabajos realizados
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Recibe informe para su seguimiento


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Oriente
Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas
INICIO
REALIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ENVIA DE LOS SERVICIOS REALIZADOS
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
ENVIA INF. CON VO. BO. DE LOS TRABAJOS REALIZADOS
INFORME
RECIBE INFORME VALIDADO PARA SU SEGUIMIENTO
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

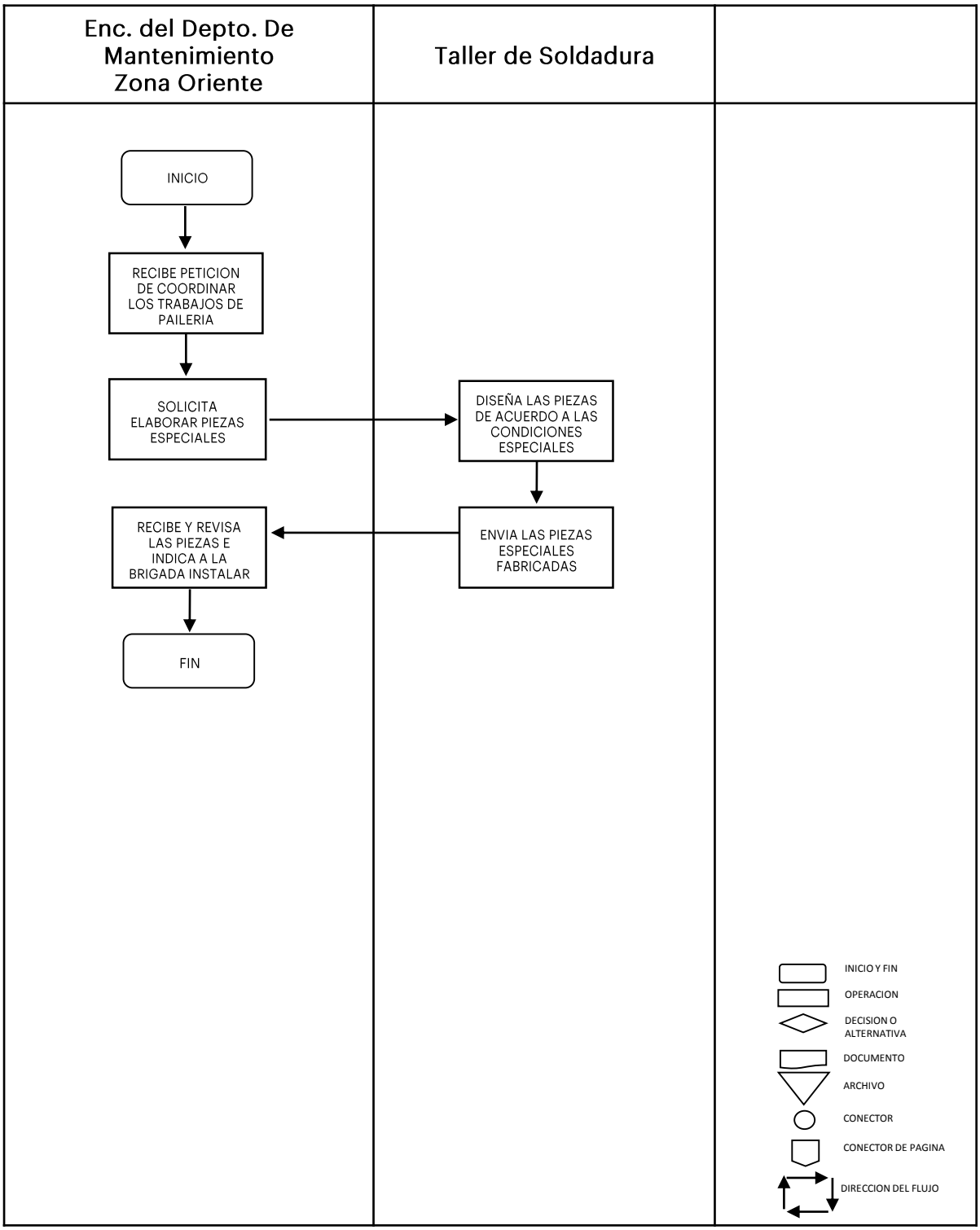
Nombre de la Función: Atender mantenimientos correctivos emergentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Analiza con la cuadrilla, la necesidad de realizar mantenimiento correctivo emergente en Avenidas Principales o trabajos nocturnos
02	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Envia informe de los trabajos a realizar
03	Subdir. de Mantenimiento a líneas de Conducción y redes Hidráulicas	Recibe y analiza informe de los trabajos a realizar y determina la elaboración de oficio de permiso
04	Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas	Envia oficio de permiso firmado
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Recibe oficio de permiso firmado y se tramita ante las dependencias involucradas
06	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Informa a la cuadrilla el día y la hora para realizar los trabajos


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Oriente
Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas
INICIO
ANALIZA LA NECESIDAD DE REALIZAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ENVIA DE LOS TRABAJOSREALIZA DOS
INFORME
RECIBE Y ANALIZA DETERMINA LA ELABORACION DE OFICIO DE
INFORME
ENVIA OFICIO DE PERMISO FIRMADO
OFICIO
INFORMA A LA CUADRILLA EL DIA Y LA HORA PARA REALIZAR TRABAJOS
OFICIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

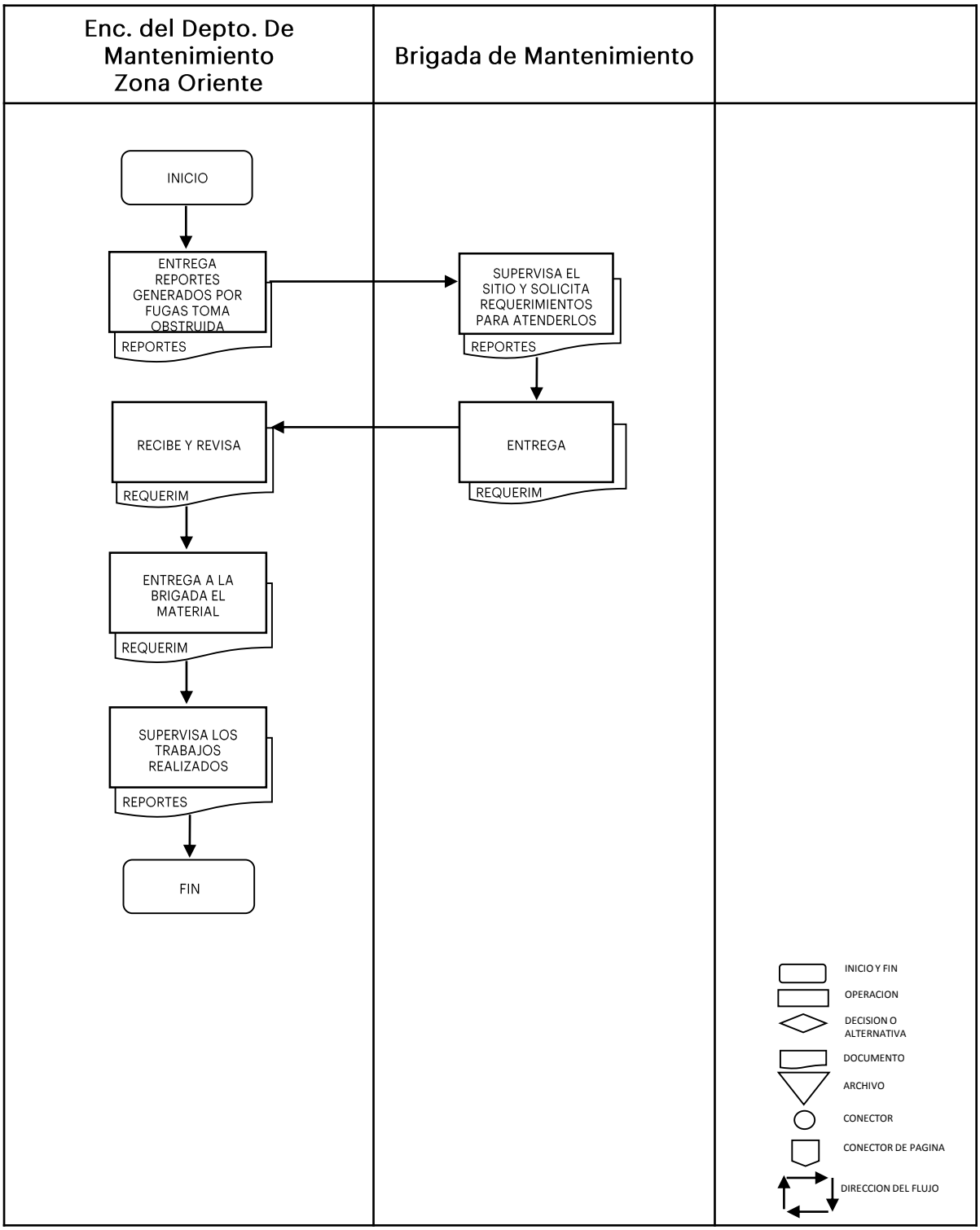
Nombre de la Función: Coordinar los trabajos de pailera según los mantenimientos correctivos emergentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Recibe la petición del Subdir. de Mantenimiento a Líneas de Conducción y Redes Hidráulicas de coordinar los trabajos de pailera según los mantenimientos correctivos emergentes
02	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Solicita elaborar unas piezas especiales según los requerimientos por parte de la brigada y especificando las medidas
03	Taller de Soldadura	Diseña las piezas de acuerdo a los condicionamientos específicos de campo
04	Taller de Soldadura	Envia las piezas especiales fabricadas
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Recibe y revisa las piezas diseñadas
06	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Indica a la brigada instalar las piezas


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Oriente
Taller de Soldadura
INICIO
RECIBE PETICION DE COORDINAR LOS TRABAJOS DE PAILERIA
SOLICITA ELABORAR PIEZAS ESPECIALES
DISEÑA LAS PIEZAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESPECIALES
ENVIA LAS PIEZAS ESPECIALES FABRICADAS
RECIBE Y REVISA LAS PIEZAS E INDICA A LA BRIGADA INSTALAR
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

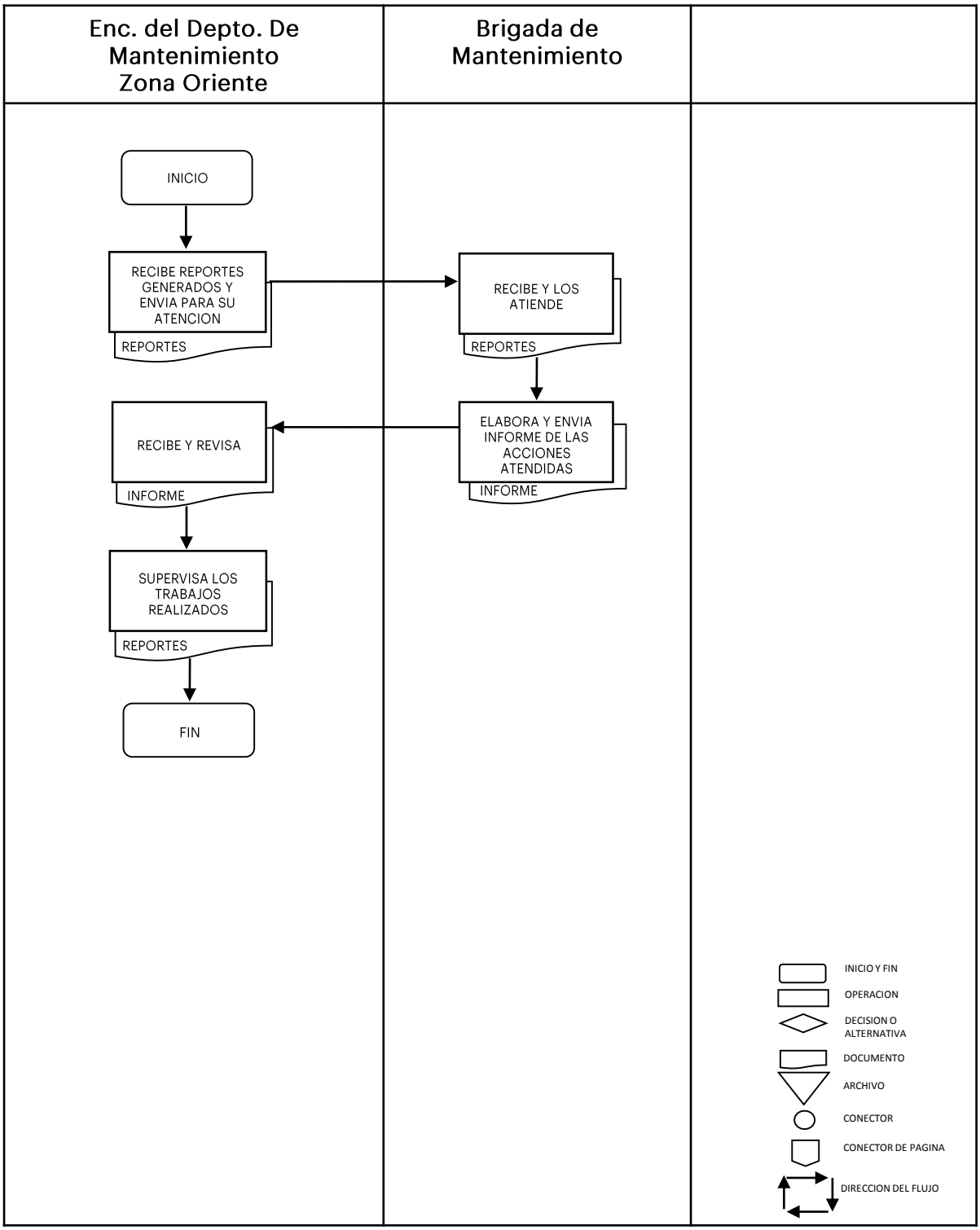
Nombre de la Función: Atender reportes generados de (toma obstruida, fugas en línea de distribución y conducción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Recibe los reportes generados de (toma obstruida, fugas en línea de distribución y conducción) y Entrega para su atención
02	Brigada de Mantenimiento	Recibe reporte supervisa el sitio y elabora informe con las requerimientos necesarios para atenderlo y entrega
03	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Poniente	Recibe y revisa informe
04	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Entrega a la brigada material para atender el reporte
05	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Supervisa los trabajos realizados y recibe informe para dar de baja en sistema el reporte


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Oriente
Brigada de Mantenimiento
INICIO
ENTREGA REPORTES GENERADOS POR FUGAS TOMA OBSTRUIDA
REPORTES
SUPERVISA EL SITIO Y SOLICITA REQUERIMIENTOS PARA ATENDERLOS
REPORTES
ENTREGA
REQUERIM
RECIBE Y REVISA
REQUERIM
ENTREGA A LA BRIGADA EL MATERIAL
REQUERIM
SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS
REPORTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Atender reportes generados por tomas domiciliarias

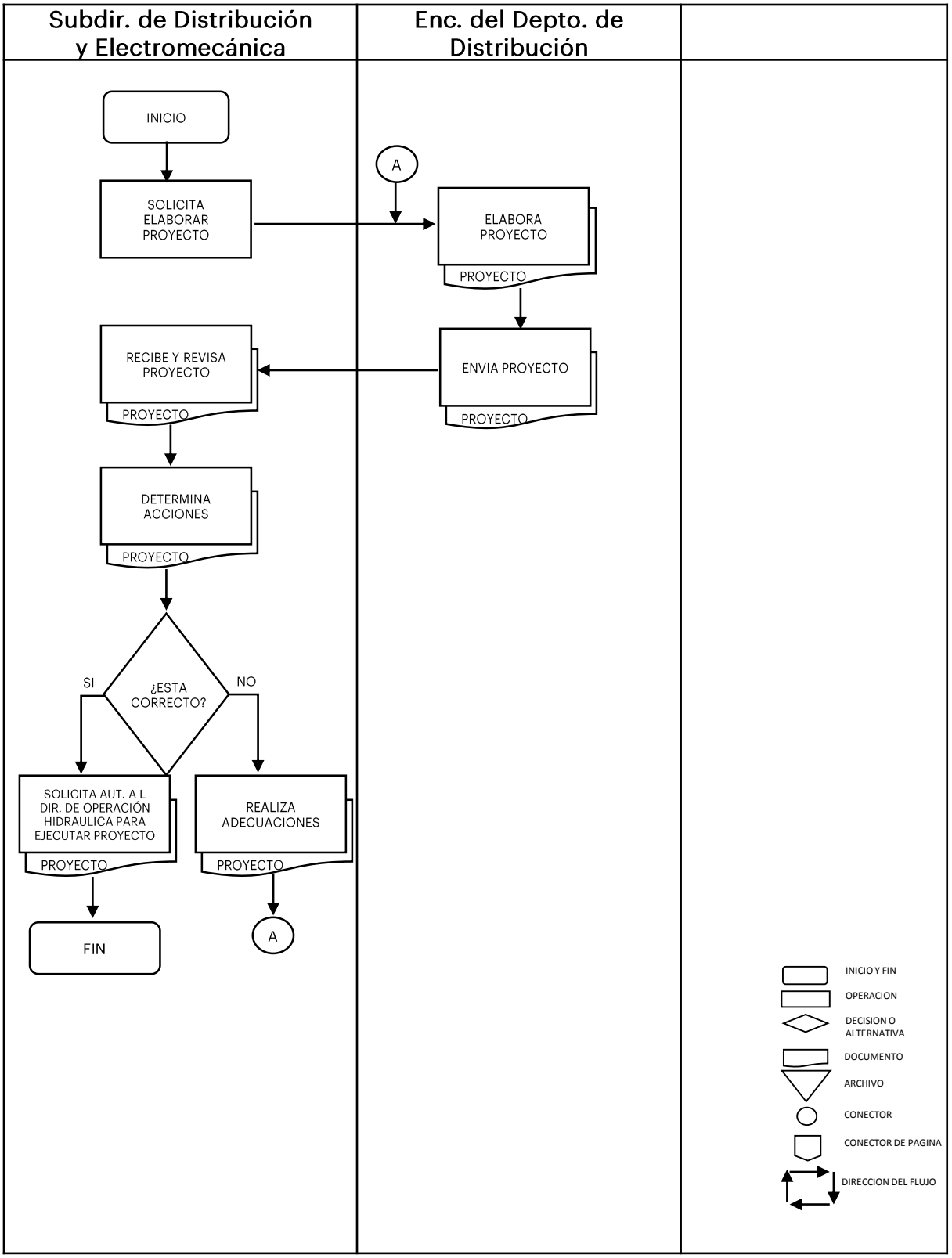
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Recibe reportes generados por tomas domiciliarias y envía para su atención
02	Brigada de Mantenimiento	Recibe y atiende reporte
03	Brigada de Mantenimiento	Envia informe del reporte atendido
04	Enc. del Depto. de Mantenimiento Zona Oriente	Recibe informe y supervisa los trabajos realizados y da de baja en sistema el reporte


Enc. del Depto. De Mantenimiento Zona Oriente
Brigada de Mantenimiento
INICIO
RECIBE REPORTES GENERADOS Y ENVIA PARA SU ATENCION
REPORTES
RECIBE Y LOS ATIENDE
REPORTES
ELABORA Y ENVIA INFORME DE LAS ACCIONES ATENDIDAS
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS
REPORTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Subdirección de Distribución Electromecánica

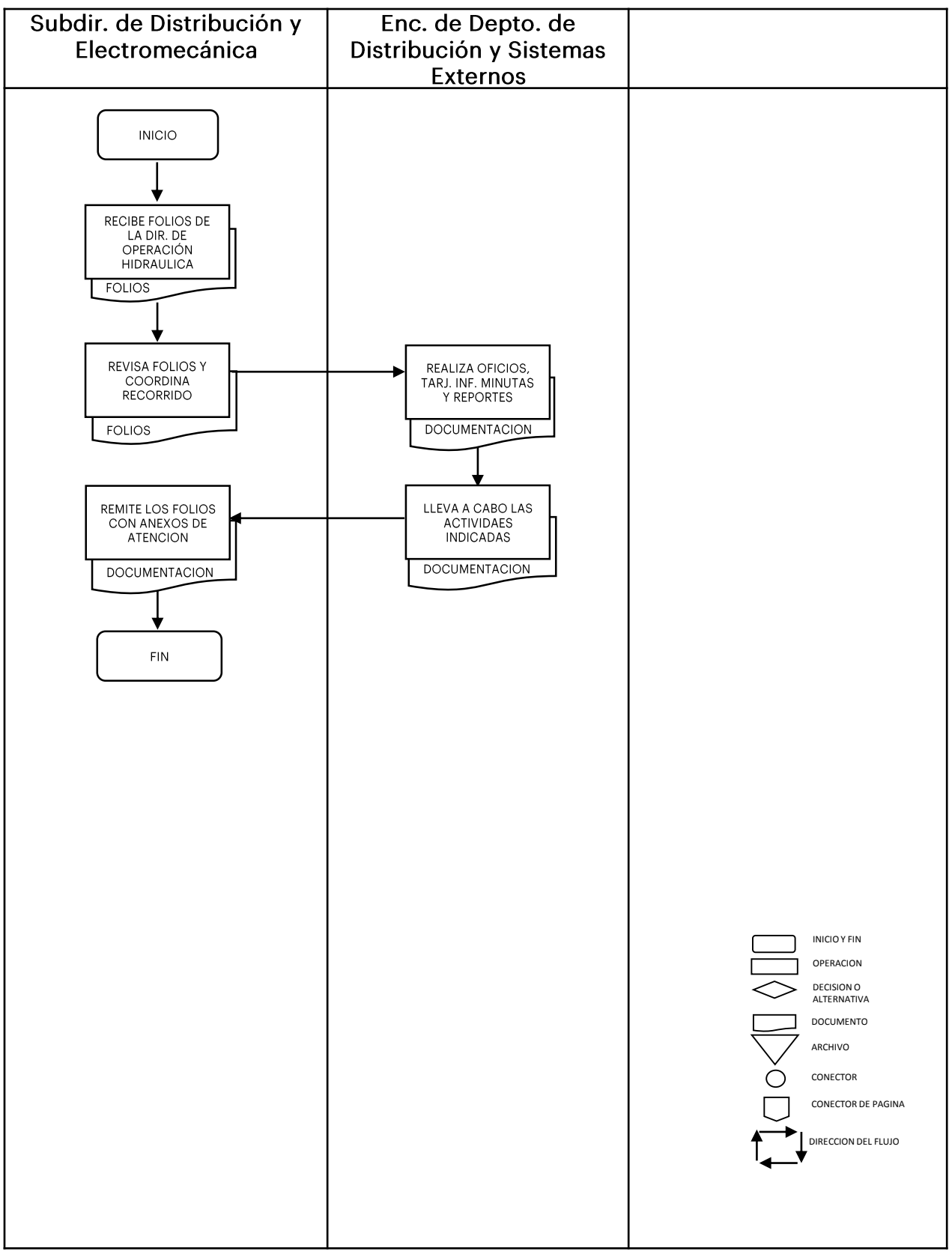
Nombre de la Función: Proponer el Programa de Adecuación de Infraestructura Hidráulica Instalada en la Ciudad de Pachuca, Zona Conurbada y Sistemas Externos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Recibe instrucción del Dir. de Operación Hidráulica de elaborar un proyecto de infraestructura hidráulica, de acuerdo a las necesidades por daños o por la demanda de servicio
02	Enc. del Depto. de Distribución	Elabora proyecto de infraestructura hidráulica y envía
03	Subdir. de Distribución Electromecánica.	Recibe y revisa proyecto de infraestructura hidráulica
04	Subdir. de Distribución Electromecánica.	Determina acciones correctivas SI ESTA CORRECTO
05	Subdir. de Distribución Electromecánica	Solicita autorización al Dir. de Operación Hidráulica, para la ejecución del proyecto NO ESTA CORRECTO
06	Subdir. de Distribución Electromecánica	Realiza adecuaciones; **Ir a paso No. 2**


Subdir. de Distribución y Electromecánica
Enc. del Depto. de Distribución
INICIO
SOLICITA ELABORAR PROYECTO
A
ELABORA PROYECTO
PROYECTO
ENVIA PROYECTO
PROYECTO
RECIBE Y REVISA PROYECTO
PROYECTO
DETERMINA ACCIONES
PROYECTO
¿ESTA CORRECTO?
SI
NO
SOLICITA AUT. A L DIR. DE OPERACIÓN HIDRAULICA PARA EJECUTAR PROYECTO
PROYECTO
REALIZA ADECUACIONES
PROYECTO
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

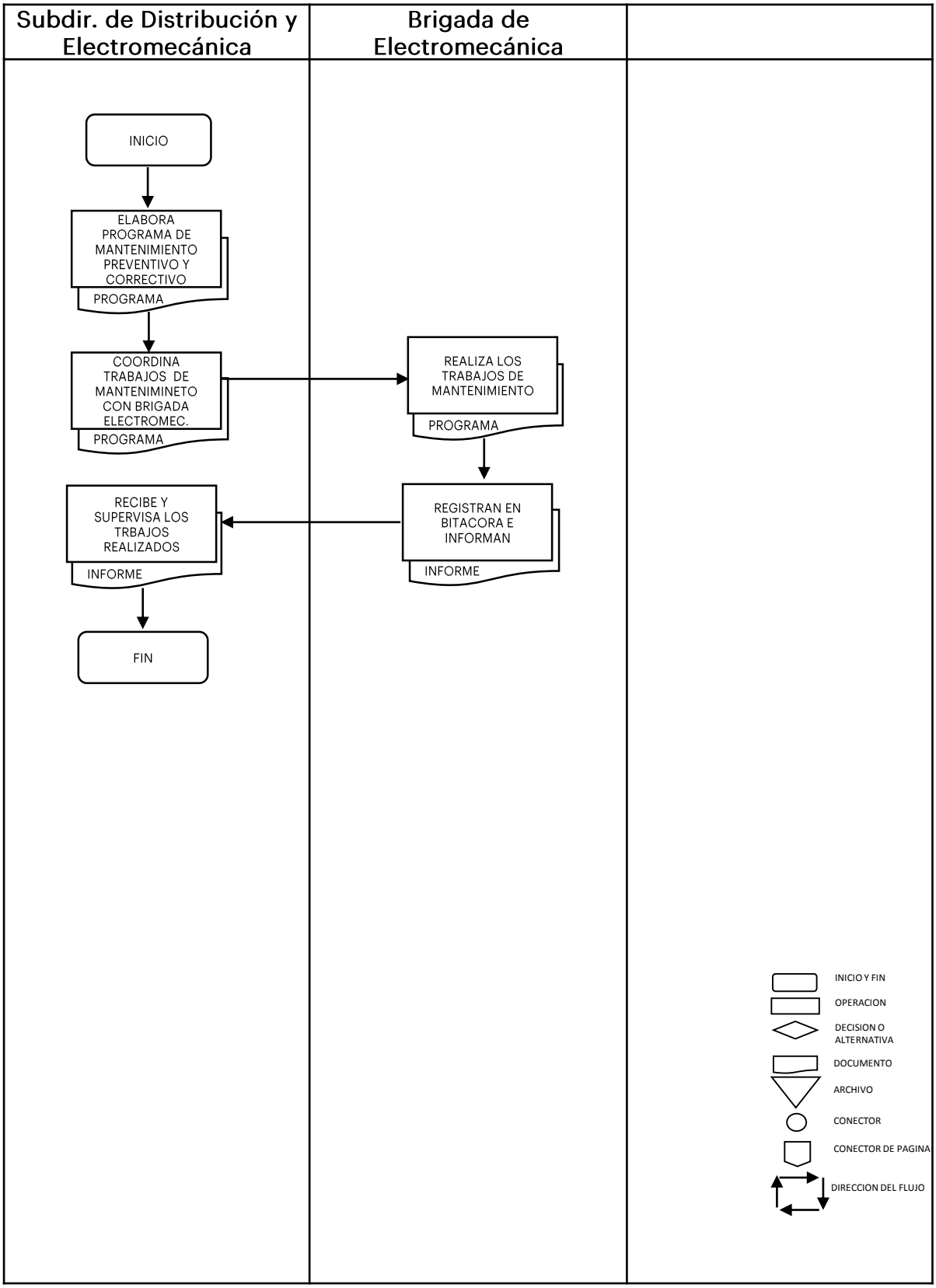
Nombre de la Función: Dar seguimiento a tramites requerimientos de servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Recibe de la Dir. de Operación Hidráulica Folios que son recibidos en Oficialía de Partes
02	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Revisa los folios y coordina recorrido con las áreas involucradas para dar respuesta
03	Enc. de Depto. de Distribución y Sistemas Externos	Realiza tarjetas informativas, oficios, minutas y reportes indicando las condiciones para dar solución a los diferentes requerimientos
04	Enc. de Depto. de Distribución y Sistemas Externos	Leva a cabo las actividades indicadas en las tarjetas informativas, oficios, minutas y reportes a la Infraestructura Hidráulica, jurisdicción de la Dir. de Operación Hidráulica e Informa las actividades realizadas para cumplimiento de los requerimientos solicitados
05	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Remite los Folios a la Dir. de Operación Hidráulica con anexos correspondientes a las actividades realizadas que sustentan su atención (tarjeta informativa, oficios, minutas y reportes)


Subdir. de Distribución y Electromecánica
Enc. de Depto. de Distribución y Sistemas Externos
INICIO
RECIBE FOLIOS DE LA DIR. DE OPERACIÓN HIDRAULICA
FOLIOS
REVISA FOLIOS Y COORDINA RECORRIDO
FOLIOS
REALIZA OFICIOS, TARJ. INF. MINUTAS Y REPORTES
DOCUMENTACION
LLEVA A CABO LAS ACTIVIDAES INDICADAS
DOCUMENTACION
REMITE LOS FOLIOS CON ANEXOS DE ATENCION
DOCUMENTACION
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Supervisar se ejecuten los programas preventivos y correctivos de equipos de bombeo.

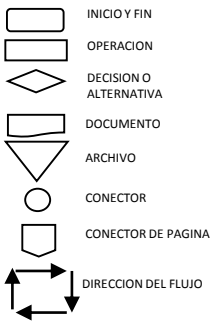
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Elabora programa de mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de bombeo instalados en las bases de bombeo
02	Subdir. de Distribución Electromecánica	Coordina trabajos con la Brigada de Electromecánica
03	Brigada Electromecánica	Realizan los trabajos de mantenimiento y análisis visual y registran en la bitácora las observaciones de los trabajos realizados e informa
04	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Revisa y supervisa los trabajo realizados de mantenimiento correctivo y entrega informe de al Dir. De Operación Hidráulica


Subdir. de Distribución y Electromecánica
Brigada de Electromecánica
INICIO
ELABORA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
PROGRAMA
COORDINA TRABAJOS DE MANTENIMINETO CON BRIGADA ELECTROMEC.
PROGRAMA
REALIZA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
PROGRAMA
REGISTRAN EN BITACORA E INFORMAN
INFORME
RECIBE Y SUPERVISA LOS TRBAJOS REALIZADOS
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Gestionar la sustitución de Líneas de Conducción de Agua Potable, Pachuca, Zona Conurbada y Sistemas Externos.

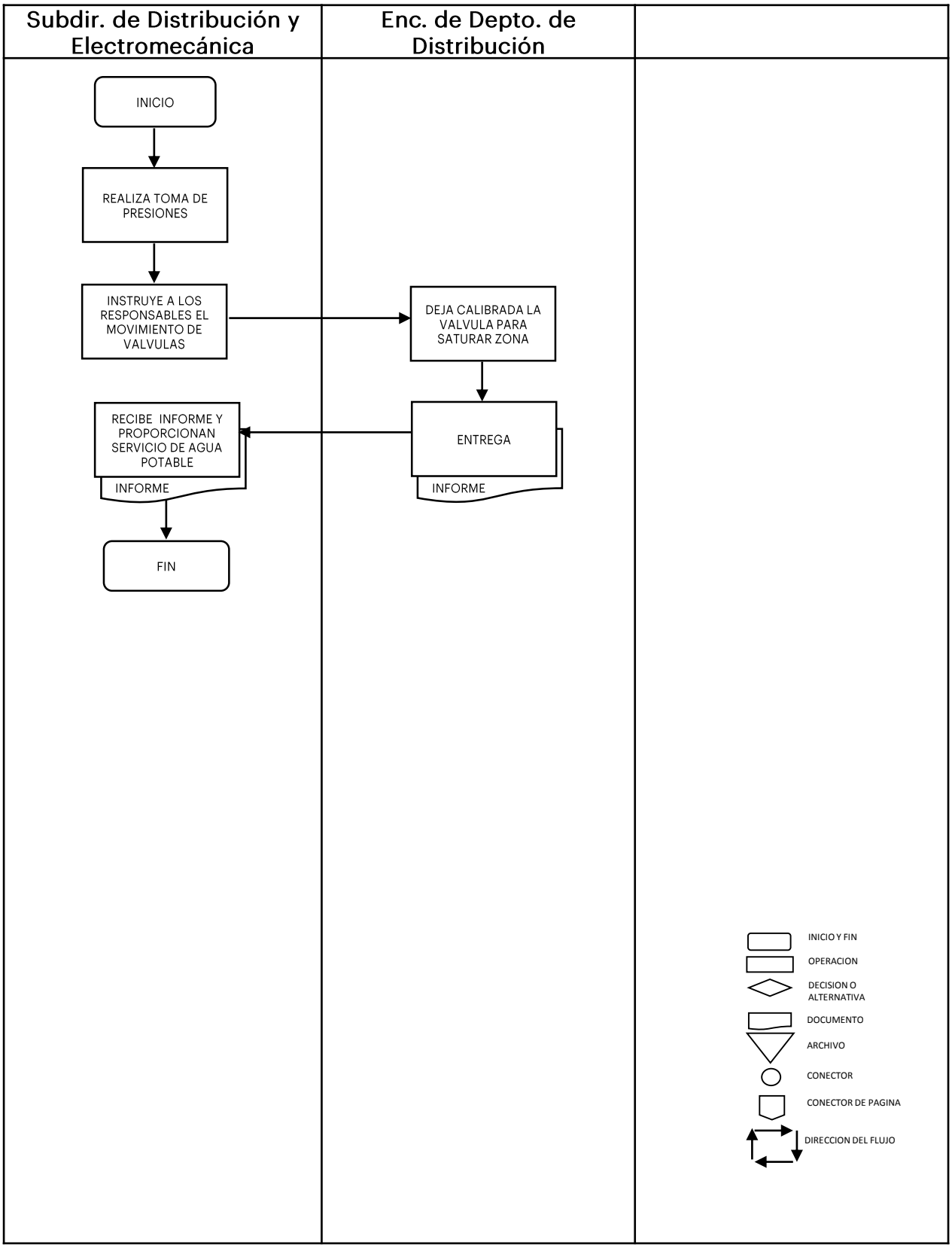
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Distribución y Electromecánica	Recibe reportes vía telefónica a través de diferentes medios, la falta de servicio o deficiencia, en la distribución a las diferentes zonas de influencia del organismo
02	Subdir. Distribución y Electromecánica	Realiza supervisiones, recorridos en los sitios para identificar la posible falla, (fugas o indistintas incidencias), levantando minutas de campo y solicita elaborar anteproyecto
03	Subdir. Distribución y Electromecánica	Presenta anteproyecto a la Dir. de Operación Hidráulica para la gestión correspondiente en la sustitución de líneas correspondientes
04	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Recibe infraestructura para su operación

Subdir de Distribución y Electromecánica		



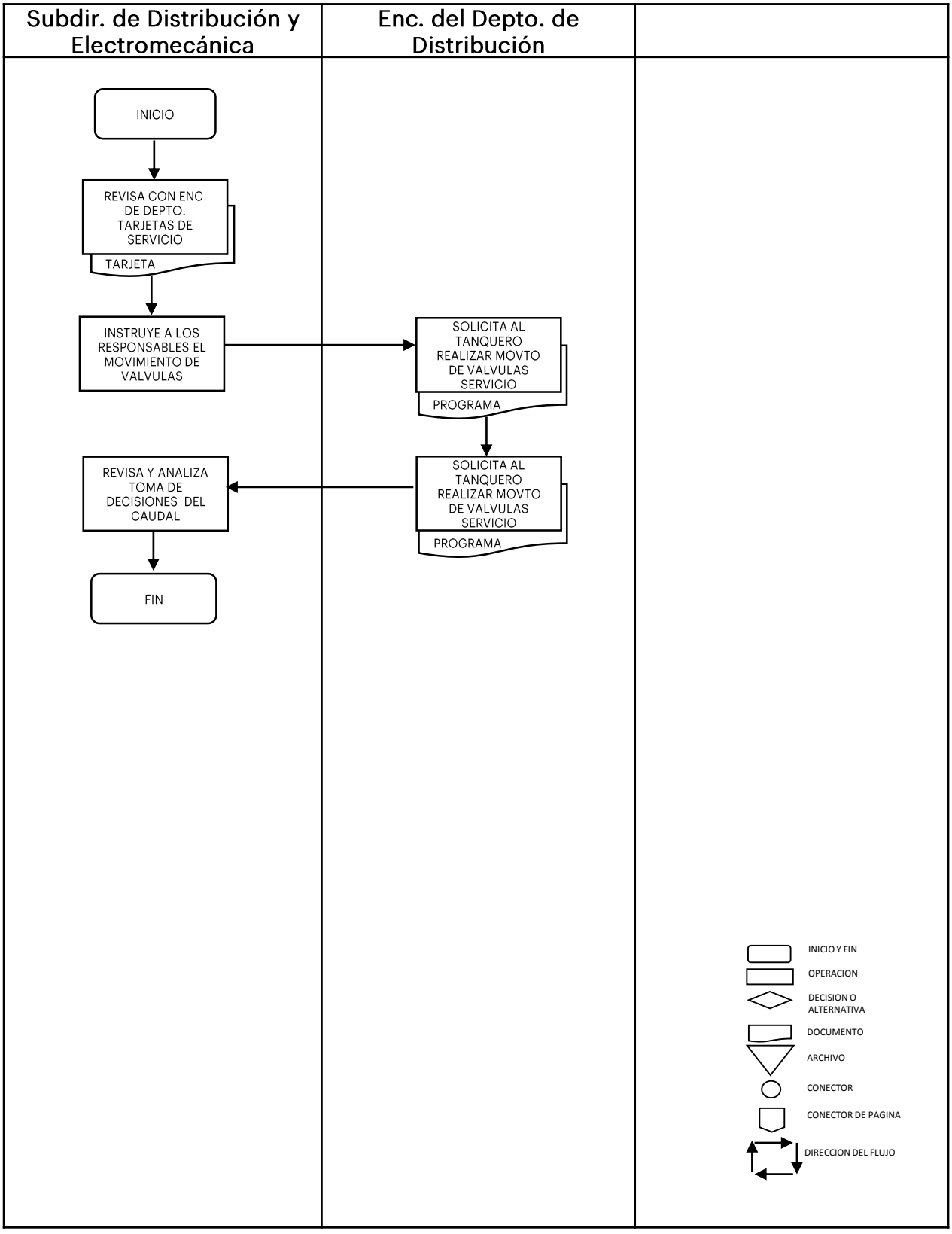
Nombre de la Función: Proponer los Programas de Distribución Agua Potable a la Ciudad de Pachuca, Zona Conurbada y Sistemas Externos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Realiza toma de presiones, de existir alguna eventualidad, lo registra en bitácoras de actividades diarias
02	Subdir. de Distribución Electromecánica	Instruye a los responsables el movimiento de válvulas o la continuidad de la calendarización del servicio, de acuerdo al programa de operación y a las necesidades de cada zona
03	Enc. Del Depto. de Distribución	Deja calibrada la válvula para saturar zona y así se resuelve problema y entrega informe
04	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Informa a la Dir. de Operación Hidráulica y solicita se proporcione servicio de agua potable


Subdir. de Distribución y Electromecánica
Enc. de Depto. de Distribución
INICIO
REALIZA TOMA DE PRESIONES
INSTRUYE A LOS RESPONSABLES EL MOVIMIENTO DE VALVULAS
DEJA CALIBRADA LA VALVULA PARA SATURAR ZONA
ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME Y PROPORCIONAN SERVICIO DE AGUA POTABLE
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Supervisar los Programas de Distribución con los responsables de la Zona Oriente, Poniente, Pachuca y Sistemas Externos.

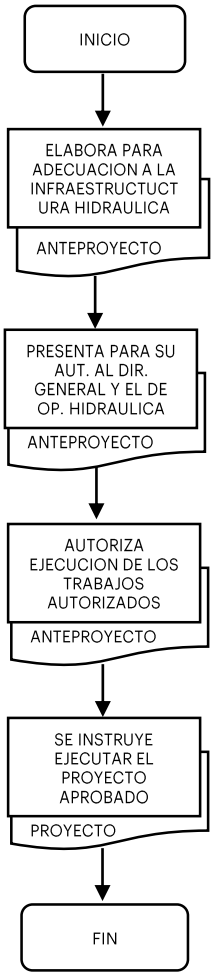
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir de Distribución y Electromecánica	Revisa tarjetas de servicio para la administración del caudal
02	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Solicita a los responsables de cada zona realizar la toma de presiones y de existir alguna eventualidad lo repartan a la Subdir. de Distribución Electromecánica y se registra en bitácoras de actividades diarias
03	Enc. del Depto. De Distribución	Instruye a tanqueros el movimiento de válvulas o a la continuidad de la calendarización del servicio, de acuerdo a el programa operativo
04	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Revisa y analiza con los Enc. de Depto. de Distribución la toma de decisiones para la administración del caudal de acuerdo a las necesidades de cada zona

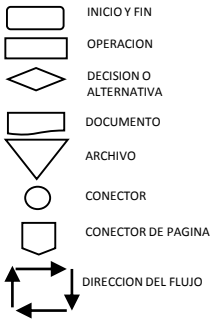

Subdir. de Distribución y Electromecánica
Enc. del Depto. de Distribución
INICIO
REVISA CON ENC. DE DEPTO. TARJETAS DE SERVICIO
TARJETA
INSTRUYE A LOS RESPONSABLES EL MOVIMIENTO DE VALVULAS
SOLICITA AL TANQUERO REALIZAR MOVTO DE VALVULAS SERVICIO
PROGRAMA
SOLICITA AL TANQUERO REALIZAR MOVTO DE VALVULAS SERVICIO
PROGRAMA
REVISA Y ANALIZA TOMA DE DECISIONES DEL CAUDAL
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Supervisar la integración de los anteproyectos y expedientes técnicos de las obras correspondientes a las necesidades de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Elabora anteproyecto de adecuación a la infraestructura hidráulica, de acuerdo a las necesidades por daños, o por la alta demanda del servicio
02	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Presenta anteproyecto de infraestructura hidráulica para autorización del Dir. General y del Dir. De Operación Hidráulica
03	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Autoriza la Ejecución de los trabajos aprobados con los tramites y gestiones necesarias
04	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Instruye realizar los trabajos de la obra para su operación

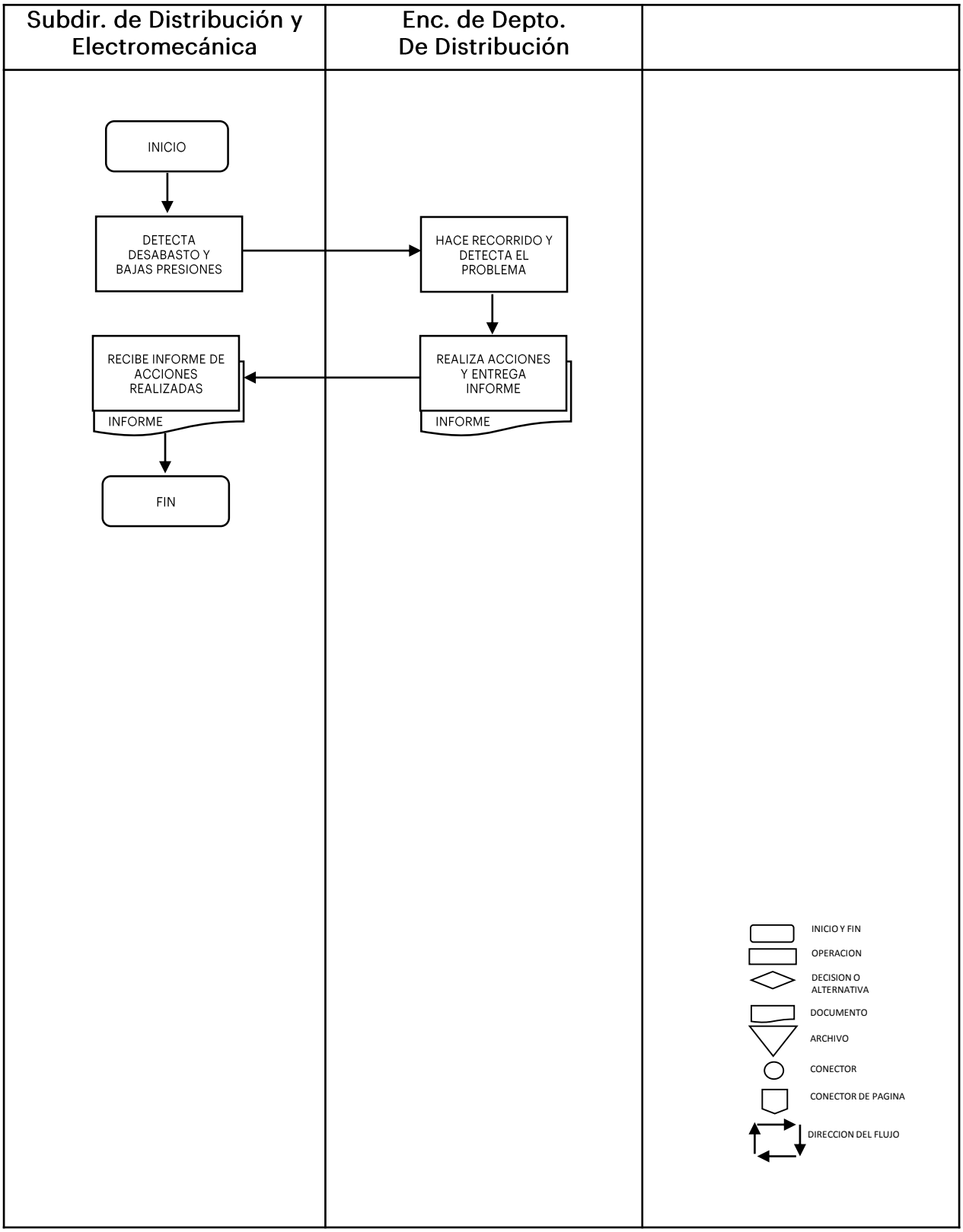
Subdir. de Distribución y Electromecánica		





Nombre de la Función: Dar seguimiento a reportes emitidos.

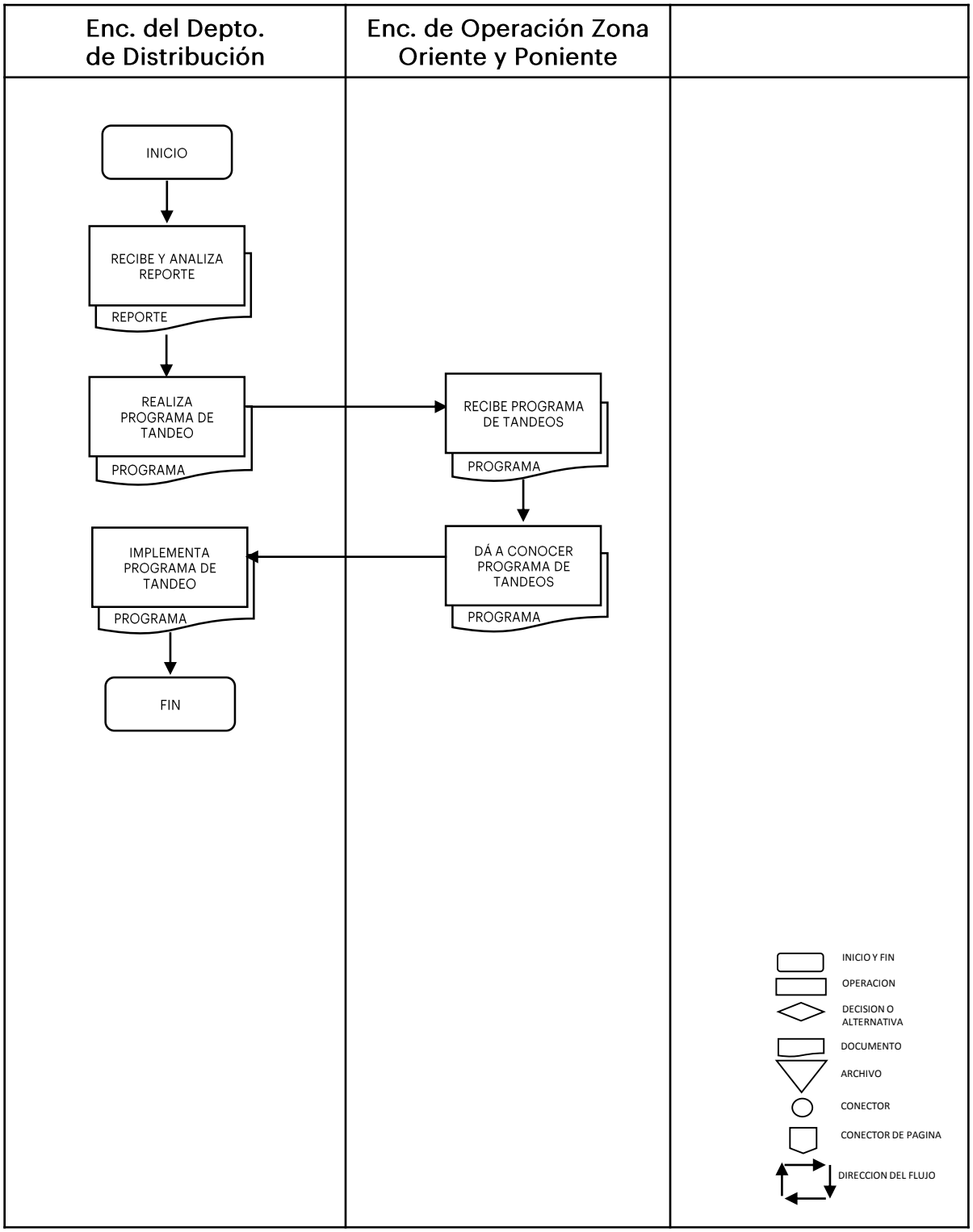
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Detecta problemática de desabasto y bajas presiones de servicios
02	Enc. de Depto Distribución	Hace recorrido para la detección de la problemática
03	Enc. de Depto. Distribución	Realiza acciones para solucionar la problemática y envía informe
04	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Recibe informe de las actividades realizadas, para resolver la problemática del desabasto


Subdir. de Distribución y Electromecánica
Enc. de Depto. De Distribución
INICIO
DETECTA DESABASTO Y BAJAS PRESIONES
HACE RECORRIDO Y DETECTA EL PROBLEMA
REALIZA ACCIONES Y ENTREGA INFORME
INFORME
RECIBE INFORME DE ACCIONES REALIZADAS
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento de Distribución

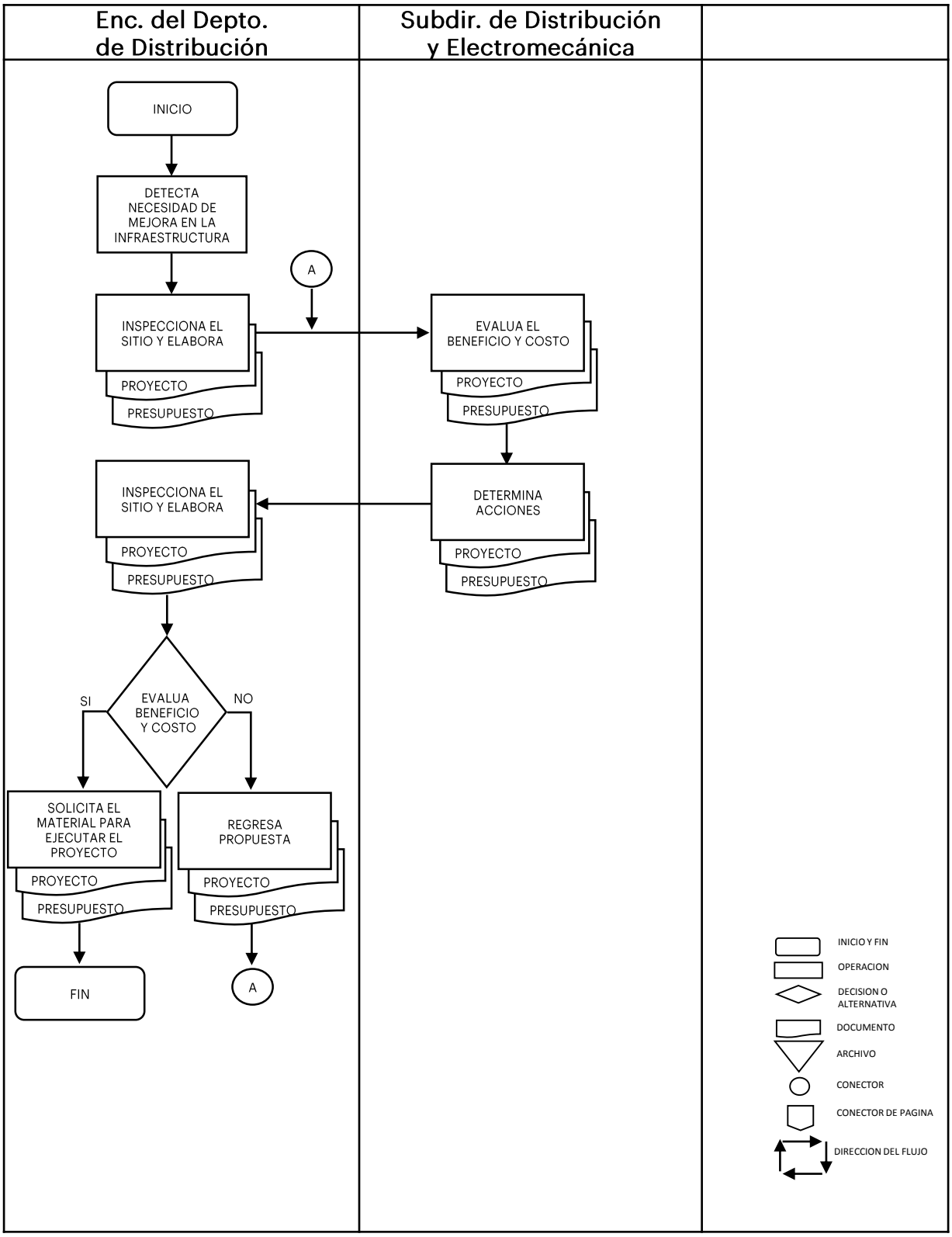
Nombre de la Función: Supervisar la operación de la distribución del servicio de agua potable en el Sistema Pachuca-Mineral de la Reforma.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. De Depto. De Distribución	Recibe y analiza reporte de los usuarios de sin servicio de agua potable
02	Enc. De Depto. De Distribución	Implementa programa de tandeo por colonias, días y horas de servicio en cada sistema
03	Enc. de Operación de zona Oriente/Poniente	Recibe programa de tandeos para dar a conocer a las Direcciones involucradas
04	Enc. De Depto. De Distribución	Realiza estrategia a infraestructura hidráulica para evitar deficiencia de servicio


Enc. del Depto. de Distribución
Enc. de Operación Zona Oriente y Poniente
INICIO
RECIBE Y ANALIZA REPORTE
REPORTE
REALIZA PROGRAMA DE TANDEO
PROGRAMA
RECIBE PROGRAMA DE TANDEOS
PROGRAMA
IMPLEMENTA PROGRAMA DE TANDEO
PROGRAMA
DÁ A CONOCER PROGRAMA DE TANDEOS
PROGRAMA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

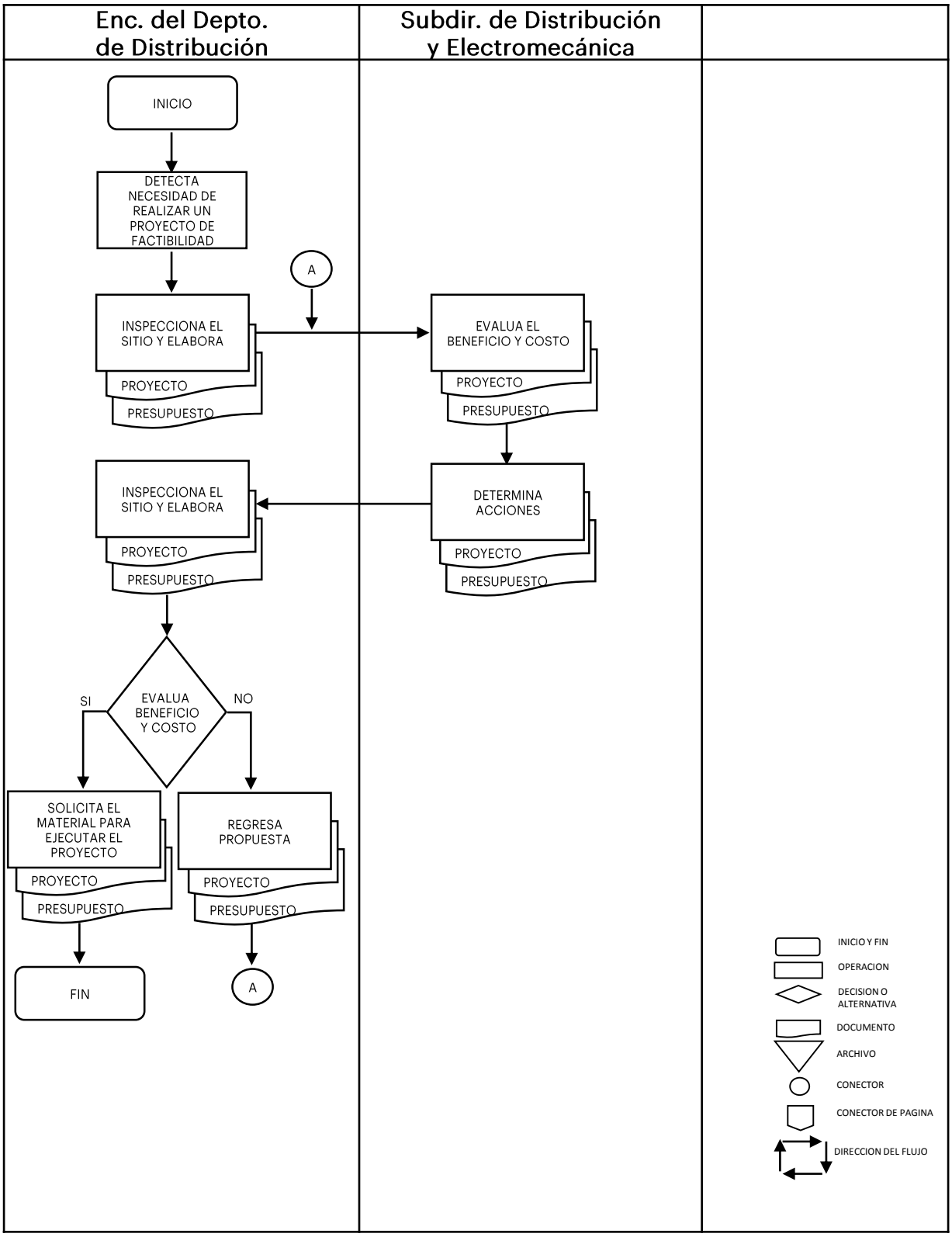
Nombre de la Función: Analizar y proponer proyectos de modificación de infraestructura de distribución y conducción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución	Detecta la necesidad de mejora en la infraestructura de distribución
02	Enc. del Depto. de Distribución	Inspecciona el sitio, elabora proyecto y presupuesto
03	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Evalúa el beneficio y costo del proyecto, determina acciones y devuelve
04	Enc. del Depto. De Distribución	Inspecciona el sitio SI SE AUTORIZA
05	Enc. del depto. De Distribución	Solicita el material necesario la almacén para la ejecución del proyecto, se coordinan y supervisan los trabajos NO SE AUTORIZA
06	Enc. de Depto. de Distribución	Regresa propuesta y se solicita nueva alternativa para mejora; **Ir a la actividad 02.**


Enc. del Depto. de Distribución
Subdir. de Distribución y Electromecánica
INICIO
DETECTA NECESIDAD DE MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA
A
INSPECCIONA EL SITIO Y ELABORA
PROYECTO
PRESUPUESTO
EVALUA EL BENEFICIO Y COSTO
PROYECTO
PRESUPUESTO
DETERMINA ACCIONES
PROYECTO
PRESUPUESTO
INSPECCIONA EL SITIO Y ELABORA
PROYECTO
PRESUPUESTO
EVALUA BENEFICIO Y COSTO
SI
NO
SOLICITA EL MATERIAL PARA EJECUTAR EL PROYECTO
PROYECTO
PRESUPUESTO
REGRESA PROPUESTA
PROYECTO
PRESUPUESTO
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

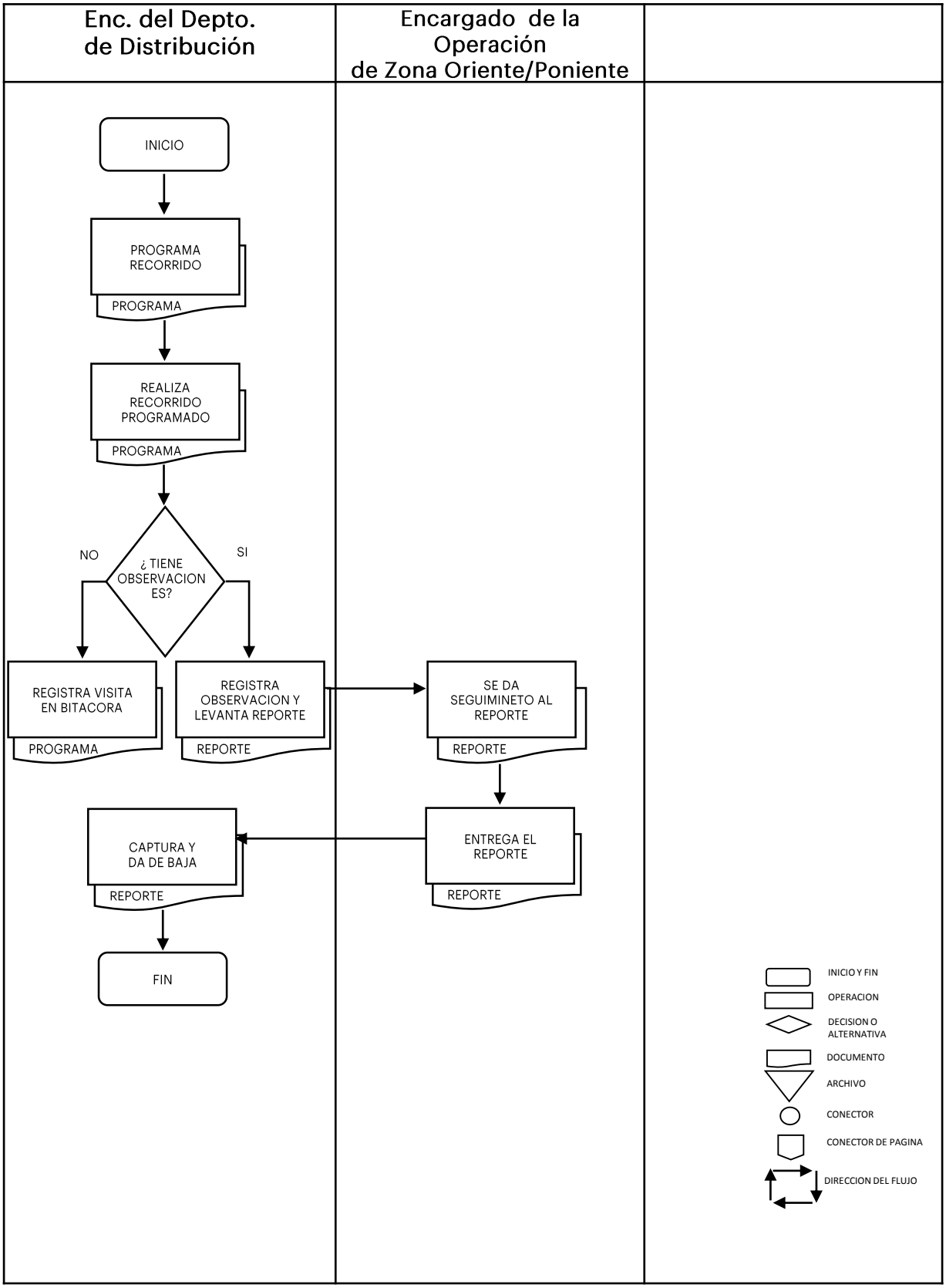
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de tomas nuevas, ampliaciones de red y nuevos fraccionamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución	Detecta la necesidad de llevar a cabo el proyecto de factibilidad para mejora de servicio en una zona determinada de los sistemas
02	Enc. del Depto. de Distribución	Inspecciona el sitio, elabora proyecto y presupuesto
03	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Evalúa el beneficio y costo del proyecto, determina acciones y devuelve
04	Enc. del depto. De Distribución	Recibe y verifica si fue autorizado SI SE AUTORIZA
05	Enc. del Depto. de Distribución	Solicita el material necesario la almacén para la ejecución del proyecto, se coordinan y supervisan los trabajos NO SE AUTORIZA
06	Enc. del depto. De Distribución	Regresa propuesta y se solicita nueva alternativa para mejora; **Ir a la actividad 02.**


Enc. del Depto. de Distribución
Subdir. de Distribución y Electromecánica
INICIO
DETECTA NECESIDAD DE REALIZAR UN PROYECTO DE FACTIBILIDAD
A
INSPECCIONA EL SITIO Y ELABORA
PROYECTO
PRESUPUESTO
EVALUA EL BENEFICIO Y COSTO
PROYECTO
PRESUPUESTO
DETERMINA ACCIONES
PROYECTO
PRESUPUESTO
INSPECCIONA EL SITIO Y ELABORA
PROYECTO
PRESUPUESTO
EVALUA BENEFICIO Y COSTO
SI
NO
SOLICITA EL MATERIAL PARA EJECUTAR EL PROYECTO
PROYECTO
PRESUPUESTO
REGRESA PROPUESTA
PROYECTO
PRESUPUESTO
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

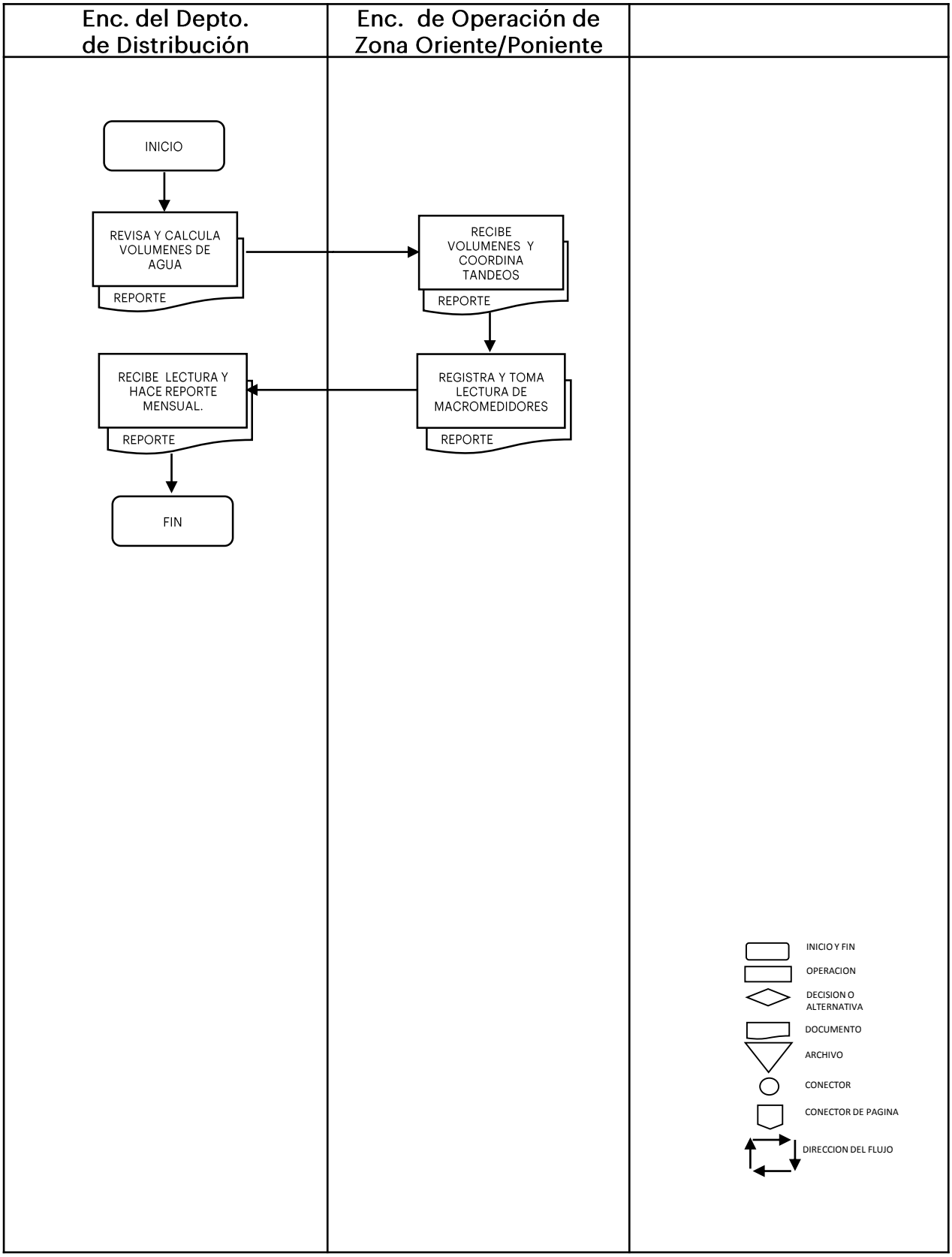
Nombre de la Función: Realizar recorridos de supervisión a tanques y plantas de bombeo del sistema en Pachuca y Mineral de la Reforma

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución	Programa recorrido a los sitios organizando fecha y hora
02	Enc. del Depto. de Distribución	Realiza recorrido programado visitando el tanque y/o planta de bombeo programado NO REALIZA OBSERVACIONES
03	Enc. del Depto. De Distribución	Registra visita en bitácora SI REALIZA OBSERVACIONES
04	Enc. del Depto. De Distribución	Registra observación en bitácora y se levanta reporte para su atención
05	Encargado de la Operación de Zona Oriente/Poniente	Da seguimiento para que se atiendan el reporte
	Encargado de la Operación de Zona Oriente/Poniente	Entrega reporte con firma de supervisión al Depto. de Sistema Pachuca-Mineral de la Reforma
	Enc. del Depto. de Distribución	Registra reporte y captura para baja


Enc. del Depto. de Distribución
Encargado de la Operación de Zona Oriente/Poniente
INICIO
PROGRAMA RECORRIDO
PROGRAMA
REALIZA RECORRIDO PROGRAMADO
PROGRAMA
¿ TIENE OBSERVACIONES?
NO
SI
REGISTRA VISITA EN BITACORA
PROGRAMA
REGISTRA OBSERVACION Y LEVANTA REPORTE
REPORTE
SE DA SEGUIMINETO AL REPORTE
REPORTE
ENTREGA EL REPORTE
REPORTE
CAPTURA Y DA DE BAJA
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

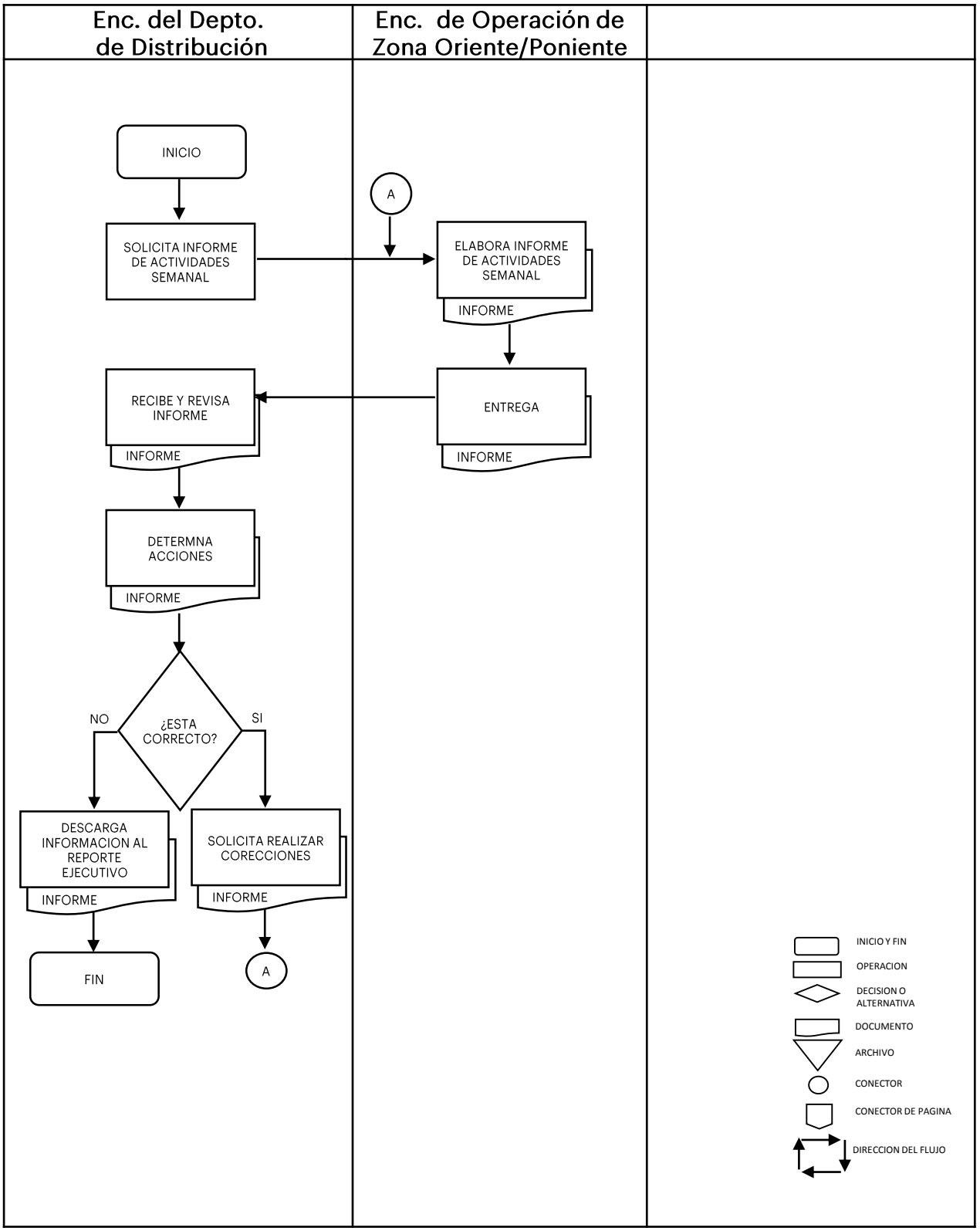
Nombre de la Función: Dar seguimiento a la distribución del volumen de agua mensual inyectado al sistema y la distribución del mismo a cada una de las zonas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución	Revisa y calcula consumos y volúmenes en reportes, por colonia a zonas de influencia del sistema
02	Enc. de Operación de Zona Oriente/Poniente	Recibe reporte de volumenes y coordina envio de agua mediante calibración de valvulas y tandeo
03	Enc. de Operación de Zona Oriente/Poniente	Registra en reporte el volumen otorgado mediante toma de lecturas de macromedidores instalados
04	Enc. del Depto. de Distribución	Recibe reporte de lecturas por sitio del volumen otorgado por colonia y zona de influencia, para elaborar reporte mensual


Enc. del Depto. de Distribución
Enc. de Operación de Zona Oriente/Poniente
INICIO
REVISA Y CALCULA VOLUMENES DE AGUA
REPORTE
RECIBE VOLUMENES Y COORDINA TANDEOS
REPORTE
REGISTRA Y TOMA LECTURA DE MACROMEDIDORES
REPORTE
RECIBE LECTURA Y HACE REPORTE MENSUAL.
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Integrar informe de acciones aplicadas del sistema.

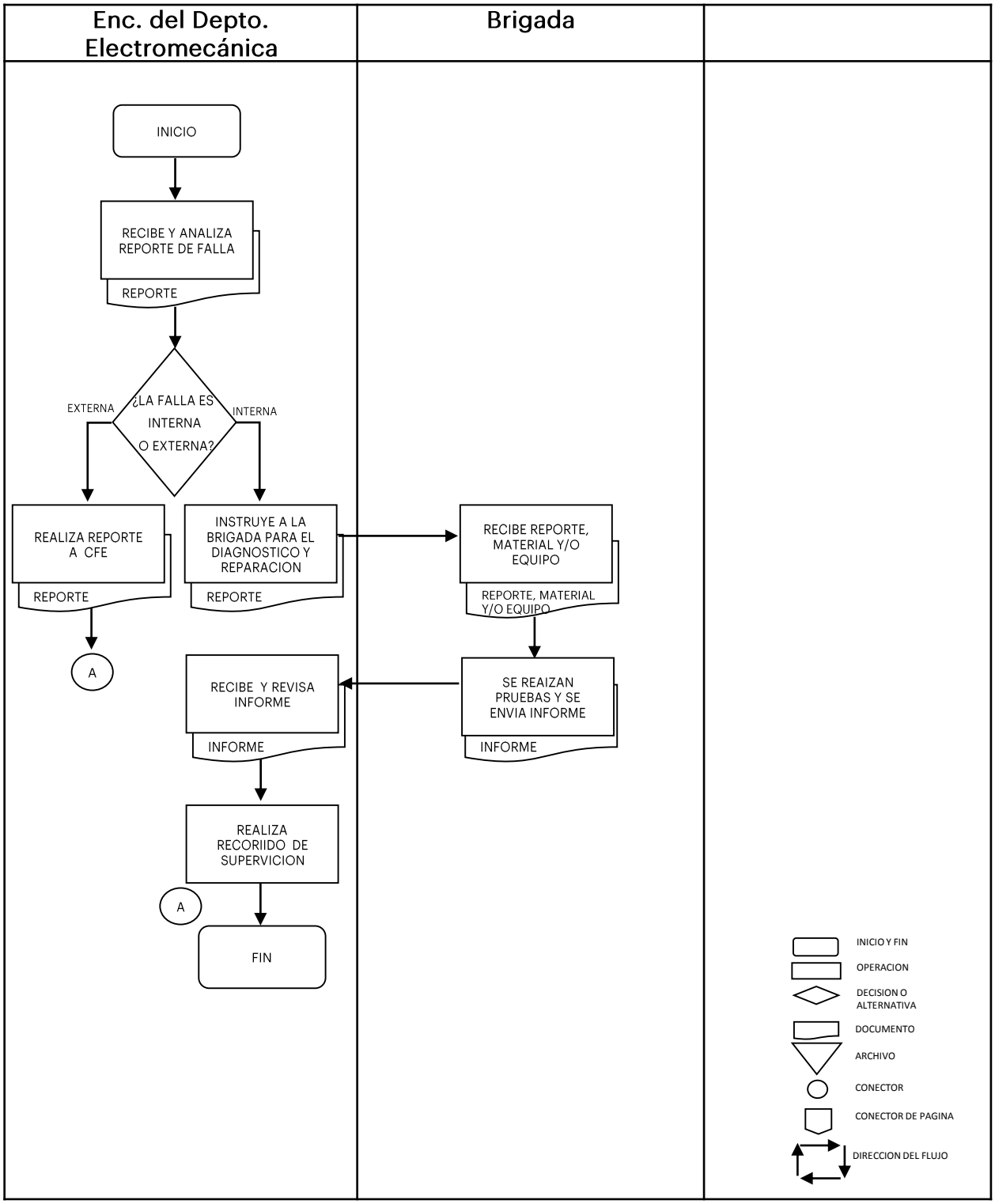
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. de Depto. de Distribución	Solicita al Enc. de Operación de Zona Oriente/Poniente, el informe semanal de actividades
02	Enc. de Operación de Zona Oriente/Poniente	Recaba información y elabora informe de actividades y entrega
03	Enc. de Depto. de Distribución	Revisa informe de actividades: SI SE CORRIGE
04	Enc. de Depto. de Distribución	Solicita al Enc. de Zona realizar las correcciones; **Ir a la actividad 02.** CASO CONTRARIO NO CORRIGE
05	Enc. del depto. De Distribución	Descarga información al reporte ejecutivo y pasa a firma de Subdir. de Distribución y Electromecánica y se entrega al área para seguimiento interno


Enc. del Depto. de Distribución
Enc. de Operación de Zona Oriente/Poniente
INICIO
SOLICITA INFORME DE ACTIVIDADES SEMANAL
A
ELABORA INFORME DE ACTIVIDADES SEMANAL
INFORME
ENTREGA
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
DETERMNA ACCIONES
INFORME
¿ESTA CORRECTO?
NO
SI
DESCARGA INFORMACION AL REPORTE EJECUTIVO
INFORME
SOLICITA REALIZAR CORECCIONES
INFORME
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento de Electromecánica

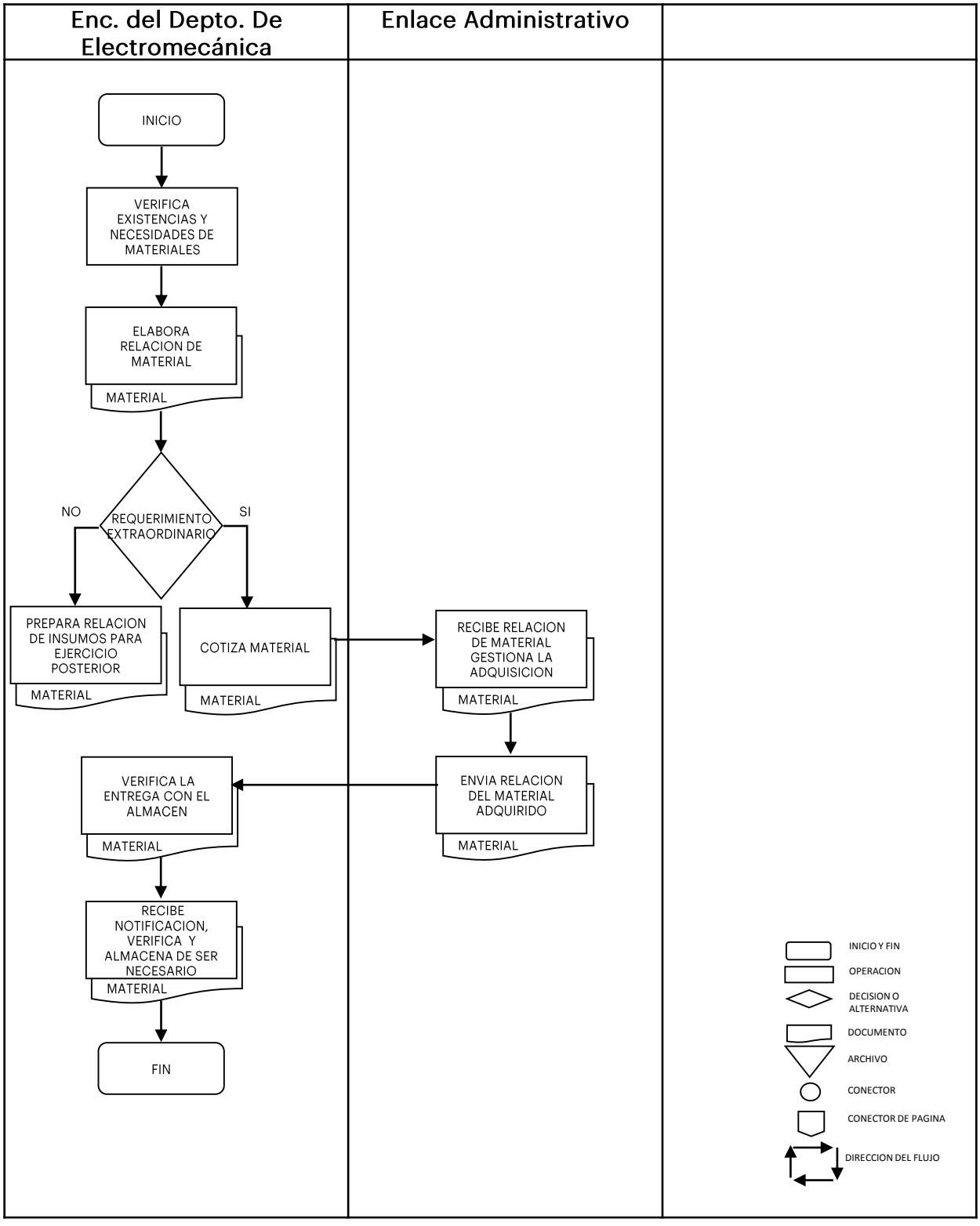
Nombre de la Función: Atender los mantenimientos correctivos en equipamiento electromecánico por contingencias.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Electromecánica	Recibe reporte de falla (interna y/o externa) en el equipamiento electromecánico vía telefónica, radio y/o verbal. Analiza el reporte de falla <u>SI LA FALLA ES INTERNA</u>
02	Enc. del Depto. De Electromecánica	Solicita a la brigada atender el reporte para el diagnostico y reparación; Ir al paso no. <u>CASO CONTRARIO</u>
	Enc. del depto. De Electromecánica	Realiza el reporte al área externa correspondiente (CFE)
02	Brigada	Recibe Materiales y/o equipo y se traslada al sitio para realizar la reparación y/o sustitución Realiza pruebas y toma de parámetros, entrega informe
03	Enc. del Depto. De Electromecánica	Recibe informe, notifica la rehabilitación de la planta de bombeo
04	Enc. del Depto. De Electromecánica	Realiza recorrido de supervisión de rehabilitación de equipo


Enc. del Depto. Electromecánica
Brigada
INICIO
RECIBE Y ANALIZA REPORTE DE FALLA
REPORTE
¿LA FALLA ES INTERNA O EXTERNA?
EXTERNA
INTERNA
REALIZA REPORTE A CFE
REPORTE
A
INSTRUYE A LA BRIGADA PARA EL DIAGNOSTICO Y REPARACION
REPORTE
RECIBE REPORTE, MATERIAL Y/O EQUIPO
REPORTE, MATERIAL Y/O EQUIPO
SE REAIZAN PRUEBAS Y SE ENVIA INFORME
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
REALIZA RECORIIDO DE SUPERVICION
A
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

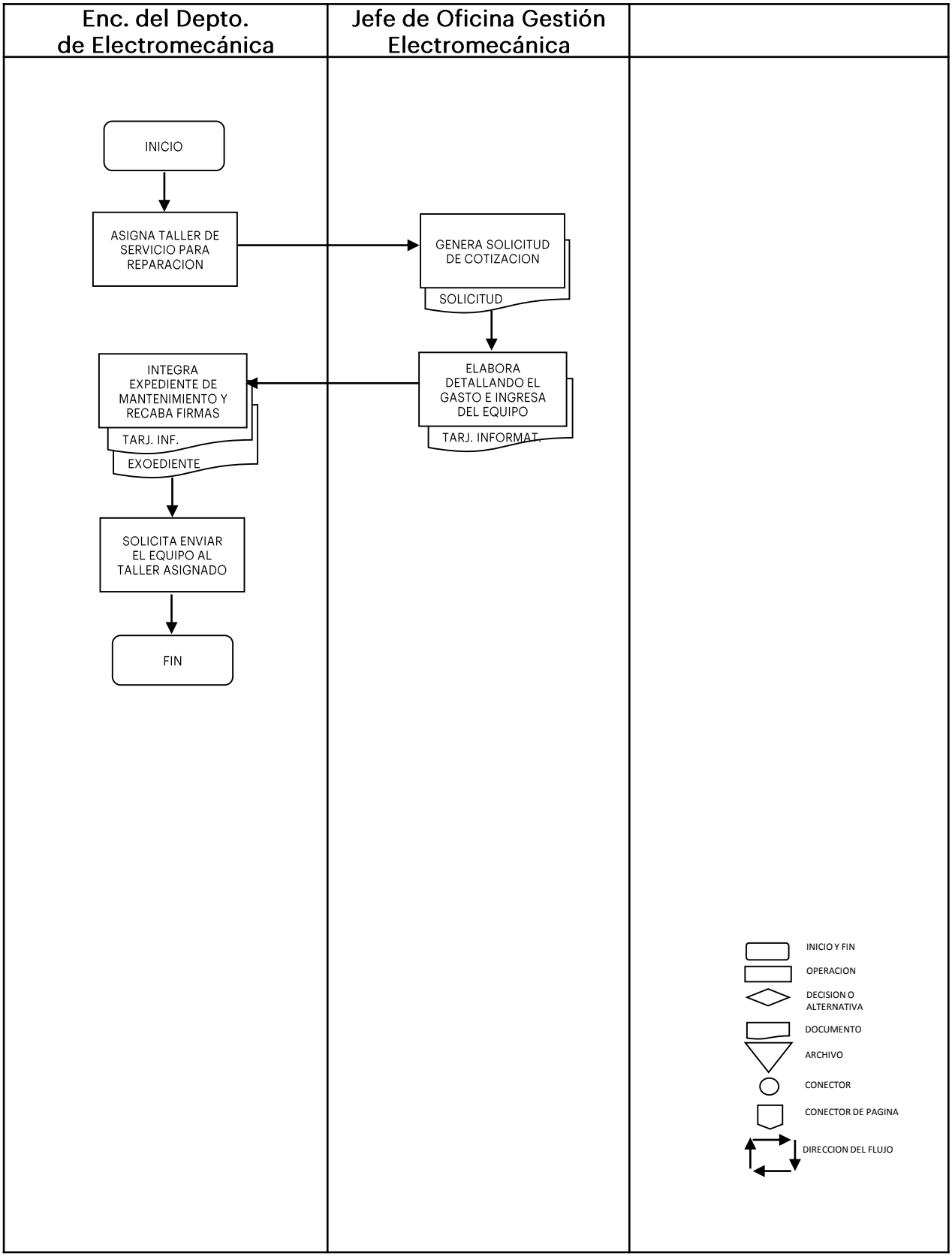
Nombre de la Función: Gestionar la justificación de materiales y/o equipo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Electromecánica	Verifica existencias y necesidades de materiales y/o equipo del área electromecánica y solicita su adquisición de material y/o equipo requerido
02	Enc. del Depto. De Electromecánica	Elabora relación de material y/o equipo requerido **LOS REQUERIMIENTOS NO SON EXTRAORDINARIOS**
03	Enc. del Depto. De Electromecánica	Prepara relación de insumos para ejercicio posterior requerimientos se consideran en el anteproyecto; **Ir al paso No. 04** **CASO CONTRARIO LOS REQUERIMIENTOS SI SON EXTRAORDINARIOS?**
04	Enc. del Depto. De Electromecánica	Cotiza si los insumos del ejercicio actual y elabora Justificación Técnica con base en la L.A.A.Y.S.S.P.E.H vigente;
03	Enc. del Depto. De Electromecánica	Envía al Enlace Administrativo la relación detallada de materiales y/o equipo y anexa cotización y justificación técnica
04	Enlace Administrativo	Recibe la relación de requerimientos y gestiona la adquisición
07	Enlace Administrativo	Envía relación del material requerido
08	Enc. del Depto. De Electromecánica	Verifica la entrega con el almacén
09	Enc. del Depto. de Electromecánica	Recibe notificación, verifica y almacena de ser necesario


Enc. del Depto. De Electromecánica
Enlace Administrativo
INICIO
VERIFICA EXISTENCIAS Y NECESIDADES DE MATERIALES
ELABORA RELACION DE MATERIAL
MATERIAL
REQUERIMIENTO EXTRAORDINARIO
NO
SI
PREPARA RELACION DE INSUMOS PARA EJERCICIO POSTERIOR
MATERIAL
COTIZA MATERIAL
MATERIAL
RECIBE RELACION DE MATERIAL GESTIONA LA ADQUISICION
MATERIAL
ENVIA RELACION DEL MATERIAL ADQUIRIDO
MATERIAL
VERIFICA LA ENTREGA CON EL ALMACEN
MATERIAL
RECIBE NOTIFICACION, VERIFICA Y ALMACENA DE SER NECESARIO
MATERIAL
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

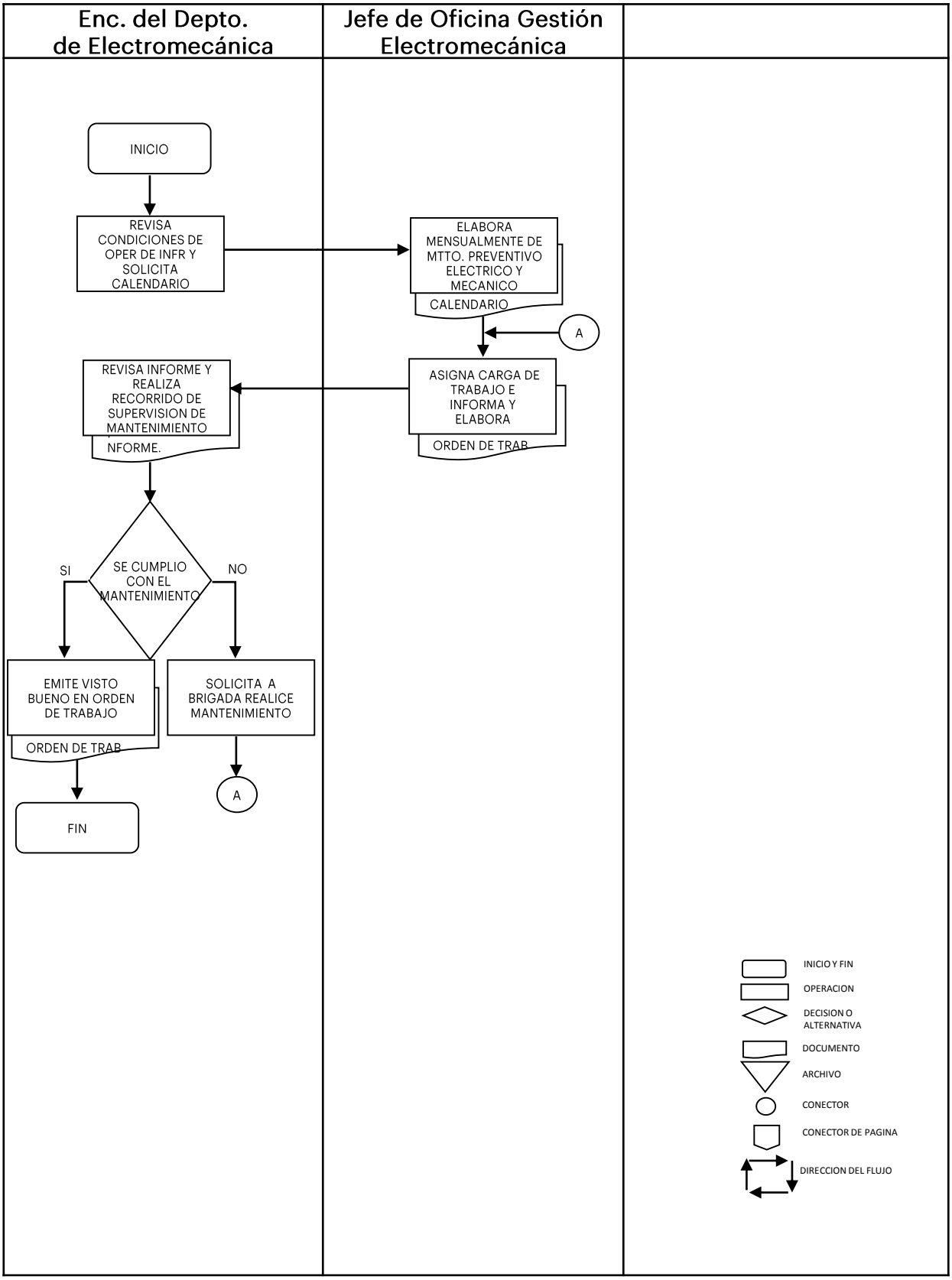
Nombre de la Función: Gestionar los servicios de reparación de equipos electromecánicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Electromecánica	Asigna taller de servicio para reparación de equipo con falla y solicita se genere solicitud y cotización
02	Jefe de Oficina de Gestión Electromecánica	Genera solicitud de cotización elabora tarjeta informativa del gasto y coordina el ingreso del equipo al taller
03	Jefe de Oficina de Gestión Electromecánica	Recibe y revisa cotización, del taller de servicio
04	Enc. del depto. De Electromecánica	Integra expediente de mantenimiento y lo turna al Subdir. de Distribución y Electromecánica para su visto bueno (Vo.Bo.)
05	Enc. Del Depto. De Electromecánica	Solicita enviar equipo de bombeo al taller asignado


Enc. del Depto. de Electromecánica
Jefe de Oficina Gestión Electromecánica
INICIO
ASIGNA TALLER DE SERVICIO PARA REPARACION
GENERA SOLICITUD DE COTIZACION
SOLICITUD
ELABORA DETALLANDO EL GASTO E INGRESA DEL EQUIPO
TARJ. INFORMAT.
INTEGRA EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO Y RECABA FIRMAS
TARJ. INF.
EXOEDIENTE
SOLICITA ENVIAR EL EQUIPO AL TALLER ASIGNADO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Programar el mantenimiento electromecánico preventivo y correctivo de los equipos de bombeo.

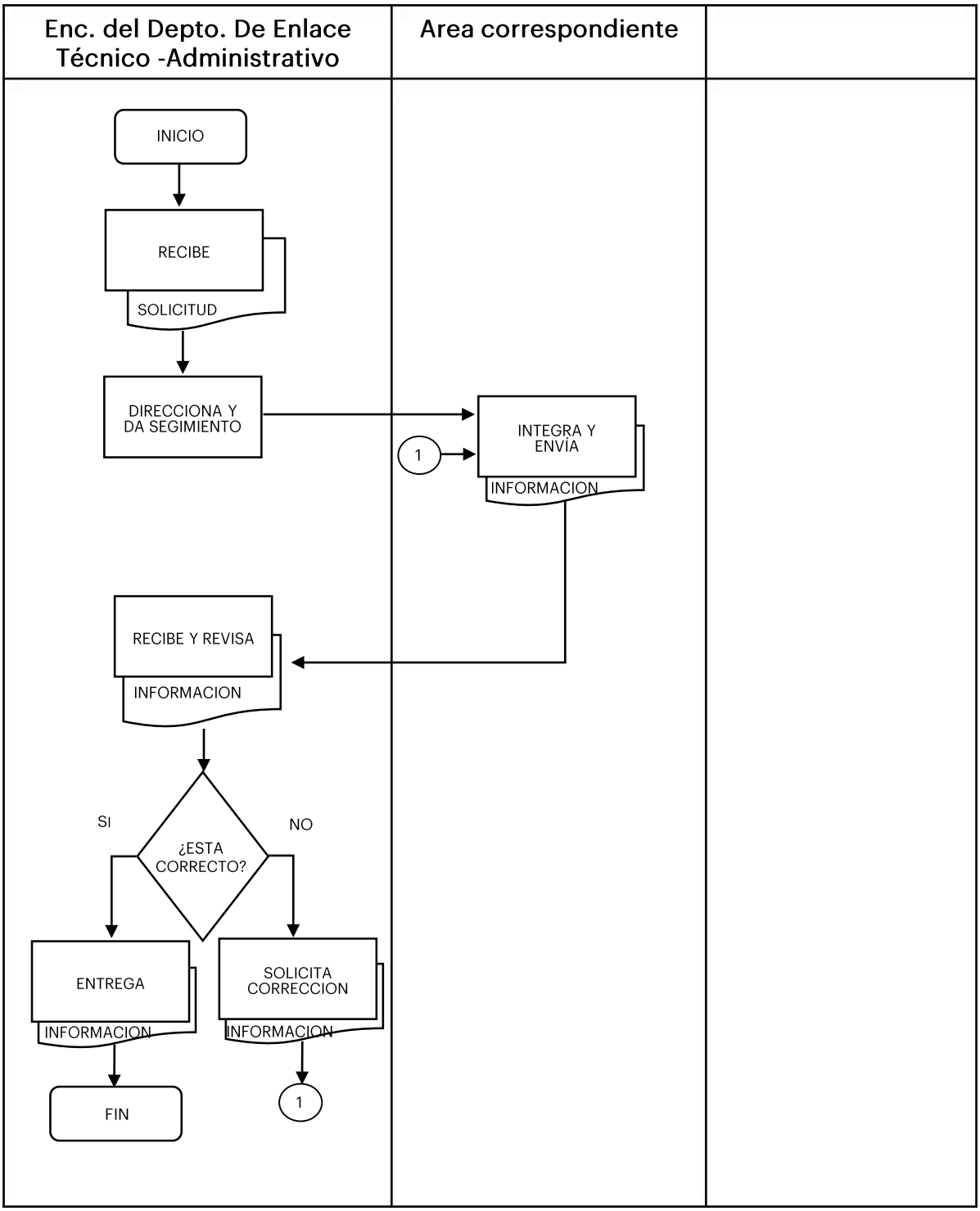
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Electromecánica	Revisa condiciones de operación de la infraestructura electromecánica (revisa comportamiento de parámetros eléctricos y materiales disponibles) solicita la elaboración de calendario mensual
02	Jefe de Oficina de Gestión Electromecánica	Elabora calendario mensual de mantenimiento preventivo eléctrico y mecánico
03	Jefe de Oficina de Gestión Electromecánica	Entrega orden de trabajo diaria de acuerdo a programa y asigna carga de trabajo a la brigada según corresponda y entrega informe de los trabajos realizados
04	Enc. del Depto. De Electromecánica	Revisa informe y realiza recorrido de supervisión de mantenimiento SI CUMPLE CON EL MANTENIMIENTO
05	Enc. del depto. De Electromecánica	Emite visto bueno en orden de trabajo CASO CONTRARIO NO CUMPLE
06	Enc. del Depto. De Electromecánica	Solicita a la brigada realizar mantenimiento; **Ir al paso No. 03**


Enc. del Depto. de Electromecánica
Jefe de Oficina Gestión Electromecánica
INICIO
REVISA CONDICIONES DE OPER DE INFR Y SOLICITA CALENDARIO
ELABORA MENSUALMENTE DE MTTO. PREVENTIVO ELECTRICO Y MECANICO
CALENDARIO
A
ASIGNA CARGA DE TRABAJO E INFORMA Y ELABORA
ORDEN DE TRAB
REVISA INFORME Y REALIZA RECORRIDO DE SUPERVISION DE MANTENIMIENTO
NFORME.
SE CUMPLIO CON EL MANTENIMIENTO
SI
NO
EMITE VISTO BUENO EN ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRAB
SOLICITA A BRIGADA REALICE MANTENIMIENTO
A
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento de Enlace Técnico - Administrativo

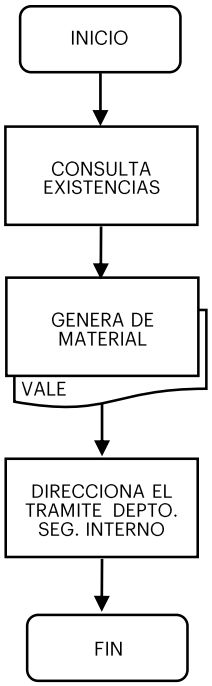
Nombre de la Función: Controlar los requerimientos de información técnica administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Recibe del Enc. Del Depto. De Seguimiento Interno solicitud de información técnica administrativa.
02	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Direcciona y da seguimiento a los requerimientos de información con el area correspondiente.
03	Area correspondiente.	Integra la información y entrega al Depto. De Enlace Técnico Administrativo.
04	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Recibe y revisa la información requerida. NO ES CORRECTO
05	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Solicita realizar correccione**; ir al paso No. 02** CASO CONTRARIO SI ESTÁ CORRECTO:
06	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Entrega la información al area solicitante.


Enc. del Depto. De Enlace Técnico -Administrativo
Area correspondiente
INICIO
RECIBE
SOLICITUD
DIRECCIONA Y DA SEGIMIENTO
1
INTEGRA Y ENVÍA
INFORMACION
RECIBE Y REVISA
INFORMACION
SI
¿ESTA CORRECTO?
NO
ENTREGA
INFORMACION
SOLICITA CORRECCION
INFORMACION
FIN
1

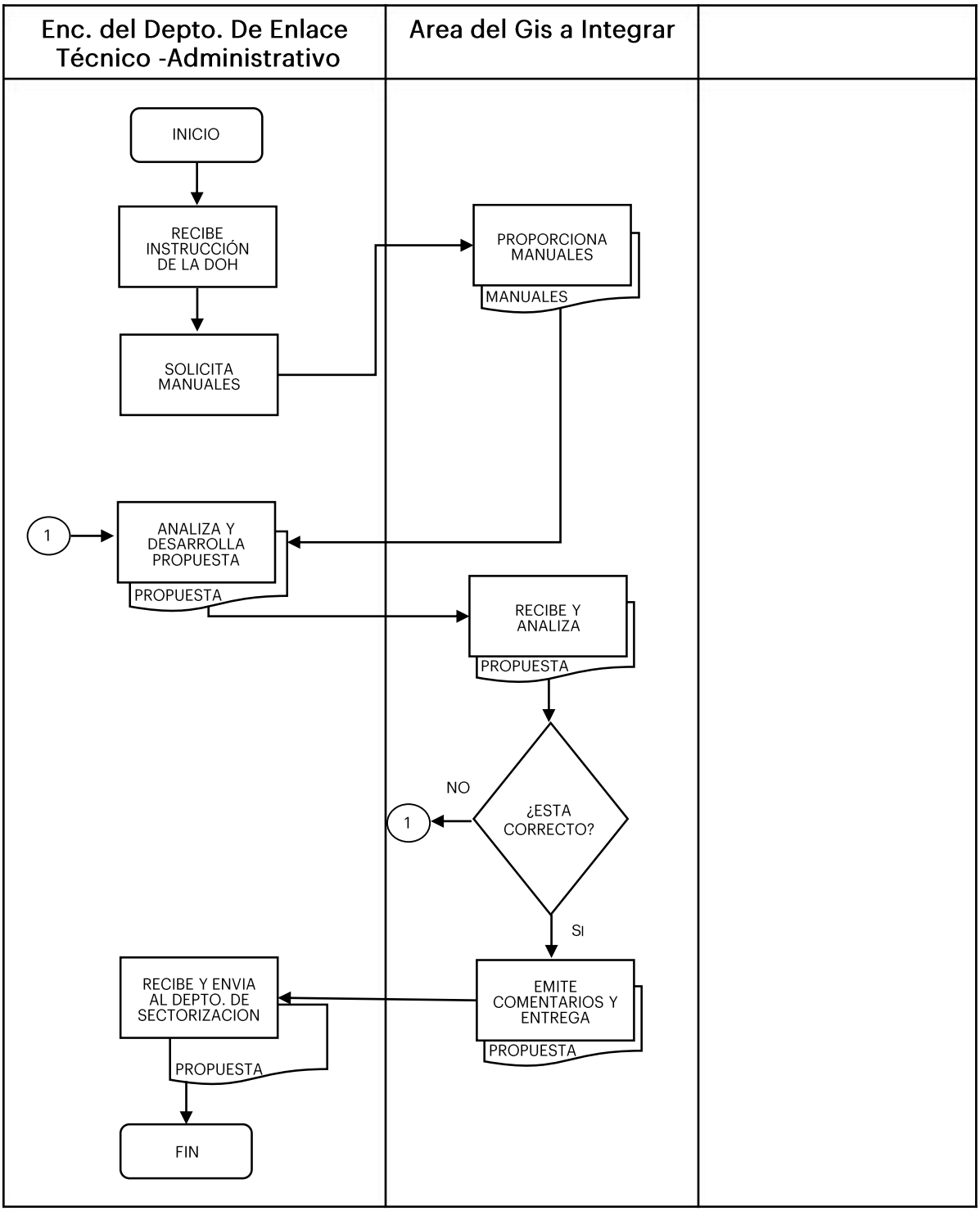
Nombre de la Función: Controlar el suministro de vales de material.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Enlace Técnico -Administrativo.	Consulta existencias de materiales requeridos.
02	Enc. del Depto. De Enlace Técnico -Administrativo.	Genera el vale de material correspondiente y entrega a la brigada solicitante.
03	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Direcciona a la brigada solicitante con el Enc. del Depto. De Seguimiento Interno para tramite de adquisición de material.

Enc. del Depto. De Enlace Técnico- Administrativo		
		

Nombre de la Función: Integrar distintos sistemas de gestión de información geográfica (SIG)

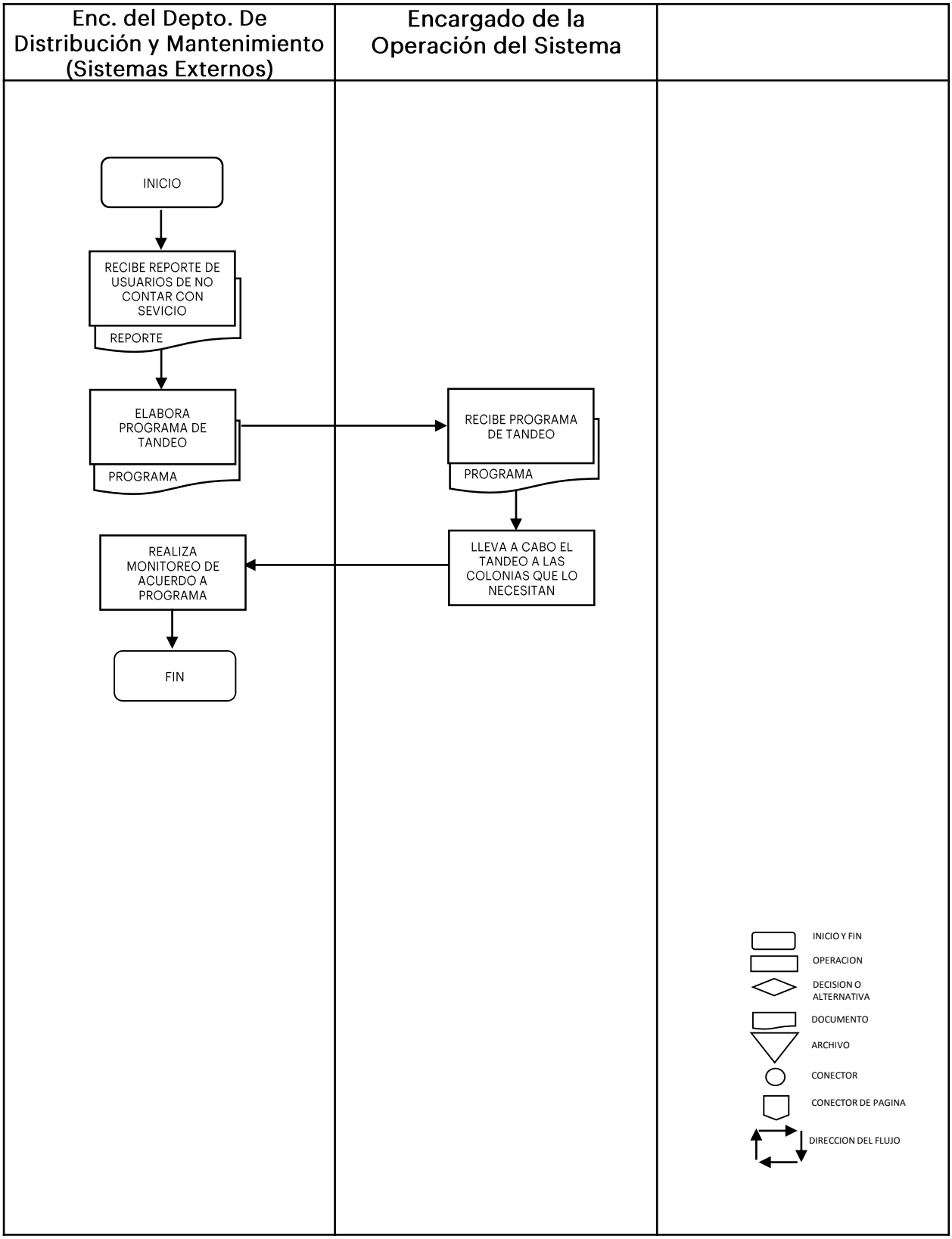
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Recibe instrucción del Dir. de Operación Hidráulica para integrar el SIG de alguna area en especifico.
02	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Se pone en contacto con el responsable del area del SIG a integrar. Solicita manuales de organización.
03	Area del SIG a integrar	Facilita los manuales de organización y procedimientos.
04	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Analiza las funciones y actividades de los manuales de organización y desarrolla la propuesta de integración de funciones para el SIG en particular, envía al area a integrar para visto bueno.
05	Area del SIG a integrar	Recibe y analiza la propuesta; SI, ES CORRECTO :
06	Area del SIG a integrar	Emite sus comentarios a las funciones propuestas y entrega. CASO CONTRARIO, NO HAY CORRECIONES Solicita correcciones.; **Ir al paso No. 4**
07	Enc. del Depto. De Enlace Técnico Administrativo.	Recibe y envía la propuesta al Depto. De Sectorización y Eficiencia para el análisis de posibilidades de desarrollo de herramientas y aplicaciones para la adaptación a la plataforma ArcGis.


Enc. del Depto. De Enlace Técnico -Administrativo
Area del Gis a Integrar
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE LA DOH
SOLICITA MANUALES
PROPORCIONA MANUALES
MANUALES
1
ANALIZA Y DESARROLLA PROPUESTA
PROPUESTA
RECIBE Y ANALIZA
PROPUESTA
¿ESTA CORRECTO?
NO
1
SI
EMITE COMENTARIOS Y ENTREGA
PROPUESTA
RECIBE Y ENVIA AL DEPTO. DE SECTORIZACION
PROPUESTA
FIN

Departamento de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)

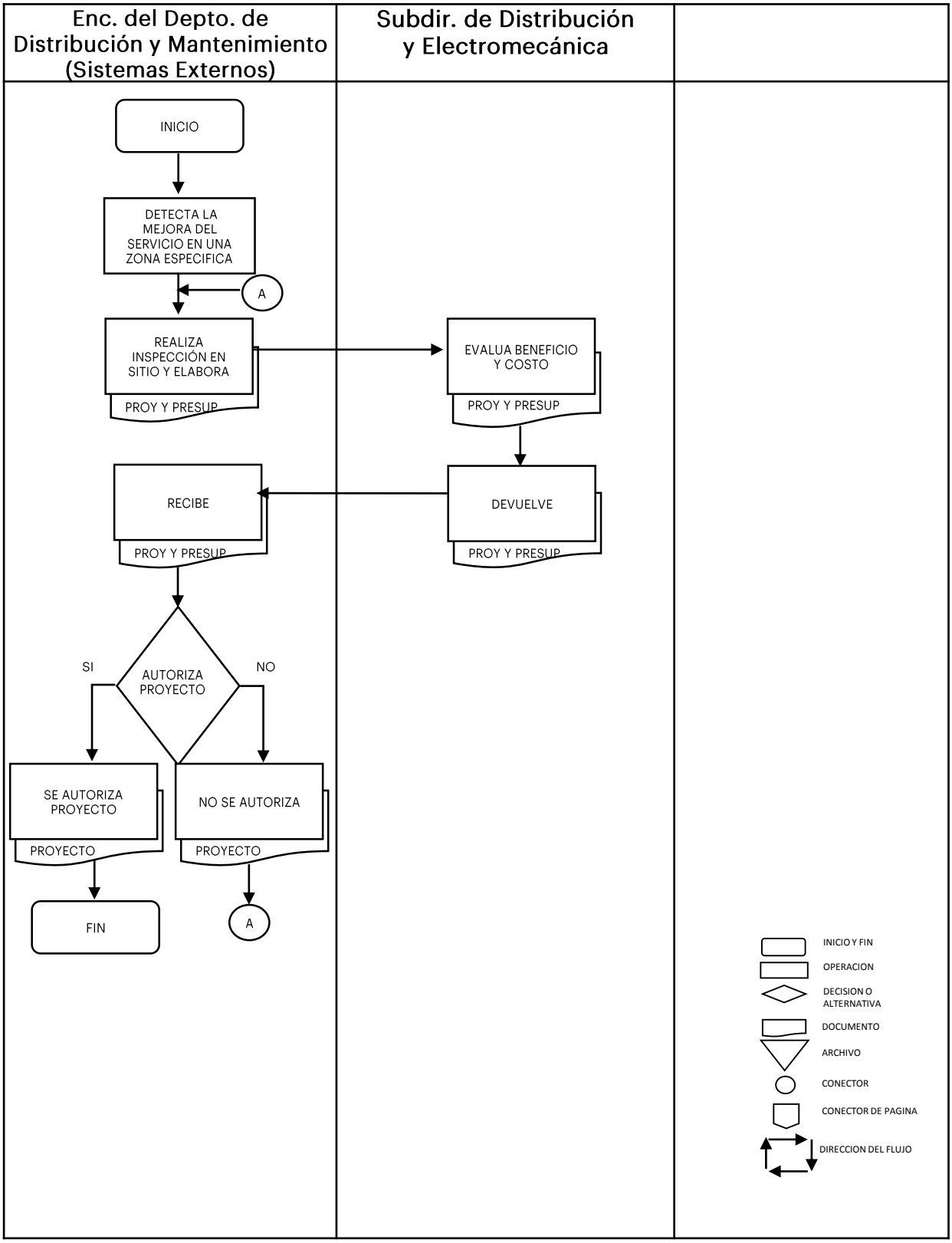
Nombre de la Función:	Verificar la operación de la distribución del servicio potable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Recibe reporte de usuarios de no contar con el servicio de agua potable de manera eficiente
02	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Elabora programa de tandeo por colonias y días de servicio en cada sistema
03	Encargado de laOperación del Sistema	Recibe programa de tandeo y se verifica mediante operación de válvulas con apoyo de personal de brigada que el servicio de agua potable por colonias indicadas por sistema e informa que ya se llevo a cabo el tandeo a colonias
04	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Realiza monitoreo del servicio de agua potable aleatoriamente en los sistemas de acuerdo a los recorridos programados para solventar otras actividades


Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)
Encargado de la Operación del Sistema
INICIO
RECIBE REPORTE DE USUARIOS DE NO CONTAR CON SEVICIO
REPORTE
ELABORA PROGRAMA DE TANDEO
PROGRAMA
RECIBE PROGRAMA DE TANDEO
PROGRAMA
LLEVA A CABO EL TANDEO A LAS COLONIAS QUE LO NECESITAN
REALIZA MONITOREO DE ACUERDO A PROGRAMA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

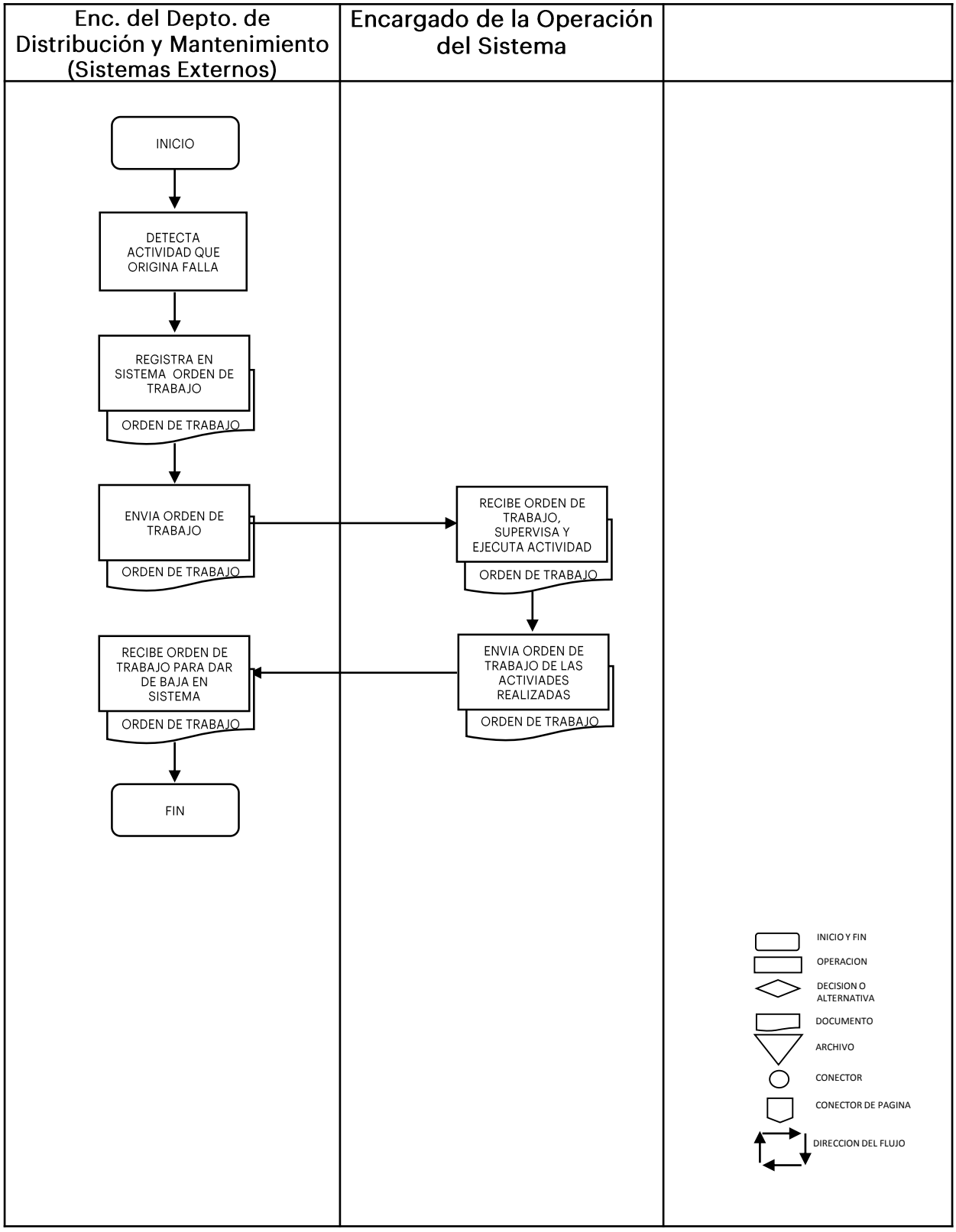
Nombre de la Función: Proponer proyectos de modificación de la infraestructura de distribución y conducción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Detecta la necesidad de mejora de servicio en una zona determinada de los sistemas
02	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Realiza inspección al sitio, elabora proyecto y presupuesto de trabajos a realizar con lista de materiales
03	Subdir. de Distribución y Electromecánica	Evalúa el beneficio y costo de la infraestructura y devuelve
04	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Recibe el proyecto SI EL PROYECTO SE AUTORIZO ?
05	Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Solicita el material necesario para la ejecución del proyecto CASO CONTRARIO NO SE AUTORIZA
06	Enc. del depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Regresa proyecto y se solicita hacer correcciones; **Ir a la actividad 02.**


Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)
Subdir. de Distribución y Electromecánica
INICIO
DETECTA LA MEJORA DEL SERVICIO EN UNA ZONA ESPECIFICA
A
REALIZA INSPECCIÓN EN SITIO Y ELABORA
PROY Y PRESUP
EVALUA BENEFICIO Y COSTO
PROY Y PRESUP
DEVUELVE
PROY Y PRESUP
RECIBE
PROY Y PRESUP
AUTORIZA PROYECTO
SI
NO
SE AUTORIZA PROYECTO
PROYECTO
NO SE AUTORIZA
PROYECTO
FIN
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Programar tareas especificas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento

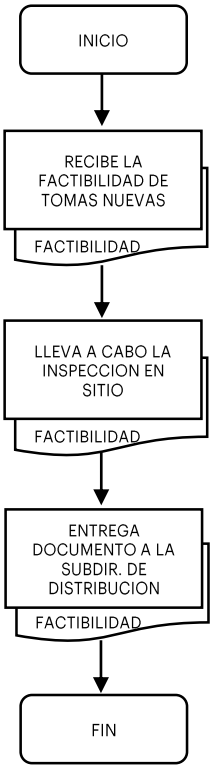
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Detecta actividad que esta originando falla en sistema y perdida de caudal
02	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Registra en sistema la actividad especifica a realizar (limpieza en caja, cambio de valvula, instalacion de valvulas nueva, linea obstruida, etc.)
03	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Envía la orden de trabajo con la actividad a realizar
04	Encargado de la Operación del Sistema	Recibe la orden de trabajo, obtiene el material del almacén, canaliza a la brigada correspondiente a la zona, ejecuta y supervisa la actividad
05	Enc. de Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Recibe la orden de trabajo con los datos de la actividad realizada y los materiales utilizados y firma de Vo. Bo. Y da de baja en sistema

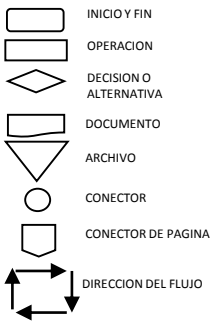

Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)
Encargado de la Operación del Sistema
INICIO
DETECTA ACTIVIDAD QUE ORIGINA FALLA
REGISTRA EN SISTEMA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
ENVIA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE ORDEN DE TRABAJO, SUPERVISA Y EJECUTA ACTIVIDAD
ORDEN DE TRABAJO
ENVIA ORDEN DE TRABAJO DE LAS ACTIVIADES REALIZADAS
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE ORDEN DE TRABAJO PARA DAR DE BAJA EN SISTEMA
ORDEN DE TRABAJO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Recibe factibilidad de servicio de tomas nuevas para inspección en el sitio
02	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Indica en el formato de trabajo el material para contratación y firma de inspección
03	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Registra y se entrega documento a la Subdir. de Distribución y Electromecánica

Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)		

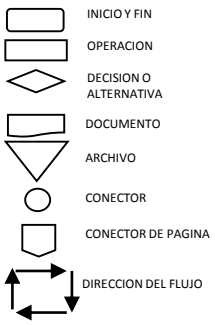




Nombre de la Función: Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombeos de los sistemas externos.

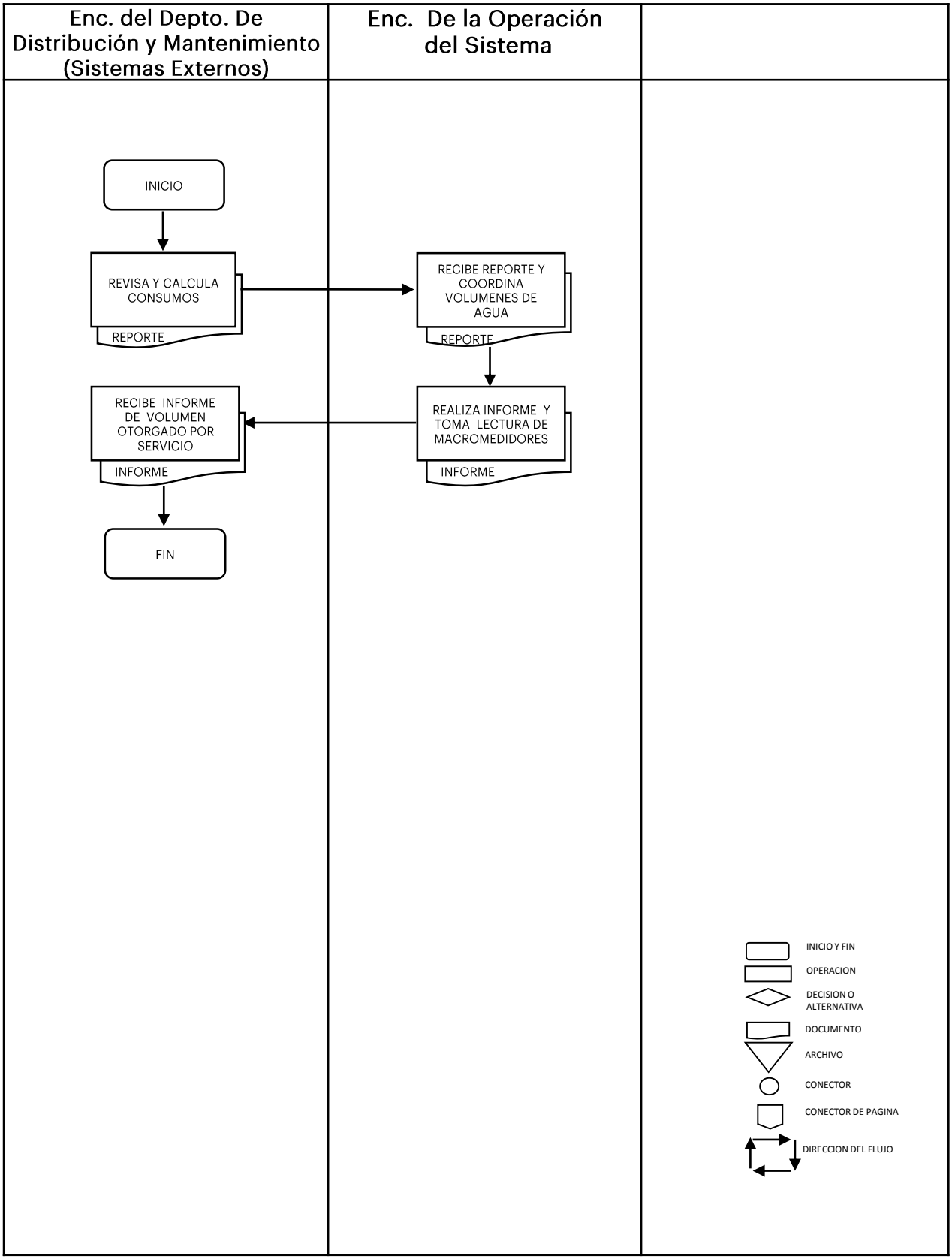
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Programa recorrido al tanque y/o cárcamo en los sistemas, organizando fecha y hora
02	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Da de alta en sistema el reporte para ejecución y solventación de la observación hecha en la inspección
03	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Recibe reporte con actividad a realizar, lo canaliza a la brigada correspondiente para su ejecución y supervisión
04	Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Entrega al Subdir. de Distribución y Electromecánica reporte con las observaciones ya atendidas con firma de supervisión y da de baja en sistema

Enc. del Depto. De Distribución de Mantenimiento (Sistemas Externos)	Enc. de la Operación del Sistema	



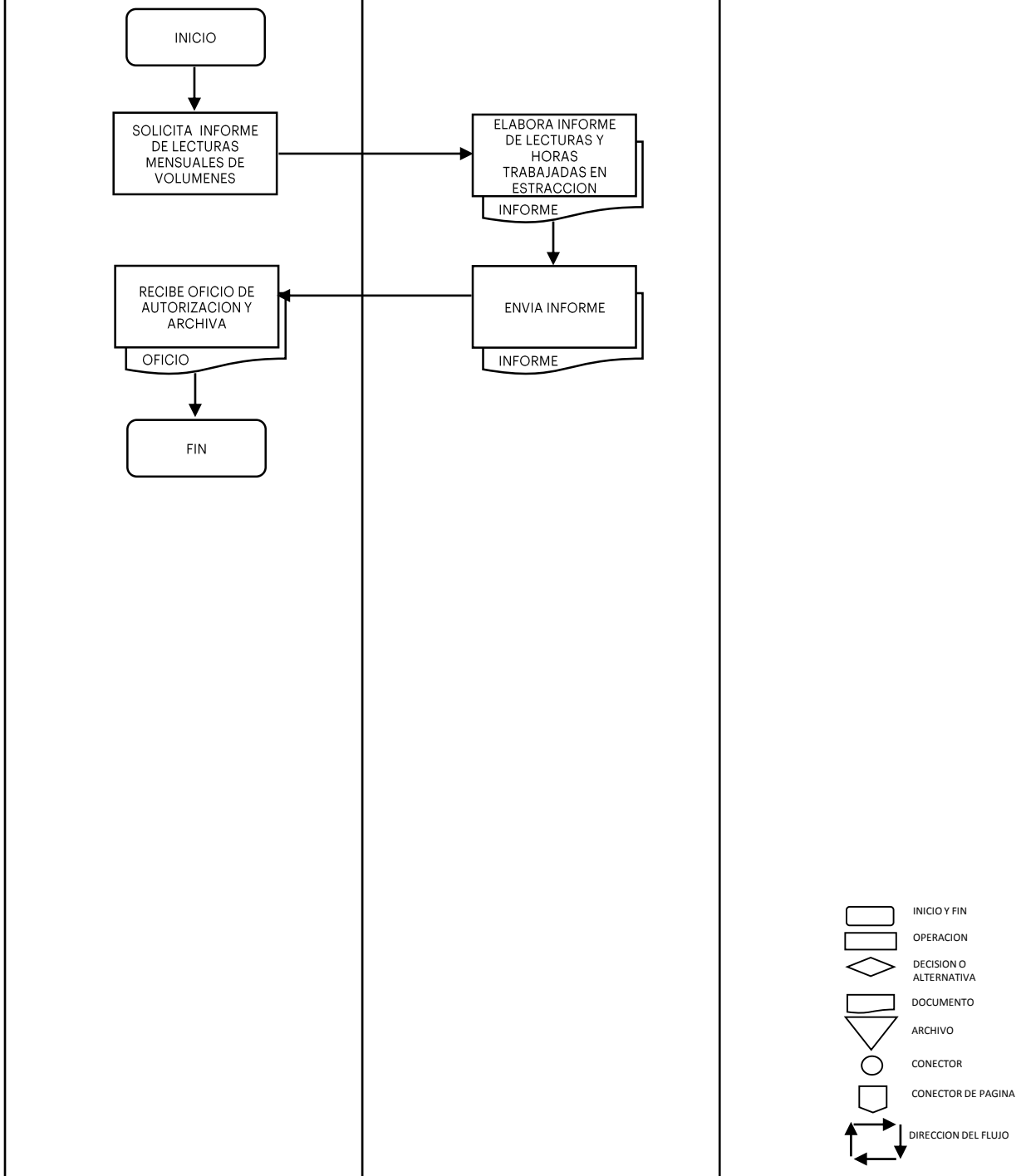
Nombre de la Función: Controlar el servicio de agua en bloque.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos	Revisa y calcula consumos y volumenes hidráulicos en las comunidades con servicio de agua en bloque, para generar un reporte
02	Enc. de la Operación del Sistema	Recibe reporte con volumenes y coordina envio de agua mediante calibracion de valvulas y tandeo
03	Enc. de Operación de la del Sistema	Realiza informe del volumen otorgado mediante toma de lecturas en macromedidores instalados
04	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Recibe informe de servicio ejecutado y volumen otorgado por servicio


Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)
Enc. De la Operación del Sistema
INICIO
REVISA Y CALCULA CONSUMOS
REPORTE
RECIBE REPORTE Y COORDINA VOLUMENES DE AGUA
REPORTE
REALIZA INFORME Y TOMA LECTURA DE MACROMEDIDORES
INFORME
RECIBE INFORME DE VOLUMEN OTORGADO POR SERVICIO
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Presentar reporte de caudales.

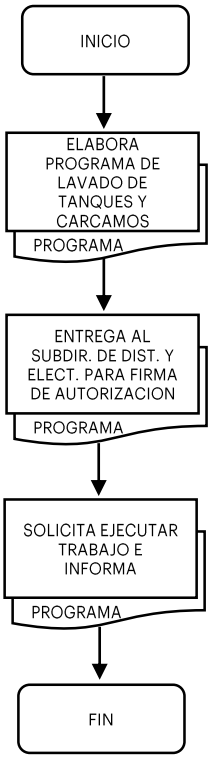
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Solicita informe de lecturas mensuales de volúmenes otorgados; de los tres sistemas
02	Enc. de la Operación del Sistema	Elabora informe y calcula por diferencia de lecturas y horas trabajadas en la extraccion de fuentes de agua, los volumenes otorgados por Sistema y solicita la firma del Dir. De Operación Hidráulica
03	Enc. de Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Entrega al Subdir. de Distribución Electromecánica, oficio de autorización de informe

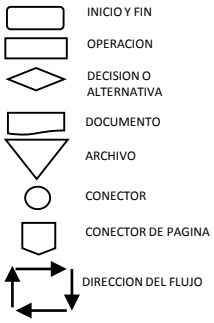

Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)
Enc. de la Operación del Sistema
INICIO
SOLICITA INFORME DE LECTURAS MENSUALES DE VOLUMENES
ELABORA INFORME DE LECTURAS Y HORAS TRABAJADAS EN ESTRACCION
INFORME
ENVIA INFORME
INFORME
RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION Y ARCHIVA
OFICIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Elaborar programa de lavado de tanques y/o cárcamos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Elabora programa de lavado de tanques y cárcamos de cada sistema
02	Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Entrega a la Subdir. de Distribución y Electromecánica para firma de autorización
03	Enc. del Depto. De Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)	Solicita a la brigada ejecutar los trabajos de lavado de tanques y cárcamos e informa al Subdir. de Distribución y Electromecánica

Enc. del Depto. de Distribución y Mantenimiento (Sistemas Externos)		

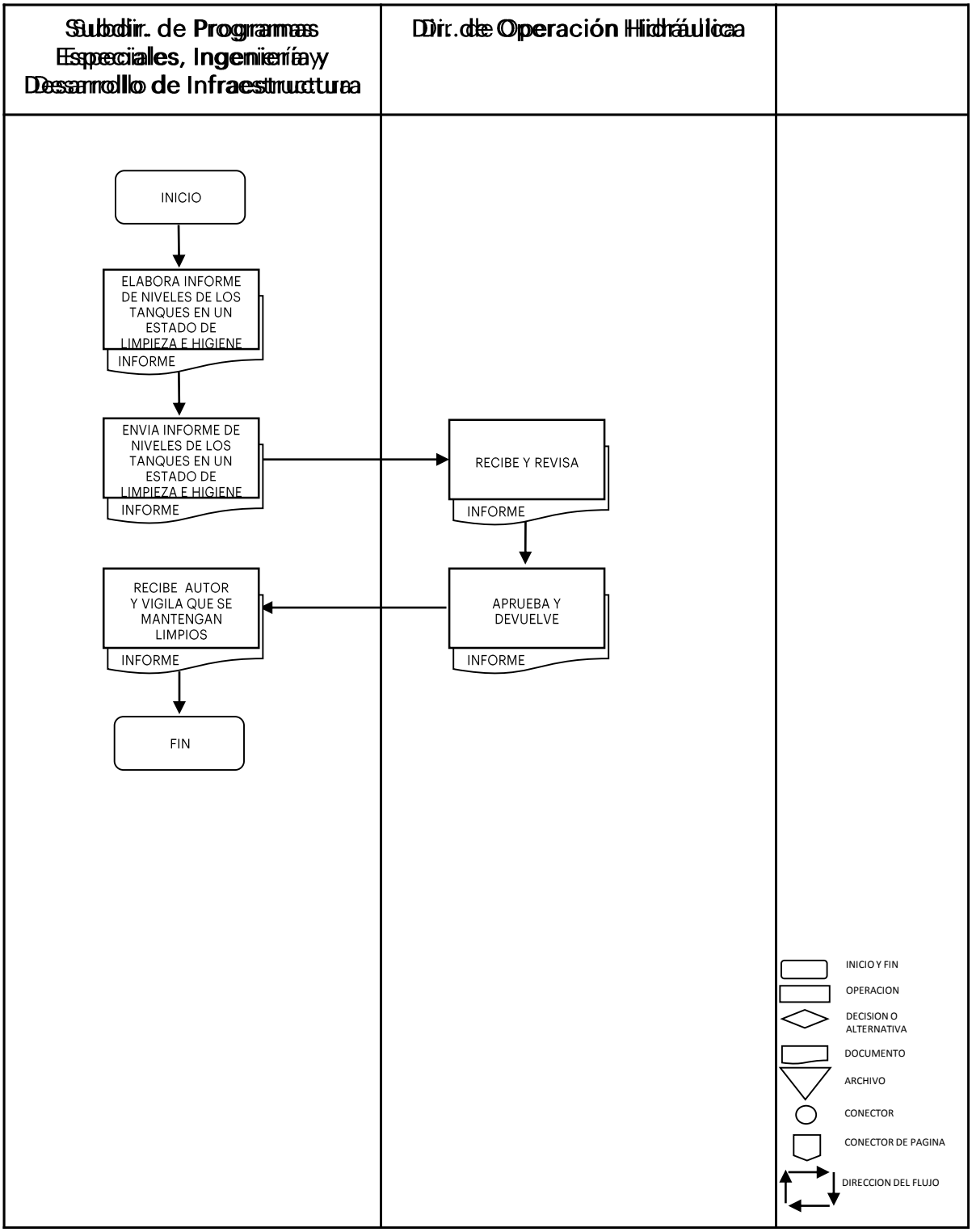




Subdirección de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura

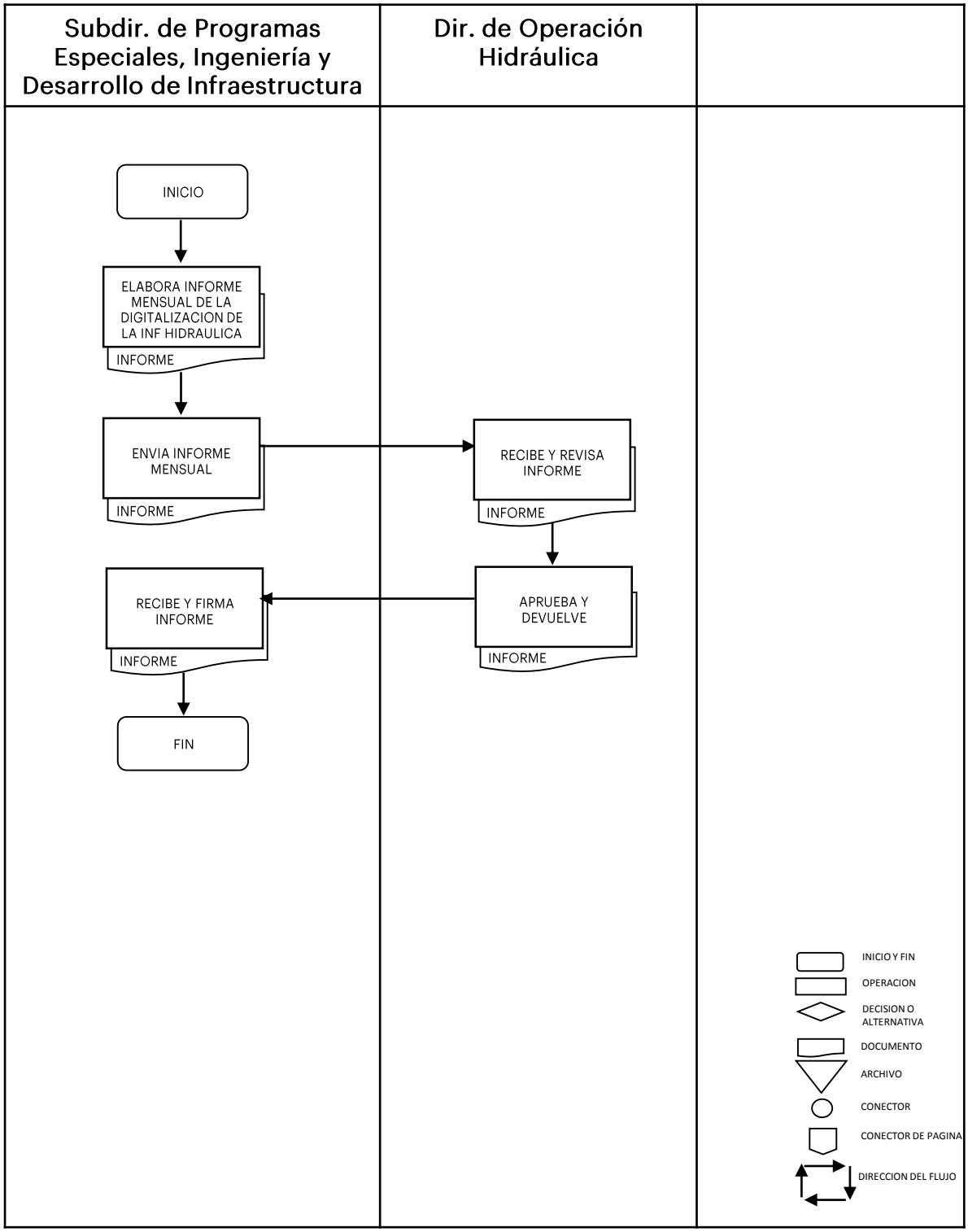
Nombre de la Función: Verificar los niveles de los tanques en un estado de limpieza e higiene

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Elabora informe de niveles de los tanques en un estado de limpieza e higiene
02	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Envia informe de niveles de los tanques en un estado de limpieza e higiene
03	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa informe
04	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba y devuelve
05	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Recibe informe autorizado y vigila que los tanques mantengan su estado de limpieza


Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
Dir. de Operación Hidráulica
INICIO
ELABORA INFORME DE NIVELES DE LOS TANQUES EN UN ESTADO DE LIMPIEZA E HIGIENE
INFORME
ENVIA INFORME DE NIVELES DE LOS TANQUES EN UN ESTADO DE LIMPIEZA E HIGIENE
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
APRUEBA Y DEVUELVE
INFORME
RECIBE AUTOR Y VIGILA QUE SE MANTENGAN LIMPIOS
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

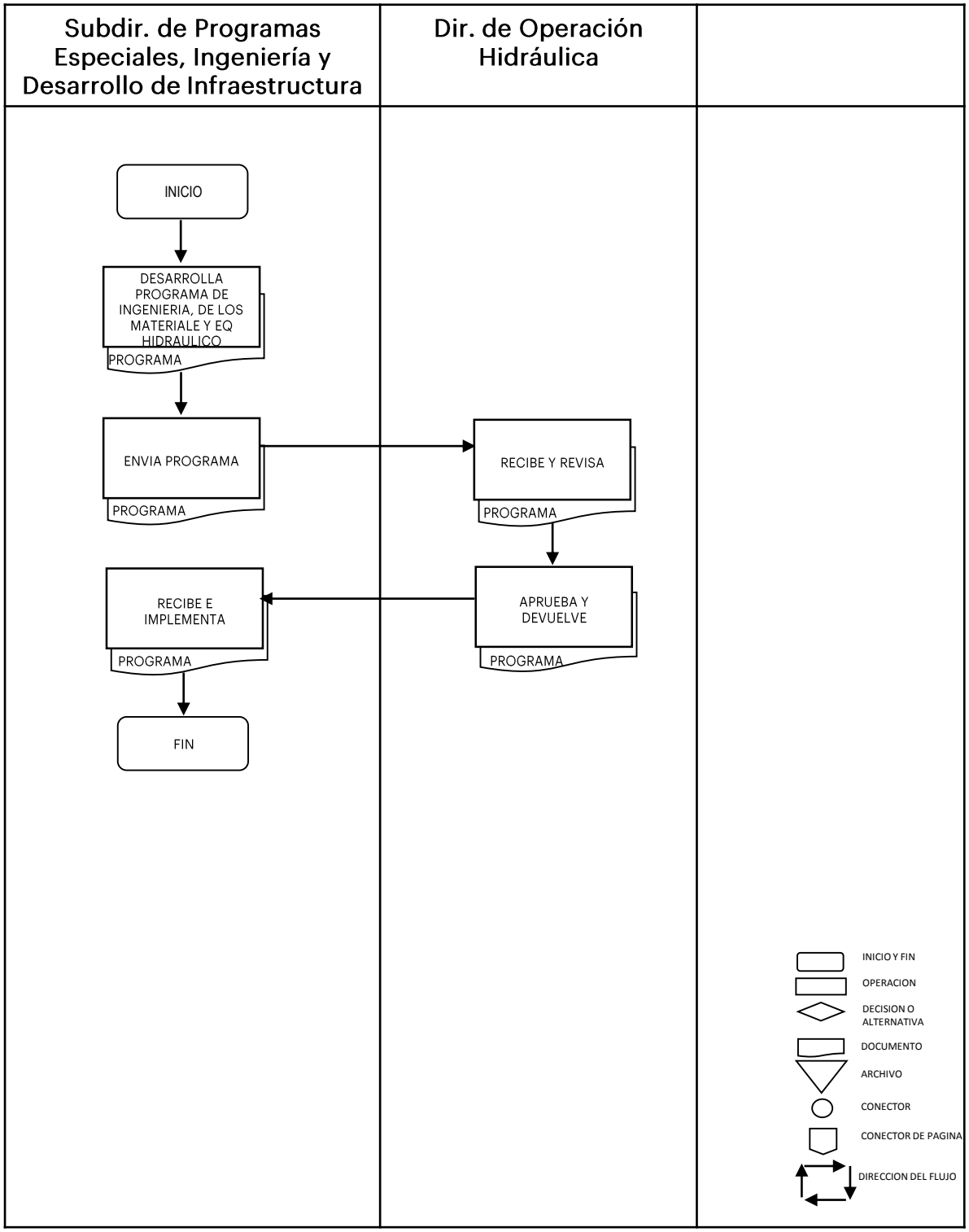
Nombre de la Función: Integrar la digitalización de la infraestructura, inventario hidráulico por zonas de cobertura de plantas de bombeo y tanques

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Elabora informe mensual de la digitalización de la infraestructura hidráulica, inventario hidráulico por zonas de cobertura de plantas de bombeo y tanques
02	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Envia informe mensual de la digitalización de la infraestructura hidráulica, inventario hidráulico por zonas de cobertura de plantas de bombeo y tanques
03	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa informe mensual de la digitalización de la infraestructura hidráulica
04	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba y devuelve
05	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Recibe y firma informe.


Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
Dir. de Operación Hidráulica
INICIO
ELABORA INFORME MENSUAL DE LA DIGITALIZACION DE LA INF HIDRAULICA
INFORME
ENVIA INFORME MENSUAL
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
APRUEBA Y DEVUELVE
INFORME
RECIBE Y FIRMA INFORME
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

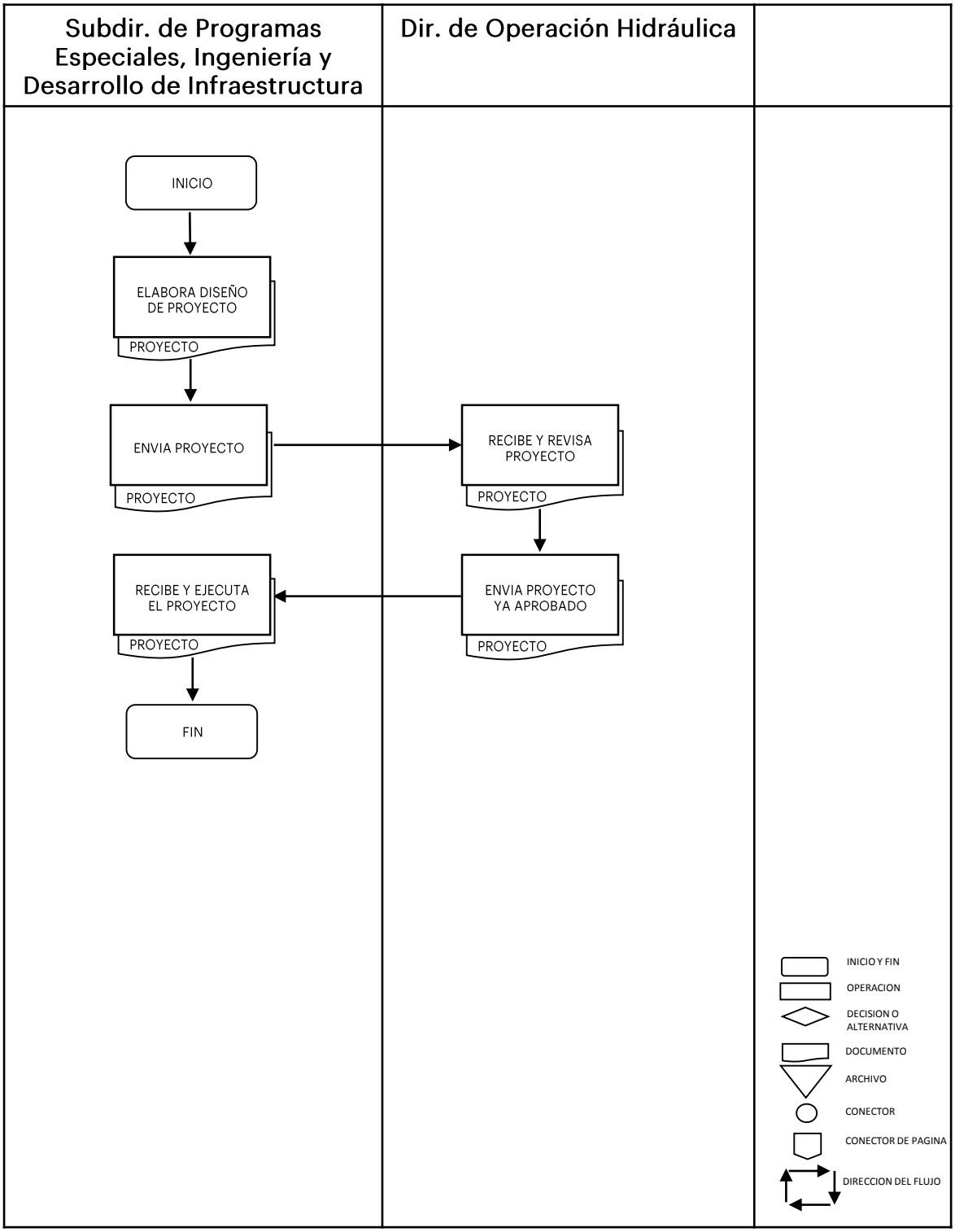
Nombre de la Función: Desarrollar programas de ingeniería, de los materiales, herramientas y equipo hidráulico

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura	Desarrolla programas de ingeniería, de los materiales, herramientas y equipo hidráulico, para resolver los problemas q se presentan frecuentemente en cada área de la Dir. de Operación Hidráulica
02	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura	Envía programa de ingeniería, de los materiales, herramientas y equipo hidráulico
03	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa programa
04	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba y envia programa
05	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura	Recibe programa y lo implementa


Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
Dir. de Operación Hidráulica
INICIO
DESARROLLA PROGRAMA DE INGENIERIA, DE LOS MATERIALE Y EQ HIDRAULICO
PROGRAMA
ENVIA PROGRAMA
PROGRAMA
RECIBE Y REVISA
PROGRAMA
APRUEBA Y DEVUELVE
PROGRAMA
RECIBE E IMPLEMENTA
PROGRAMA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

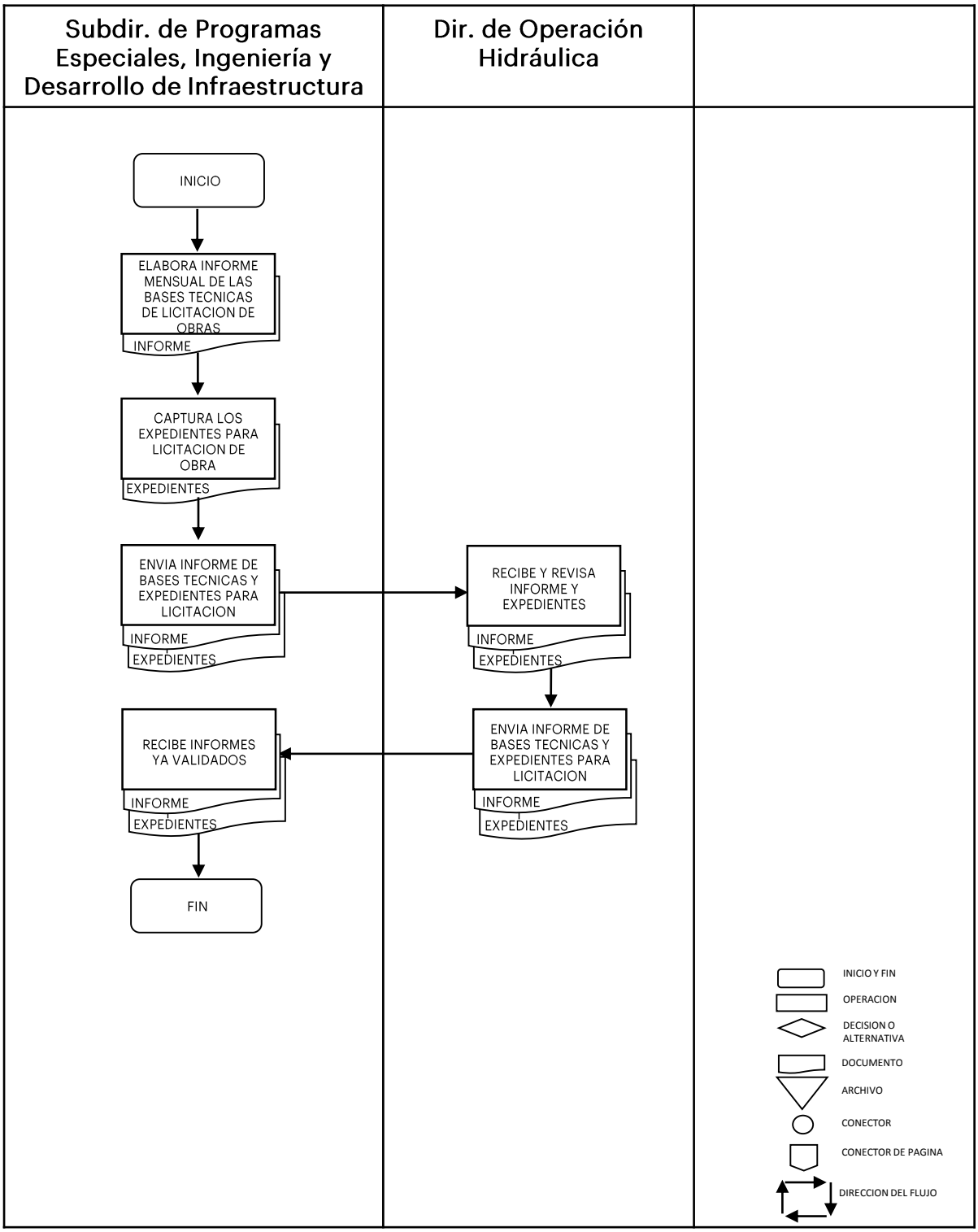
Nombre de la Función: Proponer obras y acciones de programas federales, estatales y recursos propios

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Elabora diseño de proyecto con acciones de programas federales, estatales y recursos propios y catálogo de ejecución.
02	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Envia proyecto para su aprobación.
03	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa proyecto.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba y envia proyecto
05	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Recibe y ejecuta proyecto.


Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
Dir. de Operación Hidráulica
INICIO
ELABORA DISEÑO DE PROYECTO
PROYECTO
ENVIA PROYECTO
PROYECTO
RECIBE Y REVISA PROYECTO
PROYECTO
ENVIA PROYECTO YA APROBADO
PROYECTO
RECIBE Y EJECUTA EL PROYECTO
PROYECTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

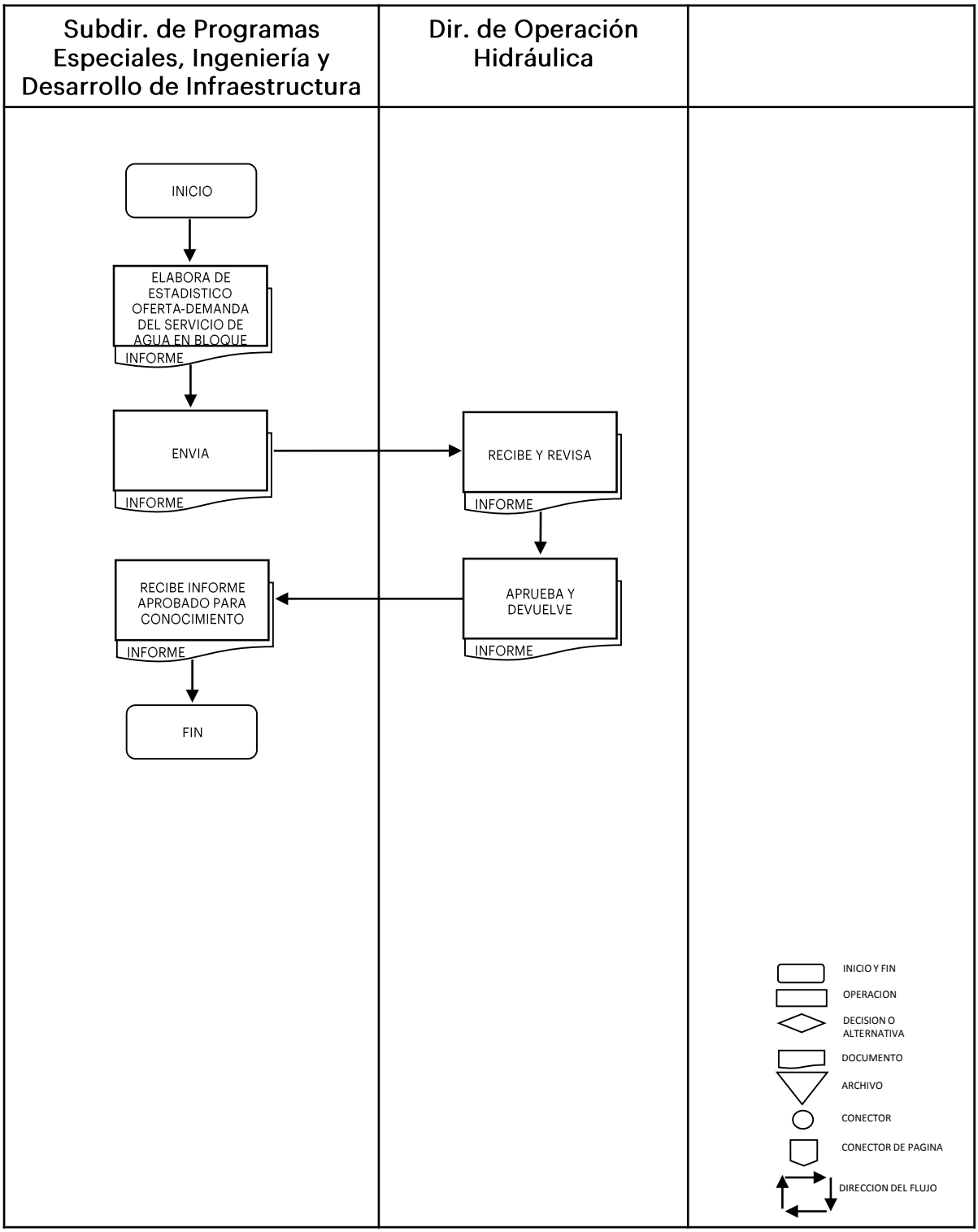
Nombre de la Función: Integrar bases técnicas y validación de expedientes para licitación de obras y acciones de programas especiales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Elabora informe mensual de las bases técnicas para licitación de obras y acciones de programas especiales
02	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Captura los expedientes para licitación de obras y acciones de programas especiales
03	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Envía informe de las bases técnicas y validación de expedientes para licitación de obras y acciones de programas especiales
04	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa informe y expedientes.
05	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba y envía informe y expedientes validados
06	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Recibe informe y expedientes validados para su seguimiento


Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
Dir. de Operación Hidráulica
INICIO
ELABORA INFORME MENSUAL DE LAS BASES TECNICAS DE LICITACION DE OBRAS
INFORME
CAPTURA LOS EXPEDIENTES PARA LICITACION DE OBRA
EXPEDIENTES
ENVIA INFORME DE BASES TECNICAS Y EXPEDIENTES PARA LICITACION
INFORME
EXPEDIENTES
RECIBE Y REVISA INFORME Y EXPEDIENTES
INFORME
EXPEDIENTES
ENVIA INFORME DE BASES TECNICAS Y EXPEDIENTES PARA LICITACION
INFORME
EXPEDIENTES
RECIBE INFORMES YA VALIDADOS
INFORME
EXPEDIENTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

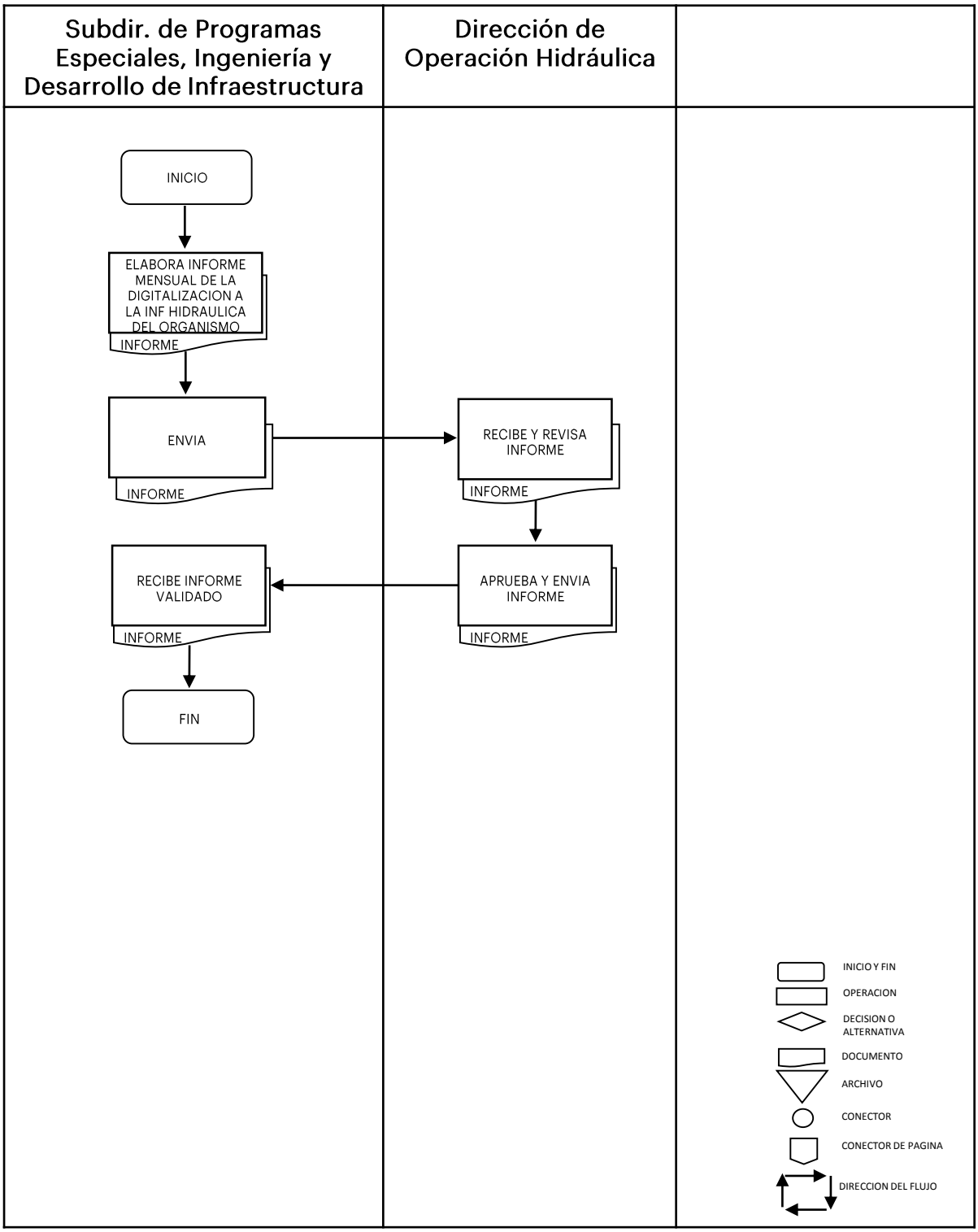
Nombre de la Función: Verificar el estadístico de oferta–demanda del sistema de distribución de agua en bloque.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Elabora informe del estadístico de oferta-demanda del sistema de distribución de agua en bloque.
02	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Envía informe de los estadísticos de oferta de-demanda del servicio de agua en bloque
03	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa informe
04	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba y devuelve
05	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Recibe informe validado para conocimiento


Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
Dir. de Operación Hidráulica
INICIO
ELABORA DE ESTADISTICO OFERTA-DEMANDA DEL SERVICIO DE AGUA EN BLOQUE
INFORME
ENVIA
INFORME
RECIBE Y REVISA
INFORME
APRUEBA Y DEVUELVE
INFORME
RECIBE INFORME APROBADO PARA CONOCIMIENTO
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Atender la digitalización a la infraestructura hidráulica de la Comisión.

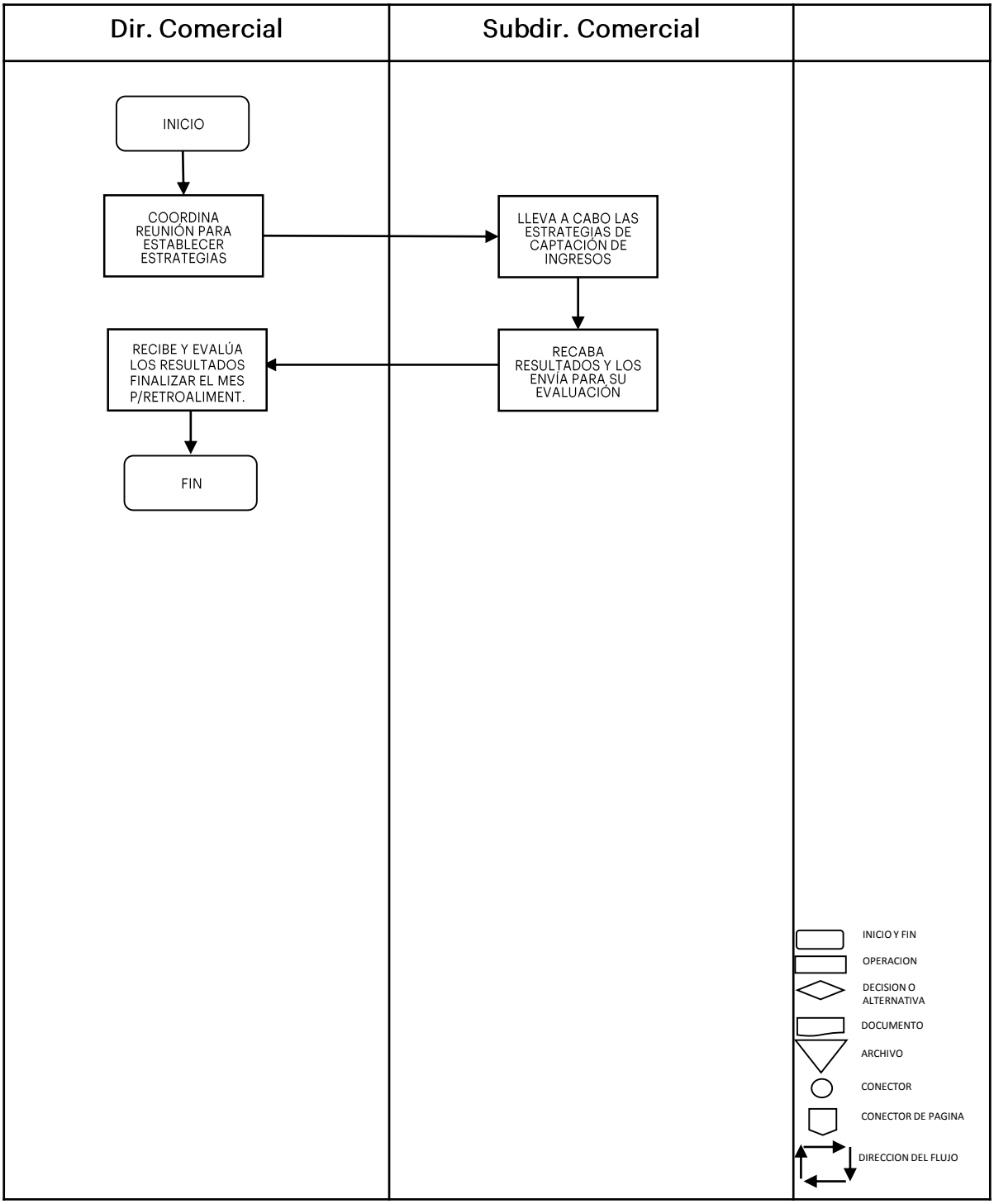
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Elabora informe mensual de la digitalización a la infraestructura hidráulica del organismo.
02	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Envía informe mensual de la digitalización a la infraestructura hidráulica del organismo
03	Dir. de Operación Hidráulica	Recibe y revisa informe.
04	Dir. de Operación Hidráulica	Aprueba y envía informe.
05	Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura.	Recibe informe para su seguimiento


Subdir. de Programas Especiales, Ingeniería y Desarrollo de Infraestructura
Dirección de Operación Hidráulica
INICIO
ELABORA INFORME MENSUAL DE LA DIGITALIZACION A LA INF HIDRAULICA DEL ORGANISMO
INFORME
ENVIA
INFORME
RECIBE Y REVISA INFORME
INFORME
APRUEBA Y ENVIA INFORME
INFORME
RECIBE INFORME VALIDADO
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Dirección Comercial

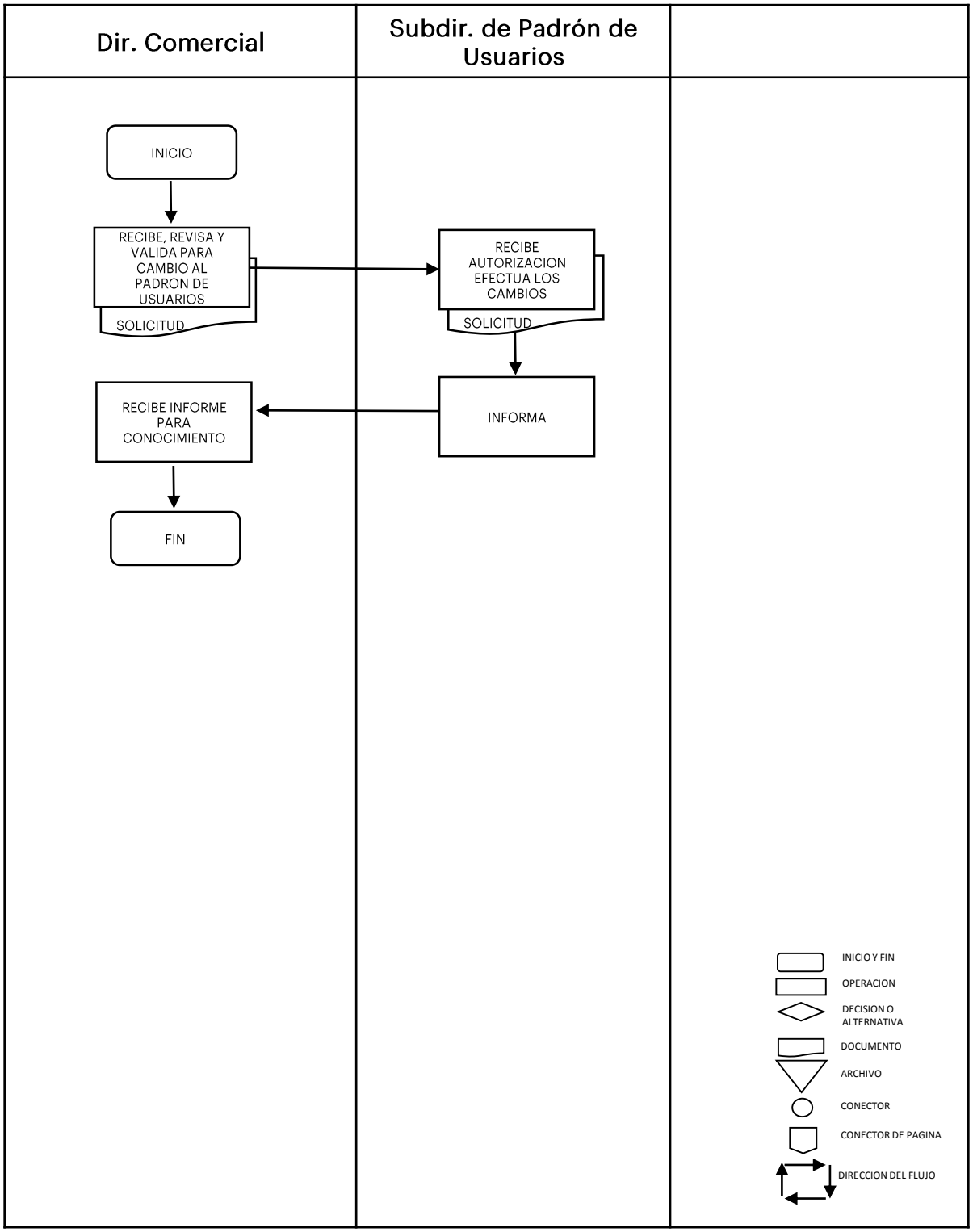
Nombre de la Función: Elaborar estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los demás conceptos presupuestados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Coordina reunión para establecer estrategias de captación de ingresos.
02	Subdir. Comercial	Lleva a cabo las estrategias de captación de ingresos.
03	Subdir. Comercial	Recaba resultados y los envía para su evaluación.
04	Dir. Comercial	Recibe y evalúa los resultados obtenidos al finalizar el mes para retroalimentación.


Dir. Comercial
Subdir. Comercial
INICIO
COORDINA REUNIÓN PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS
LLEVA A CABO LAS ESTRATEGIAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS
RECABA RESULTADOS Y LOS ENVÍA PARA SU EVALUACIÓN
RECIBE Y EVALÚA LOS RESULTADOS FINALIZAR EL MES P/RETROALIMENT.
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

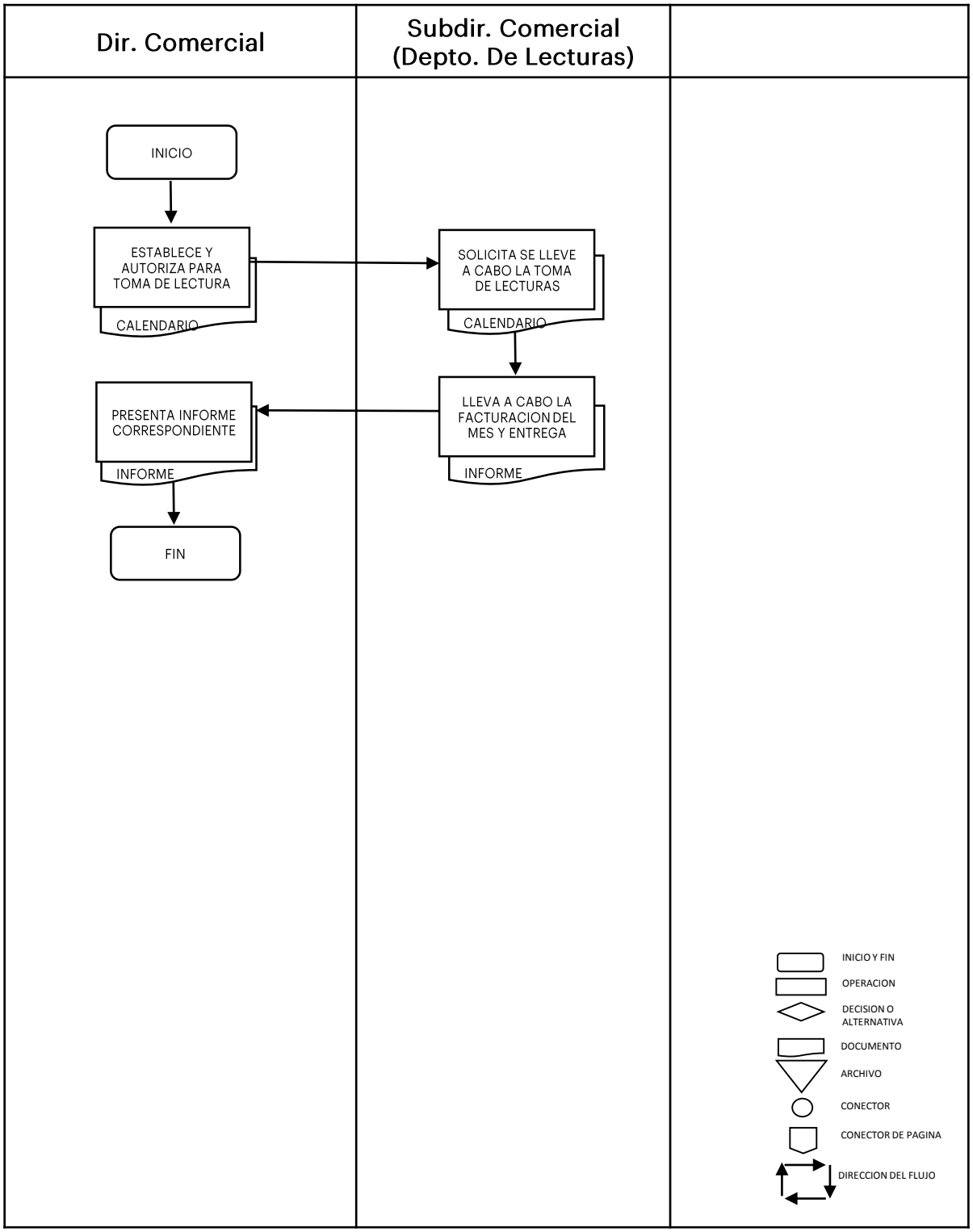
Nombre de la Función: Autorizar, ejecutar y vigilar las solicitudes de cualquier movimiento que afecte al padrón de usuarios, para el mantenimiento de los sistemas de información de la Dirección Comercial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Recibe y valida solicitud de cambio al Padrón de Usuarios.
02	Subdir. de Atención al Padrón de Usuarios	Recibe autorización y efectúa cambios al Padrón de Usuarios e informa
03	Dir. Comercial	Recibe informe para conocimiento


Dir. Comercial
Subdir. de Padrón de Usuarios
INICIO
RECIBE, REVISA Y VALIDA PARA CAMBIO AL PADRON DE USUARIOS
SOLICITUD
RECIBE AUTORIZACION EFECTUA LOS CAMBIOS
SOLICITUD
INFORMA
RECIBE INFORME PARA CONOCIMIENTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

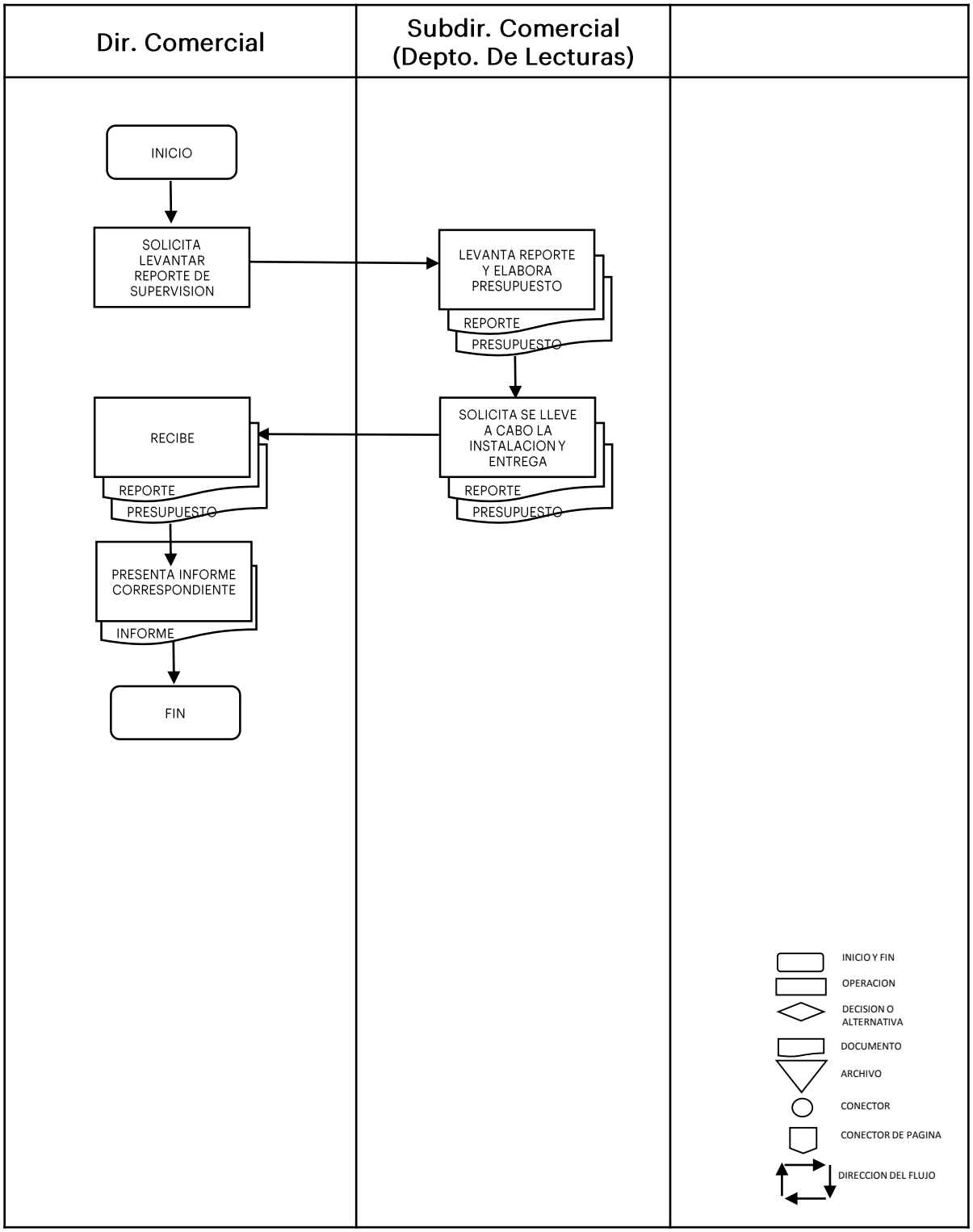
Nombre de la Función: Autorizar y vigilar la ejecución de los programas de toma de lectura; así como realizar el proceso de facturación para la captación de ingresos de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Establece y autoriza el calendario de toma de lectura por ruta.
02	Subdir. Comercial (Depto. de Lecturas)	Solicita se lleve a cabo la toma de lectura por ruta y descarga la información en el sistema comercial.
03	Subdir. Comercial (Depto. De Lecturas	Lleva a cabo la facturación del mes de acuerdo a las lecturas tomadas.
04	Dir. Comercial	Presenta informe correspondiente


Dir. Comercial
Subdir. Comercial (Depto. De Lecturas)
INICIO
ESTABLECE Y AUTORIZA PARA TOMA DE LECTURA
CALENDARIO
SOLICITA SE LLEVE A CABO LA TOMA DE LECTURAS
CALENDARIO
LLEVA A CABO LA FACTURACION DEL MES Y ENTREGA
INFORME
PRESENTA INFORME CORRESPONDIENTE
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

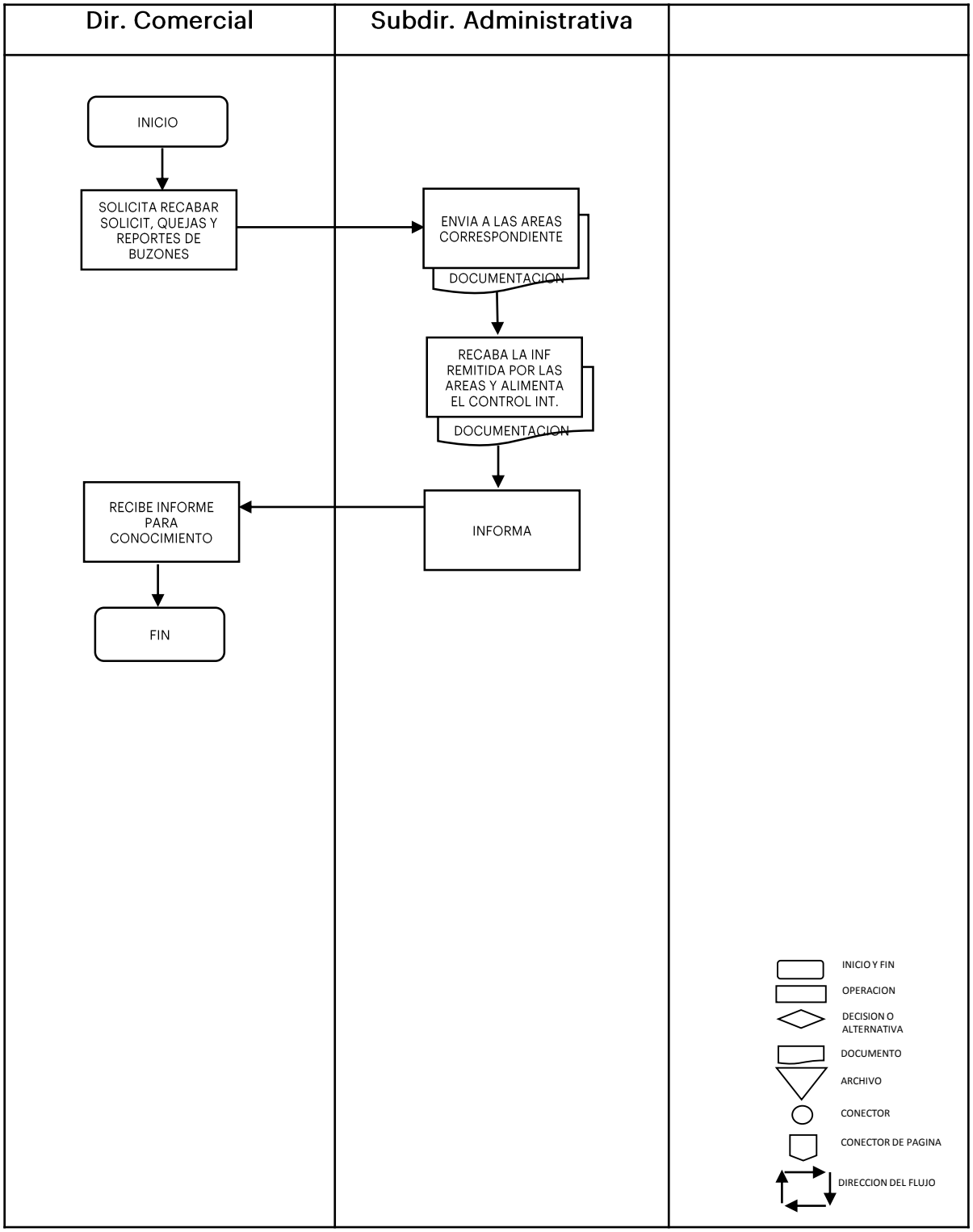
Nombre de la Función: Elaborar y autorizar los presupuestos y contratos de tomas de agua potable, así como ejecutar su instalación, de conformidad con lo estipulado en la Ley vigente y aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Solicita a la Subdir. Comercial levante reporte de supervisión para determinar la factibilidad.
02	Subdir. Comercial (Depto. de Medidores)	Levanta reporte de supervisión, elabora presupuesto con datos obtenidos de la supervisión
03	Subdir. Comercial (Depto. De Medidores)	Solicita se lleve a cabo la instalación y entrega
04	Dir. Comercial	Autoriza la contratación y presenta informe correspondiente.


Dir. Comercial
Subdir. Comercial (Depto. De Lecturas)
INICIO
SOLICITA LEVANTAR REPORTE DE SUPERVISION
LEVANTA REPORTE Y ELABORA PRESUPUESTO
REPORTE
PRESUPUESTO
SOLICITA SE LLEVE A CABO LA INSTALACION Y ENTREGA
REPORTE
PRESUPUESTO
RECIBE
REPORTE
PRESUPUESTO
PRESENTA INFORME CORRESPONDIENTE
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

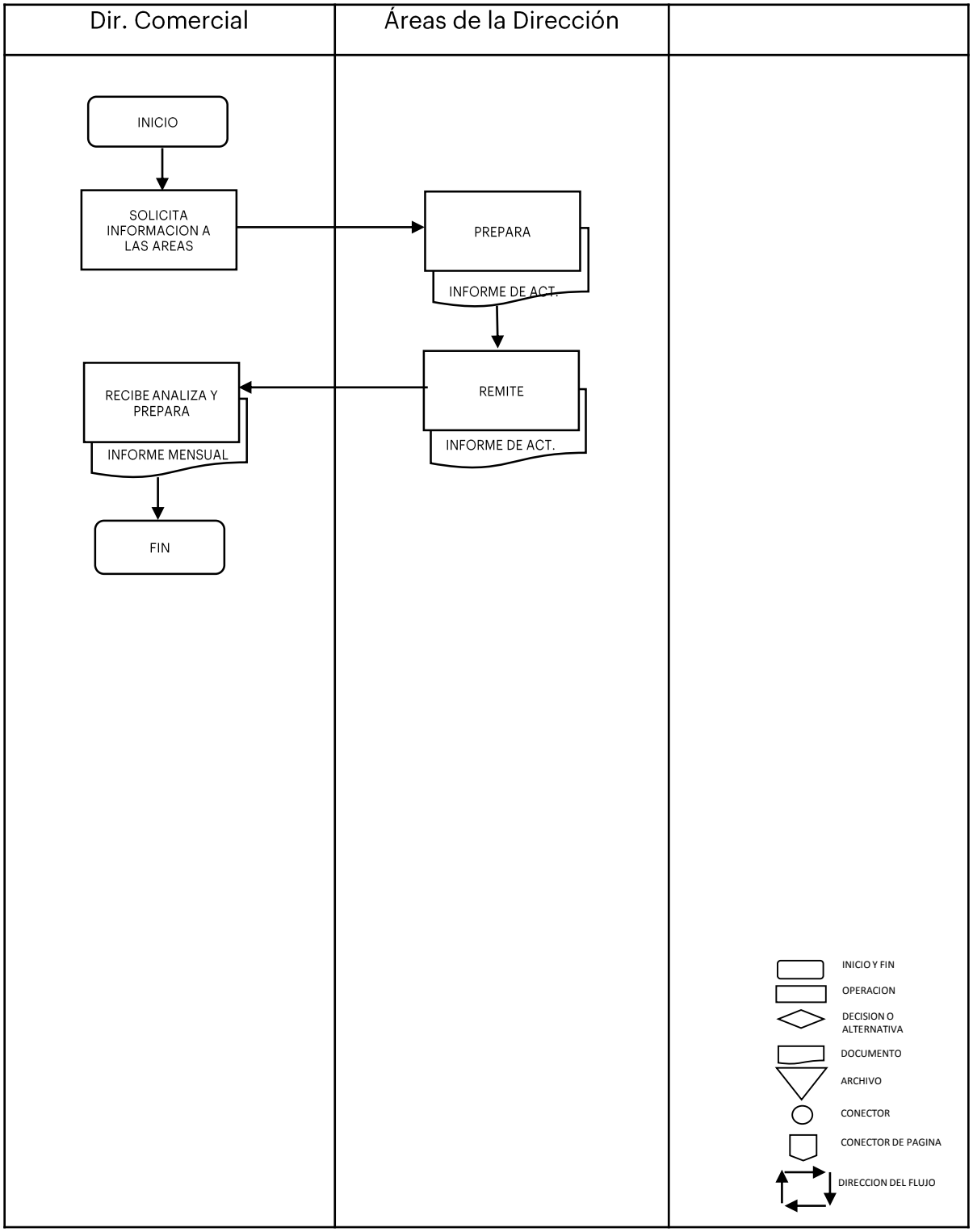
Nombre de la Función: Captar y canalizar las solicitudes, quejas, sugerencias, reportes y demás pretensiones de los usuarios de los servicios a las Subdirecciones o Departamentos correspondientes, coordinando su seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Solicita recabar las solicitudes, quejas, sugerencias y reportes de los buzones en los sistemas externos, sucursales y oficinas centrales.
02	Subdir. Administrativa	Envía las solicitudes, quejas, sugerencias y reportes a las áreas correspondientes recabadas de los buzones.
03	Subdir. Administrativa	Recaba la información remitida y alimenta el control interno de las solicitudes, quejas, sugerencias y reportes e informa
04	Dir. Comercial	Recibe informe para conocimiento y seguimiento.


Dir. Comercial
Subdir. Administrativa
INICIO
SOLICITA RECABAR SOLICIT, QUEJAS Y REPORTES DE BUZONES
ENVIA A LAS AREAS CORRESPONDIENTE
DOCUMENTACION
RECABA LA INF REMITIDA POR LAS AREAS Y ALIMENTA EL CONTROL INT.
DOCUMENTACION
INFORMA
RECIBE INFORME PARA CONOCIMIENTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

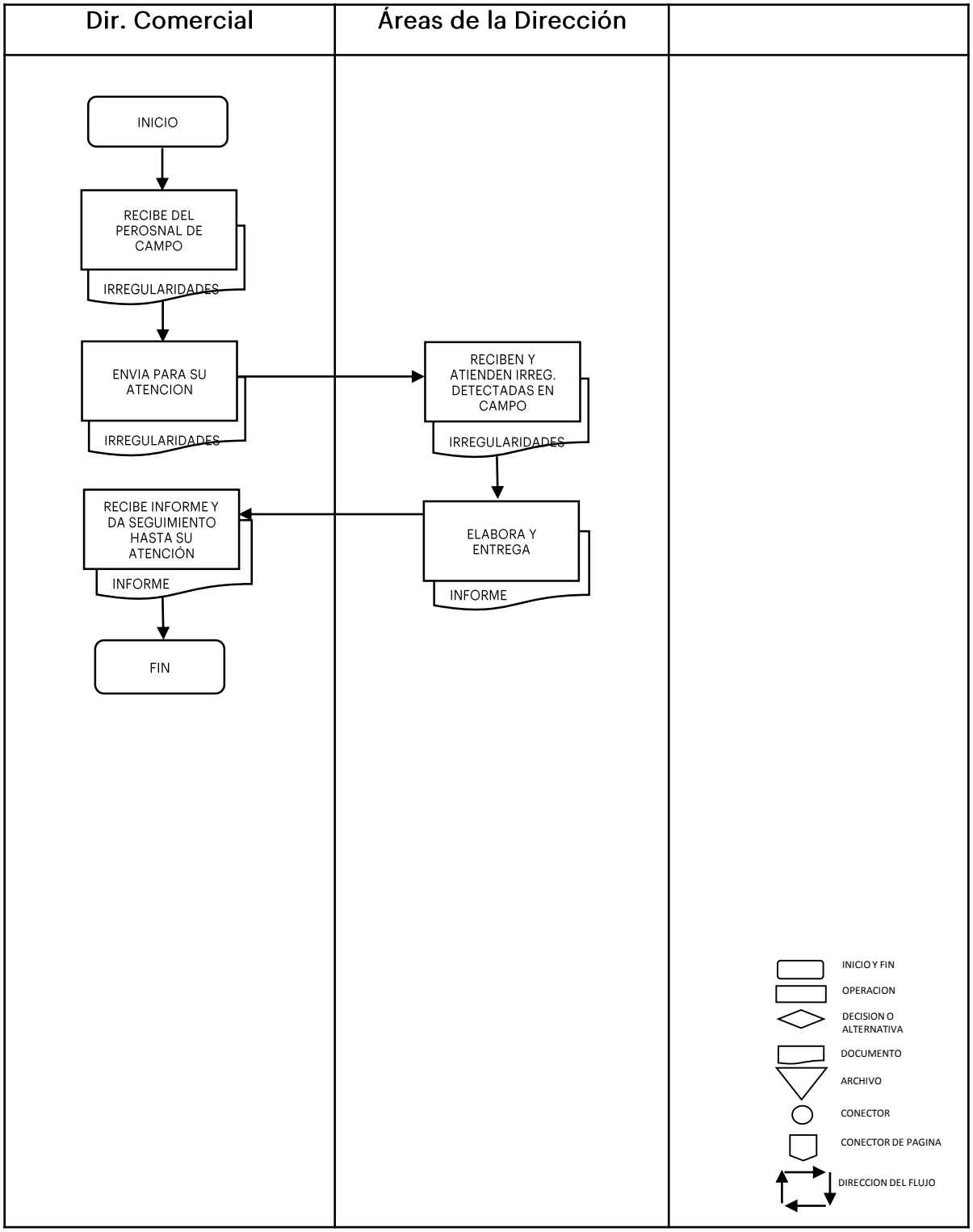
Nombre de la Función: Emitir informe mensual de actividades a la Dirección General, en el que se consignen, los aspectos más relevantes y el estado que guardan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Solicita información a las áreas de la dirección.
02	Áreas de la Dirección	Prepara y remite información de las actividades y su seguimiento.
03	Dir. Comercial	Recibe informe analiza y prepara informe mensual de actividades.


Dir. Comercial
Áreas de la Dirección
INICIO
SOLICITA INFORMACION A LAS AREAS
PREPARA
INFORME DE ACT.
REMITE
INFORME DE ACT.
RECIBE ANALIZA Y PREPARA
INFORME MENSUAL
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

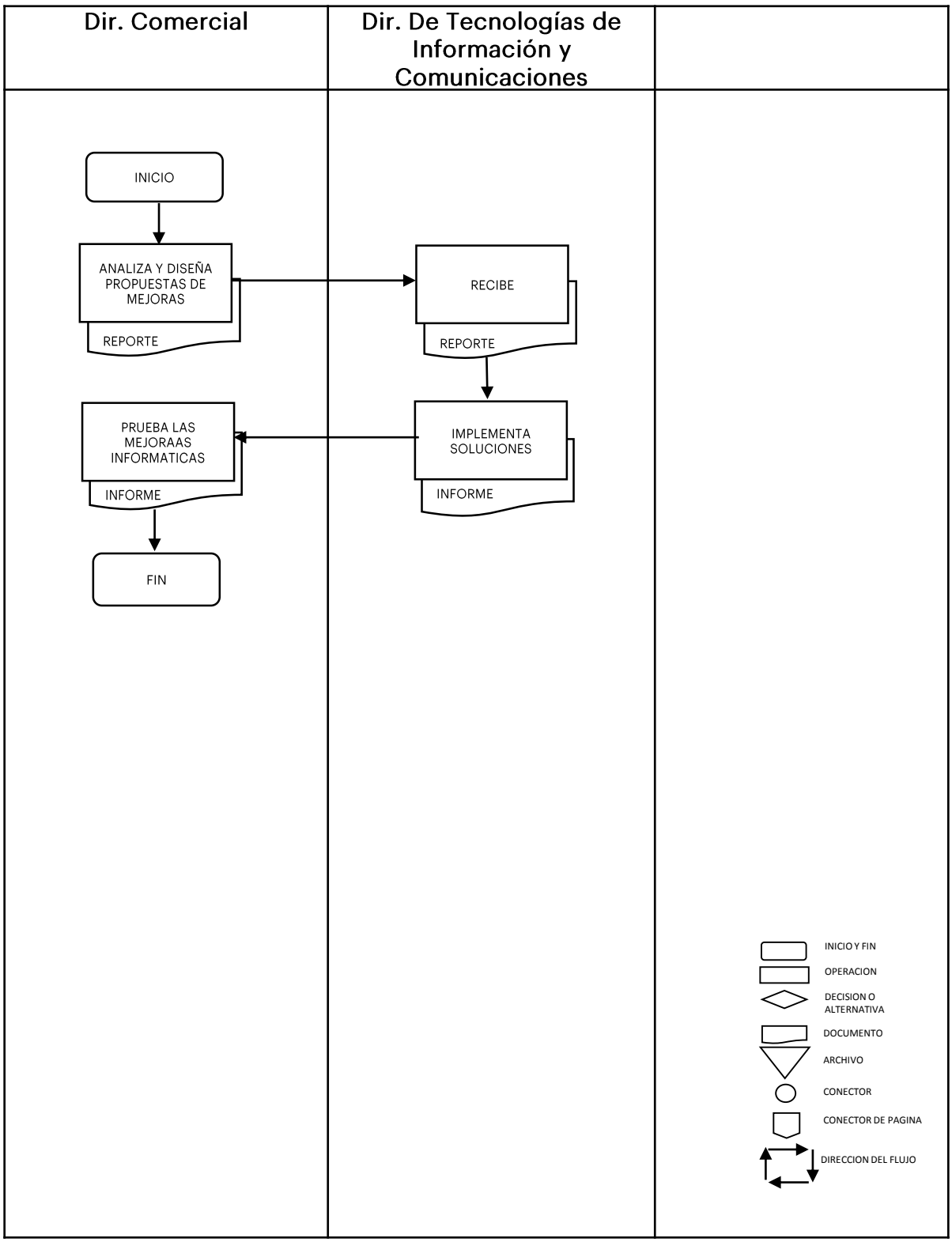
Nombre de la Función: Informar a las demás áreas las irregularidades que se detectan en campo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Recibir del personal operativo las irregularidades detectadas en campo.
02	Dir. Comercial	Envía las irregularidades detectadas en campo.
03	Áreas del Organismo	Recibir y atender las irregularidades detectadas en campo e informa para conocimiento
04	Dir. Comercial	Recibe informe y da seguimiento hasta su atención.


Dir. Comercial
Áreas de la Dirección
INICIO
RECIBE DEL PEROSNAL DE CAMPO
IRREGULARIDADES
ENVIA PARA SU ATENCION
IRREGULARIDADES
RECIBEN Y ATIENDEN IRREG. DETECTADAS EN CAMPO
IRREGULARIDADES
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO HASTA SU ATENCIÓN
INFORME
ELABORA Y ENTREGA
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

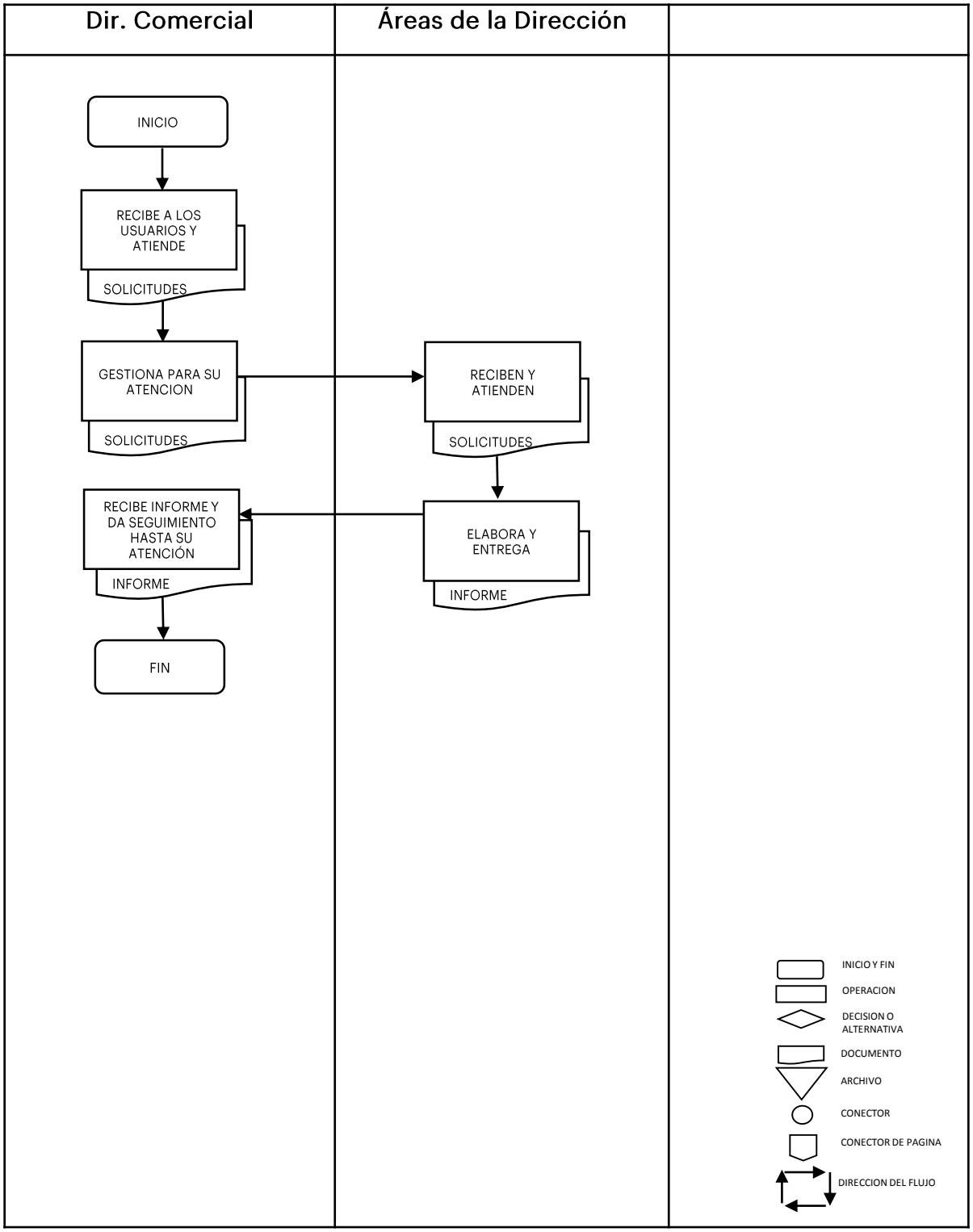
Nombre de la Función: Evaluar y establecer en su caso, mejoras en los procesos internos de la Dirección con ayuda de los sistemas informáticos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Analizar, proponer y diseñar mejoras a los procesos internos con ayuda de la informática.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibir propuesta de mejoras de procesos e implementa las soluciones.
03	Dir. Comercial	Aprobar las mejoras informáticas aplicadas a los procesos internos.


Dir. Comercial
Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones
INICIO
ANALIZA Y DISEÑA PROPUESTAS DE MEJORAS
REPORTE
RECIBE
REPORTE
IMPLEMENTA SOLUCIONES
INFORME
PRUEBA LAS MEJORAAS INFORMATICAS
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

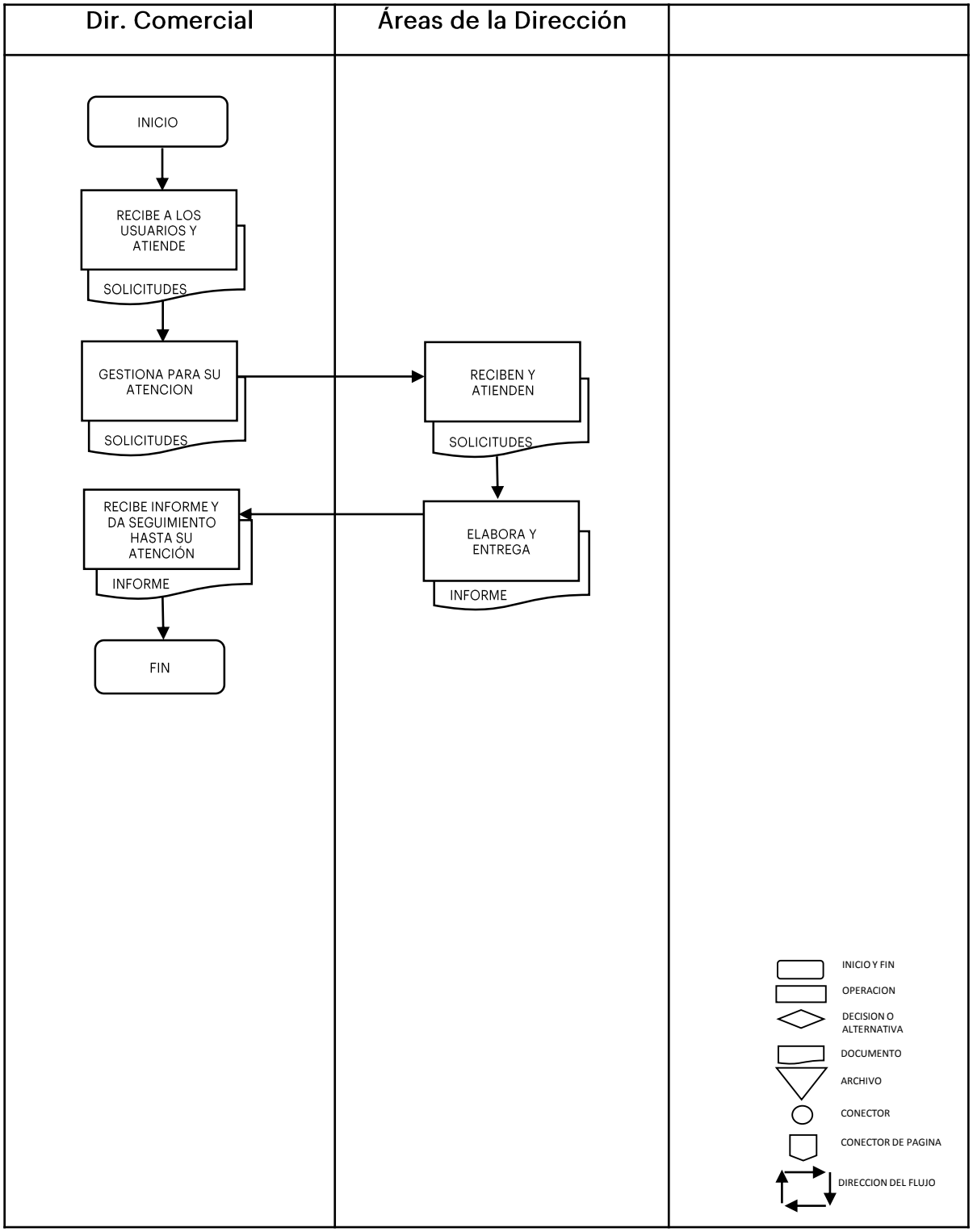
Nombre de la Función: Atender de manera personalizada a los usuarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Recibe a los usuarios y atender sus solicitudes.
02	Dir. Comercial	Gestiona las acciones en vías de atender las solicitudes de los usuarios.
03	Áreas del Organismo	Reciben y atienden las solicitudes de los usuarios e informan
04	Dir. Comercial	Da seguimiento de la atención.


Dir. Comercial
Áreas de la Dirección
INICIO
RECIBE A LOS USUARIOS Y ATIENDE
SOLICITUDES
GESTIONA PARA SU ATENCION
SOLICITUDES
RECIBEN Y ATIENDEN
SOLICITUDES
ELABORA Y ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO HASTA SU ATENCIÓN
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

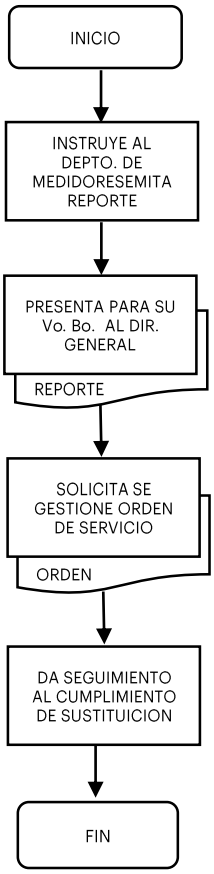
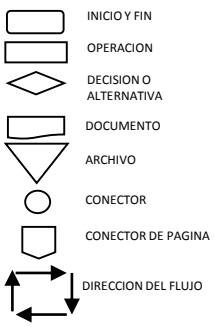
Nombre de la Función: Coordinar las acciones de orientación y asesoría que sean necesarias, para resolver las necesidades de información y trámites que pretendan los usuarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Recibe solicitud de necesidad de usuarios y canaliza al área correspondiente.
02	Áreas de la dirección	Llevan a cabo las acciones necesarias para satisfacer necesidades del usuario e informa
03	Dir. Comercial	Recibe informe y da seguimiento hasta su atención


Dir. Comercial
Áreas de la Dirección
INICIO
RECIBE A LOS USUARIOS Y ATIENDE
SOLICITUDES
GESTIONA PARA SU ATENCION
SOLICITUDES
RECIBEN Y ATIENDEN
SOLICITUDES
ELABORA Y ENTREGA
INFORME
RECIBE INFORME Y DA SEGUIMIENTO HASTA SU ATENCIÓN
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

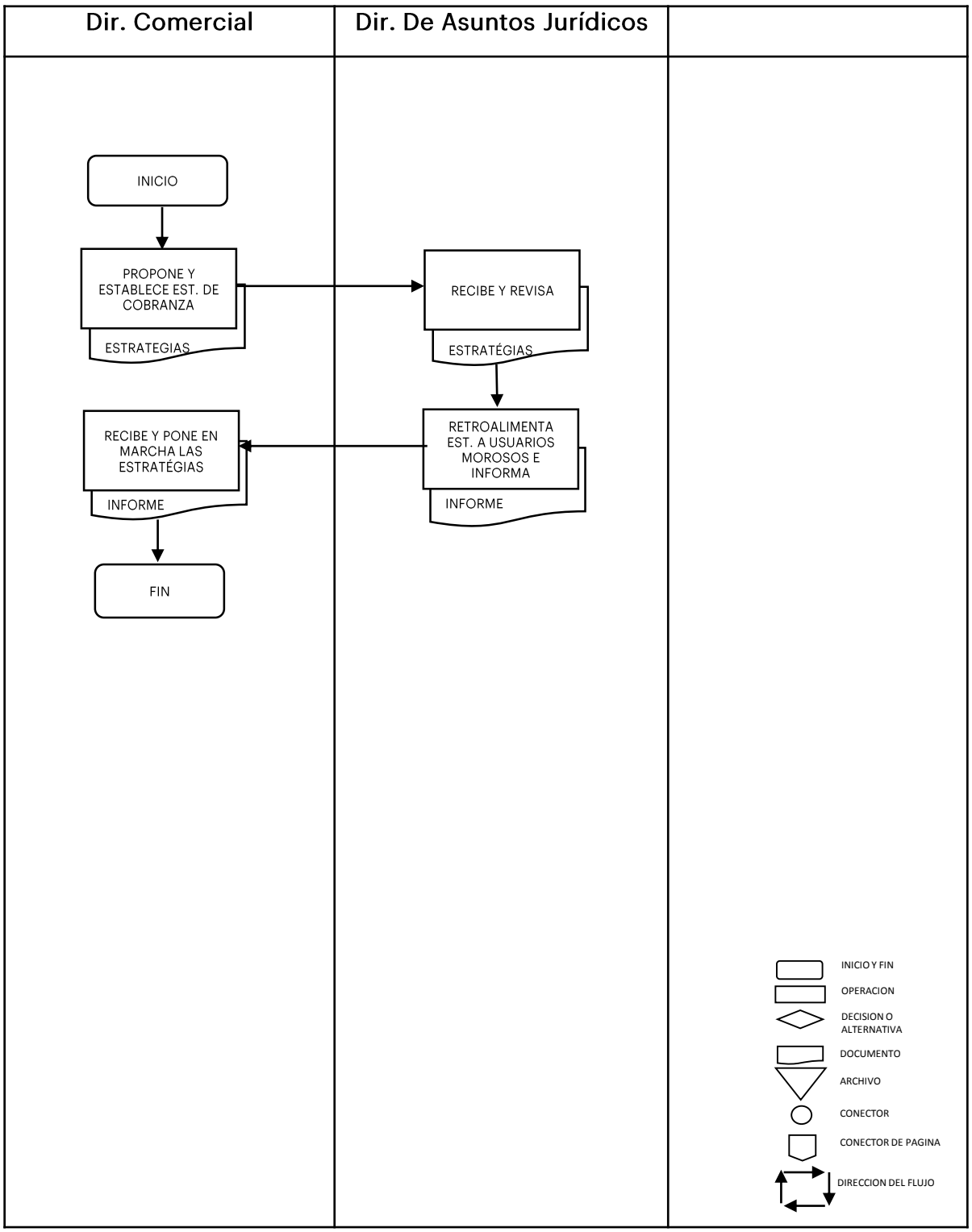
Nombre de la Función: Establecer e implementar programas de sustitución de medidores cuya vida útil haya terminado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Instruye al Departamento de Medidores emita reporte de medidores cuya vida útil haya terminado
02	Dir. Comercial	Presenta al Dir. General reporte correspondiente de medidores que cumplan con el criterio establecido para su visto bueno
03	Dir. Comercial	Solicita se gestione la orden de servicio para su instalación
04	Dir. Comercial	Da seguimiento del cumplimiento de la sustitución de los medidores

Dir. Comercial		
		

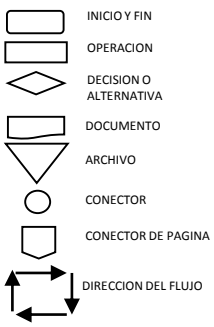
Nombre de la Función: Atender de manera oportuna y coordinada con la Dirección Jurídica los asuntos relacionados con la cobranza a usuarios morosos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Proponer y establecer estrategias de cobranza.
02	Dir. de Asuntos Jurídicos	Revisar y retroalimentar estrategias de cobranza a usuarios morosos y entrega
03	Dir. Comercial	Poner en marcha las estrategias de forma coordinada.


Dir. Comercial
Dir. De Asuntos Jurídicos
INICIO
PROPONE Y ESTABLECE EST. DE COBRANZA
ESTRATEGIAS
RECIBE Y REVISA
ESTRATÉGIAS
RETROALIMENTA EST. A USUARIOS MOROSOS E INFORMA
INFORME
RECIBE Y PONE EN MARCHA LAS ESTRATÉGIAS
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

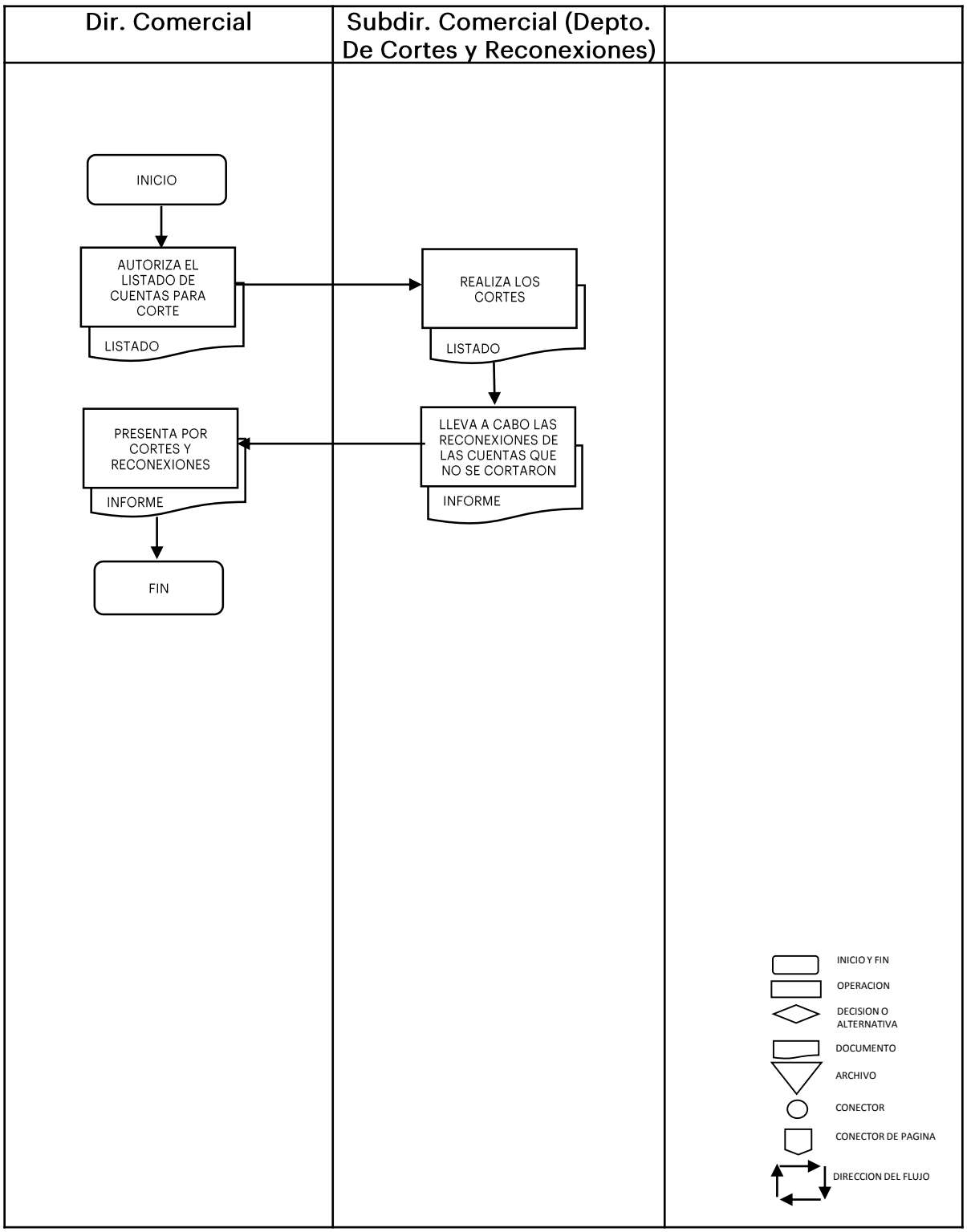
Nombre de la Función: Proponer e implementar estrategias que permitan la regularización de usuarios morosos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Establece mesas de trabajo en coordinación con la Dir. De Asuntos Jurídicos para que los usuarios morosos puedan pagar y se regularicen
02	Dir. Comercial	Da seguimiento y aplicación a lo acordado

Dir. Comercial		
		

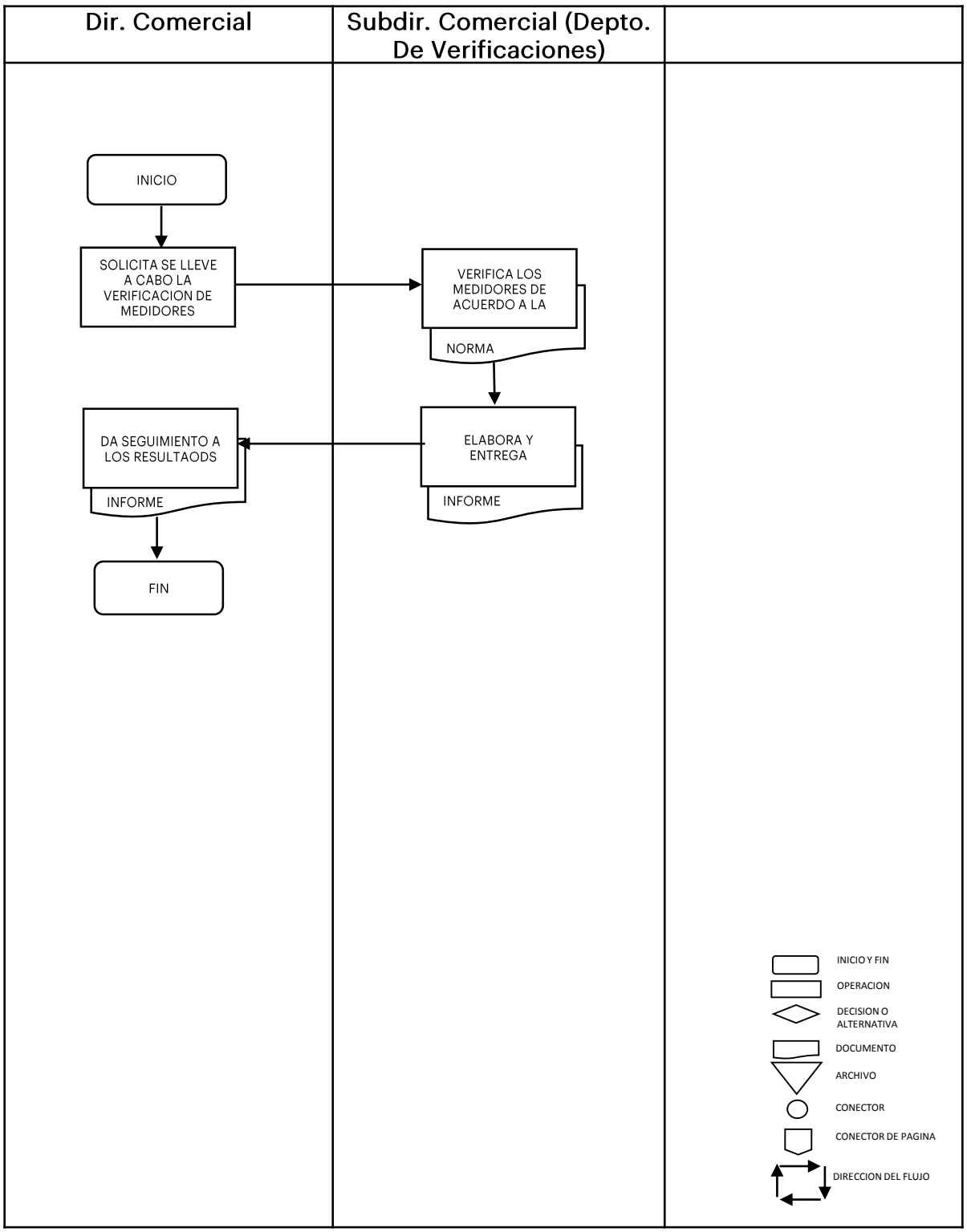
Nombre de la Función: Ejecutar las acciones de suspensión de los servicios públicos, de conformidad con lo estipulado en la legislación vigente y aplicable; así como las reconexiones correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Autoriza el listado de las cuentas para corte de servicio de acuerdo a los pagos vencidos.
02	Subdir. Comercial (Depto. de Cortes y Reconexiones)	Ejecuta los cortes de servicio de acuerdo al listado autorizado.
03	Subdir. Comercial (Depto. de Cortes y Reconexiones)	Lleva a cabo las reconexiones pagadas de las cuentas a las que se les cortó el servicio por adeudo.
04	Dir. Comercial	Genera los informes relativos a los cortes y reconexiones.


Dir. Comercial
Subdir. Comercial (Depto. De Cortes y Reconexiones)
INICIO
AUTORIZA EL LISTADO DE CUENTAS PARA CORTE
LISTADO
REALIZA LOS CORTES
LISTADO
LLEVA A CABO LAS RECONEXIONES DE LAS CUENTAS QUE NO SE CORTARON
INFORME
PRESENTA POR CORTES Y RECONEXIONES
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Ejecutar las verificaciones, inspecciones y pruebas de funcionamiento de los aparatos medidores, para garantizar la correcta medición.

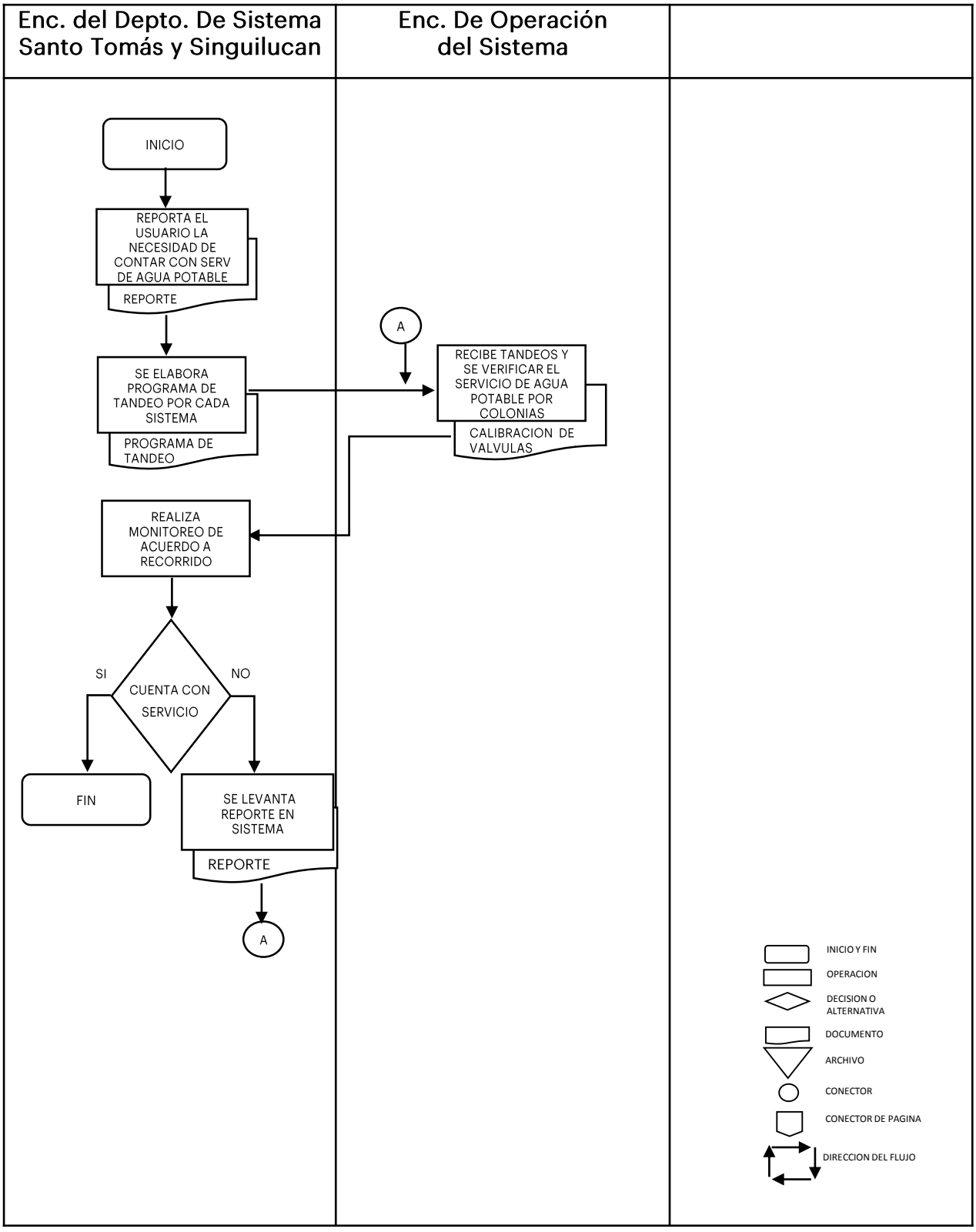
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Comercial	Solicita se lleve a cabo la verificación de los medidores solicitados por los usuarios.
02	Subdir. Comercial (Depto. de Verificaciones)	Verifica los medidores de acuerdo a la Norma, elabora y entrega
03	Dir. Comercial	Da seguimiento de los resultados.


Dir. Comercial
Subdir. Comercial (Depto. De Verificaciones)
INICIO
SOLICITA SE LLEVE A CABO LA VERIFICACION DE MEDIDORES
VERIFICA LOS MEDIDORES DE ACUERDO A LA
NORMA
ELABORA Y ENTREGA
INFORME
DA SEGUIMIENTO A LOS RESULTAODS
INFORME
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento Sistema Santo Tomas y Singuilucan

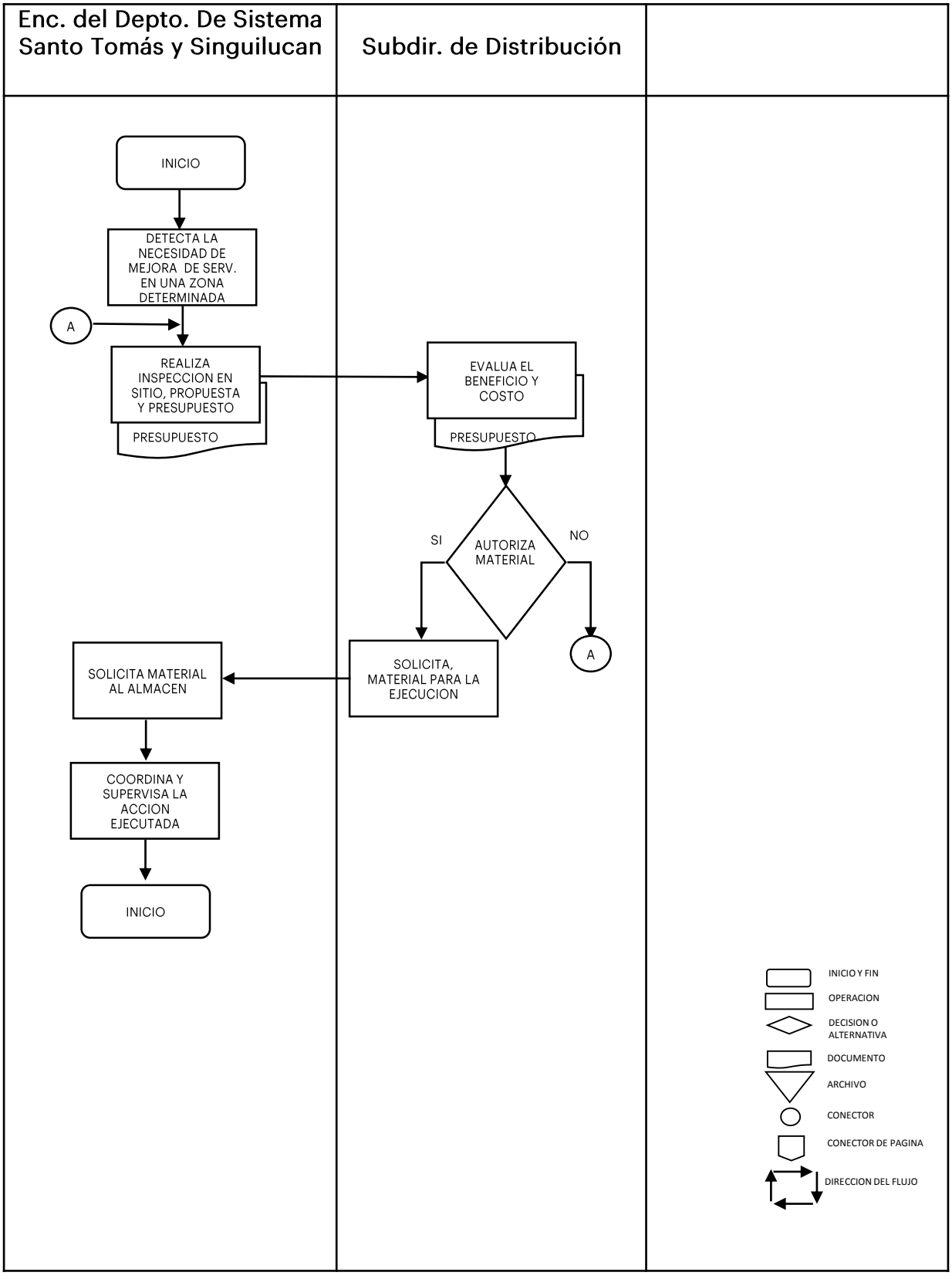
Nombre de la Función: Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Recibe reporte de los usuarios la necesidad de contar con el servicio de agua potable de manera eficiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Elabora programa de tandeo por colonias y días de servicio en cada sistema.
03	Enc. De Operación del Sistema	Recibe tandeos y se verifica mediante operación de válvulas con apoyo de personal de brigada que el servicio de agua potable por colonias indicadas por sistema.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Realiza monitoreo del servicio de agua potable aleatoriamente en los sistemas de acuerdo a los recorridos programados para solventar otras actividades: CUENTA CON SERVICIO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	ir al paso 07 NO CUENTA CON SERVICIO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Levanta reporte en sistema. Ir a la actividad 03
07		Fin


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REPORTA EL USUARIO LA NECESIDAD DE CONTAR CON SERV DE AGUA POTABLE
REPORTE
SE ELABORA PROGRAMA DE TANDEO POR CADA SISTEMA
PROGRAMA DE TANDEO
A
RECIBE TANDEOS Y SE VERIFICAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE POR COLONIAS
CALIBRACION DE VALVULAS
REALIZA MONITOREO DE ACUERDO A RECORRIDO
CUENTA CON SERVICIO
SI
NO
FIN
SE LEVANTA REPORTE EN SISTEMA
REPORTE
A
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

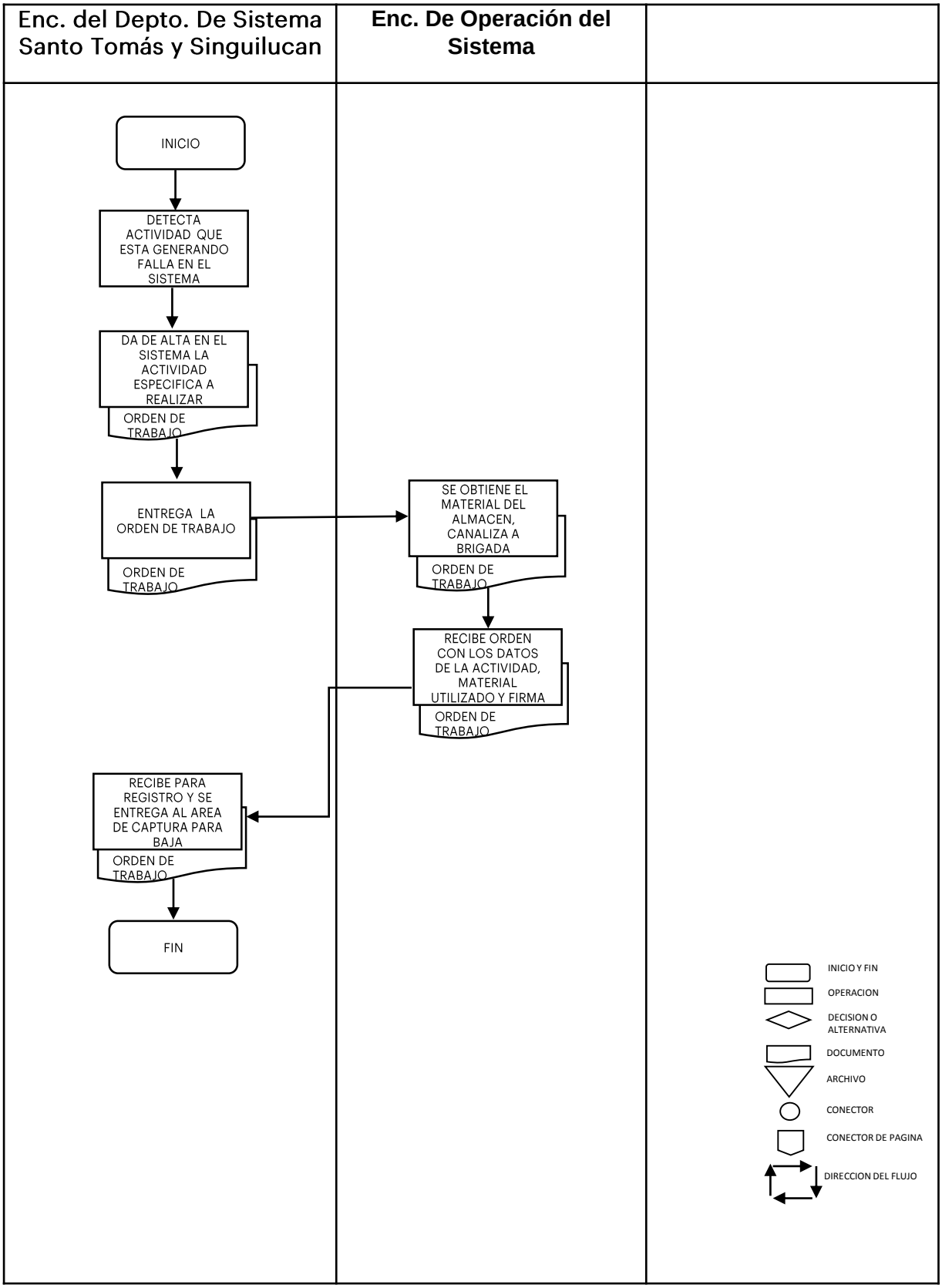
Nombre de la Función: Proponer proyectos de modificacion de la infraestructura de distribución y conducción.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Se detecta la necesidad de mejora de servicio en una zona determinada de los sistemas.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Realiza inspeccion al sitio, elabora propuesta y presupuesto de trabajos a realizar con lista de materiales.
03	Subdir. de Distribución	Evalua el beneficio y costo de la infraestructura: SE AUTORIZA MATERIAL:
04	Subdir. de Distribución	Solicita el material necesario para la ejecucion de la obra. Ir la actividad 04. NO SE AUTORIZA:
05	Subdir. de Distribución	Regresa propuesta y se solicita nueva alternativa para mejora. Ir a la actividad 02.
06	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Solicita el material en almacen para la ejecucion del trabajo y se coordina y supervisa la accion ejecutada por el Enc. De la operación del sistema y personal de brigada.


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Subdir. de Distribución
INICIO
DETECTA LA NECESIDAD DE MEJORA DE SERV. EN UNA ZONA DETERMINADA
A
REALIZA INSPECCION EN SITIO, PROPUESTA Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
EVALUA EL BENEFICIO Y COSTO
PRESUPUESTO
AUTORIZA MATERIAL
SI
NO
A
SOLICITA, MATERIAL PARA LA EJECUCION
SOLICITA MATERIAL AL ALMACEN
COORDINA Y SUPERVISA LA ACCION EJECUTADA
INICIO
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

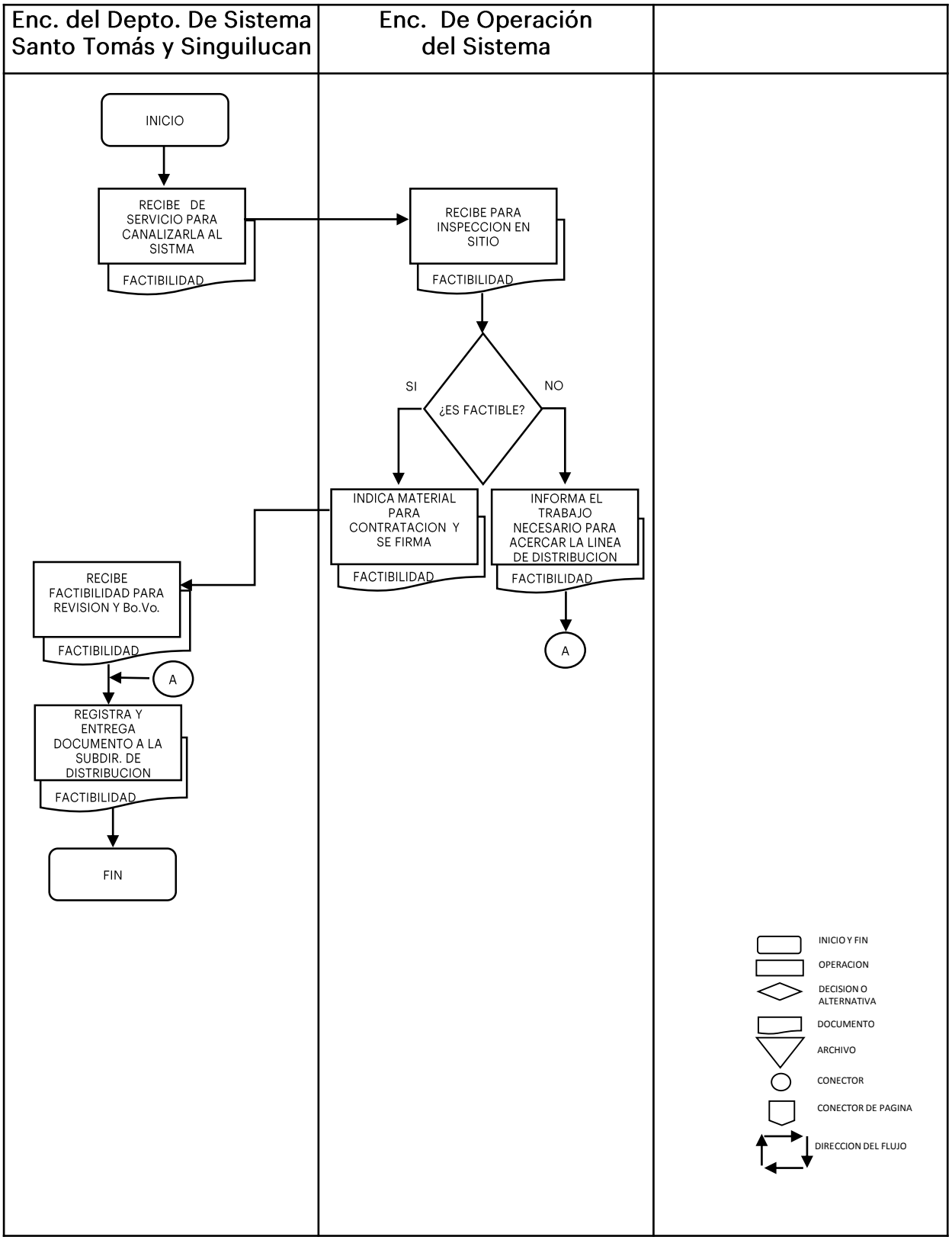
Nombre de la Función: Programar tareas especificas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Detecta actividad que esta originando falla en sistema y perdida de caudal.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Da de alta en sistema la actividad especifica a realizar (limpieza en caja, cambio de valvula, instalacion de valvula nueva, linea obstruida, etc.)
03	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Entrega orden de trabajo con la actividad a realizar
04	Enc. De Operación del Sistema	Recibe la orden de material, lo recoge en el almacén, canaliza a la brigada correspondiente a la zona, ejecuta y supervisa la actividad
05	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Recibe orden para registro y la entrega al área de captura para su baja en el sistema


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
DETECTA ACTIVIDAD QUE ESTA GENERANDO FALLA EN EL SISTEMA
DA DE ALTA EN EL SISTEMA LA ACTIVIDAD ESPECIFICA A REALIZAR
ORDEN DE TRABAJO
ENTREGA LA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
SE OBTIENE EL MATERIAL DEL ALMACEN, CANALIZA A BRIGADA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE ORDEN CON LOS DATOS DE LA ACTIVIDAD, MATERIAL UTILIZADO Y FIRMA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE PARA REGISTRO Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
ORDEN DE TRABAJO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

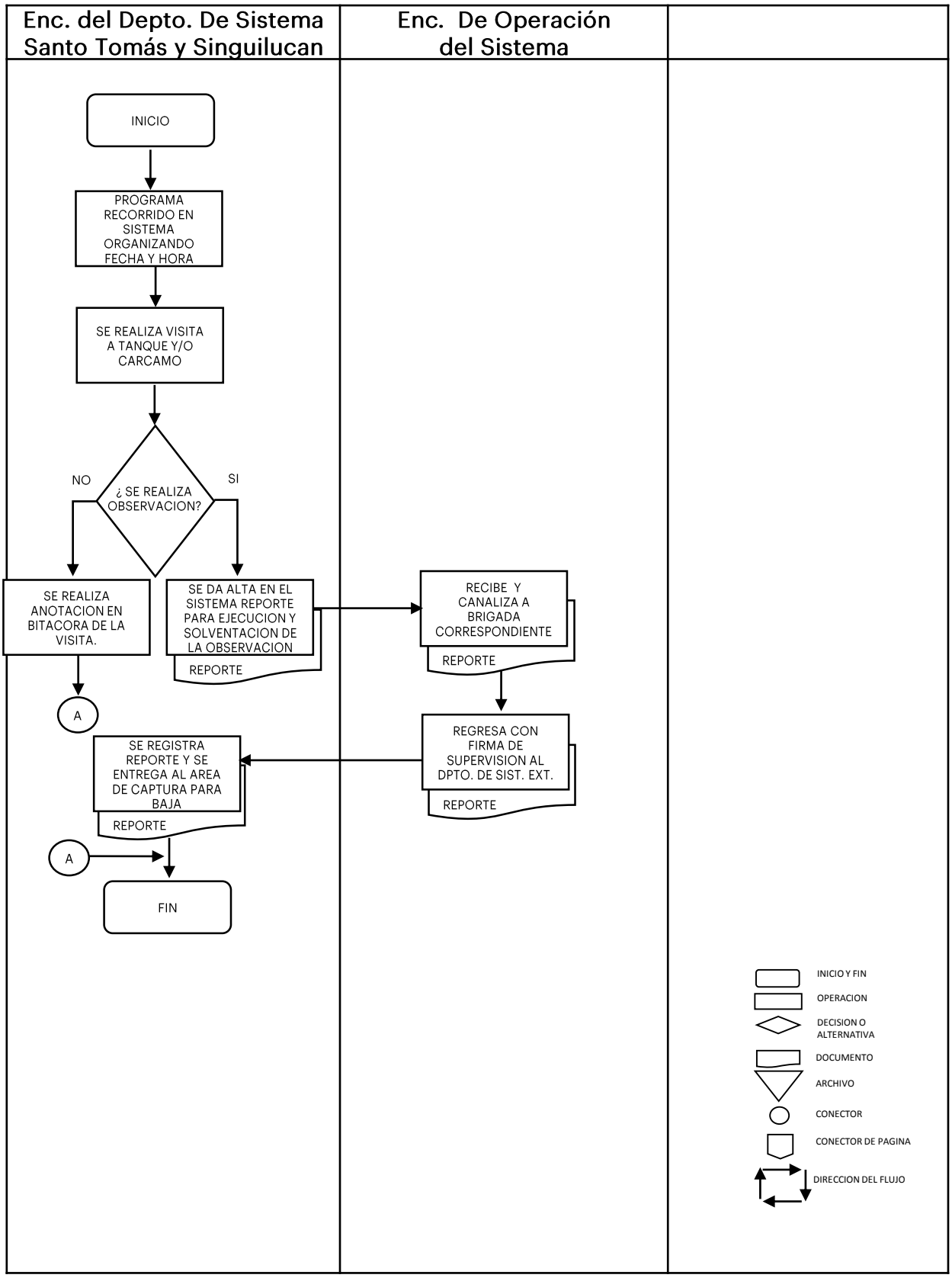
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Recibe de la Subdir. de Distribucion la factibilidad de servicio para canalizarla al sistema correspondiente.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe factibilidad para inspeccion en sitio determinando si es factible: NO ES FACTIBLE: Indica en formato el trabajo a necesario para acercar la linea de distribucion y se regresa al Dpto.de Sistemas Externos. Ir a la actividad 04 SI ES FACTIBLE:
03	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Indica en formato material para contratacion y firma de inspeccion
04	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Recibe factibilidad para revisión y Visto Bueno
05	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Registra y se entrega documento a la Subdir. de Distribución.


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE DE SERVICIO PARA CANALIZARLA AL SISTMA
FACTIBILIDAD
RECIBE PARA INSPECCION EN SITIO
FACTIBILIDAD
¿ES FACTIBLE?
SI
NO
INDICA MATERIAL PARA CONTRATACION Y SE FIRMA
FACTIBILIDAD
INFORMA EL TRABAJO NECESARIO PARA ACERCAR LA LINEA DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
A
RECIBE FACTIBILIDAD PARA REVISION Y Bo.Vo.
FACTIBILIDAD
A
REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTO A LA SUBDIR. DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

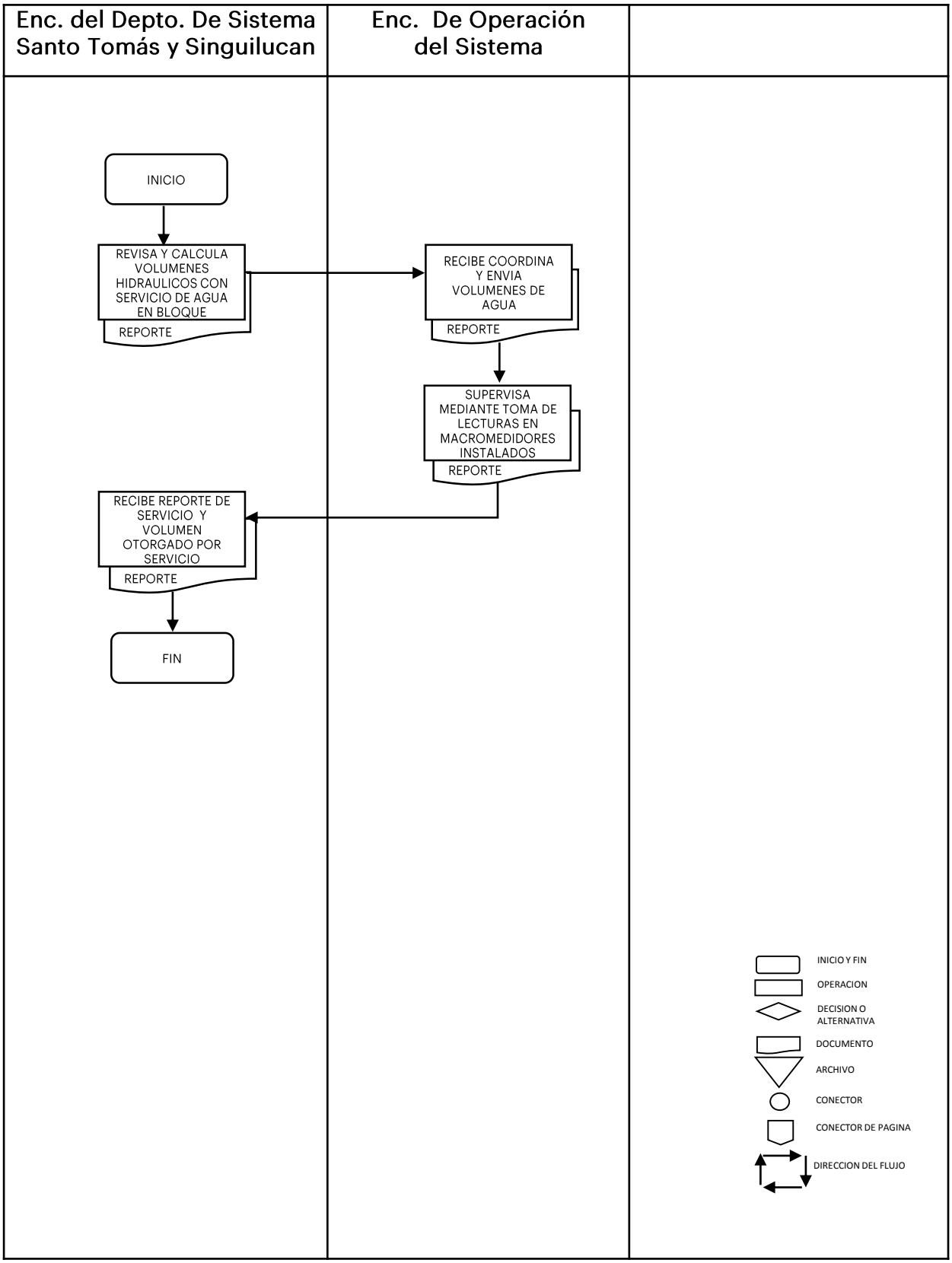
Nombre de la Función: Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombeos de los sistemas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Programa recorrido en los sitemas organizando fecha y hora.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Se visita el tanque y/o carcamo programado: <u>NO SE REALIZA OBSERVACION:</u>
03	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Realiza anotacion en bitacora de la visita ir a la actividad 06. <u>SE REALIZA OBSERVACION</u>:
04	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Da alta en sistema reporte para ejecucion y solventacion de la observacion hecha en la inspeccion. Ir a la actividad 03.
05	Enc. De Operación del Sistema	Recibe reporte con actividad a realizar, lo canaliza a la brigada correspondiente para su ejecucion y supervision.
06	Enc. De Operación del Sistema	Regresa reporte con firma de supervision al Dpto. de sistemas externos.
07	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Registra reporte y se entrega al area de captura para baja.


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
PROGRAMA RECORRIDO EN SISTEMA ORGANIZANDO FECHA Y HORA
SE REALIZA VISITA A TANQUE Y/O CARCAMO
¿ SE REALIZA OBSERVACION?
NO
SI
SE REALIZA ANOTACION EN BITACORA DE LA VISITA.
SE DA ALTA EN EL SISTEMA REPORTE PARA EJECUCION Y SOLVENTACION DE LA OBSERVACION
REPORTE
RECIBE Y CANALIZA A BRIGADA CORRESPONDIENTE
REPORTE
REGRESA CON FIRMA DE SUPERVISION AL DPTO. DE SIST. EXT.
REPORTE
SE REGISTRA REPORTE Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
REPORTE
A
A
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

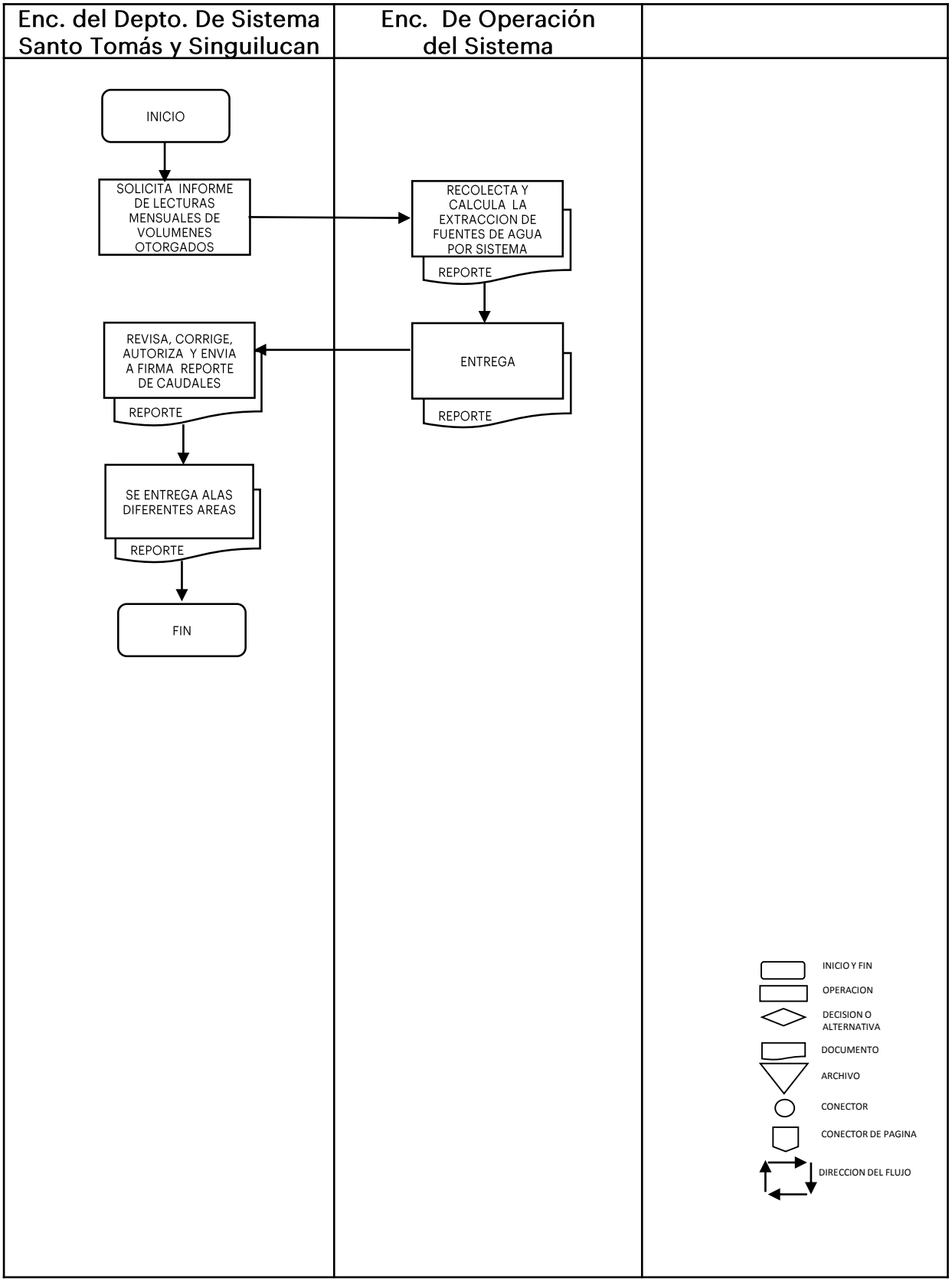
Nombre de la Función: Controlar el servicio de Agua en Bloque.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Revisa y calcula consumos y volumenes hidraulicos en las comunidades con servicio de agua en bloque.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe volumenes y coordina envio en agua mediante calibracion de valvulas y tandeo.
03	Enc. De Operación del Sistema.	Supervisa en sitio el volumen otorgado mediante toma de lecturas en macromedidores instalados e informa
04	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Recibe reporte de servicio ejecutado y volumen otorgado por servicio.


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REVISA Y CALCULA VOLUMENES HIDRAULICOS CON SERVICIO DE AGUA EN BLOQUE
REPORTE
RECIBE COORDINA Y ENVIA VOLUMENES DE AGUA
REPORTE
SUPERVISA MEDIANTE TOMA DE LECTURAS EN MACROMEDIDORES INSTALADOS
REPORTE
RECIBE REPORTE DE SERVICIO Y VOLUMEN OTORGADO POR SERVICIO
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

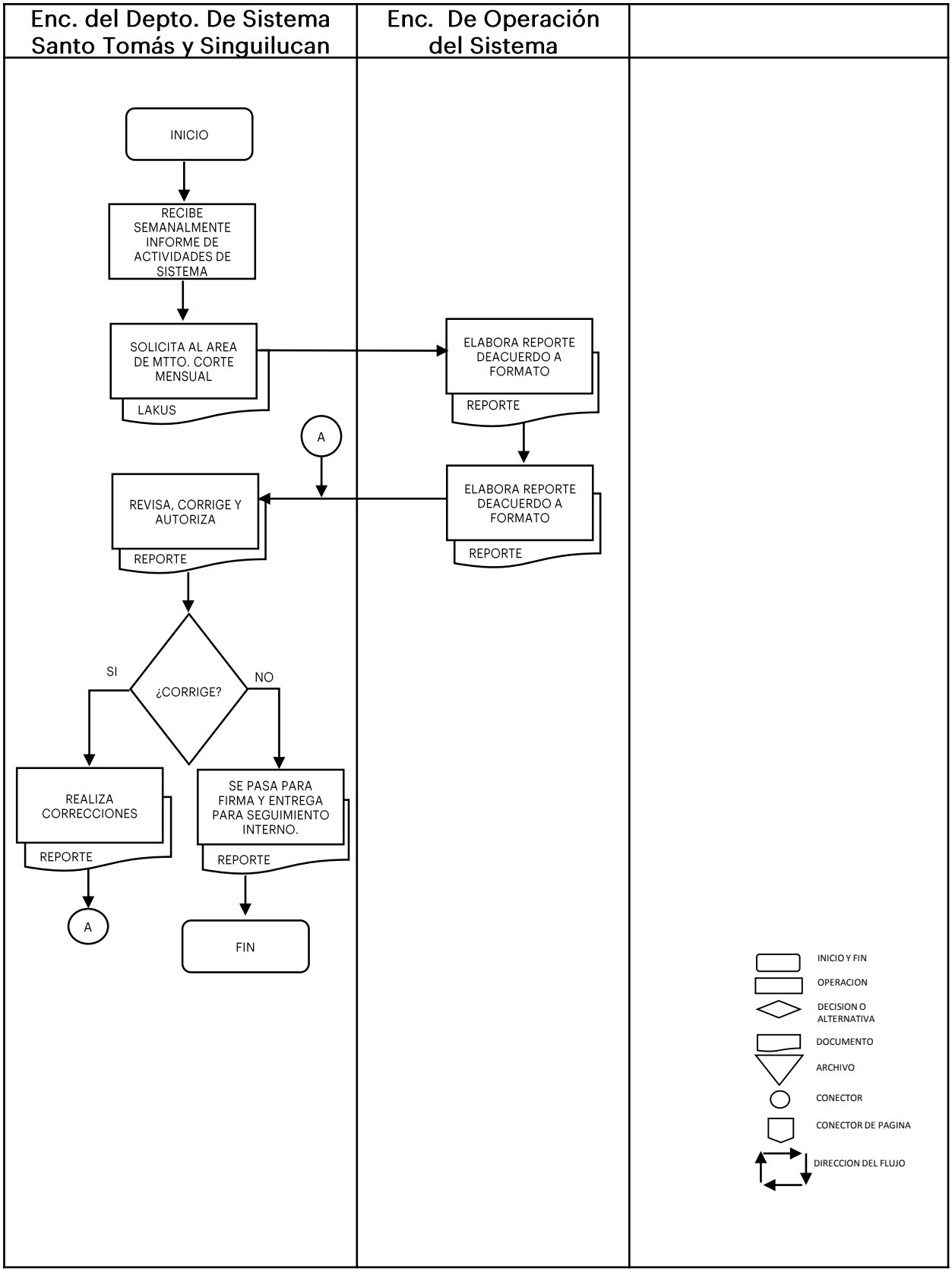
Nombre de la Función: Elaborar Reporte de Caudales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Solicita al Enc. De operación informe de lecturas mensuales de volúmenes otorgados; de los tres sistemas.
02	Enc. De la Operación del Sistema.	Elabora reporte y calcula por diferencia de lecturas y horas trabajadas en la extraccion de fuentes de agua, los volumenes otorgados por Sistema
03	Enc. Del Depto.de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Revisa, corrige y autoriza el reporte de caudales y recaba firma del Dir. Comercial
04	Enc. Del Depto.de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Entrega a las diferentes áreas que solicitan el reporte


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
SOLICITA INFORME DE LECTURAS MENSUALES DE VOLUMENES OTORGADOS
RECOLECTA Y CALCULA LA EXTRACCION DE FUENTES DE AGUA POR SISTEMA
REPORTE
ENTREGA
REPORTE
REVISA, CORRIGE, AUTORIZA Y ENVIA A FIRMA REPORTE DE CAUDALES
REPORTE
SE ENTREGA ALAS DIFERENTES AREAS
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

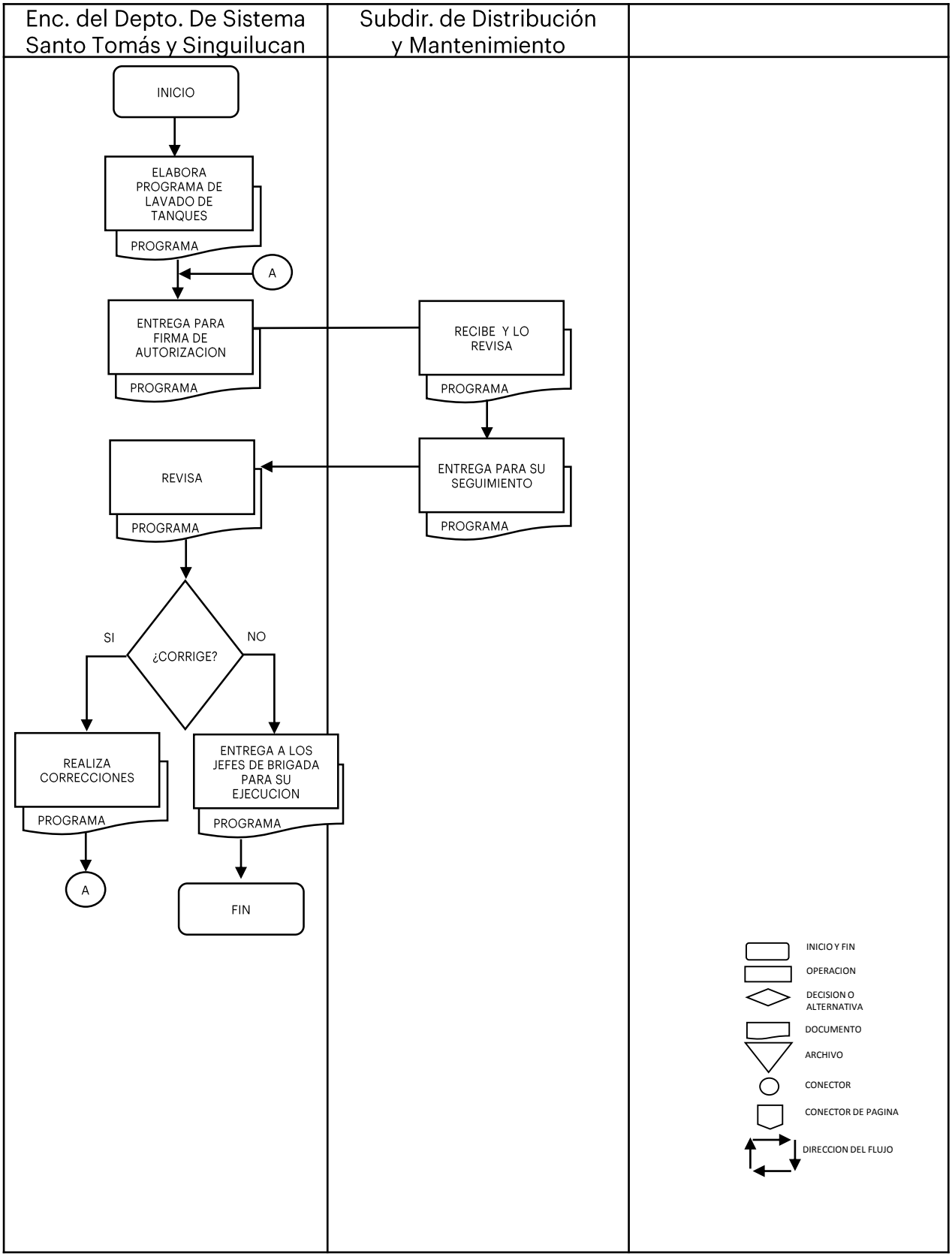
Nombre de la Función: Elaborar informe mensual de actividades del Sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan.	Recibe de Enc. De operacion de sistema semanalmente informe de actividades del Sist. Correspondiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan.	Solicita al área de Mtto. Corte mensual de reportes en sistema. LAKUS.
03	Enc. Del la Operación del Sistema.	Elabora reporte incluyendo reparaciones de fugas, observaciones, valvulas etc; de acuerdo a formato emitido por la Subdireccion.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Revisa, corrige y autoriza el reporte de actividades: <u>SE CORRIGE:</u>
05	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Realiza correcciones y cambios en el reporte. Ir a la actividad 04. <u>NO SE CORRIGE:</u>
06	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Pasa reporte para firma de Subdir. De Distribucion y Elecromecanica y se entrega al área para seguimiento interno


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE SEMANALMENTE INFORME DE ACTIVIDADES DE SISTEMA
SOLICITA AL AREA DE MTTO. CORTE MENSUAL
LAKUS
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
A
REVISA, CORRIGE Y AUTORIZA
REPORTE
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
REPORTE
A
SE PASA PARA FIRMA Y ENTREGA PARA SEGUIMIENTO INTERNO.
REPORTE
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Elaborar programa de lavado de tanques y/o carcamos.

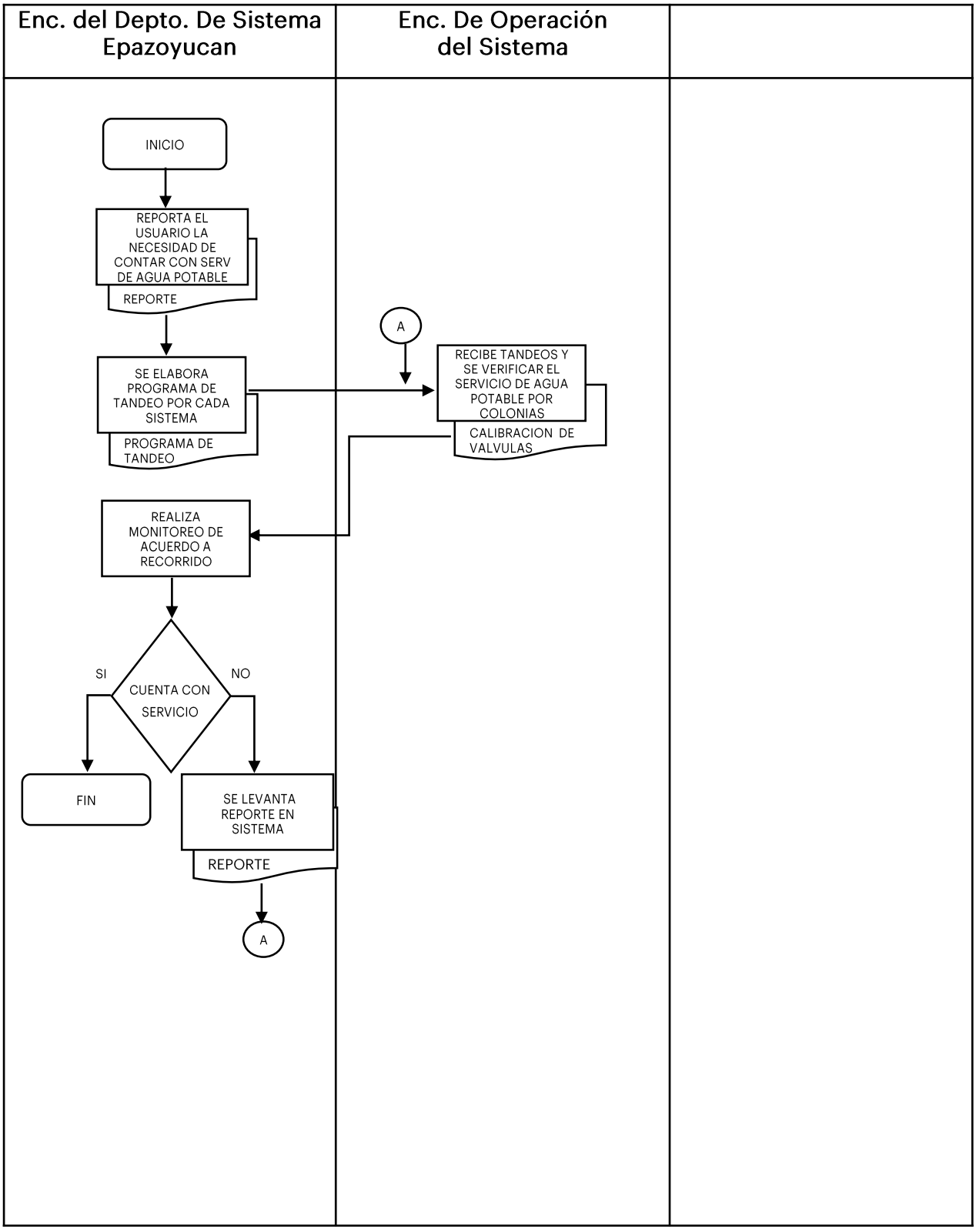
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan.	Elabora programa de lavado de tanques y carcamos de cada sistema.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan.	Entrega para firma de autorizacion.
03	Subdir. de Distribución y Mantenimiento	Recibe el programa, lo revisa y entrega para su seguimiento
04	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Lo revisa FUE AUTORIZADO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Entrega a los jefes de brigada para su ejecución y lavado de tanques CASO CONTRARIO NO FUE AUTORIZADO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Lo corrige. Ir a la actividad 02


Enc. del Depto. De Sistema Santo Tomás y Singuilucan
Subdir. de Distribución y Mantenimiento
INICIO
ELABORA PROGRAMA DE LAVADO DE TANQUES
PROGRAMA
A
ENTREGA PARA FIRMA DE AUTORIZACION
PROGRAMA
RECIBE Y LO REVISA
PROGRAMA
ENTREGA PARA SU SEGUIMIENTO
PROGRAMA
REVISA
PROGRAMA
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
PROGRAMA
A
ENTREGA A LOS JEFES DE BRIGADA PARA SU EJECUCION
PROGRAMA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Departamento Sistema Epazoyucan

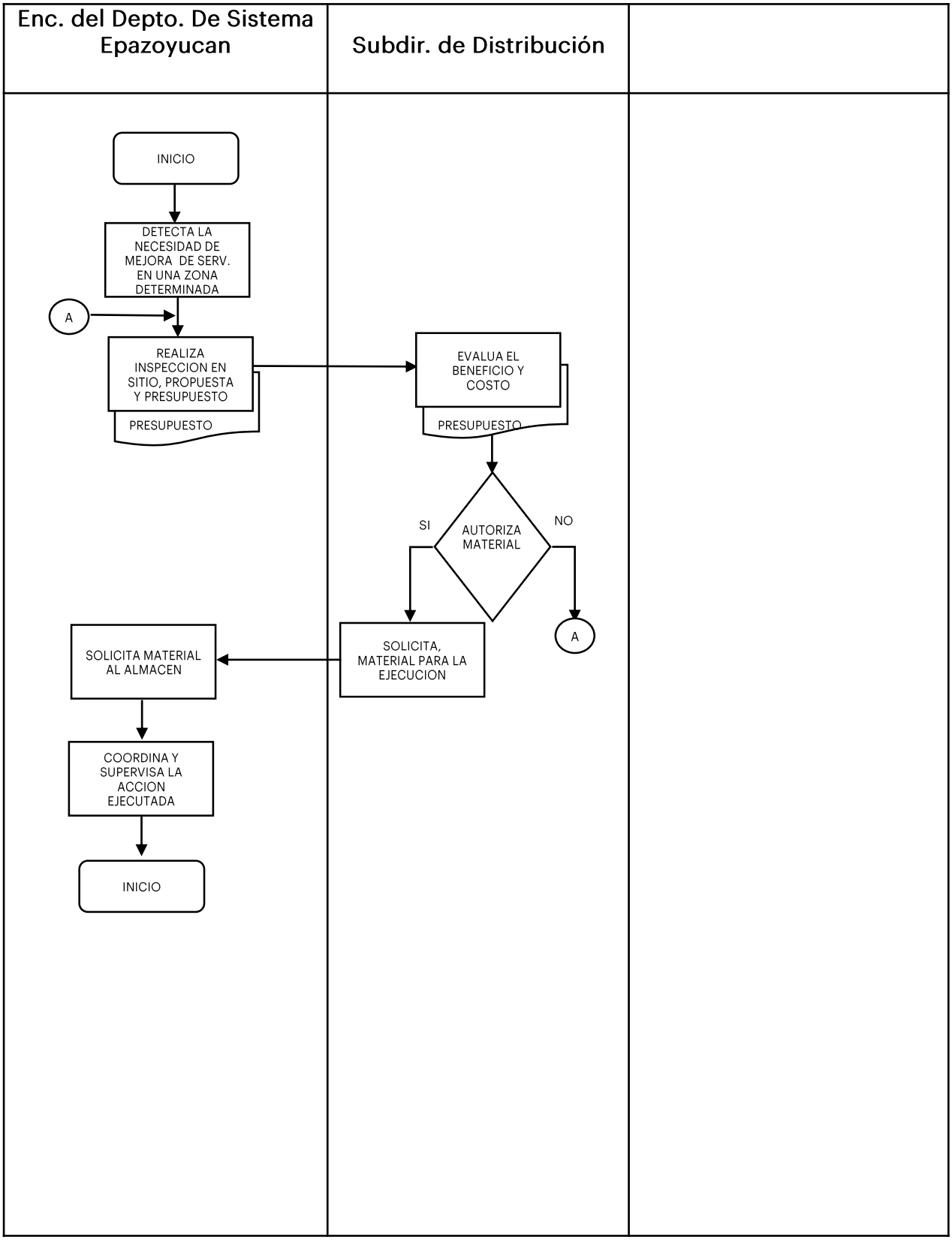
Nombre de la Función: Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Recibe reporte de los usuarios la necesidad de contar con el servicio de agua potable de manera eficiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Elabora programa de tandeo por colonias y días de servicio en cada sistema.
03	Enc. De Operación del Sistema	Recibe tandeos y se verifica mediante operación de válvulas con apoyo de personal de brigada que el servicio de agua potable por colonias indicadas por sistema.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Realiza monitoreo del servicio de agua potable aleatoriamente en los sistemas de acuerdo a los recorridos programados para solventar otras actividades: CUENTA CON SERVICIO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	ir al paso 07 NO CUENTA CON SERVICIO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Levanta reporte en sistema. Ir a la actividad 03
07		Fin


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REPORTA EL USUARIO LA NECESIDAD DE CONTAR CON SERV DE AGUA POTABLE
REPORTE
SE ELABORA PROGRAMA DE TANDEO POR CADA SISTEMA
PROGRAMA DE TANDEO
A
RECIBE TANDEOS Y SE VERIFICAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE POR COLONIAS
CALIBRACION DE VALVULAS
REALIZA MONITOREO DE ACUERDO A RECORRIDO
CUENTA CON SERVICIO
SI
NO
FIN
SE LEVANTA REPORTE EN SISTEMA
REPORTE
A

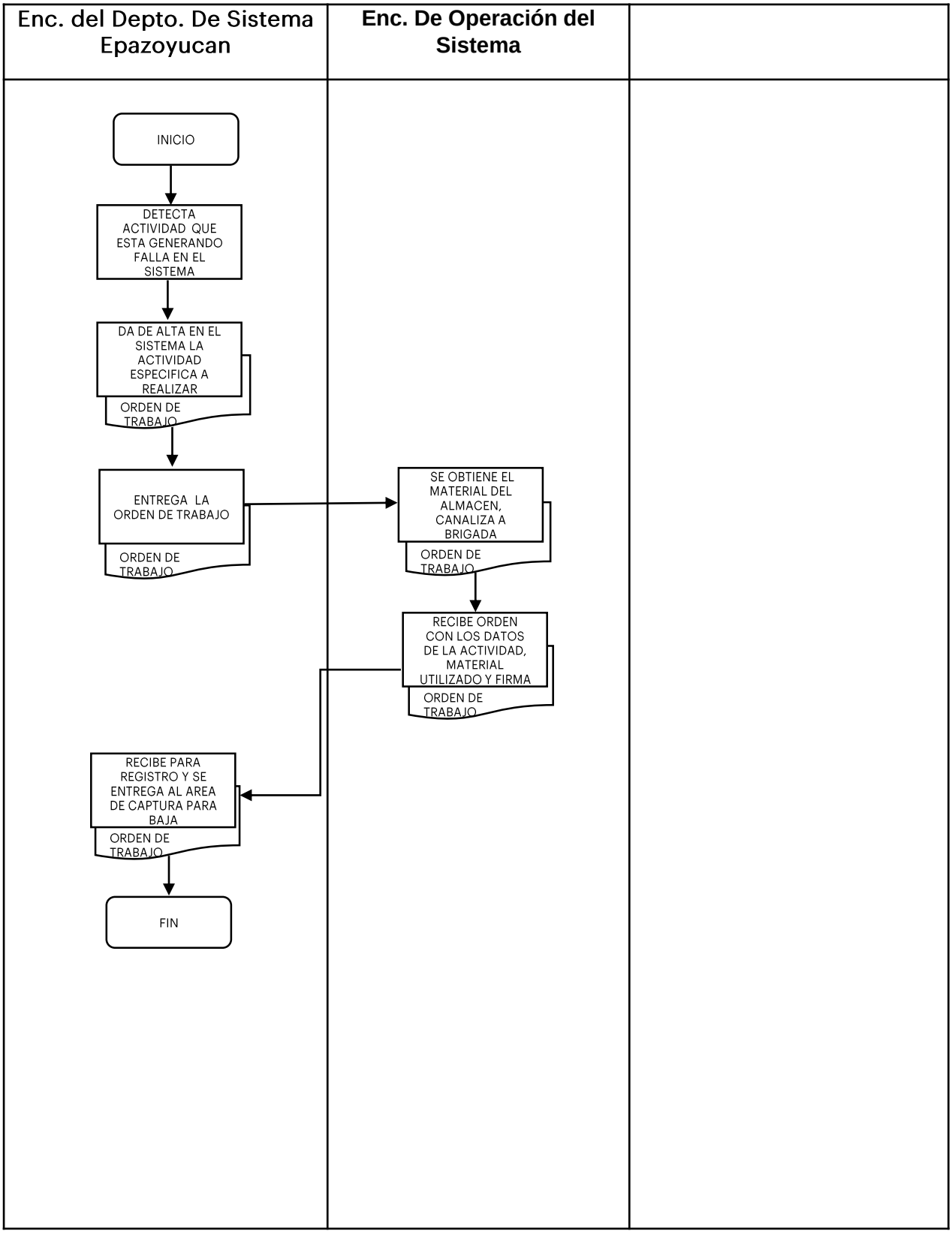
Nombre de la Función: Proponer proyectos de modificacion de la infraestructura de distribución y conducción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Se detecta la necesidad de mejora de servicio en una zona determinada de los sistemas.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Realiza inspeccion al sitio, elabora propuesta y presupuesto de trabajos a realizar con lista de materiales.
03	Subdir. de Distribución	Evalua el beneficio y costo de la infraestructura: SE AUTORIZA MATERIAL:
04	Subdir. de Distribución	Solicita el material necesario para la ejecucion de la obra. Ir la actividad 04. NO SE AUTORIZA:
05	Subdir. de Distribución	Regresa propuesta y se solicita nueva alternativa para mejora. Ir a la actividad 02.
06	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Solicita el material en almacen para la ejecucion del trabajo y se coordina y supervisa la accion ejecutada por el Enc. De la operación del sistema y personal de brigada.


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Subdir. de Distribución
INICIO
DETECTA LA NECESIDAD DE MEJORA DE SERV. EN UNA ZONA DETERMINADA
A
REALIZA INSPECCION EN SITIO, PROPUESTA Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
EVALUA EL BENEFICIO Y COSTO
PRESUPUESTO
AUTORIZA MATERIAL
SI
NO
A
SOLICITA, MATERIAL PARA LA EJECUCION
SOLICITA MATERIAL AL ALMACEN
COORDINA Y SUPERVISA LA ACCION EJECUTADA
INICIO

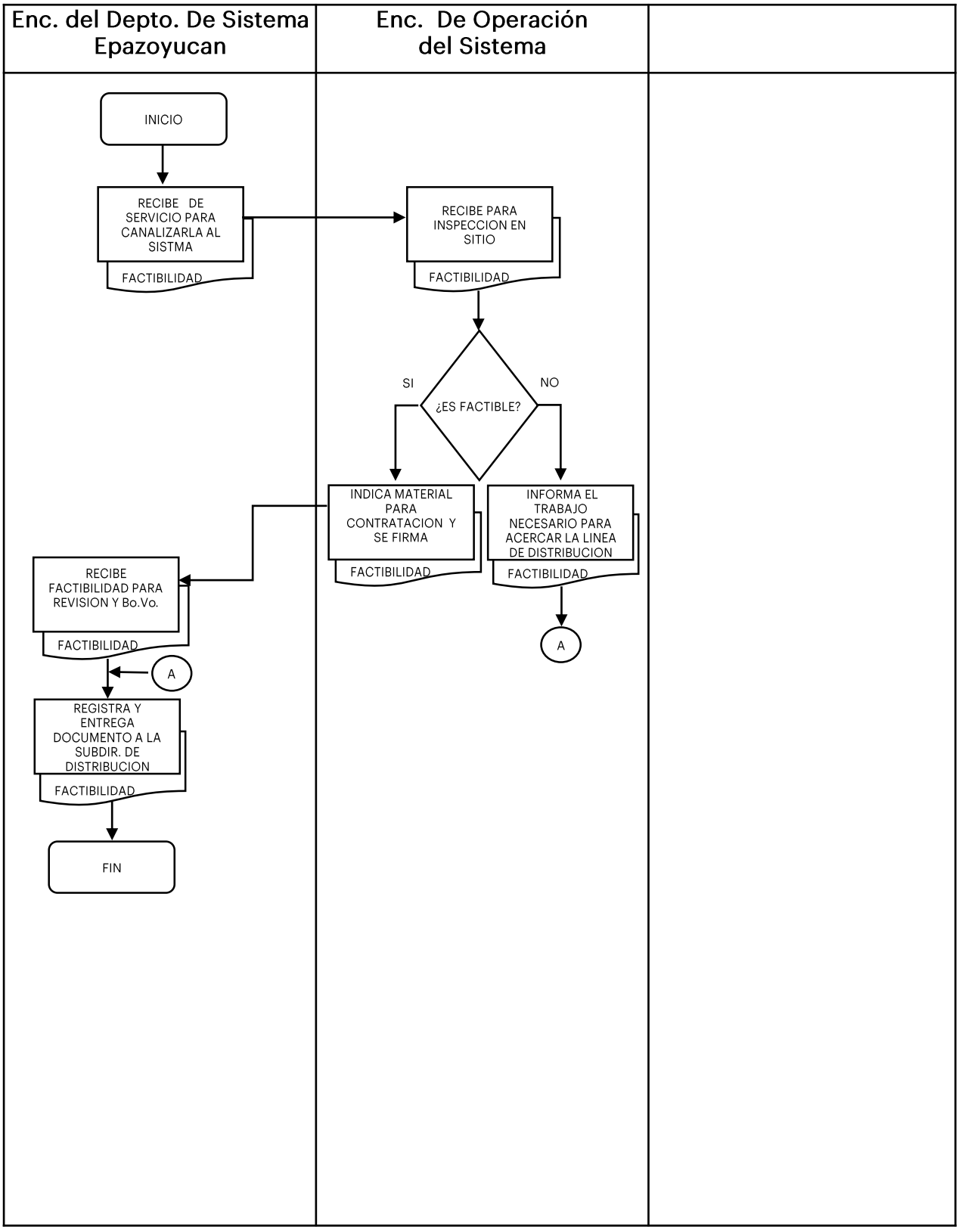
Nombre de la Función: Programar tareas especificas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Detecta actividad que esta originando falla en sistema y perdida de caudal.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Da de alta en sistema la actividad especifica a realizar (limpieza en caja, cambio de valvula, instalacion de valvula nueva, linea obstruida, etc.)
03	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Entrega orden de trabajo con la actividad a realizar
04	Enc. De Operación del Sistema	Recibe la orden de material, lo recoge en el almacén, canaliza a la brigada correspondiente a la zona, ejecuta y supervisa la actividad
05	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Recibe orden para registro y la entrega al área de captura para su baja en el sistema


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
DETECTA ACTIVIDAD QUE ESTA GENERANDO FALLA EN EL SISTEMA
DA DE ALTA EN EL SISTEMA LA ACTIVIDAD ESPECIFICA A REALIZAR
ORDEN DE TRABAJO
ENTREGA LA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
SE OBTIENE EL MATERIAL DEL ALMACEN, CANALIZA A BRIGADA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE ORDEN CON LOS DATOS DE LA ACTIVIDAD, MATERIAL UTILIZADO Y FIRMA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE PARA REGISTRO Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
ORDEN DE TRABAJO
FIN

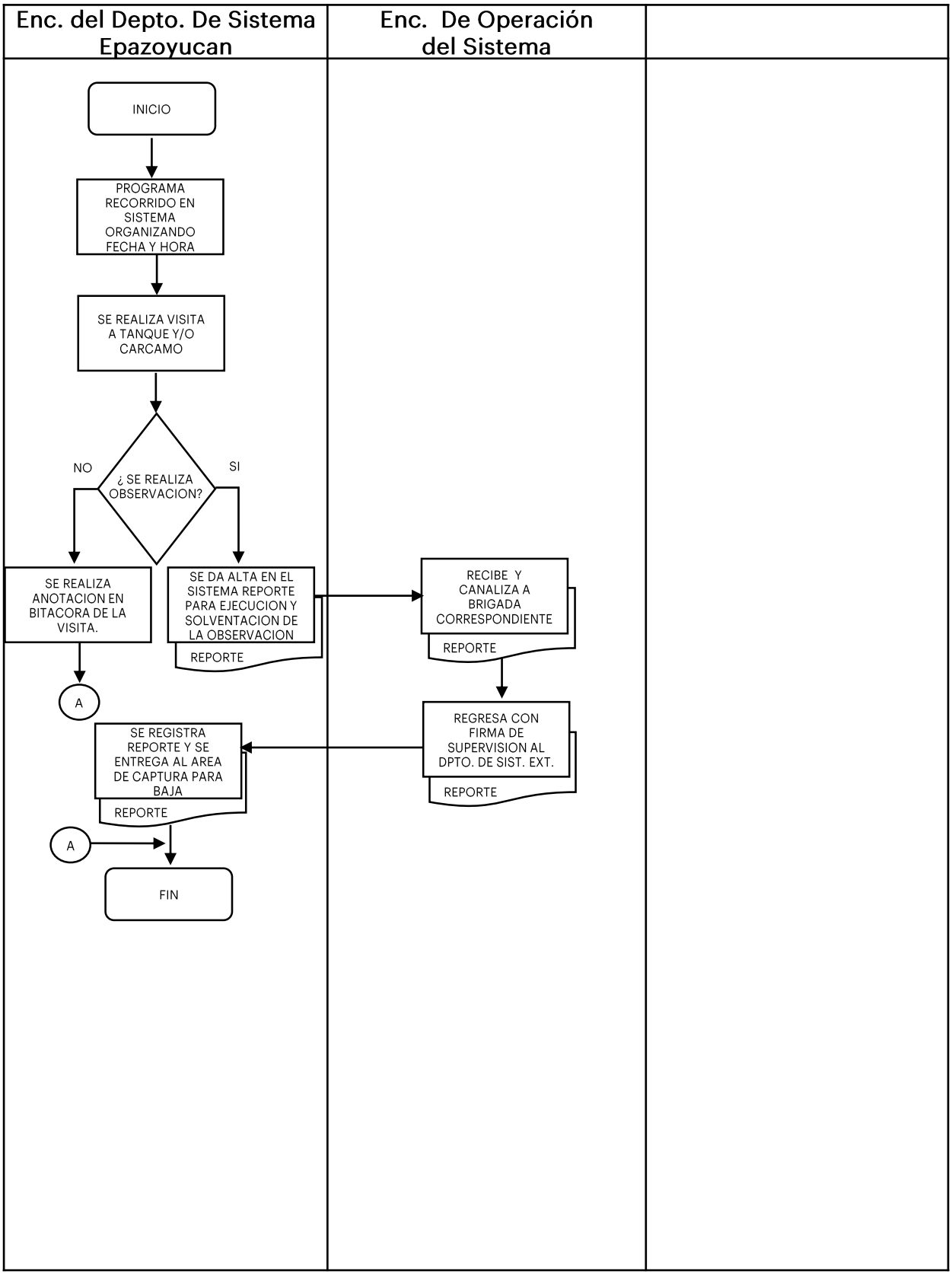
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Recibe de la Subdir. de Distribucion la factibilidad de servicio para canalizarla al sistema correspondiente.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe factibilidad para inspeccion en sitio determinando si es factible: NO ES FACTIBLE: Indica en formato el trabajo a necesario para acercar la linea de distribucion y se regresa al Dpto.de Sistemas Externos. Ir a la actividad 04 SI ES FACTIBLE:
03	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Indica en formato material para contratacion y firma de inspeccion
04	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Recibe factibilidad para revisión y Visto Bueno
05	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Registra y se entrega documento a la Subdir. de Distribución


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE DE SERVICIO PARA CANALIZARLA AL SISTMA
FACTIBILIDAD
RECIBE PARA INSPECCION EN SITIO
FACTIBILIDAD
SI
NO
¿ES FACTIBLE?
INDICA MATERIAL PARA CONTRATACION Y SE FIRMA
FACTIBILIDAD
INFORMA EL TRABAJO NECESARIO PARA ACERCAR LA LINEA DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
A
RECIBE FACTIBILIDAD PARA REVISION Y Bo.Vo.
FACTIBILIDAD
A
REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTO A LA SUBDIR. DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
FIN

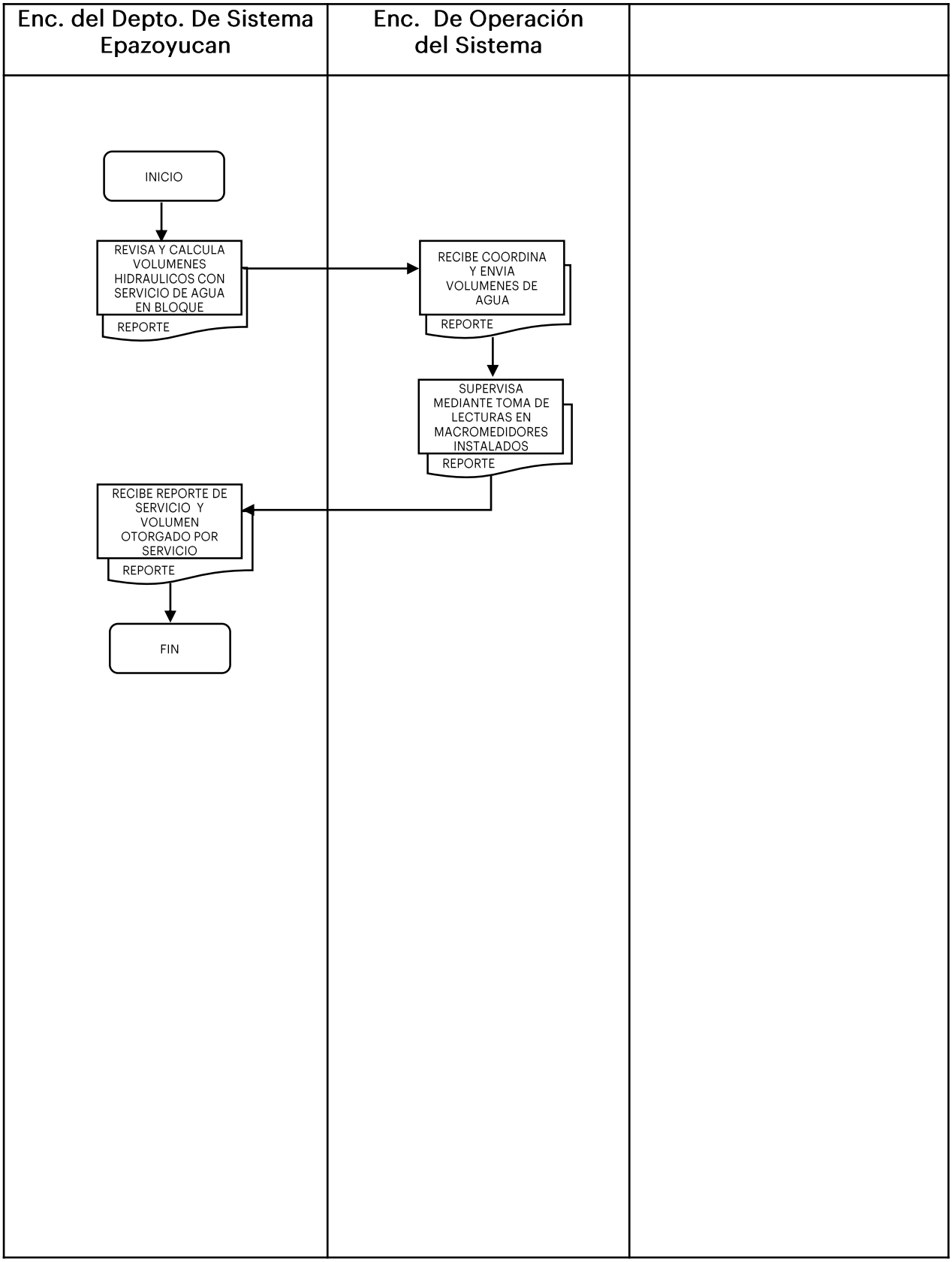
Nombre de la Función: Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombeos de los sistemas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Programa recorrido en los sitemas organizando fecha y hora.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Se visita el tanque y/o carcamo programado: <u>NO SE REALIZA OBSERVACION:</u>
03	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Realiza anotacion en bitacora de la visita ir a la actividad 06. <u>SE REALIZA OBSERVACION</u>:
04	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Da alta en sistema reporte para ejecucion y solventacion de la observacion hecha en la inspeccion. Ir a la actividad 03.
05	Enc. De Operación del Sistema	Recibe reporte con actividad a realizar, lo canaliza a la brigada correspondiente para su ejecucion y supervision.
06	Enc. De Operación del Sistema	Regresa reporte con firma de supervision al Dpto. de sistemas externos.
07	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Registra reporte y se entrega al área de captura para baja.


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
PROGRAMA RECORRIDO EN SISTEMA ORGANIZANDO FECHA Y HORA
SE REALIZA VISITA A TANQUE Y/O CARCAMO
¿ SE REALIZA OBSERVACION?
NO
SI
SE REALIZA ANOTACION EN BITACORA DE LA VISITA.
SE DA ALTA EN EL SISTEMA REPORTE PARA EJECUCION Y SOLVENTACION DE LA OBSERVACION
REPORTE
RECIBE Y CANALIZA A BRIGADA CORRESPONDIENTE
REPORTE
REGRESA CON FIRMA DE SUPERVISION AL DPTO. DE SIST. EXT.
REPORTE
A
SE REGISTRA REPORTE Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
REPORTE
A
FIN

Nombre de la Función: Controlar el servicio de Agua en Bloque.

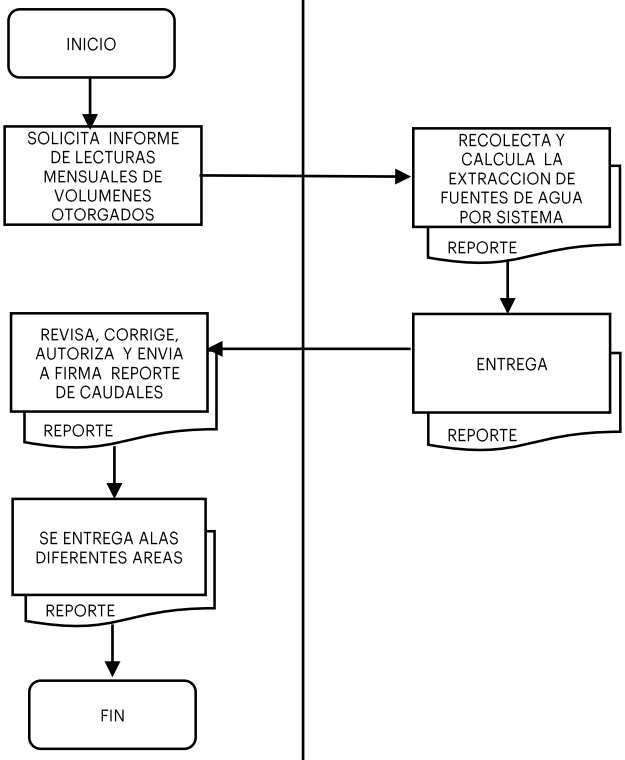
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Revisa y calcula consumos y volumenes hidraulicos en las comunidades con servicio de agua en bloque.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe volumenes y coordina envio en agua mediante calibracion de valvulas y tandeo.
03	Enc. De Operación del Sistema.	Supervisa en sitio el volumen otorgado mediante toma de lecturas en macromedidores instalados e informa
04	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Recibe reporte de servicio ejecutado y volumen otorgado por servicio.


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REVISA Y CALCULA VOLUMENES HIDRAULICOS CON SERVICIO DE AGUA EN BLOQUE
REPORTE
RECIBE COORDINA Y ENVIA VOLUMENES DE AGUA
REPORTE
SUPERVISA MEDIANTE TOMA DE LECTURAS EN MACROMEDIDORES INSTALADOS
REPORTE
RECIBE REPORTE DE SERVICIO Y VOLUMEN OTORGADO POR SERVICIO
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar Reporte de Caudales.

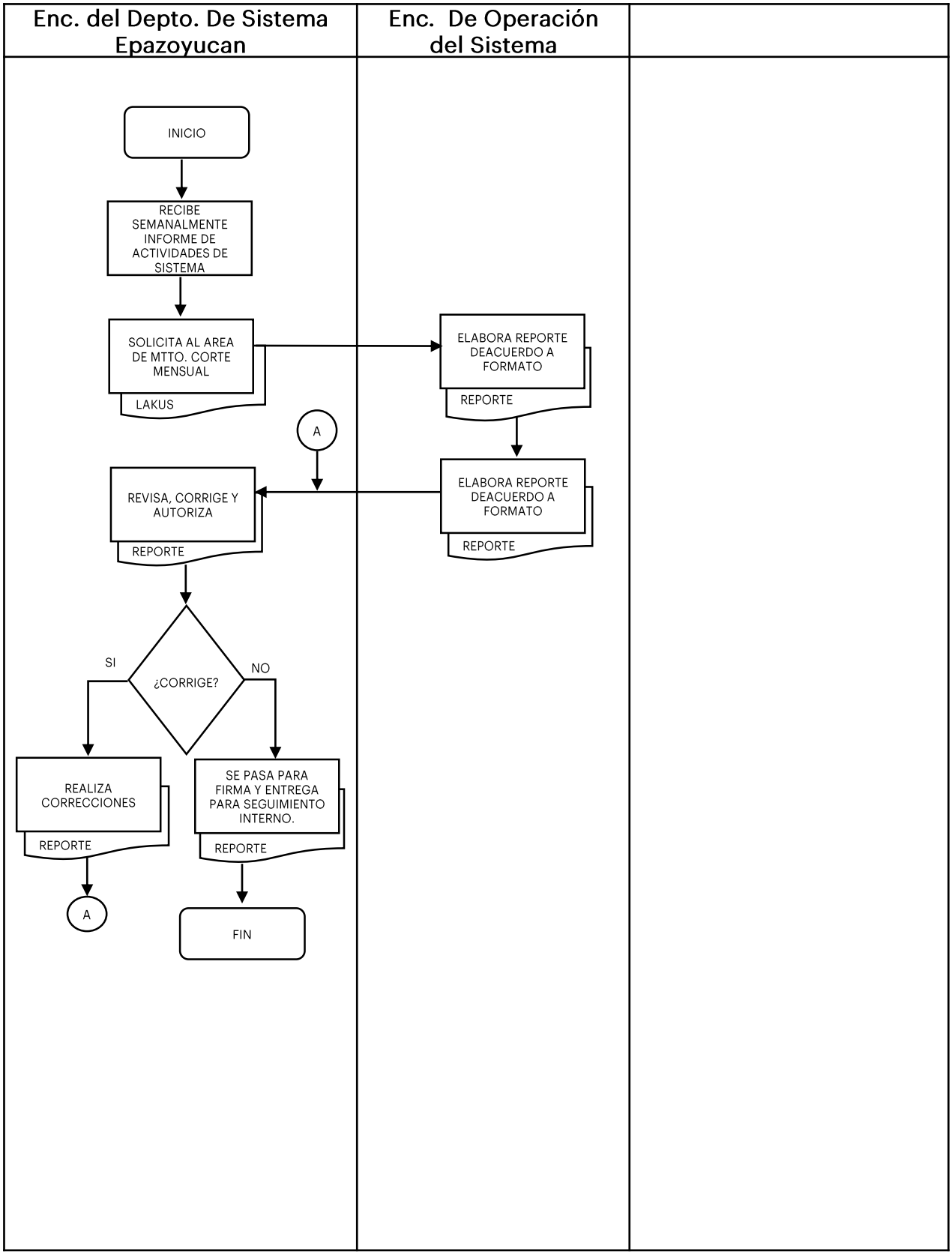
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Solicita al Enc. De operación informe de lecturas mensuales de volúmenes otorgados; de los tres sistemas.
02	Enc. De la Operación del Sistema.	Elabora reporte y calcula por diferencia de lecturas y horas trabajadas en la extraccion de fuentes de agua, los volumenes otorgados por Sistema
03	Enc. Del Depto.de Sistema Epaoyucan	Revisa, corrige y autoriza el reporte de caudales y recaba firma del Dir. Comercial
04	Enc. Del Depto.de Sistema Epazoyucan	Entrega a las diferentes áreas que solicitan el reporte

Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan	Enc. De Operación del Sistema	



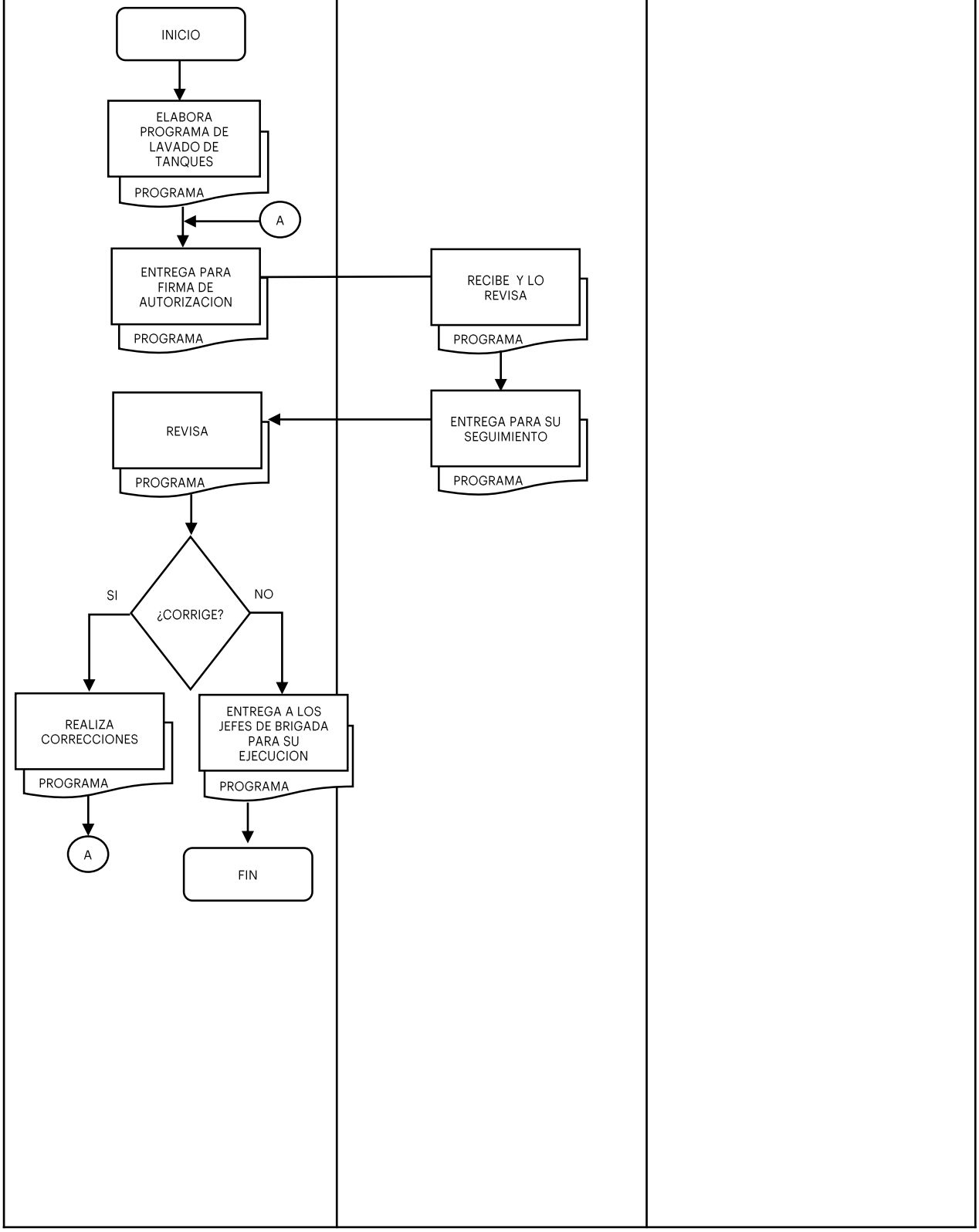
Nombre de la Función: Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Recibe de Enc. De operacion de sistema semanalmente informe de actividades del Sist. Correspondiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Solicita al área de Mtto. Corte mensual de reportes en sistema. LAKUS.
03	Enc. Del la Operación del Sistema.	Elabora reporte incluyendo reparaciones de fugas, observaciones, valvulas etc; de acuerdo a formato emitido por la Subdireccion.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Revisa, corrige y autoriza el reporte de actividades: SE CORRIGE:
05	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Realiza correcciones y cambios en el reporte. Ir a la actividad 04. NO SE CORRIGE:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Pasa reporte para firma de Subdir. De Distribucion y Elecromecanica y se entrega al área para seguimiento interno


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE SEMANALMENTE INFORME DE ACTIVIDADES DE SISTEMA
SOLICITA AL AREA DE MTTO. CORTE MENSUAL
LAKUS
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
A
REVISA, CORRIGE Y AUTORIZA
REPORTE
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
REPORTE
A
SE PASA PARA FIRMA Y ENTREGA PARA SEGUIMIENTO INTERNO.
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar programa de lavado de tanques y/o carcamos.

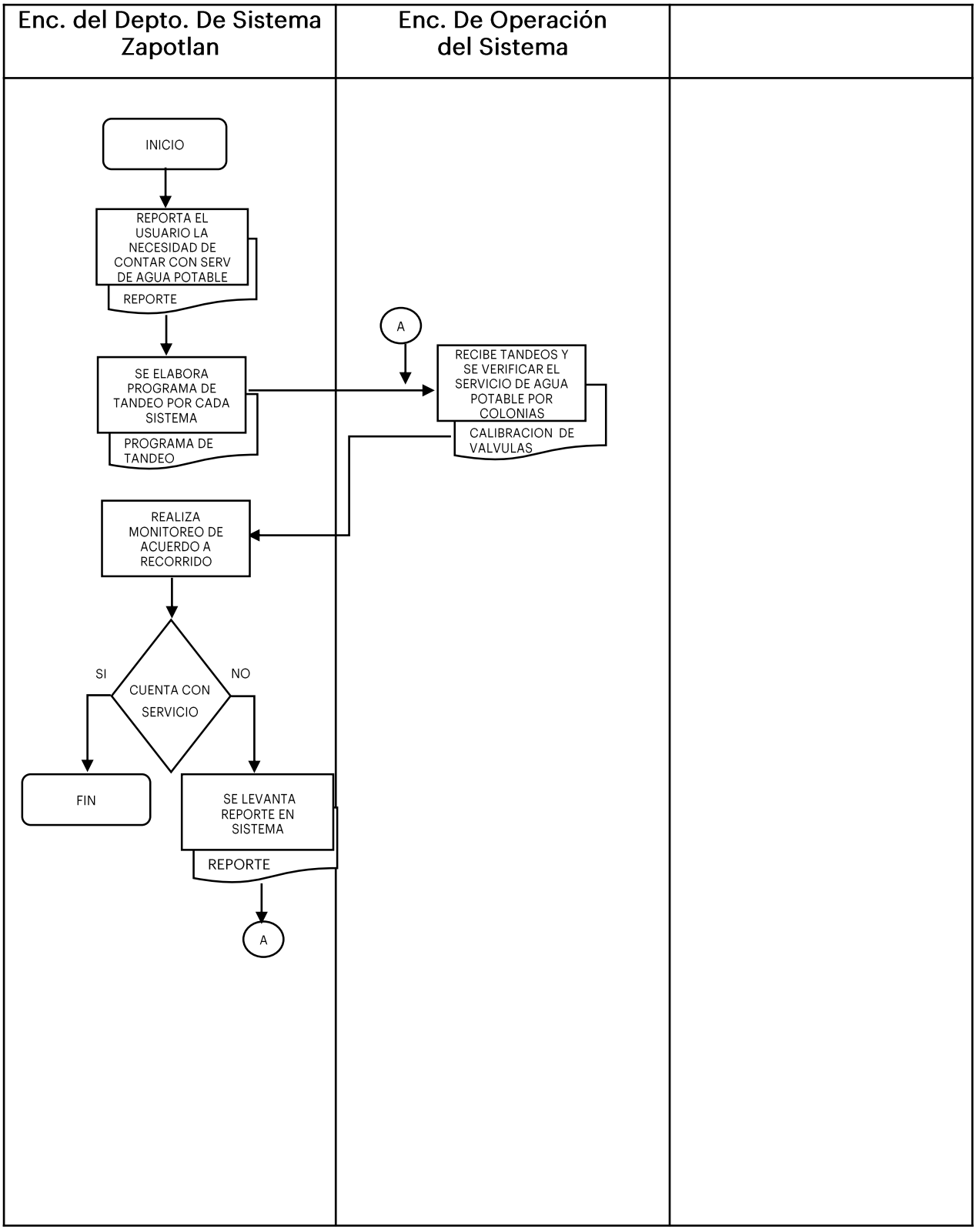
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Elabora programa de lavado de tanques y carcamos de cada sistema.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Epazoyucan	Entrega para firma de autorizacion.
03	Subdir. de Distribución y Mantenimiento	Recibe el programa, lo revisa y entrega para su seguimiento
04	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Lo revisa FUE AUTORIZADO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Entrega a los jefes de brigada para su ejecución y lavado de tanques CASO CONTRARIO NO FUE AUTORIZADO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Epazoyucan	Lo corrige. Ir a la actividad 02


Enc. del Depto. De Sistema Epazoyucan
Subdir. de Distribución y Mantenimiento
INICIO
ELABORA PROGRAMA DE LAVADO DE TANQUES
PROGRAMA
A
ENTREGA PARA FIRMA DE AUTORIZACION
PROGRAMA
RECIBE Y LO REVISA
PROGRAMA
ENTREGA PARA SU SEGUIMIENTO
PROGRAMA
REVISA
PROGRAMA
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
PROGRAMA
A
ENTREGA A LOS JEFES DE BRIGADA PARA SU EJECUCION
PROGRAMA
FIN

Departamento Sistema Zapotlán

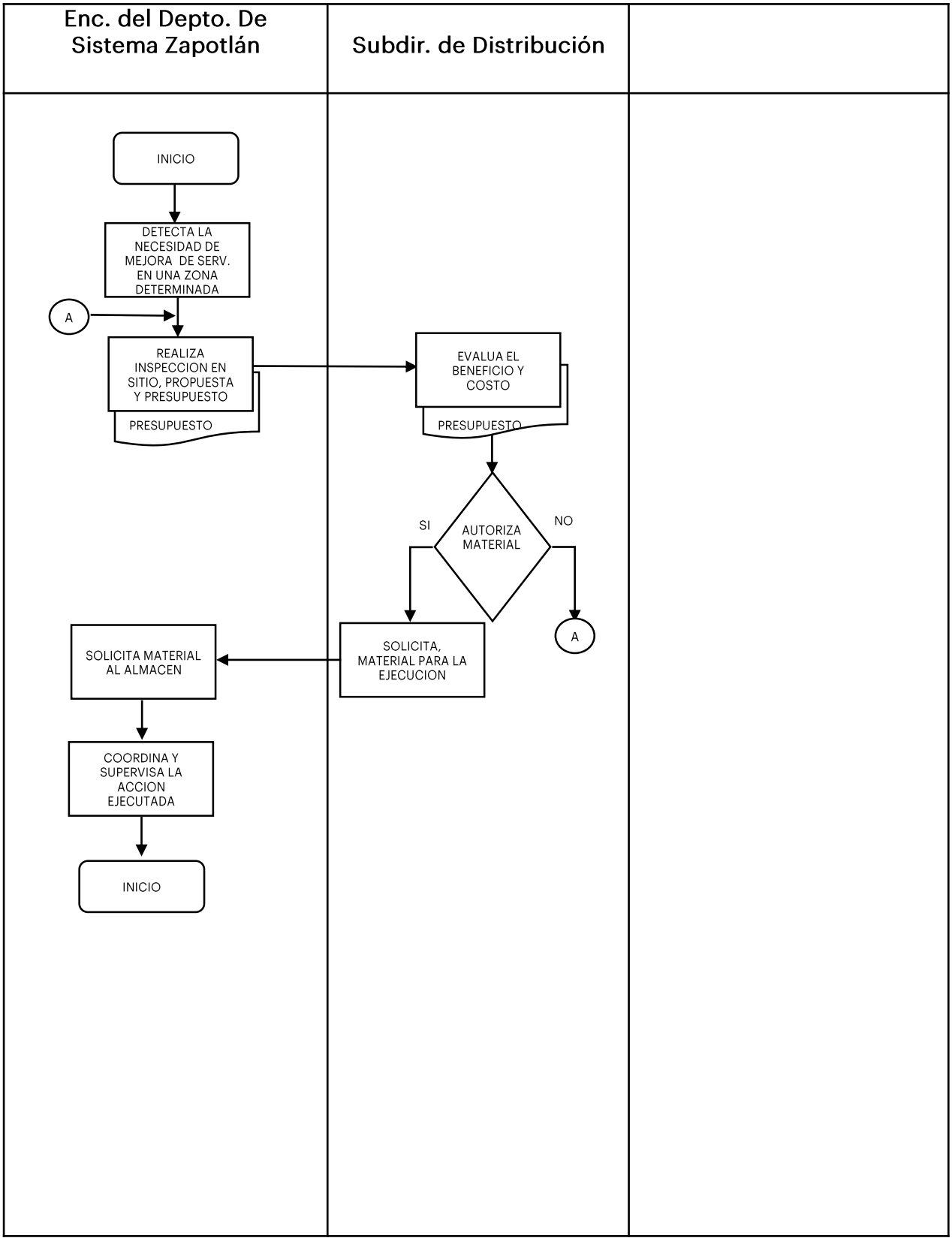
Nombre de la Función: Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Recibe reporte de los usuarios la necesidad de contar con el servicio de agua potable de manera eficiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlan	Elabora programa de tandeo por colonias y días de servicio en cada sistema.
03	Enc. De Operación del Sistema	Recibe tandeos y se verifica mediante operación de válvulas con apoyo de personal de brigada que el servicio de agua potable por colonias indicadas por sistema.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Realiza monitoreo del servicio de agua potable aleatoriamente en los sistemas de acuerdo a los recorridos programados para solventar otras actividades: CUENTA CON SERVICIO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlán	ir al paso 07 NO CUENTA CON SERVICIO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlán	Levanta reporte en sistema. Ir a la actividad 03
07		Fin


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlan
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REPORTA EL USUARIO LA NECESIDAD DE CONTAR CON SERV DE AGUA POTABLE
REPORTE
SE ELABORA PROGRAMA DE TANDEO POR CADA SISTEMA
PROGRAMA DE TANDEO
A
RECIBE TANDEOS Y SE VERIFICAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE POR COLONIAS
CALIBRACION DE VALVULAS
REALIZA MONITOREO DE ACUERDO A RECORRIDO
CUENTA CON SERVICIO
SI
NO
FIN
SE LEVANTA REPORTE EN SISTEMA
REPORTE
A

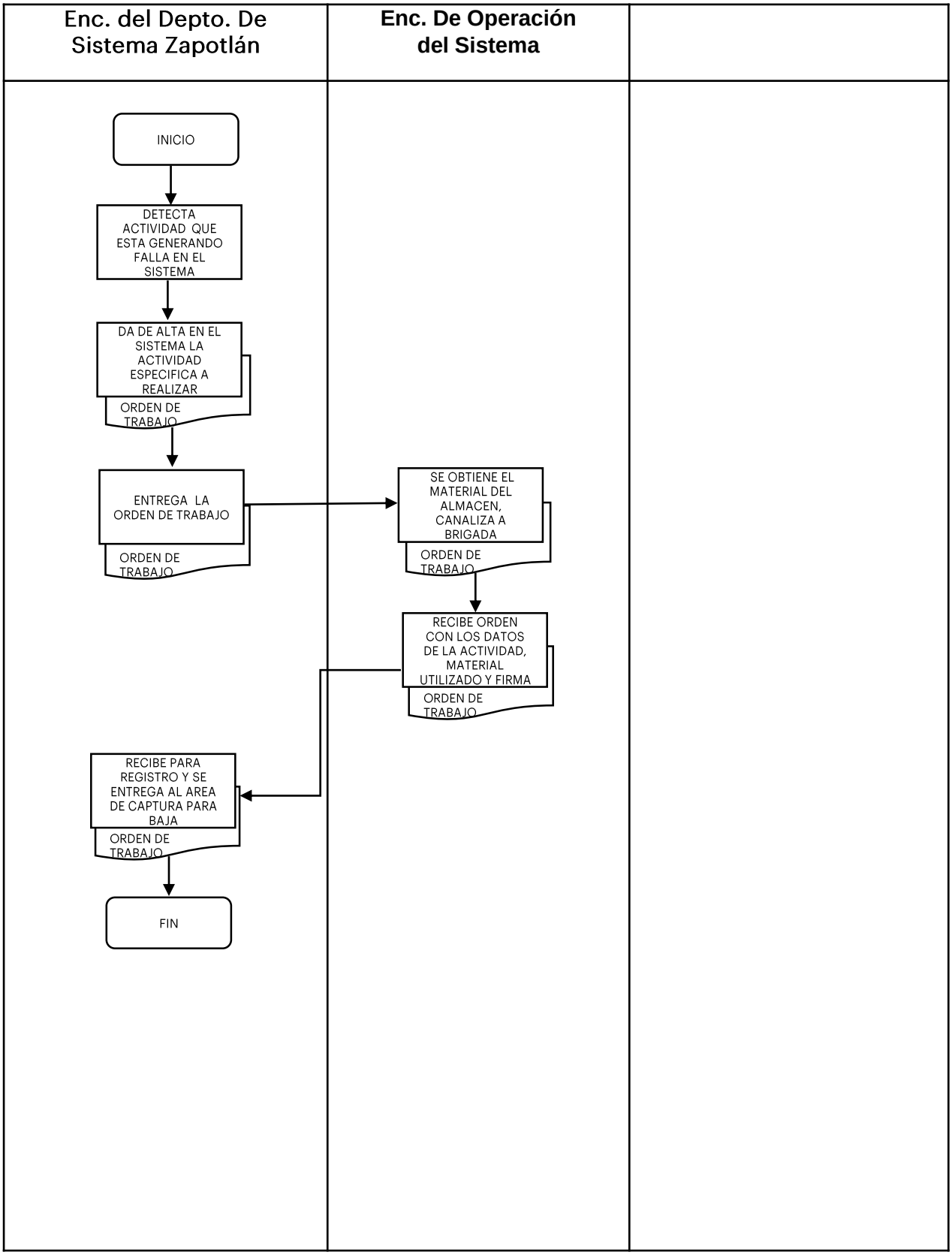
Nombre de la Función: Proponer proyectos de modificacion de la infraestructura de distribución y conducción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Se detecta la necesidad de mejora de servicio en una zona determinada de los sistemas.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Realiza inspeccion al sitio, elabora propuesta y presupuesto de trabajos a realizar con lista de materiales.
03	Subdir. de Distribución	Evalua el beneficio y costo de la infraestructura: <u>SE AUTORIZA MATERIAL:</u>
04	Subdir. de Distribución	Solicita el material necesario para la ejecucion de la obra. Ir la actividad 04. <u>NO SE AUTORIZA:</u>
05	Subdir. de Distribución	Regresa propuesta y se solicita nueva alternativa para mejora. Ir a la actividad 02.
06	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Solicita el material en almacen para la ejecucion del trabajo y se coordina y supervisa la accion ejecutada por el Enc. De la operación del sistema y personal de brigada.


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Subdir. de Distribución
INICIO
DETECTA LA NECESIDAD DE MEJORA DE SERV. EN UNA ZONA DETERMINADA
A
REALIZA INSPECCION EN SITIO, PROPUESTA Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
EVALUA EL BENEFICIO Y COSTO
PRESUPUESTO
AUTORIZA MATERIAL
SI
NO
A
SOLICITA, MATERIAL PARA LA EJECUCION
SOLICITA MATERIAL AL ALMACEN
COORDINA Y SUPERVISA LA ACCION EJECUTADA
INICIO

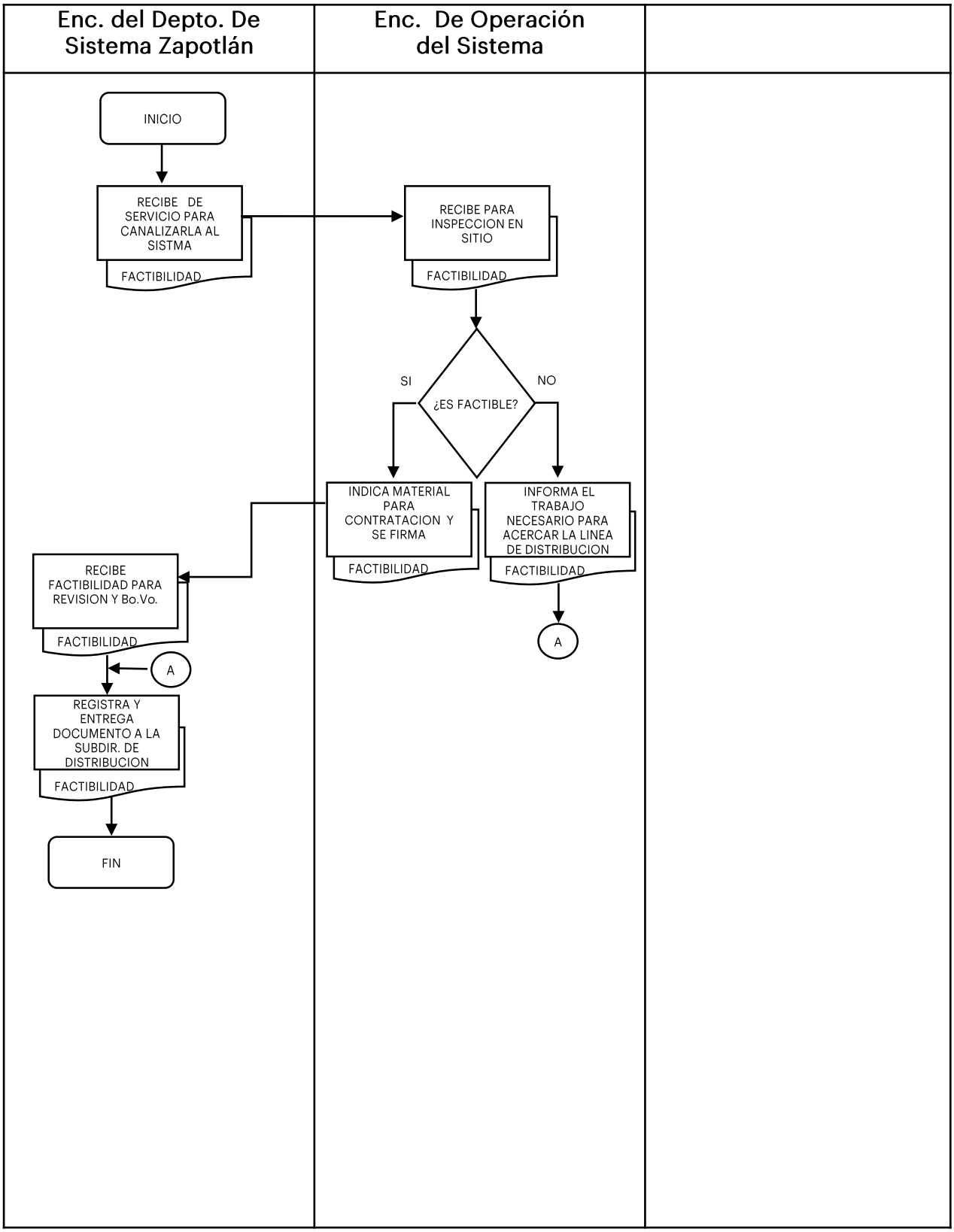
Nombre de la Función: Programar tareas especificas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlan	Detecta actividad que esta originando falla en sistema y perdida de caudal.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Da de alta en sistema la actividad especifica a realizar (limpieza en caja, cambio de valvula, instalacion de valvula nueva, linea obstruida, etc.)
03	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Entrega orden de trabajo con la actividad a realizar
04	Enc. De Operación del Sistema	Recibe la orden de material, lo recoge en el almacén, canaliza a la brigada correspondiente a la zona, ejecuta y supervisa la actividad
05	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Recibe orden para registro y la entrega al área de captura para su baja en el sistema


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
DETECTA ACTIVIDAD QUE ESTA GENERANDO FALLA EN EL SISTEMA
DA DE ALTA EN EL SISTEMA LA ACTIVIDAD ESPECIFICA A REALIZAR
ORDEN DE TRABAJO
ENTREGA LA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
SE OBTIENE EL MATERIAL DEL ALMACEN, CANALIZA A BRIGADA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE ORDEN CON LOS DATOS DE LA ACTIVIDAD, MATERIAL UTILIZADO Y FIRMA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE PARA REGISTRO Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
ORDEN DE TRABAJO
FIN

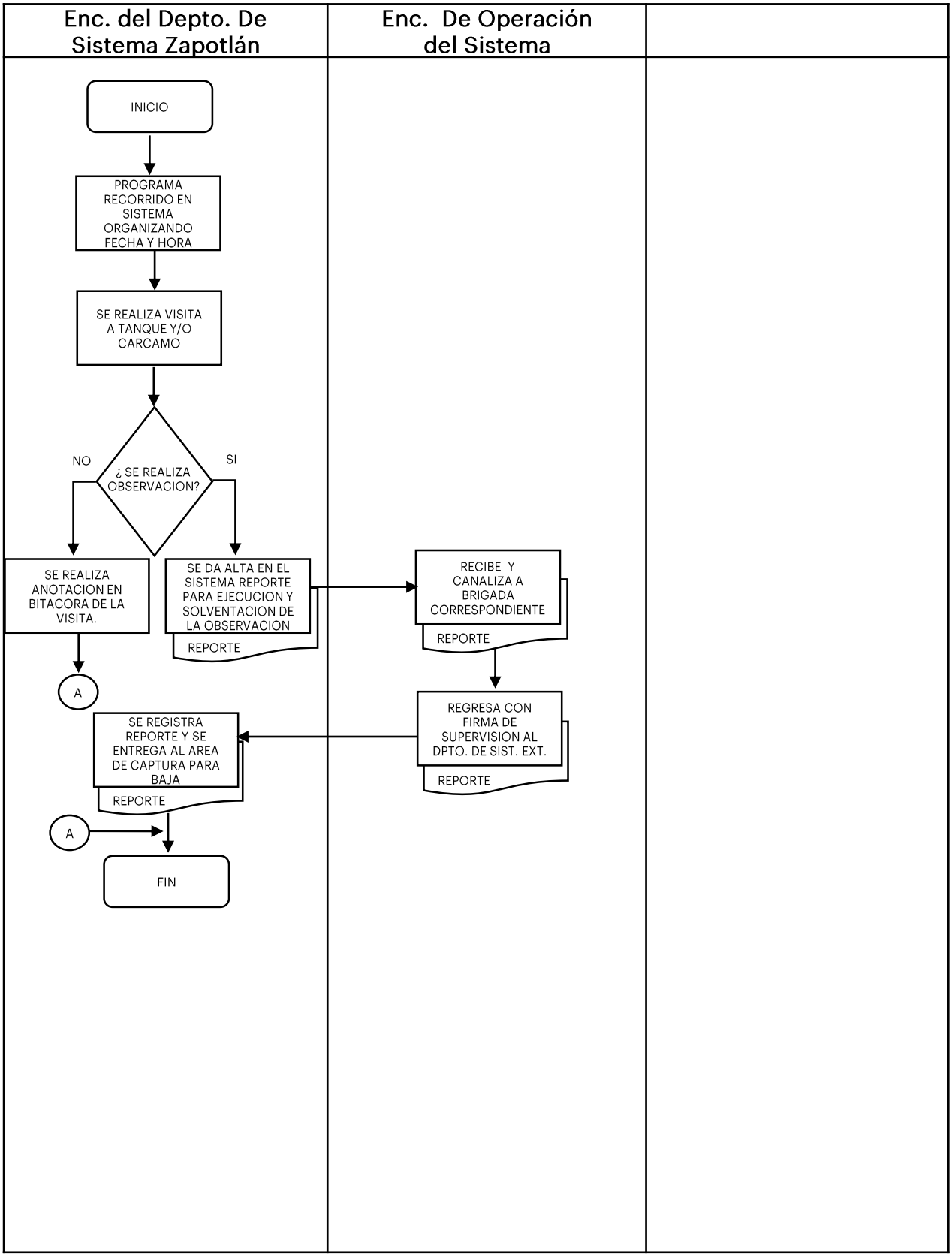
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Recibe de la Subdir. de Distribucion la factibilidad de servicio para canalizarla al sistema correspondiente.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe factibilidad para inspeccion en sitio determinando si es factible: <u>NO ES FACTIBLE</u>: Indica en formato el trabajo a necesario para acercar la linea de distribucion y se regresa al Dpto.de Sistemas Externos. Ir a la actividad 04 <u>SI ES FACTIBLE</u>:
03	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Indica en formato material para contratacion y firma de inspeccion
04	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Recibe factibilidad para revisión y Visto Bueno
05	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlán	Registra y se entrega documento a la Subdir. de Distribucion.


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE DE SERVICIO PARA CANALIZARLA AL SISTMA
FACTIBILIDAD
RECIBE PARA INSPECCION EN SITIO
FACTIBILIDAD
¿ES FACTIBLE?
SI
NO
INDICA MATERIAL PARA CONTRATACION Y SE FIRMA
FACTIBILIDAD
INFORMA EL TRABAJO NECESARIO PARA ACERCAR LA LINEA DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
A
RECIBE FACTIBILIDAD PARA REVISION Y Bo.Vo.
FACTIBILIDAD
A
REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTO A LA SUBDIR. DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
FIN

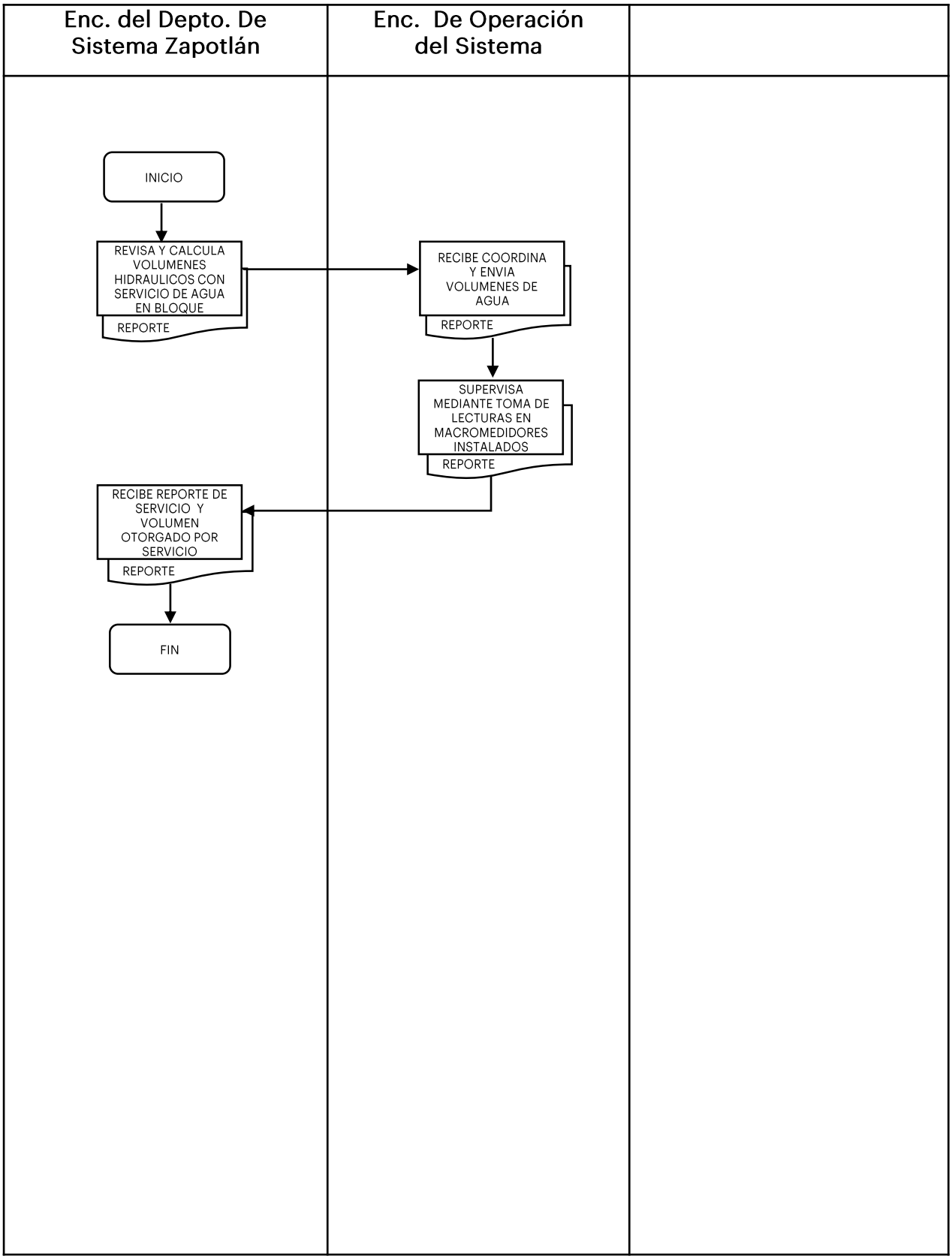
Nombre de la Función: Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombeos de los sistemas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Programa recorrido en los sitemas organizando fecha y hora.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Se visita el tanque y/o carcamo programado: <u>NO SE REALIZA OBSERVACION:</u>
03	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlan	Realiza anotacion en bitacora de la visita ir a la actividad 06. <u>SE REALIZA OBSERVACION</u>:
04	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlan	Da alta en sistema reporte para ejecucion y solventacion de la observacion hecha en la inspeccion. Ir a la actividad 03.
05	Enc. De Operación del Sistema	Recibe reporte con actividad a realizar, lo canaliza a la brigada correspondiente para su ejecucion y supervision.
06	Enc. De Operación del Sistema	Regresa reporte con firma de supervision al Dpto. de sistemas externos.
07	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Registra reporte y se entrega al area de captura para baja.


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
PROGRAMA RECORRIDO EN SISTEMA ORGANIZANDO FECHA Y HORA
SE REALIZA VISITA A TANQUE Y/O CARCAMO
¿ SE REALIZA OBSERVACION?
NO
SI
SE REALIZA ANOTACION EN BITACORA DE LA VISITA.
SE DA ALTA EN EL SISTEMA REPORTE PARA EJECUCION Y SOLVENTACION DE LA OBSERVACION
REPORTE
RECIBE Y CANALIZA A BRIGADA CORRESPONDIENTE
REPORTE
REGRESA CON FIRMA DE SUPERVISION AL DPTO. DE SIST. EXT.
REPORTE
A
SE REGISTRA REPORTE Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
REPORTE
A
FIN

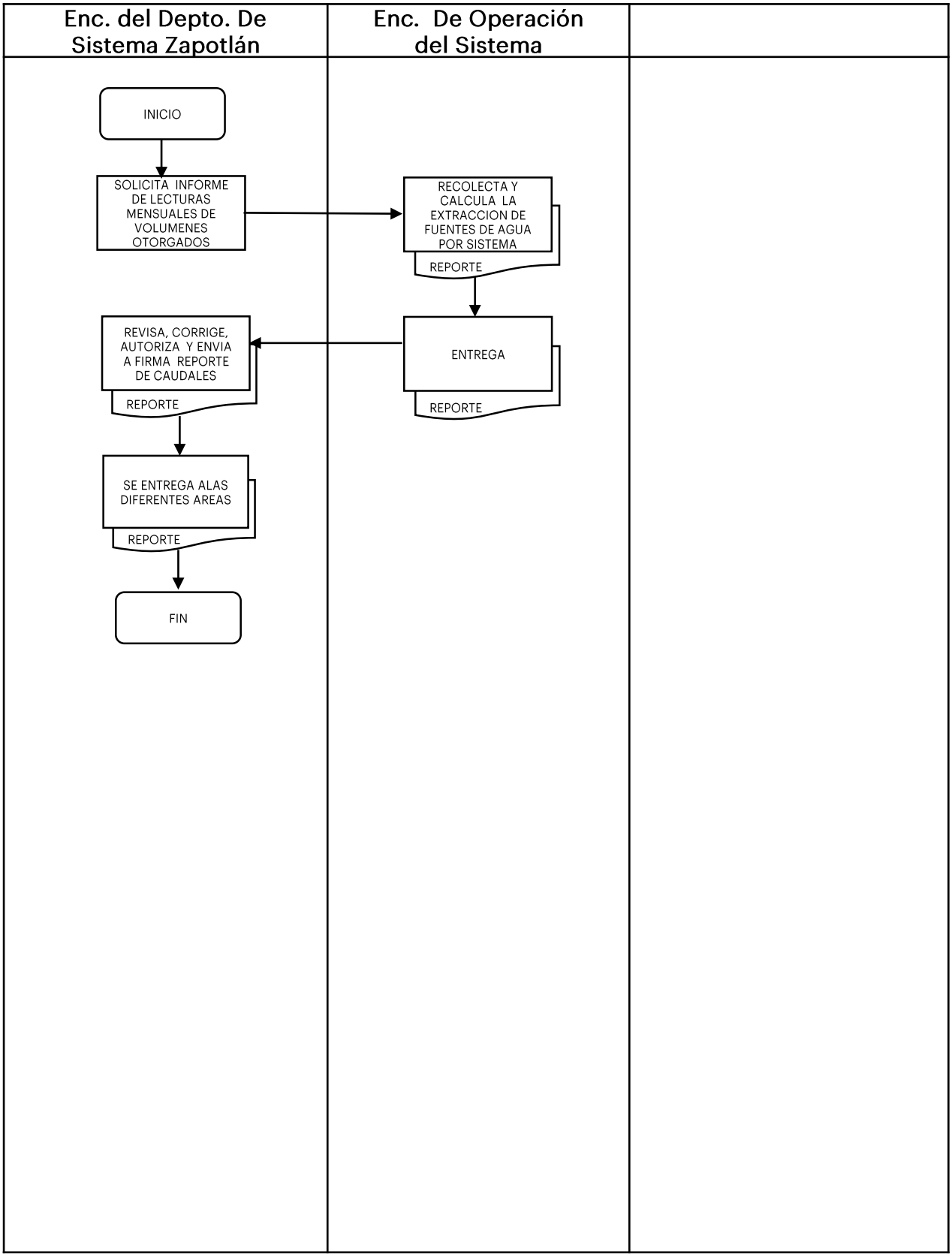
Nombre de la Función: Controlar el servicio de Agua en Bloque.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Revisa y calcula consumos y volumenes hidraulicos en las comunidades con servicio de agua en bloque.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe volumenes y coordina envio en agua mediante calibracion de valvulas y tandeo.
03	Enc. De Operación del Sistema.	Supervisa en sitio el volumen otorgado mediante toma de lecturas en macromedidores instalados e informa
04	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Recibe reporte de servicio ejecutado y volumen otorgado por servicio.


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REVISA Y CALCULA VOLUMENES HIDRAULICOS CON SERVICIO DE AGUA EN BLOQUE
REPORTE
RECIBE COORDINA Y ENVIA VOLUMENES DE AGUA
REPORTE
SUPERVISA MEDIANTE TOMA DE LECTURAS EN MACROMEDIDORES INSTALADOS
REPORTE
RECIBE REPORTE DE SERVICIO Y VOLUMEN OTORGADO POR SERVICIO
REPORTE
FIN

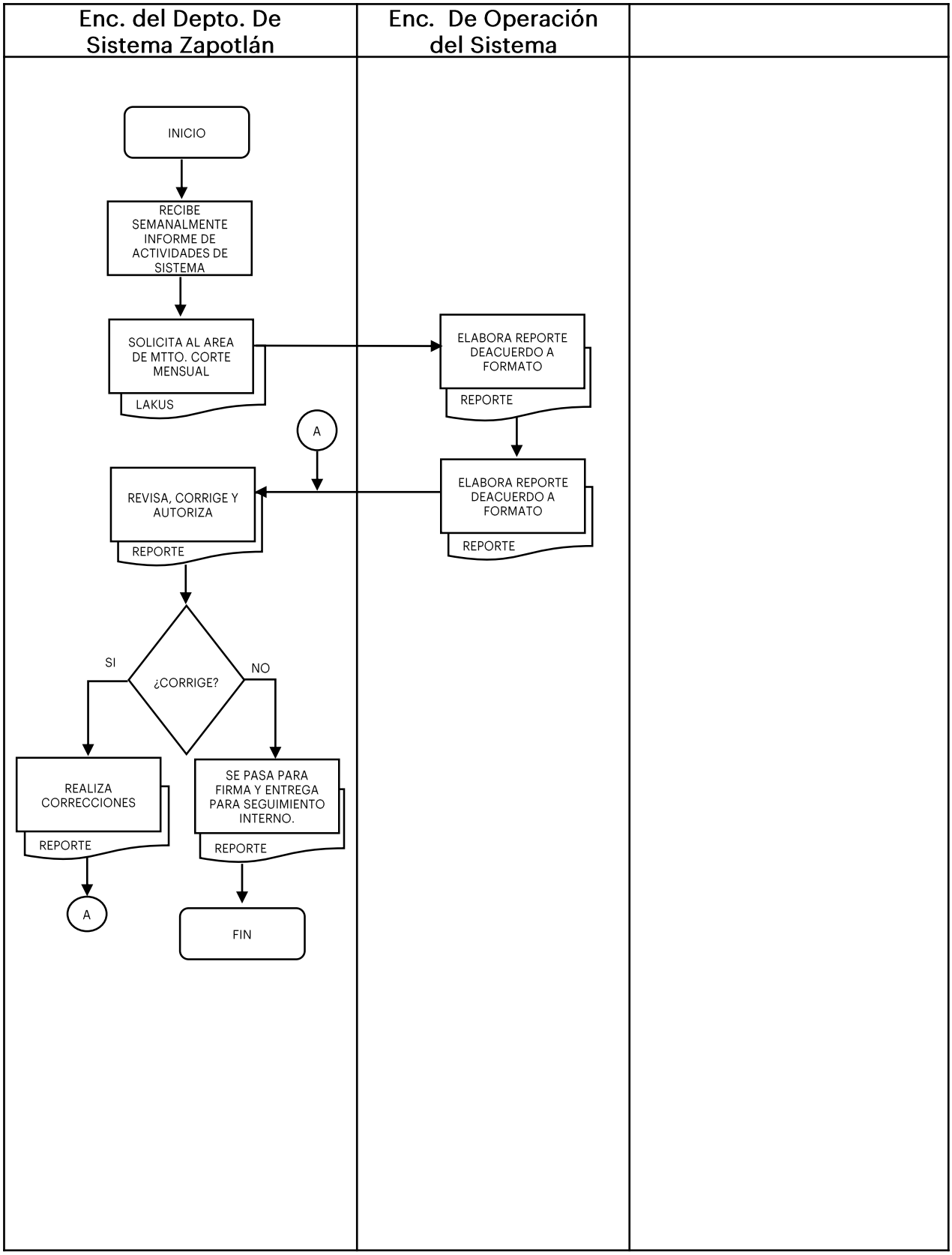
Nombre de la Función: Elaborar Reporte de Caudales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Solicita al Enc. De operación informe de lecturas mensuales de volúmenes otorgados; de los tres sistemas.
02	Enc. De la Operación del Sistema.	Elabora reporte y calcula por diferencia de lecturas y horas trabajadas en la extraccion de fuentes de agua, los volumenes otorgados por Sistema
03	Enc. Del Depto.de Sistema Zapotlán	Revisa, corrige y autoriza el reporte de caudales y recaba firma del Dir. Comercial
04	Enc. Del Depto.de Sistema Zapotlán	Entrega a las diferentes áreas que solicitan el reporte


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
SOLICITA INFORME DE LECTURAS MENSUALES DE VOLUMENES OTORGADOS
RECOLECTA Y CALCULA LA EXTRACCION DE FUENTES DE AGUA POR SISTEMA
REPORTE
ENTREGA
REPORTE
REVISA, CORRIGE, AUTORIZA Y ENVIA A FIRMA REPORTE DE CAUDALES
REPORTE
SE ENTREGA ALAS DIFERENTES AREAS
REPORTE
FIN

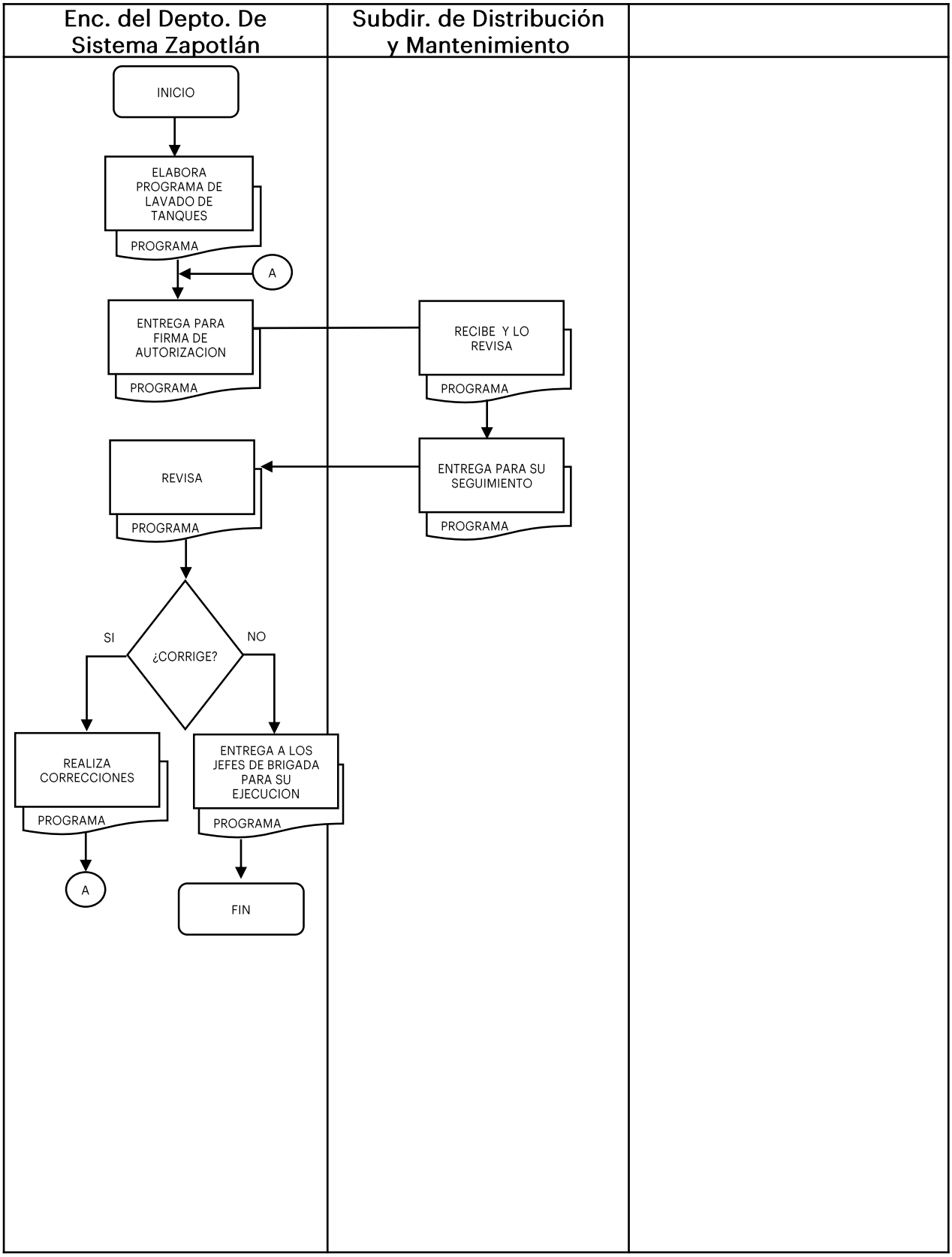
Nombre de la Función: Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Recibe de Enc. De operacion de sistema semanalmente informe de actividades del Sist. Correspondiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Solicita al área de Mtto. Corte mensual de reportes en sistema. LAKUS.
03	Enc. Del la Operación del Sistema.	Elabora reporte incluyendo reparaciones de fugas, observaciones, valvulas etc; de acuerdo a formato emitido por la Subdireccion.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Revisa, corrige y autoriza el reporte de actividades: <u>SE CORRIGE:</u>
05	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Realiza correcciones y cambios en el reporte. Ir a la actividad 04. <u>NO SE CORRIGE:</u>
06	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlán	Pasa reporte para firma de Subdir. De Distribucion y Elecromecanica y se entrega al área para seguimiento interno


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE SEMANALMENTE INFORME DE ACTIVIDADES DE SISTEMA
SOLICITA AL AREA DE MTTO. CORTE MENSUAL
LAKUS
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
A
REVISA, CORRIGE Y AUTORIZA
REPORTE
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
REPORTE
A
SE PASA PARA FIRMA Y ENTREGA PARA SEGUIMIENTO INTERNO.
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar programa de lavado de tanques y/o carcamos.

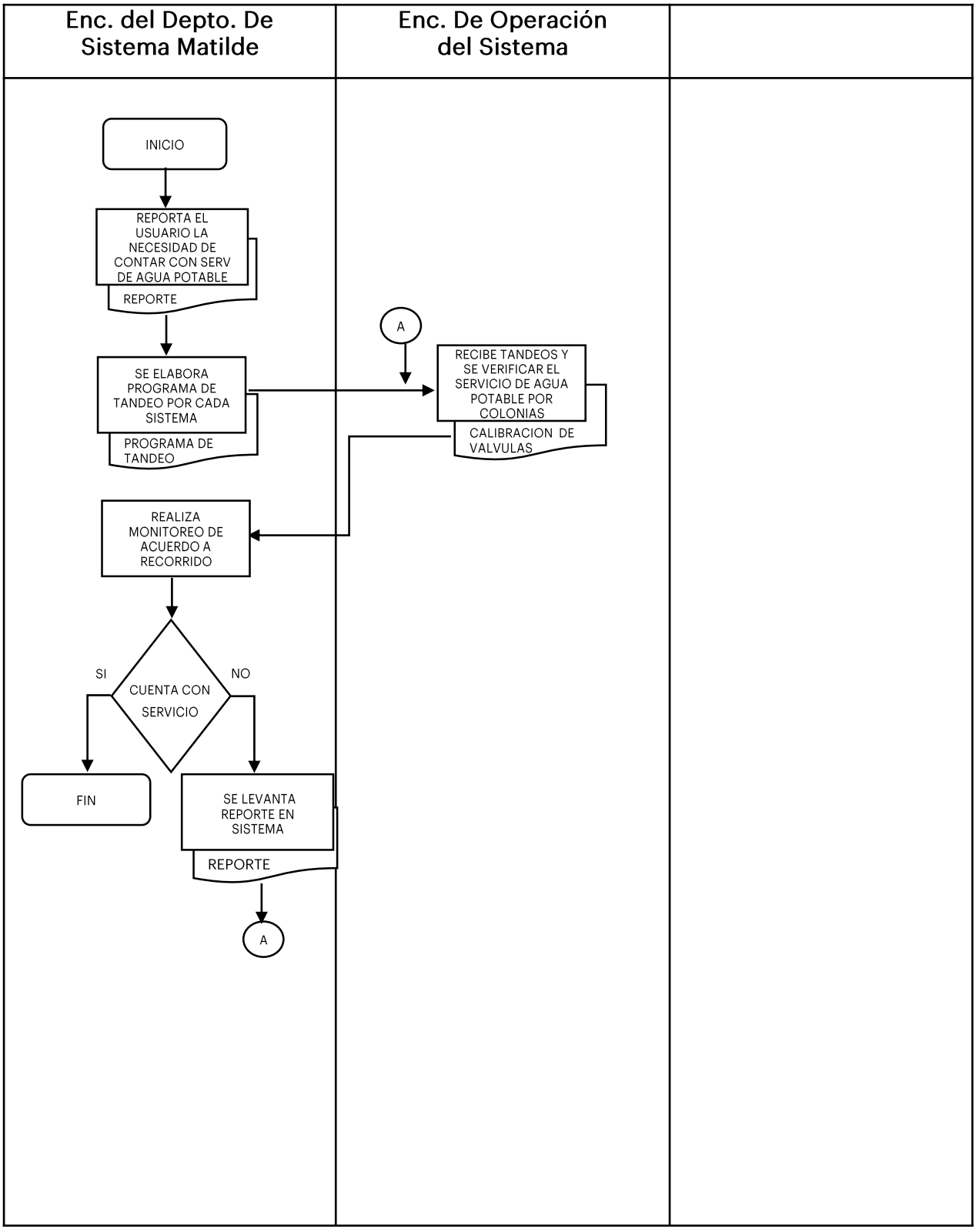
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Elabora programa de lavado de tanques y carcamos de cada sistema.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Zapotlán	Entrega para firma de autorizacion.
03	Subdir. de Distribución y Mantenimiento	Recibe el programa, lo revisa y entrega para su seguimiento
04	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlán	Lo revisa FUE AUTORIZADO:
05	Enc. De Depto. De Sistema Zapotán	Entrega a los jefes de brigada para su ejecución y lavado de tanques CASO CONTRARIO NO FUE AUTORIZADO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Zapotlán	Lo corrige. Ir a la actividad 02


Enc. del Depto. De Sistema Zapotlán
Subdir. de Distribución y Mantenimiento
INICIO
ELABORA PROGRAMA DE LAVADO DE TANQUES
PROGRAMA
A
ENTREGA PARA FIRMA DE AUTORIZACION
PROGRAMA
RECIBE Y LO REVISA
PROGRAMA
ENTREGA PARA SU SEGUIMIENTO
PROGRAMA
REVISA
PROGRAMA
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
PROGRAMA
A
ENTREGA A LOS JEFES DE BRIGADA PARA SU EJECUCION
PROGRAMA
FIN

Departamento Sistema Matilde

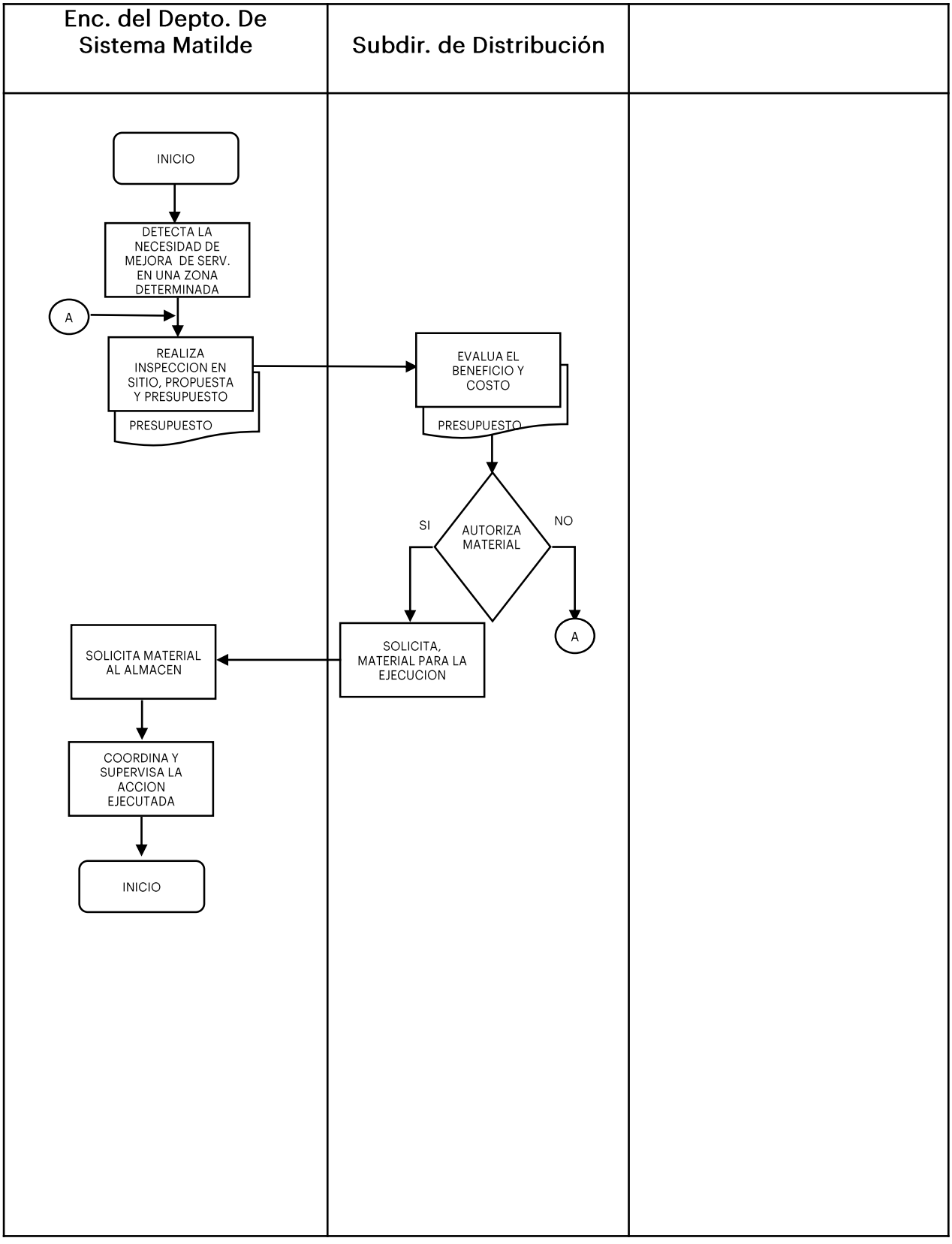
Nombre de la Función: Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Recibe reporte de los usuarios la necesidad de contar con el servicio de agua potable de manera eficiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Elabora programa de tandeo por colonias y días de servicio en cada sistema.
03	Enc. De Operación del Sistema	Recibe tandeos y se verifica mediante operación de válvulas con apoyo de personal de brigada que el servicio de agua potable por colonias indicadas por sistema.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Realiza monitoreo del servicio de agua potable aleatoriamente en los sistemas de acuerdo a los recorridos programados para solventar otras actividades: CUENTA CON SERVICIO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	ir al paso 07 NO CUENTA CON SERVICIO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	Levanta reporte en sistema. Ir a la actividad 03
07		Fin


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REPORTA EL USUARIO LA NECESIDAD DE CONTAR CON SERV DE AGUA POTABLE
REPORTE
SE ELABORA PROGRAMA DE TANDEO POR CADA SISTEMA
PROGRAMA DE TANDEO
A
RECIBE TANDEOS Y SE VERIFICAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE POR COLONIAS
CALIBRACION DE VALVULAS
REALIZA MONITOREO DE ACUERDO A RECORRIDO
CUENTA CON SERVICIO
SI
NO
FIN
SE LEVANTA REPORTE EN SISTEMA
REPORTE
A

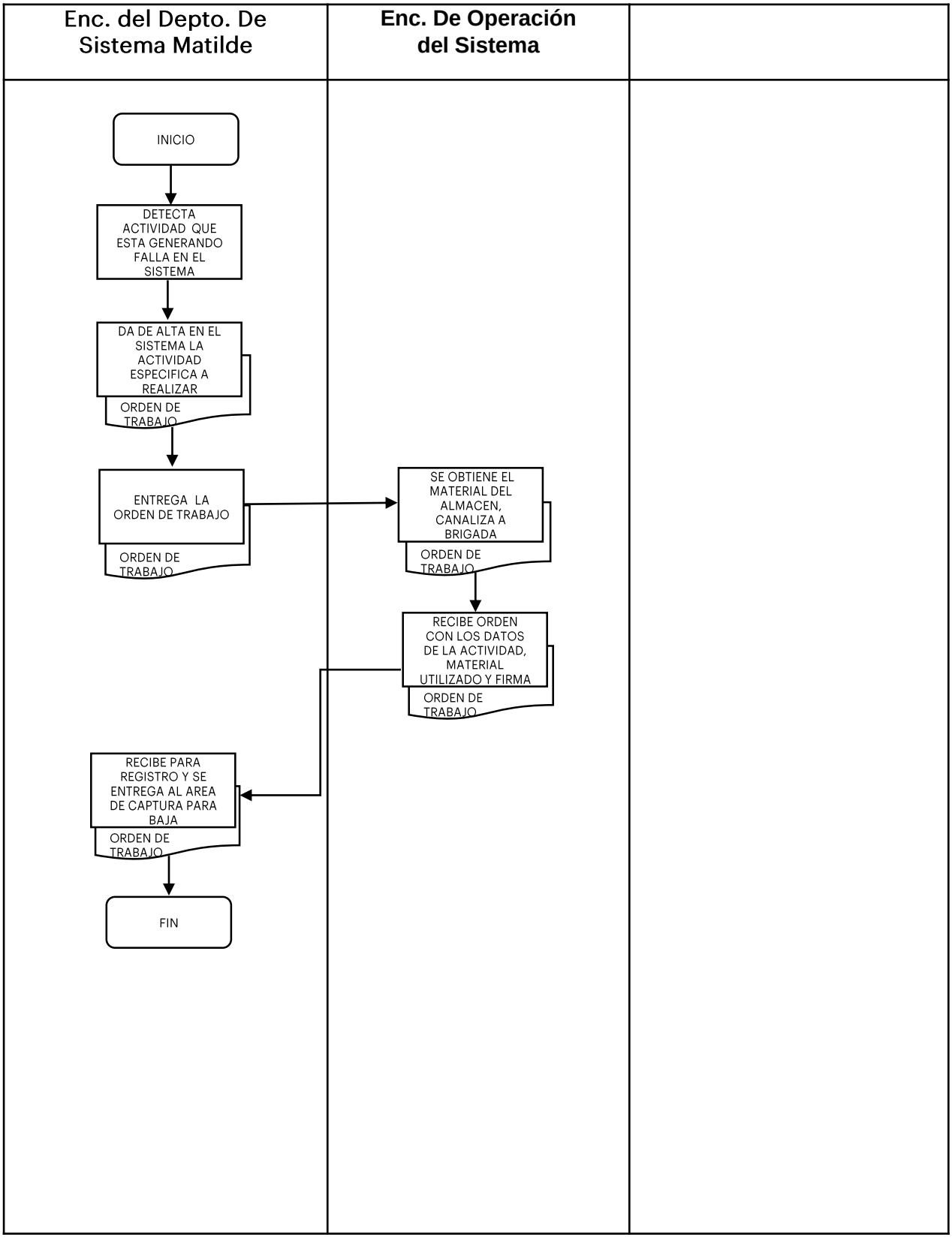
Nombre de la Función: Proponer proyectos de modificacion de la infraestructura de distribución y conducción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Se detecta la necesidad de mejora de servicio en una zona determinada de los sistemas.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Realiza inspeccion al sitio, elabora propuesta y presupuesto de trabajos a realizar con lista de materiales.
03	Subdir. de Distribución	Evalua el beneficio y costo de la infraestructura: SE AUTORIZA MATERIAL:
04	Subdir. de Distribución	Solicita el material necesario para la ejecucion de la obra. Ir la actividad 04. NO SE AUTORIZA:
05	Subdir. de Distribución	Regresa propuesta y se solicita nueva alternativa para mejora. Ir a la actividad 02.
06	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Solicita el material en almacen para la ejecucion del trabajo y se coordina y supervisa la accion ejecutada por el Enc. De la operación del sistema y personal de brigada.


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Subdir. de Distribución
INICIO
DETECTA LA NECESIDAD DE MEJORA DE SERV. EN UNA ZONA DETERMINADA
A
REALIZA INSPECCION EN SITIO, PROPUESTA Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
EVALUA EL BENEFICIO Y COSTO
PRESUPUESTO
AUTORIZA MATERIAL
SI
NO
A
SOLICITA, MATERIAL PARA LA EJECUCION
SOLICITA MATERIAL AL ALMACEN
COORDINA Y SUPERVISA LA ACCION EJECUTADA
INICIO

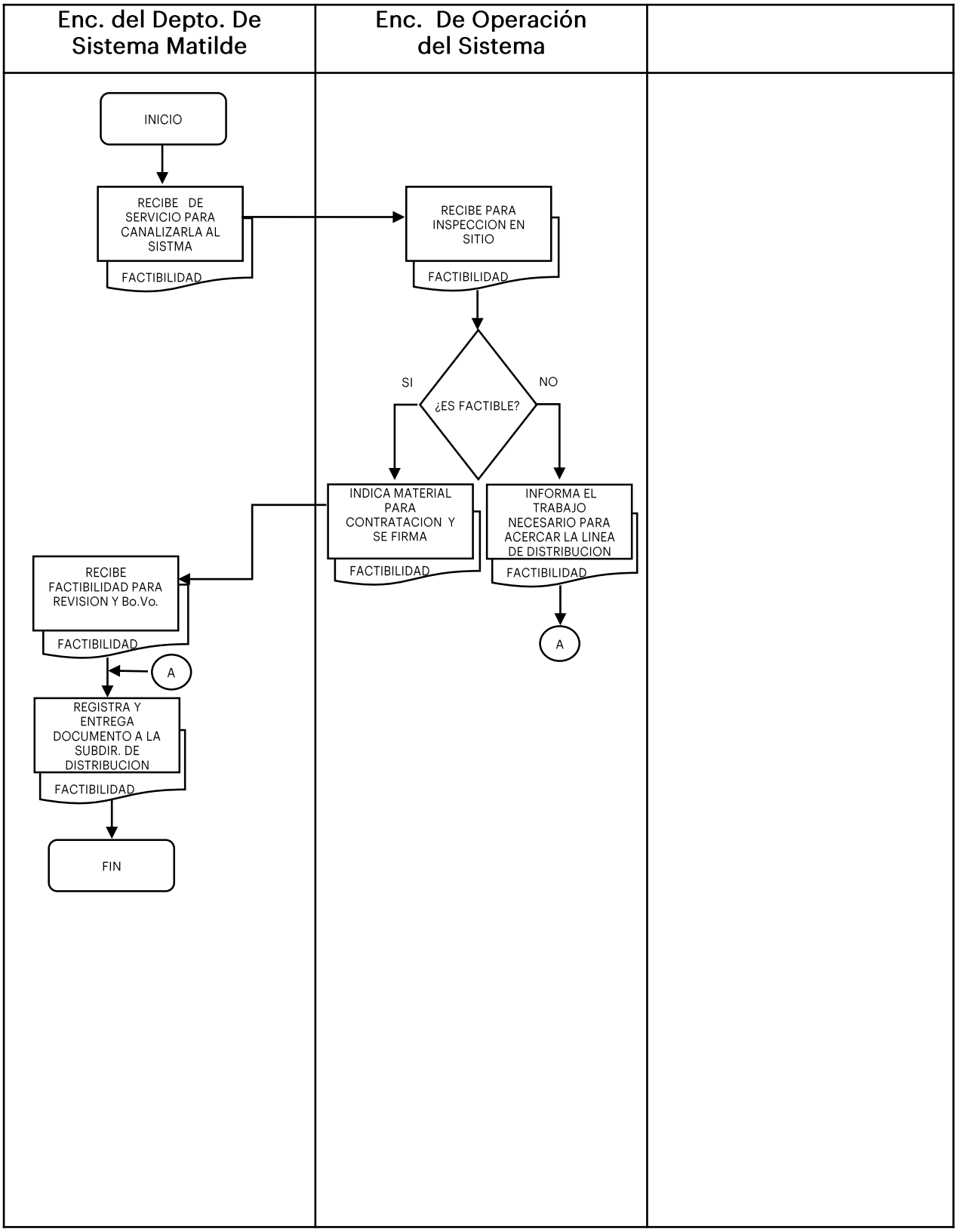
Nombre de la Función: Programar tareas especificas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Detecta actividad que esta originando falla en sistema y perdida de caudal.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Da de alta en sistema la actividad especifica a realizar (limpieza en caja, cambio de valvula, instalacion de valvula nueva, linea obstruida, etc.)
03	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Entrega orden de trabajo con la actividad a realizar
04	Enc. De Operación del Sistema	Recibe la orden de material, lo recoge en el almacén, canaliza a la brigada correspondiente a la zona, ejecuta y supervisa la actividad
05	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Recibe orden para registro y la entrega al área de captura para su baja en el sistema


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
DETECTA ACTIVIDAD QUE ESTA GENERANDO FALLA EN EL SISTEMA
DA DE ALTA EN EL SISTEMA LA ACTIVIDAD ESPECIFICA A REALIZAR
ORDEN DE TRABAJO
ENTREGA LA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
SE OBTIENE EL MATERIAL DEL ALMACEN, CANALIZA A BRIGADA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE ORDEN CON LOS DATOS DE LA ACTIVIDAD, MATERIAL UTILIZADO Y FIRMA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE PARA REGISTRO Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
ORDEN DE TRABAJO
FIN

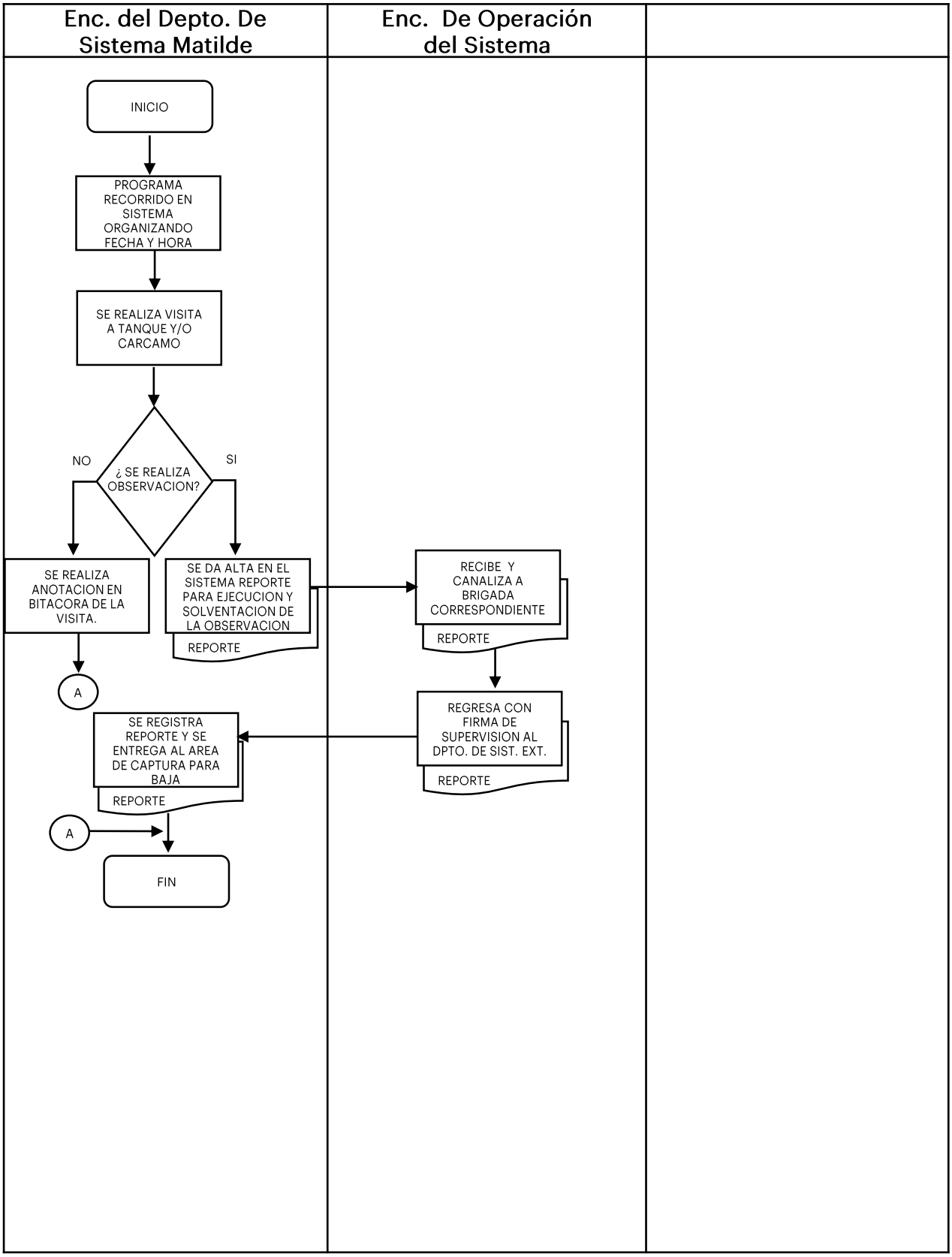
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Recibe de la Subdir. de Distribucion la factibilidad de servicio para canalizarla al sistema correspondiente.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe factibilidad para inspeccion en sitio determinando si es factible: NO ES FACTIBLE: Indica en formato el trabajo a necesario para acercar la linea de distribucion y se regresa al Dpto.de Sistemas Externos. Ir a la actividad 04 SI ES FACTIBLE:
03	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Indica en formato material para contratacion y firma de inspeccion
04	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Recibe factibilidad para revisión y Visto Bueno
05	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	Registra y se entrega documento a la Subdir. de Distribución


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE DE SERVICIO PARA CANALIZARLA AL SISTMA
FACTIBILIDAD
RECIBE PARA INSPECCION EN SITIO
FACTIBILIDAD
¿ES FACTIBLE?
SI
NO
INDICA MATERIAL PARA CONTRATACION Y SE FIRMA
FACTIBILIDAD
INFORMA EL TRABAJO NECESARIO PARA ACERCAR LA LINEA DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
A
RECIBE FACTIBILIDAD PARA REVISION Y Bo.Vo.
FACTIBILIDAD
A
REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTO A LA SUBDIR. DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
FIN

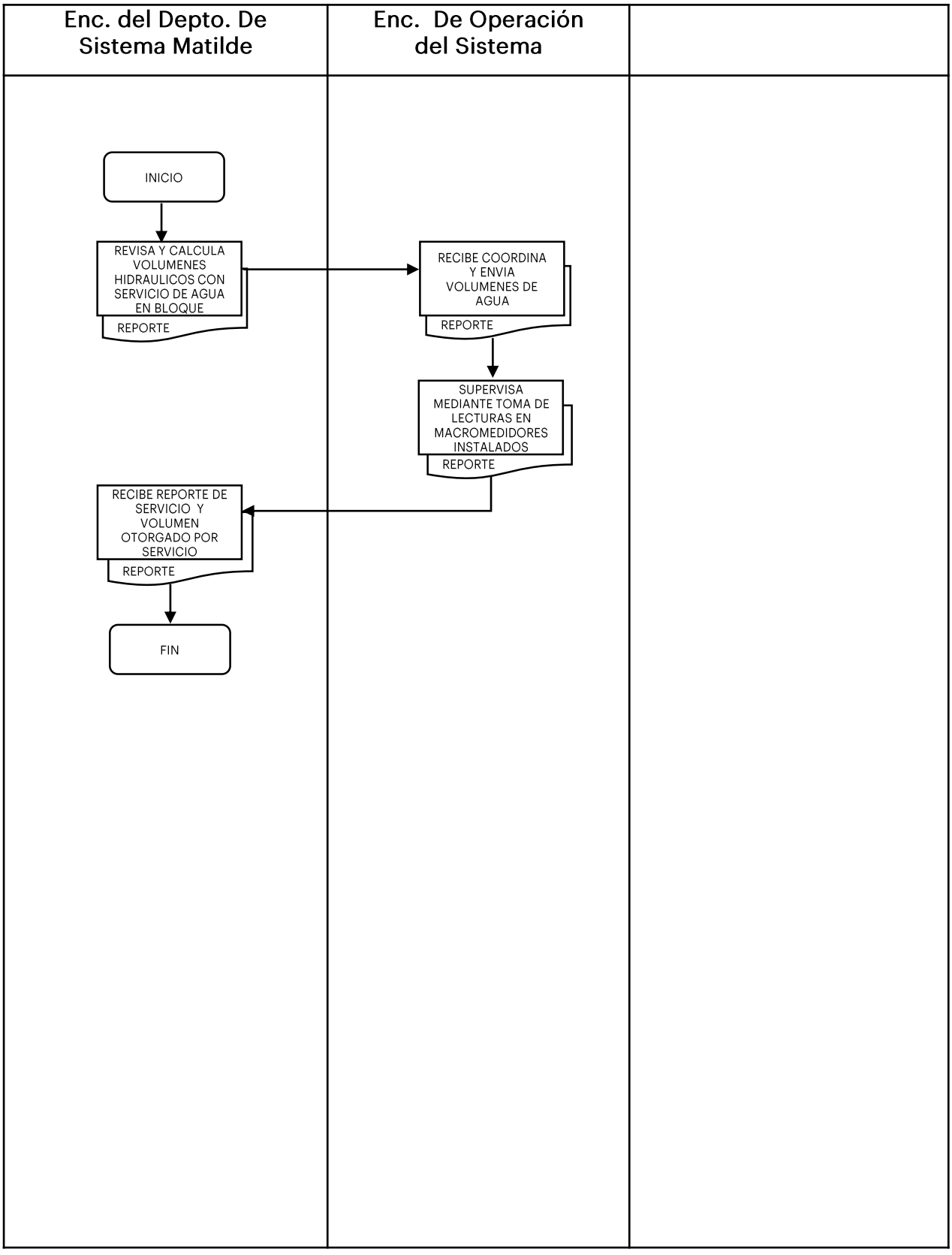
Nombre de la Función: Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombeos de los sistemas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Programa recorrido en los sitemas organizando fecha y hora.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Se visita el tanque y/o carcamo programado: <u>NO SE REALIZA OBSERVACION:</u>
03	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	Realiza anotacion en bitacora de la visita ir a la actividad 06. <u>SE REALIZA OBSERVACION</u>:
04	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	Da alta en sistema reporte para ejecución y solvatación de la observación hecha en la inspección. Ir a la actividad 03.
05	Enc. De Operación del Sistema	Recibe reporte con actividad a realizar, lo canaliza a la brigada correspondiente para su ejecución y supervisión.
06	Enc. De Operación del Sistema	Regresa reporte con firma de supervision al Dpto. de sistemas externos.
07	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Registra reporte y se entrega al area de captura para baja.


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
PROGRAMA RECORRIDO EN SISTEMA ORGANIZANDO FECHA Y HORA
SE REALIZA VISITA A TANQUE Y/O CARCAMO
¿ SE REALIZA OBSERVACION?
NO
SI
SE REALIZA ANOTACION EN BITACORA DE LA VISITA.
SE DA ALTA EN EL SISTEMA REPORTE PARA EJECUCION Y SOLVENTACION DE LA OBSERVACION
REPORTE
RECIBE Y CANALIZA A BRIGADA CORRESPONDIENTE
REPORTE
REGRESA CON FIRMA DE SUPERVISION AL DPTO. DE SIST. EXT.
REPORTE
A
SE REGISTRA REPORTE Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
REPORTE
A
FIN

Nombre de la Función: Controlar el servicio de Agua en Bloque.

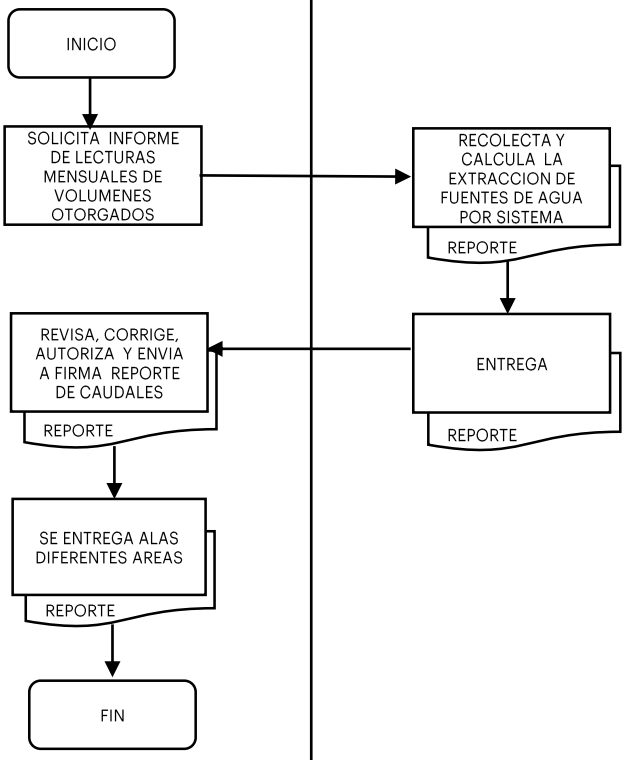
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Revisa y calcula consumos y volumenes hidraulicos en las comunidades con servicio de agua en bloque.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe volumenes y coordina envio en agua mediante calibracion de valvulas y tandeo.
03	Enc. De Operación del Sistema.	Supervisa en sitio el volumen otorgado mediante toma de lecturas en macromedidores instalados e informa
04	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Recibe reporte de servicio ejecutado y volumen otorgado por servicio.


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REVISA Y CALCULA VOLUMENES HIDRAULICOS CON SERVICIO DE AGUA EN BLOQUE
REPORTE
RECIBE COORDINA Y ENVIA VOLUMENES DE AGUA
REPORTE
SUPERVISA MEDIANTE TOMA DE LECTURAS EN MACROMEDIDORES INSTALADOS
REPORTE
RECIBE REPORTE DE SERVICIO Y VOLUMEN OTORGADO POR SERVICIO
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar Reporte de Caudales.

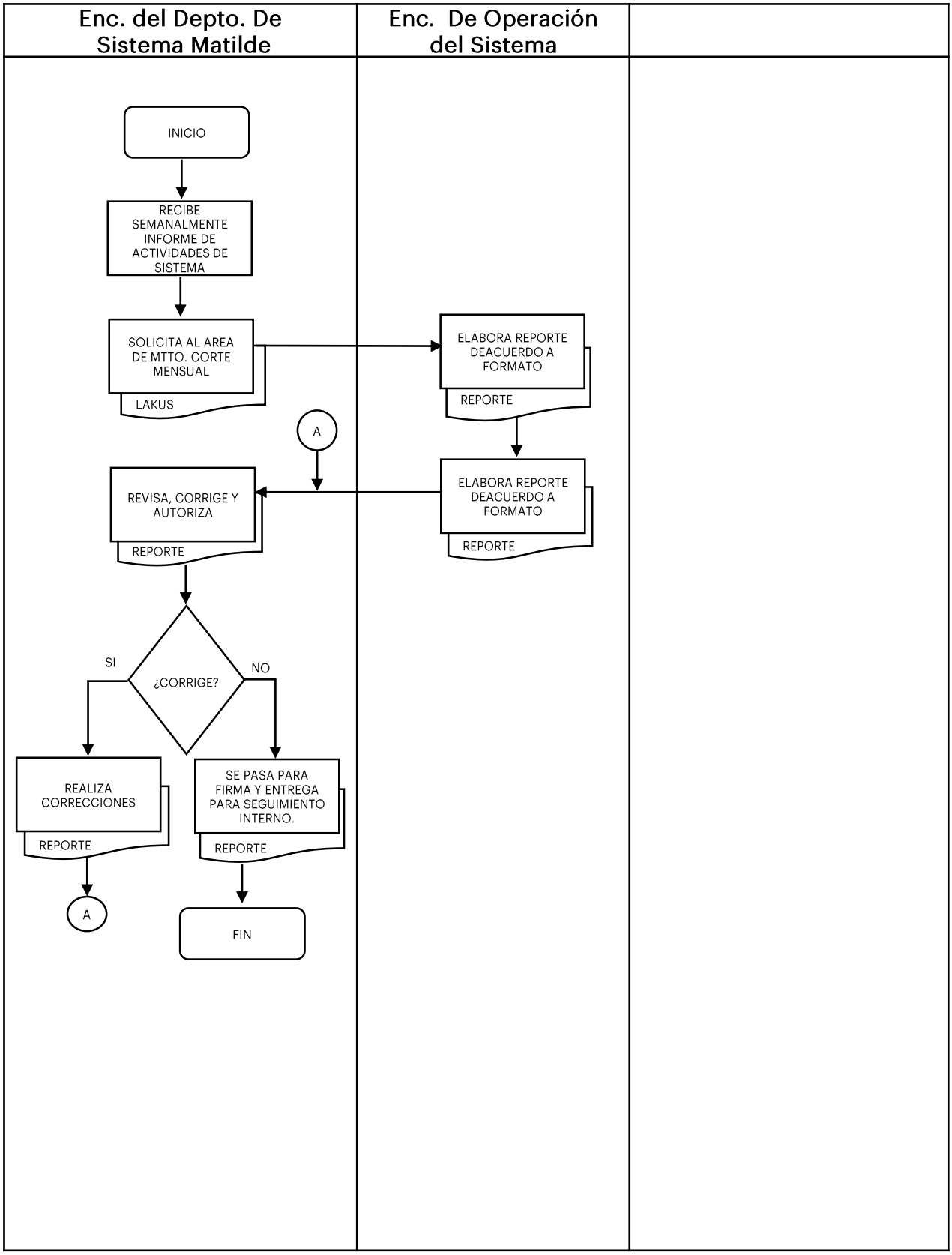
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Solicita al Enc. De operación informe de lecturas mensuales de volúmenes otorgados; de los tres sistemas.
02	Enc. De la Operación del Sistema.	Elabora reporte y calcula por diferencia de lecturas y horas trabajadas en la extraccion de fuentes de agua, los volumenes otorgados por Sistema
03	Enc. Del Depto.de Sistema Matilde	Revisa, corrige y autoriza el reporte de caudales y recaba firma del Dir. Comercial
04	Enc. Del Depto.de Sistema Matilde	Entrega a las diferentes áreas que solicitan el reporte

Enc. del Depto. De Sistema Matilde	Enc. De Operación del Sistema	



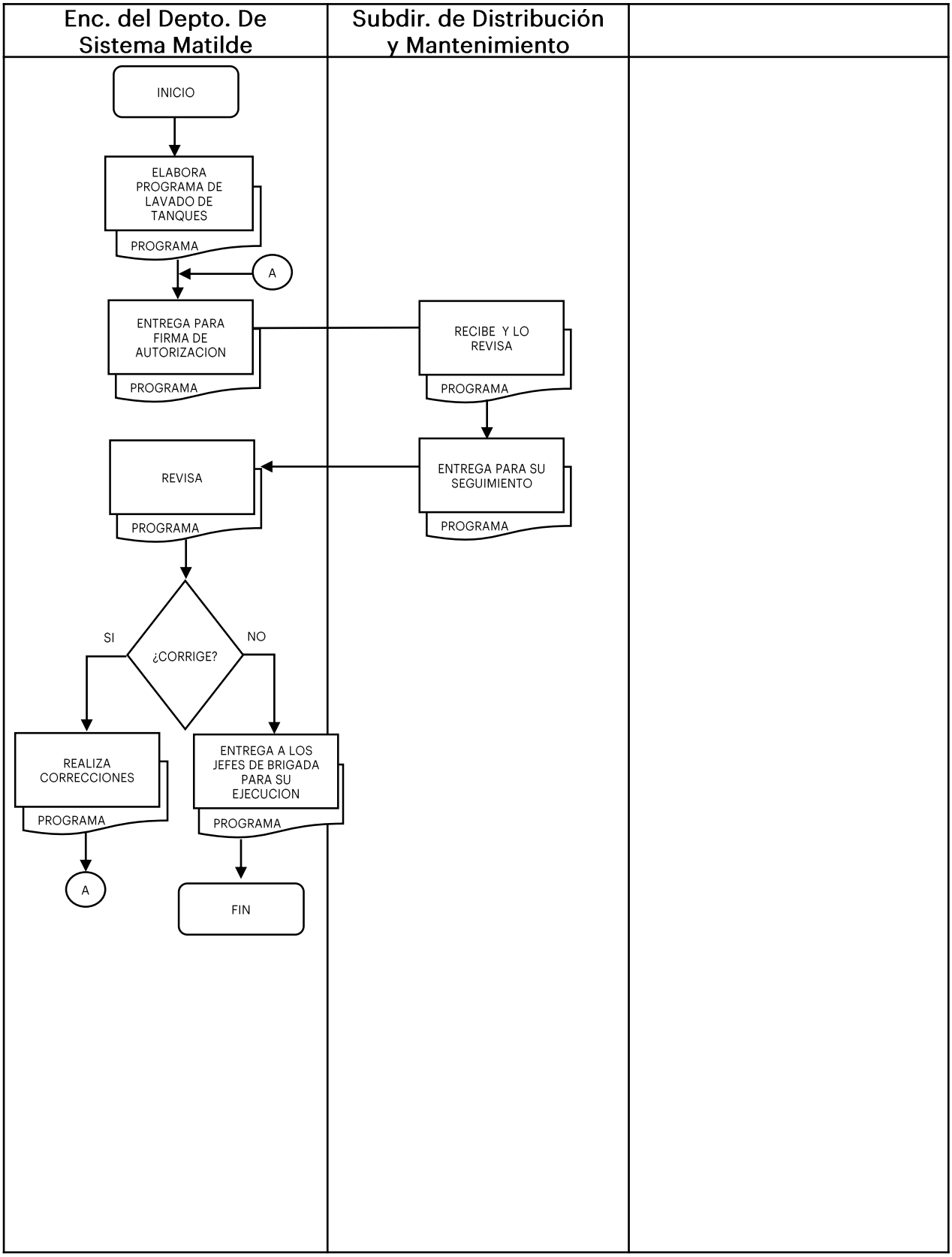
Nombre de la Función: Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde.	Recibe de Enc. De operacion de sistema semanalmente informe de actividades del Sist. Correspondiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Solicita al área de Mtto. Corte mensual de reportes en sistema. LAKUS.
03	Enc. Del la Operación del Sistema.	Elabora reporte incluyendo reparaciones de fugas, observaciones, valvulas etc; de acuerdo a formato emitido por la Subdireccion.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Revisa, corrige y autoriza el reporte de actividades: <u>SE CORRIGE:</u>
05	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Realiza correcciones y cambios en el reporte. Ir a la actividad 04. <u>NO SE CORRIGE:</u>
06	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	Pasa reporte para firma de Subdir. De Distribucion y Elecromecanica y se entrega al área para seguimiento interno


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE SEMANALMENTE INFORME DE ACTIVIDADES DE SISTEMA
SOLICITA AL AREA DE MTTO. CORTE MENSUAL
LAKUS
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
A
REVISA, CORRIGE Y AUTORIZA
REPORTE
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
REPORTE
A
SE PASA PARA FIRMA Y ENTREGA PARA SEGUIMIENTO INTERNO.
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar programa de lavado de tanques y/o carcamos.

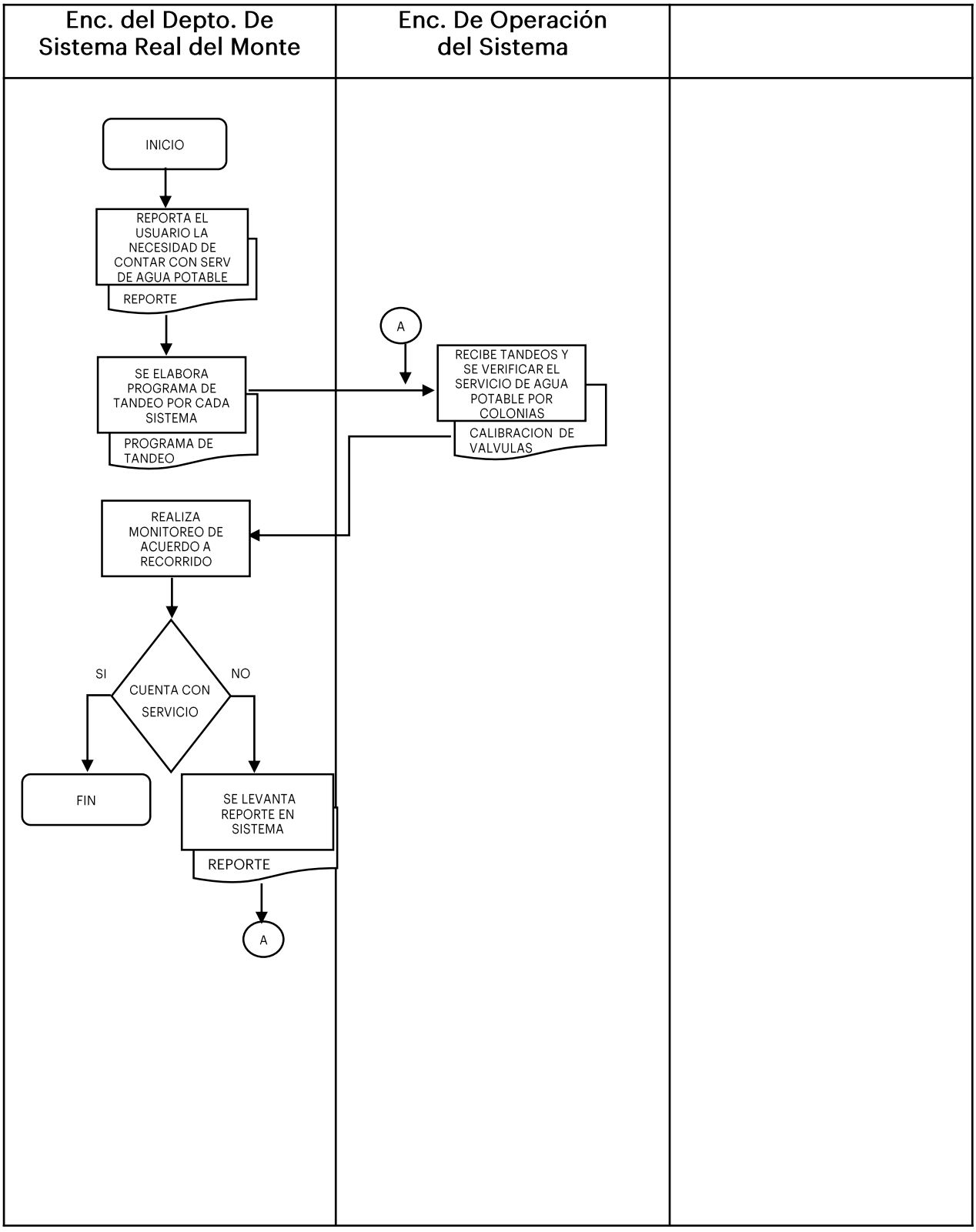
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Elabora programa de lavado de tanques y carcamos de cada sistema.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Matilde	Entrega para firma de autorizacion.
03	Subdir. de Distribución y Mantenimiento	Recibe el programa, lo revisa y entrega para su seguimiento
04	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	Lo revisa FUE AUTORIZADO:
05	Enc. De la Operación del Sistema	Entrega a los jefes de brigada para su ejecución y lavado de tanques CASO CONTRARIO NO FUE AUTORIZADO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Matilde	Lo corrige. Ir a la actividad 02


Enc. del Depto. De Sistema Matilde
Subdir. de Distribución y Mantenimiento
INICIO
ELABORA PROGRAMA DE LAVADO DE TANQUES
PROGRAMA
A
ENTREGA PARA FIRMA DE AUTORIZACION
PROGRAMA
RECIBE Y LO REVISA
PROGRAMA
ENTREGA PARA SU SEGUIMIENTO
PROGRAMA
REVISA
PROGRAMA
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
PROGRAMA
A
ENTREGA A LOS JEFES DE BRIGADA PARA SU EJECUCION
PROGRAMA
FIN

Departamento Sistema Real del Monte

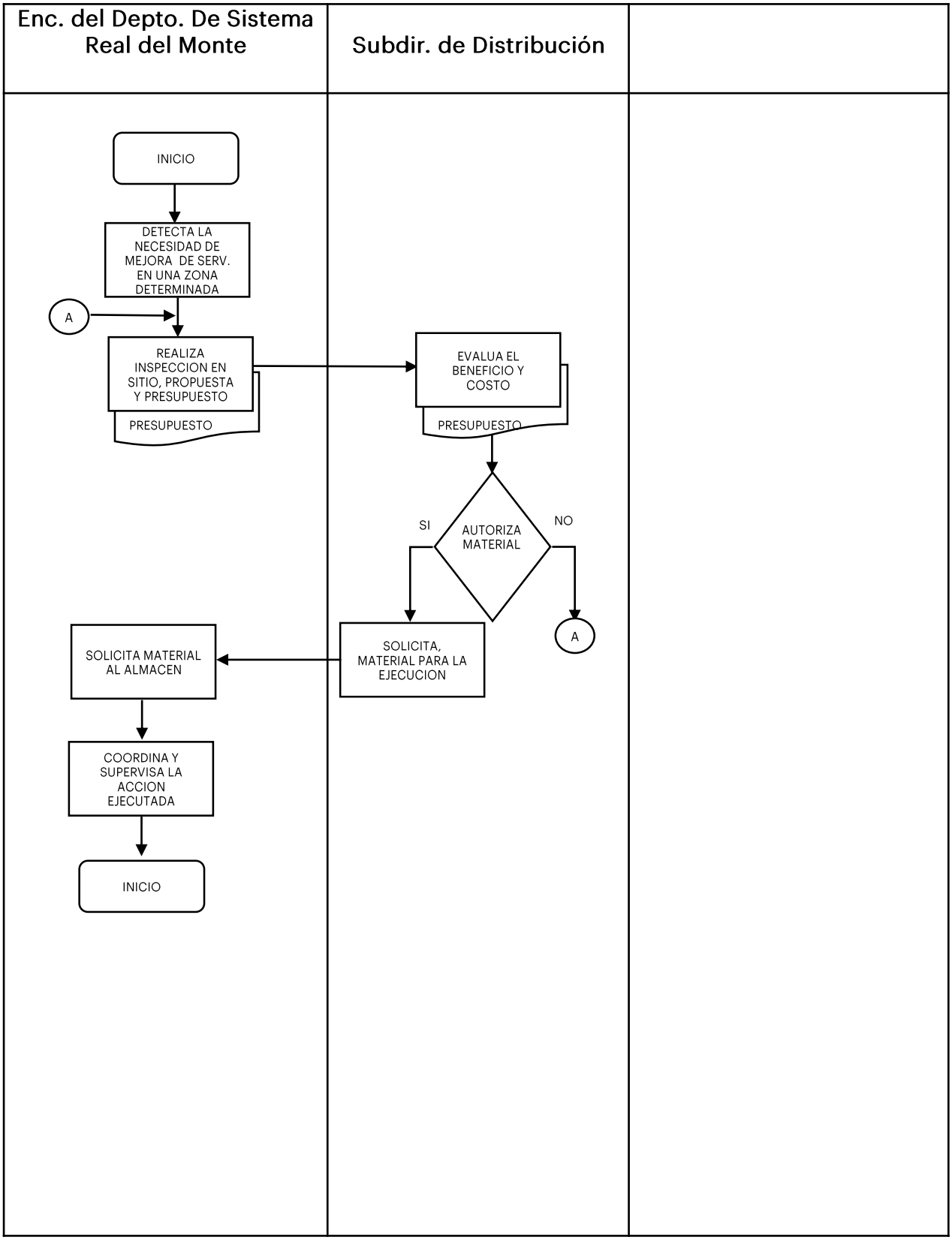
Nombre de la Función: Coordinar la operación de la distribución del servicio de agua potable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Recibe reporte de los usuarios la necesidad de contar con el servicio de agua potable de manera eficiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Elabora programa de tandeo por colonias y días de servicio en cada sistema.
03	Enc. De Operación del Sistema	Recibe tandeos y se verifica mediante operación de válvulas con apoyo de personal de brigada que el servicio de agua potable por colonias indicadas por sistema.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Realiza monitoreo del servicio de agua potable aleatoriamente en los sistemas de acuerdo a los recorridos programados para solventar otras actividades: CUENTA CON SERVICIO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	ir al paso 07 NO CUENTA CON SERVICIO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Levanta reporte en sistema. Ir a la actividad 03
07		Fin


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REPORTA EL USUARIO LA NECESIDAD DE CONTAR CON SERV DE AGUA POTABLE
REPORTE
SE ELABORA PROGRAMA DE TANDEO POR CADA SISTEMA
PROGRAMA DE TANDEO
A
RECIBE TANDEOS Y SE VERIFICAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE POR COLONIAS
CALIBRACION DE VALVULAS
REALIZA MONITOREO DE ACUERDO A RECORRIDO
CUENTA CON SERVICIO
SI
NO
FIN
SE LEVANTA REPORTE EN SISTEMA
REPORTE
A

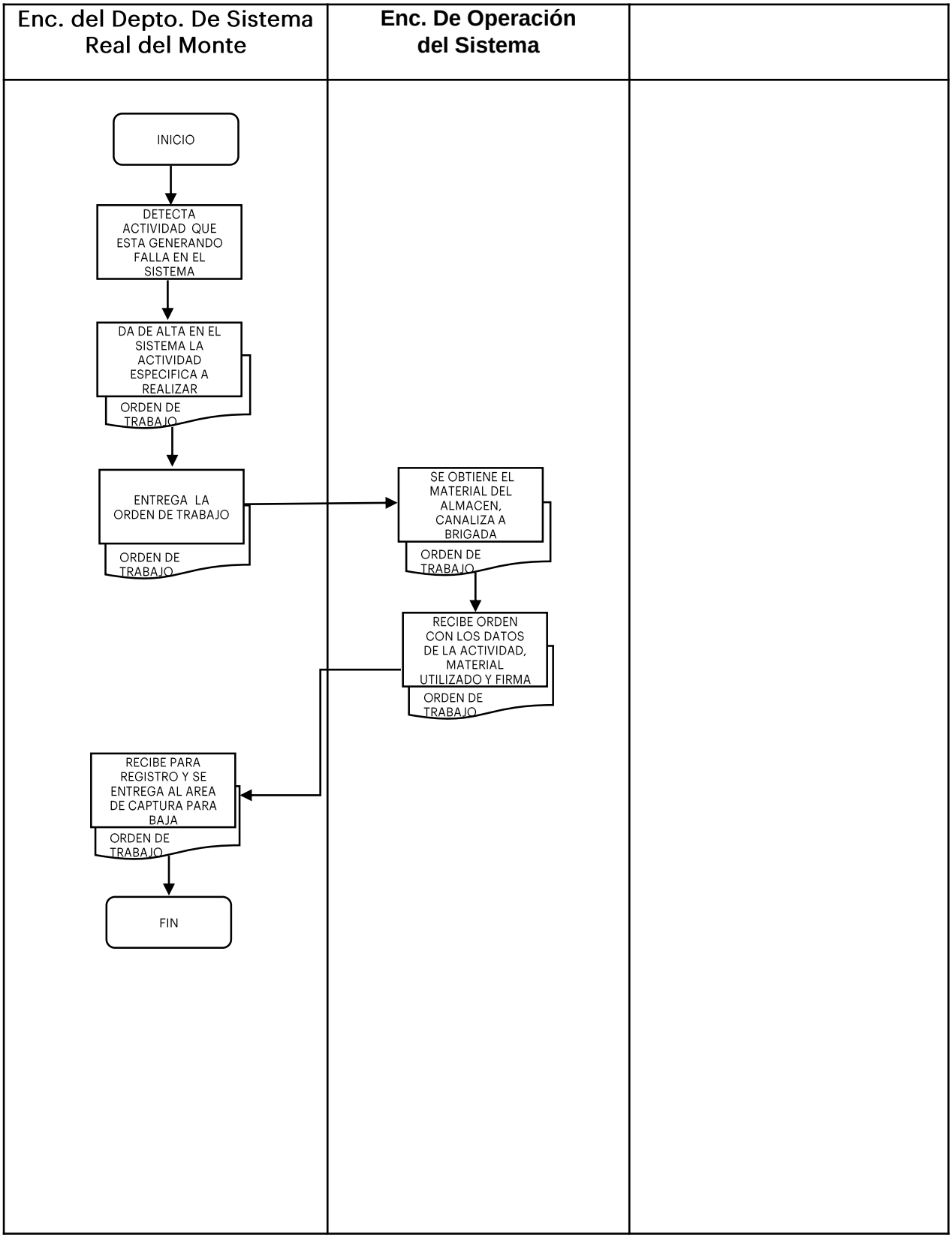
Nombre de la Función: Proponer proyectos de modificacion de la infraestructura de distribución y conducción

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Se detecta la necesidad de mejora de servicio en una zona determinada de los sistemas.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Realiza inspeccion al sitio, elabora propuesta y presupuesto de trabajos a realizar con lista de materiales.
03	Subdir. de Distribución	Evalua el beneficio y costo de la infraestructura: <u>SE AUTORIZA MATERIAL:</u>
04	Subdir. de Distribución	Solicita el material necesario para la ejecucion de la obra. Ir la actividad 04. <u>NO SE AUTORIZA:</u>
05	Subdir. de Distribución	Regresa propuesta y se solicita nueva alternativa para mejora. Ir a la actividad 02.
06	Enc. Del Depto. de Sistema Santo Tomás y Singuilucan	Solicita el material en almacen para la ejecucion del trabajo y se coordina y supervisa la accion ejecutada por el Enc. De la operación del sistema y personal de brigada.


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Subdir. de Distribución
INICIO
DETECTA LA NECESIDAD DE MEJORA DE SERV. EN UNA ZONA DETERMINADA
A
REALIZA INSPECCION EN SITIO, PROPUESTA Y PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
EVALUA EL BENEFICIO Y COSTO
PRESUPUESTO
AUTORIZA MATERIAL
SI
NO
A
SOLICITA, MATERIAL PARA LA EJECUCION
SOLICITA MATERIAL AL ALMACEN
COORDINA Y SUPERVISA LA ACCION EJECUTADA
INICIO

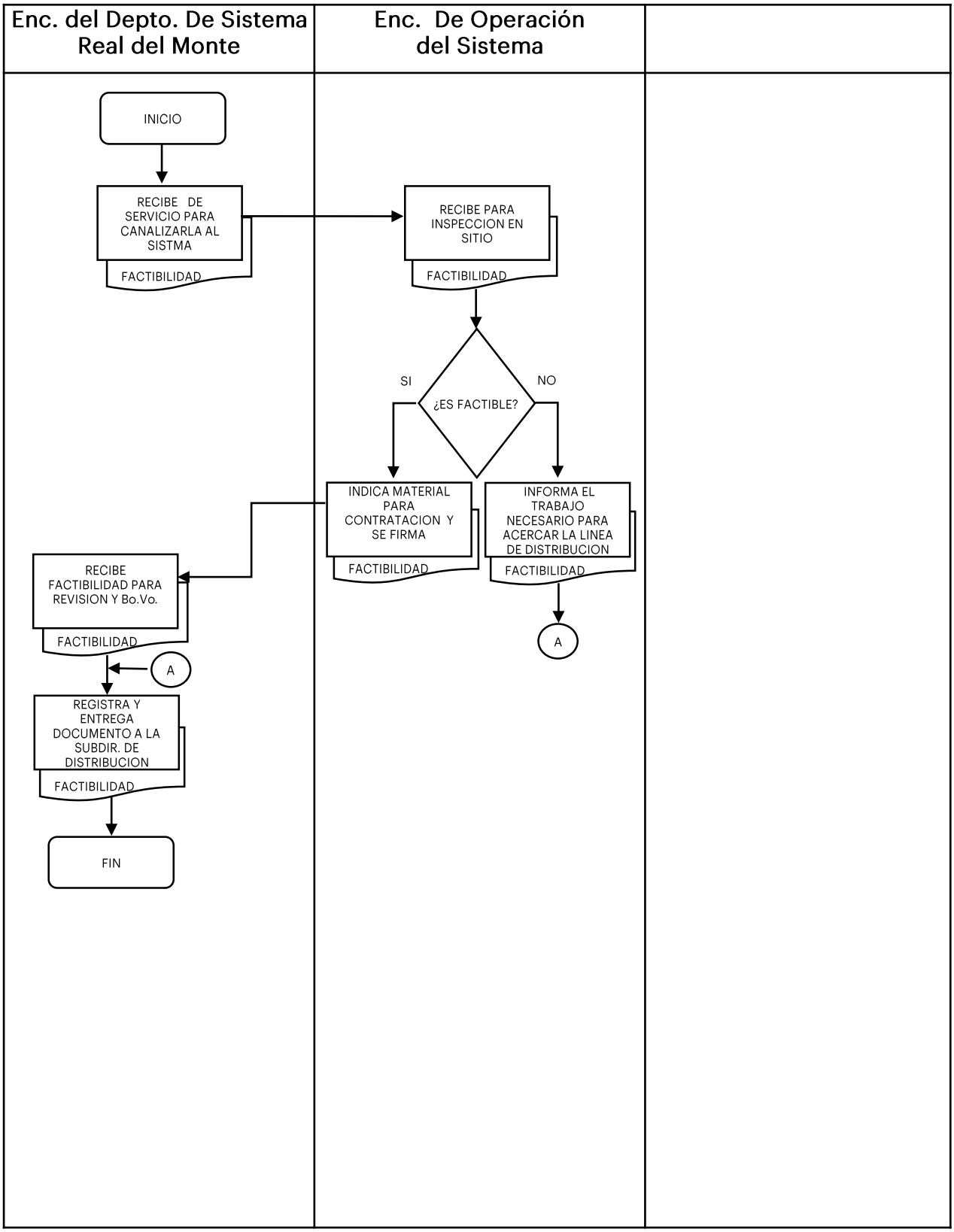
Nombre de la Función: Programar tareas especificas de trabajo a cuadrillas de mantenimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Detecta actividad que esta originando falla en sistema y perdida de caudal.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Da de alta en sistema la actividad especifica a realizar (limpieza en caja, cambio de valvula, instalacion de valvula nueva, linea obstruida, etc.)
03	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Entrega orden de trabajo con la actividad a realizar
04	Enc. De Operación del Sistema	Recibe la orden de material, lo recoge en el almacén, canaliza a la brigada correspondiente a la zona, ejecuta y supervisa la actividad
05	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Recibe orden para registro y la entrega al área de captura para su baja en el sistema


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
DETECTA ACTIVIDAD QUE ESTA GENERANDO FALLA EN EL SISTEMA
DA DE ALTA EN EL SISTEMA LA ACTIVIDAD ESPECIFICA A REALIZAR
ORDEN DE TRABAJO
ENTREGA LA ORDEN DE TRABAJO
ORDEN DE TRABAJO
SE OBTIENE EL MATERIAL DEL ALMACEN, CANALIZA A BRIGADA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE ORDEN CON LOS DATOS DE LA ACTIVIDAD, MATERIAL UTILIZADO Y FIRMA
ORDEN DE TRABAJO
RECIBE PARA REGISTRO Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
ORDEN DE TRABAJO
FIN

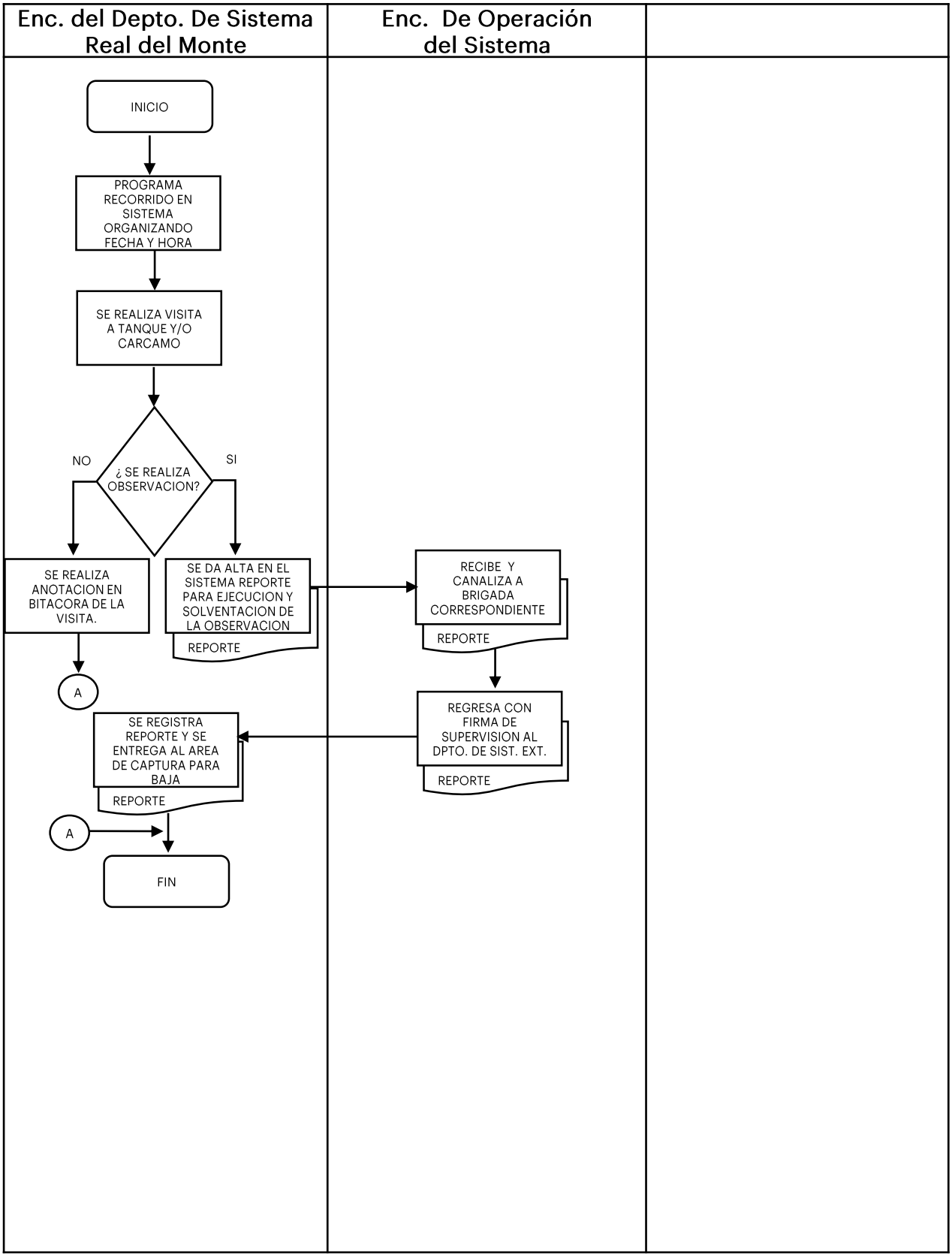
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las solicitudes de factibilidad de contratación de tomas nuevas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Recibe de la Subdir. de Distribucion la factibilidad de servicio para canalizarla al sistema correspondiente.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe factibilidad para inspeccion en sitio determinando si es factible: NO ES FACTIBLE: Indica en formato el trabajo a necesario para acercar la linea de distribucion y se regresa al Dpto.de Sistemas Externos. Ir a la actividad 04 SI ES FACTIBLE:
03	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Indica en formato material para contratación y firma de inspección
04	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Recibe factibilidad para revisión y Visto Bueno
05	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Registra y se entrega documento a la Subdir. de Distribucion.


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE DE SERVICIO PARA CANALIZARLA AL SISTMA
FACTIBILIDAD
RECIBE PARA INSPECCION EN SITIO
FACTIBILIDAD
¿ES FACTIBLE?
SI
NO
INDICA MATERIAL PARA CONTRATACION Y SE FIRMA
FACTIBILIDAD
INFORMA EL TRABAJO NECESARIO PARA ACERCAR LA LINEA DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
A
RECIBE FACTIBILIDAD PARA REVISION Y Bo.Vo.
FACTIBILIDAD
A
REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTO A LA SUBDIR. DE DISTRIBUCION
FACTIBILIDAD
FIN

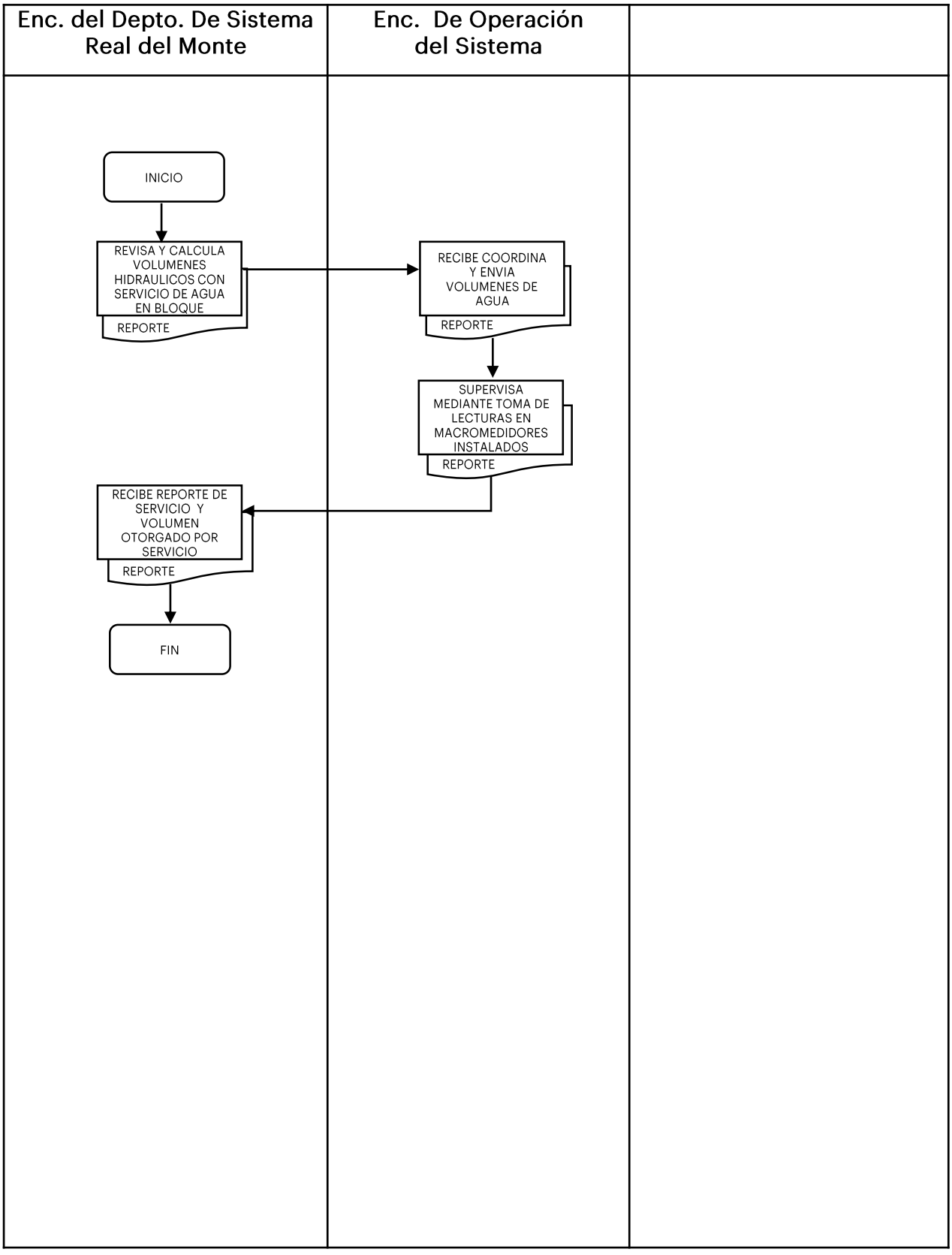
Nombre de la Función: Realizar recorridos de supervisión a tanques y rebombeos de los sistemas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Programa recorrido en los sitemas organizando fecha y hora.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Se visita el tanque y/o carcamo programado: <u>NO SE REALIZA OBSERVACION:</u>
03	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Realiza anotacion en bitacora de la visita ir a la actividad 06. <u>SE REALIZA OBSERVACION</u>:
04	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Da alta en sistema reporte para ejecucion y solventacion de la observacion hecha en la inspeccion. Ir a la actividad 03.
05	Enc. De Operación del Sistema	Recibe reporte con actividad a realizar, lo canaliza a la brigada correspondiente para su ejecucion y supervision.
06	Enc. De Operación del Sistema	Regresa reporte con firma de supervision al Dpto. de sistemas externos.
07	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Registra reporte y se entrega al area de captura para baja.


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
PROGRAMA RECORRIDO EN SISTEMA ORGANIZANDO FECHA Y HORA
SE REALIZA VISITA A TANQUE Y/O CARCAMO
¿ SE REALIZA OBSERVACION?
NO
SI
SE REALIZA ANOTACION EN BITACORA DE LA VISITA.
SE DA ALTA EN EL SISTEMA REPORTE PARA EJECUCION Y SOLVENTACION DE LA OBSERVACION
REPORTE
RECIBE Y CANALIZA A BRIGADA CORRESPONDIENTE
REPORTE
REGRESA CON FIRMA DE SUPERVISION AL DPTO. DE SIST. EXT.
REPORTE
A
SE REGISTRA REPORTE Y SE ENTREGA AL AREA DE CAPTURA PARA BAJA
REPORTE
A
FIN

Nombre de la Función: Controlar el servicio de Agua en Bloque.

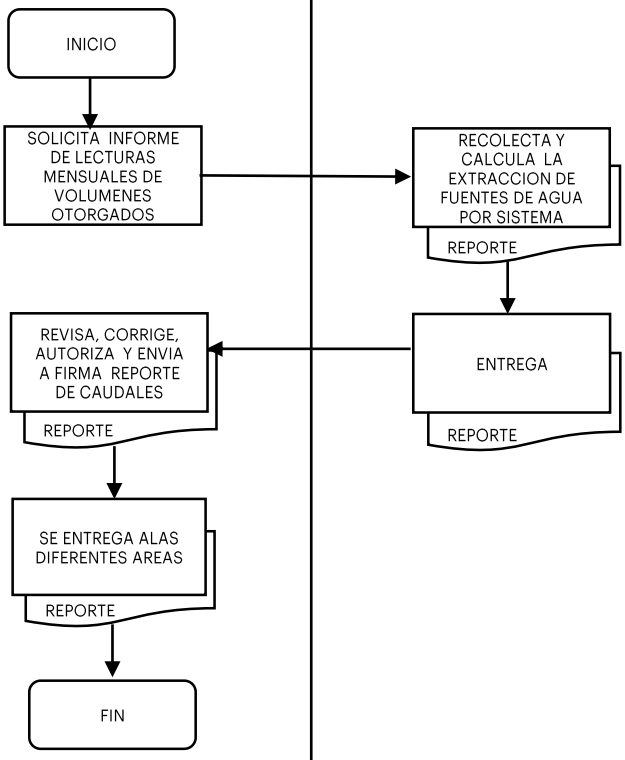
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Revisa y calcula consumos y volumenes hidraulicos en las comunidades con servicio de agua en bloque.
02	Enc. De Operación del Sistema.	Recibe volumenes y coordina envio en agua mediante calibracion de valvulas y tandeo.
03	Enc. De Operación del Sistema.	Supervisa en sitio el volumen otorgado mediante toma de lecturas en macromedidores instalados e informa
04	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Recibe reporte de servicio ejecutado y volumen otorgado por servicio.


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
REVISA Y CALCULA VOLUMENES HIDRAULICOS CON SERVICIO DE AGUA EN BLOQUE
REPORTE
RECIBE COORDINA Y ENVIA VOLUMENES DE AGUA
REPORTE
SUPERVISA MEDIANTE TOMA DE LECTURAS EN MACROMEDIDORES INSTALADOS
REPORTE
RECIBE REPORTE DE SERVICIO Y VOLUMEN OTORGADO POR SERVICIO
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar Reporte de Caudales.

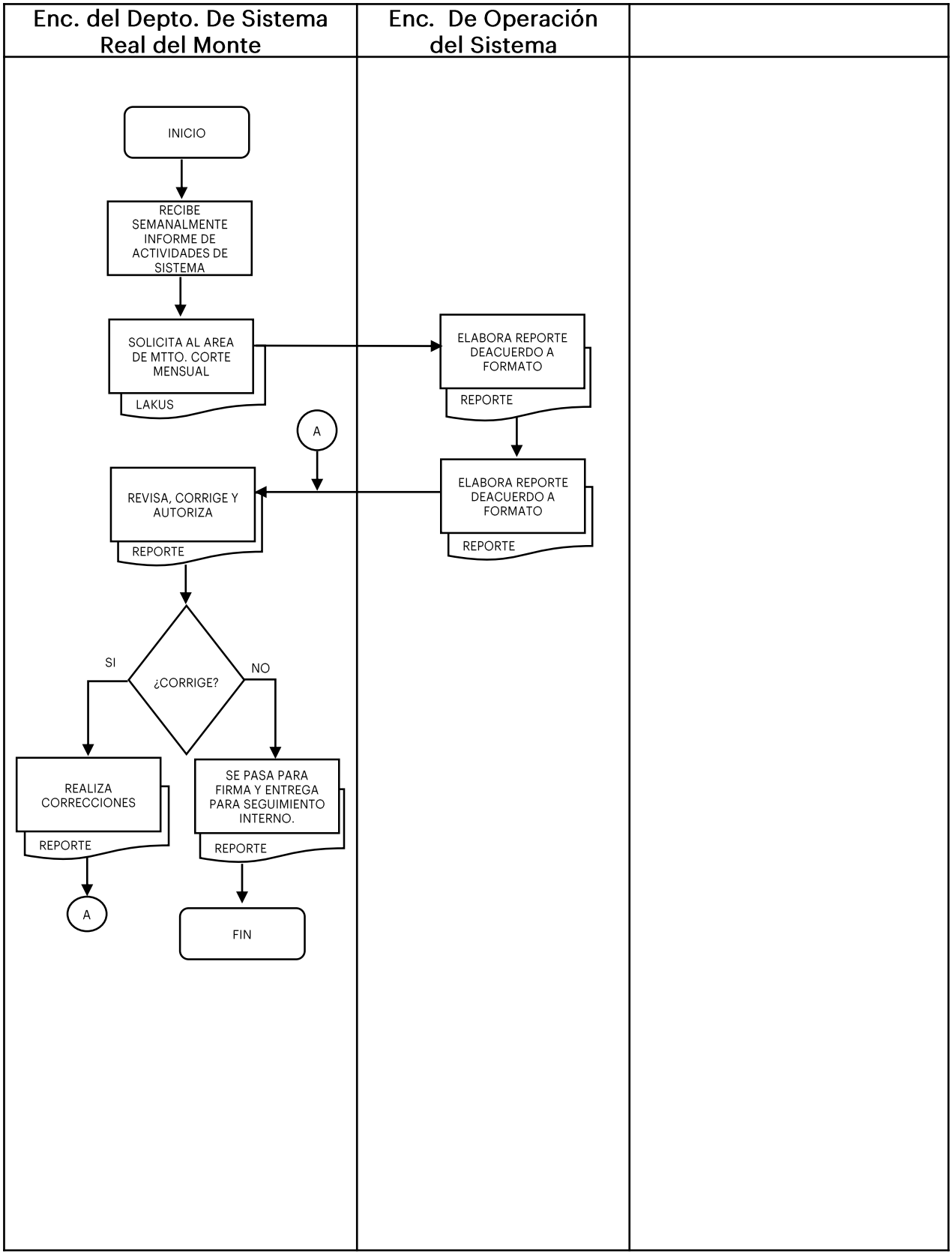
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Solicita al Enc. De operación informe de lecturas mensuales de volúmenes otorgados; de los tres sistemas.
02	Enc. De la Operación del Sistema.	Elabora reporte y calcula por diferencia de lecturas y horas trabajadas en la extraccion de fuentes de agua, los volumenes otorgados por Sistema
03	Enc. Del Depto.de Sistema Real del Monte	Revisa, corrige y autoriza el reporte de caudales y recaba firma del Dir. Comercial
04	Enc. Del Depto.de Sistema Real del Monte	Entrega a las diferentes áreas que solicitan el reporte

Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte	Enc. De Operación del Sistema	



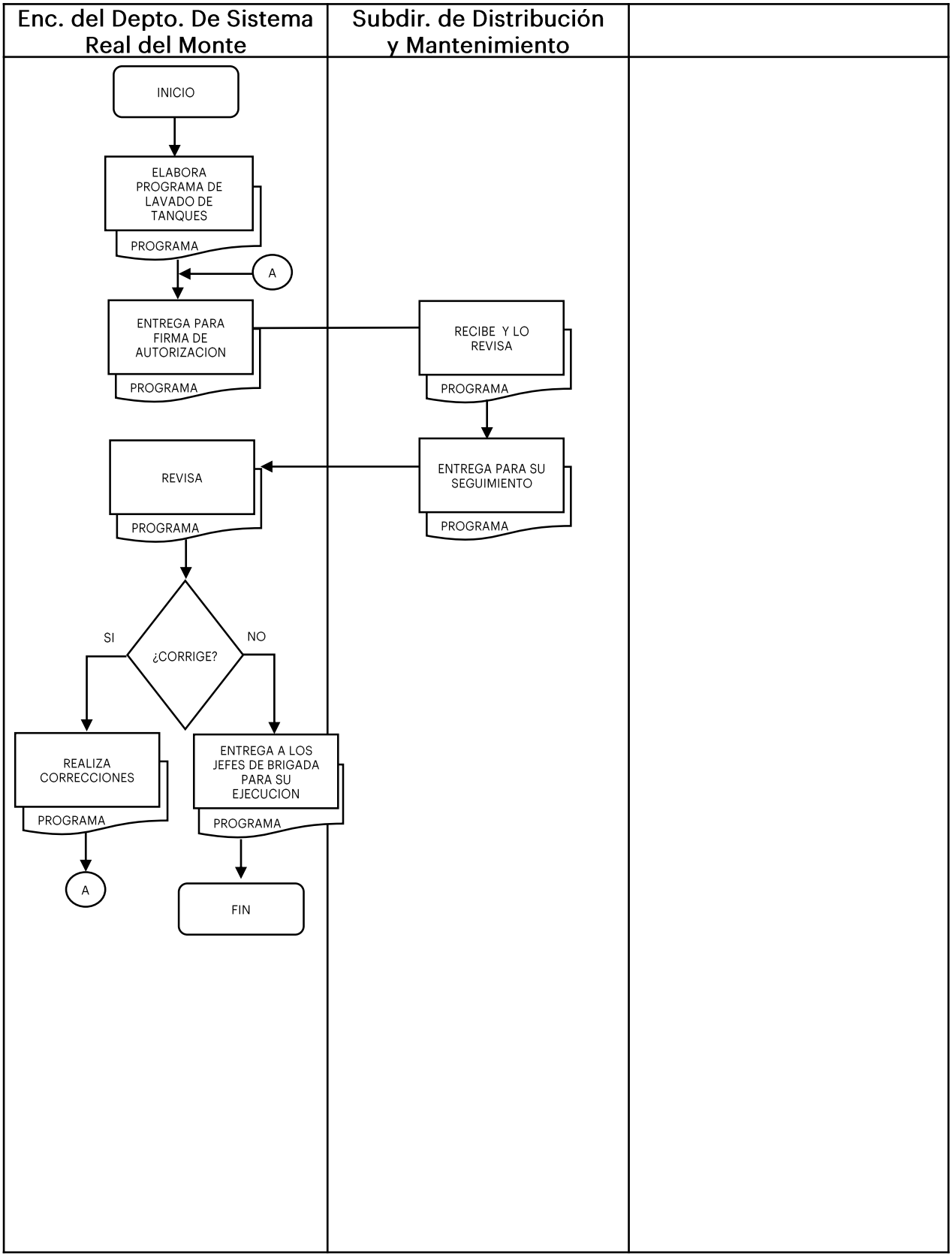
Nombre de la Función: Elaborar informe mensual de Actividades del Sistema.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Recibe de Enc. De operacion de sistema semanalmente informe de actividades del Sist. Correspondiente.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Solicita al área de Mtto. Corte mensual de reportes en sistema. LAKUS.
03	Enc. Del la Operación del Sistema.	Elabora reporte incluyendo reparaciones de fugas, observaciones, valvulas etc; de acuerdo a formato emitido por la Subdireccion.
04	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Revisa, corrige y autoriza el reporte de actividades: <u>SE CORRIGE:</u>
05	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Realiza correcciones y cambios en el reporte. Ir a la actividad 04. <u>NO SE CORRIGE:</u>
06	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Pasa reporte para firma de Subdir. De Distribucion y Elecromecanica y se entrega al área para seguimiento interno


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Enc. De Operación del Sistema
INICIO
RECIBE SEMANALMENTE INFORME DE ACTIVIDADES DE SISTEMA
SOLICITA AL AREA DE MTTO. CORTE MENSUAL
LAKUS
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
A
REVISA, CORRIGE Y AUTORIZA
REPORTE
ELABORA REPORTE DEACUERDO A FORMATO
REPORTE
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
REPORTE
A
SE PASA PARA FIRMA Y ENTREGA PARA SEGUIMIENTO INTERNO.
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar programa de lavado de tanques y/o carcamos.

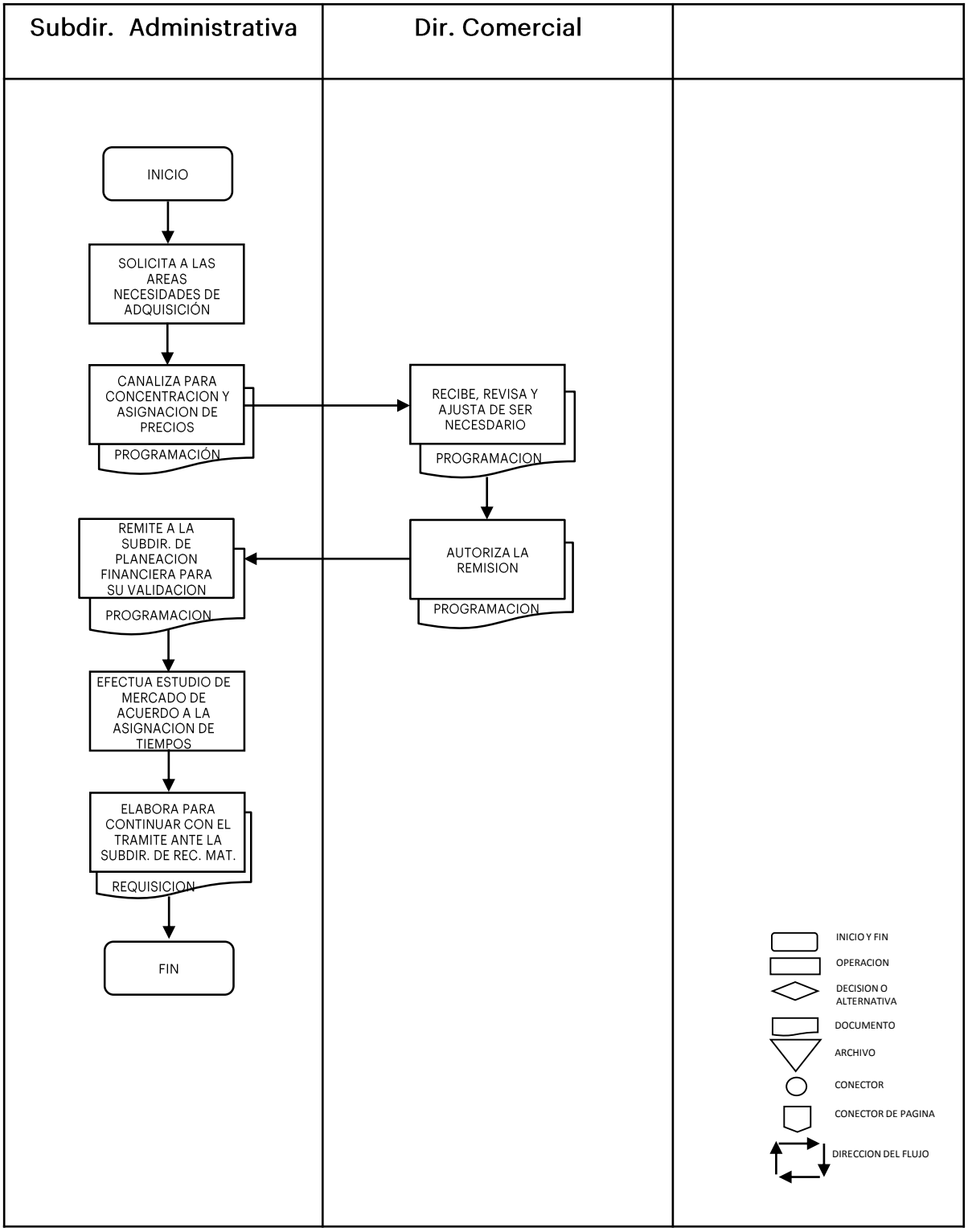
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Elabora programa de lavado de tanques y carcamos de cada sistema.
02	Enc. Del Depto. de Sistema Real del Monte	Entrega para firma de autorizacion.
03	Subdir. de Distribución y Mantenimiento	Recibe el programa, lo revisa y entrega para su seguimiento
04	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Lo revisa FUE AUTORIZADO:
05	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Entrega a los jefes de brigada para su ejecución y lavado de tanques CASO CONTRARIO NO FUE AUTORIZADO:
06	Enc. Del Depto. De Sistema Real del Monte	Lo corrige. Ir a la actividad 02


Enc. del Depto. De Sistema Real del Monte
Subdir. de Distribución y Mantenimiento
INICIO
ELABORA PROGRAMA DE LAVADO DE TANQUES
PROGRAMA
A
ENTREGA PARA FIRMA DE AUTORIZACION
PROGRAMA
RECIBE Y LO REVISA
PROGRAMA
ENTREGA PARA SU SEGUIMIENTO
PROGRAMA
REVISA
PROGRAMA
¿CORRIGE?
SI
NO
REALIZA CORRECCIONES
PROGRAMA
A
ENTREGA A LOS JEFES DE BRIGADA PARA SU EJECUCION
PROGRAMA
FIN

Subdirección Administrativa

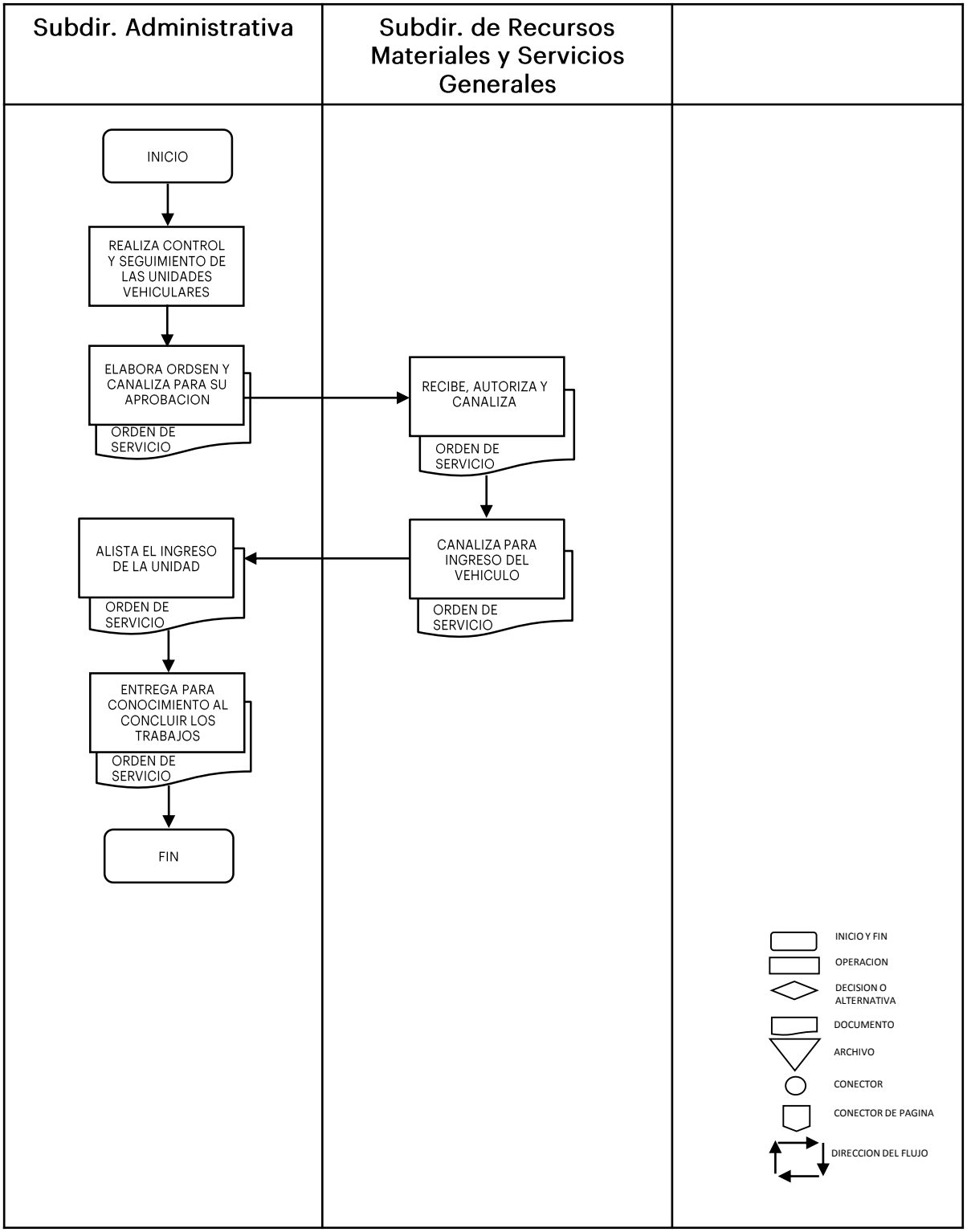
Nombre de la Función: Desarrollar el Seguimiento, evolución, conciliación del presupuesto de egresos, respecto al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Administrativa	Solicita a todas las áreas de la Dir. Comercial, que tengan necesidades de adquisición la programación de artículos y cantidades requeridas para el siguiente ejercicio.
02	Subdir. Administrativa	Recibe programación, canaliza para concentración, asignación de precios y tiempos programados de adquisición, así como de partidas presupuestales y actividades del Programa Operativo Anual y canaliza
03	Dir. Comercial	Recibe propuesta, analiza y ajusta en caso de ser necesario, autoriza la remisión de la programación.
04	Subdir. Administrativa	Remite para su validación a la Subdir. De Planeación Financiera.
05	Subdir. Administrativa	Efectúa estudio de mercado correspondiente al inicio del siguiente ejercicio, de acuerdo a la asignación de tiempos
06	Subdir. Administrativa	Elabora requisición, para iniciar el proceso de adquisición y la entrega para seguimiento de adquisición a la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales


Subdir. Administrativa
Dir. Comercial
INICIO
SOLICITA A LAS AREAS NECESIDADES DE ADQUISICIÓN
CANALIZA PARA CONCENTRACION Y ASIGNACION DE PRECIOS
PROGRAMACIÓN
RECIBE, REVISA Y AJUSTA DE SER NECESDARIO
PROGRAMACION
AUTORIZA LA REMISION
PROGRAMACION
REMITE A LA SUBDIR. DE PLANEACION FINANCIERA PARA SU VALIDACION
PROGRAMACION
EFECTUA ESTUDIO DE MERCADO DE ACUERDO A LA ASIGNACION DE TIEMPOS
ELABORA PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ANTE LA SUBDIR. DE REC. MAT.
REQUISICION
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

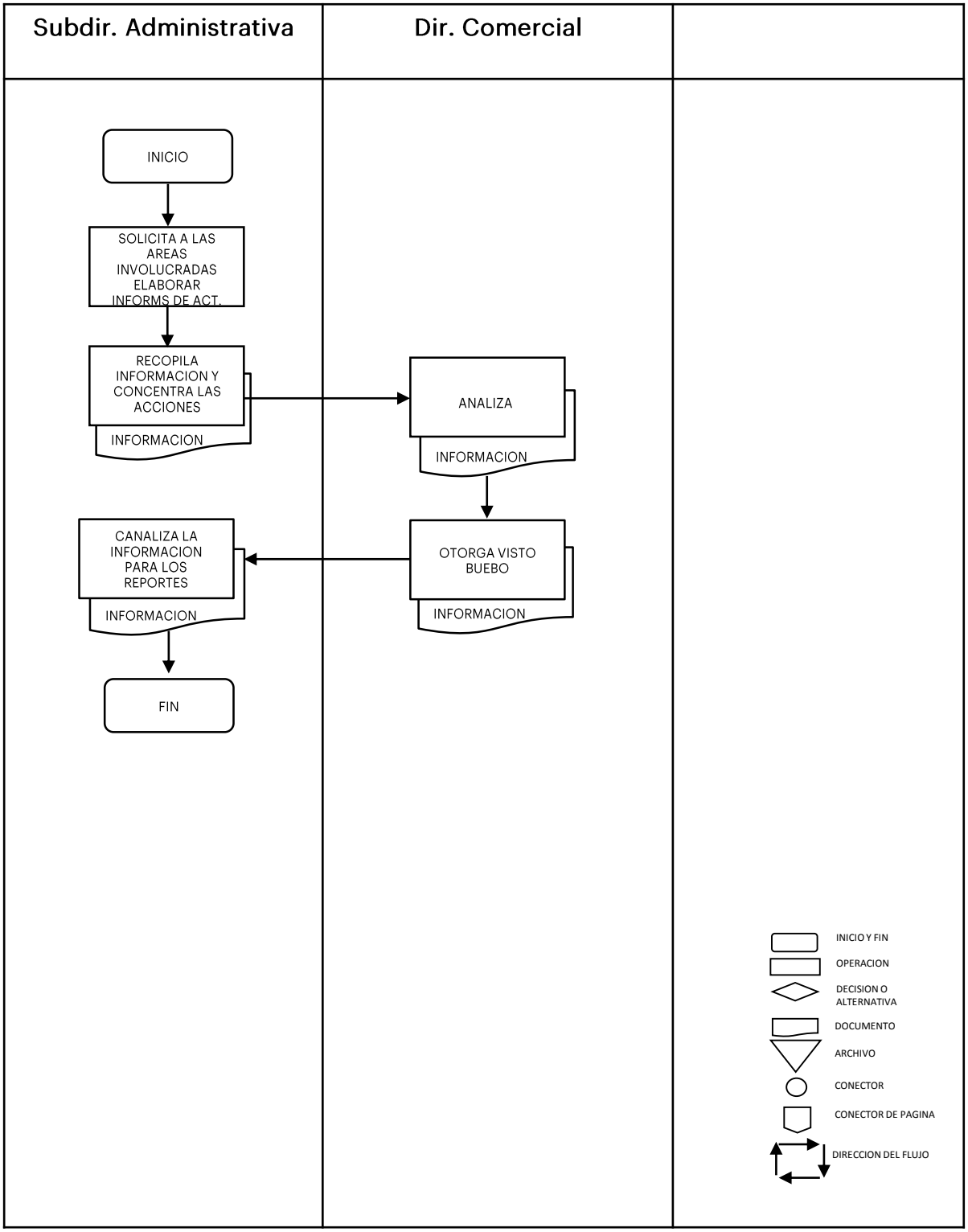
Nombre de la Función: Supervisar el seguimiento al parque vehicular y equipos especiales

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Administrativa	Realiza control y seguimiento de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección
02	Subdir. Administrativa	Reporta solicitud de servicio preventivo y/o de reparación y elabora la orden de servicio, canaliza para su aprobación.
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la orden de servicio, autoriza y canaliza para ingreso del vehículo en base a su solicitud.
04	Subdir. Administrativa	Alista el ingreso de la unidad vehicular, proporciona las llaves de esta.
05	Subdir. }Administrativa	Entrega para conocimiento, una vez concluidos los trabajos, entregará la unidad.


Subdir. Administrativa
Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIO
REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES
ELABORA ORDSEN Y CANALIZA PARA SU APROBACION
ORDEN DE SERVICIO
RECIBE, AUTORIZA Y CANALIZA
ORDEN DE SERVICIO
CANALIZA PARA INGRESO DEL VEHICULO
ORDEN DE SERVICIO
ALISTA EL INGRESO DE LA UNIDAD
ORDEN DE SERVICIO
ENTREGA PARA CONOCIMIENTO AL CONCLUIR LOS TRABAJOS
ORDEN DE SERVICIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

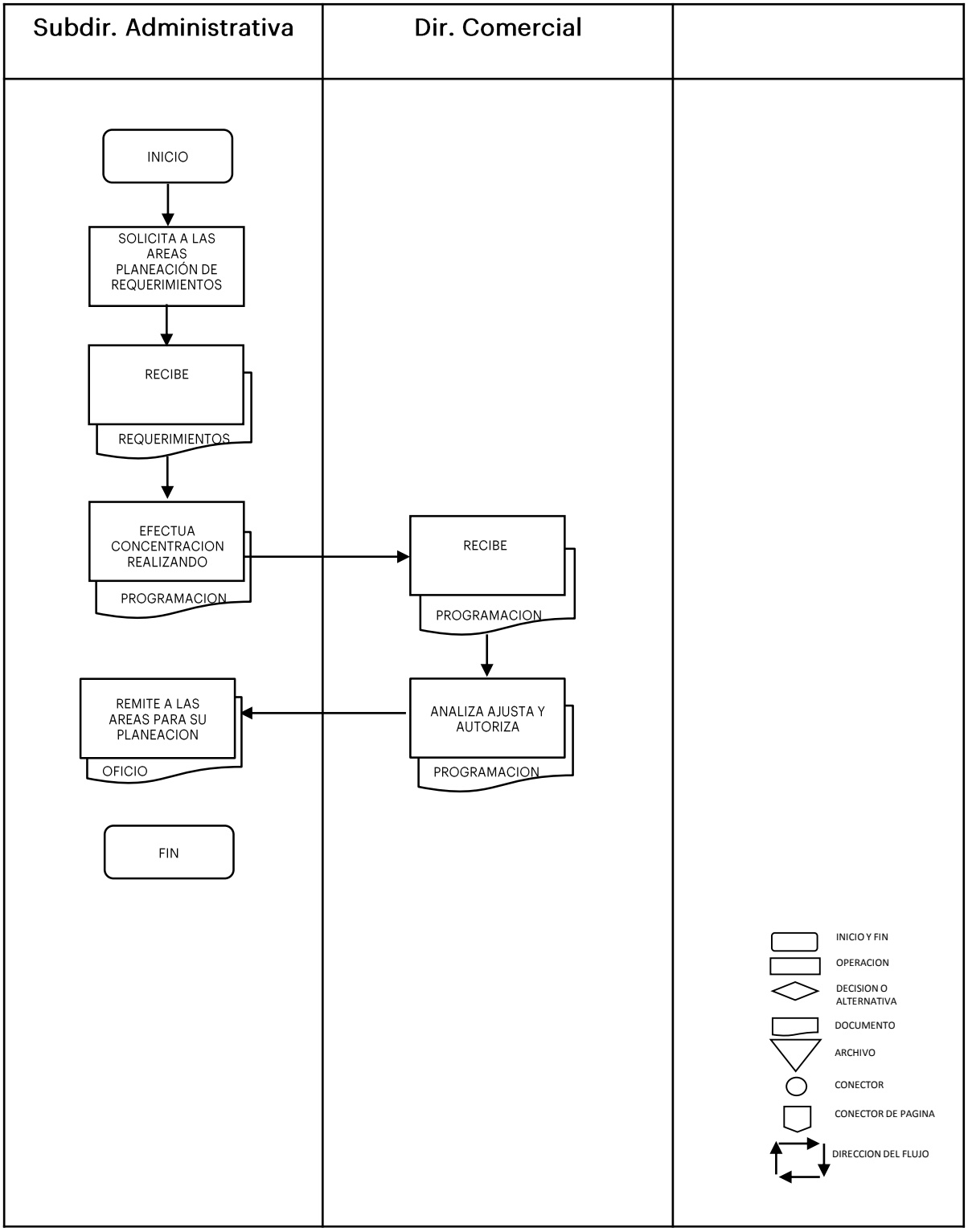
Nombre de la Función: Supervisar la información de reportes mensuales, Componentes y Programa Operativo Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Administrativa	Solicita a las áreas involucradas, elaborar informes mensuales de Actividades respecto al Programa Operativo Anual a las diferentes áreas.
02	Subdir. Administrativa	Recopila información y concentra las acciones de la Dirección
03	Dir. Comercial	Analiza el reporte y efectúa su Vo. Bo.
04	Subdir. Administrativa	Canaliza información para los reportes necesarios.


Subdir. Administrativa
Dir. Comercial
INICIO
SOLICITA A LAS AREAS INVOLUCRADAS ELABORAR INFORMS DE ACT.
RECOPILA INFORMACION Y CONCENTRA LAS ACCIONES
INFORMACION
ANALIZA
INFORMACION
OTORGA VISTO BUEBO
INFORMACION
CANALIZA LA INFORMACION PARA LOS REPORTES
INFORMACION
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Coordinar las actividades y necesidades de la Plantilla de la Dirección.

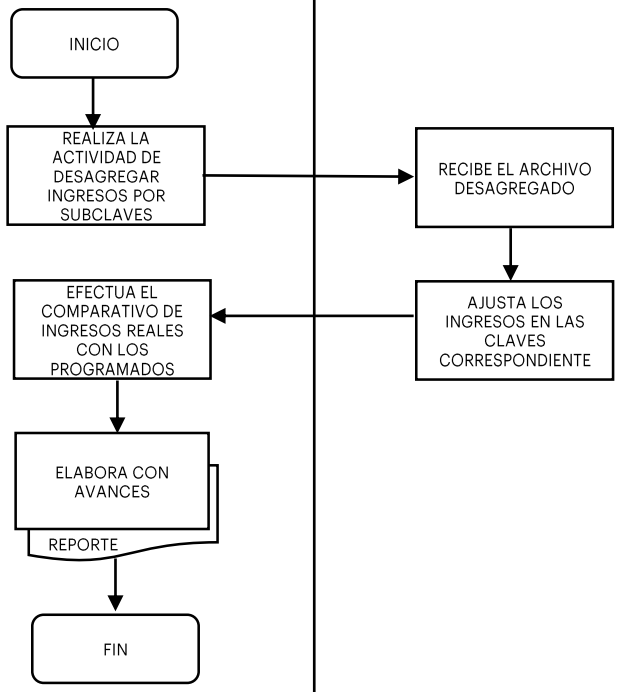
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Administrativa	Solicita a todas las áreas de la Dirección, que tengan necesidades de adquisición la programación de artículos en partidas centralizadas y la planeación de los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones de su personal para el siguiente ejercicio así como determina momento trimestral para adquisición.
02	Subdir. Administrativa	Recibe reporte de requerimientos, efectúa concentración por áreas realizando programación, que tienen el presupuesto para adquisición por partidas centralizadas.
03	Dir. Comercial	Recibe programación de adquisiciones, analiza y ajusta en caso de ser necesario, autoriza la remisión de la programación.
04	Subdir. Administrativa	Remite el Oficio a las Diferentes áreas para su incorporación en su planeación del siguiente ejercicio.


Subdir. Administrativa
Dir. Comercial
INICIO
SOLICITA A LAS AREAS PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS
RECIBE
REQUERIMIENTOS
EFECTUA CONCENTRACION REALIZANDO
PROGRAMACION
RECIBE
PROGRAMACION
ANALIZA AJUSTA Y AUTORIZA
PROGRAMACION
REMITE A LAS AREAS PARA SU PLANEACION
OFICIO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Monitorear la recaudación de ingresos de la Dirección Comercial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Administrativa	Realiza la actividad de desagregar ingresos por Subclaves que no se identifique por sistema, generando un archivo de aquellas cuentas que tienen diferentes cargos y como van afectándose mes tras mes por los pagos.
02	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe el archivo con el desagregado y ajusta los ingresos en las claves correspondientes.
03	Subdir. Administrativa	Efectúa el comparativo de los ingresos reales contra los programados.
04	Subdir. Administrativa	Elabora avance de ingresos y entrega al Dir. Comercial para que lo analice y prevé acciones operativas correspondientes.

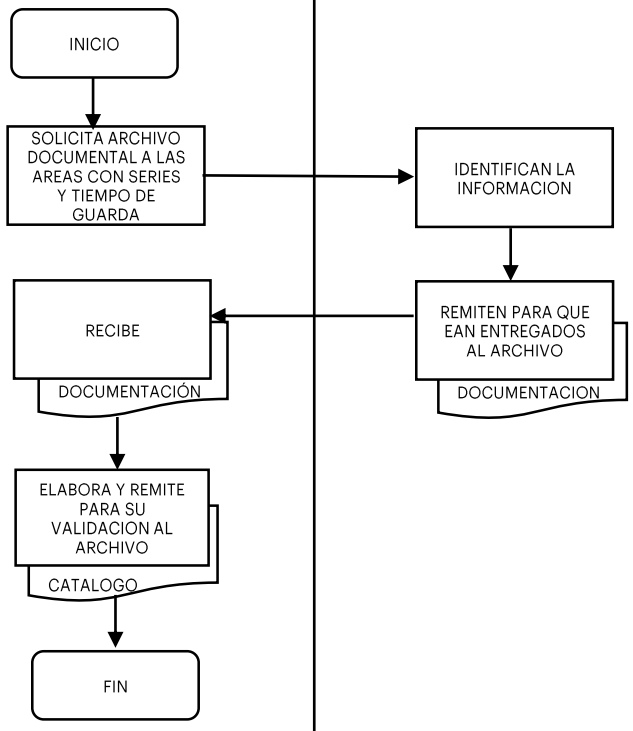
Subdir. Administrativa	Subdir. de Planeación Financiera	



Nombre de la Función: Monitorear acciones y control del Archivo Documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Administrativa	Solicita a todas las áreas de la Dirección, que tengan necesidad de remitir documentación a archivo de concentración, indiquen las series y tiempos de guarda correspondientes.
02	Diversas áreas de la Dir. Comercial	Identifican la documentación y remiten para que sean entregados al archivo, con tiempos de guarda y custodia.
03	Subdir. Administrativa	Elabora el catalogo de disposición documental.
04	Subdir. Administrativa	Remite Archivo General, para su validación e imprime y difunde a las áreas

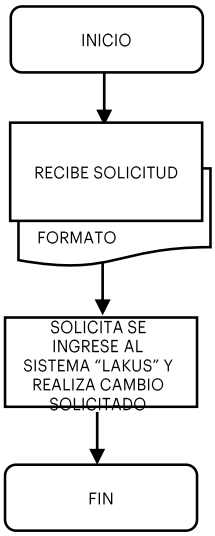
Subdir. Administrativa	Diversas áreas de la Dir. Comercial	



Subdirección de Servicios al Padrón de Usuarios

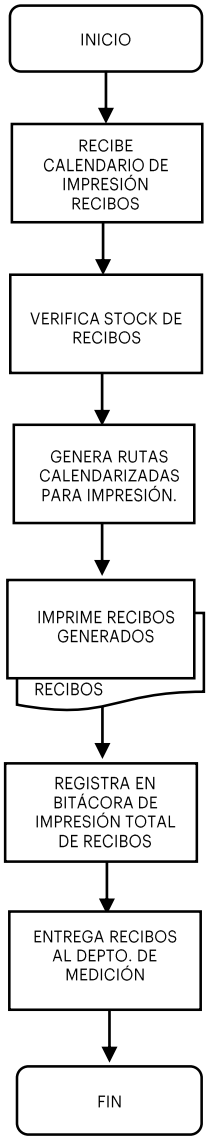
Nombre de la Función: Verificar que se actualice el Padrón de Usuarios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios	Recibe Solicitud de trámite en sistema LKS y/o formato de solicitud de cambio al padrón de usuarios.
02	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios	Solicita se Ingrese al Sistema Lakus. Menú/Catálogos/Geográfico y se realiza cambio solicitado. El cual puede ser: -Dirección -Nombre -Medidor -Tarifa -Ruta/Folio -Status -Activación de Cuenta -Asignación de Medidor -Servicio -Subsidio

Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios		
		

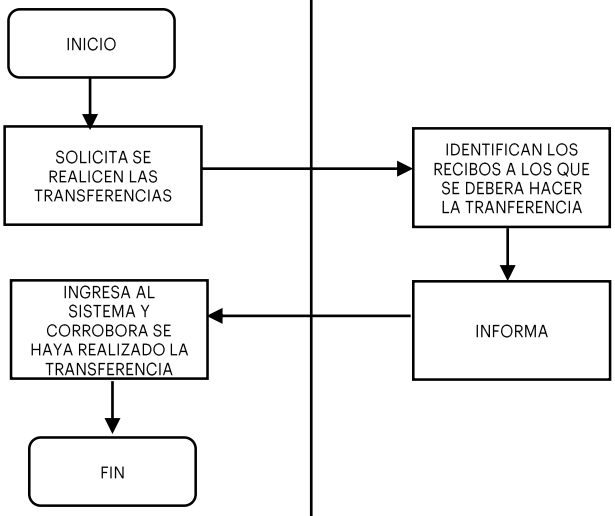
Nombre de la Función: Efectuar la emisión de recibos mensuales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Recibe calendario de impresión recibos.
02	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Verifica stock de recibos.
03	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Genera rutas calendarizadas para impresión. Aplicación de Impresión de recibos.
04	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Solicita se Impriman los recibos generados y que se registre en bitácora de impresión total de recibos generados.
05	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Entrega recibos al Departamento de Medición para su archivo

Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios		
		

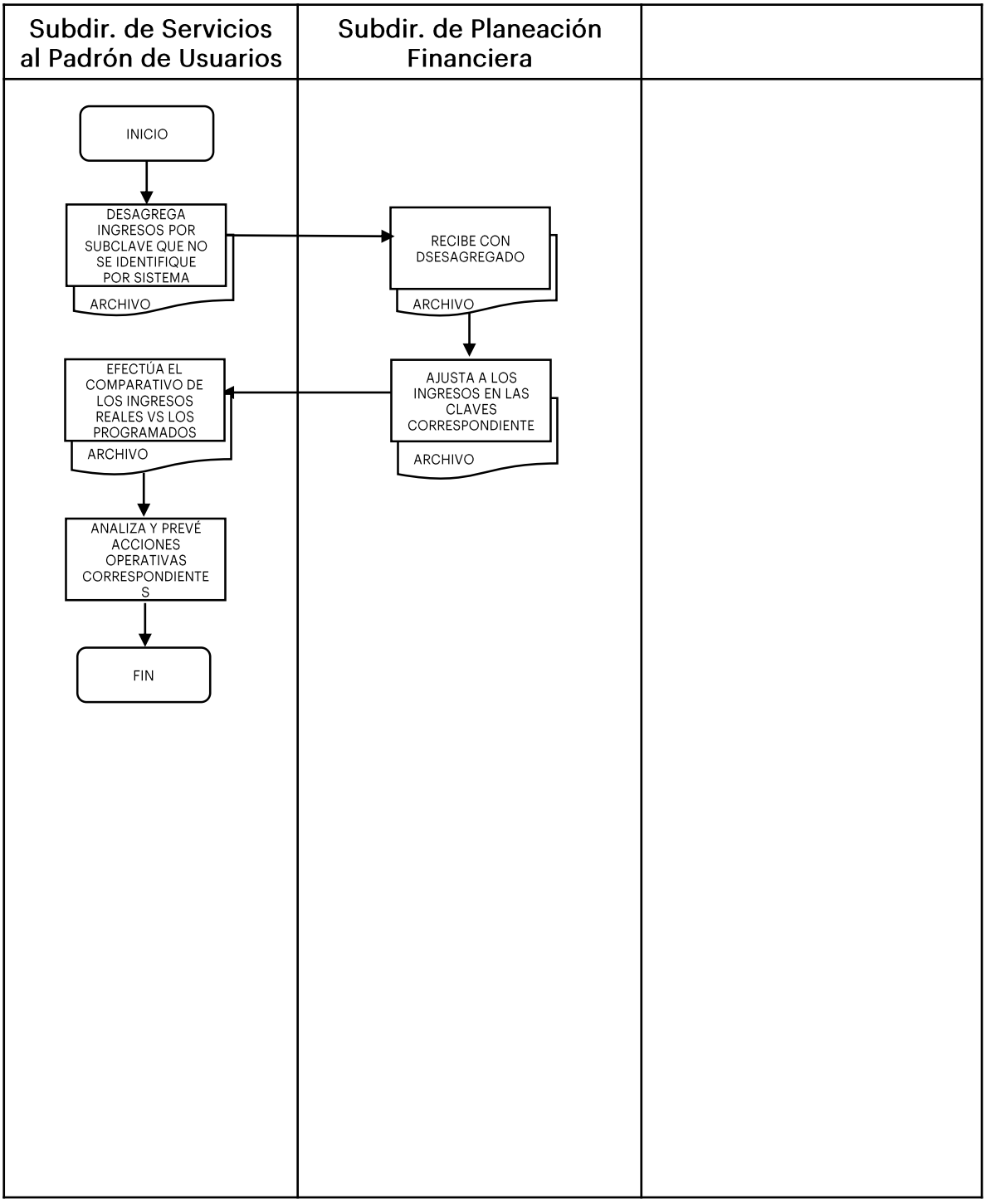
Nombre de la Función: Supervisar la transferencia de la información de los sistemas Lakus y as/400 para su unificación

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Servicios al Padrón e Usuarios	Solicita se realicen las transferencias a los sistemas de manera diaria en el momento que exista algún cambio de datos en el recibo que presenten los usuarios
02	Encargados de Departamento a su cargo	Identifican los recibos a los que se les deberá hacer algún cambio, lo aplican en el sistema e informan
03	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios	Ingresa al sistema y corrobora que se haya realizado la transferencia de los datos.

Subdir. de Administración	Encargados de Departamento a su cargo	
		

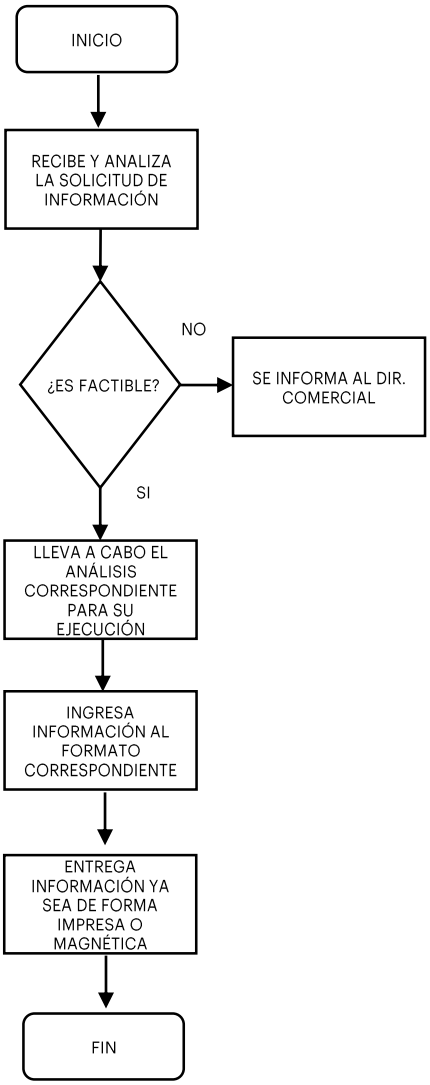
Nombre de la Función: Brindar Información estadística de ingresos recaudados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios	Realizará actividad de desagregar ingresos por Subclaves que no se identifique por sistema, generando un archivo de aquellas cuentas que tienen diferentes cargos y como van afectándose mes tras mes por los pagos.
02	Subdir. de Planeación Financiera	Recibirá el archivo con el desagregado, y ajustará los ingresos en las claves correspondientes.
03	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuario	Efectuará el comparativo de los ingresos reales contra los programados.
04	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios	Envía los ingresos, analiza y prevé acciones operativas correspondientes al Dir. Comercial para conocimiento


Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
DESAGREGA INGRESOS POR SUBCLAVE QUE NO SE IDENTIFIQUE POR SISTEMA
ARCHIVO
RECIBE CON DSESAGREGADO
ARCHIVO
AJUSTA A LOS INGRESOS EN LAS CLAVES CORRESPONDIENTE
ARCHIVO
EFECTÚA EL COMPARATIVO DE LOS INGRESOS REALES VS LOS PROGRAMADOS
ARCHIVO
ANALIZA Y PREVÉ ACCIONES OPERATIVAS CORRESPONDIENTE S
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los trámites de usuarios generados

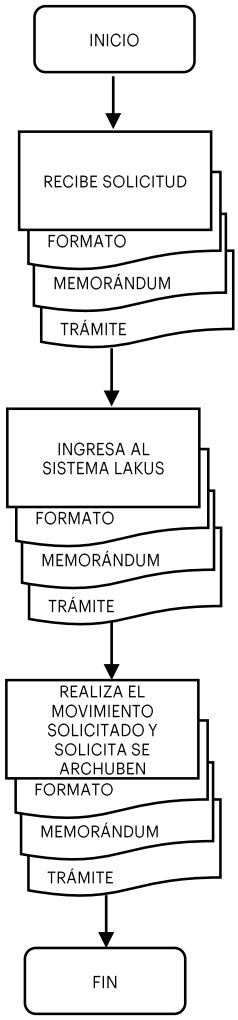
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Recibe y Analiza la solicitud de información. <u>EN CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO:</u>
	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Informa Al Dir. Comercial <u>ES CORRECTO:</u>
02	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios.	Lleva a cabo el análisis correspondiente para su ejecución.
03	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios	Ingresa información al formato correspondiente y de acuerdo a las características de la información.
04	Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios	Entrega información ya sea de forma impresa o magnética a la Subdirección de Servicios al Padrón de Usuarios para la gestión correspondiente.

Subdir. de Servicios la Padrón de Usuarios		
		

Departamento de Actualización de Padrón de Usuarios

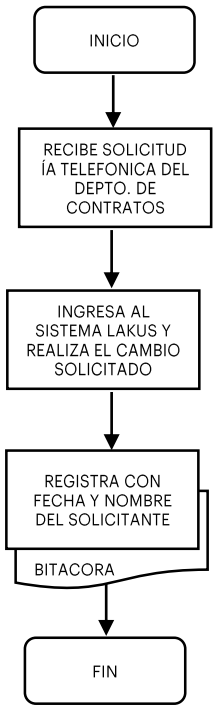
Nombre de la Función: Actualizar el Padrón de Usuarios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios	Recibe Solicitud la cual puede ser: -Memorándum. -Formato de solicitud de cambio al padrón de usuarios. -Trámite en sistema LKS.
02	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios	Ingresa a Sistema Lakus. Menú/Catálogos/Geográfico y se realiza cambio solicitado. El cual puede ser: -Dirección -Nombre -Medidor -Tarifa -Ruta/Folio -Status -Activación de Cuenta -Asignación de Medidor -Servicio -Subsidio
03	Enc del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios	Realiza movimiento requerido y solicita se archive formato o memorándum.

Enc. del Depto. De Actualización de Padrón de Usuarios		
		

Nombre de la Función: Estandarizar calles y colonias del padrón de usuarios

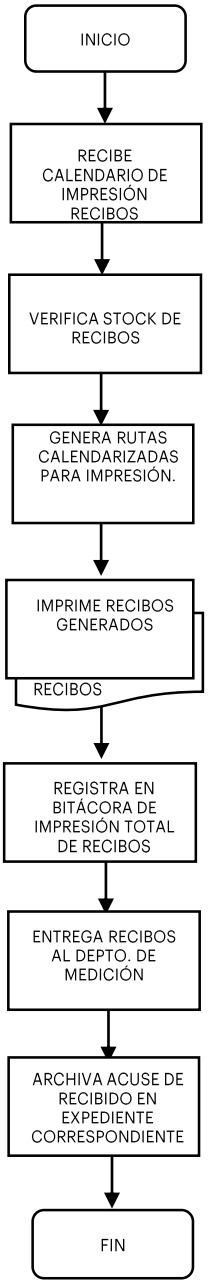
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios	Recibe Solicitud vía telefónica del Departamento de contratos. - Estado - Municipio - Localidad - Colonia y/o Calle
02	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios	Ingresa a Sistema Lakus. Menú/Catálogos/Geográfico y se realiza cambio solicitado.
03	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios	Registra en bitácora de control la fecha y el solicitante.

Enc. del Depto. De Actualización de Padrón de Usuarios		
		

Nombre de la Función: Emitir recibos de consumo de pago de los usuarios para su entrega

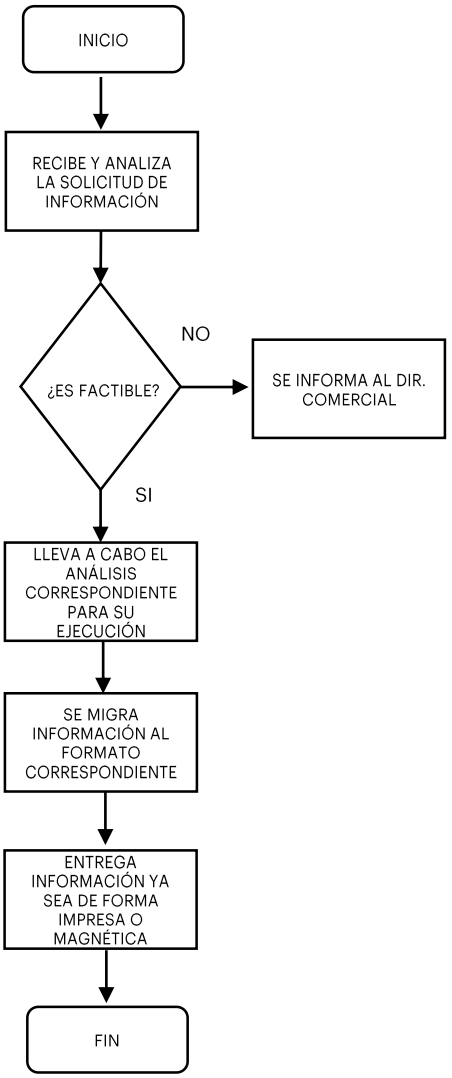
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Recibe calendario de impresión recibos.
02	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Verifica stock de recibos.
03	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Genera rutas calendarizadas para impresión y aplicación de Impresión de recibos.
04	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Imprime recibos generados.
05	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Registra en bitácora de impresión total de recibos generados y los entrega al Enc. del Depto. de Medición
06	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Archiva acuse de recibido en expediente correspondiente.

Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios		



Nombre de la Función: Generar reportes de usuarios

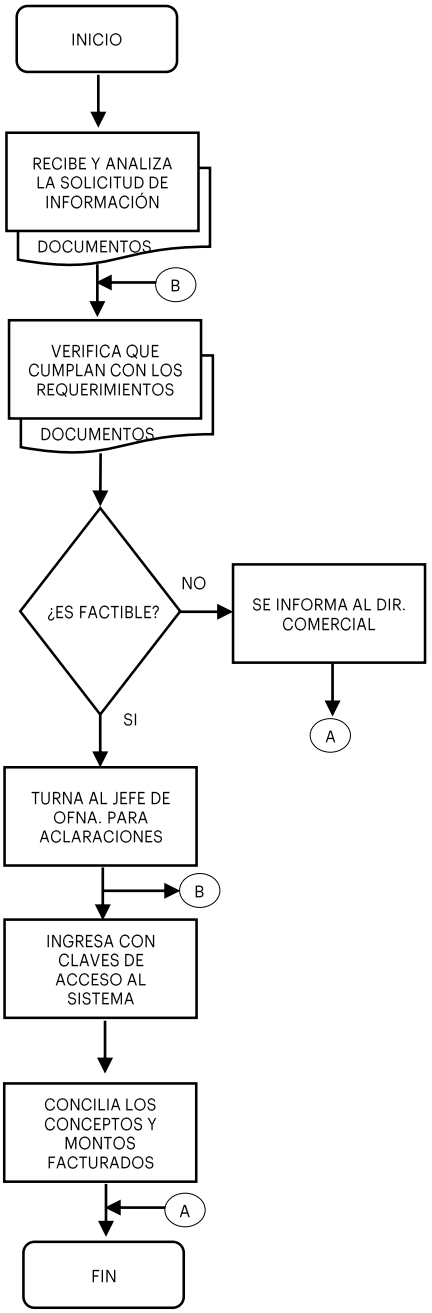
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Recibe y Analiza la solicitud de información. EN CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO:
02	Enc. del Depto. De Actualización de Padrón de Usuarios	Informa a la Dir. Comercial ES CORRECTO:
03	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Lleva a cabo el análisis correspondiente para su ejecución.
04	Enc. del Depto. de Actualización de Padrón de Usuarios.	Ingresa información al formato correspondiente y de acuerdo a las características de la información.
05	Enc. del Depto. De Actualización de Padrón de Usuarios	Entrega información ya sea de forma impresa o magnética a la Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios para la gestión correspondiente.

Enc. del Depto. De Actualización de Padrón de Usuarios		
		

Departamento de Facturación

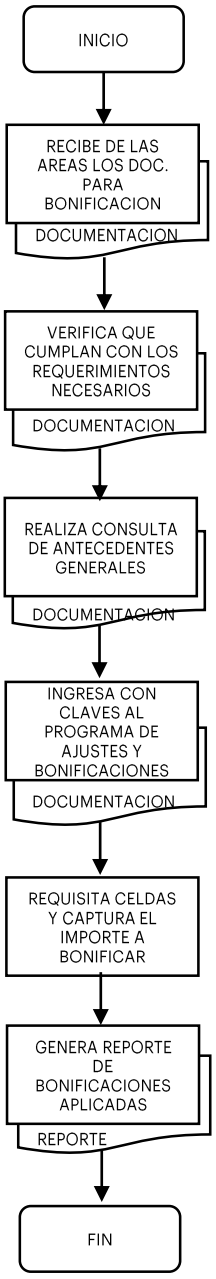
Nombre de la Función: Aplicar ajustes a usuarios sobre la facturación en base a consumo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Facturación	Recibe de las áreas administrativas de la CAASIM el (los) documento (s) de autorización para la realización del ajuste Los cuales pueden ser algunos de los siguientes : • Recibo de cobro de consumo (Con firma de autorización). • Oficio o memorándum de solicitud especificando el movimiento requerido. • Dictamen jurídico • Resolución jurídica • Reporte de Error de Lectura • Reporte de Error de Captura • Reporte de Verificación
02	Enc. del Depto. de Facturación	Verifica que el soporte cumpla con los requerimientos necesarios para justificar el movimiento solicitado. <u>CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO</u>: Se informa al Subdir. Comercial; **Ir al paso No. 06** <u>ES CORRECTO</u>:
03	Enc. del Depto. De Facturación	Turna a Jefe de oficina de Ajustes y Aclaraciones: **ir al paso 02**
04	Enc. del Depto. De Facturación	Ingresa con claves de acceso correspondientes al Sistema Comercial y se ejecuta programa AJU043P- Consulta de cálculos realizados y verifica si existen cálculos anteriores de la cuenta por ajustar.
05	Enc. del Depto. De Facturación	Concilia los conceptos y montos facturados y el reporte de ajustes con soporte documental
06		FIN

Enc. del Depto. De Facturación		
		

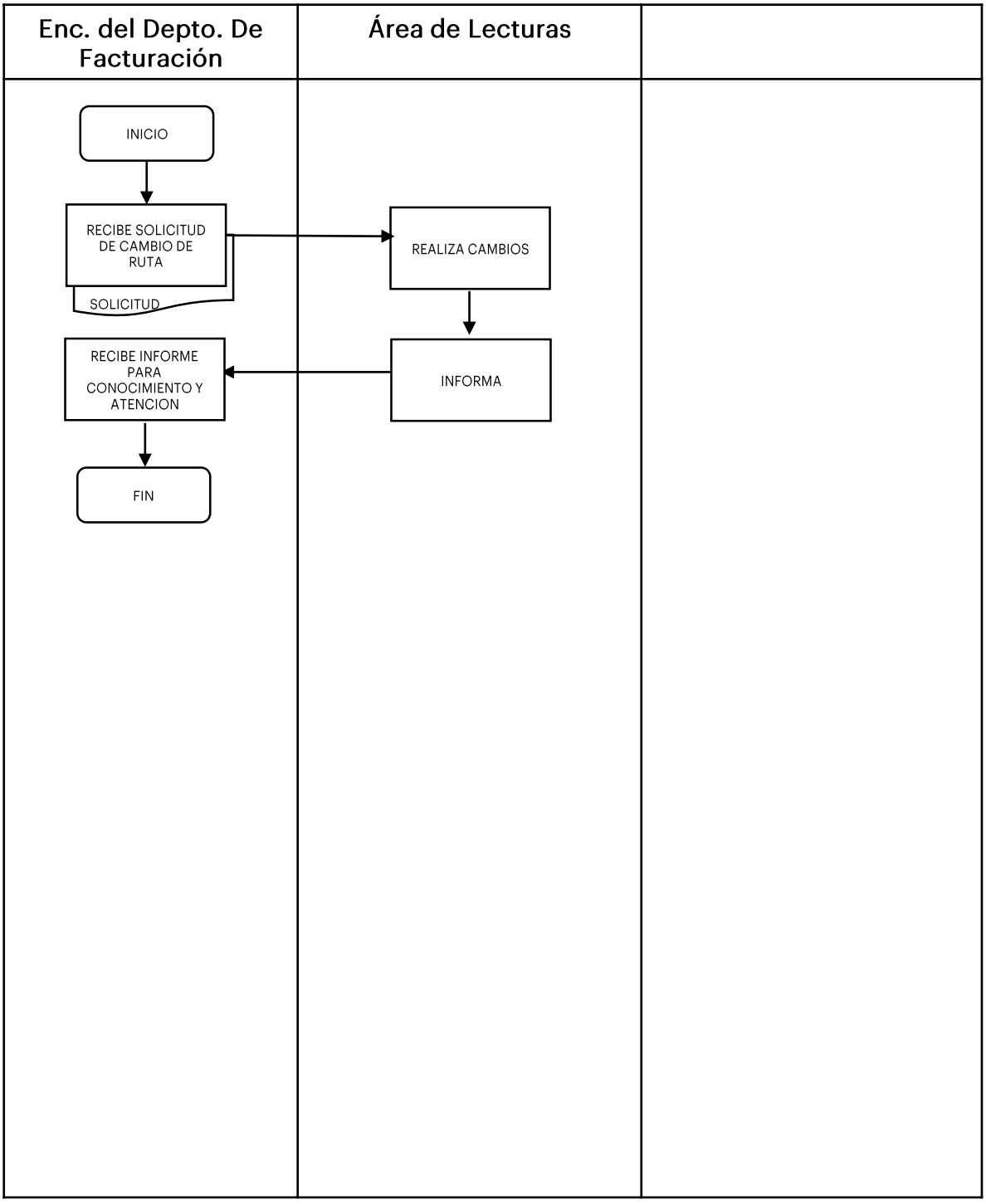
Nombre de la Función: Aplicar bonificaciones por conceptos específicos en facturación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Facturación	Recibe de las áreas administrativas de la CAASIM el (los) documento (s) de autorización para la realización de la bonificación.
02	Enc. del Depto. De Facturación	Verifica que el soporte cumpla con los requerimientos necesarios para justificar la bonificación a realizar
03	Enc. del Depto. De Facturación	Realiza consulta de antecedentes generales a la cuenta por ajustar
04	Enc. del Depto. De Facturación	Ingresa con claves correspondientes a Programa de Ajustes y Bonificaciones, Menú Herramientas, opción de Ajustes por bonificaciones
05	Enc. del Depto. De Facturación	Requisita celdas correspondientes
06	Enc. del Depto. De Facturación	Captura el importe a bonificar en el concepto correspondiente Y realiza las anotaciones correspondientes en el recibo del mes en que se realiza bonificación
07	Enc. del Depto. De Facturación	
08	Enc. del Depto. De Facturación	Genera reporte de bonificaciones aplicadas y concilia reporte de ajustes con soporte documental

Enc. del Depto. De Facturación		
		

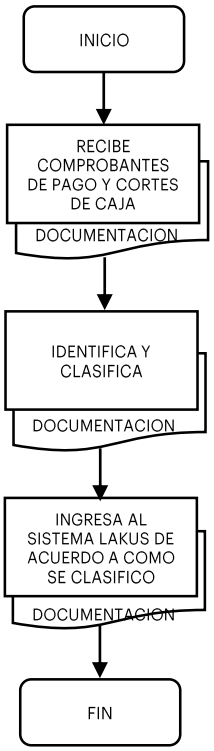
Nombre de la Función: Verificar los cambios de ruta y folios

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depato. de Facturación	Recibe solicitud de cambio de ruta/folio
02	Área de Lecturas	Realiza cambios solicitados. Lakus/Padrón/Ruta-Folio e informa
03	Enc. del Depto. de Facturación	Recibe informe para conocimiento y atención


Enc. del Depto. De Facturación
Área de Lecturas
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE CAMBIO DE RUTA
SOLICITUD
REALIZA CAMBIOS
INFORMA
RECIBE INFORME PARA CONOCIMIENTO Y ATENCION
FIN

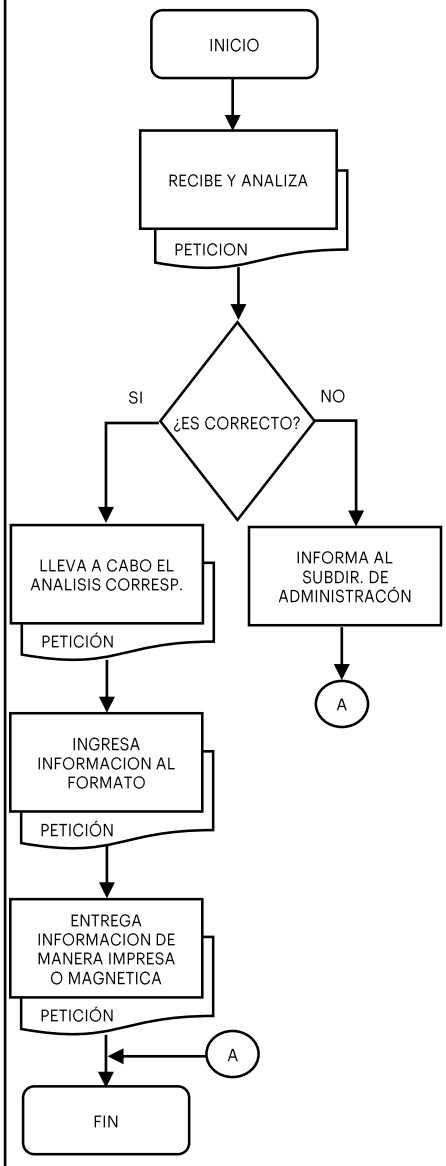
Nombre de la Función: Capturar pagos a Sistema Comercial

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Facturación	Recibe cortes de caja y comprobante de pago para captura en Sistema Comercial.
02	Enc. del Depto. De Facturación	Identifica y clasifica tipo de pagos a capturar.
03	Enc. del Depto. De Facturación	Ingresa a Sistema Comercial Lakus y captura documento según clasificación: +Ingresa en Menú/Pagos y Lecturas/Captura de Pagos; requisita información solicitada en formulario ***Año/Mes/Día:** Fecha en la que quedará registrado el pago realizado. (Dato actualizado por Sistema en tiempo real, con opción a modificar). ***R/d:** Ingresa R (Recibo) Comprobante de pago. (Dato predeterminado por sistema, con opción a modificar) Ingresa d (Factura/Ticket) ***CAJA** No.: Número asignado a la caja recaudadora. ***CUENTA** No.: Número de Contrato asignado ¨*usuario en Padrón.

Enc. del Depto. De Facturación		
		

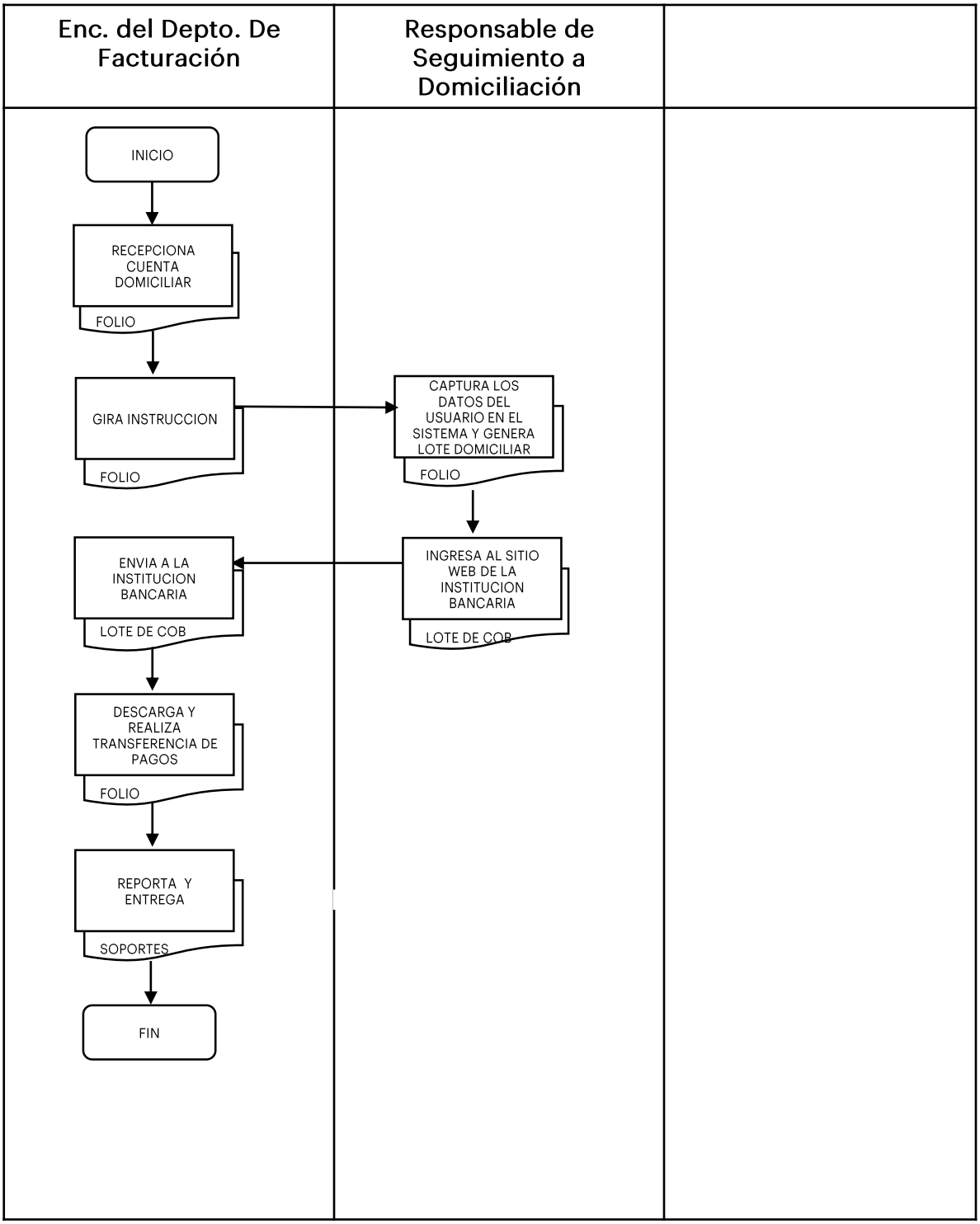
Nombre de la Función: Verificar el ingreso de datos al sistema comercial para los procesos de facturación correspondiente

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Facturación	Recibe y analiza petición de información. NO ES CORRECTO.
02	Enc. del Depto. De Facturación	Informa a la Subdir. de Administración; **Ir AL PASO No. 06** CASO CONTRARIO ES CORRECTO.
03	Enc. del Depto. de Facturación	Lleva a cabo el análisis correspondiente para su ejecución.
04	Enc. del Depto. de Facturación	Ingresa información al formato correspondiente y de acuerdo a las características de la información.
05	Enc. del Depto. De Facturación	Entrega información ya sea de forma impresa o magnética a la Subdirección de Servicios al Padrón de Usuarios para la gestión correspondiente.
06		Fin

Enc. del Depto. De Facturación	Subdir. de Distribución y Mantenimiento	
		

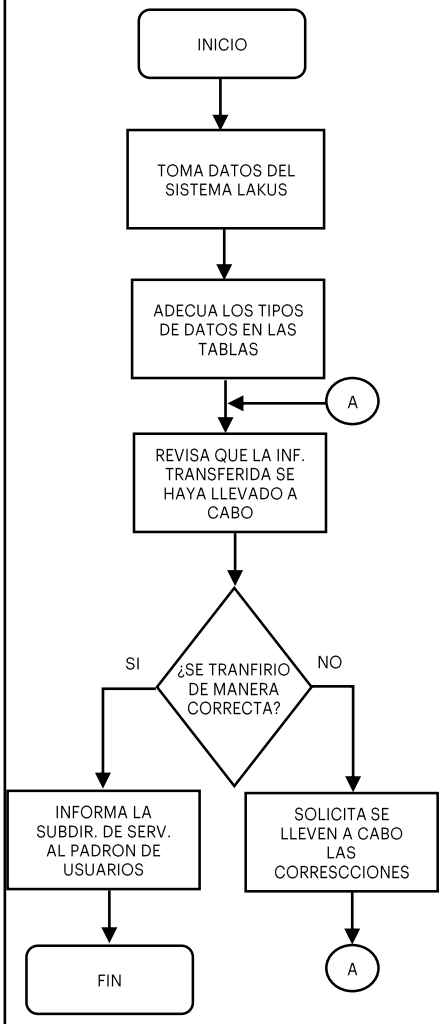
Nombre de la Función: Llevar a cabo la domiciliación bancaria de contratos de agua.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto- de Facturación	Recepciona folio (s) de cuenta (s) a domiciliar.
02	Enc. del Depto. de Facturación	Gira instrucción al responsable de seguimiento a domiciliación
03	Responsable de Seguimiento a Domiciliación.	Captura datos del usuario en sistema Lakus/Procesos/Domiciliar Usuario, genera Lote a domiciliar en sistema Lakus/Procesos/Generar archivos de domiciliación e ingresa al sitio web de la Institución Bancaria correspondiente para el envío de información
04	Enc. del Depto. De Facturación	Envío de Lote de cobranza a Institución Bancaria
05	Enc. del Depto. De Facturación	Descarga una vez terminado proceso de cobranza el lote procesado y realiza Transferencia de pagos a Sistema Comercial
06	Enc. del Depto. De Facturación	Reporta y entrega soportes a la Subdir. de Administración


Enc. del Depto. De Facturación
Responsable de Seguimiento a Domiciliación
INICIO
RECEPCIONA CUENTA DOMICILIAR
FOLIO
GIRA INSTRUCCION
FOLIO
CAPTURA LOS DATOS DEL USUARIO EN EL SISTEMA Y GENERA LOTE DOMICILIAR
FOLIO
INGRESA AL SITIO WEB DE LA INSTITUCION BANCARIA
LOTE DE COB
ENVIA A LA INSTITUCION BANCARIA
LOTE DE COB
DESCARGA Y REALIZA TRANSFERENCIA DE PAGOS
FOLIO
REPORTA Y ENTREGA
SOPORTES
FIN

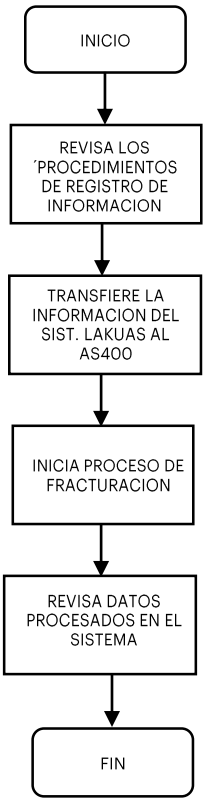
Nombre de la Función: Efectuar la transferencia de datos entre el Sistema LAKUS y AS/400

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Facturación	Toma datos del sistema Lakus correspondientes al mes y año en curso.
02	Enc. del Depto. de Facturación	Adecua de los tipos de datos en las tablas correspondientes en AS/400 y transfiere información.
03	Enc. del Depto. de Facturación	Revisa que la información transferida se haya llevado a cabo de manera correcta. ES CORRECTO. Informa a la Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios para conocimiento; Ir al paso No. 05 CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO.
04	Enc. del Depto. de Facturación	Solicita se lleven a cabo las correcciones en el sistema correspondiente; **ir al paso no. 03**
05		FIN

Enc. del Depto. De Facturación		
		

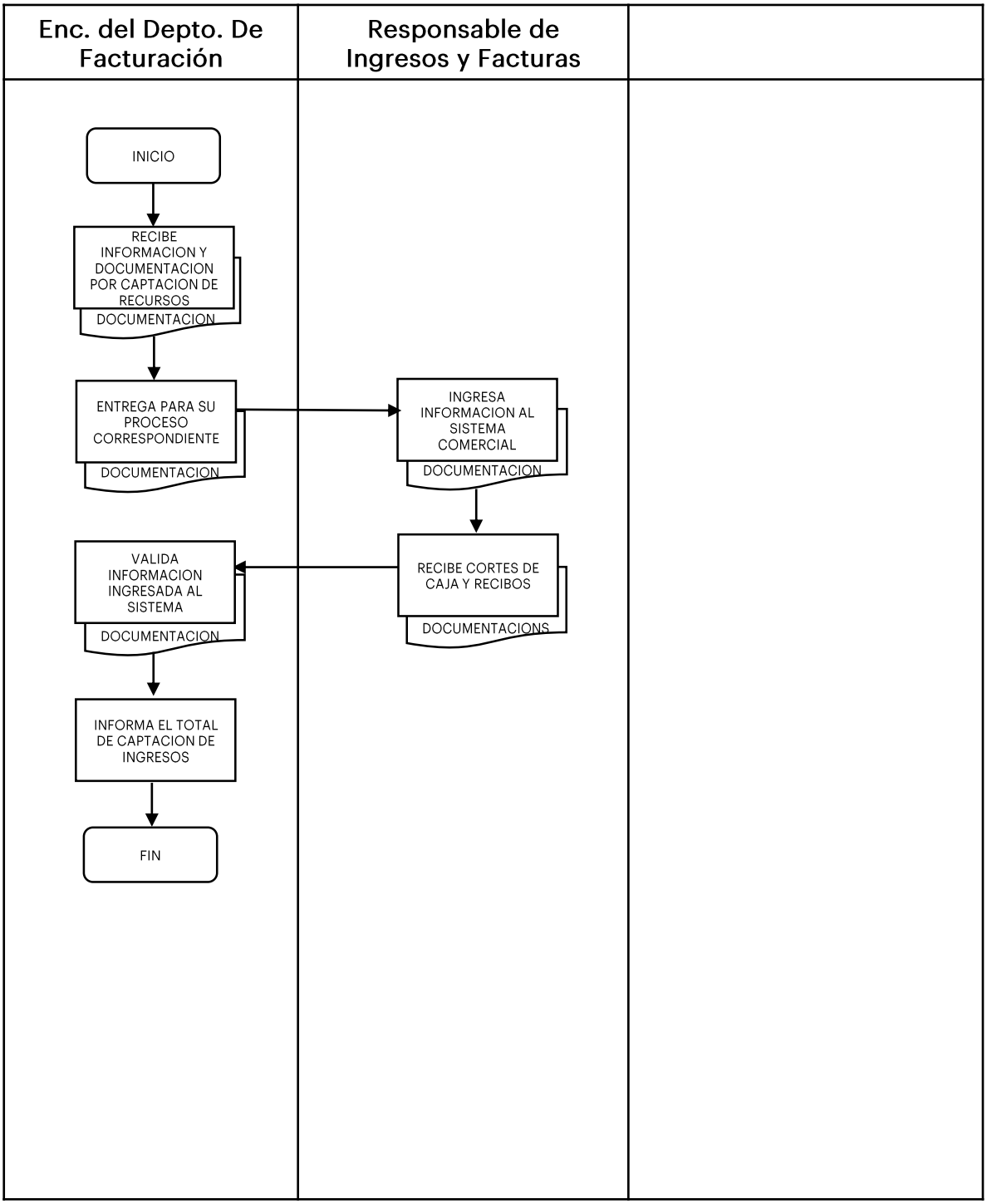
Nombre de la Función: Elaborar la facturación mensual de consumo de los usuarios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Facturación	Verifica que los procedimientos de registro de información estén concluidos.
02	Enc. del Depto. de Facturación	Transfiere información del mes del sistema Lakus al AS/400 y valida los datos en ambos sistemas.
03	Enc. del Depto. de Facturación	Inicia proceso de facturación en AS/400 y de facturación en Lakus
04	Enc. del Depto. de Facturación	Revisa datos procesados en sistemas comerciales para su aceptación

Enc. del Depto. de Facturación		
		

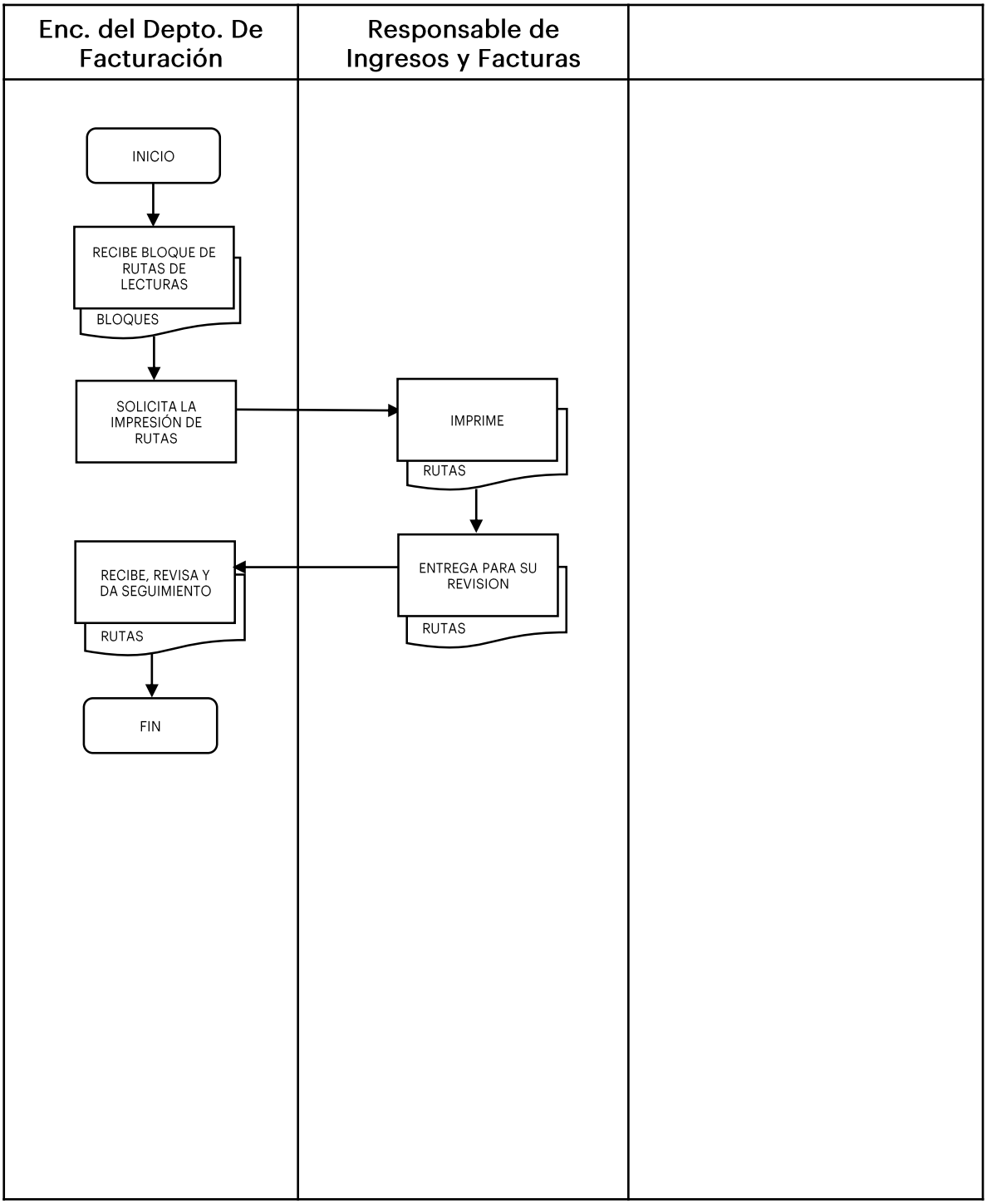
Nombre de la Función: Registrar pagos por recibos de consumo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Facturación.	Recibe información y/o documentación correspondiente a la captación de ingresos para su registro correspondiente en Sistema Comercial, la cual puede ser de la siguiente forma: • Archivo magnético con información de recibos cobrados del día, con corte de caja anexo y comprobantes de pago sellados. • Corte de caja y comprobantes de pago cobrados de forma manual. • Procedimiento de Domiciliación Bancaria.
02	Enc. del Depto. de Facturación.	Entrega información para su proceso correspondiente.
03	Responsable de ingresos y lecturas	Ingresa Información a Sistema Comercial y recibe cortes de caja y recibos
04	Enc. del Depto. De Facturación	Valida información Ingresada al Sistema Comercial contra el corte de caja y/o reporte de movimientos de caja de cada una de las cajas recaudadoras, instituciones bancarias y centros comerciales autorizados para la cobranza. Sistema Comercial Lakus/Menú/Pagos y Lecturas/Movimientos de caja
05	Enc. del depto. De Facturación	Informa el total de captación de ingresos por día y entrega reporte de ingresos adjuntando comprobantes de pago y cortes de caja a la Dirección de Administración y Finanzas-Subdirección de Finanzas.


Enc. del Depto. De Facturación
Responsable de Ingresos y Facturas
INICIO
RECIBE INFORMACION Y DOCUMENTACION POR CAPTACION DE RECURSOS
DOCUMENTACION
ENTREGA PARA SU PROCESO CORRESPONDIENTE
DOCUMENTACION
INGRESA INFORMACION AL SISTEMA COMERCIAL
DOCUMENTACION
RECIBE CORTES DE CAJA Y RECIBOS
DOCUMENTACIONS
VALIDA INFORMACION INGRESADA AL SISTEMA
DOCUMENTACION
INFORMA EL TOTAL DE CAPTACION DE INGRESOS
FIN

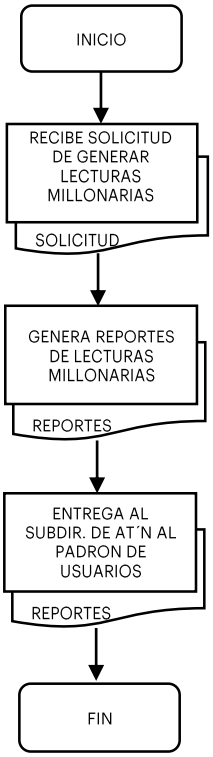
Nombre de la Función: Registrar lecturas por transferencia.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Facturación	Recibe bloque de rutas de lecturas registradas en sistema por el área de medición y turna
02	Enc. del Depto. de Facturación	Solicita la impresión de las rutas contenidas en bloque enviado.
03	Responsable de ingresos y lecturas	Imprime y entrega rutas impresas para su revisión.
04	Enc. del Depto. De Facturación	Recibe nuevamente información para su revisión y dar seguimiento


Enc. del Depto. De Facturación
Responsable de Ingresos y Facturas
INICIO
RECIBE BLOQUE DE RUTAS DE LECTURAS
BLOQUES
SOLICITA LA IMPRESIÓN DE RUTAS
IMPRIME
RUTAS
ENTREGA PARA SU REVISION
RUTAS
RECIBE, REVISA Y DA SEGUIMIENTO
RUTAS
FIN

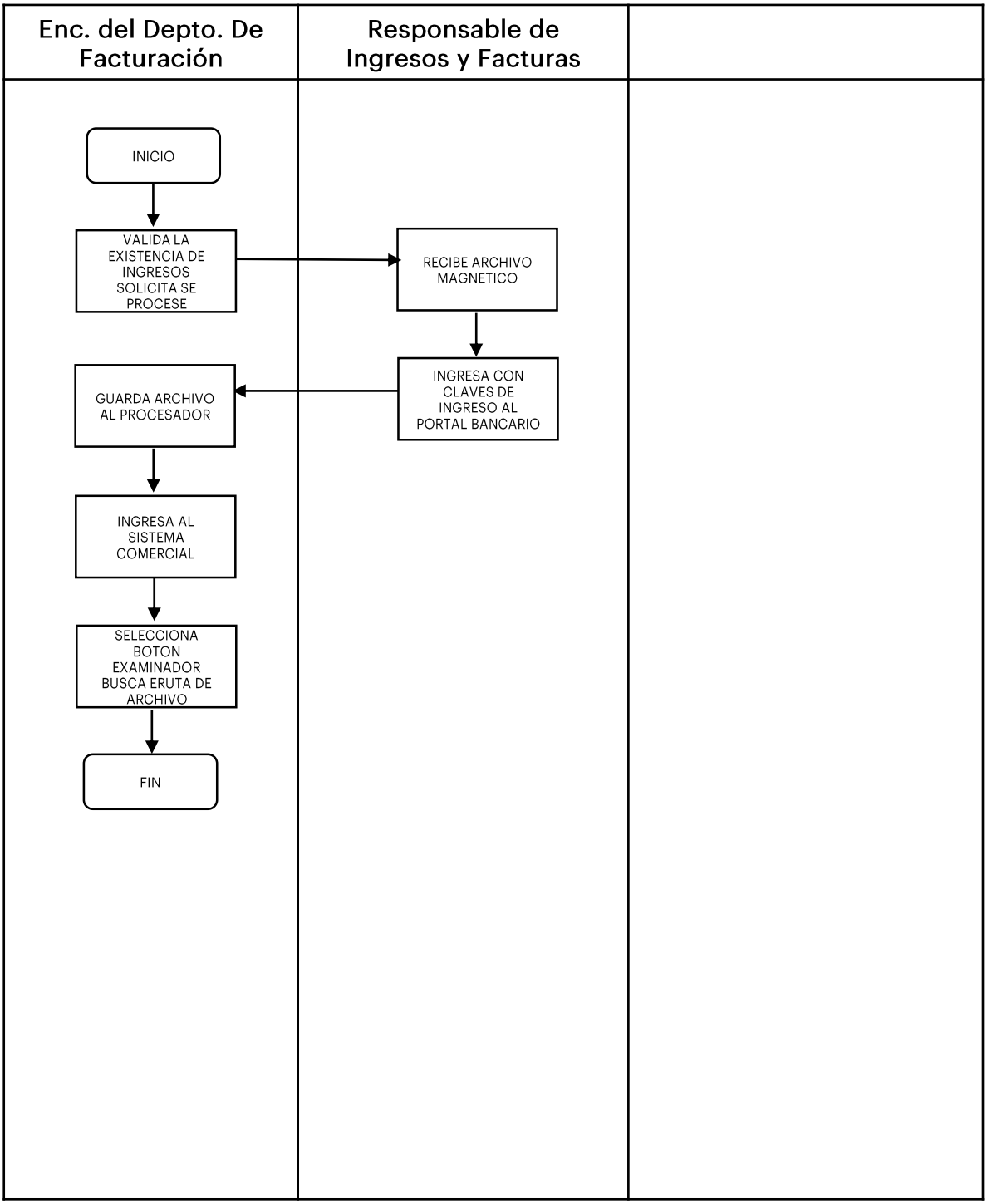
Nombre de la Función: Dar seguimiento a lecturas millonarias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto .de Facturación	Gira instrucción a el responsable de ingresos y lecturas para generar reporte de lecturas millonarias.
02	Enc. del Depto. De Facturación	Genera reporte de lecturas millonarias. Lakus/Pagos y Lecturas/Lecturas millonarias.
03	Enc. del Depto. De Facturación	Entrega reporte de lecturas millonarias al Subdir. de Padrón a Usuarios para su revisión y seguimiento.

Enc. del Depto. de Facturación		
		

Nombre de la Función: Realizar transferencias de pagos al Sistema Comercial

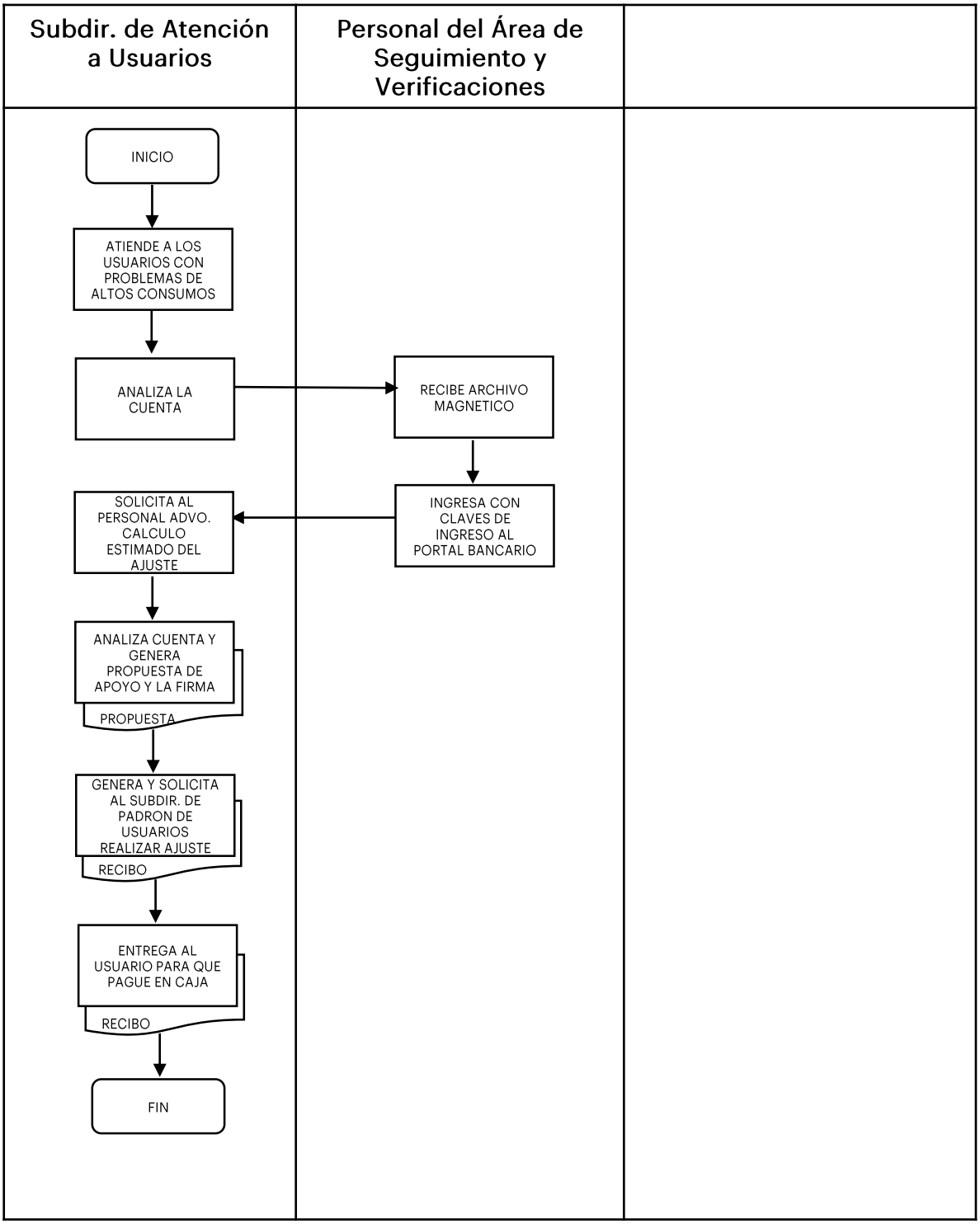
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Facturación	Valida la existencia de ingresos diarios y solicita procese la información
02	Responsable de la oficina de ingresos y lecturas	Recibe Archivo Magnético (*.cvs o *.txt)
03	Responsable de la oficina de ingresos y lecturas.	Ingresa con claves de acceso correspondientes a Portal Bancario autorizado
04	Enc. del Depto. De Facturación	Guarda archivo a procesar en PC clasificándolo por Institución Bancaria.
05	Enc. del Depto. De Facturación	Ingresa a Sistema Comercial/Menú/Transferencia/Subir Pagos.
06	Enc. del Depto. De Facturación .	Selecciona Botón examinar y busca la ruta de archivo a procesar.


Enc. del Depto. De Facturación
Responsable de Ingresos y Facturas
INICIO
VALIDA LA EXISTENCIA DE INGRESOS SOLICITA SE PROCESE
RECIBE ARCHIVO MAGNETICO
INGRESA CON CLAVES DE INGRESO AL PORTAL BANCARIO
GUARDA ARCHIVO AL PROCESADOR
INGRESA AL SISTEMA COMERCIAL
SELECCIONA BOTON EXAMINADOR BUSCA ERUTA DE ARCHIVO
FIN

Subdirección de Atención a Usuarios

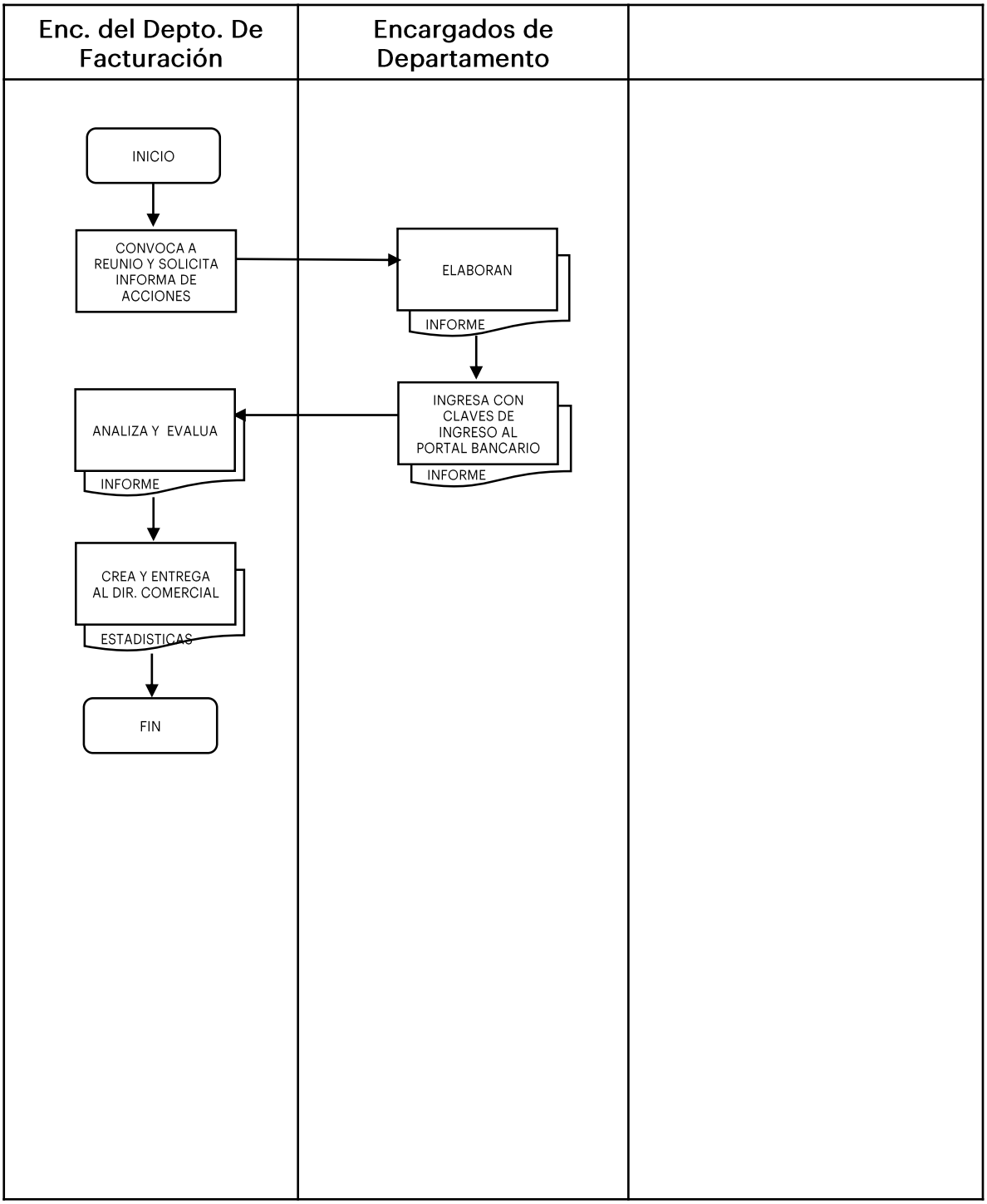
Nombre de la Función: Dar atención personalizada a usuarios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Atención a Usuarios	Atiende a usuarios con problemas de altos consumos derivado por fugas, adeudos y/o inconsistencias.
02	Subdir. de Atención a Usuarios	Analiza la cuenta de consumos históricos y/o inconsistencias presentadas en sistema
03	Personal del Área de Seguimiento y Verificaciones	Elabora trámite de verificación de medidor o instalaciones internas
04	Personal del Área de Seguimiento y verificaciones	Realiza supervisión de instalaciones internas y verificación de medidor, genera reporte
05	Subdir. de Atención a Usuarios	Solicita a personal administrativo cálculo estimado para el ajuste dependiendo del resultado de la supervisión y verificación
06	Subdir. de Atención a Usuarios	Analiza cuenta y genera propuesta de apoyo
07	Subdir. de Atención a Usuarios	Firma propuesta de apoyo, genera recibo y lo turna a la Subdir. de Servicios al padrón de Usuarios para aplicar ajuste
08	Subdir. de Atención a Usuarios	Entrega recibo a usuario para poder pagar en caja


Subdir. de Atención a Usuarios
Personal del Área de Seguimiento y Verificaciones
INICIO
ATIENDE A LOS USUARIOS CON PROBLEMAS DE ALTOS CONSUMOS
ANALIZA LA CUENTA
RECIBE ARCHIVO MAGNETICO
INGRESA CON CLAVES DE INGRESO AL PORTAL BANCARIO
SOLICITA AL PERSONAL ADVO. CALCULO ESTIMADO DEL AJUSTE
ANALIZA CUENTA Y GENERA PROPUESTA DE APOYO Y LA FIRMA
PROPUESTA
GENERA Y SOLICITA AL SUBDIR. DE PADRON DE USUARIOS REALIZAR AJUSTE
RECIBO
ENTREGA AL USUARIO PARA QUE PAGUE EN CAJA
RECIBO
FIN

Nombre de la Función: Supervisar acciones.

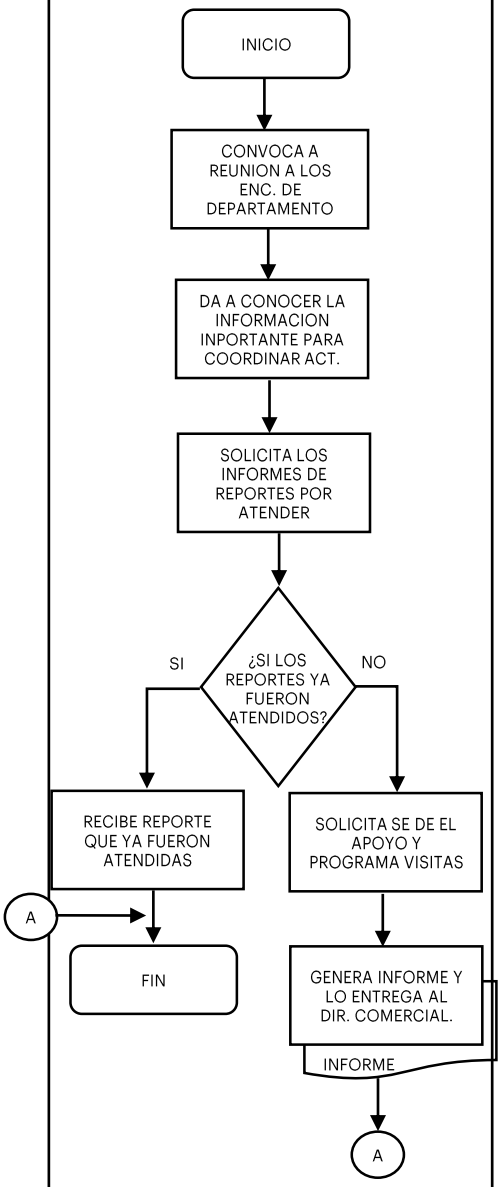
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Atención a Usuarios	Convoca a reunión y solicita informe de acciones realizadas y ejecutadas a Departamentos
02	Encargados de Departamento	Elaboran y entregan Informe
03	Subdir. de Atención a Usuarios	Analiza informe, evalúa informes que retroalimentan las acciones ejecutadas
04	Subdir. de Atención a Usuarios	Crea estadísticas de eficiencia y entrega informes a Dir. comercial


Enc. del Depto. De Facturación
Encargados de Departamento
INICIO
CONVOCA A REUNIO Y SOLICITA INFORMA DE ACCIONES
ELABORAN
INFORME
INGRESA CON CLAVES DE INGRESO AL PORTAL BANCARIO
INFORME
ANALIZA Y EVALUA
INFORME
CREA Y ENTREGA AL DIR. COMERCIAL
ESTADISTICAS
FIN

Nombre de la Función: Coordinar las áreas departamentales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Atención a Usuarios	Convoca a reunión a los Enc. de Departamento a su cargo
02	Subdir. de Atención a Usuarios	Da a conocer información importante para coordinar actividades diarias a los dos departamentos
03	Subdir. de Atención a Usuarios	Solicita a áreas informe de reportes por atender <u>SI LOS REPORTES YA FUERON ATENDIDOS?</u>
04	Subdir. de Atención a Usuarios	Recibe reporte de que ya fueron atendidas las solicitudes; **ir al paso no. 07** <u>EN CASO CONTRARIO?</u>
05	Subdir. de Atención a Usuarios	Solicita apoyo a áreas para su solución de problema del usuario y programa visita para la solución
06	Subdir. de Atención a Usuarios	Genera informe y lo entrega al Dir. Comercial

Subdir. de Atención a Usuarios		



Nombre de la Función: Proponer estrategias y acciones.

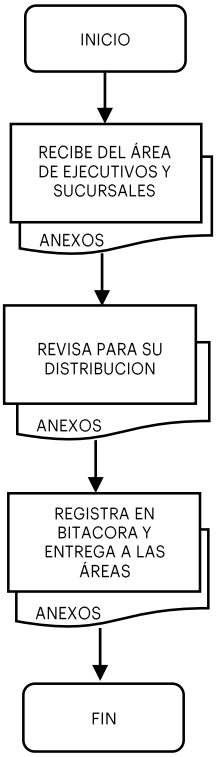
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Atención a Usuarios	Convoca a reunión a los Enc. de Departamentos
02	Subdir. de Atención a Usuarios	Solicita elaborar propuesta de estrategias para mejorar la calidad en la atención
03	Subdir. de Atención a Usuarios	Recibe propuestas, se analizan, revisa y da a conocer al Dir. Comercial la Propuesta Estratégica

Subdir. de Atención a Usuarios		

Departamento de Atención Ejecutiva y Sucursales

Nombre de la Función: Dar seguimiento a trámites y reportes generados en sucursal y ejecutivos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales	Recibe del área de ejecutivos y sucursales los anexos generados durante la atención personalizada.
02	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales	Revisa los anexos generados para su distribución a las diferentes áreas para su atención.
03	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales	Registra en bitácora los anexos a distribuir y los entrega a las áreas

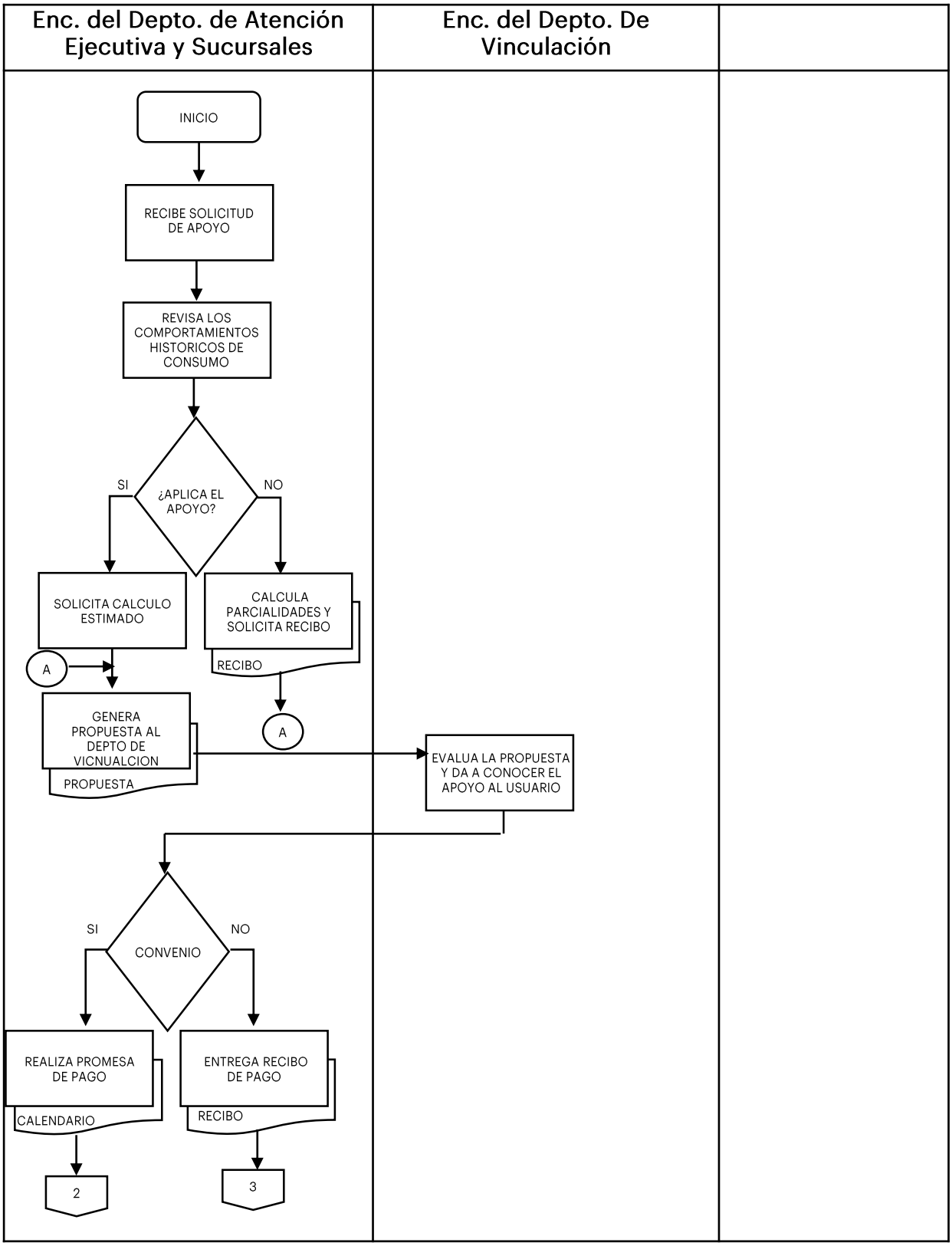
Enc. del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales		
		

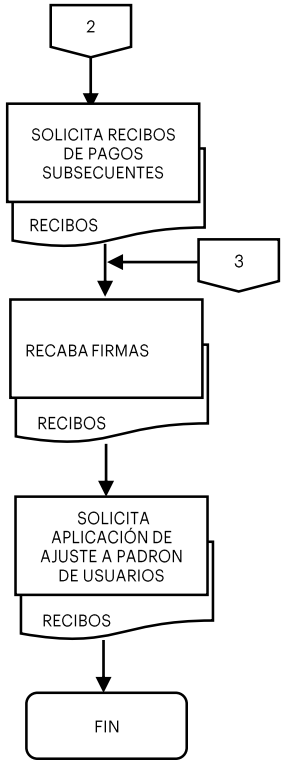
Nombre de la Función: Dar seguimiento a programas implementados para la mejora del servicio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiv y Sucursales.	Recibe la solicitud de apoyo y analiza históricamente los consumos y pagos vencidos reportados en el sistema LAKUS para detectar los meses con problemas.
02	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiv y Sucursales.	Revisa los comportamientos históricos de consumo, los meses en los cuales se puede aplicar el apoyo, ¿Aplica el apoyo? <u>SI APLICA EL APOYO</u>
03	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Solicita vía telefónica a la Subdir. Padrón de Usuarios el cálculo estimado aplicando el apoyo propuesto. Ir al paso 5 <u>NO APLICA EL APOYO</u>
04	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Calcula parcialidades y solicita vía telefónica la elaboración de recibo a la Subdir. Padrón de usuarios para entrega de recibo al usuario para pago en caja.
05	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales	Genera propuesta para el área de Vinculación para su aprobación y negociación con el usuario.
06	Enc. del Depto. de Vinculación	Evalúa las propuestas y da a conocer al usuario el apoyo de acuerdo al programa contigo. <u>SI REALIZA CONVENIO DE PAGO</u>
07	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Realiza la promesa de pago en Sistema Lakus. Ir al paso 9.

Nombre de la Función: Dar seguimiento a programas implementados para la mejora del servicio.

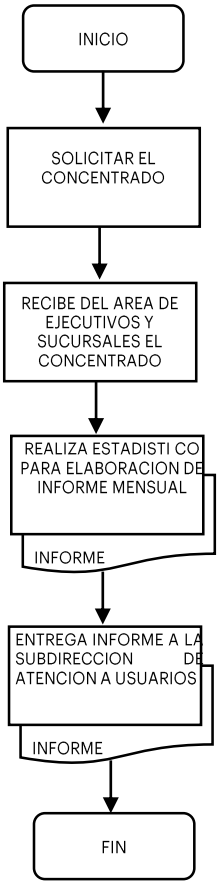
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO REALIZA CONVENIO DE PAGO
08	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Entrega recibo de pago y pasa el usuario a pagar a caja. Ir al paso 10.
09	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Solicita vía telefónica a la Subdir. De Padrón de Usuarios genere recibos de pagos subsecuentes de promesa de pago y los entrega al usuario para que realice su pago de acuerdo al calendario.
10	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Recaba firma de autorización en recibo del Director Comercial y Subdirectora de Atención a Usuarios para ajuste autorizado.
11	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Solicita a padrón de Usuarios aplicación de apoyo en Sistema Lakus basado en el programa vigente aprobado por la Junta de Gobierno del Estado.


Enc. del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales
Enc. del Depto. De Vinculación
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE APOYO
REVISA LOS COMPORTAMIENTOS HISTORICOS DE CONSUMO
¿APLICA EL APOYO?
SI
NO
SOLICITA CALCULO ESTIMADO
CALCULA PARCIALIDADES Y SOLICITA RECIBO
RECIBO
A
A
GENERA PROPUESTA AL DEPTO DE VICNUALCION
PROPUESTA
EVALUA LA PROPUESTA Y DA A CONOCER EL APOYO AL USUARIO
CONVENIO
SI
NO
REALIZA PROMESA DE PAGO
CALENDARIO
ENTREGA RECIBO DE PAGO
RECIBO
2
3

Enc. del Depto. de Ejecutivos y Sucursales		
		

Nombre de la Función: Reportar el nivel de eficiencia y productividad del personal a su cargo

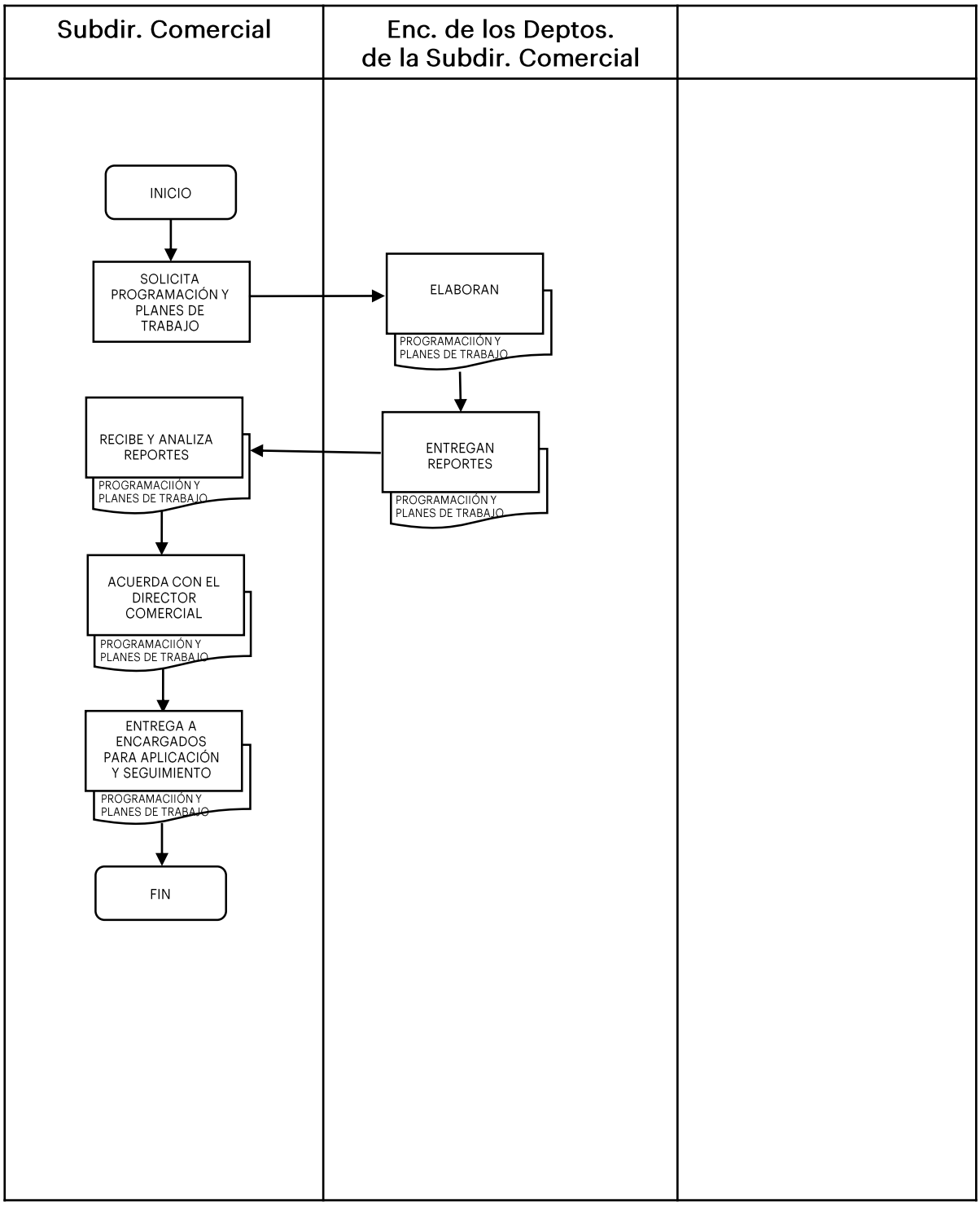
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Solicito el concentrado de cada una de los usuarios atendidos y apoyos otorgados en el área de atención ejecutiva y sucursales.
02	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Recibe del área de ejecutivos y sucursales el concentrado de los apoyos y usuarios atendidos en cada área.
03	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Realiza el estadístico con el concentrado de cada una de los áreas de atención ejecutiva y sucursales para elaborar el informe mensual.
04	Enc. Del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales.	Entrega el informe a la Subdir. de Atención a usuarios.

Enc. del Depto. de Atención Ejecutiva y Sucursales		
		

Subdirección Comercial

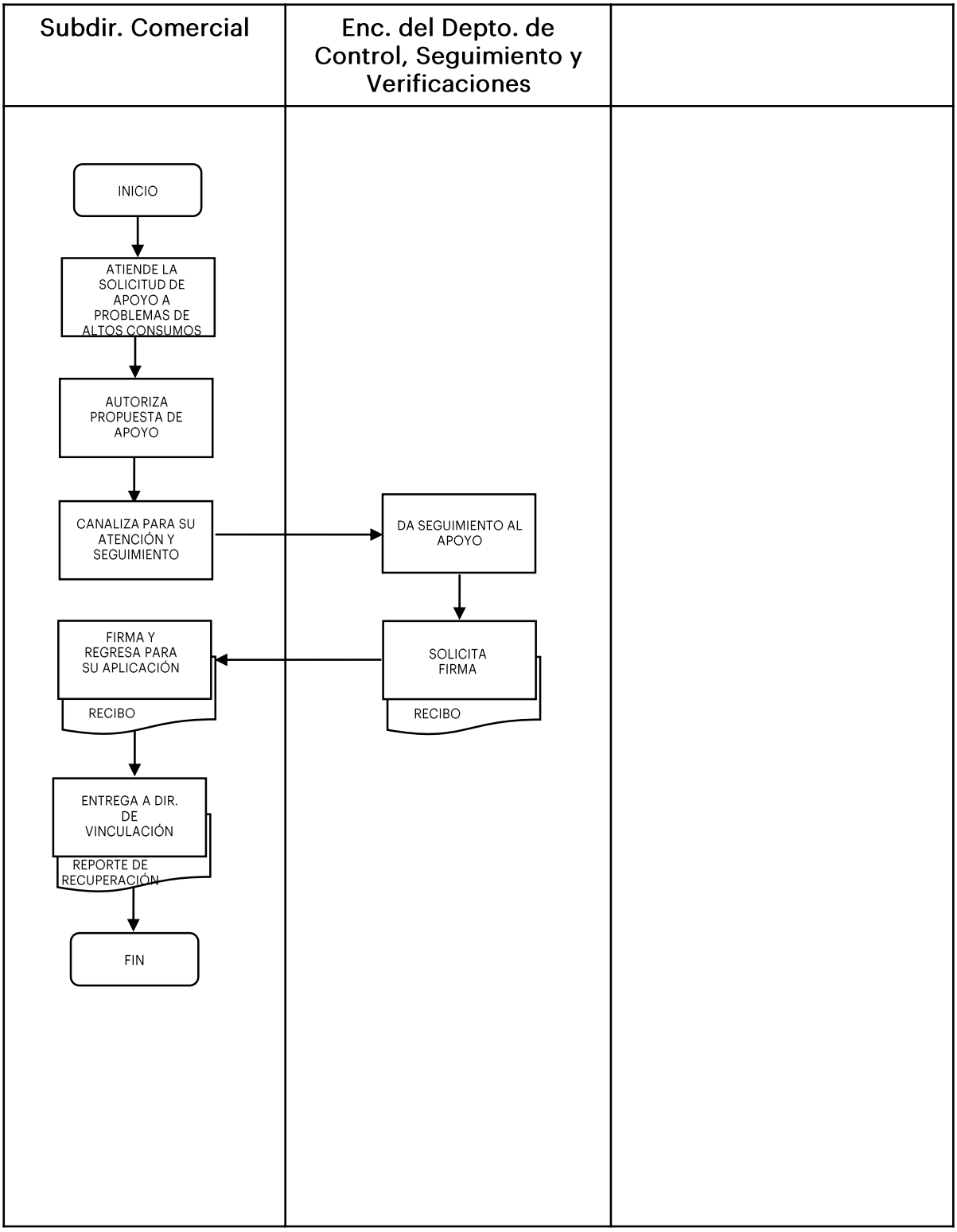
Nombre de la Función: Analizar el cumplimiento de metas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Comercial	Solicita desarrollar su programación y planes de trabajo a realizar durante el periodo
02	Enc. de los deptos. de la Subdir. Comercial	Elaboran programación y planes de trabajo para la atención a usuarios y entregan
03	Subdir. Comercial	Recibe programación y planes de trabajo y acuerda con el Dir. Comercial
04	Subdir. Comercial	Entrega a los Enc. de Departamento programación y planes de trabajo para aplicación y seguimiento


Subdir. Comercial
Enc. de los Deptos. de la Subdir. Comercial
INICIO
SOLICITA PROGRAMACIÓN Y PLANES DE TRABAJO
ELABORAN
PROGRAMACIIÓN Y PLANES DE TRABAJO
ENTREGAN REPORTES
PROGRAMACIIÓN Y PLANES DE TRABAJO
RECIBE Y ANALIZA REPORTES
PROGRAMACIIÓN Y PLANES DE TRABAJO
ACUERDA CON EL DIRECTOR COMERCIAL
PROGRAMACIIÓN Y PLANES DE TRABAJO
ENTREGA A ENCARGADOS PARA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO
PROGRAMACIIÓN Y PLANES DE TRABAJO
FIN

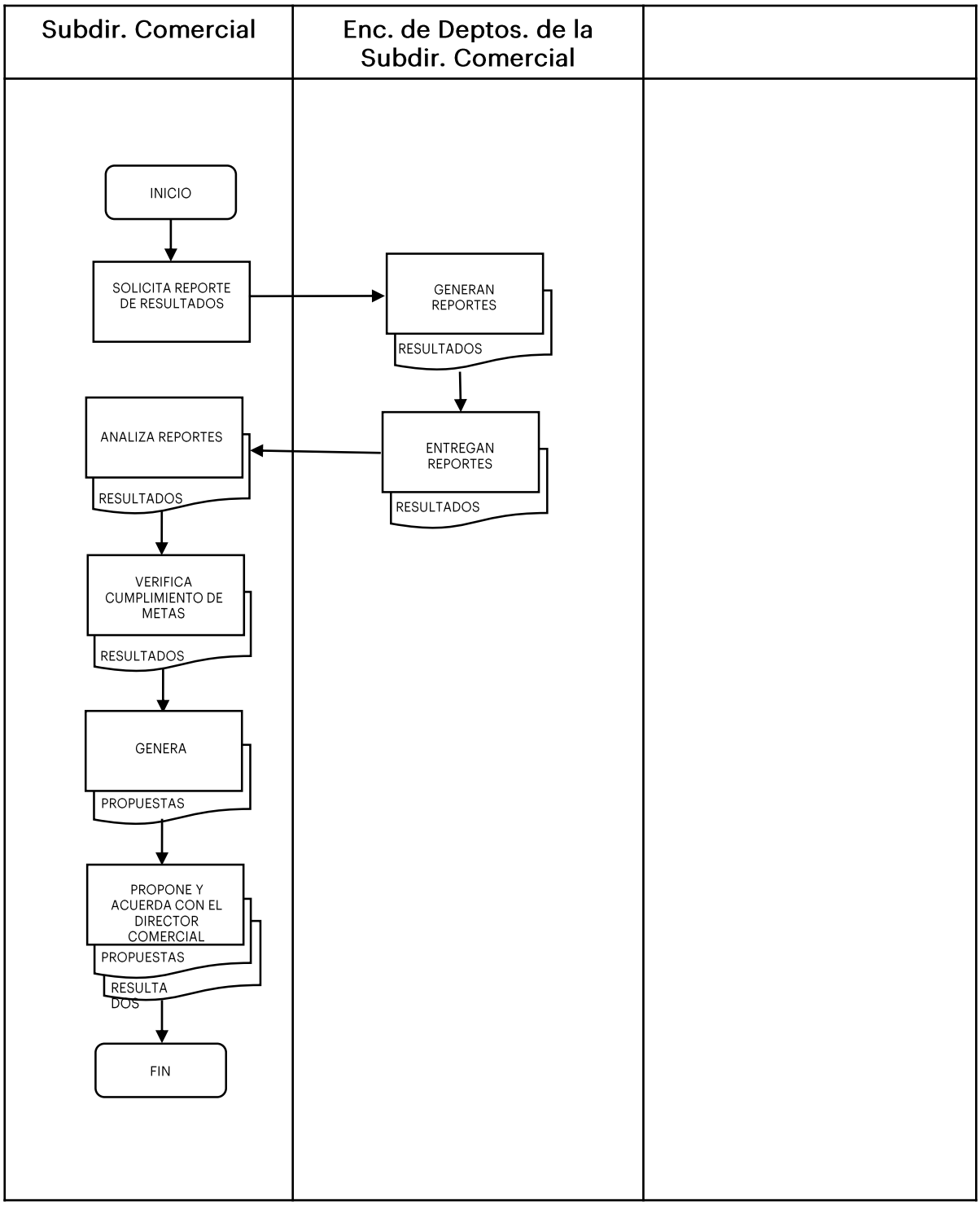
Nombre de la Función: Vigilar se otorgue el Programa Contigo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Comercial	Otorga atención personalizada a usuarios con problemas de altos consumos generados por fugas y/o cartera vencida
02	Subdir. Comercial	Autoriza propuesta de apoyo para aplicar en base al Programa Contigo.
03	Subdir. Comercial	Canaliza para su aplicación y seguimiento.
04	Enc. del Depto. de Control Seguimiento y Verificaciones.	Brinda atención y da seguimiento al apoyo autorizado y recaba firma de apoyo para su aplicación
05	Subdir. Comercial	Firma apoyo y regresa para su aplicación
06	Subdir. Comercial	Entrega reporte de recuperación de cartera vencida a Dir. de Vinculación


Subdir. Comercial
Enc. del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones
INICIO
ATIENDE LA SOLICITUD DE APOYO A PROBLEMAS DE ALTOS CONSUMOS
AUTORIZA PROPUESTA DE APOYO
CANALIZA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO
DA SEGUIMIENTO AL APOYO
SOLICITA FIRMA
RECIBO
FIRMA Y REGRESA PARA SU APLICACIÓN
RECIBO
ENTREGA A DIR. DE VINCULACIÓN
REPORTE DE RECUPERACIÓN
FIN

Nombre de la Función: Generar proyectos, estrategias y acciones de mejora.

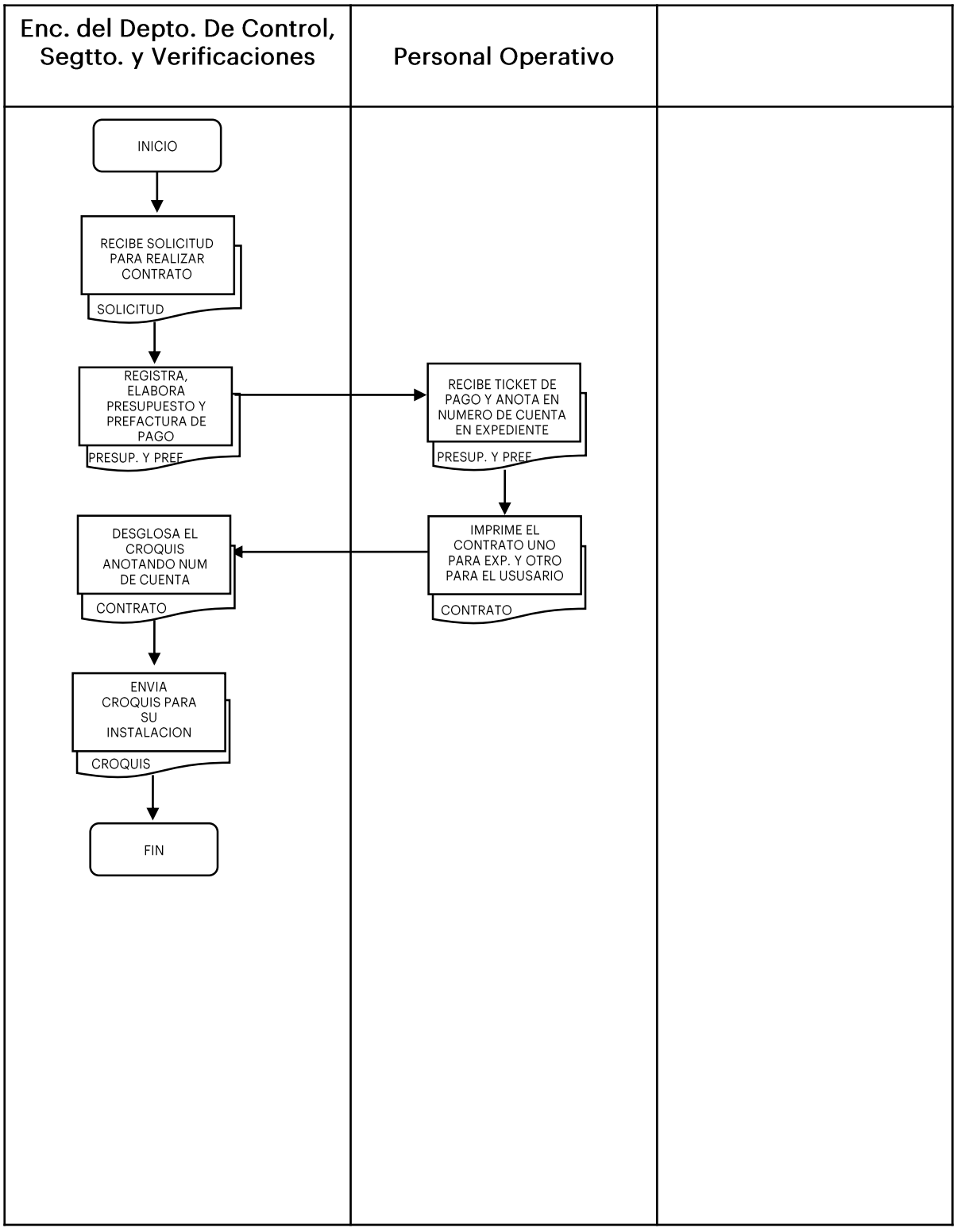
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. comercial	Solicita a los Enc. de Depto. los resultados obtenidos en las actividades desarrolladas durante el mes registradas en el sistema Lakus.
02	Enc. de los Deptos. de la Subdir. Comercial	Generan y entregan reporte de resultados en base a lo registrado en sistema Lakus.
03	Subdir. Comercial.	Analiza reportes de resultados.
04	Subdir. Comercial.	Verifica el cumplimiento de las metas de los programas
05	Subdir. Comercial	Genera proyectos, estrategias y acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.
06	Subdir. Comercial	Propone y acuerda proyectos a Dir. Comercial


Subdir. Comercial
Enc. de Deptos. de la Subdir. Comercial
INICIO
SOLICITA REPORTE DE RESULTADOS
GENERAN REPORTES
RESULTADOS
ENTREGAN REPORTES
RESULTADOS
ANALIZA REPORTES
RESULTADOS
VERIFICA CUMPLIMIENTO DE METAS
RESULTADOS
GENERA
PROPUESTAS
PROPONE Y ACUERDA CON EL DIRECTOR COMERCIAL
PROPUESTAS
RESULTADOS
FIN

Departamento de Contratos

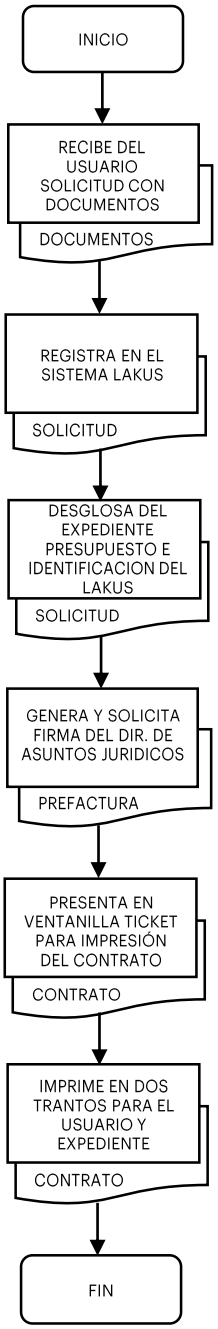
Nombre de la Función: Elaborar presupuestos y contratos de costo inmediato de fraccionamientos.

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. De Contratos	Recibe solicitud para realizar contrato de Agua Potable por parte del usuario con los Documentos integrados. (escrituras, identificación oficial, croquis de localización)
02	Enc. del Depto. De Contratos	Registra la solicitud en sistema LAKUS, elabora presupuesto, determina el pago y genera prefectura de pago para que usuario pase a caja
03	Ventanilla de Atención a Usuarios	Recibe del Usuario ticket de pago, anota el número de cuenta en el expediente que arrojo el Sistema en el ticket, imprime el contrato en dos tantos uno para usuario y otro para expediente.
04	Enc. Del Depto. De Contratos	Desglosa del expediente el croquis de localización anotándole número de cuenta y teléfono
05	Enc. Del Depto. De Medidores	Envía croquis al Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones para su instalación.


Enc. del Depto. De Control, Segtto. y Verificaciones
Personal Operativo
INICIO
RECIBE SOLICITUD PARA REALIZAR CONTRATO
SOLICITUD
REGISTRA, ELABORA PRESUPUESTO Y PREFACTURA DE PAGO
PRESUP. Y PREF
RECIBE TICKET DE PAGO Y ANOTA EN NUMERO DE CUENTA EN EXPEDIENTE
PRESUP. Y PREF
IMPRIME EL CONTRATO UNO PARA EXP. Y OTRO PARA EL USUSARIO
CONTRATO
DESGLOSA EL CROQUIS ANOTANDO NUM DE CUENTA
CONTRATO
ENVIA CROQUIS PARA SU INSTALACION
CROQUIS
FIN

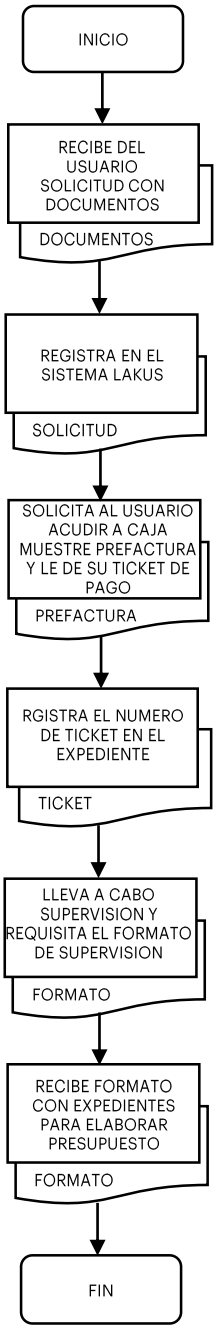
Nombre de la Función: Elaborar presupuestos y contratos de costo inmediatos en facilidades de pago.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. De Contratos	Recibe solicitud de Agua Potable por parte del usuario con los Documentos integrados. (Escrituras, identificación oficial y croquis de localización)
02	Enc. del Depto. De Contratos	Registra la solicitud en el sistema LAKUS, elabora presupuesto para informar costo al usuario,
03	Enc. del Depto. De Contratos	Desglosa del expediente presupuesto e identificación del usuario ¿e ingresa al sistema LAKUS el número de solicitud para generar el convenio de pago
04	Enc. del Depto. De Contratos	Genera la prefactura de pago para que pase el usuario caja a realizar su pago
05	Enc. del Depto. De Contratos	Solicita a la Dir. De Asuntos Jurídicos, su firma en el convenio y pagares
06	Enc. del Depto. De Contratos	Acude a ventanilla de contratos con el ticket de pago para la impresión del contrato y registra número de cuenta que arrojo el sistema LAKUS en el expediente.
07	Enc. del Depto. De Conbtratos	Imprime el contrato en dos tantos se entrega un tanto al usuario y otro para el expediente.

Enc. del Depto. De Contratos		
		

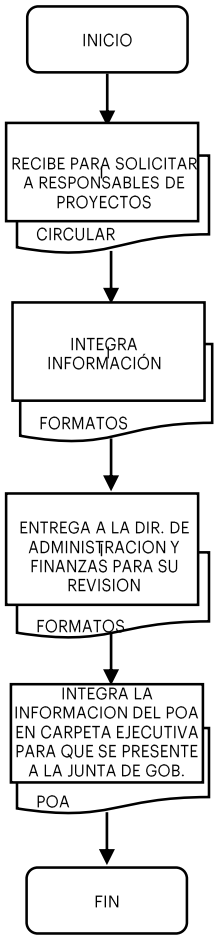
Nombre de la Función: Elaborar presupuestos para supervisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. De Contratos	Recibe solicitud de Agua Potable por parte del usuario con los Documentos integrado. (Identificación Oficial, Escrituras y croquis de localización.
02	Enc. del Depto. De Contratos	Registra datos en sistema LAKUS y elabora pre-factura de pago
03	Enc. Del Depto. De Contratos	Solicita al usuario acudir a caja, muestre pre factura para que le genere ticket de pago
04	Enc. del Depto. De Contratos	Registra el número de ticket en expediente se le entrega contraseña para que regrese por su costo, levanta el trámite en sistema LAKUS y elabora relación de expediente.
05	Enc. Del Depto. De Medidores	Lleva a cabo supervisión, requisita el formato de supervisión
06	Enc. del Depto. De Medidores	Recibe expedientes con formato de supervisión para la elaboración de presupuestos, se sube a sistema LAKUS el importe en trámites e informa al usuario el importe a pagar paga

Enc. del Depto. De Contratos		
		

Nombre de la Función: Elaborar reporte de seguimiento del Programa Operativo Anual.

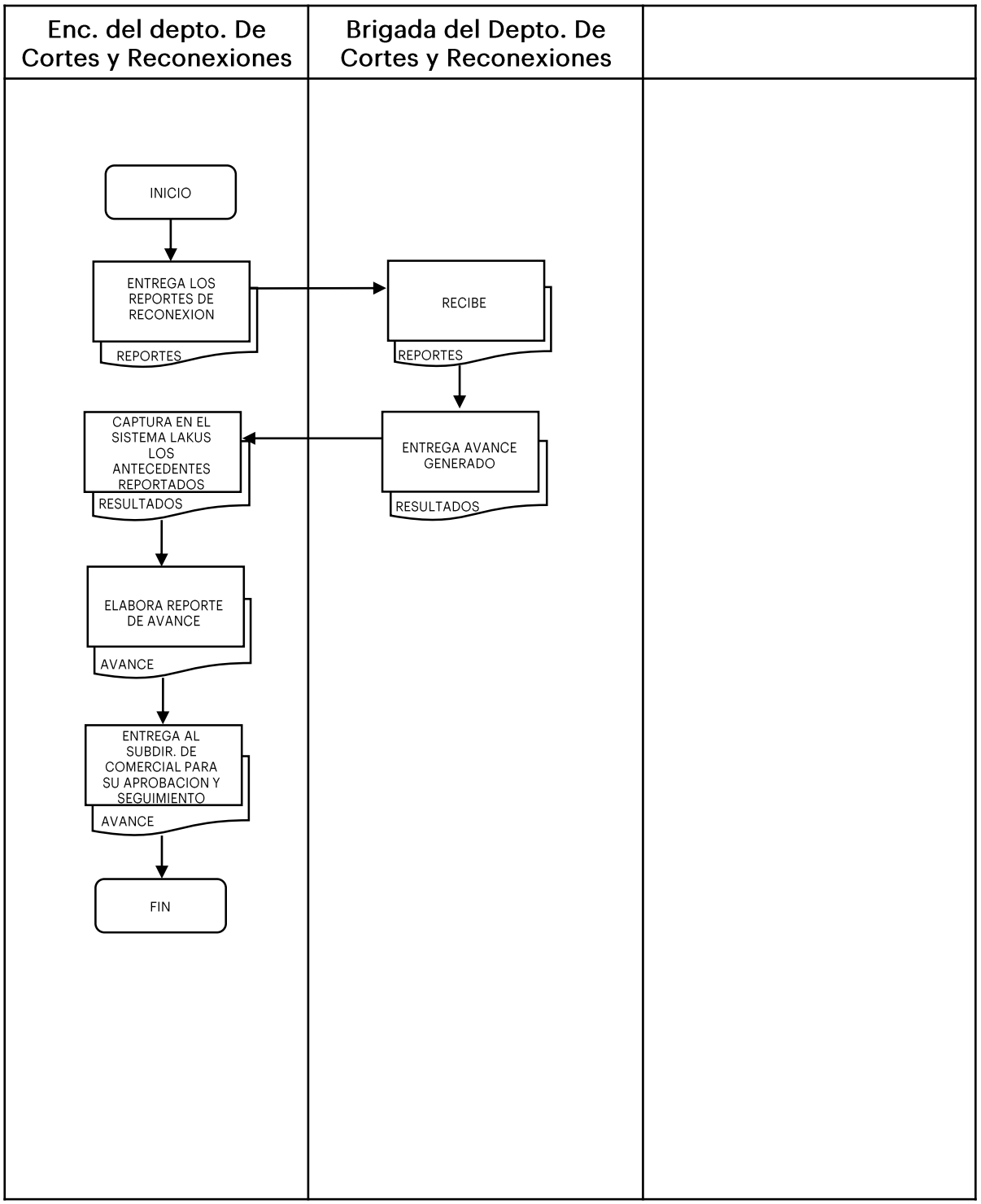
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Contratos	Recibe circular, en el cual le solicitan a los responsables de Proyectos, Carta Descriptiva, -Programación de metas y Calendarización de metas
02	Enc. del depto. De Contratos	Integra información; entrega y/o reporta de forma mensual y trimestral
03	Enc. del Depto. De Contratos	Entrega formatos de avances de POA a la Dir. de Administración y Finanzas para revisión y firma
04	Enc. del Depto. De Contratos	Integra avances del POA en carpeta ejecutiva para que se presente a la Junta de Gobierno

Enc. del Depto. De Contratos		
		

Departamento de Cortes y Reconexiones

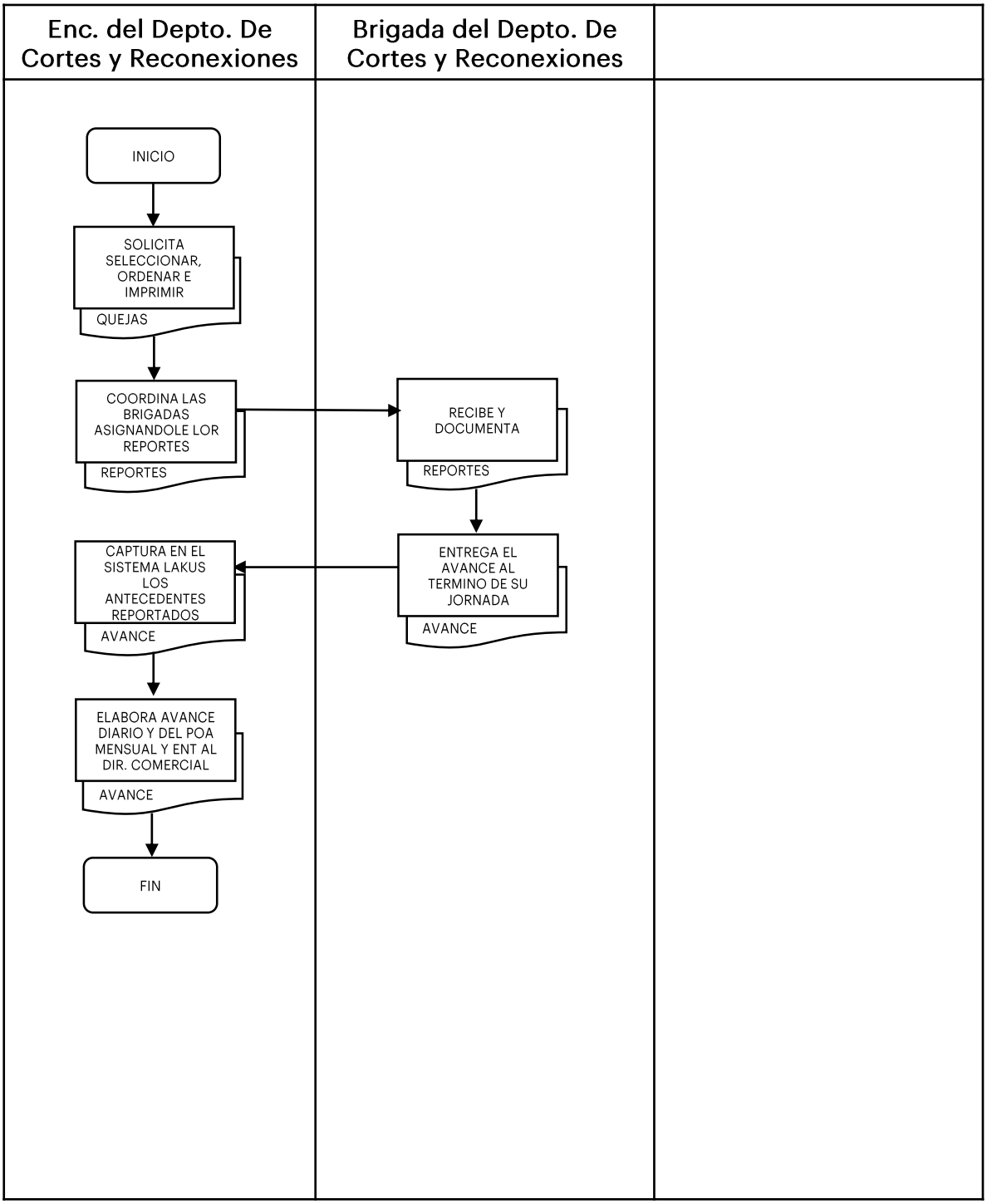
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las reconexiones solicitadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Entrega los reportes de reconexión generados en el sistema LAKUS y entrega
02	Brigada del Depto. de Cortes y Reconexiones	Recibe los reportes, se traslada al domicilio para su atención en campo, documentación en el reporte lo realizado, al termino de su jornada laboral entrega el avance realizado de los reportes de reconexión al personal administrativo.
03	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Captura en el sistema LAKUS los antecedentes reportados, derivados de los reportes de reconexión realizados por el personal operativo
04	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Elabora reporte de avance diario y reporte de POA mensual y los entrega al Subdir. Comercial para su aprobación, firma y seguimiento


Enc. del depto. De Cortes y Reconexiones
Brigada del Depto. De Cortes y Reconexiones
INICIO
ENTREGA LOS REPORTES DE RECONEXION
REPORTES
RECIBE
REPORTES
ENTREGA AVANCE GENERADO
RESULTADOS
CAPTURA EN EL SISTEMA LAKUS LOS ANTECEDENTES REPORTADOS
RESULTADOS
ELABORA REPORTE DE AVANCE
AVANCE
ENTREGA AL SUBDIR. DE COMERCIAL PARA SU APROBACION Y SEGUIMIENTO
AVANCE
FIN

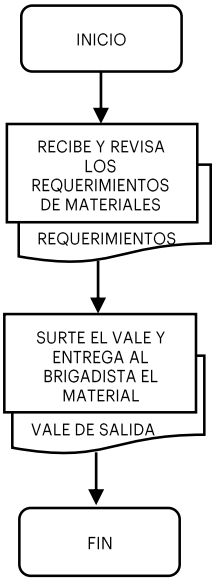
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las quejas generadas por los usuarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Solicita se seleccione, asignar e imprimir las quejas generados en el sistema LAKUS, que corresponde dar atención el Departamento
02	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Coordina las brigadas de cortes y reconexiones, asignándoles los reportes generados en sistema LAKUS de corte y clandestinaje para su atención en campo.
03	Brigada del Depto. de Cortes y Reconexiones	Recibe los reportes, se traslada al domicilio para su atención en campo, documenta en el reporte lo realizado, al termino de su jornada laboral entrega el avance
04	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Captura en el sistema LAKUS los antecedentes reportados, derivados de los reportes realizados por el personal operativo.
05	Enc.del Depto. de Cortes y Reconexiones	Elabora reporte de avance diario y del POA mensual los entrega al Subdir. Comercial para su aprobación y firma


Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones
Brigada del Depto. De Cortes y Reconexiones
INICIO
SOLICITA SELECCIONAR, ORDENAR E IMPRIMIR
QUEJAS
COORDINA LAS BRIGADAS ASIGNANDOLE LOR REPORTES
REPORTES
RECIBE Y DOCUMENTA
REPORTES
ENTREGA EL AVANCE AL TERMINO DE SU JORNADA
AVANCE
CAPTURA EN EL SISTEMA LAKUS LOS ANTECEDENTES REPORTADOS
AVANCE
ELABORA AVANCE DIARIO Y DEL POA MENSUAL Y ENT AL DIR. COMERCIAL
AVANCE
FIN

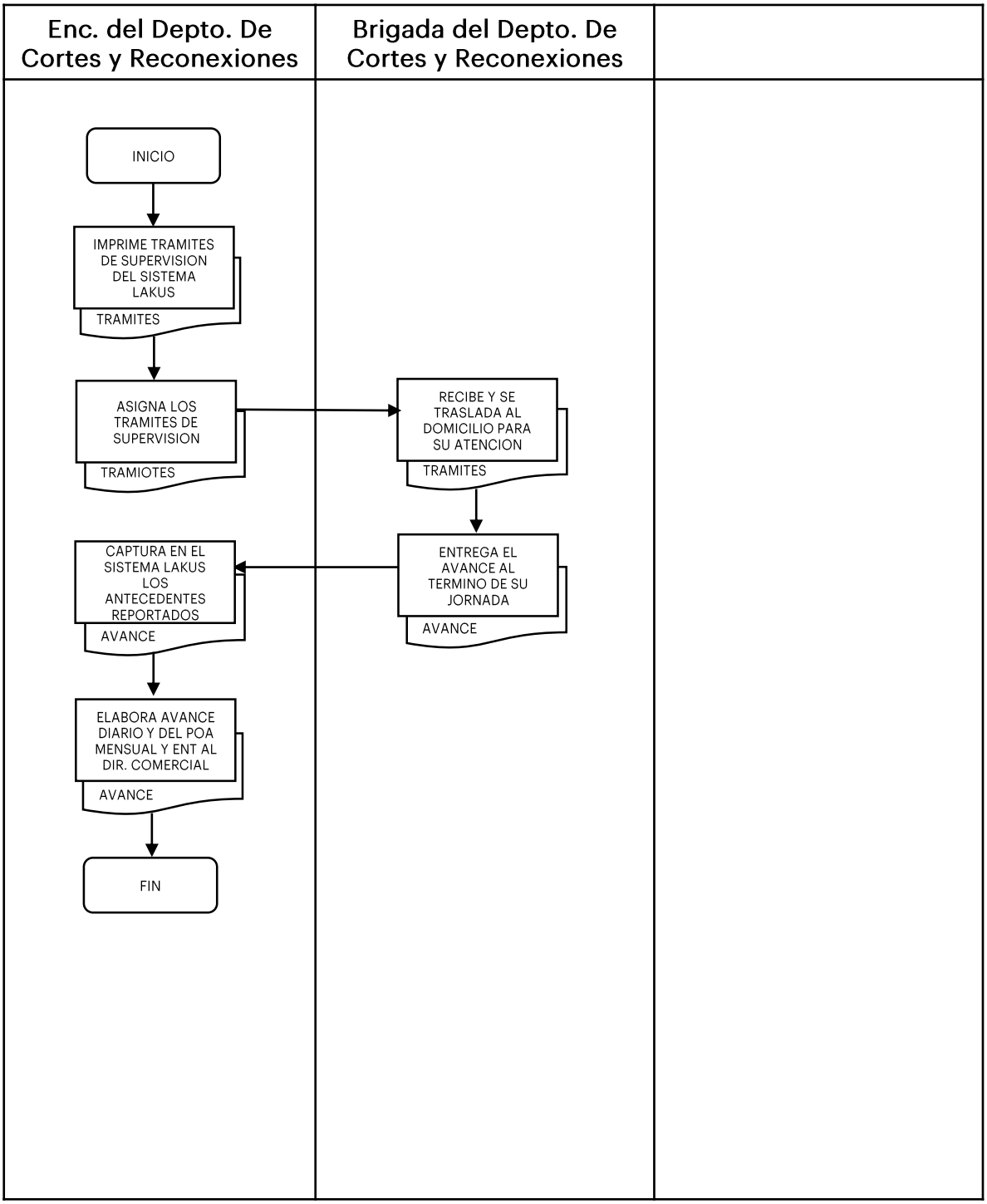
Nombre de la Función: Gestionar los requerimientos de materiales, el mantenimiento de unidades vehiculares e insumos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Recibe y revisa los requerimiento de materiales, insumos o mantenimiento vehicular
02	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Surte el vale de salida y entrega al brigadista, el material, insumos u orden de mantenimiento vehicular

Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones		
		

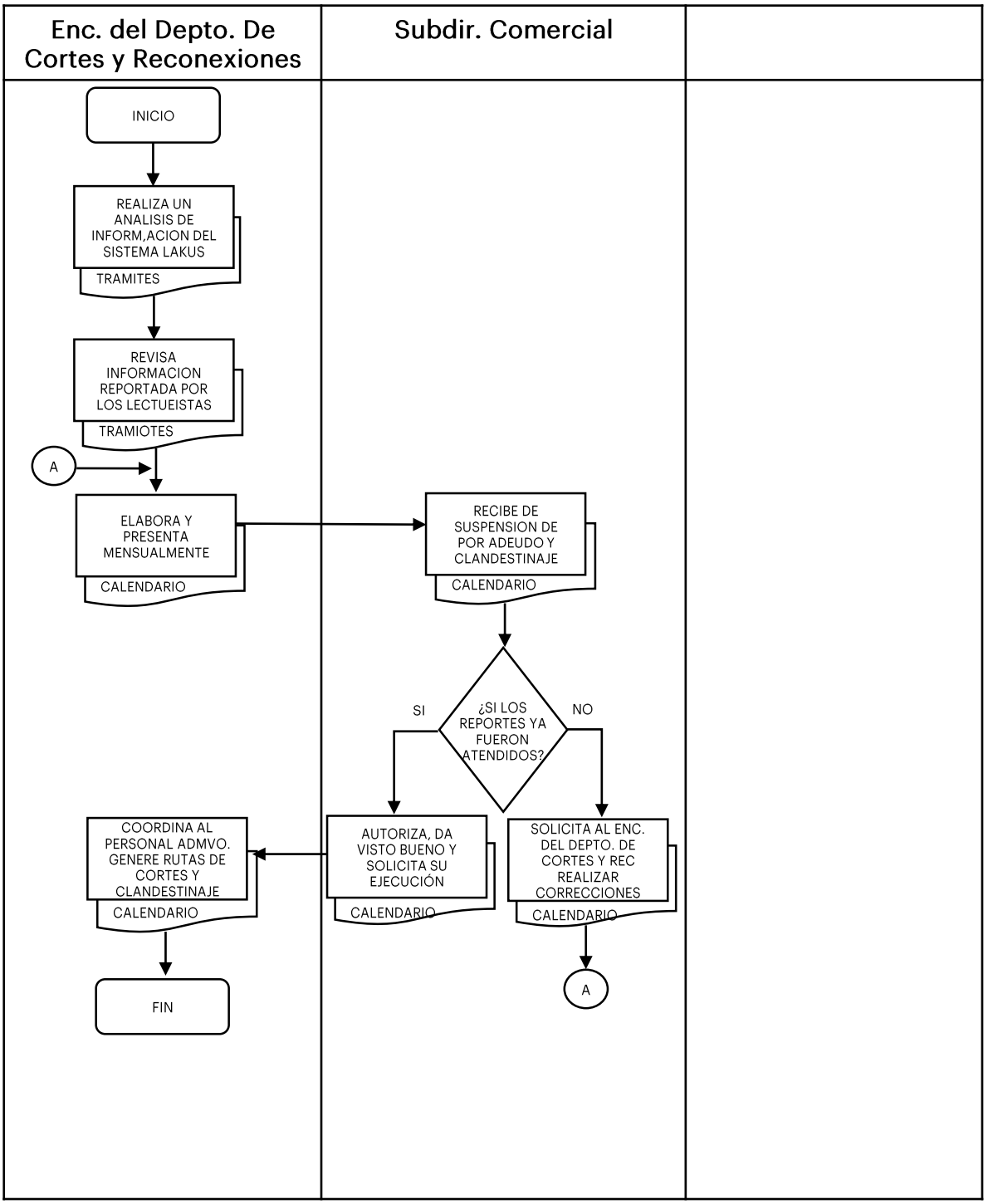
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las supervisiones de instalaciones internas de agua, solicitadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Imprime los trámites de supervisión de instalaciones internas generados en el sistema LAKUS.
02	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Asigna los trámites para la supervisión de instalaciones internas en campo.
03	Brigada del Depto. de Cortes y Reconexiones	Recibe los trámites, se traslada al domicilio para su atención en campo, documenta en un acta circunstanciada lo observado, al termino de su jornada laboral entrega el avance realizado de las supervisiones de instalaciones internas al personal administrativo.
04	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Recibe y captura en el sistema LAKUS los antecedentes reportados, derivados de las verificaciones realizadas por el personal operativo.
05	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Elabora reporte de avance diario y reporte del POA mensual y los entrega al Subdir. Comercial para su aprobación, firma y seguimiento .


Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones
Brigada del Depto. De Cortes y Reconexiones
INICIO
IMPRIME TRAMITES DE SUPERVISION DEL SISTEMA LAKUS
TRAMITES
ASIGNA LOS TRAMITES DE SUPERVISION
TRAMIOTES
RECIBE Y SE TRASLADA AL DOMICILIO PARA SU ATENCION
TRAMITES
ENTREGA EL AVANCE AL TERMINO DE SU JORNADA
AVANCE
CAPTURA EN EL SISTEMA LAKUS LOS ANTECEDENTES REPORTADOS
AVANCE
ELABORA AVANCE DIARIO Y DEL POA MENSUAL Y ENT AL DIR. COMERCIAL
AVANCE
FIN

Nombre de la Función: Elaborar el calendario mensual de suspensiones por adeudo y clandestinaje.

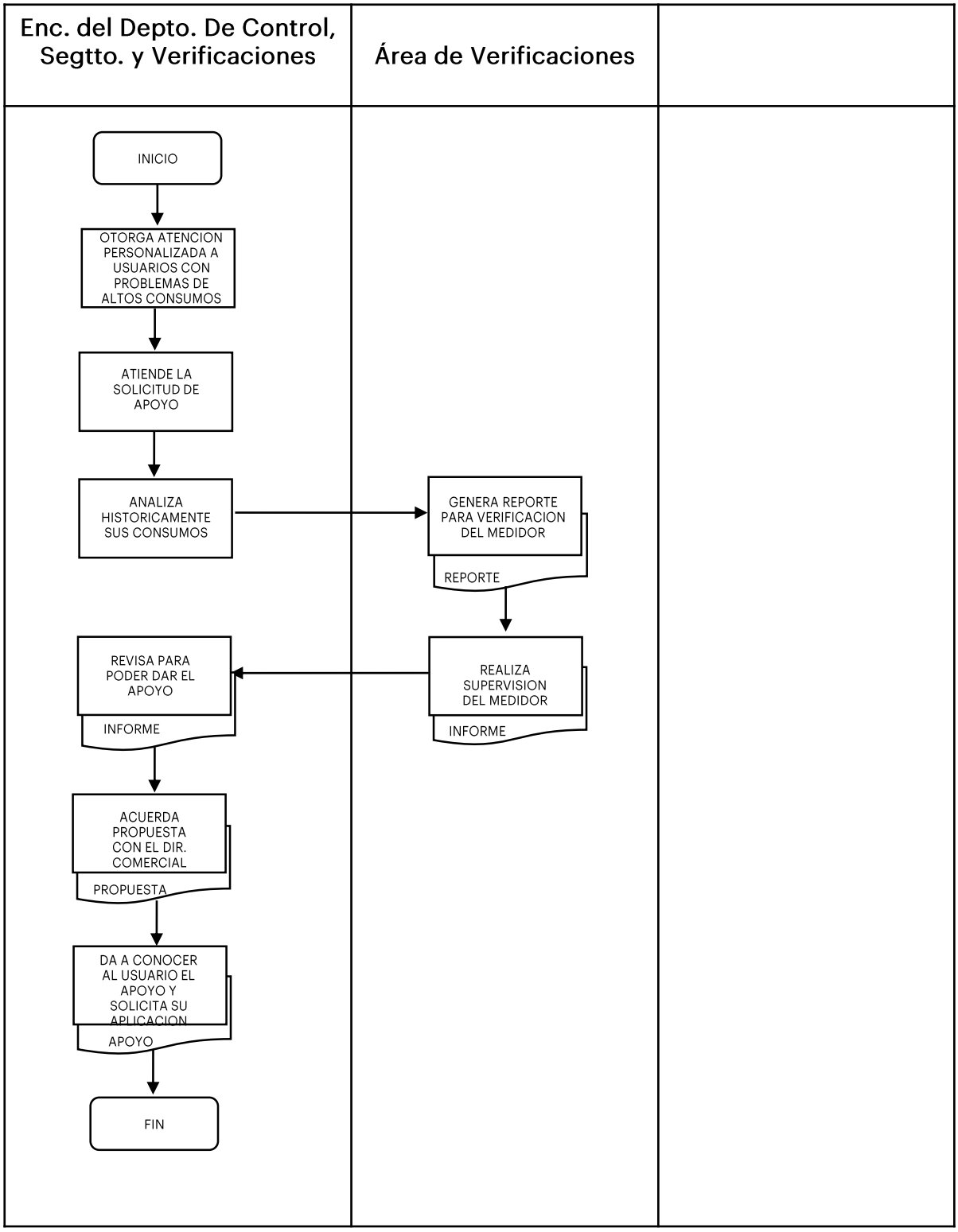
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Realiza un análisis de información del sistema LAKUS sobre cartera vencida, para poder determinar las zonas a atender
02	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Revisa información reportada por los lecturistas, para determinar las zonas a atender que cuentan con clandestinaje
03	Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones	Elabora y presenta el calendario mensual de suspensión por adeudo y clandestinaje, para conocimiento y aprobación a la Subdirección Comercial
04	Subdir. Comercial	Recibe el calendario de la programación de suspensiones por adeudo y clandestinaje, revisa CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO
05	Subdir. Comercial	Solicita al Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones llevar a cabo las correcciones; **ir al paso No. 03** SI EL CALENDARIO ES CORRECTO
06	Subdir. Comercial	Autoriza, da visto bueno e instruye su ejecución
07	Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones	Recibe el calendario autorizado y coordina y las brigadas de cortes y reconexiones, asignándoles las rutas de corte y clandestinaje para su atención en campo


Enc. del Depto. De Cortes y Reconexiones
Subdir. Comercial
INICIO
REALIZA UN ANALISIS DE INFORM,ACION DEL SISTEMA LAKUS
TRAMITES
REVISA INFORMACION REPORTADA POR LOS LECTUEISTAS
TRAMIOTES
A
ELABORA Y PRESENTA MENSUALMENTE
CALENDARIO
RECIBE DE SUSPENSION DE POR ADEUDO Y CLANDESTINAJE
CALENDARIO
¿SI LOS REPORTES YA FUERON ATENDIDOS?
SI
NO
AUTORIZA, DA VISTO BUENO Y SOLICITA SU EJECUCIÓN
CALENDARIO
SOLICITA AL ENC. DEL DEPTO. DE CORTES Y REC REALIZAR CORRECCIONES
CALENDARIO
A
COORDINA AL PERSONAL ADMVO. GENERE RUTAS DE CORTES Y CLANDESTINAJE
CALENDARIO
FIN

Departamento de Control, Seguimiento y Verificaciones

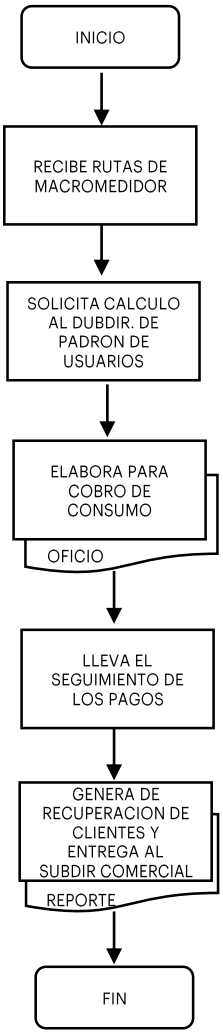
Nombre de la Función: Aplicar el Programa Contigo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones.	Otorga atención personalizada a usuarios con problemas de altos consumos generados por fugas y/o cartera vencida
02	Enc. Del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones	Atiende la solicitud de apoyo de los usuarios con problemas de altos consumos derivados de fugas en las instalaciones domiciliarias y/o cartera vencida
03	Enc. del Depto. De Control, Seguimiento y Verificaciones	Analiza históricamente los consumos y pagos vencidos reportados en el sistema LAKUS para detectar los meses con problemas
04	Área de verificaciones	Genera reporte para la verificación del medidor asignado a la cuenta con problemas de alto consumo y/o supervisión de instalaciones
05	Área de Verificaciones	Realiza supervisión de medidor e instalaciones internas
06	Enc. Del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones	Revisa con los resultados de la verificación, los comportamientos históricos de consumo y/o supervisión de instalaciones internas, los meses en los cuales se puede aplicar el apoyo
07	Enc. del Depto. De Control, Seguimiento y Verificaciones	Acuerda propuesta con la Subdir. Comercial
08	Enc. del Depto. De Control, Seguimiento y Verificaciones	Da a conocer al Usuario el apoyo autorizado y solicita a padrón de Usuarios Aplicación de apoyo en Sistema Lakus basado en el programa Contigo


Enc. del Depto. De Control, Segtto. y Verificaciones
Área de Verificaciones
INICIO
OTORGA ATENCION PERSONALIZADA A USUARIOS CON PROBLEMAS DE ALTOS CONSUMOS
ATIENDE LA SOLICITUD DE APOYO
ANALIZA HISTORICAMENTE SUS CONSUMOS
GENERA REPORTE PARA VERIFICACION DEL MEDIDOR
REPORTE
REALIZA SUPERVISION DEL MEDIDOR
INFORME
REVISA PARA PODER DAR EL APOYO
INFORME
ACUERDA PROPUESTA CON EL DIR. COMERCIAL
PROPUESTA
DA A CONOCER AL USUARIO EL APOYO Y SOLICITA SU APLICACION
APOYO
FIN

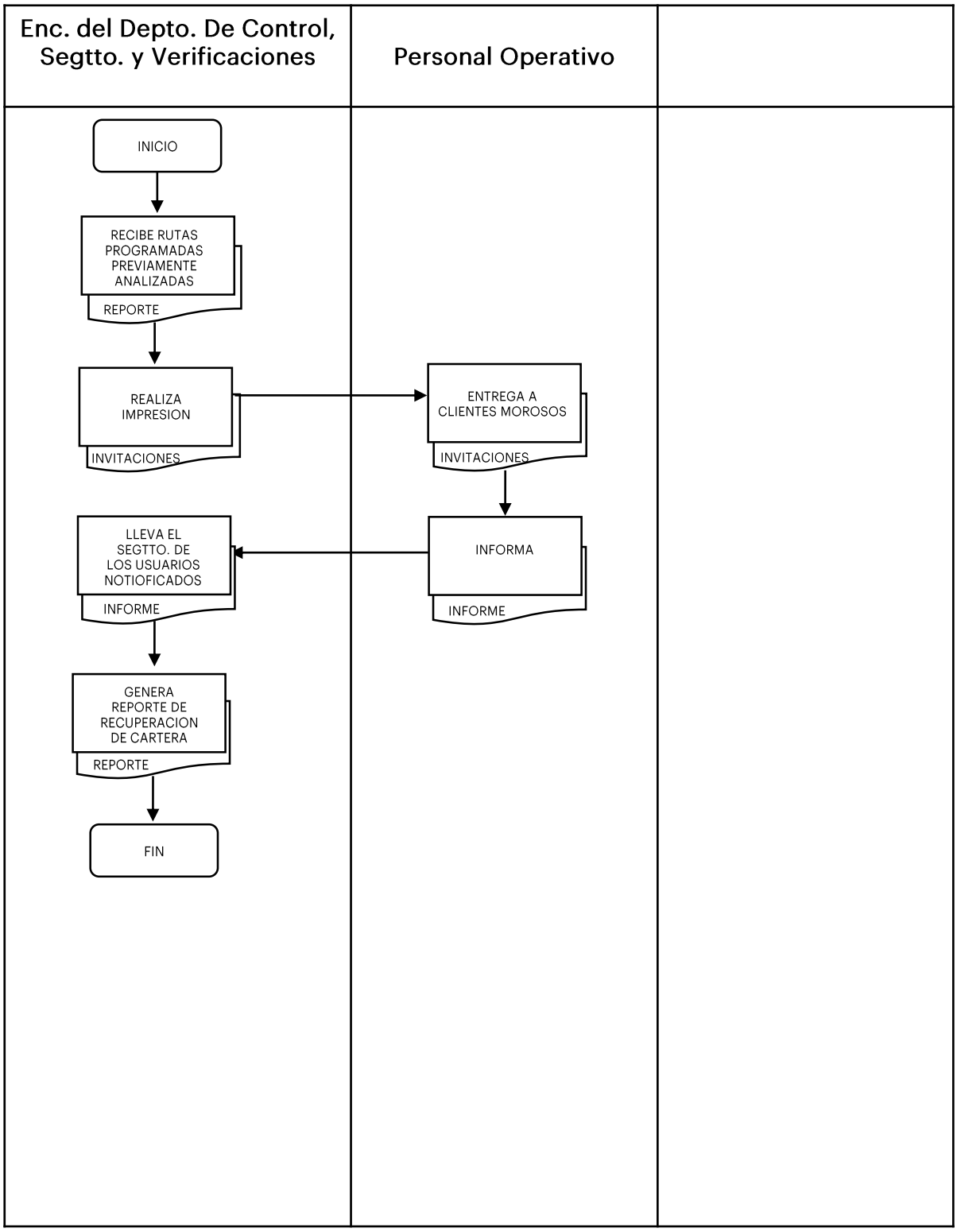
Nombre de la Función: Atender las acciones de facturación y cobro de Macromedidores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Control Seguimiento y Verificaciones	Recibe rutas de lecturas registradas en el macromedidor así como la diferencia si es el caso con los micromedidores.
02	Enc. del Depto. De Control, Seguimiento y Verificaciones	Solicita cálculo a la Subdir. De Padrón de Usuarios facturación de acuerdo a los metros cúbicos consumidos.
03	Enc. del Depto. De Control, Seguimiento y Verificaciones	Elabora oficio para cobro de consumo de agua de macromedidor y recaba firma de autorización en recibo, del Director y rubrica de Subdir. Comercial
04	Enc. Del Depto. De Control, Seguimiento y Verificaciones	Lleva el seguimiento de los pagos de los clientes mediante la revisión de sus cuentas en sistema lakus.
05	Enc. Del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones	Genera reporte de recuperación de clientes y lo entrega a la Subdir. Comercial

Enc. de Depto. Control, Seguimiento y Verificaciones		
		

Nombre de la Función: Atender las acciones de recuperación de cartera vencida.

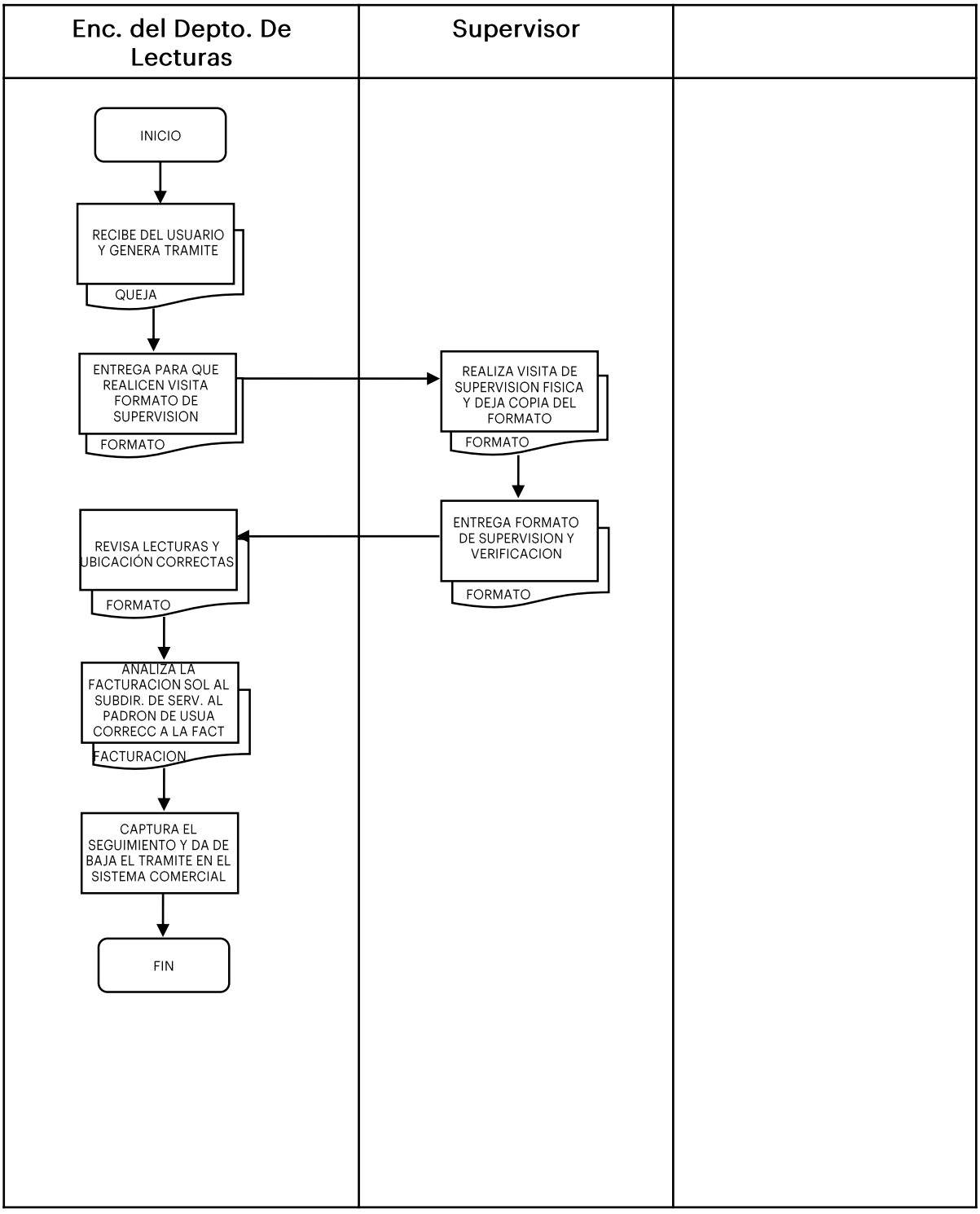
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones	Recibe rutas programadas a corte de cartera vencida previamente analizadas por el Enc. del Depto. de Cortes y Reconexiones.
02	Enc. Del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones	Realiza la impresión de las invitaciones de pago que se entregarán a los usuarios morosos.
03	Personal Operativo	Entrega invitación de pago en domicilio de usuarios morosos e informa
04	Enc. Del Depto. de Control, Seguimiento y Verificaciones	Lleva el seguimiento de los pagos de los usuarios notificados mediante la revisión de sus cuentas en sistema lakus por los usuarios por suspensión del servicio
05	Enc. del Depto. De Control, Seguimiento y Verificaciones	Genera reporte de recuperación de cartera vencida por notificación y entrega a la Subdir. Comercial


Enc. del Depto. De Control, Segtto. y Verificaciones
Personal Operativo
INICIO
RECIBE RUTAS PROGRAMADAS PREVIAMENTE ANALIZADAS
REPORTE
REALIZA IMPRESION
INVITACIONES
ENTREGA A CLIENTES MOROSOS
INVITACIONES
INFORMA
INFORME
LLEVA EL SEGTTO. DE LOS USUARIOS NOTIOFICADOS
INFORME
GENERA REPORTE DE RECUPERACION DE CARTERA
REPORTE
FIN

Departamento de Medidores

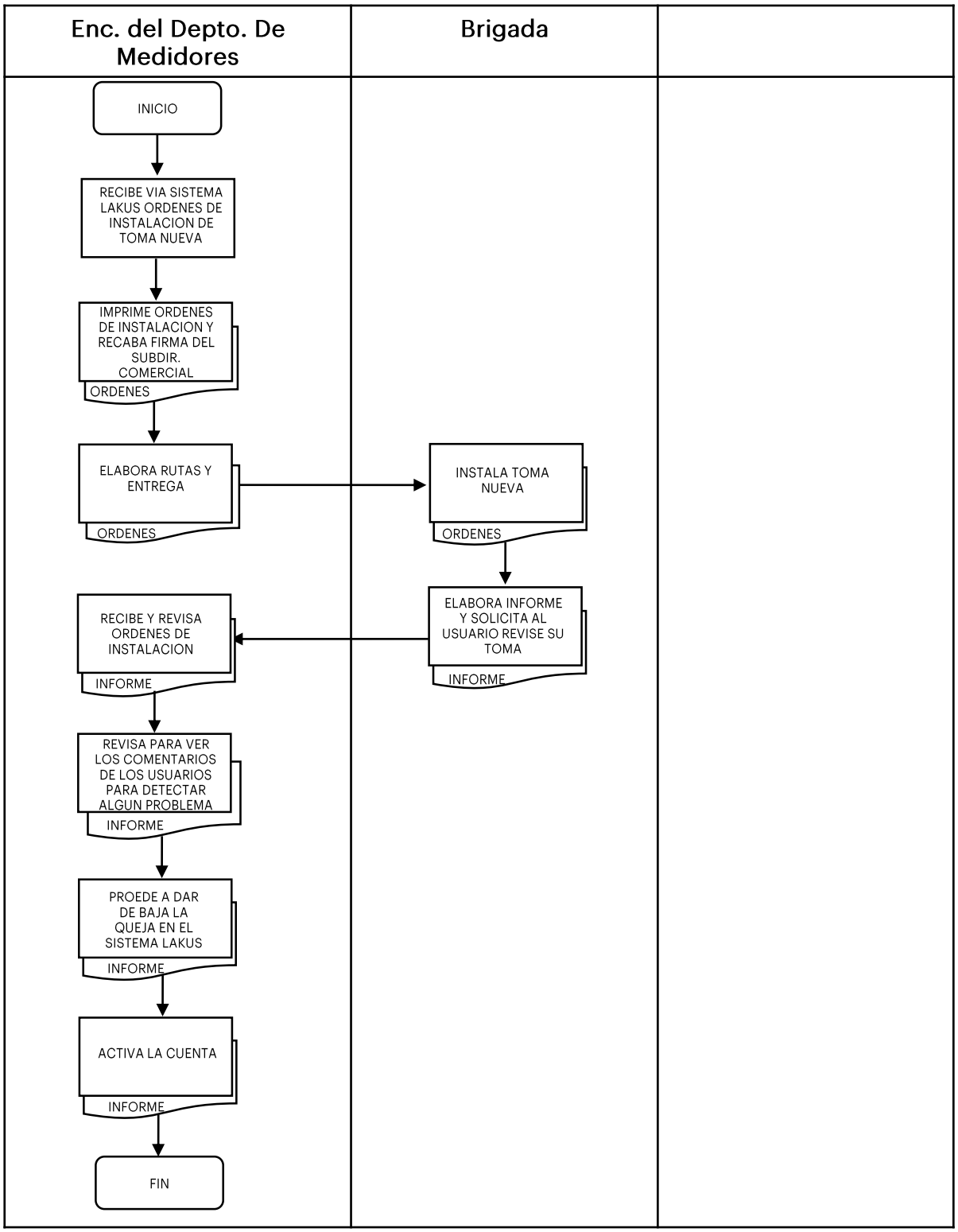
Nombre de la Función: Dar Seguimiento a trámites de ventanilla única.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Medidores	Recibe queja del usuario y genera trámite, imprime diariamente las órdenes de trabajo de los trámites generados y los entrega a los para su visita.
02	Supervisor	Realiza visita de supervisión física a la toma y deja copia del formato de Supervisión y Verificación para el usuario.
03	Supervisor	Entrega formato de Supervisión y Verificación
04	Enc. del Depto. de Medidores	Recibe formatos y revisa lecturas, ubicación correcta de la toma y determina si es necesario su registro y entrega los formatos al Enc. del Departamento
05	Enc. del Depto. de Medidores	Analiza la facturación, solicitando a la Subdir. de Atención al Padrón de Usuarios las correcciones de facturación y el registro de lecturas que procedan
06	Enc. del Depto. de Medidores	Captura seguimiento y da de baja el trámite en el Sistema Comercial.


Enc. del Depto. De Lecturas
Supervisor
INICIO
RECIBE DEL USUARIO Y GENERA TRAMITE
QUEJA
ENTREGA PARA QUE REALICEN VISITA FORMATO DE SUPERVISION
FORMATO
REALIZA VISITA DE SUPERVISION FISICA Y DEJA COPIA DEL FORMATO
FORMATO
ENTREGA FORMATO DE SUPERVISION Y VERIFICACION
FORMATO
REVISA LECTURAS Y UBICACIÓN CORRECTAS
FORMATO
ANALIZA LA FACTURACION SOL AL SUBDIR. DE SERV. AL PADRON DE USUA CORRECC A LA FACT
FACTURACION
CAPTURA EL SEGUIMIENTO Y DA DE BAJA EL TRAMITE EN EL SISTEMA COMERCIAL
FIN

Nombre de la Función: Verificar se lleve a cabo la sustitución de medidores.

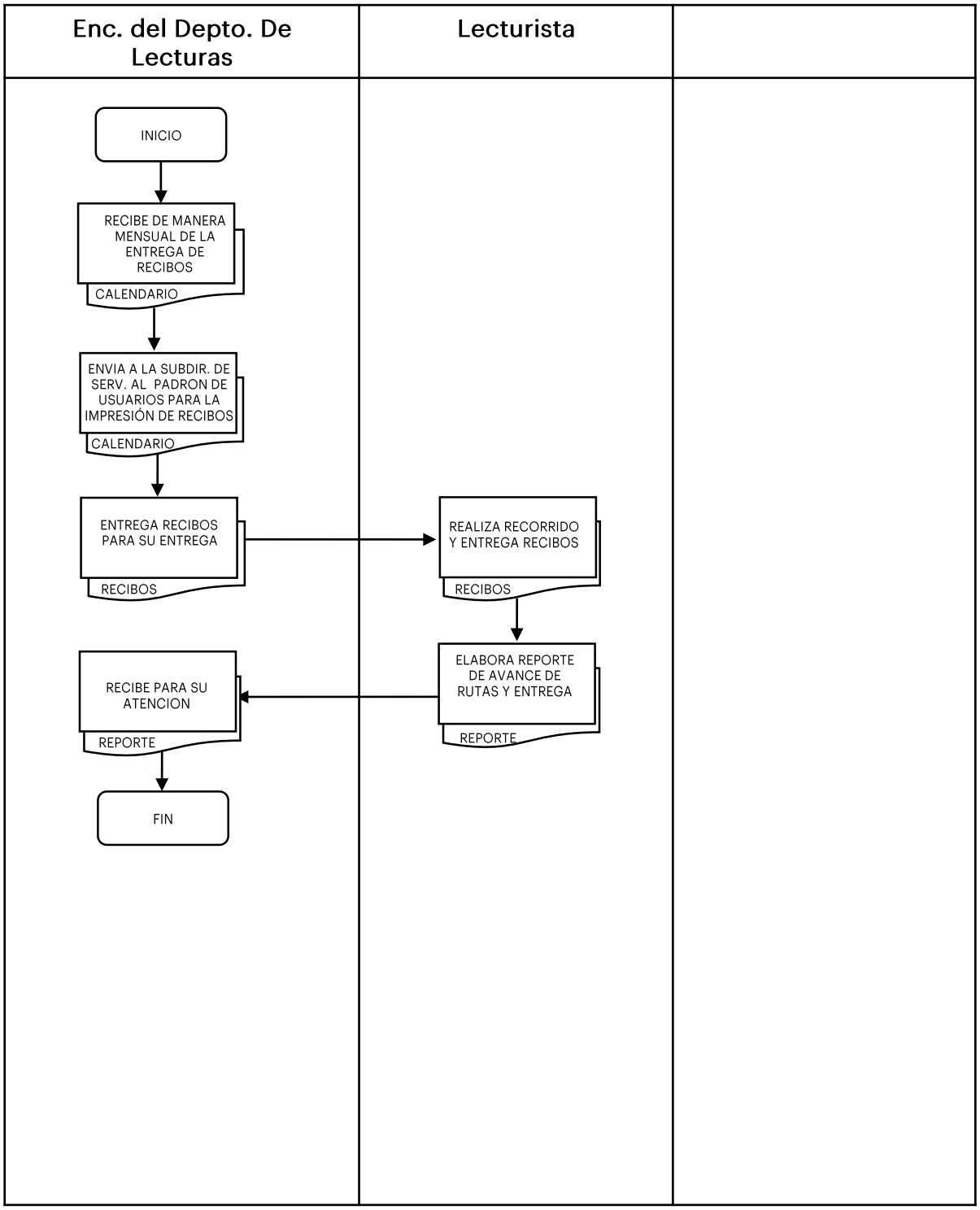
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Medidores	Recibe vía LAKUS las ordenes de instalación de Sustitución de Medidores y la autorización escrita de usuario para sustitución de medidor.
02	Enc. del Depto. de Medidores	Imprime las ordenes de instalación de sustitución de medidor, las firma y recaba firma del Subdir. Comercial
03	Enc. del Depto. de Medidores	Entrega las órdenes y elabora rutas para su entrega a las brigada.
04	Brigada	Instala el medidor nuevo en el domicilio correspondiente de acuerdo a la orden de instalación elabora informe de instalación de sustitución de medidor, firma y solicita al Usuario revise la instalación para que firme de conformidad
05	Enc. del Depto. De Medidores	Recibe de las brigadas las ordenes de instalación ya ejecutadas, así como los reportes de actividades diarias e informes de instalación
06	Enc. del depto. De Medidores	Revisa la documentación anterior para ver los comentarios que el instalador haya escrito en los informes de instalación y detectar algún problema en la ejecución de las mismas.
07	Enc. del Depto. De Medidores	Procede una vez revisados los documentos a dar de baja las queja en el sistema informático LAKUS y a la activación de cuenta en el sistema informático LAKUS


Enc. del Depto. De Medidores
Brigada
INICIO
RECIBE VIA SISTEMA LAKUS ORDENES DE INSTALACION DE TOMA NUEVA
IMPRIME ORDENES DE INSTALACION Y RECABA FIRMA DEL SUBDIR. COMERCIAL
ORDENES
ELABORA RUTAS Y ENTREGA
ORDENES
INSTALA TOMA NUEVA
ORDENES
ELABORA INFORME Y SOLICITA AL USUARIO REVISE SU TOMA
INFORME
RECIBE Y REVISA ORDENES DE INSTALACION
INFORME
REVISA PARA VER LOS COMENTARIOS DE LOS USUARIOS PARA DETECTAR ALGUN PROBLEMA
INFORME
PROEDE A DAR DE BAJA LA QUEJA EN EL SISTEMA LAKUS
INFORME
ACTIVA LA CUENTA
INFORME
FIN

Departamento de Lecturas

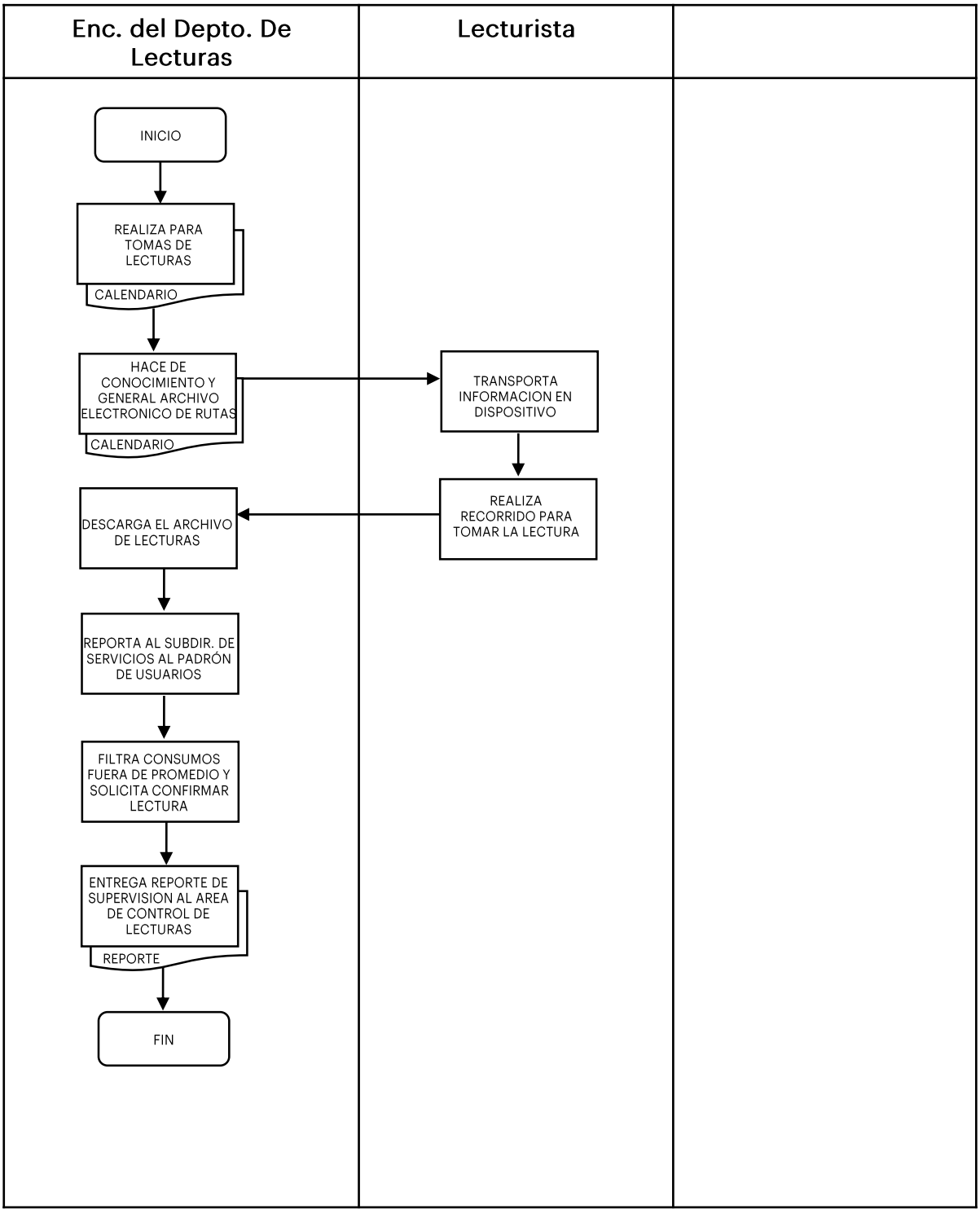
Nombre de la Función: Atender la entrega de recibos

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de lecturas	Realiza calendario mensual de entrega de recibos y toma de lecturas.
02	Enc. del Depto. de lecturas	Envía calendario a la Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios para la impresión de recibos
03	Enc. del Depto. De Lecturas	Entrega los recibos por ruta diariamente para su entrega
04	Lecturista	Realiza recorrido de la ruta y entrega los recibos, elabora reporte de avance de rutas y entrega
05	Enc. del Depto. De Lecturas	Recibe reporte para su atención


Enc. del Depto. De Lecturas
Lecturista
INICIO
RECIBE DE MANERA MENSUAL DE LA ENTREGA DE RECIBOS
CALENDARIO
ENVIA A LA SUBDIR. DE SERV. AL PADRON DE USUARIOS PARA LA IMPRESIÓN DE RECIBOS
CALENDARIO
ENTREGA RECIBOS PARA SU ENTREGA
RECIBOS
REALIZA RECORRIDO Y ENTREGA RECIBOS
RECIBOS
ELABORA REPORTE DE AVANCE DE RUTAS Y ENTREGA
REPORTE
RECIBE PARA SU ATENCION
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a la toma de lecturas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de lecturas	Realiza calendario mensual de entrega de toma de lecturas
02	Enc. del Depto. de lecturas	Hace del conocimiento a los lecturistas de la programación mensual y genera archivo electrónico mensual de rutas.
03	Lecturista	Transporta la información de rutas a su dispositivo móvil vía wi fi.
04	Lecturista	Realiza recorrido de la ruta programada capturando la lectura o la inconsistencia que no le permita tomar lectura y exporta la información recabada al Sistema de Lecturas vía wi fi.
05	Enc. del depto. De Lecturas	Descarga archivo de lecturas del Sistema de Lecturas y lo carga al Sistema Comercial.
06	Enc. del Depto. De Lecturas	Reporta a la Subdir. de Servicios al Padrón de usuarios los bloques de rutas cargadas al sistema comercial
07	Enc. del Depto. De Lecturas	Filtra consumos fuera de promedio y solicita al lecturista confirmar la lectura los entrega
08	Enc, del Depto. De Lecturas	Entrega reporte de supervisión a la oficina de control de lecturas, analiza lectura y entrega a la Subdir. de Padrón de Usuarios para su registro en sistema


Enc. del Depto. De Lecturas
Lecturista
INICIO
REALIZA PARA TOMAS DE LECTURAS
CALENDARIO
HACE DE CONOCIMIENTO Y GENERAL ARCHIVO ELECTRONICO DE RUTAS
CALENDARIO
TRANSPORTA INFORMACION EN DISPOSITIVO
REALIZA RECORRIDO PARA TOMAR LA LECTURA
DESCARGA EL ARCHIVO DE LECTURAS
REPORTA AL SUBDIR. DE SERVICIOS AL PADRÓN DE USUARIOS
FILTRA CONSUMOS FUERA DE PROMEDIO Y SOLICITA CONFIRMAR LECTURA
ENTREGA REPORTE DE SUPERVISION AL AREA DE CONTROL DE LECTURAS
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Dar Seguimiento a reportes realizados por los lecturistas.

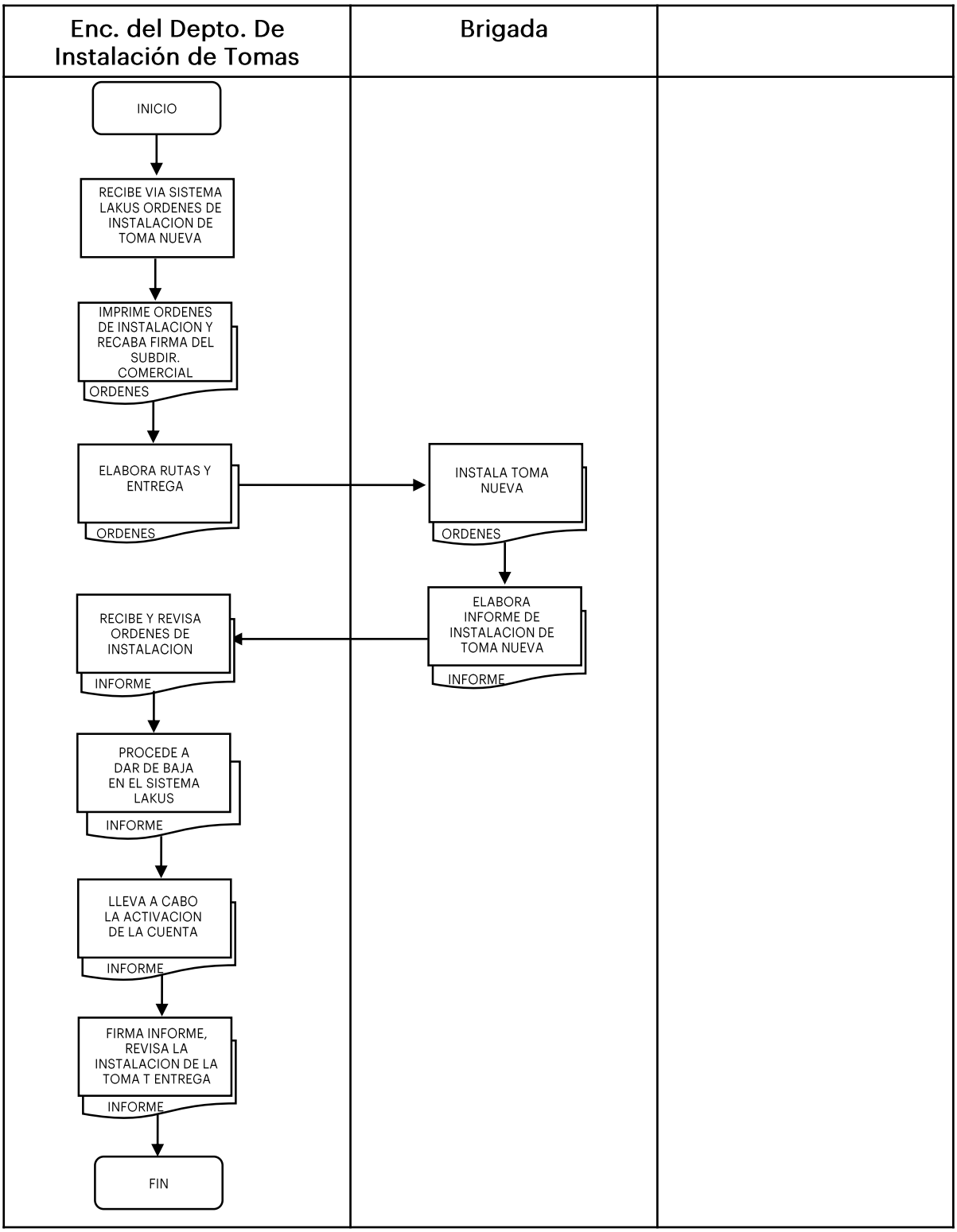
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Lecturas	Registra las irregularidades e incidencias encontradas en su recorrido de toma de lecturas
02	Enc. del Depto. De Lecturas	Recibe reporte diario en magnético de los lecturistas y captura creando archivo electrónico.
03	Enc. del Depto. De Lecturas	Clasifica las irregularidades e incidencias por área de seguimiento y las remite a las áreas cuyo seguimiento corresponda.

Enc. de Depto. Lecturas		

Departamento de Instalación de Tomas

Nombre de la Función: Verificar se lleve a cabo la instalación de toma nueva domiciliaria.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. Instalación de Tomas	Recibe vía LAKUS las ordenes de instalación de toma nueva domiciliaria y los croquis de localización del domicilio de las ordenes de instalación de las toma nueva domiciliaria.
02	Enc. del Depto. de Instalación de Tomas	Imprime las ordenes de instalación de toma nueva domiciliaria y recaba la firma del Subdir. Comercial
03	Enc. del Depto. de Instalación de Tomas	Elabora rutas para su entrega a las brigada.
04	Brigada	Instala toma nueva en el domicilio correspondiente de acuerdo a la orden de instalación y elabora informe de instalación de toma nueva
05	Enc. del Depto. de Instalación de Tomas	Recibe de las brigadas las ordenes de instalación ya ejecutadas, así como los reportes de actividades diarias e informes de instalación
06	Enc. del Depto. De Instalación de Tomas	Revisa la documentación anterior para ver los comentarios que el instalador haya escrito en los informes de instalación y detectar algún problema en la ejecución de las mismas.
07	Enc. del depto. De Instalación de Tomas	Procede a dar de baja las queja en el sistema informático LAKUS, una vez revisados los documentos
08	Enc. del Depto. De Instalación de Tomas	Lleva a cabo la activación de cuenta en el sistema informático LAKUS
09	Enc. del depto. De Instalación de Tomas	Firma informe, revisa la instalación de toma nueva y entrega al usuario


Enc. del Depto. De Instalación de Tomas
Brigada
INICIO
RECIBE VIA SISTEMA LAKUS ORDENES DE INSTALACION DE TOMA NUEVA
IMPRIME ORDENES DE INSTALACION Y RECABA FIRMA DEL SUBDIR. COMERCIAL
ORDENES
ELABORA RUTAS Y ENTREGA
ORDENES
INSTALA TOMA NUEVA
ORDENES
ELABORA INFORME DE INSTALACION DE TOMA NUEVA
INFORME
RECIBE Y REVISA ORDENES DE INSTALACION
INFORME
PROCEDE A DAR DE BAJA EN EL SISTEMA LAKUS
INFORME
LLEVA A CABO LA ACTIVACION DE LA CUENTA
INFORME
FIRMA INFORME, REVISA LA INSTALACION DE LA TOMA T ENTREGA
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a la generación de quejas para sustitución de medidores.

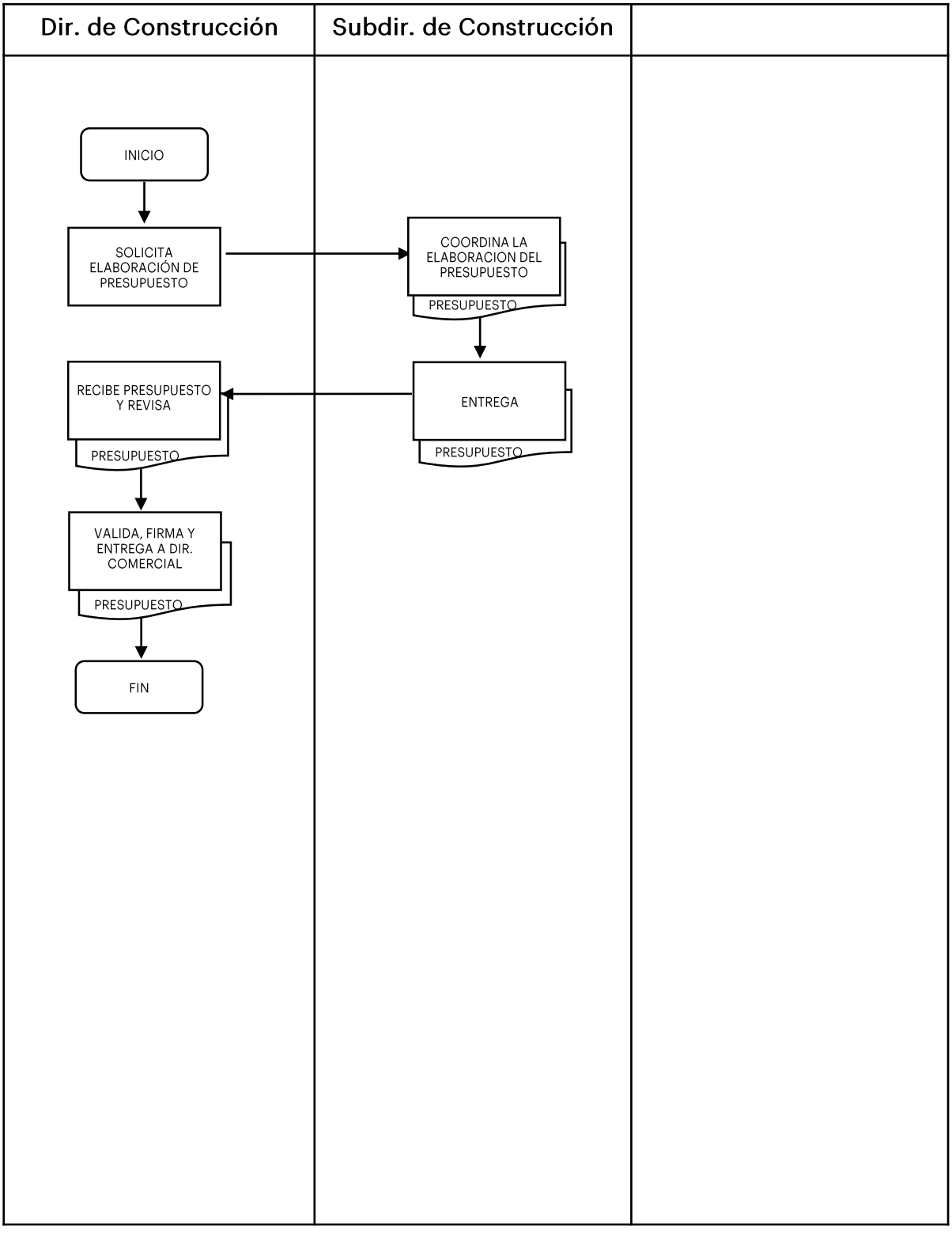
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Instalación de Tomas	Recibe archivo electrónico y determina la zona en que se realizará la sustitución de acuerdo a la mayor cantidad de medidores por sustituir.
02	Enc. del depto. De Instalación de Tomas	Filtra las cuentas que ameritan sustitución de medidor de acuerdo a las políticas establecidas.
03	Enc. del depto. De Instalación de Tomas	Genera las Quejas en el Sistema Comercial y entrega listado al Departamento de Medidores para su ejecución.
04	Enc. del depto. De Instalación de Tomas	Imprime las órdenes de trabajo por sustitución de medidor para su ejecución.

Enc. de Depto. Instalación de Tomas		

Dirección Construcción

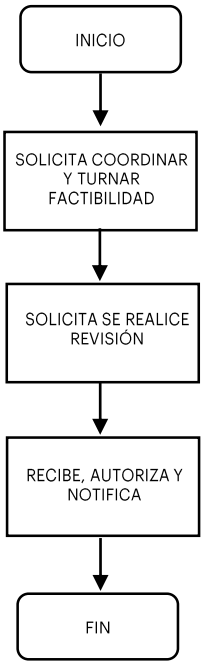
Nombre del Procedimiento: Autorizar y Elaborar los presupuestos de conexión de las descargas sanitarias de uso doméstico, así como la ejecución de las mismas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Solicita la elaboración de presupuesto de conexión de servicio de alcantarillado sanitario.
02	Subdir. de Construcción	Coordina y turna la elaboración de presupuesto de conexión de servicio de alcantarillado sanitario y entrega
03	Dir. de Construcción	Recibe presupuesto elaborado de acuerdo a la visita de campo y los datos recabados y revisa.
04	Dir. de Construcción	Valida, autoriza, firma y entrega a la Dir. Comercial para su seguimiento.


Dir. de Construcción
Subdir. de Construcción
INICIO
SOLICITA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
COORDINA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
ENTREGA
PRESUPUESTO
RECIBE PRESUPUESTO Y REVISA
PRESUPUESTO
VALIDA, FIRMA Y ENTREGA A DIR. COMERCIAL
PRESUPUESTO
FIN

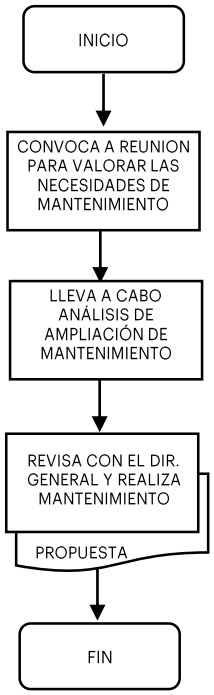
Nombre del Procedimiento: Definir las condiciones de factibilidad de alcantarillado sanitario y señalar los puntos de conexión de las descargas sanitarias, que incluyen cadenas comerciales, industrias y asentamientos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Solicita a la Subdir. de Construcción coordinar y turnar la factibilidad donde se construirá el fraccionamiento en gestión.
02	Dir. de Construcción	Solicita se realice revisión de condiciones de operación de red sanitaria más cercana así como características de la infraestructura sanitaria.
03	Dir. de Construcción	Recibe, autoriza y Notifica dicha información a Secretaría Técnica.

Dir. de Construcción		
		

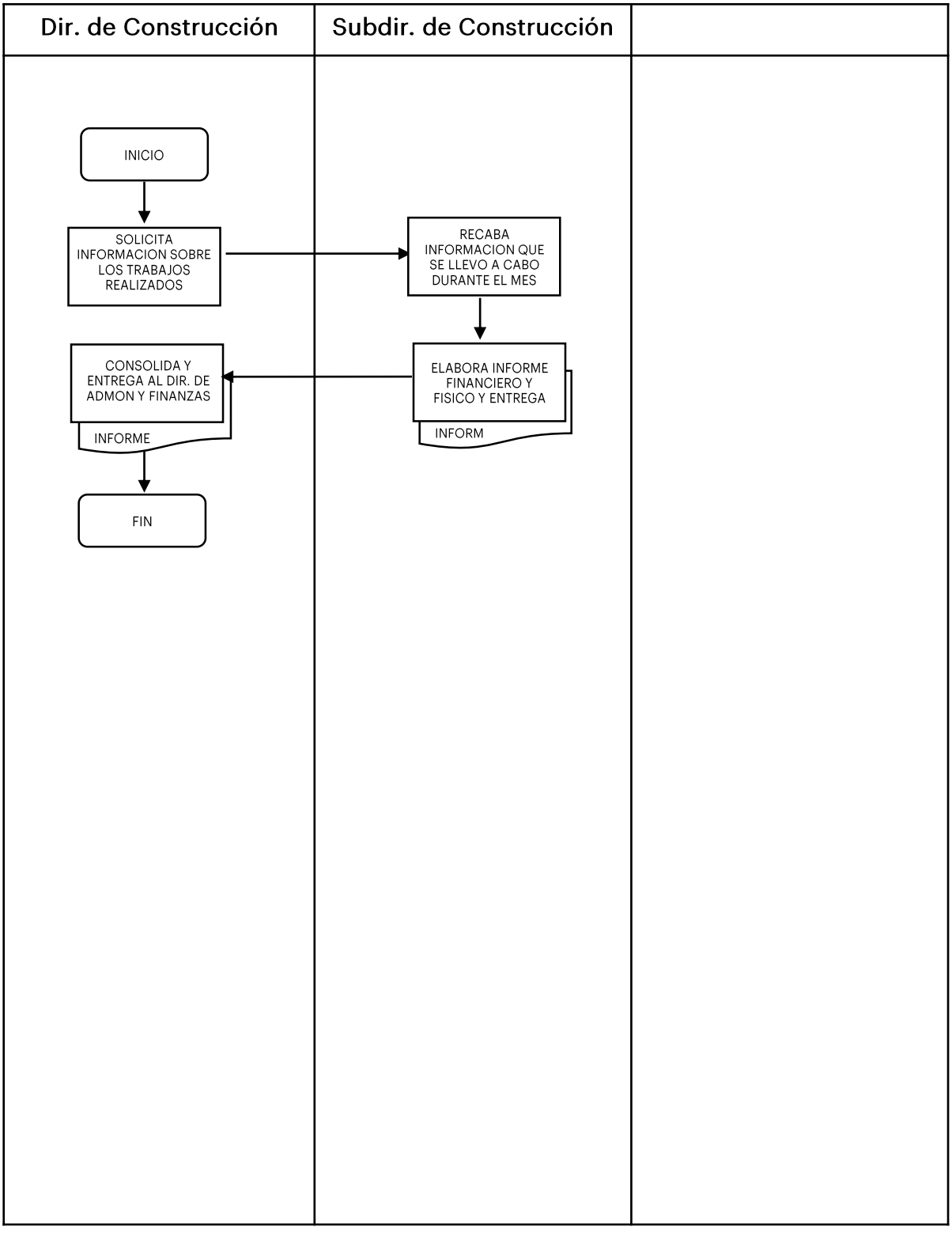
Nombre del Procedimiento: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Mineral de la Reforma y zonas conurbadas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Convoca a reunión a las áreas a su cargo, para valorar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura sanitaria de la ciudad
02	Áreas de la Dirección	Lleva a cabo análisis de la ampliación de mantenimiento a la infraestructura, estudio de mercado.
03	Dir. de Construcción	Revisa propuesta con el Dir. General, firma de autorización y realiza mantenimiento conjuntamente con el personal operativo.

Dir. de Construcción		
		

Nombre del Procedimiento: Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de manera mensual el avance físico y financiero de Obra Civil, hidráulica y sanitaria.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Solicita información sobre los trabajos realizados de la obra civil, sanitaria y pluvial
02	Áreas de la Dirección	Recaban información que se llevo a cabo durante el mes y elaboran informe financiero y físico y entrega
03	Dir. de Construcción	Recibe Informe, lo consolida conjuntamente y lo entrega a la Dir. De Administración y Finanzas


Dir. de Construcción
Subdir. de Construcción
INICIO
SOLICITA INFORMACION SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS
RECABA INFORMACION QUE SE LLEVO A CABO DURANTE EL MES
ELABORA INFORME FINANCIERO Y FISICO Y ENTREGA
INFORM
CONSOLIDA Y ENTREGA AL DIR. DE ADMON Y FINANZAS
INFORME
FIN

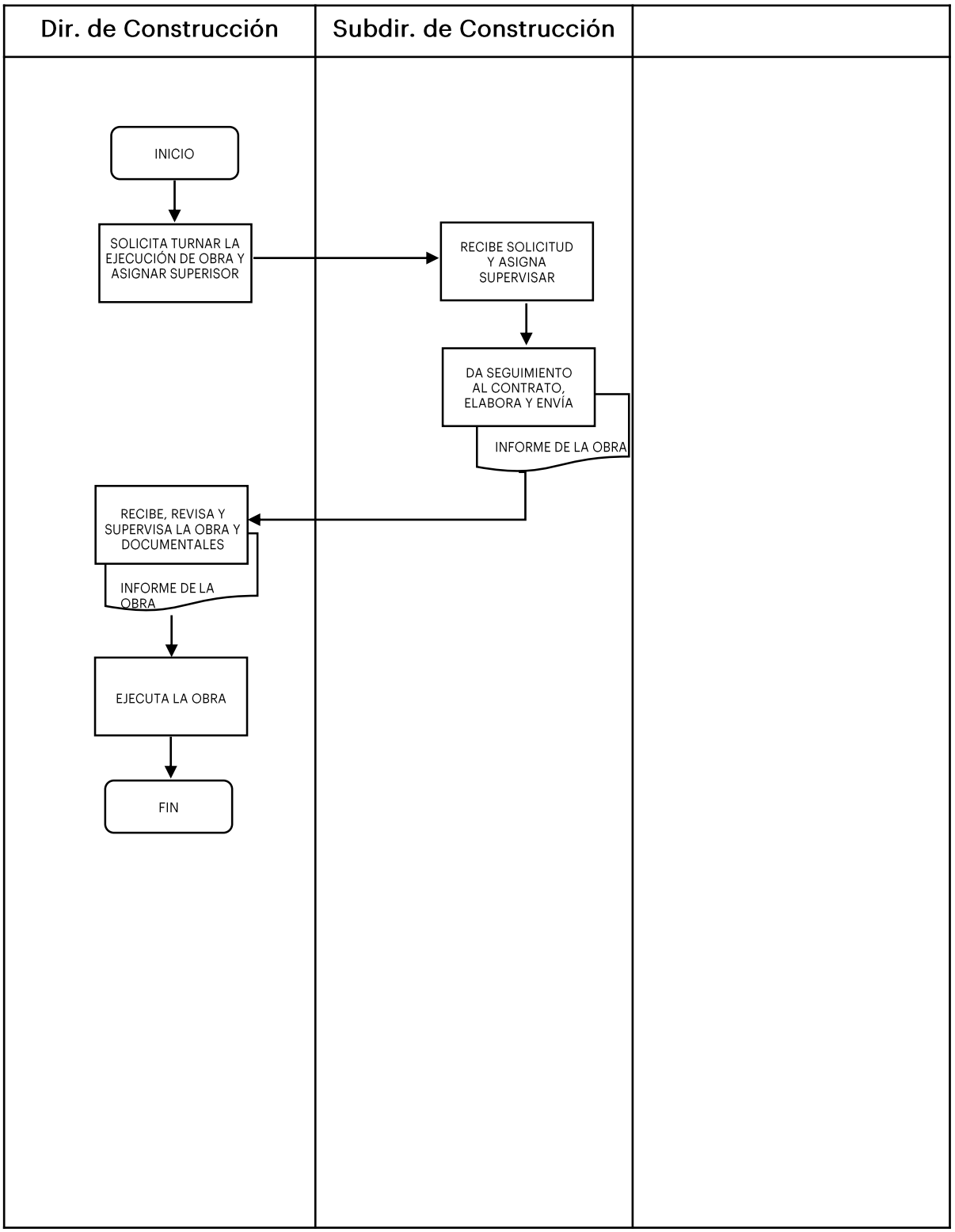
Nombre de la Función: Realizar actividades de reposición de pavimento hidráulico, asfaltico, empedrado y terracería derivado de las acciones de ampliación y/o mantenimiento de la infraestructura de agua potable en la zona de influencia de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Genera papeletas de reportes dados de alta en el sistema por las áreas y usuarios para reposición de pavimento hidráulica, asfáltico y entrega al contratista para su atención.
02	Dir. de Construcción	Solicita a la Subdir. De Construcción estimación supervisada y conciliada.
03	Dir. de Construcción	Revisa, valida la estimación pagada, solicita se integre expediente unitario.
04	Dir. de Construcción	Realiza reposición de pavimentación conjuntamente con el personal operativo

Dir. de Construcción		

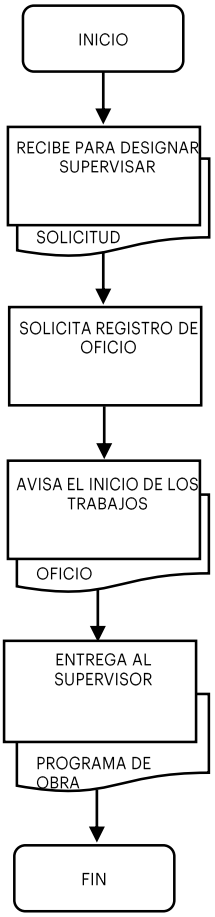
Nombre del Procedimiento: Ejecutar y supervisar obra pública, cuando sea construida por la Comisión y/o terceros, de conformidad al marco jurídico vigente y aplicable.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Solicita a la Subdir. de Construcción, turnar la supervisión la ejecución de obra contratada por el Organismo, referente a obra civil, agua potable y alcantarillado sanitario y solicita ser asignado supervisor de la obra.
02	Subdir. De Construcción	Asigna supervisor de obra que de seguimiento y presente informe.
03	Subdir. De Construcción	Da seguimiento hasta el cierre del contrato, elabora informe de conclusión y envía.
04	Dir. de Construcción	Recibe Informe y revisa y supervisa en coordinación con el órgano Interno de Control la obra y las documentales consistentes en Estimaciones, Estimación-Finiquito, Acta Entrega-Fisica y Acta de Entrega-Recepción de los trabajos
05	Dir. de Construcción	Ejecuta la obra con el apoyo del personal operativo de conformidad con el marco jurídico vigente


Dir. de Construcción
Subdir. de Construcción
INICIO
SOLICITA TURNAR LA EJECUCIÓN DE OBRA Y ASIGNAR SUPERISOR
RECIBE SOLICITUD Y ASIGNA SUPERVISAR
DA SEGUIMIENTO AL CONTRATO, ELABORA Y ENVÍA
INFORME DE LA OBRA
RECIBE, REVISA Y SUPERVISA LA OBRA Y DOCUMENTALES
INFORME DE LA OBRA
EJECUTA LA OBRA
FIN

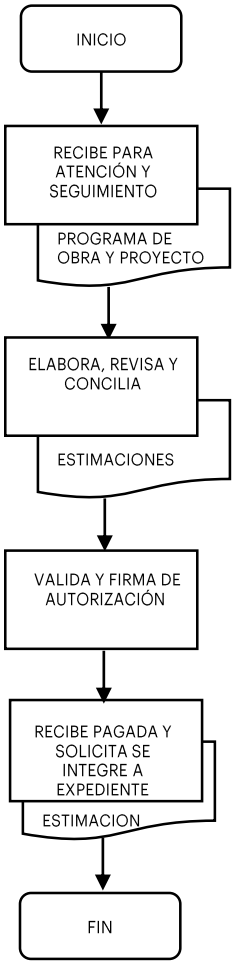
Nombre de la Función: Designar a los residentes de supervisión de obra civil.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Recibe de la Subdir. De Construcción solicitud de designar supervisor para inicio de obra
02	Dir. de Construcción	Solicita sea registrado el oficio en base de datos y se abra expediente.
03	Dir. de Construcción	Avisa por escrito el inicio de los trabajos para que le sea asignado al supervisor de acuerdo a las habilidades y a la obra que se trate
04	Dir. de Construcción	Entrega al supervisor para su seguimiento y conclusión programa de obra y de pruebas a la infraestructura interna y/o de obras condicionantes y en cuenta del pago de derechos (en su caso).

Dir. de Construcción		
		

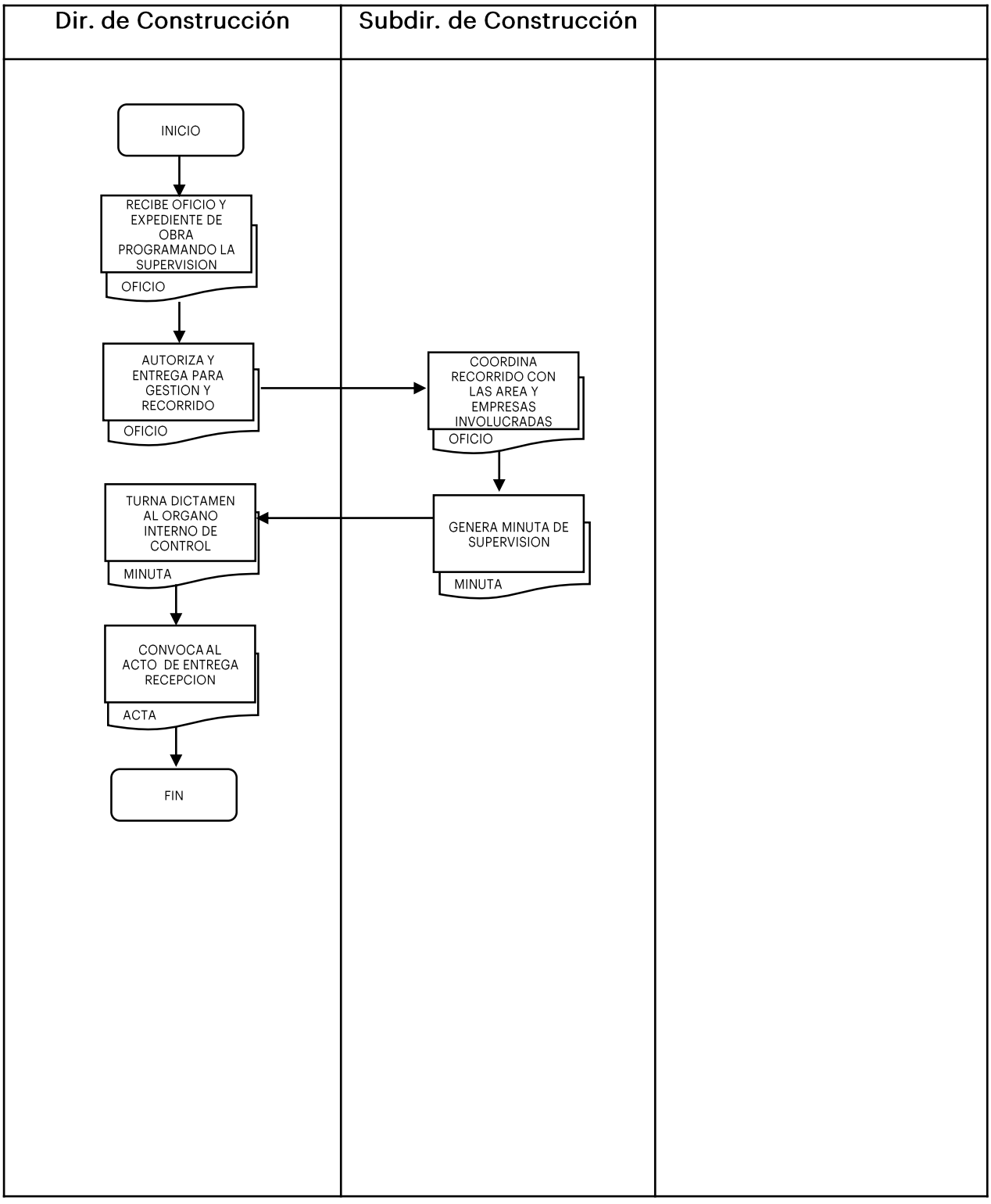
Nombre de la Función: Elaborar un registro, control, trámite y autorización para el pago de estimaciones de obra civil.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Recibe programa de obra y proyecto valido por el Organismo para atención y seguimiento.
02	Dir. de Construcción	Elabora registro para control de estimaciones de obra, revisa y concilia.
03	Dir. de Construcción	Valida estimaciones de obra, firma de autorización para paso seguido gestionar el trámite para efectos de pago.
04	Dir. de Construcción	Recibe estimación pagada y solicita se integre expediente unitario

Dir. de Construcción		
		

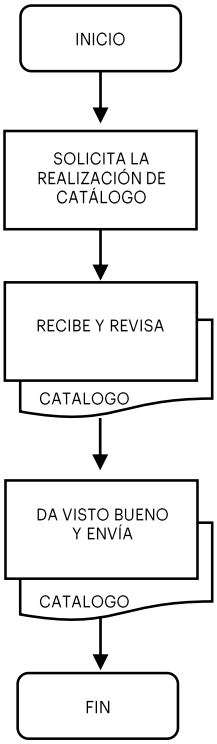
Nombre de la Función: Participar en los procesos de entrega-recepción de obra civil, sanitaria e hidráulica, realizadas por la Dirección y/o terceros.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Recibe del Subdir. de Construcción, oficio y expediente unitario de obra programando la revisión física y documental del Órgano Interno de Control de la obra terminada.
02	Dir. de Construcción	Autoriza oficio para su envío y entrega para gestión y recorrido.
03	Subdir. de Construcción	Coordina recorrido físico con las áreas involucradas y empresa ejecutora, generando minuta de supervisión con observaciones.
04	Dir. de Construcción	Turna minuta del Órgano Interno de Control
05	Dir. de Construcción	Convoca al acto protocolario de entrega recepción.


Dir. de Construcción
Subdir. de Construcción
INICIO
RECIBE OFICIO Y EXPEDIENTE DE OBRA PROGRAMANDO LA SUPERVISION
OFICIO
AUTORIZA Y ENTREGA PARA GESTION Y RECORRIDO
OFICIO
COORDINA RECORRIDO CON LAS AREA Y EMPRESAS INVOLUCRADAS
OFICIO
GENERA MINUTA DE SUPERVISION
MINUTA
TURNA DICTAMEN AL ORGANO INTERNO DE CONTROL
MINUTA
CONVOCA AL ACTO DE ENTREGA RECEPCION
ACTA
FIN

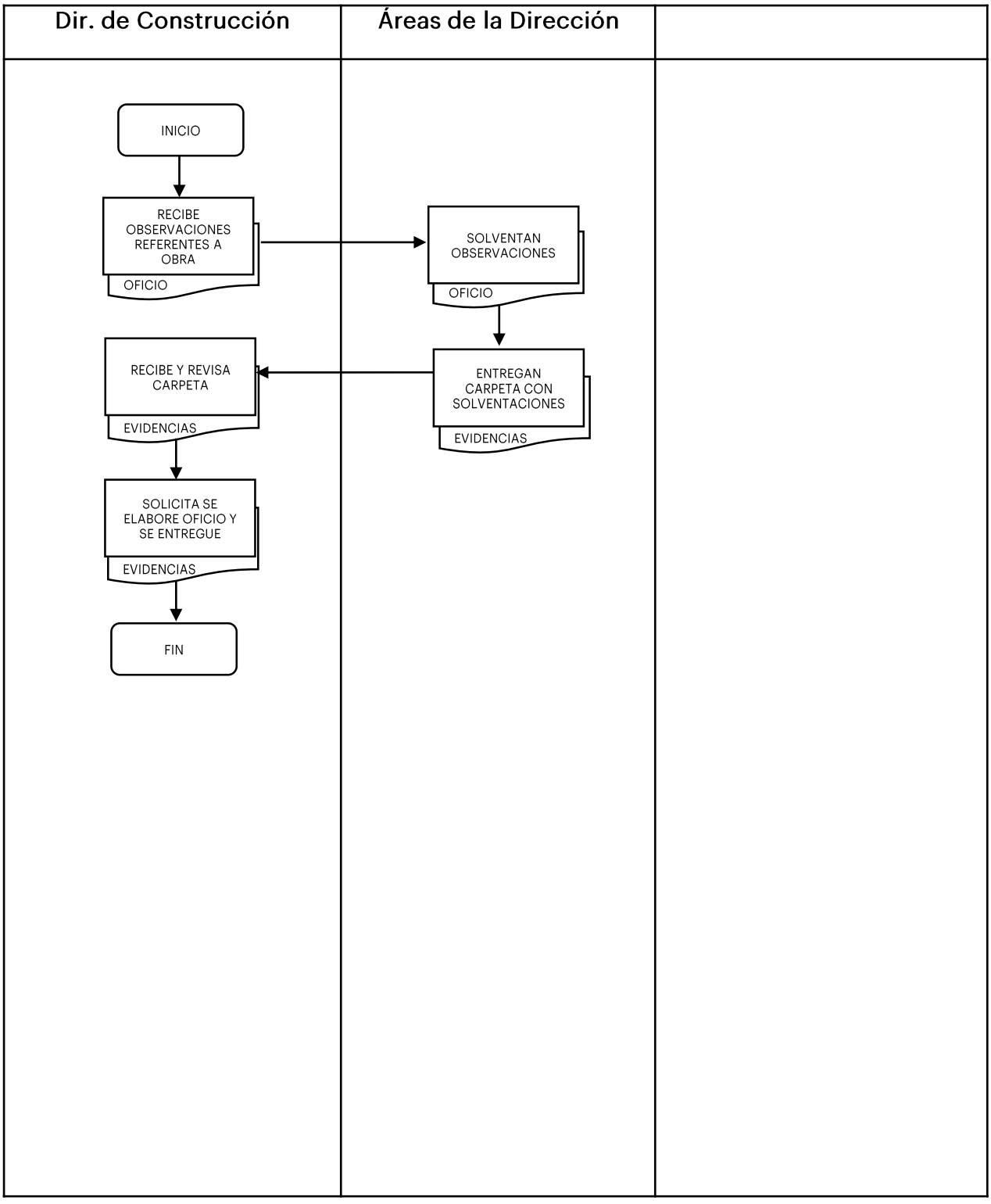
Nombre del Procedimiento: Integrar los catálogos de conceptos de obra del programa operativo anual de la Dirección.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Solicita a la Subdir. de Construcción coordinar y turnar la realización por departamento, del catálogo de conceptos de obra del programa operativo anual
02	Dir. de Construcción	Recibe y revisa
03	Dir. de Construcción	Da visto bueno y envía al área de Licitaciones.

Dir. de Construcción	Subdir. de Construcción	
		

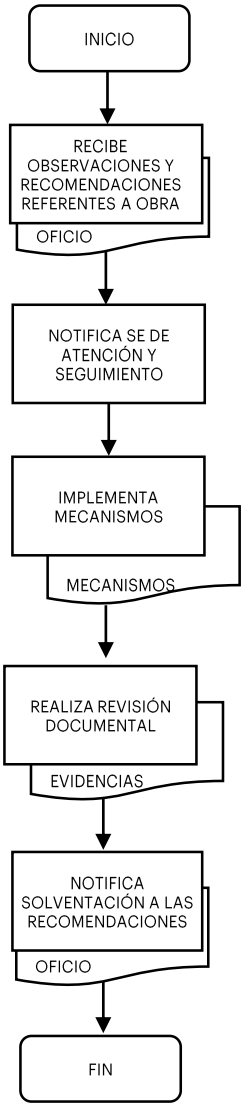
Nombre del Procedimiento: Recibir, atender y dar seguimiento en los términos previstos por la legislación aplicable a las auditorías realizadas por las entidades de Fiscalización en materia de obra pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Recibe de la Dir. General, oficio con las diferentes observaciones referentes a Obra Pública, obras con recursos propios, estatales y federales; y procede
02	Áreas de la Dirección	Solventan las observaciones, adjuntando sus debidos soportes (evidencias fotográficas, oficios, proyectos en proceso, etc) y entregan
03	Dir. de Construcción	Recibe la carpeta, la revisa y solicita se elabore oficio de contestación y lo entrega junto con las evidencias.


Dir. de Construcción
Áreas de la Dirección
INICIO
RECIBE OBSERVACIONES REFERENTES A OBRA
OFICIO
SOLVENTAN OBSERVACIONES
OFICIO
ENTREGAN CARPETA CON SOLVENTACIONES
EVIDENCIAS
RECIBE Y REVISA CARPETA
EVIDENCIAS
SOLICITA SE ELABORE OFICIO Y SE ENTREGUE
EVIDENCIAS
FIN

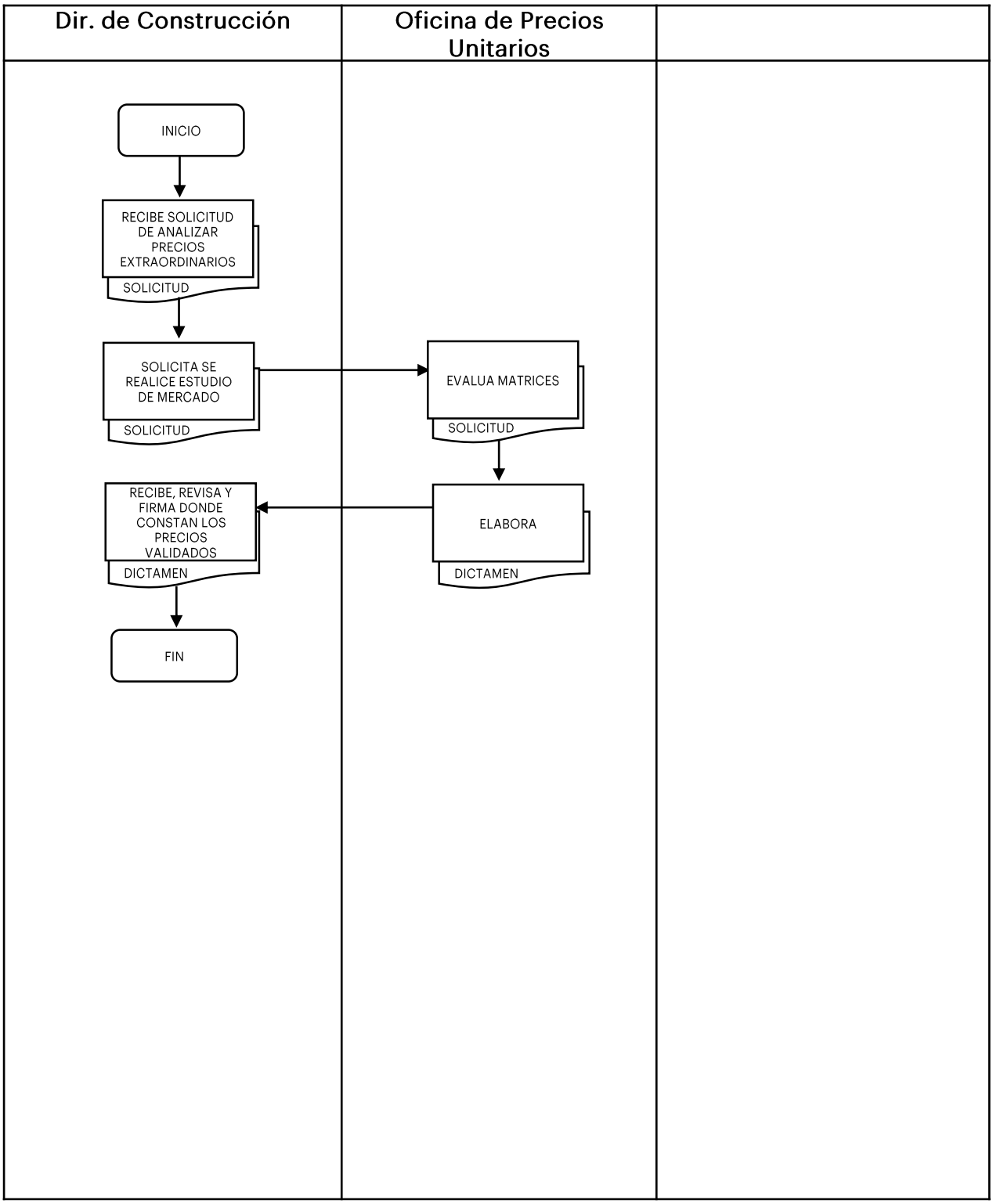
Nombre del Procedimiento: Implementar los mecanismos necesarios para la solventación de recomendaciones y observaciones por parte de las Entidades de Fiscalización en materia de Obra Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Recibe de la Dir. General, oficio por parte de a Entidad Fiscalizadora en donde se hace de conocimiento al Organismo las diferentes observaciones y recomendaciones referentes a Obra Pública, obras de recursos propios, estatales y federales.
02	Dir. de Construcción	Notifica al Residente de Supervisión de Obra, a efecto de que de atención y seguimiento a los requerimientos por parte de la Entidad de Fiscalización.
03	Dir. de Construcción	Implementa con el apoyo de las áreas a su cargo mecanismo a fin de solventar las observaciones de auditoría, en apego a la marco jurídico y normativo aplicable.
04	Dir. de Construcción	Realiza revisión documental (evidencias fotográficas, oficio, proyectos en proceso, etc) y recorrido al sitio de los trabajos, adjuntando sus debidos soportes.
05	Dir. de Construcción	Notifica en tiempo y forma mediante oficio de solventación a las recomendaciones realizadas, a la entidad del Fiscalización

Dir. de Construcción	Áreas de la Dirección	
		

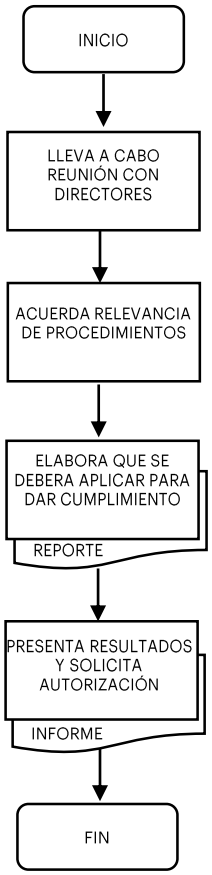
Nombre del Procedimiento: Realizar las investigaciones de mercado necesarios para el análisis de precios unitarios extraordinarios en coordinación con la Dirección de Vinculación y Gestión Estratégica y Secretaria Técnica

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Recibe solicitud de analizar precios extraordinarios e instruye coordinar y turnar
02	Dir. de Construcción	Solicita se realice estudio de mercado
03	Oficina de Precios Unitarios	Evalúa matrices de precios extraordinarios y elabora dictamen
04	Dir. de Construcción	Recibe dictamen, revisa y firma donde constan los precios validados.


Dir. de Construcción
Oficina de Precios Unitarios
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE ANALIZAR PRECIOS EXTRAORDINARIOS
SOLICITUD
SOLICITA SE REALICE ESTUDIO DE MERCADO
SOLICITUD
EVALUA MATRICES
SOLICITUD
ELABORA
DICTAMEN
RECIBE, REVISA Y FIRMA DONDE CONSTAN LOS PRECIOS VALIDADOS
DICTAMEN
FIN

Nombre del Procedimiento: Dar cumplimiento a los procedimientos implementados por la Comisión

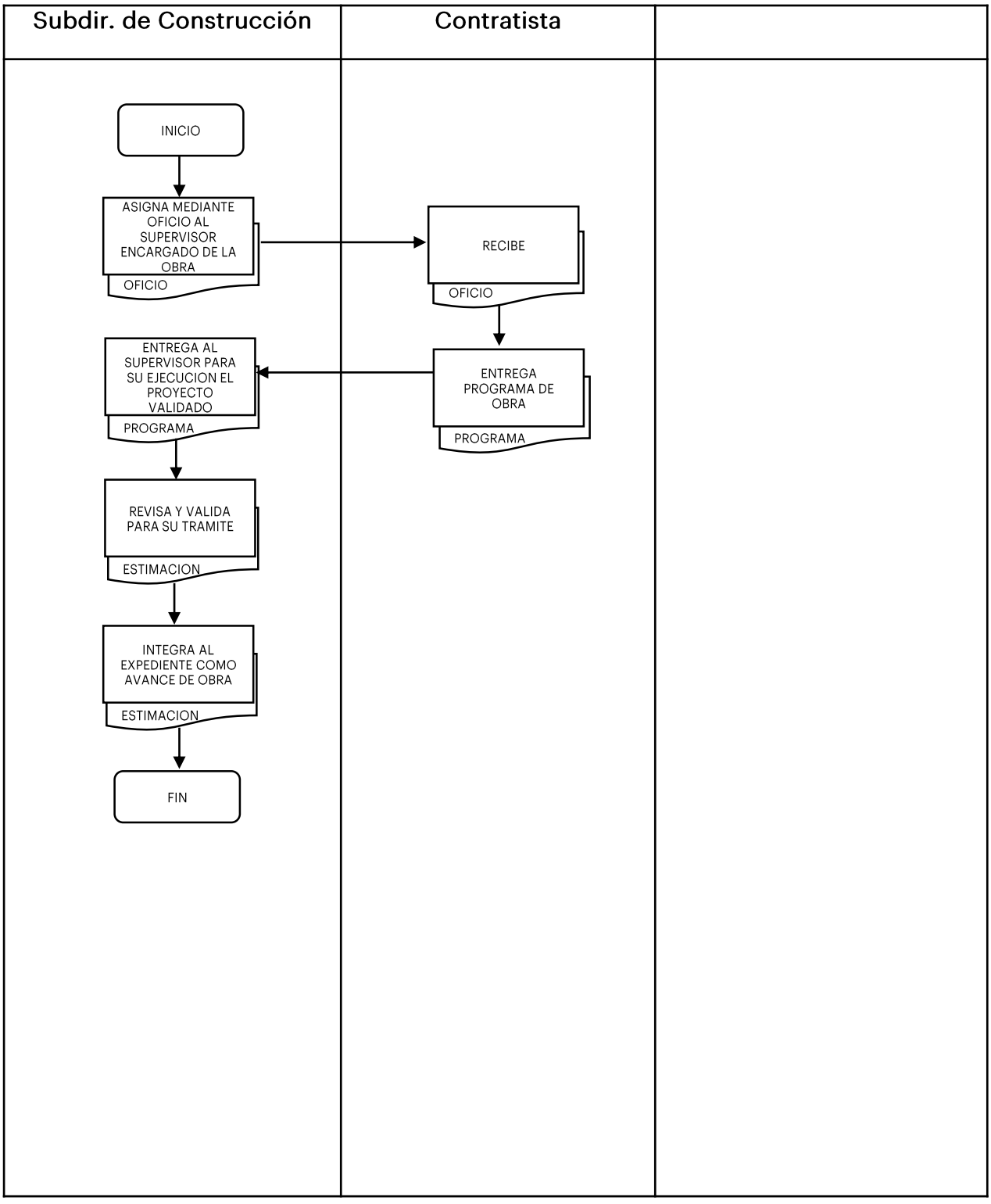
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Construcción	Lleva a cabo reunión de Directores para tratar los asuntos de mayor importancia, referente a las actividades que se llevan a cabo en cada Unidad Administrativa
02	Dir. de Construcción	Acuerda qué procedimientos son los más relevantes
03	Dir. de Construcción	Elabora reporte de lo que se deberá aplicar para dar cumplimiento a los requisitos de cada procedimiento del área a su cargo
04	Dir. de Construcción	Presenta los resultados, solicita autorización y solicita sean aplicados al personal a su cargo

Dir. de Construcción	Áreas de la Dirección	
		

Subdirección de Construcción

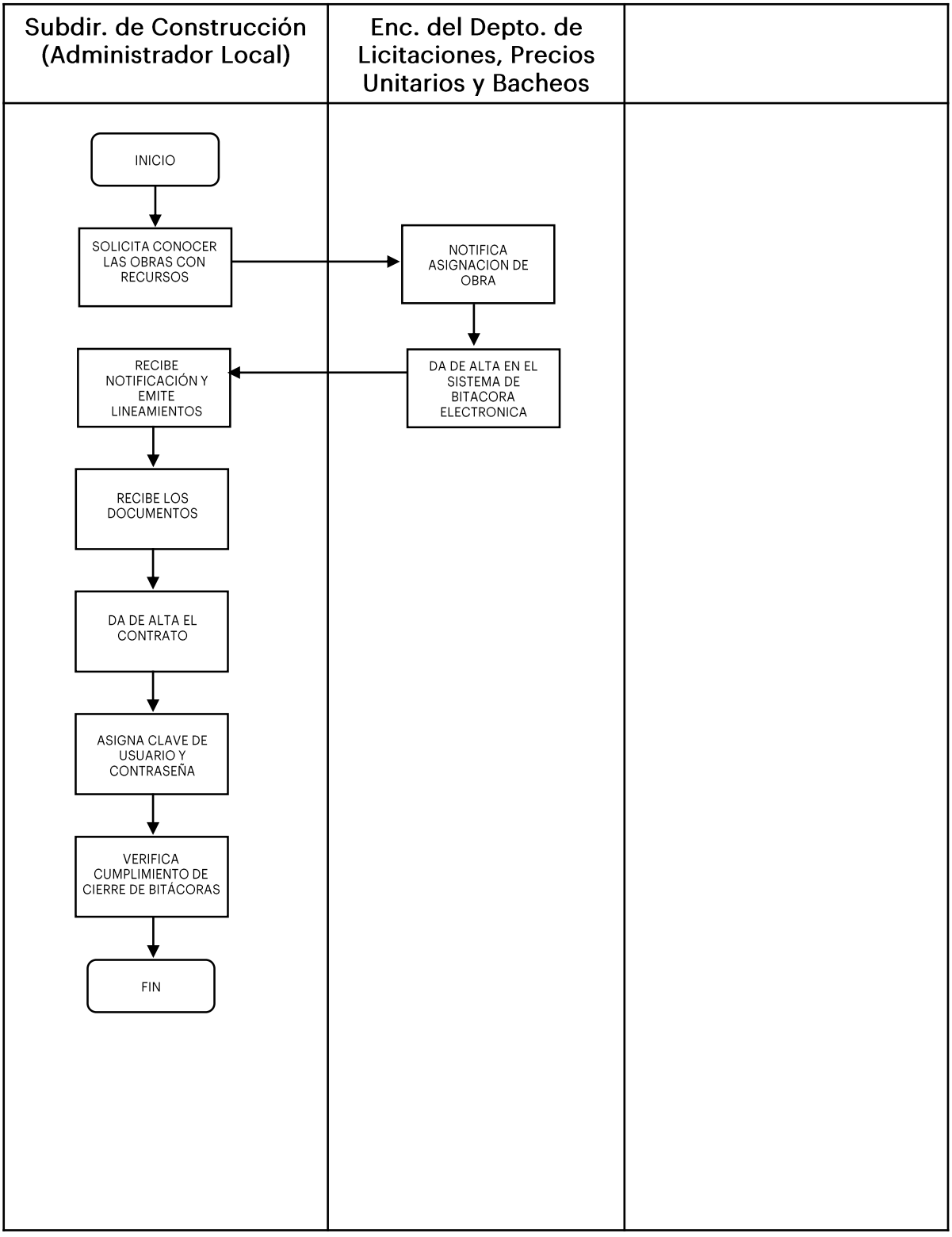
Nombre de la Función: Supervisar la Obra Pública a cargo de la Comisión y/o por terceros.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Construcción	Asigna mediante oficio al Contratista, al Supervisor encargado de la obra a ejecutar, y solicita calendario de obra.
02	Contratista	Recibe oficio y entrega programa de obra
03	Subdir. de Construcción	Recibe programa de obra y entrega al supervisor con el proyecto validado por el Organismo para su ejecución
04	Subdir. de Construcción	Revisa y valida estimación, firma y entrega para trámite
05	Subdir. de Construcción	Integra al expediente unitario e informa avance de obra.


Subdir. de Construcción
Contratista
INICIO
ASIGNA MEDIANTE OFICIO AL SUPERVISOR ENCARGADO DE LA OBRA
OFICIO
RECIBE
OFICIO
ENTREGA AL SUPERVISOR PARA SU EJECUCION EL PROYECTO VALIDADO
PROGRAMA
ENTREGA PROGRAMA DE OBRA
PROGRAMA
REVISA Y VALIDA PARA SU TRAMITE
ESTIMACION
INTEGRA AL EXPEDIENTE COMO AVANCE DE OBRA
ESTIMACION
FIN

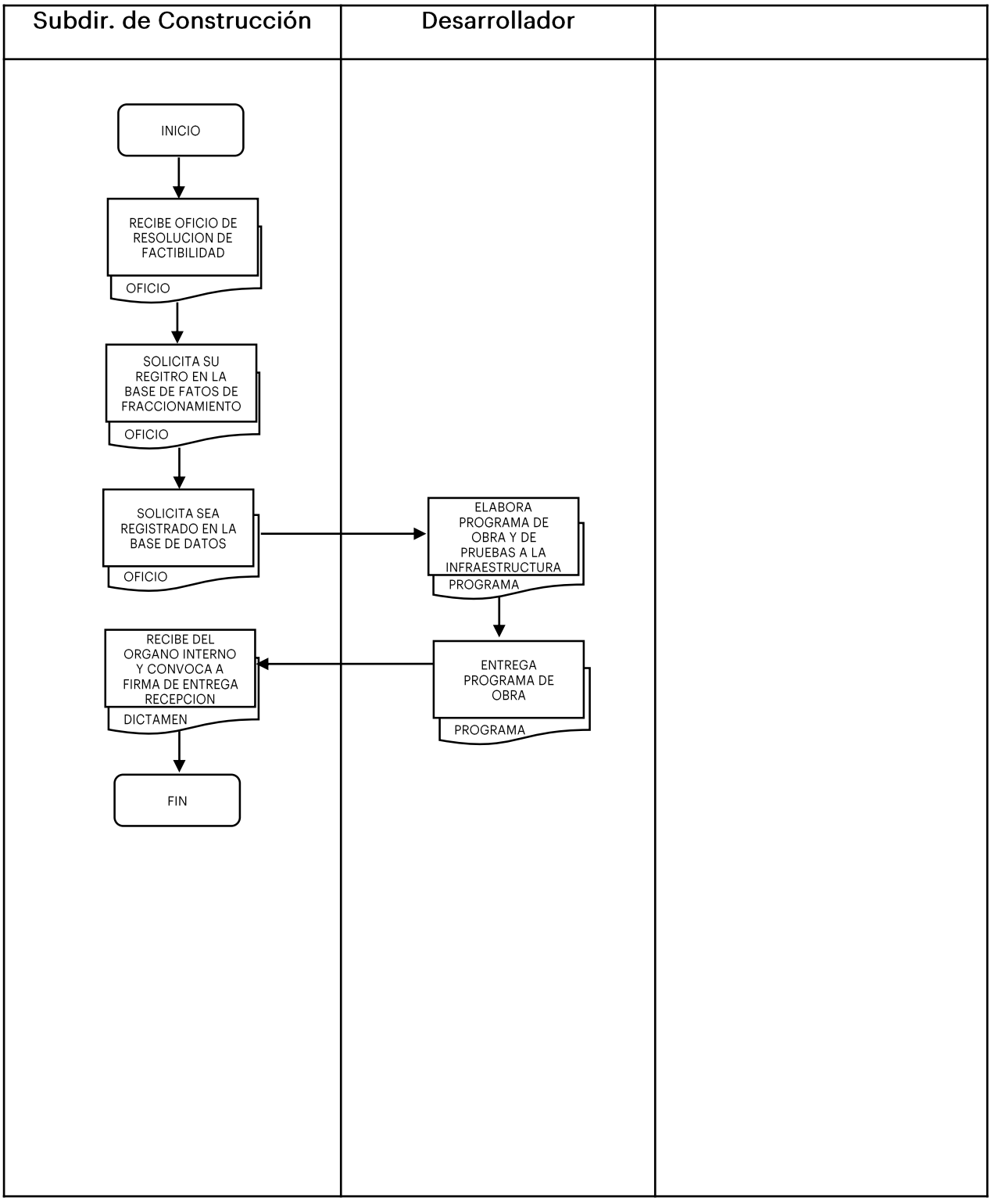
Nombre de la Función: Atender el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP)

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Construcción (Administrador Local)	Solicita al Departamento de a conocer las obras con recursos estatal y/o federal en proceso de licitación.
02	Enc. del Depto de Licitaciones, precios Unitarios y Bacheos.	Notifica la asignación de Obra Pública, para su alta en el Sistema de Bitácora Electrónica de obra Pública (BEOP).
03	Subdir. de Construcción (Administrador Local)	Recibe notificación y emite lineamientos
04	Subdir. de Construcción (Administrador Local CAASIM)	Recibe los documentos: Oficio de Autorización de recursos, copia del contrato, oficio de asignación del residente de Obra (Empresa Contratista); éstos últimos con la firma electrónica (FIEL) correspondiente.
05	Subdir. de Construcción (Administrador Local CAASIM)	Da de alta el contrato de Obra en el sistema BEOP.
06	Subdir. de Construcción (Administrador Local CAASIM)	Asigna los datos de clave de usuario y contraseña al Residente y Superintendente de Obra con el que darán apertura a la BEOP correspondiente.
07	Subdir. de Construcción (Administrador Local CAASIM)	Verifica y notifica al cierre de una obra, periódicamente el cumplimiento del cierre de Bitácoras y brinda asesoría a las áreas ejecutoras.


Subdir. de Construcción (Administrador Local)
Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos
INICIO
SOLICITA CONOCER LAS OBRAS CON RECURSOS
NOTIFICA ASIGNACION DE OBRA
DA DE ALTA EN EL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA
RECIBE NOTIFICACIÓN Y EMITE LINEAMIENTOS
RECIBE LOS DOCUMENTOS
DA DE ALTA EL CONTRATO
ASIGNA CLAVE DE USUARIO Y CONTRASEÑA
VERIFICA CUMPLIMIENTO DE CIERRE DE BITÁCORAS
FIN

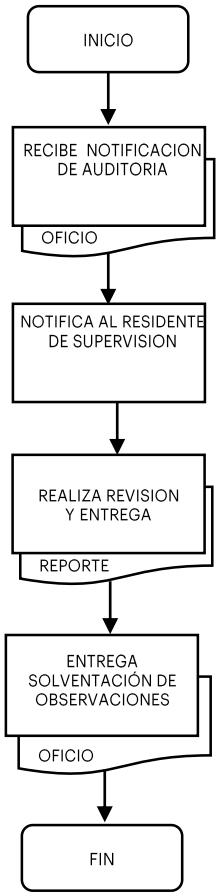
Nombre de la Función: Supervisar la infraestructura hidráulica y sanitaria de nuevos fraccionamientos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Construcción	Recibe copia del Oficio de Resolución de Factibilidad positiva con las condicionantes a los Desarrolladores de vivienda.
02	Subdir. de Construcción	Solicita su registro a la base de datos de Fraccionamientos.
03	Subdir. de Construcción	Solicita sea registrado el oficio en base de datos y se abra expediente.
04	Desarrollador	Avisa por escrito el inicio de los trabajos para que le sea asignado el Supervisor por parte de CAASIM.
05	Desarrollador	Entrega programa de obra y de pruebas a la infraestructura interna y/o de obras condicionantes y en cuenta del pago de derechos (en su caso).
06	Subdir. de Construcción	Recibe dictamen del Órgano Interno de Control y convoca a firma de entrega-recepción de obra.


Subdir. de Construcción
Desarrollador
INICIO
RECIBE OFICIO DE RESOLUCION DE FACTIBILIDAD
OFICIO
SOLICITA SU REGITRO EN LA BASE DE FATOS DE FRACCIONAMIENTO
OFICIO
SOLICITA SEA REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS
OFICIO
ELABORA PROGRAMA DE OBRA Y DE PRUEBAS A LA INFRAESTRUCTURA
PROGRAMA
ENTREGA PROGRAMA DE OBRA
PROGRAMA
RECIBE DEL ORGANO INTERNO Y CONVOCA A FIRMA DE ENTREGA RECEPCION
DICTAMEN
FIN

Nombre de la Función: Solventar las recomendaciones y observaciones por parte de las entidades fiscalizadoras en materia de Obra Pública.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Construcción	Recibe oficio del Dir. De Construcción en el cual nos notifican que la Entidad de Fiscalización realizará auditoria a las obras que se encuentran en ejecución
02	Subdir. de Construcción	Notifica al Residente de Supervisión de Obra, a efecto de que de atención y seguimiento a los requerimientos por parte de la Entidad
03	Subdir. de Construcción	Realiza revisión documental y recorrido conjuntamente con el personal que realiza la auditoria al sitio y entrega al Residente reporte de revisión documental para que solvente las observaciones
04	Subdir. de Construcción	Hace entrega de oficio de solventación a la Entidad de Fiscalización en apego al Marco Jurídico Normativo aplicable

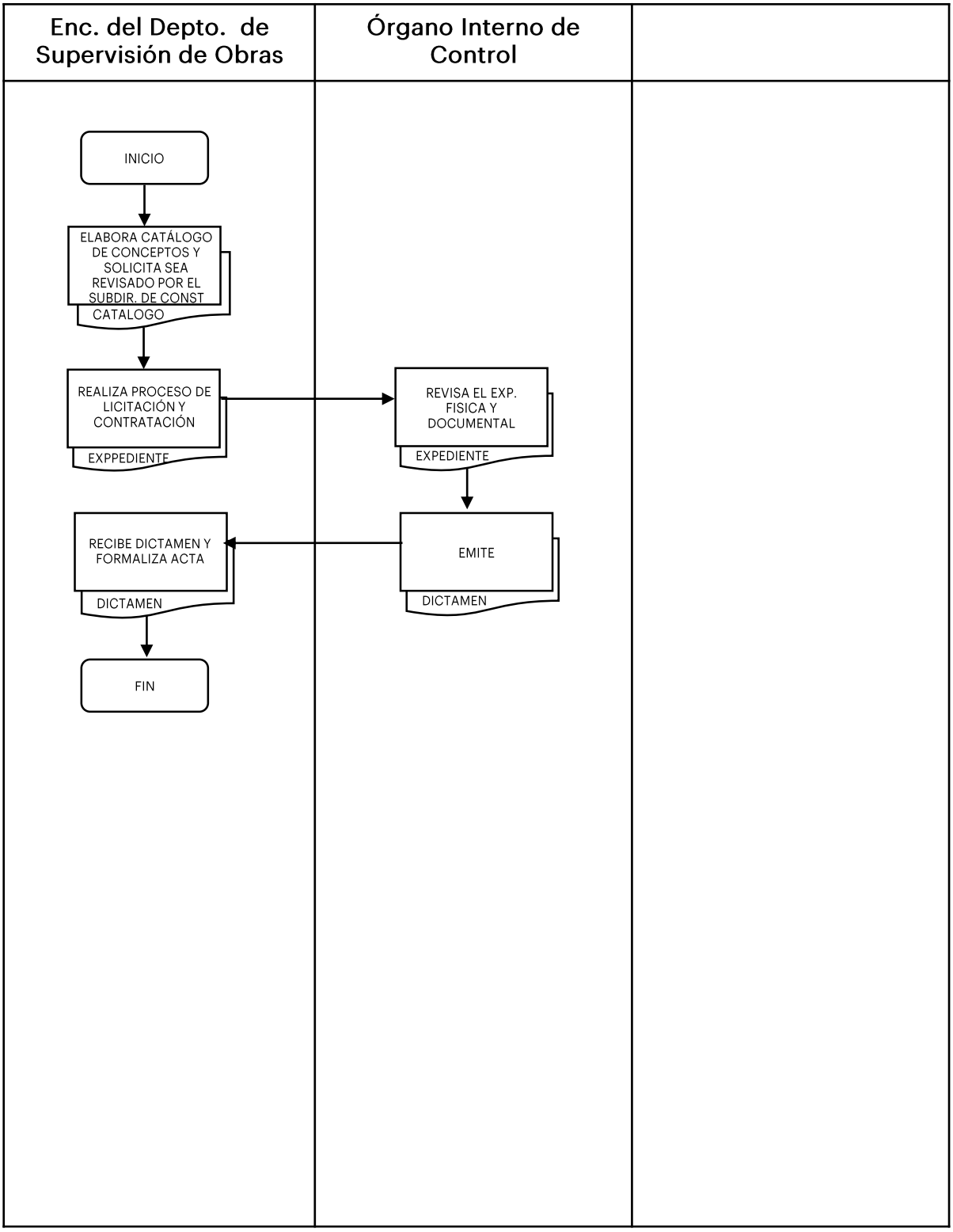
Subdir. de Construcción		
		

Departamento de Supervisión de Obras

Nombre de la Función: Elaborar generadores de obras con recursos propios, estatales y federales.

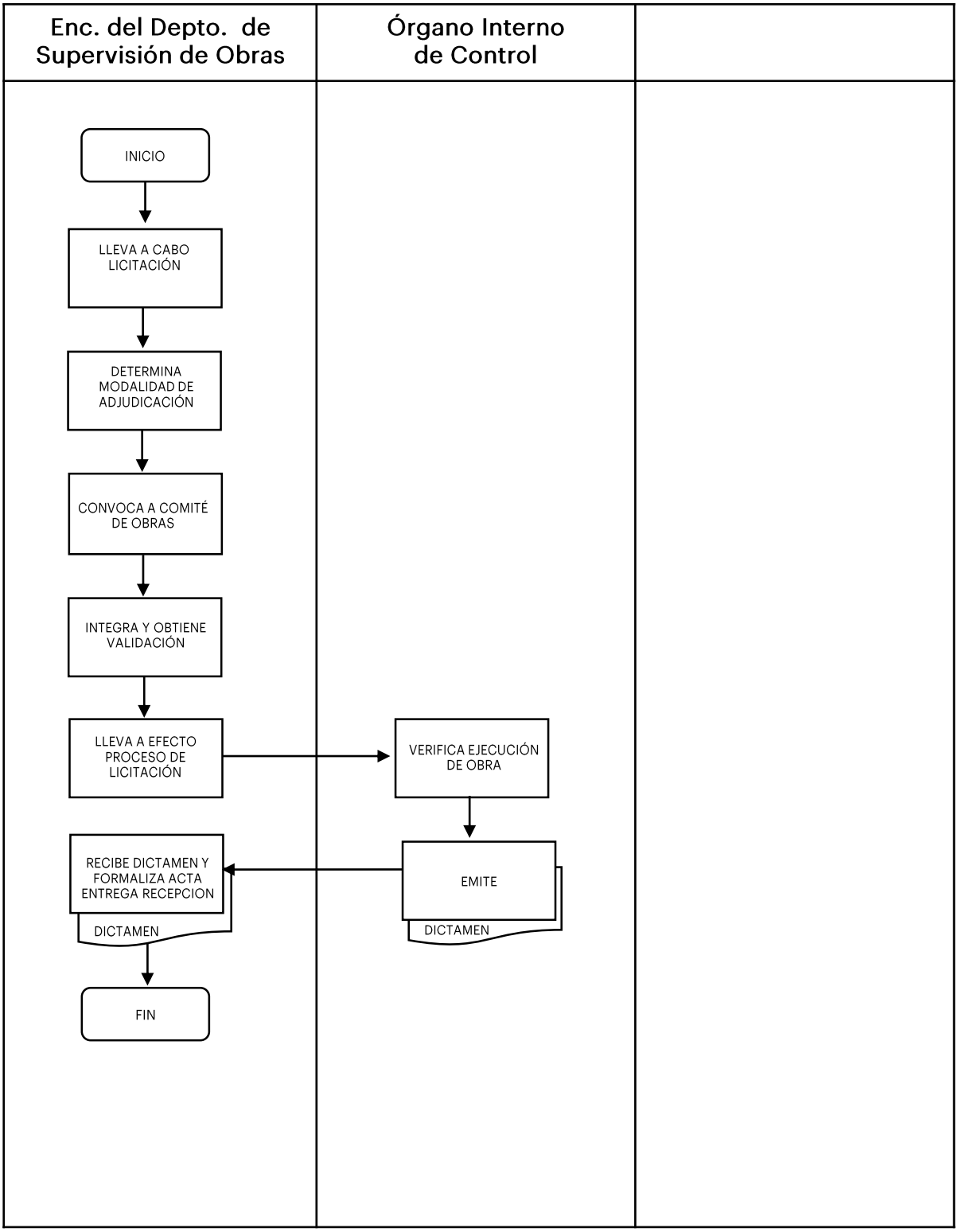
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Elabora el catálogo de conceptos de obras a ejecutar con recursos propios, Estatales y/o Federales para el proceso de Licitación y turna al Subdir. de Construcción para su revisión.
02	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Realiza proceso de Licitación y Contratación.
03	Órgano Interno de Control	Revisa el expediente unitario de la obra, física y documental con fines de entrega-recepción con las Áreas involucradas.
04	Órgano Interno de Control	Emite dictamen de procedencia para firma del acta de entrega-recepción de la Obra.
05	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Recibe dictamen y formaliza Acta de entrega-recepción.

Comisión de Agua y Alcantarillado
de Sistemas Intermunicipales
Hidalgo crece contigo
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo


Enc. del Depto. de Supervisión de Obras
Órgano Interno de Control
INICIO
ELABORA CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y SOLICITA SEA REVISADO POR EL SUBDIR. DE CONST
CATALOGO
REALIZA PROCESO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN
EXPPEDIENTE
REVISA EL EXP. FISICA Y DOCUMENTAL
EXPEDIENTE
EMITE
DICTAMEN
RECIBE DICTAMEN Y FORMALIZA ACTA
DICTAMEN
FIN

Nombre de la Función: Supervisar las obras inducidas a cargo de otras dependencias atendidos por la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del depto. de Supervisión de Obras	Lleva a cabo la Licitación, asignación y ejecución de obras por contrato y procede.
02	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Analiza la información y determina la modalidad de adjudicación a realizar de acuerdo a la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
03	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Convoca al Comité de Obras para la autorización de adjudicación de obra.
04	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Integra y obtiene validación de la Secretaría de Contraloría.
05	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Convoca y lleva a efecto el proceso de Licitación y recibe propuesta técnica y económica para adjudicación de la obra y turna.
06	Órgano Interno de Control	Recibe y verifica ejecución de obra, física y documental y emite dictamen.
07	Enc. del Depto. de Supervisión de Obras	Recibe dictamen y formaliza acta de entrega-recepción de obra.


Enc. del Depto. de Supervisión de Obras
Órgano Interno de Control
INICIO
LLEVA A CABO LICITACIÓN
DETERMINA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN
CONVOCA A COMITÉ DE OBRAS
INTEGRA Y OBTIENE VALIDACIÓN
LLEVA A EFECTO PROCESO DE LICITACIÓN
VERIFICA EJECUCIÓN DE OBRA
EMITE
DICTAMEN
RECIBE DICTAMEN Y FORMALIZA ACTA ENTREGA RECEPCION
DICTAMEN
FIN

Departamento de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos

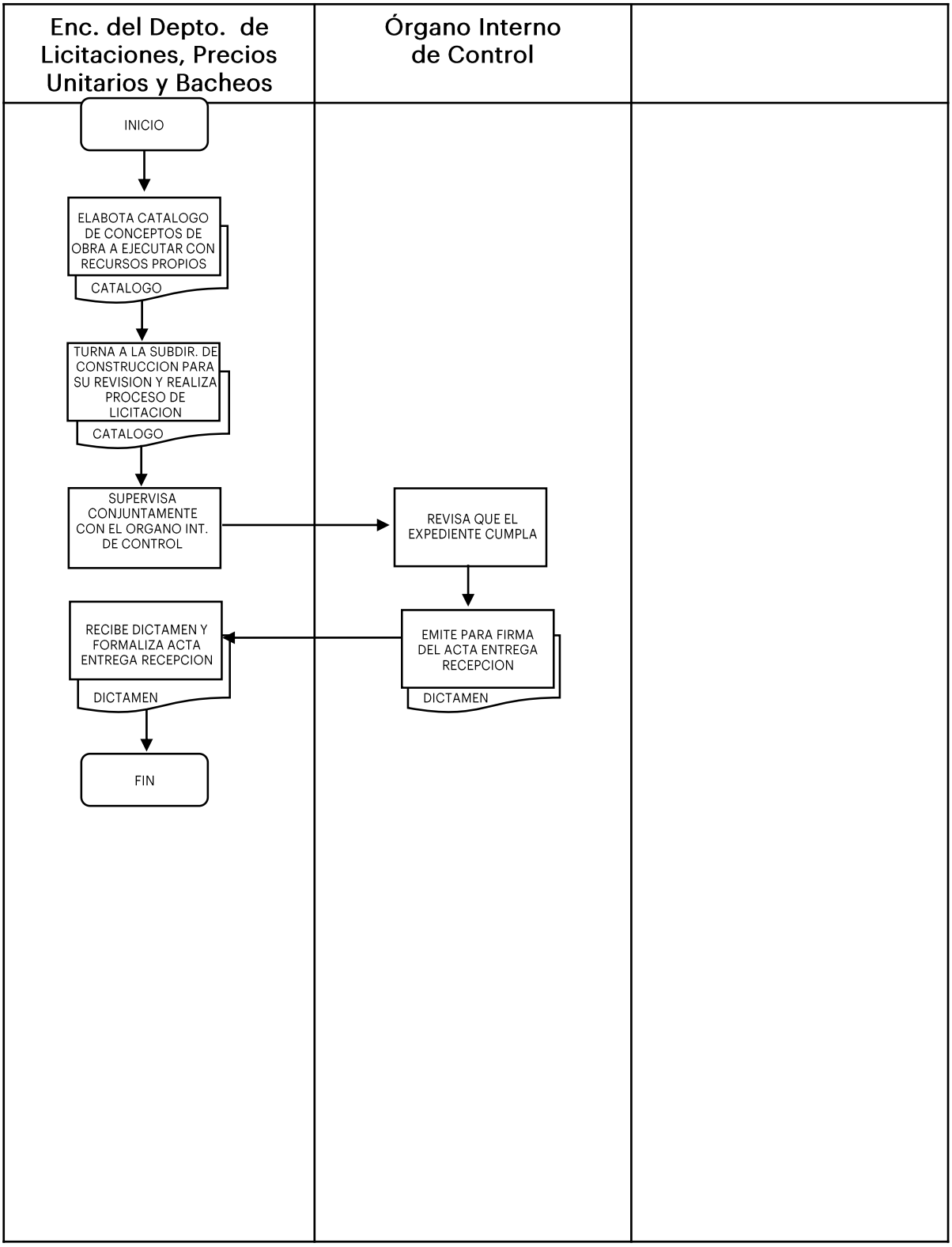
Nombre del Procedimiento: Llevar a cabo la supervisión de trabajos de bacheo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Elabora el catálogo de conceptos de bacheo a ejecutar con recursos propios, para el proceso de Licitación y Contratación.
02	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Registra notas en bitácora de obra. Entrega estimaciones de obra, para visto bueno
03	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Supervisa conjuntamente con el Órgano Interno de Control, estimaciones, finiquito y acta de entrega-recepción de los trabajos.
04	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Revisa el expediente unitario de la obra, física y documental con fines de entrega-recepción con las áreas involucradas y emite dictamen.
05	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Recibe dictamen, revisa y solicita formalizar el acta de entrega-recepción de la obra.

Enc. del Depto. Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos		

Nombre de la Función: Gestionar los precios unitarios extraordinarios, así como los catálogos de conceptos de obra.

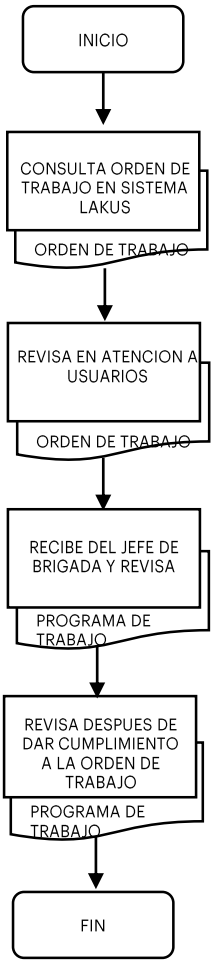
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Elabora el catalogo de conceptos de obras a ejecutar con recursos Propios, Estatales y/o Federales para el proceso de Licitación.
02	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Turna al Subdir. de Construcción para su revisión y realiza proceso de Licitación y Contratación.
03	Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Supervisa conjuntamente con el Órgano Interno de Control estimaciones, finiquito y acta de entrega-recepción de los trabajos.
04	Órgano Interno de Control	Revisa el expediente unitario de la obra, emite dictamen de procedencia para firma del acta de entrega-recepción de la Obra.
05	Enc. del Depto. De Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos	Recibe dictamen y formaliza Acta de entrega-recepción


Enc. del Depto. de Licitaciones, Precios Unitarios y Bacheos
Órgano Interno de Control
INICIO
ELABOTA CATALOGO DE CONCEPTOS DE OBRA A EJECUTAR CON RECURSOS PROPIOS
CATALOGO
TURNA A LA SUBDIR. DE CONSTRUCCION PARA SU REVISION Y REALIZA PROCESO DE LICITACION
CATALOGO
SUPERVISA CONJUNTAMENTE CON EL ORGANO INT. DE CONTROL
REVISA QUE EL EXPEDIENTE CUMPLA
EMITE PARA FIRMA DEL ACTA ENTREGA RECEPCION
DICTAMEN
RECIBE DICTAMEN Y FORMALIZA ACTA ENTREGA RECEPCION
DICTAMEN
FIN

Departamento de Infraestructura Sanitaria

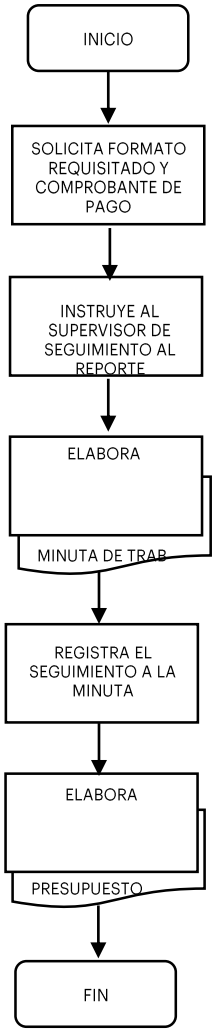
Nombre de la Función: Ejecutar trabajos de reparación de las líneas generales de alcantarillado sanitarias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Consulta orden de trabajo en el Sistema Lakus por "ruptura de drenaje" e imprime, registra el control interno y entrega
02	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Revisa la orden de trabajo de Atención a Usuarios y turna para supervisión.
03	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Recibe del Jefe de Brigada de Alcantarillado, información, programa trabajos, revisa y designa personal para realizar los trabajos
04	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Revisa informe después de cumplimentada la orden de trabajo y se ha dado de baja en Sistema Lakus, para conocimiento.

Enc. del depto. De Infraestructura Sanitaria		
		

Nombre de la Función: Definir las condiciones de factibilidad de Alcantarillado Sanitario y los puntos de conexión de las descargas sanitarias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Solicita formato requisitado y comprobante de pago emitido por el área de Atención a Usuarios.
02	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Instruye al supervisor de alcantarillado de seguimiento al reporte de trabajo de la infraestructura sanitaria
03	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Elabora minuta de trabajo, a fin de identificar la infraestructura sanitaria.
04	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Registra seguimiento de minuta de trabajo para su baja en el Sistema “LAKUS”,
05	Enc. Del Depto. De Infraestructura	Elabora el presupuesto de conexión para la entrega al usuario.

Enc. del depto. De Infraestructura Sanitaria		
		

Nombre de la Función: Elaborar los presupuestos de conexión de las descargas sanitarias de uso doméstico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Solicita formato requisitado y comprobante de pago emitido por la Subdir. De Atención a Usuarios
02	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Realiza la visita al sitio de los trabajos para recabar información de campo para la elaboración del presupuesto de conexión de descargas sanitarias
03	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Autoriza Presupuesto de conexión descarga sanitaria para atención y entrega para Validación y firma del Director de Construcción

Enc. del depto. De Infraestructura Sanitaria		

Nombre de la Función: Atender los reportes de actividades de alcantarillado sanitario solicitado por los usuarios.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Recibe reporte de Atención a Usuarios (supervisión, mantenimiento o rehabilitación) consulta orden de trabajo generada en el Sistema Lakus e imprime los reportes del área.
02	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Registra en control interno y entrega orden de trabajo a Brigada de Alcantarillado, revisa el tipo de reporte para dar prioridad de atención
03	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Revisa información respecto de la evaluación y cuantificación de material, programa trabajos, designa personal.
04	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Recibe informe por parte de la Brigada de Alcantarillado de los trabajaos realizados y orden de trabajo, revisa, da de baja en el sistema Lakus

Enc. del depto. De Infraestructura Sanitaria		

Nombre de la Función: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria, en la Ciudad de Pachuca, Mineral de la Reforma y Zonas Conurbadas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Revisa orden de trabajo en atención a las necesidades de la misma, a efecto de dar seguimiento a la petición solicitada.
02	Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria	Envía oficio a las autoridades competentes para apoyo de vialidad.
03	Enc. del Depto. De Infraestructura Sanitaria	Informa al supervisor de alcantarillado para la ejecución de los trabajos.
04	Enc. Del Depto. De Infraestructura Sanitaria	Recibe informe Final de Actividades de trabajos ejecutados.
05	Enc. Del Depto. De Infraestructura SDanitaria	Entrega orden de trabajo para baja en el Sistema “LAKUS”

Enc. del Depto. de Infraestructura Sanitaria		

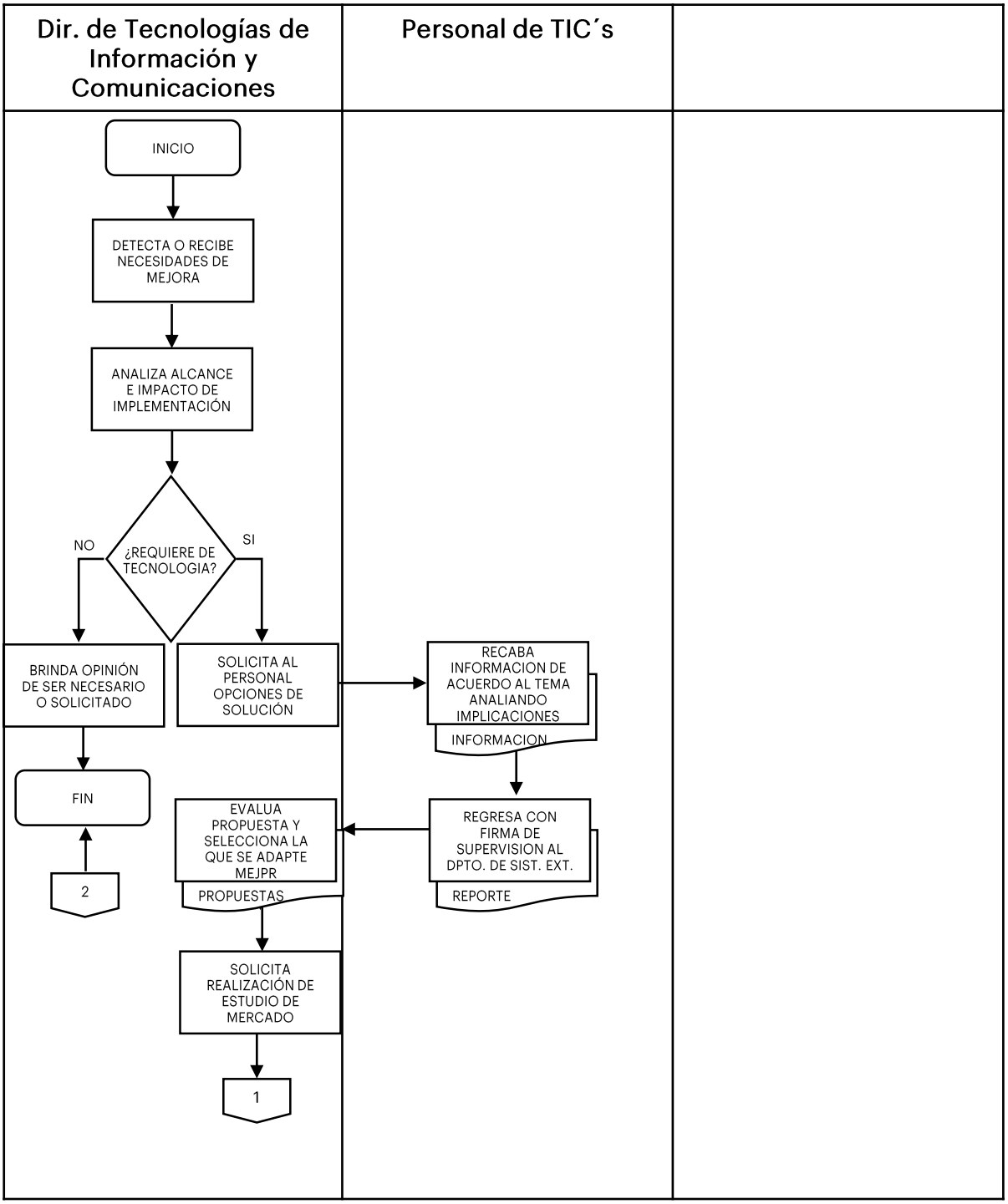
Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones

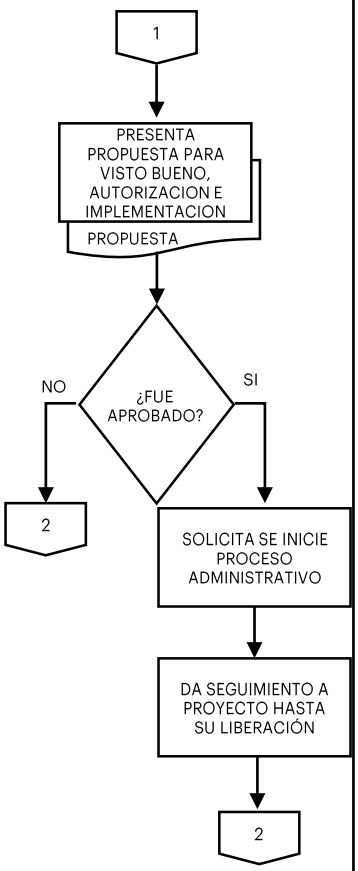
Nombre de la Función: Elaborar una cartera de proyectos sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Site, servidores de voz y datos, equipo de cómputo, periféricos, redes, enlaces, internet, centros de voz y datos, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia, software y sistemas).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Detecta y/o recibe necesidades de mejora en las áreas del organismo.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza el alcance e impacto de la implementación de las tecnologías para la solución de la necesidad detectada. CASO CONTRARIO NO REQUIERE IMPLEMENTACION
03	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Brinda opinión según criterio y experiencia de ser necesario o solicitado; **ir al paso no. 12** SE REQUIERE IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA
04	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita a su personal opciones para brindar la mejor solución
05	Personal de TIC´s	Recaba información de acuerdo al tema, analizando implicaciones de implementación, así como aspectos técnicos y genera propuesta
06	Dir. de tecnologías de información y comunicaciones	Evalúa propuestas y elige la que mejor se adapta a las necesidades y recursos del organismo.
07	Dir. de tecnologías de información y comunicaciones	Solicita realización de estudio de mercado y evaluá los aspectos económicos y/o inversión.
08	Dir. de tecnologías de información y comunicaciones	Presenta propuesta del proyecto para visto bueno y autorización de implementación u adquisición, según sea el caso.

Nombre de la Función: Elaborar una cartera de proyectos sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Site, servidores de voz y datos, equipo de cómputo, periféricos, redes, enlaces, internet, centros de voz y datos, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia, software y sistemas).

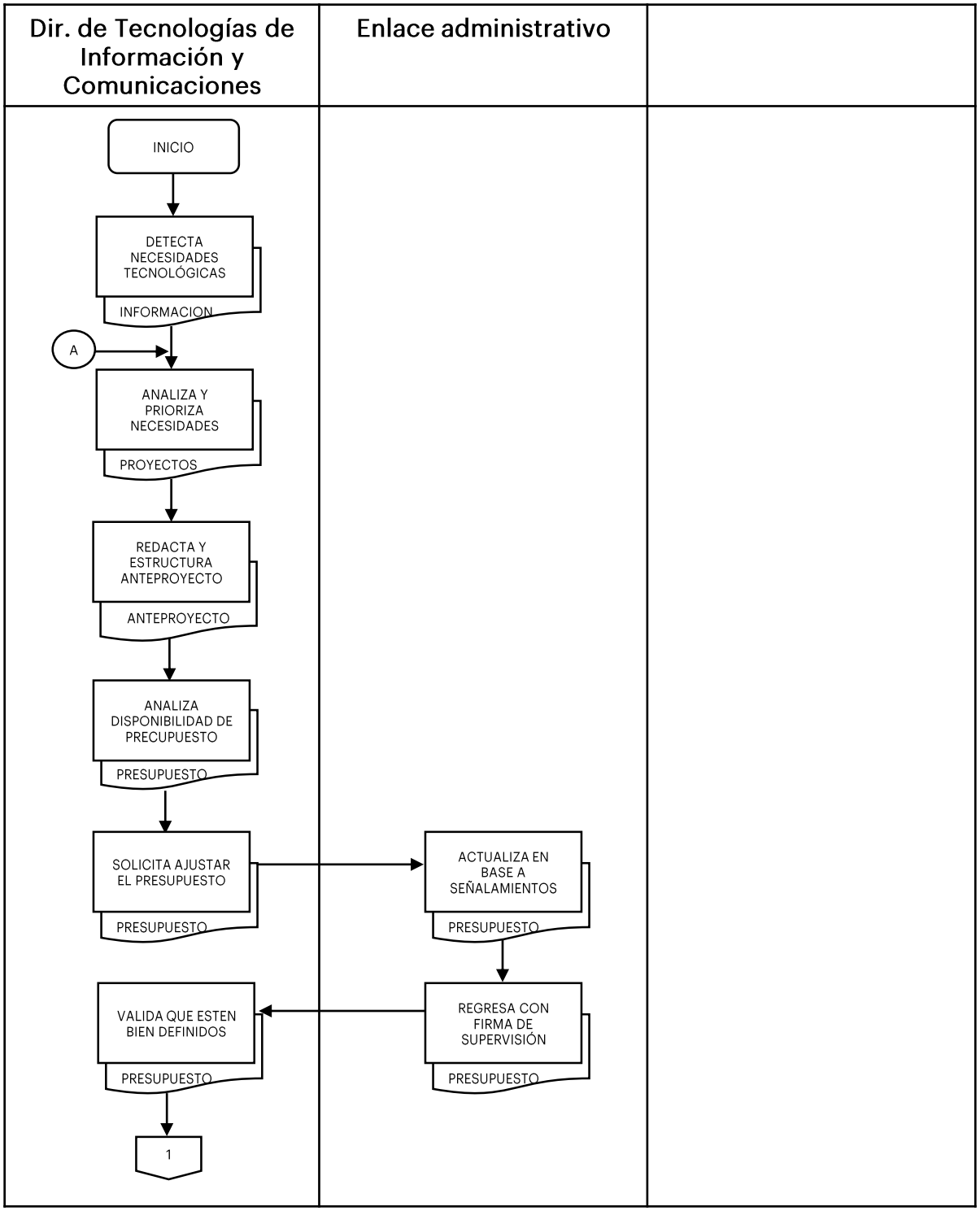
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		NO SE APROBO
09	Dir. de Tecnologías de información y Comunicaciones	Continuar en el **paso no. 12**
		CASO CONTRARIO SI FUE APROBADO
10	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita realización y envío de solicitud para iniciar proceso administrativo, continuar en actividad siguiente.
11	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Da seguimiento al proyecto hasta su liberación.

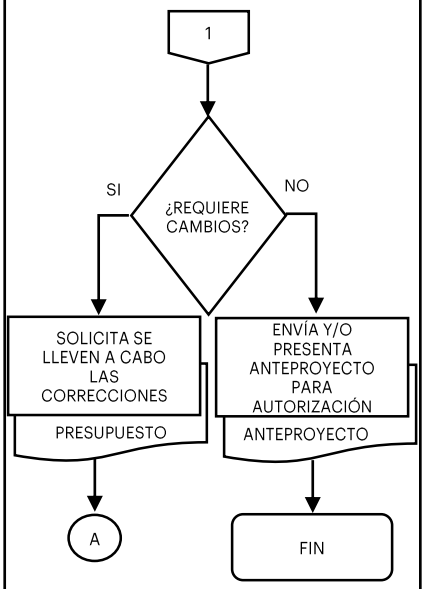

Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Personal de TIC´s
INICIO
DETECTA O RECIBE NECESIDADES DE MEJORA
ANALIZA ALCANCE E IMPACTO DE IMPLEMENTACIÓN
¿REQUIERE DE TECNOLOGIA?
NO
SI
BRINDA OPINIÓN DE SER NECESARIO O SOLICITADO
SOLICITA AL PERSONAL OPCIONES DE SOLUCIÓN
RECABA INFORMACION DE ACUERDO AL TEMA ANALIANDO IMPLICACIONES
INFORMACION
FIN
EVALUA PROPUESTA Y SELECCIONA LA QUE SE ADAPTE MEJPR
REGRESA CON FIRMA DE SUPERVISION AL DPTO. DE SIST. EXT.
PROPUESTAS
REPORTE
2
SOLICITA REALIZACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO
1

Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
		

Nombre de la Función: Elaborar los anteproyectos y ejecutar el Programa Operativo Anual, presupuesto y ejercer en función a los requerimientos de la Comisión.

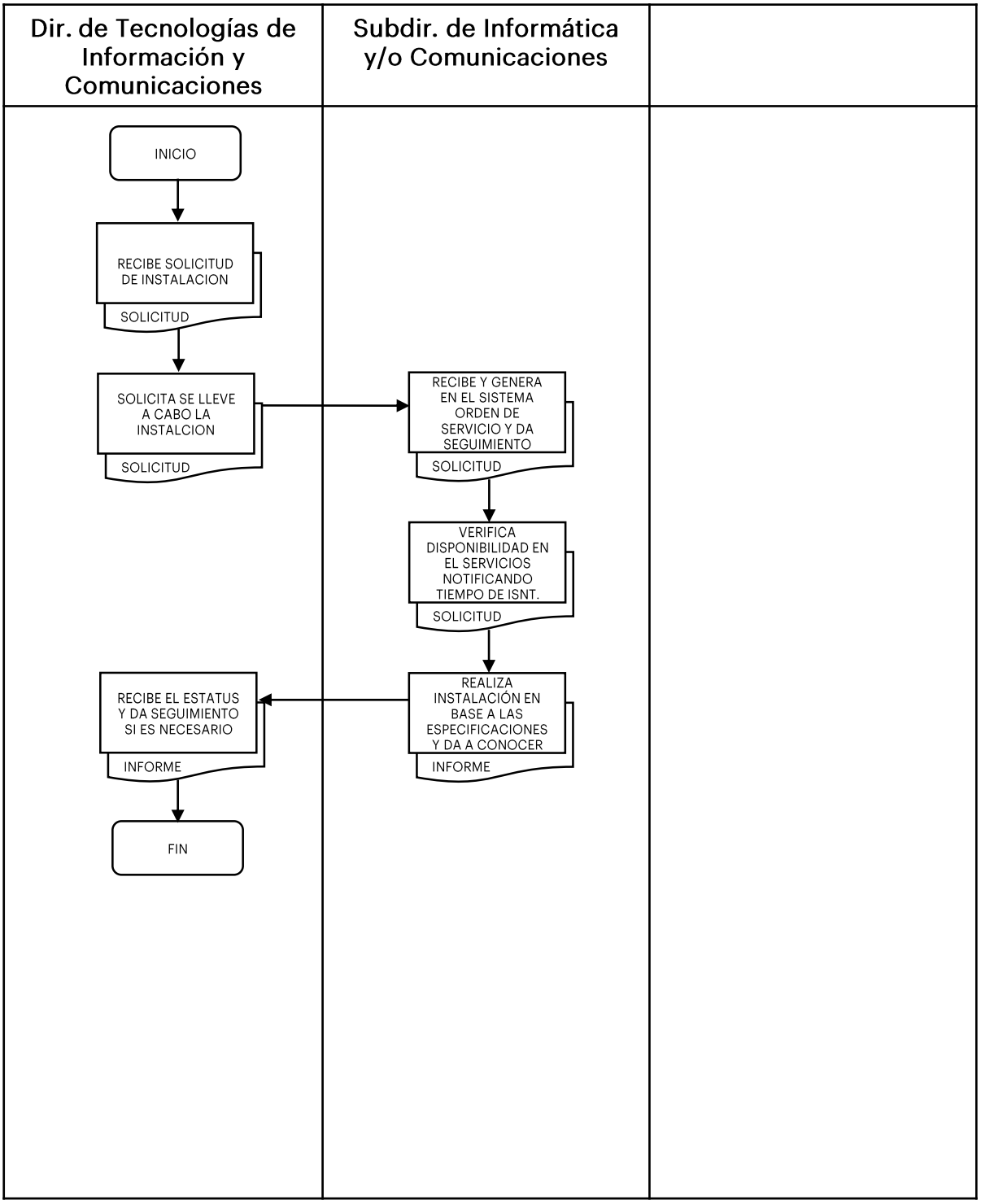
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Detecta y/o recibe necesidades tecnológicas y/o de servicios en las áreas de organismo.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza que proyectos y/o servicio requieren continuidad, priorizando necesidades y previendo eventualidades.
03	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Redacta y estructura anteproyectos con base en antecedentes e información recabada.
04	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza de forma conjunta con el enlace administrativo el presupuesto con el que se cuenta para desarrollo de proyectos y pagos de servicios.
05	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita al enlace administrativo reajuste del presupuesto
06	Enlace administrativo.	Actualiza presupuesto en base a notas o señalamientos realizados y entrega
07	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida nuevamente que los anteproyectos estén bien definidos REQUIEREN CAMBIOS
08	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita se lleven a cabo las correcciones; **ir al paso no. 02** CASO CONTRARIO NO REQUIEREN CAMBIOS
09	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Envía y/o presenta anteproyectos para autorización de las áreas correspondientes.


Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Enlace administrativo
INICIO
DETECTA NECESIDADES TECNOLÓGICAS
INFORMACION
A
ANALIZA Y PRIORIZA NECESIDADES
PROYECTOS
REDACTA Y ESTRUCTURA ANTEPROYECTO
ANTEPROYECTO
ANALIZA DISPONIBILIDAD DE PRECUPUESTO
PRESUPUESTO
SOLICITA AJUSTAR EL PRESUPUESTO
PRESUPUESTO
ACTUALIZA EN BASE A SEÑALAMIENTOS
PRESUPUESTO
REGRESA CON FIRMA DE SUPERVISIÓN
PRESUPUESTO
VALIDA QUE ESTEN BIEN DEFINIDOS
PRESUPUESTO
1

Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
		

Nombre de la Función: Instalar servidores de voz y datos, enlaces, equipo de cómputo, periféricos, nodos, enlaces, radio comunicaciones, seguridad, video vigilancia y software con licenciamiento.

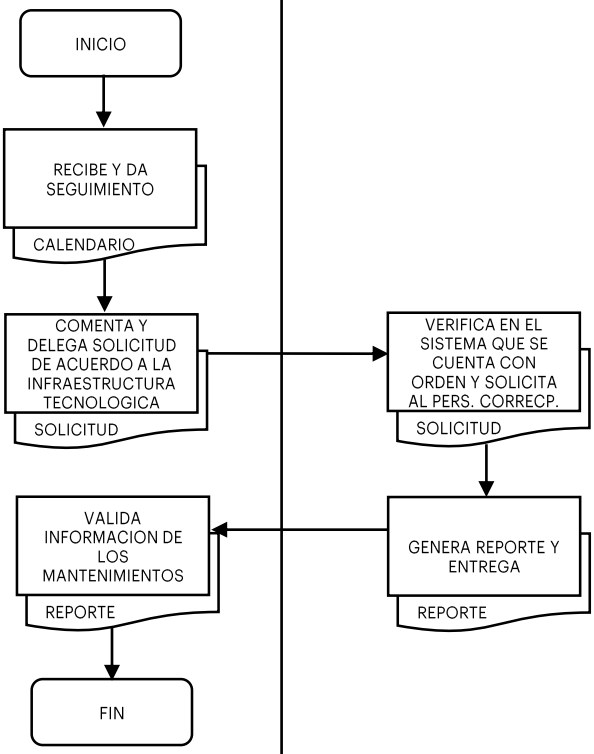
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud de instalación mediante documento oficial (oficio, memorándum o tarjeta).
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita al área correspondiente llevar a cabo la instalación, conforme al tipo de solicitud mediante copia de documento o realizando un nuevo documento con alcance a este y comenta de ser necesario la solicitud con el Subdirector correspondiente.
03	Subdir. de Informática o Comunicaciones	Recibe documento, genera orden de servicio en sistema, asignándola al personal técnico correspondiente y da seguimiento de ser necesario.
04	Subdir. de Informática y/o Comunicaciones	Verifica disponibilidad de recursos y materiales, notificando tiempo de atención al solicitante.
05	Subdir. de Informática y/o Comunicaciones	Realiza la instalación en base a especificaciones, así como necesidades planteadas, verificando funcionamiento del software o hardware instalado y dando a conocer el cierre de servicio al subdir.
06	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe estatus y da seguimiento de ser necesario.


Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Subdir. de Informática y/o Comunicaciones
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE INSTALACION
SOLICITUD
SOLICITA SE LLEVE A CABO LA INSTALCION
SOLICITUD
RECIBE Y GENERA EN EL SISTEMA ORDEN DE SERVICIO Y DA SEGUIMIENTO
SOLICITUD
VERIFICA DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIOS NOTIFICANDO TIEMPO DE ISNT.
SOLICITUD
REALIZA INSTALACIÓN EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES Y DA A CONOCER
INFORME
RECIBE EL ESTATUS Y DA SEGUIMIENTO SI ES NECESARIO
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión.

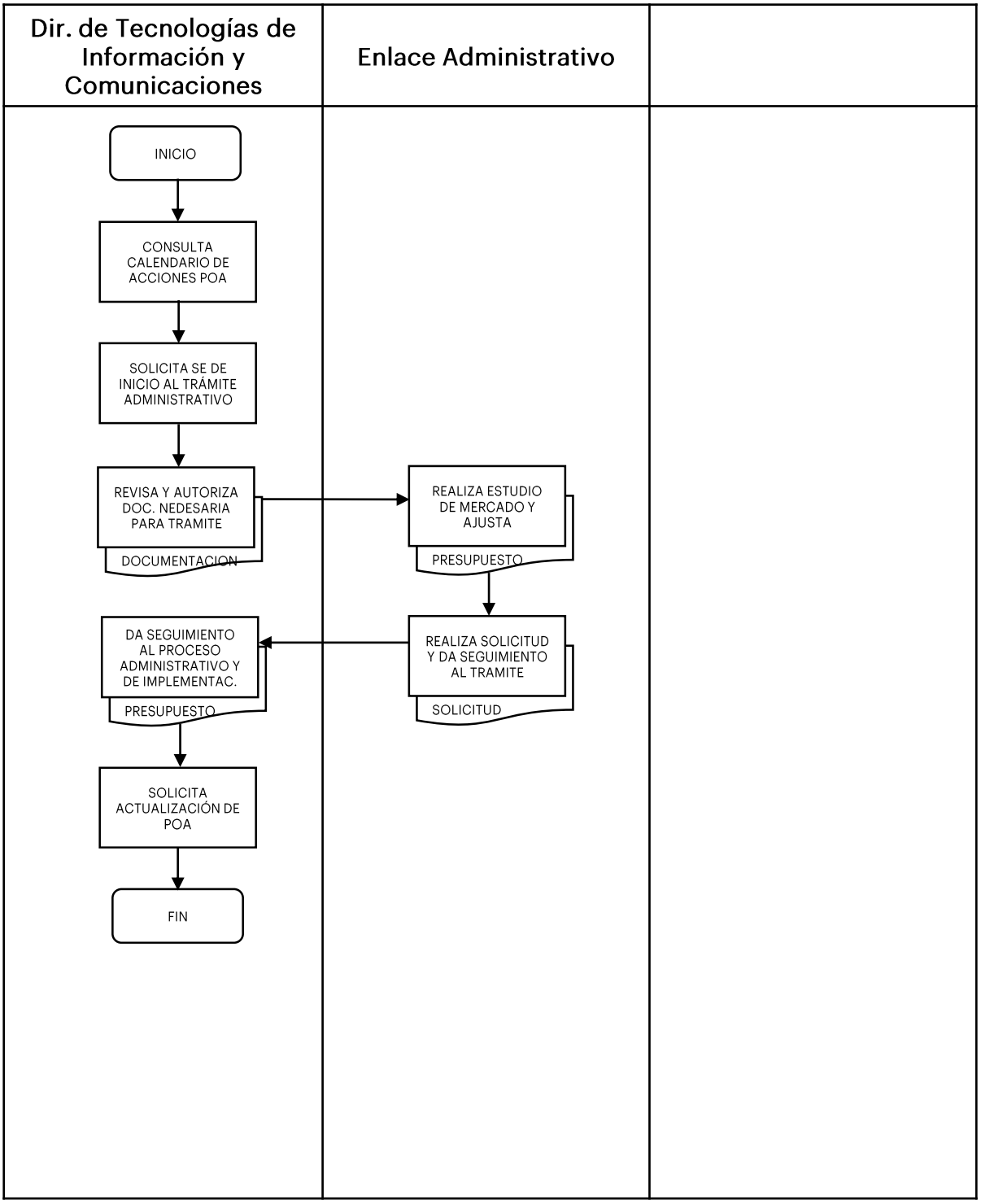
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe y/o da seguimiento al calendario de mantenimiento a la infraestructura tecnológica.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Comenta y delega solicitud al Subdirector correspondiente de acuerdo al tipo de infraestructura tecnológica.
03	Subdir. de Informática y/o Comunicaciones	Verifica en sistema que se cuenta con orden de servicio, y turna al personal correspondiente, dando seguimiento de ser necesario según el tipo de mantenimiento, realizando las acciones establecidas de prevención y/o corrección respectivamente.
04	Subdir. de Informática y/o Comunicaciones	Genera reporte de manera mensual de los mantenimientos realizados para conocimiento
05	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida información de los mantenimientos realizados con los Subdirectores así como el que cuenten con evidencia de los mismos.

Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Subdir. de Informática y/o Comunicaciones	



Nombre de la Función: Implementar sistemas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

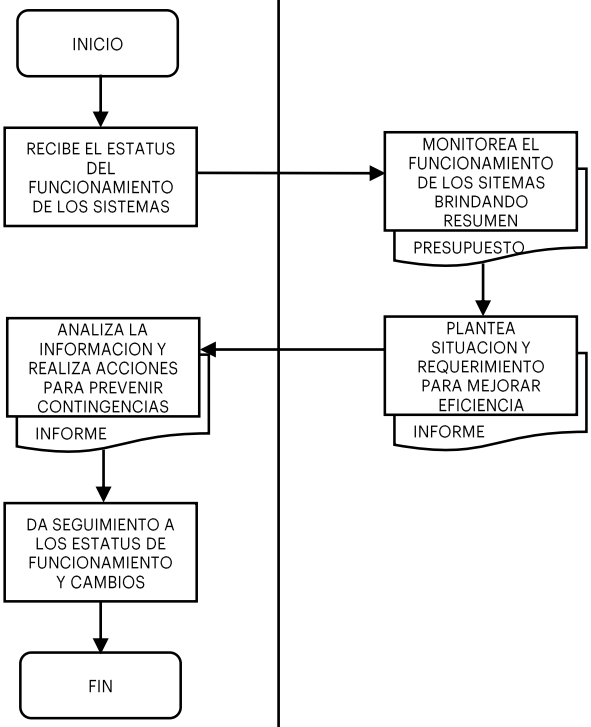
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Consulta calendario de acciones del Programa Operativo Anual.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita al enlace administrativo realice lo necesario para iniciar trámite administrativo pago de servicios o adquisición.
03	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Revisa y autoriza la documentación necesaria, antes, durante y al concluir el proceso.
04	Enlace administrativo.	Realiza estudio de mercado y reajusta presupuesto realizando los trámites administrativos correspondientes.
05	Enlace administrativo.	Realiza solicitud y da seguimiento al trámite de servicio o adquisición, mismo que concluye en el pago de factura al proveedor y/o conclusión del contrato.
06	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Da seguimiento a todo el proceso y a la implementación de la acción.
07	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita actualización de POA para dar continuidad a la toma de decisiones.


Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Enlace Administrativo
INICIO
CONSULTA CALENDARIO DE ACCIONES POA
SOLICITA SE DE INICIO AL TRÁMITE ADMINISTRATIVO
REVISA Y AUTORIZA DOC. NEDESARIA PARA TRAMITE
DOCUMENTACION
REALIZA ESTUDIO DE MERCADO Y AJUSTA
PRESUPUESTO
REALIZA SOLICITUD Y DA SEGUIMIENTO AL TRAMITE
SOLICITUD
DA SEGUIMIENTO AL PROCESO ADMINISTRATIVO Y DE IMPLEMENTAC.
PRESUPUESTO
SOLICITA ACTUALIZACIÓN DE POA
FIN

Nombre de la Función: Administrar y mejorar los sistemas de Tecnologías de la información y Comunicaciones enoperación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe de forma verbal el estatus del funcionamiento de los Sistemas de Información y Comunicaciones.
02	Administrador del Sistema	Monitorea funcionamiento del (los) sistema (s) que administra, brindando resumen de los cambios relevantes al Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones,
03	Administrador del Sistema	Plantea situación y requerimientos para mejorar la eficiencia o prever situaciones de riesgo futuras.
04	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza información proporcionada y realiza acciones necesarias para prevenir contingencias o aumentar eficiencias, continuar en actividad
05	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Da seguimiento a los estatus de funcionamiento y cambios significativos realizados a los sistemas del organismo

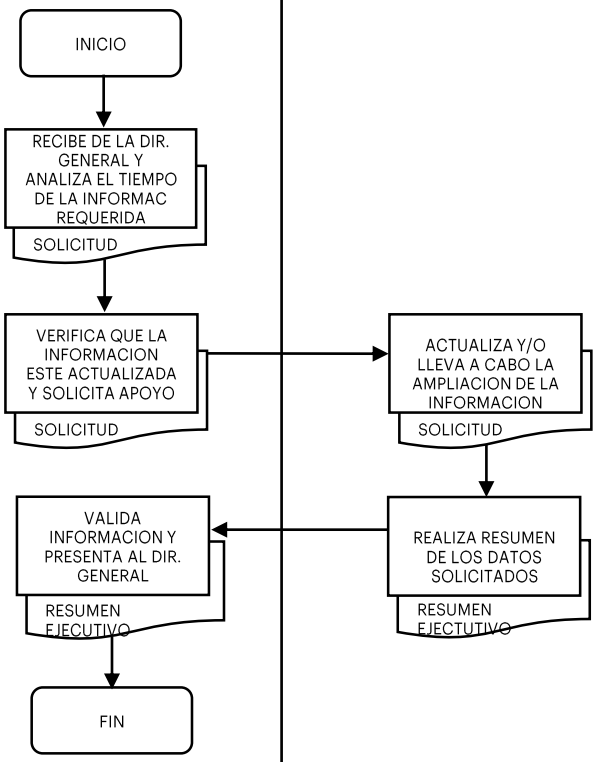
Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administrador del Sistema	



Nombre de la Función: Presentar información gerencial a Dirección General sobre distintas fuentes de información.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud de Dirección General, sobre tema(s) específicos y analiza el tiempo de información requerida
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Verifica que dicha información se encuentra actualizada y solicita apoyo al personal técnico y administrativo,
03	Personal Técnico y/o Administrativo	Actualiza y/o lleva a cabo la ampliación de la misma
04	Personal Técnico y/o Administrativo	Realiza resumen ejecutivo con los datos solicitados o de mayor relevancia y entrega
05	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida información y presenta a Dirección General.

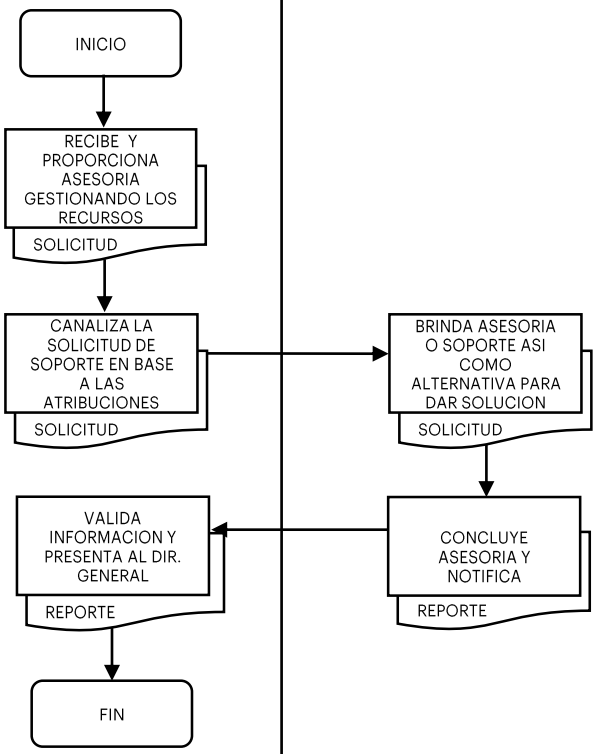
Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Personal Técnico y/o Administrativo	



Nombre de la Función: Proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios en la operación y administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

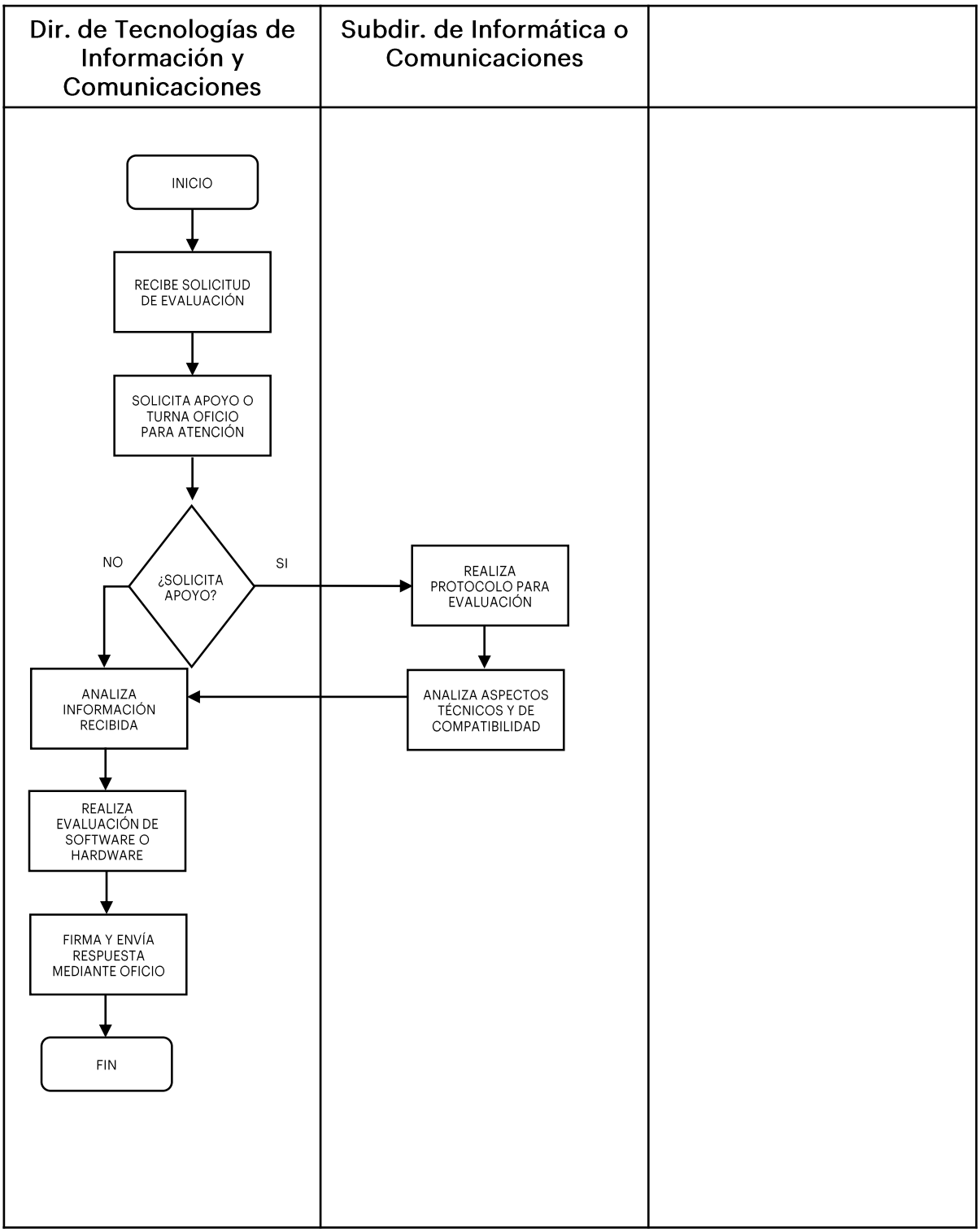
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud, proporciona asesoría gestionando los recursos necesarios para brindar la atención.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Canaliza solicitud de soporte en base a las atribuciones de cada uno del personal a su cargo y las necesidades del usuario.
03	Personal de la Dir. Del TIC´s	Brinda asesoría o soporte, así como alternativas para dar solución a la problemática, de ser necesario investiga tema.
04	Personal de la Dir. Del TIC´s	Da solución o valida que las acciones realizadas se adaptan a los requerimientos del usuario, respondiendo a cualquier cuestionamiento o duda.
05	Personal de la Dir. Del TIC´s	Concluye la asesoría o soporte, brindando apertura para cualquier otra situación o duda que se presente y notifica
06	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida atención así como la solución y reitera disponibilidad al usuario.

Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Personal de la Dir. Del Tic´s	



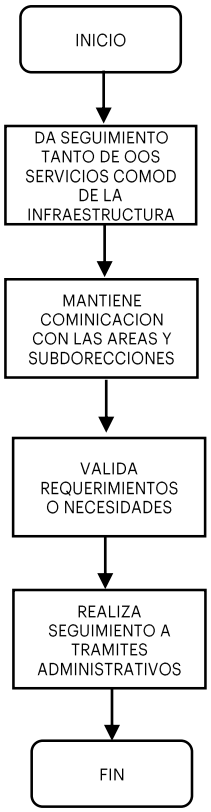
Nombre de la Función: Evaluar servicios software y/o hardware de voz, datos, video, seguridad y comunicaciones a ser adquiridos por la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe solicitud de evaluación mediante oficio.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita apoyo o turna oficio para atención del Subdir. correspondiente de ser necesario. SOLICITA APOYO
03	Subdir. de Informática o Comunicaciones	Realiza protocolo para evaluación de software y/o hardware
04	Subdir. de Informática o Comunicaciones	Analiza aspectos técnicos y de compatibilidad con la infraestructura con la que ya cuenta el organismo y entrega información al Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones. CASO CONTRARIO NO SOLICITA APOYO
05	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza información recibida.
06	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza evaluación de software y/o hardware, con base a criterios e información recibida por su personal o por terceros.
07	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Firma evaluación y en vía respuesta mediante oficio


Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Subdir. de Informática o Comunicaciones
INICIO
RECIBE SOLICITUD DE EVALUACIÓN
SOLICITA APOYO O TURNA OFICIO PARA ATENCIÓN
¿SOLICITA APOYO?
NO
SI
REALIZA PROTOCOLO PARA EVALUACIÓN
ANALIZA ASPECTOS TÉCNICOS Y DE COMPATIBILIDAD
ANALIZA INFORMACIÓN RECIBIDA
REALIZA EVALUACIÓN DE SOFTWARE O HARDWARE
FIRMA Y ENVÍA RESPUESTA MEDIANTE OFICIO
FIN

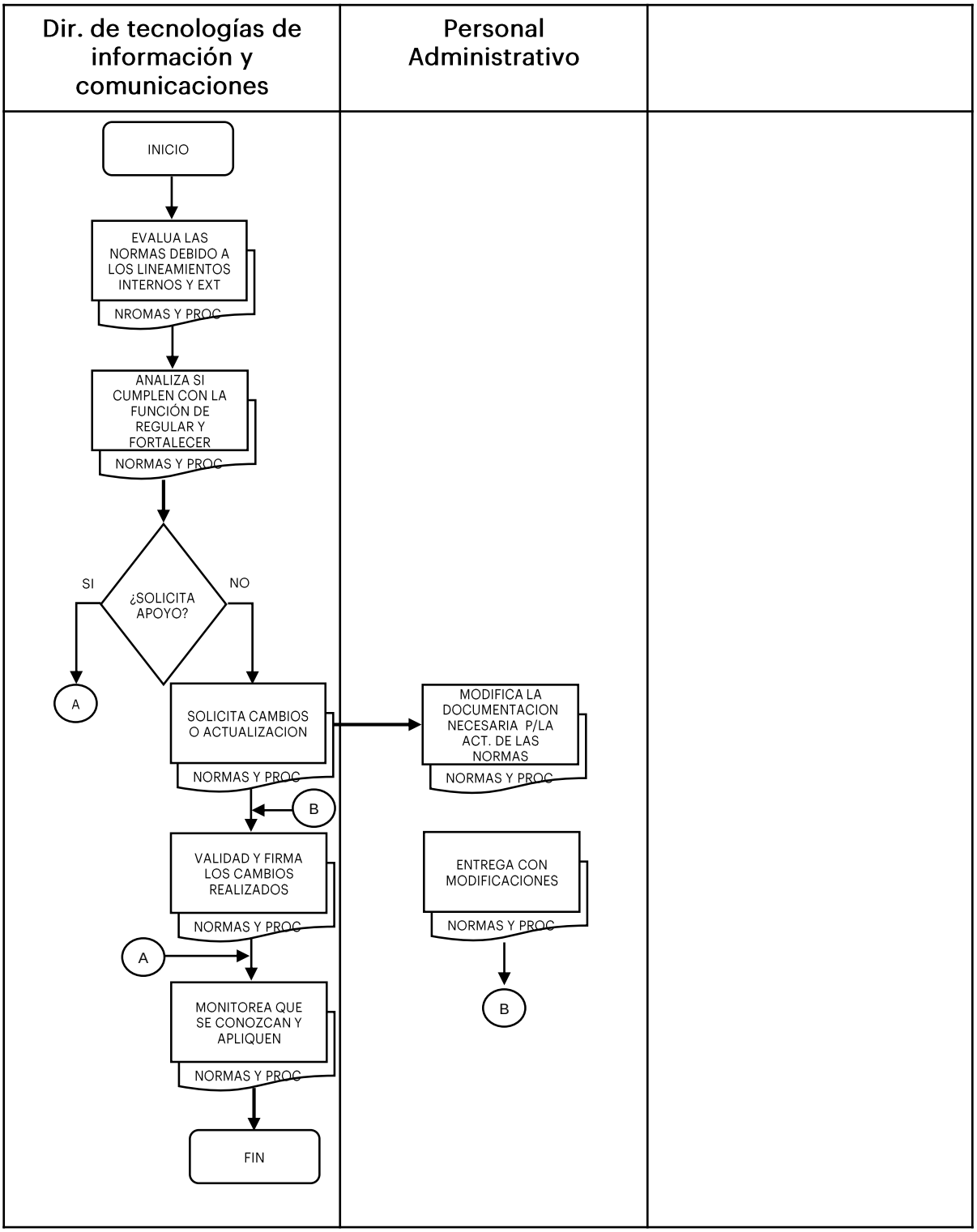
Nombre de la Función: Controlar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones contratados. CAMBIAR

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Da seguimiento al funcionamiento tanto de los servicios, como a la infraestructura tecnológica con la que cuenta el organismo.
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Mantiene comunicación permanente con la(s) subdirección(es) y el personal adscrito a las mismas.
03	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida requerimientos o necesidades planteadas por la(s) subdirección(es), para poder gestionarlas o contemplara actividades, recursos y/o tiempos operativos para cubrirlos.
04	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Realiza seguimiento a trámites administrativos para mantener en operación los servicios y el funcionamiento de los mismos.

Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
		

Nombre de la Función: Elaborar las medidas de seguridad de la información, (accesos, respaldo, monitoreo, planes de contingencia, de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Comisión

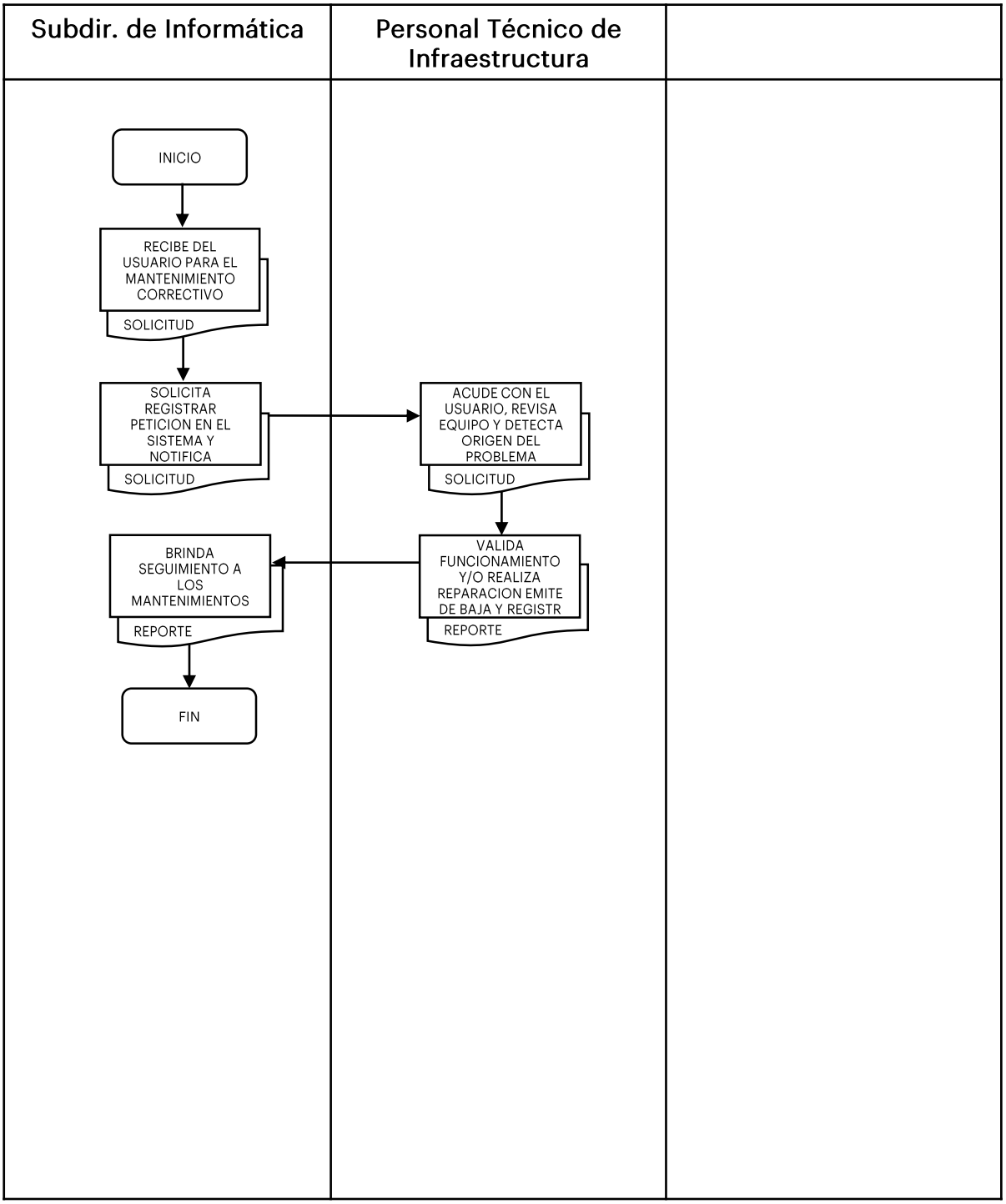
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Evalúa normas y procedimientos debido a lineamientos internos o externos de la Dirección
02	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Analiza si cumplen con las necesidades para regular y fortalecer el funcionamiento de la Dirección SI CUMPLE
03	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ir al paso no. 07 CASO CONTRARIO NO CUMPLE
04	Dir. De Tecnologías de Información y Comunicaciones	Solicita cambios o actualización, en base a percepciones y necesidades internas o externas a la Dirección.
05	Personal Administrativo	Modifica las documentación necesaria para la actualización y aplicación de las normas y procedimientos.
06	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Valida y firma cambios realizados a la documentación.
07	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Monitorea que todo el personal conozca y aplique las normas y procedimientos vigentes en sus actividades.


Dir. de tecnologías de información y comunicaciones
Personal Administrativo
INICIO
EVALUA LAS NORMAS DEBIDO A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y EXT
NROMAS Y PROC
ANALIZA SI CUMPLEN CON LA FUNCIÓN DE REGULAR Y FORTALECER
NORMAS Y PROC
¿SOLICITA APOYO?
SI
NO
A
SOLICITA CAMBIOS O ACTUALIZACION
NORMAS Y PROC
MODIFICA LA DOCUMENTACION NECESARIA P/LA ACT. DE LAS NORMAS
NORMAS Y PROC
B
VALIDAD Y FIRMA LOS CAMBIOS REALIZADOS
NORMAS Y PROC
ENTREGA CON MODIFICACIONES
NORMAS Y PROC
A
B
MONITOREA QUE SE CONOZCAN Y APLIQUEN
NORMAS Y PROC
FIN

Subdirector(a) de informática

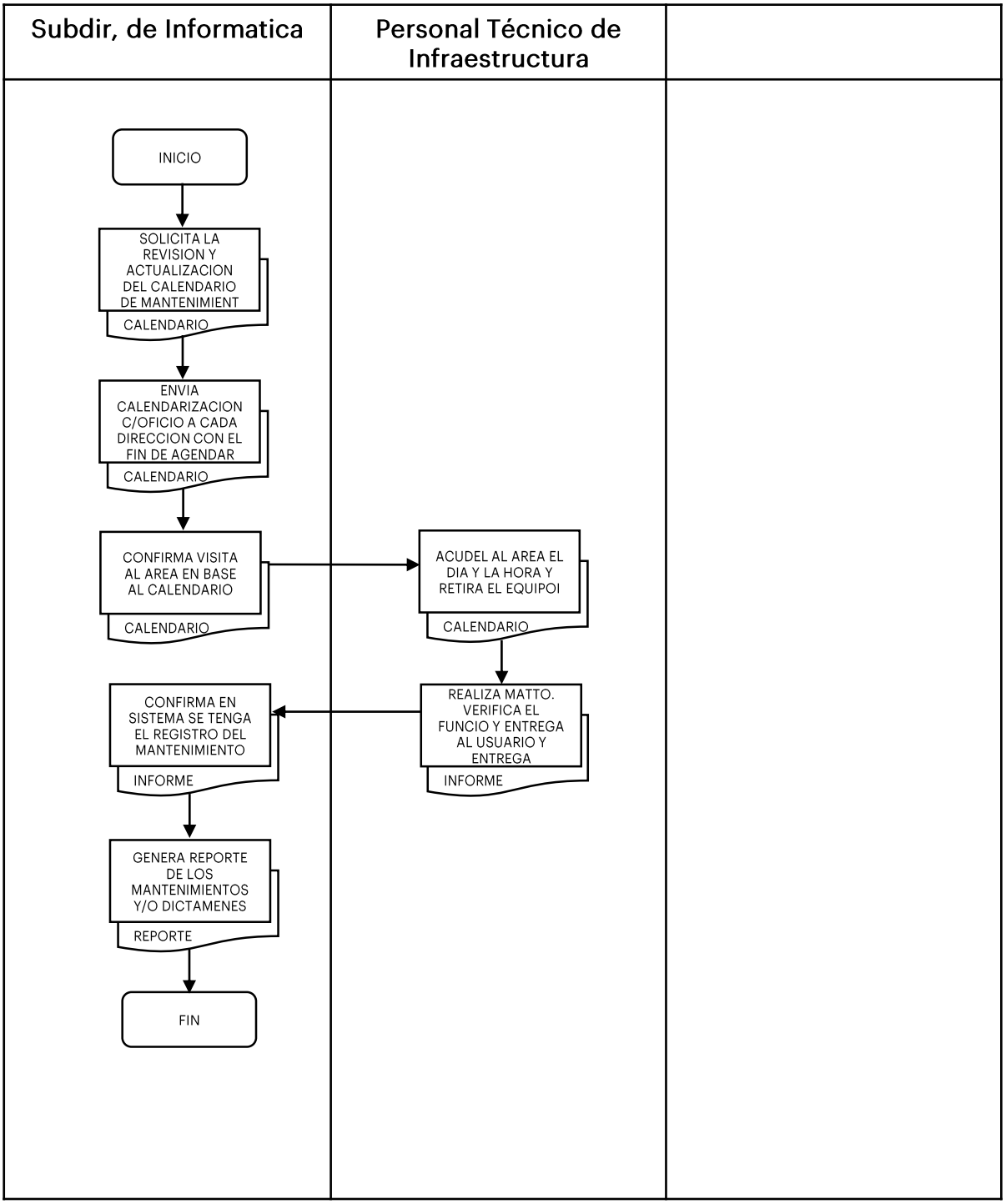
Nombre de la Función: Controlar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática	Recibe solicitud del usuario (personal adscrito al organismo) sobre mantenimiento correctivo, mediante sistema o vía telefónica
02	Sunbdir, de Informática	Solicita al usuario registre petición en el sistema correspondiente, notifica petición al personal técnico de infraestructura e indica al personal técnico de infraestructura se brinde la atención
03	Personal Técnico de Infraestructura	Acude con el usuario, revisa el equipo y/o periférico, detecta origen del problema verifica si se encuentra en el período de garantía o si se requiere la adquisición de refacciones.
04	Personal Técnico de Infraestructura	Valida funcionamiento de equipo enviado a garantía, realiza reparación de equipo o emite dictamen para baja y registra observaciones en sistema y cierra el servicio en sistema.
05	Subdir. de Informática	Brinda seguimiento a los mantenimientos realizados, así como a sus observaciones y genera reporte de los mantenimientos y/o dictámenes de ser solicitado.


Subdir. de Informática
Personal Técnico de Infraestructura
INICIO
RECIBE DEL USUARIO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO
SOLICITUD
SOLICITA REGISTRAR PETICION EN EL SISTEMA Y NOTIFICA
SOLICITUD
ACUDE CON EL USUARIO, REVISA EQUIPO Y DETECTA ORIGEN DEL PROBLEMA
SOLICITUD
VALIDA FUNCIONAMIENTO Y/O REALIZA REPARACION EMITE DE BAJA Y REGISTR
REPORTE
BRINDA SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS
REPORTE
FIN

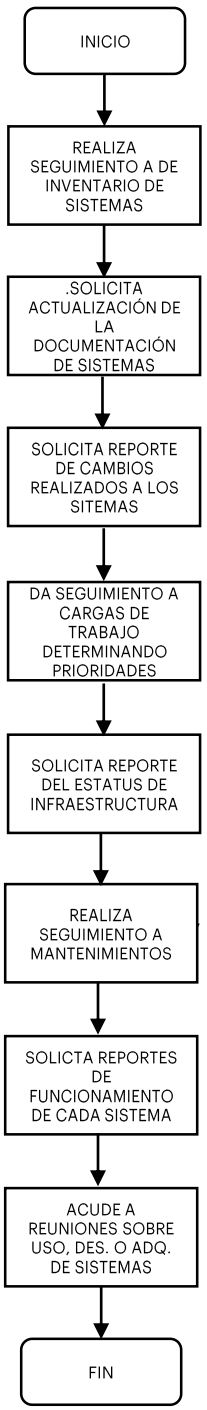
Nombre de la Función: Controlar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática	Solicita la revisión y actualización del calendario anual de mantenimientos preventivos.
02	Subdir. de Informática	Envía calendarización mediante oficio a cada Dirección, con el fin de agendar y notificar las acciones a realizar sobre mantenimiento preventivo.
03	Subdir. de Informática	Confirma visita a las área con base al calendario de mantenimiento preventivo dando seguimiento a la ejecución del mismo.
04	Personal Técnico de Infraestructura	Acude al área el día y hora convenidos retira el equipo y/o periférico trasladándolo al área de administración de infraestructura.
05	Personal Técnico de infraestructura	Realiza acciones de mantenimiento preventivo como: liberación de espacio, búsqueda de virus, limpieza de piezas, aspirado, sopleteo, lubricación, al equipo de cómputo y/o periféricos verifica el funcionamiento, del equipo y/o periférico, entrega al usuario e informa
06	Subdir. de Informática	Confirma que en sistema se tenga el registro del mantenimiento preventivo realizado, así como las observaciones que en este se hayan indicado genera reporte de los mantenimientos y/o dictámenes de ser solicitado.


Subdir, de Informatica
Personal Técnico de Infraestructura
INICIO
SOLICITA LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL CALENDARIO DE MANTENIMIENT
CALENDARIO
ENVIA CALENDARIZACION C/OFICIO A CADA DIRECCION CON EL FIN DE AGENDAR
CALENDARIO
CONFIRMA VISITA AL AREA EN BASE AL CALENDARIO
CALENDARIO
ACUDEL AL AREA EL DIA Y LA HORA Y RETIRA EL EQUIPOI
CALENDARIO
REALIZA MATTO. VERIFICA EL FUNCIO Y ENTREGA AL USUARIO Y ENTREGA
INFORME
CONFIRMA EN SISTEMA SE TENGA EL REGISTRO DEL MANTENIMIENTO
INFORME
GENERA REPORTE DE LOS MANTENIMIENTOS Y/O DICTAMENES
REPORTE
FIN

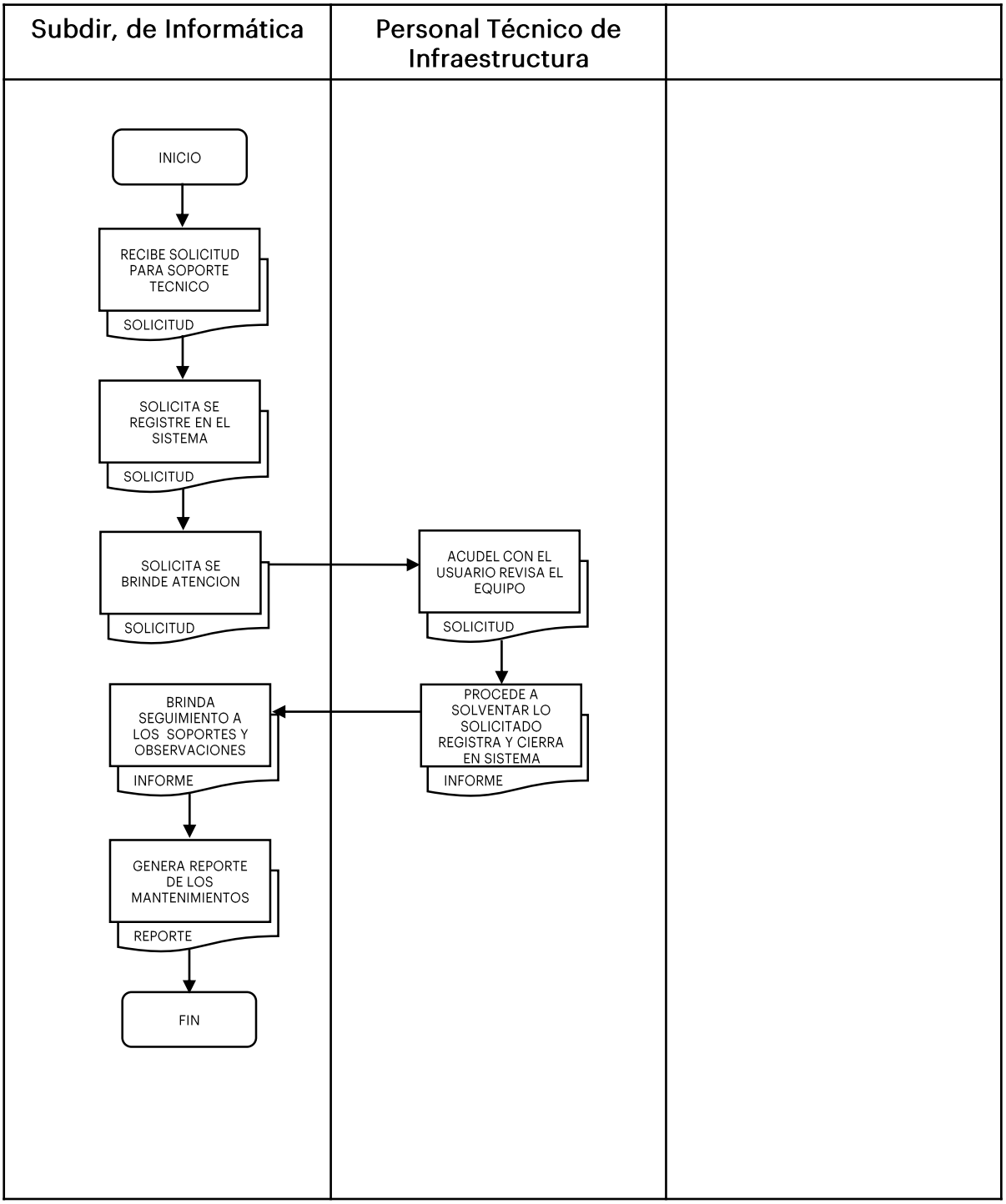
Nombre de la Función: Controlar la administración de los sistemas informáticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de informática	Realiza seguimiento a la actualización del inventario de sistemas informáticos.
02	Subdir. de informática	Solicita actualización de la documentación general y técnica de cada sistema de informático.
03	Subdir. de informática	Solicita reporte general de cambios significativos realizados a los sistemas que se administran, cuando así se requiere.
04	Subdir. de informática	Da seguimiento a las cargas de trabajo de cada administrador de sistemas, tratando de equilibrar actividades y/o determinando prioridades de manera conjunta con el Dir. de tecnologías de información y comunicaciones.
05	Subdir. de informática	Solicita al personal a cargo y/o genera reporte de capacidad, funcionamiento y estatus de infraestructura principal.
06	Subdir. de informática	Realiza seguimiento a los mantenimientos realizados a la infraestructura, manteniendo contacto permanente con proveedores.
07	Subdir. de informática	Solicita reporte de estatus general de funcionamiento de cada sistema cuando así es requerido.
08	Subdir. de informática	Acude a reuniones que involucren uso, desarrollo o adquisición de sistemas informáticos.

Subdir. de Informática		
		

Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría de los servicios informáticos.

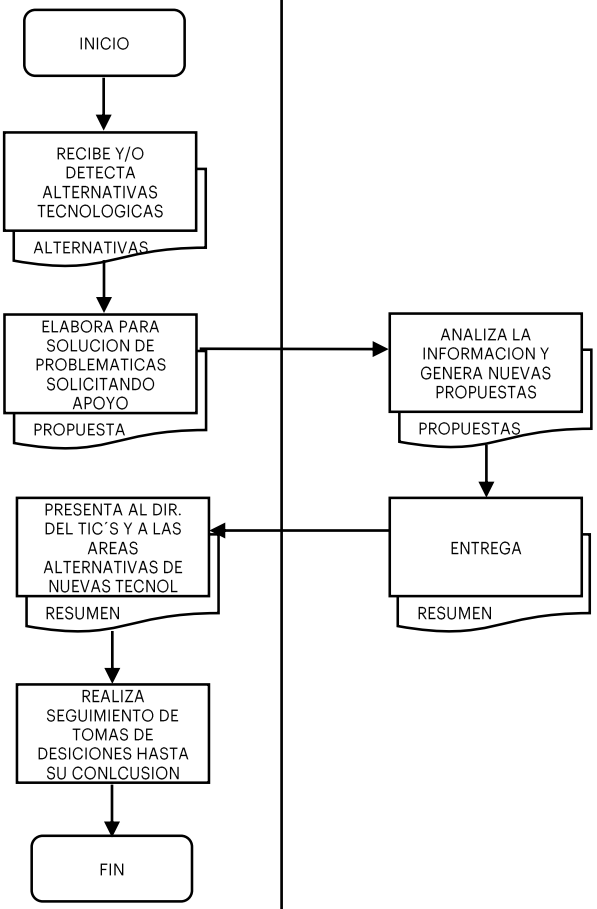
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática	Recibe solicitud del usuario (personal adscrito al organismo) sobre soporte técnico, mediante sistema y/o vía telefónica
02	Subdir. de Informática	Solicita al usuario registre petición en el sistema correspondiente, notifica petición al personal técnico de infraestructura y continuar en actividad siguiente.
03	Subdir. de Informática	Indica al personal técnico de infraestructura se brinde la atención
04	Personal Técnico de Infraestructura	Acude con el usuario, revisa el equipo, detecta el tipo de soporte a realizar.
05	Personal Técnico de Infraestructura	Procede a realizar lo pertinente para solventar la solicitud por parte del usuario, registrando observaciones y cerrando el servicio en sistema e informa
06	Subdir. de Informática	Brinda seguimiento a los soportes realizados, así como a sus observaciones,
07	Subdir. de Informática	Genera reporte de los servicios cuando así se requiere.


Subdir, de Informática
Personal Técnico de Infraestructura
INICIO
RECIBE SOLICITUD PARA SOPORTE TECNICO
SOLICITUD
SOLICITA SE REGISTRE EN EL SISTEMA
SOLICITUD
SOLICITA SE BRINDE ATENCION
SOLICITUD
ACUDEL CON EL USUARIO REVISA EL EQUIPO
SOLICITUD
PROCEDE A SOLVENTAR LO SOLICITADO REGISTRA Y CIERRA EN SISTEMA
INFORME
BRINDA SEGUIMIENTO A LOS SOPORTES Y OBSERVACIONES
INFORME
GENERA REPORTE DE LOS MANTENIMIENTOS
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Proponer nuevas tecnologías sobre servidores, computadoras, periféricos, seguridad, aplicaciones y software.

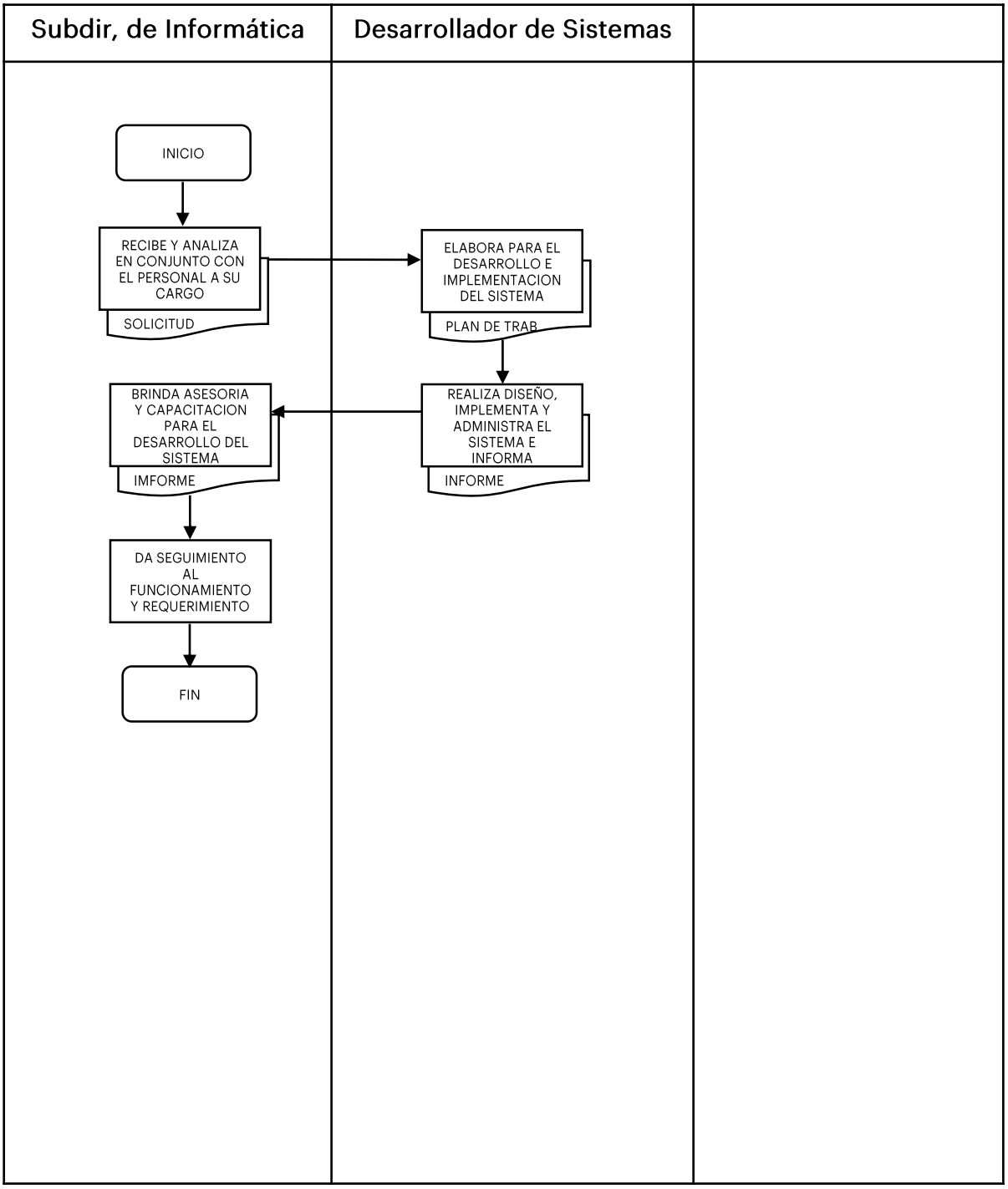
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática	Detecta y/o recibe del personal a su cargo, alternativas tecnológicas que favorezcan al desarrollo e intereses del organismo
02	Subdir. de Informática	Elabora propuestas para solución de problemáticas, solicitando apoyo
03	Administrador de sistemas o Personal técnico de infraestructura	Analiza información y genera nuevas propuestas de solución tecnológica, entregando resumen
04	Subdir. de Informática	Presenta alternativas de nuevas tecnologías para aprobación tanto al Dir. de tecnologías de información y comunicaciones, así como a las áreas involucradas
05	Subdir. de Informática	Realiza seguimiento de toma de decisiones hasta la conclusión y en su caso da inicio a la implementación de la mejora tecnológica propuesta

Subdir, de Informática	Administrador de Sistemas ó Personal Técnico de Infraestructura	



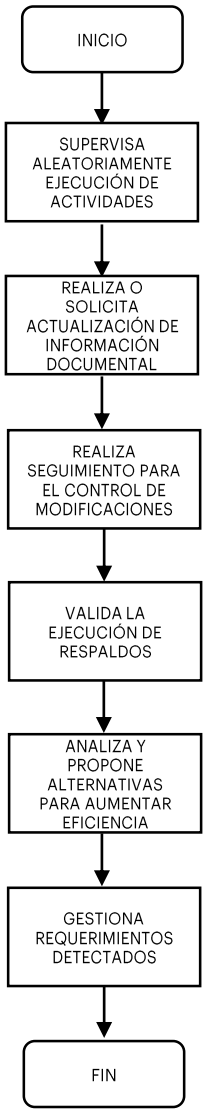
Nombre de la Función: Controlar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de sistemas de informáticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática	Recibe solicitud mediante oficio, realiza un análisis detallado de la solicitud recibida, en conjunto con el personal a cargo.
02	Desarrollador de sistemas	Elabora un plan de trabajo para el desarrollo, e implementación del sistema y lo presenta y solicita su validación al Subdir. de Informática
03	Desarrollador de Sistemas	Realiza el diseño, programación y pruebas necesarias para la implementación del sistema o aplicación solicitada y administra el sistema o aplicación en el área solicitante e informa
04	Subdir. de Informática	Brinda asesoría y capacitación para el uso del sistema u aplicación.
05	Subdir. de Informática	Da seguimiento al funcionamiento y requerimiento de nuevas necesidades o cambios.


Subdir, de Informática
Desarrollador de Sistemas
INICIO
RECIBE Y ANALIZA EN CONJUNTO CON EL PERSONAL A SU CARGO
SOLICITUD
ELABORA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA
PLAN DE TRAB
REALIZA DISEÑO, IMPLEMENTA Y ADMINISTRA EL SISTEMA E INFORMA
INFORME
BRINDA ASESORIA Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA
IMFORME
DA SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y REQUERIMIENTO
FIN

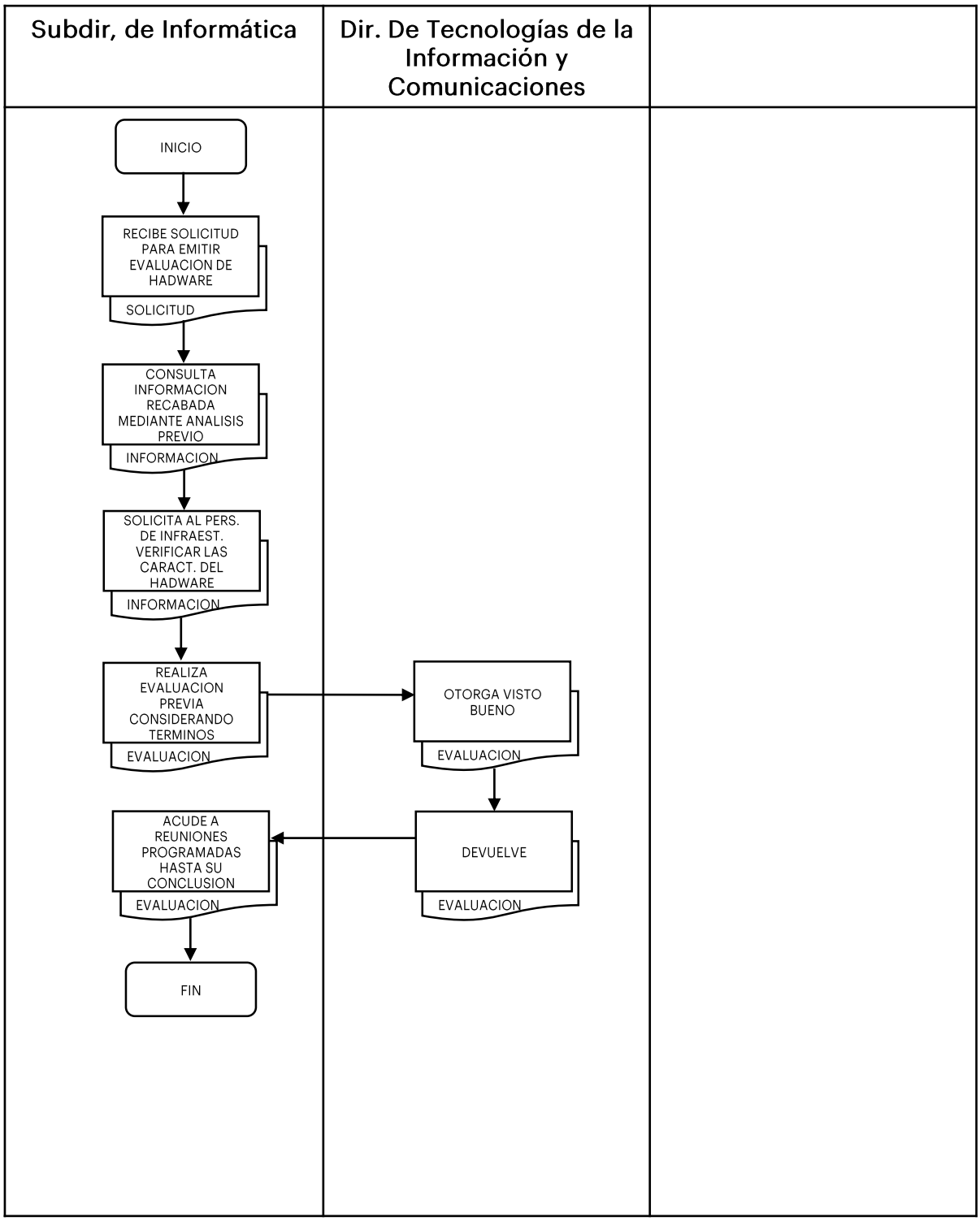
Nombre de la Función: Controlar los procedimientos, planes de contingencia, respaldos informáticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática.	Supervisa aleatoriamente la ejecución de las actividades conforme a los procedimientos y planes establecidos.
02	Subdir. de Informática.	Realiza o solicita actualización de la información documental correspondiente ser necesario.
03	Subdir. de Informática.	Realiza seguimiento para el control de las modificaciones y requerimiento de nuevas necesidades o cambios, así como de las actualizaciones.
04	Subdir. de Informática.	Valida la ejecución de respaldos periódicos en todos los niveles: Documental, Base de datos, códigos, etc.
05	Subdir. de Informática.	Analiza los resultado del seguimiento y de ser necesario propone alternativas o ajustes para minimizar incidencias o aumentar la eficiencia y seguridad en procedimientos.
06	Subdir. de Informática.	Gestiona requerimientos detectados con el Dir. de tecnologías de información y comunicaciones.

Subdir. de Informática		
		

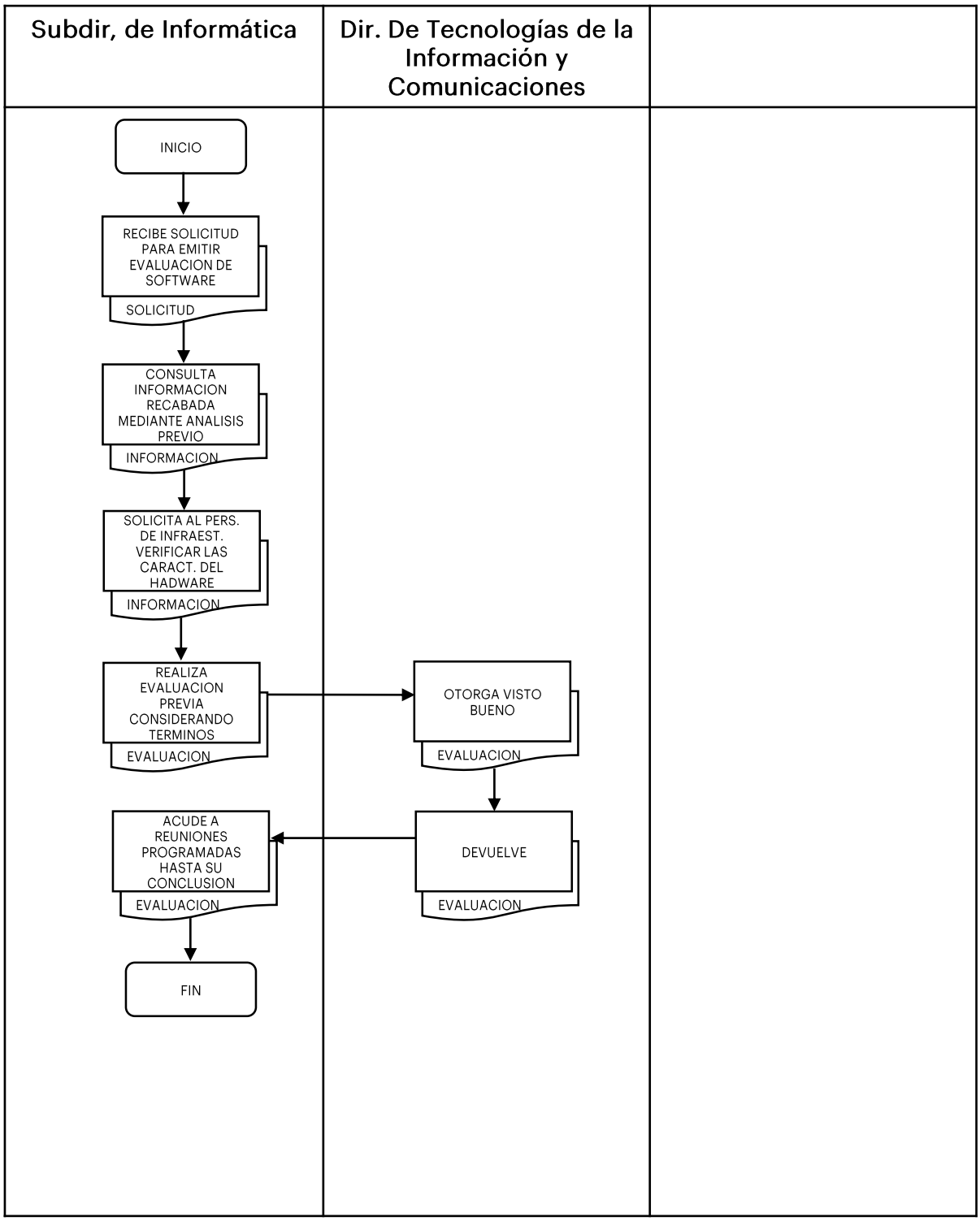
Nombre de la Función: Evaluar el hardware presentado para su adquisición.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática	Recibe solicitud para emitir evaluación del hardware mediante oficio.
02	Subdir. de Informática	Consulta información recabada mediante análisis previo de las necesidades del organismo, así como del inventario de equipo informático, requerimientos específicos de las diferentes direcciones, déficit de equipo y/o reporte de obsolescencia.
03	Subdir. de Informática	Solicita al personal de Administración de Infraestructura verificar que las características de hardware a evaluar sean mejores a las registradas, así como su compatibilidad con la infraestructura del organismo y que se encuentren actualizadas a su versión más resiente.
04	Subdir. de Informática	Realiza evaluación previa considerando términos de referencia, especificaciones técnicas y estándares establecidos en la CAASIM para proceso de adquisición.
05	Dir. de Tecnologías de información y Comunicaciones	Otorga Vo. Bo., y envía evaluación a la Dir. de Administración y Finanzas para dar continuidad al proceso de adquisición y devuelve
06	Subdir. de Informática	Acude a reuniones programadas conforme al proceso de adquisición de hardware, brindando estatus al Dir. de tecnologías de información y comunicaciones, hasta su conclusión.


Subdir, de Informática
Dir. De Tecnologías de la Información y Comunicaciones
INICIO
RECIBE SOLICITUD PARA EMITIR EVALUACION DE HADWARE
SOLICITUD
CONSULTA INFORMACION RECABADA MEDIANTE ANALISIS PREVIO
INFORMACION
SOLICITA AL PERS. DE INFRAEST. VERIFICAR LAS CARACT. DEL HADWARE
INFORMACION
REALIZA EVALUACION PREVIA CONSIDERANDO TERMINOS
EVALUACION
OTORGA VISTO BUENO
EVALUACION
DEVUELVE
EVALUACION
ACUDE A REUNIONES PROGRAMADAS HASTA SU CONCLUSION
EVALUACION
FIN

Nombre de la Función: Evaluar software y sistemas presentados para su adquisición.

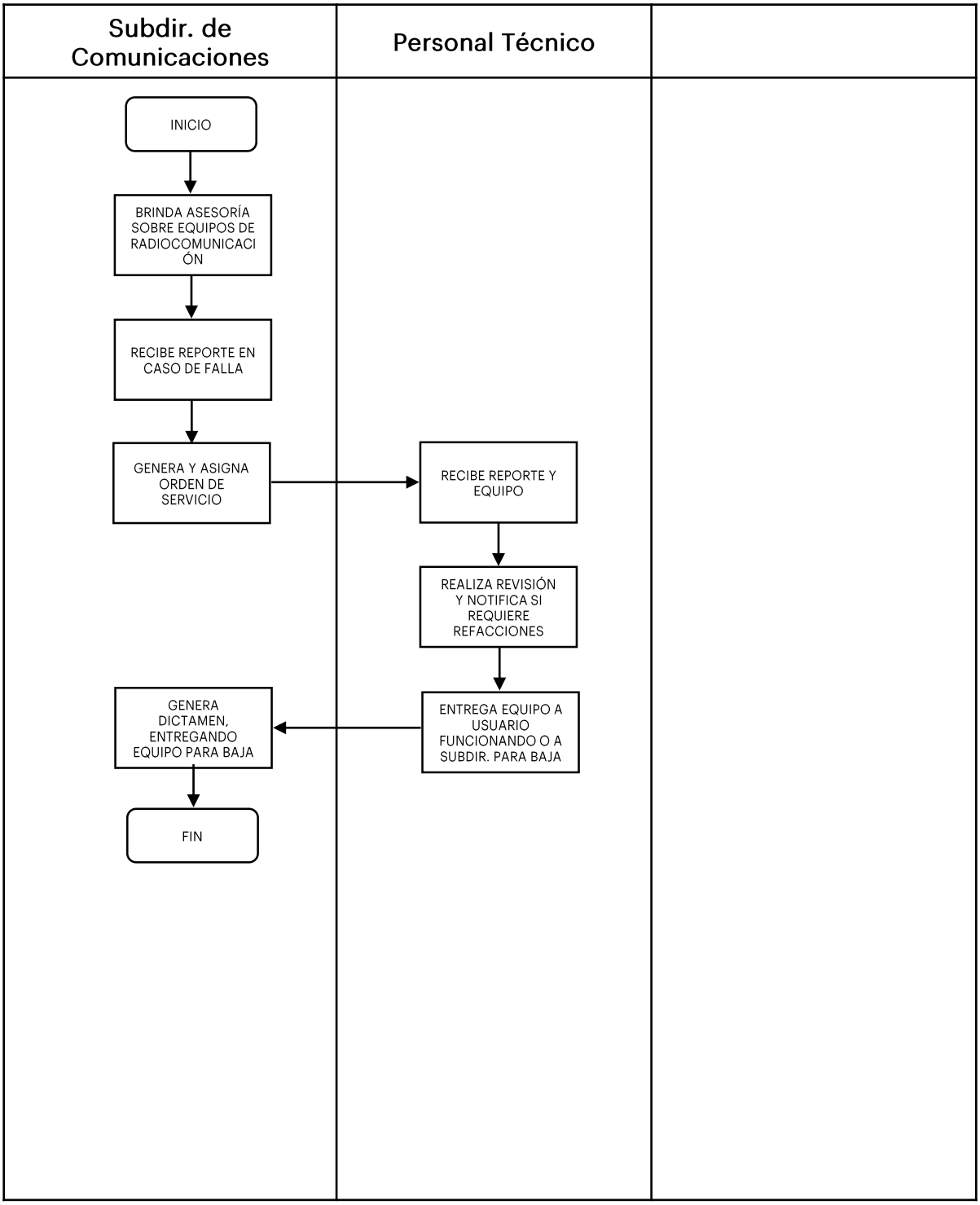
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Informática	Recibe solicitud para emitir evaluación mediante oficio para adquisición.
02	Subdir. de Informática	Consulta información recabada previamente mediante análisis y diagnóstico los componentes y estructura de los sistemas con los que ya cuenta el organismo para identificar aspectos técnicos relacionados, funcionalidad y compatibilidad con el software o sistema a adquirir.
03	Subdir. de Informática	Solicita al personal de administración de sistemas verificar que las características de software o sistema a evaluar sean mejores a las registradas, así como su compatibilidad con la infraestructura del organismo y que se encuentren actualizadas a su versión más resiente.
04	Subdir. de Informática	Realiza evaluación previa en base a los criterios y especificaciones establecidas.
05	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Otorga Visto Bueno y envía evaluación a la Dir. de Administración y Finanzas para dar continuidad al proceso de adquisición.
06	Subdir. de Informática	Acude a reuniones programadas conforme al proceso de adquisición de hardware, brindando estatus al Dir. de tecnologías de información y comunicaciones, hasta su conclusión.


Subdir, de Informática
Dir. De Tecnologías de la Información y Comunicaciones
INICIO
RECIBE SOLICITUD PARA EMITIR EVALUACION DE SOFTWARE
SOLICITUD
CONSULTA INFORMACION RECABADA MEDIANTE ANALISIS PREVIO
INFORMACION
SOLICITA AL PERS. DE INFRAEST. VERIFICAR LAS CARACT. DEL HADWARE
INFORMACION
REALIZA EVALUACION PREVIA CONSIDERANDO TERMINOS
EVALUACION
OTORGA VISTO BUENO
EVALUACION
DEVUELVE
EVALUACION
ACUDE A REUNIONES PROGRAMADAS HASTA SU CONCLUSION
EVALUACION
FIN

Subdirector de Comunicaciones

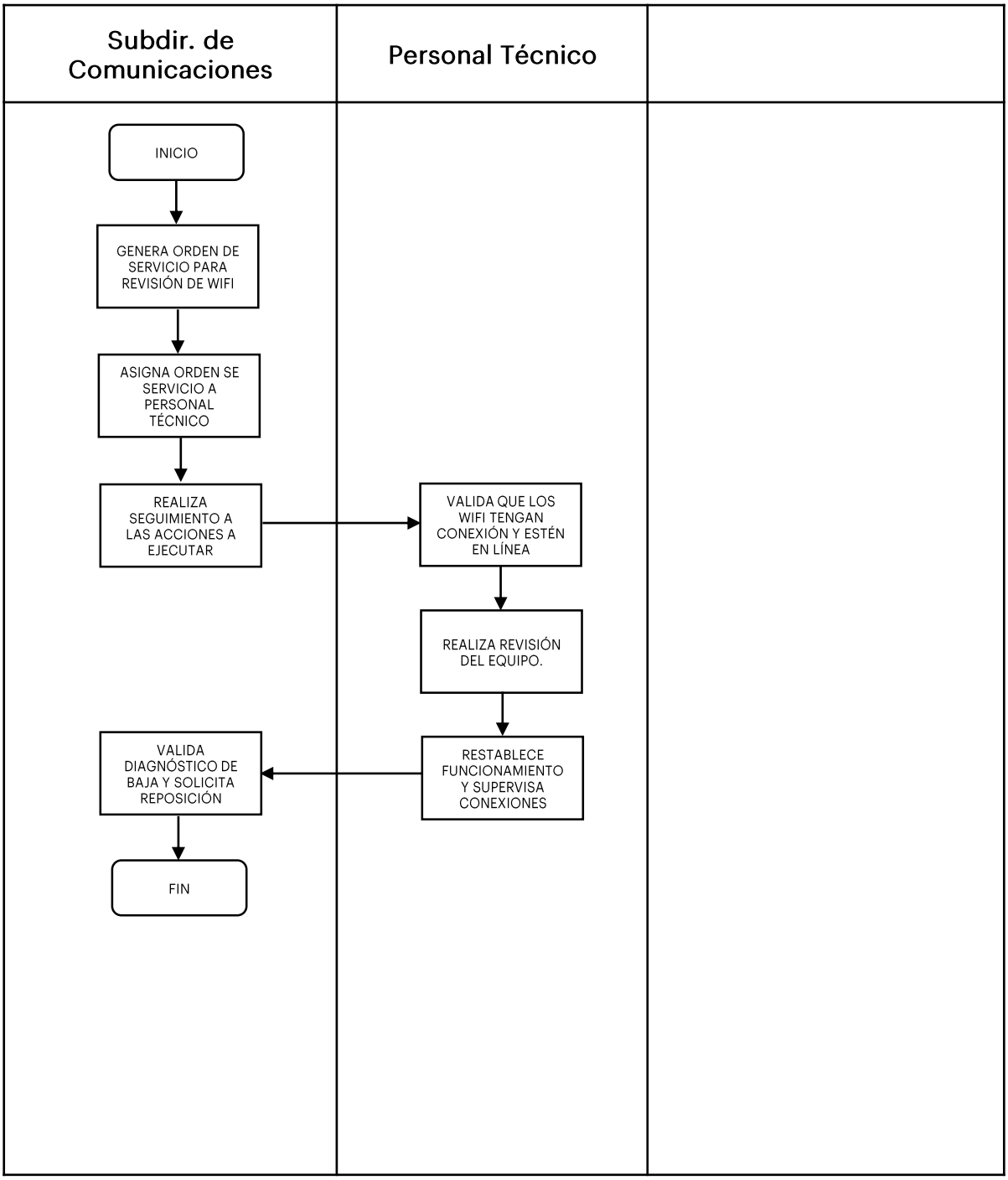
Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría sobre el servicio de radios móviles, bases y portátiles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Brinda la asesoría necesaria sobre equipos de radiocomunicación.
02	Subdir. de Comunicaciones	Recibe reporte vía telefónica o mediante el sistema de soportes. en caso de falla de los equipos,
03	Subdir. de Comunicaciones	Genera y asigna orden de servicio en el sistema, al personal técnico correspondiente.
04	Personal técnico	Recibe reporte y equipo determinando el tipo de radio que requiere revisión y contacta al resguardante en caso de que este se encuentre en una unidad móvil.
05	Personal técnico	Realiza la revisión del equipo, en caso de requerir piezas, hace de conocimiento al subdir. para que gestione la adquisición de dicha refacción.
06	Personal técnico	Entrega equipo a usuario funcionando correctamente, o al subdir. de comunicaciones para trámite de baja, solicitando en ambos casos firma del usuario resguardante.
07	Subdir. de comunicaciones	Genera dictamen técnico cuando así se requiere y entrega equipo al resguardante o en su caso al responsable de la Dir. correspondiente, para que inicie trámite de baja.


Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
BRINDA ASESORÍA SOBRE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN
RECIBE REPORTE EN CASO DE FALLA
GENERA Y ASIGNA ORDEN DE SERVICIO
RECIBE REPORTE Y EQUIPO
REALIZA REVISIÓN Y NOTIFICA SI REQUIERE REFACCIONES
ENTREGA EQUIPO A USUARIO FUNCIONANDO O A SUBDIR. PARA BAJA
GENERA DICTAMEN, ENTREGANDO EQUIPO PARA BAJA
FIN

Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría sobre el servicio al sistema de wifis.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de comunicaciones	Genera orden de servicio para revisión de wifis ya sea por protocolo de seguridad o por solicitud de algún usuario.
02	Subdir. de comunicaciones	~~A~~signa la orden de servicio al personal técnico redes o comunicaciones.
03	Subdir. de comunicaciones	Realiza seguimiento a las acciones a ejecutar para el restablecimiento del servicio.
04	Personal técnico	Valida que los wifis tengan conexión y estén en línea y realiza revisión del equipo wifi, ser detectada alguna falla en el mismo, retira el equipo wifi y/o solicita refacciones necesarias, si no tiene reparación notifica al subdir. para trámite de baja.
05	Personal técnico	Reestablece el funcionamiento del equipo wifi, reiniciándolo para comprobar su funcionamiento y supervisando físicamente que se conecten todos los dispositivos móviles.
06	Subdir. de comunicaciones	Valida diagnóstico de baja cuando el equipo wifi no tenga posibilidad de ser reparado y solicita reposición.

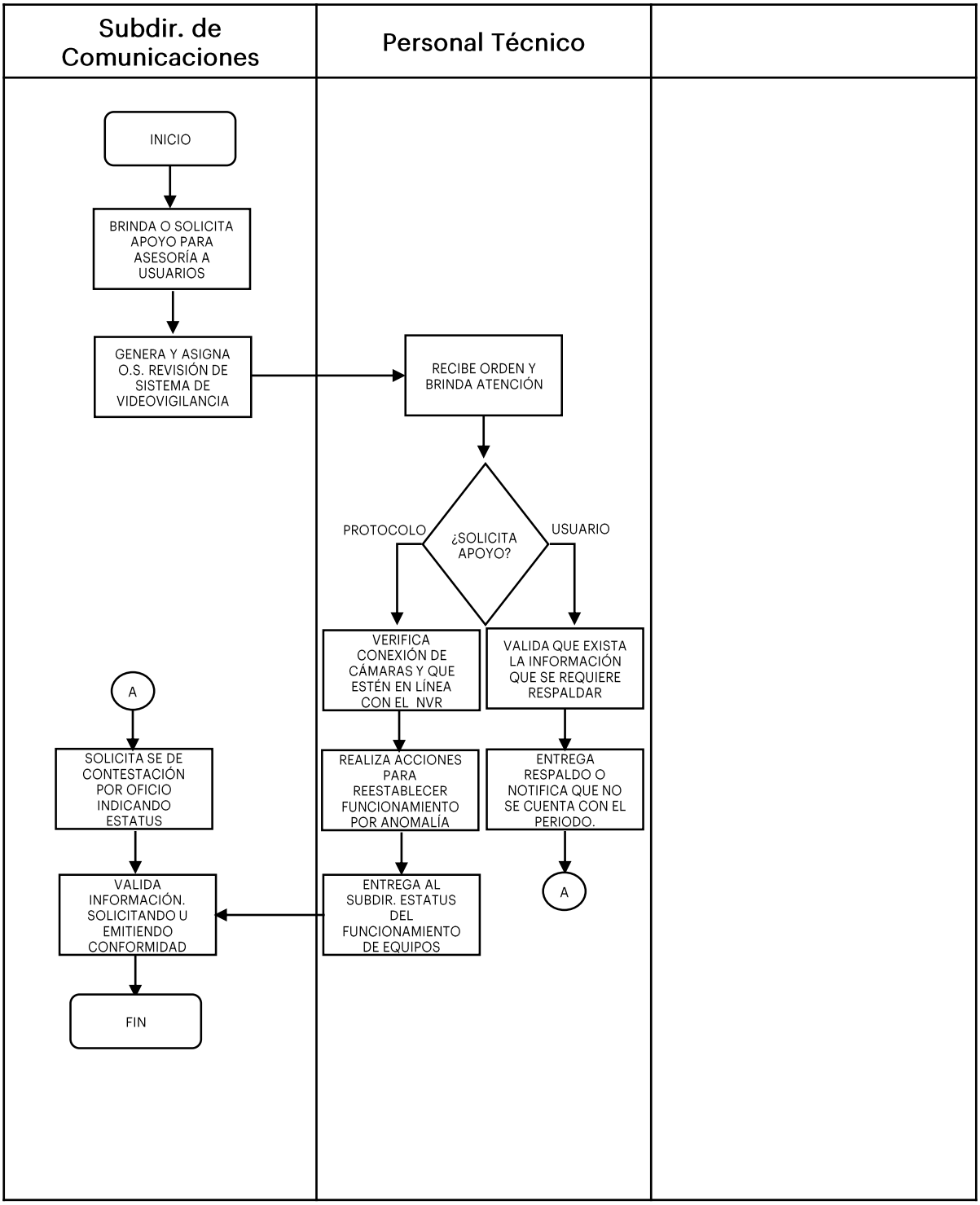

Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
GENERA ORDEN DE SERVICIO PARA REVISIÓN DE WIFI
ASIGNA ORDEN SE SERVICIO A PERSONAL TÉCNICO
REALIZA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES A EJECUTAR
VALIDA QUE LOS WIFI TENGAN CONEXIÓN Y ESTÉN EN LÍNEA
REALIZA REVISIÓN DEL EQUIPO.
RESTABLECE FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISA CONEXIONES
VALIDA DIAGNÓSTICO DE BAJA Y SOLICITA REPOSICIÓN
FIN

Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría sobre el servicio del sistema de video vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Brinda o solicita apoyo al personal a cargo para asesorar a los usuarios que requieran algún video de vigilancia para comprobación de hechos.
02	Subdir. de Comunicaciones	Genera y asigna orden de servicio para revisión del sistema de video vigilancia, ya sea por protocolo de seguridad o por solicitud de algún usuario
03	Personal Técnico	Recibe orden de servicio y brinda atención conforme a tipo de solicitud ES SOLICITUD DE USUARIO
04	Personal Técnico	Valida que exista la información con la que requieren el respaldo; **Ir al paso No. 08** CASO CONTRARIO ES PROTOCOLO DE SEGURIDAD
05	Personal Técnico	Verifica la conexión de las cámaras de video vigilancia comprobando que estén en línea en los NVR´s, continua en actividad siguiente.
06	Personal Técnico	Realiza las acciones necesarias para reestablecer el funcionamiento de los equipos de video vigilancia, en caso de detectar alguna anomalía y entrega estatus del funcionamiento de los equipos
07	Subdir. de Comunicaciones	Valida información y cierra orden de servicio en sistema solicitando o emitiendo conformidad

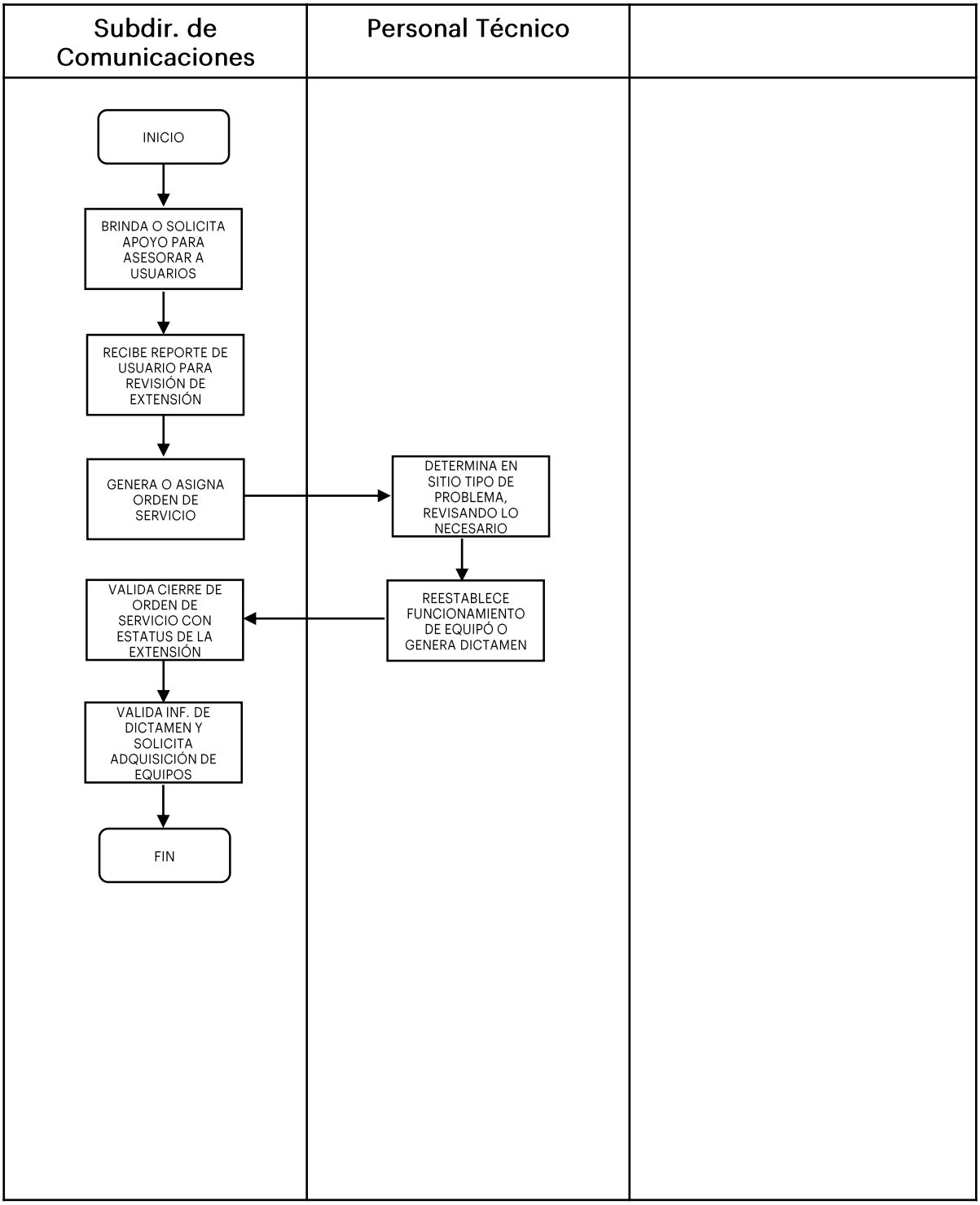
Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría sobre el servicio del sistema de video vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08		Fin
09	Personal Técnico	Entrega respaldo generado al subdir. de comunicaciones o le notifica que no se cuenta con el periodo de tiempo solicitado.
10	Subdir. de Comunicaciones	Solicita se de contestación al usuario de manera oficial, anexando el respaldo o indicando motivos por los que no pudo generarse, continuar en actividad 5.


Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
BRINDA O SOLICITA APOYO PARA ASESORÍA A USUARIOS
GENERA Y ASIGNA O.S. REVISIÓN DE SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA
RECIBE ORDEN Y BRINDA ATENCIÓN
¿SOLICITA APOYO?
PROTOCOLO
USUARIO
VERIFICA CONEXIÓN DE CÁMARAS Y QUE ESTÉN EN LÍNEA CON EL NVR
VALIDA QUE EXISTA LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE RESPALDAR
REALIZA ACCIONES PARA REESTABLECER FUNCIONAMIENTO POR ANOMALÍA
ENTREGA RESPALDO O NOTIFICA QUE NO SE CUENTA CON EL PERIODO.
A
ENTREGA AL SUBDIR. ESTATUS DEL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS
A
SOLICITA SE DE CONTESTACIÓN POR OFICIO INDICANDO ESTATUS
VALIDA INFORMACIÓN. SOLICITANDO U EMITIENDO CONFORMIDAD
FIN

Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría sobre el servicio de extensiones telefónicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Brinda o solicita apoyo al personal a cargo para asesorar a los usuarios que requieran hacer uso de extensiones telefónicas.
02	Subdir. de Comunicaciones	Recibe reporte del usuario para revisión de extensión telefónica.
03	Subdir. de Comunicaciones	Genera o asigna orden de servicio para revisión del extensión telefónica.
04	Personal Técnico	Determina en sitio el tipo de problema en el teléfono, revisando cableado y configuración, de ser necesario retirando equipo para verificación por partes.
05	Personal Técnico	Reestablece funcionamiento de equipo instalándolo en sitio y realizando pruebas o genera dictamen técnico para trámite de baja.
06	Subdir. de Comunicaciones	Valida cierre de orden de servicio en sistema, con la información del estatus en el que se encuentra la extensión telefónica.
07	Subdir. de Comunicaciones	Valida información de dictamen caso de no tener reparación, solicita la adquisición de nuevos equipos telefónicos o reasignación de los mismos.

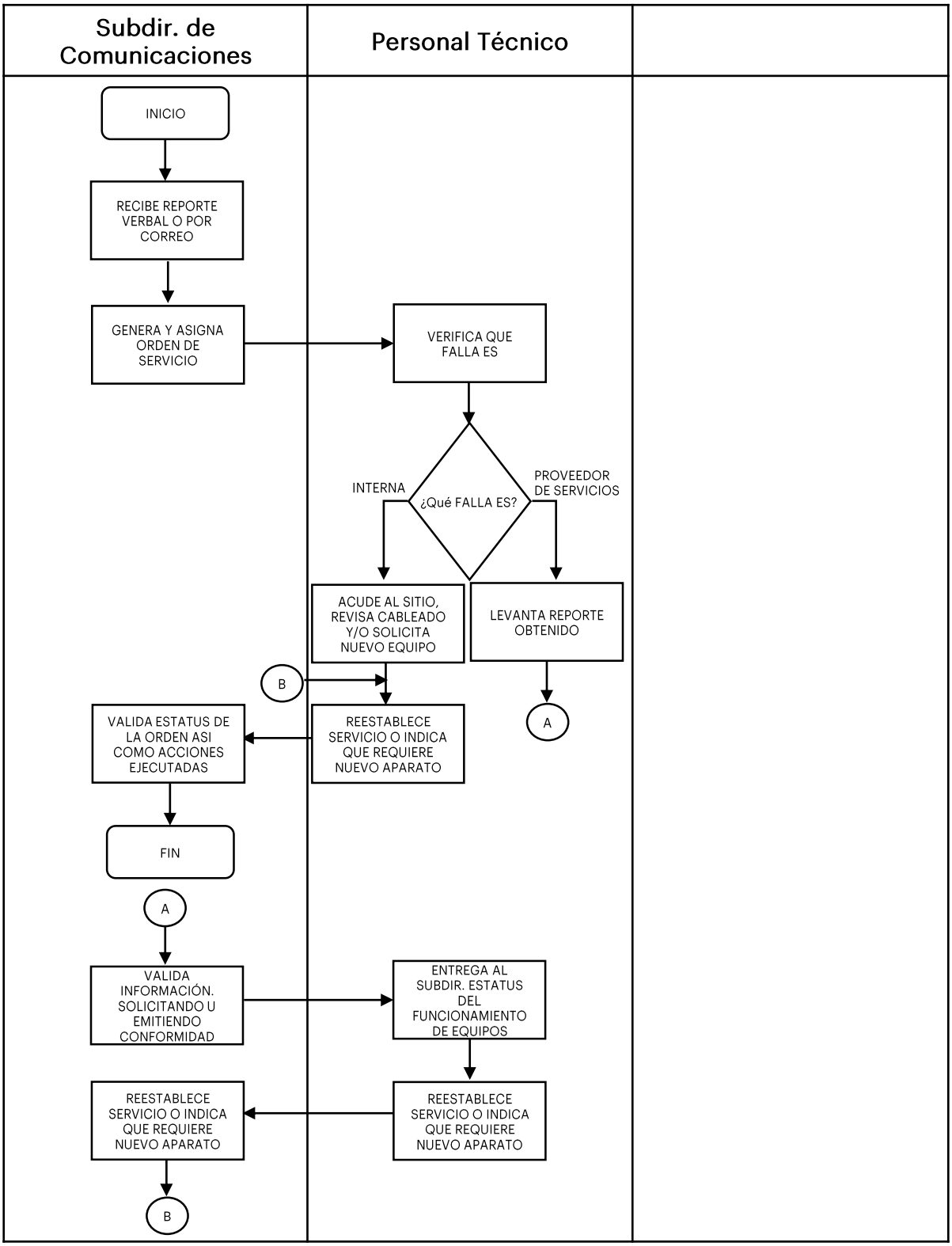

Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
BRINDA O SOLICITA APOYO PARA ASESORAR A USUARIOS
RECIBE REPORTE DE USUARIO PARA REVISIÓN DE EXTENSIÓN
GENERA O ASIGNA ORDEN DE SERVICIO
DETERMINA EN SITIO TIPO DE PROBLEMA, REVISANDO LO NECESARIO
REESTABLECE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPÓ O GENERA DICTAMEN
VALIDA CIERRE DE ORDEN DE SERVICIO CON ESTATUS DE LA EXTENSIÓN
VALIDA INF. DE DICTAMEN Y SOLICITA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS
FIN

Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría sobre el servicio a líneas externas telefónicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Recibe reporte del usuario, vía telefónica o por sistema.
02	Subdir. de Comunicaciones	Genera o asigna la orden de servicio al personal técnico correspondiente.
03	Personal técnico	Verifica tipo de falla reportada, interna o del proveedor de servicios. SI ES INTERNA
04	Personal Técnico	Acude a sitio, revisando el cableado y los aparatos telefónicos, si es necesario solicita cambio físico del aparato, continuar en actividad siguiente; **IR AL PASO No. 06**
05	Personal Técnico	Reestablece el servicio realizando las pruebas necesarias, o indica que es necesario un nuevo aparato, cierra orden de servicio.
06	Subdir. de Comunicaciones	Valida el estatus de la orden de servicio, junto con la problemática, acciones ejecutadas, de ser necesario solicita nuevo equipo telefónico.

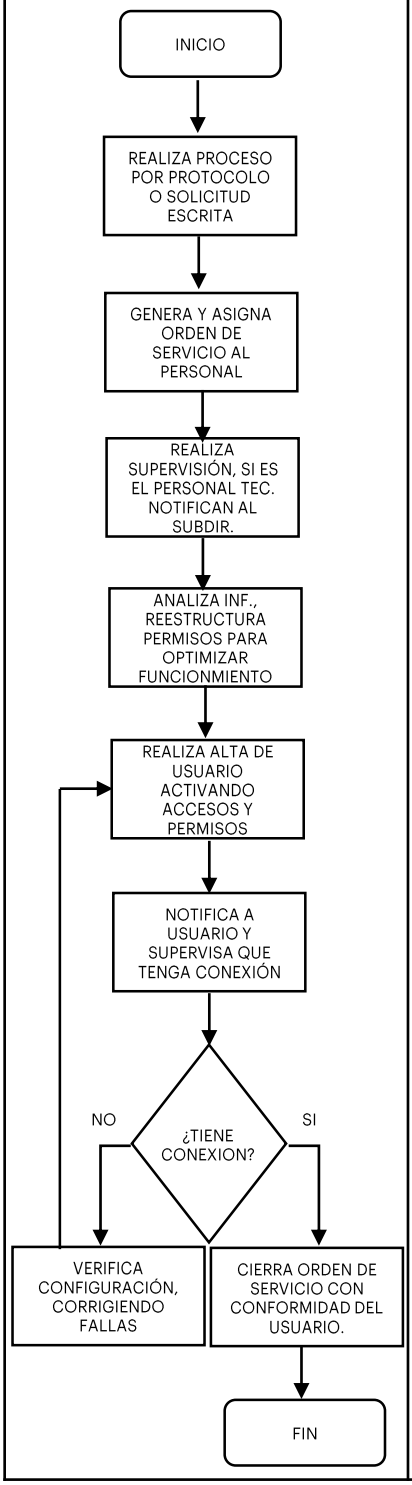
Nombre de la Función: Brindar soporte y asesoría sobre el servicio a líneas externas telefónicas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		CASO CONTRARIO ES PROVEEDOR DE SERVICIOS
07	Personal Operativo	Levanta un reporte por vía telefónica al proveedor del servicio (TELMEX), obteniendo un número de referencia del proveedor, dándolo a conocer al Subdir. de Comunicaciones; **ir a la actividad 08**
08	Subdir. de Comunicaciones	Da seguimiento a la solución con personal asignado por el Proveedor del Servicio mediante el número de reporte proporcionado.
09	Personal Operativo	Verifica se reestablezca el servicio, reportando que la línea telefónica ya está funcionando.
10	Subdir. de Comunicaciones	Notifica al personal técnico, para que realice las pruebas correspondientes; **Ir a la actividad No. 05**


Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
RECIBE REPORTE VERBAL O POR CORREO
GENERA Y ASIGNA ORDEN DE SERVICIO
VERIFICA QUE FALLA ES
¿Qué FALLA ES?
INTERNA
PROVEEDOR DE SERVICIOS
ACUDE AL SITIO, REVISA CABLEADO Y/O SOLICITA NUEVO EQUIPO
LEVANTA REPORTE OBTENIDO
B
A
VALIDA ESTATUS DE LA ORDEN ASI COMO ACCIONES EJECUTADAS
REESTABLECE SERVICIO O INDICA QUE REQUIERE NUEVO APARATO
FIN
A
VALIDA INFORMACIÓN. SOLICITANDO U EMITIENDO CONFORMIDAD
ENTREGA AL SUBDIR. ESTATUS DEL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS
REESTABLECE SERVICIO O INDICA QUE REQUIERE NUEVO APARATO
REESTABLECE SERVICIO O INDICA QUE REQUIERE NUEVO APARATO
B

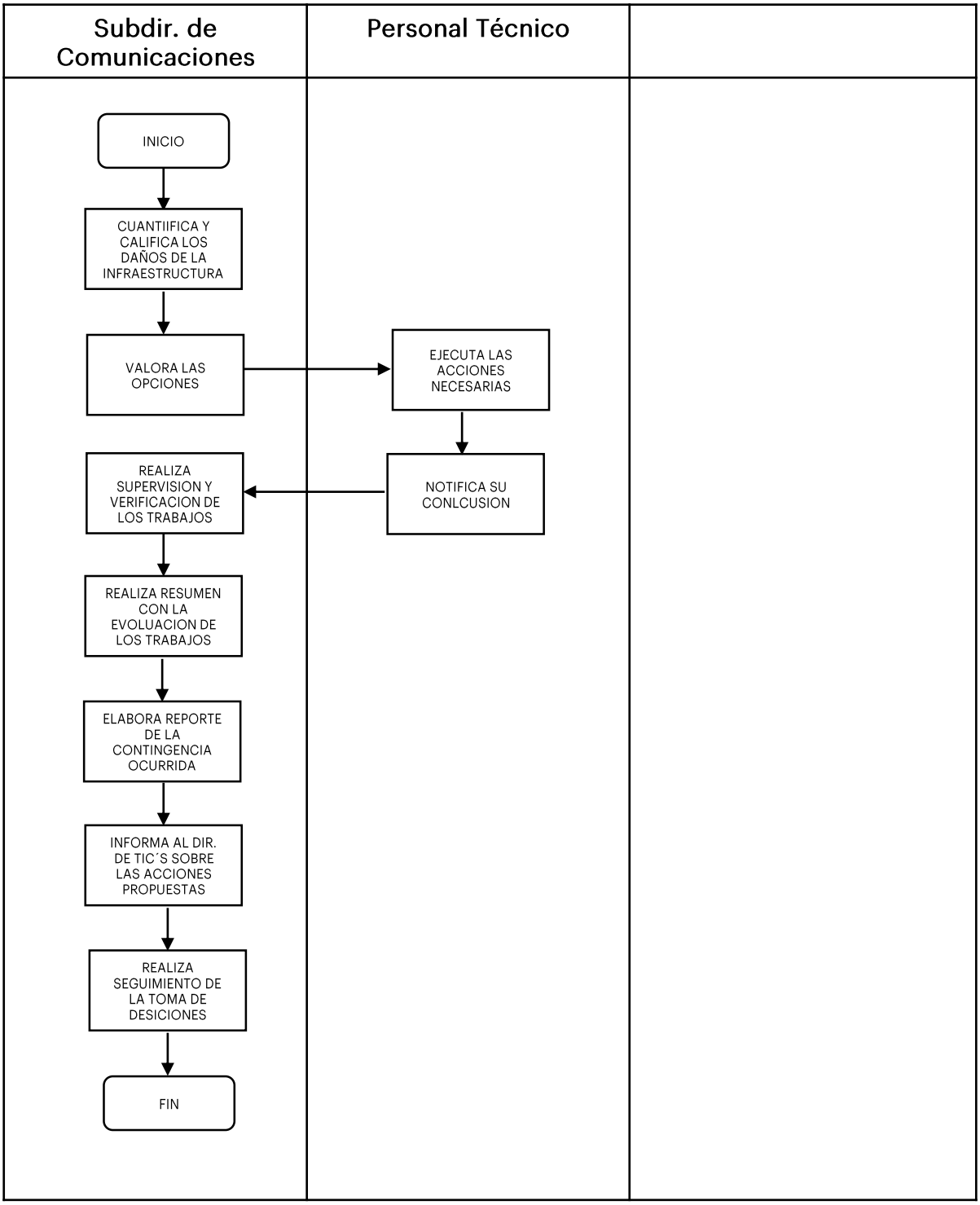
Nombre de la Función: Controlar la administración de los servicios de internet, accesos inalámbricos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Realiza proceso mediante protocolo de seguridad o solicitud escrita indicando el tipo de acceso requerido (Alámbrico o inalámbrico).
02	Subdir. de Comunicaciones	Genera y asigna orden de servicio, en el sistema al personal técnico correspondiente.
03	Subdir. de Comunicaciones	Realiza la supervisión (si este es realizado por el personal técnico debe proporcionar el estatus al Subdir. de comunicaciones)
04	Subdir. de Comunicaciones	Analiza la información recabada o estatus recibido, reestructura los permisos y accesos del internet, restringiendo o limitando los correspondientes, para optimizar el funcionamiento del servicio.
05	Subdir. de Comunicaciones	Realiza el alta del usuario en el firewall, activando las reglas de acceso y/o permisos de internet.
06	Subdir. de Comunicaciones	Notifica al usuario y supervisa físicamente que cuente con el acceso a internet SI CUENTA CON ACCESO
07	Subdir. de Comunicaciones	Cierra orden de servicio en sistema, con la conformidad del usuario, CASO CONTRARIO NO CUENTA
08	Subdir. de Comunicaciones	Verifica configuración de acceso en el firewall, corrigiendo fallas de ser necesario; **Ir al paso No. 05**

Subdir. de Comunicaciones		
		

Nombre de la Función: Controlar los procedimientos, planes de contingencia, respaldos y la documentación de comunicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Cuantifica y Califica los daños en la infraestructura de comunicaciones.
02	Subdir. de Comunicaciones	Valora la opciones, analizando si es posible solventar la contingencia con los recursos actuales (equipo y/o materiales) con los que se cuentan en el organismo
03	Personal Técnico	Ejecuta los trabajos necesarios, siguiendo las indicaciones dadas por el Subdir. de Comunicaciones y notifica su conclusión.
04	Subdir. de Comunicaciones	Realiza supervisión y verificación de los trabajos, para comprobar que estos se lleven a cabo conforme a lo establecido.
05	Subdir. de Comunicaciones	Realiza un resumen con la evolución de los trabajos y entrega una ficha informativa al Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones
06	Subdir. de Comunicaciones	Elabora reporte de la contingencia ocurrida, realizando un diagnostico general.
07	Subdir. de Comunicaciones	Informa al Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones sobre las acciones propuestas y recursos necesarios para mitigar la contingencia.
08	Subdir. de Comunicaciones	Realiza el seguimiento de la toma de decisiones hasta conclusión y/o solventación de la contingencia


Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
CUANTIFICA Y CALIFICA LOS DAÑOS DE LA INFRAESTRUCTURA
VALORA LAS OPCIONES
EJECUTA LAS ACCIONES NECESARIAS
NOTIFICA SU CONLCUSION
REALIZA SUPERVISION Y VERIFICACION DE LOS TRABAJOS
REALIZA RESUMEN CON LA EVOLUACION DE LOS TRABAJOS
ELABORA REPORTE DE LA CONTINGENCIA OCURRIDA
INFORMA AL DIR. DE TIC´S SOBRE LAS ACCIONES PROPUESTAS
REALIZA SEGUIMIENTO DE LA TOMA DE DESICIONES
FIN

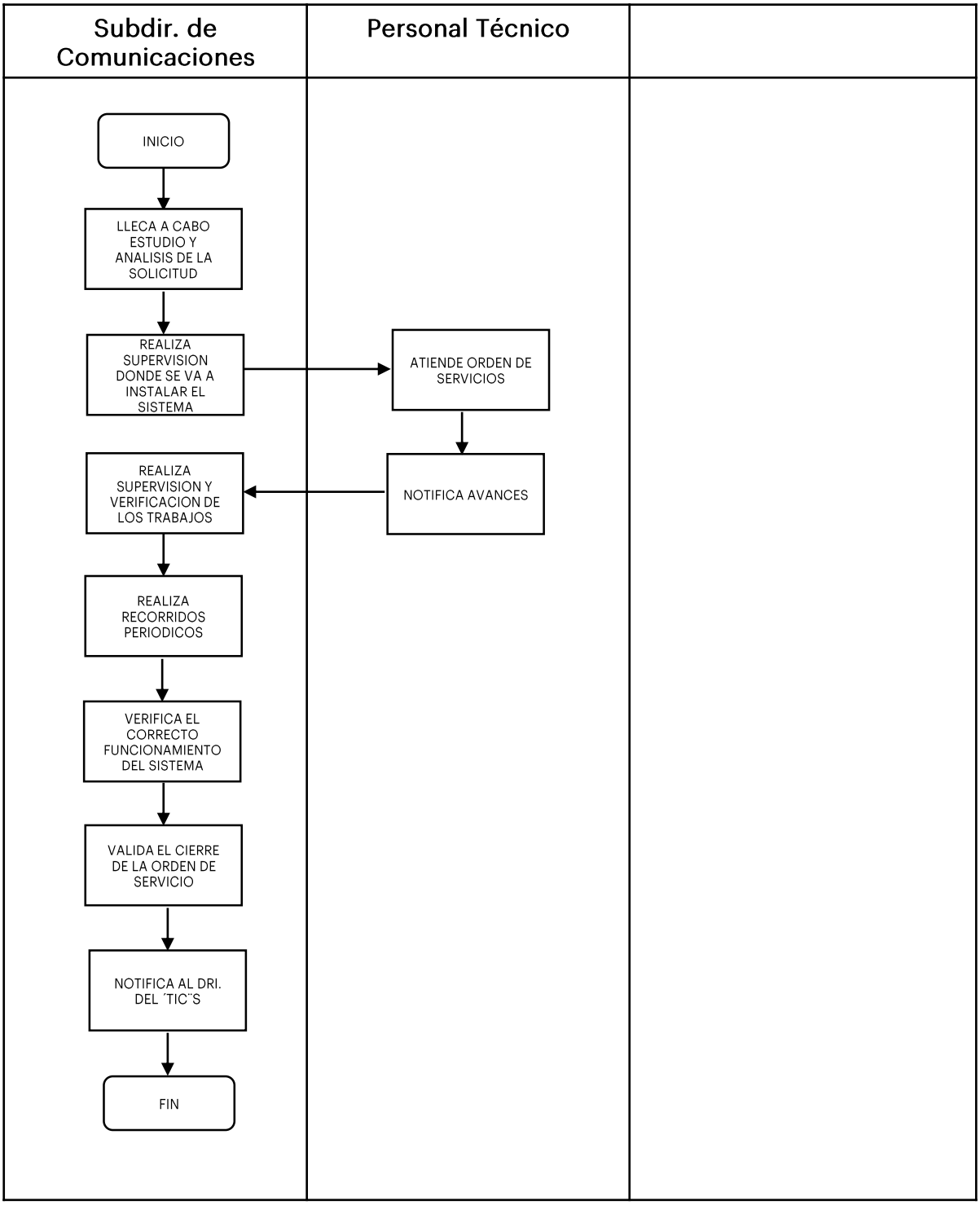
Nombre de la Función: Evaluar los equipos, seguridad y sistemas de comunicaciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Inicia protocolo de seguridad, realizando evaluación diaria de los sistemas del CONTACT CENTER, sistema de grabación de llamadas, sistema de intertel, así como validación del correcto funcionamiento de los switch's, mediante monitoreo vía WEB.
02	Subdir. de Comunicaciones	Realiza una evaluación, de los equipos asignados en la orden de servicio, monitoreando en el transcurso del día su correcto funcionamiento (mínimo 3 monitoreos)
03	Subdir. de Comunicaciones	Cierra la orden de servicio en el sistema, solicitando y firma como visto bueno, en su caso si aplica describe la solución recibida por parte del proveedor
04	Subdir. de Comunicaciones	Realiza seguimiento en base a los procedimientos establecidos según sea el caso
05	Subdir. de Comunicaciones	Restablece servicios dando solución al problema detectado.

Subdir. de Comunicaciones		

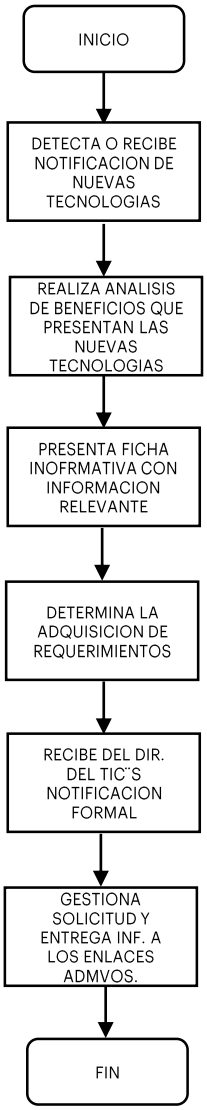
Nombre de la Función: Vigilar la instalación e implementación de Sistemas de Comunicaciones sobre infraestructura de red y comunicación unificada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Lleva a cabo un estudio y análisis de la solicitud, verificando las posibles ubicaciones estratégicas de los sistemas y sobre el equipo y material que se requiera para la implementación.
02	Subdir. de Comunicaciones	Realiza una supervisión con personal técnico (a quien le fue asignada la orden de servicio) explicando donde se va a instalar e implementar el sistema explicándoles el trabajo que hay que realizar y en que IDF o Site se instalara.
03	Personal Operativo	Atiende la orden de servicio, siguiendo las indicaciones dadas, para la instalación solicitada, notificando avances y posteriormente la conclusión de los trabajos.
04	Subdir. de Comunicaciones	Realiza recorridos periódicos apoyando al personal técnico en la instalación, dando seguimiento a los trabajos, verificando que se estén realizando correctamente en base a lo solicitado.
05	Subdir. de Comunicaciones	Verifica el correcto funcionamiento del sistema instalado mediante pruebas pertinentes, notificando al personal técnico para que proceda a cerrar la orden de servicio otorgando su Vo. Bo.
06	Subdir. de Comunicaciones	Valida el cierre de la orden de servicio y notifica al Dir de Tecnologías de Información y Comunicaciones que la instalación e implementación solicitada, se concluyó y funciona correctamente.


Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
LLECA A CABO ESTUDIO Y ANALISIS DE LA SOLICITUD
REALIZA SUPERVISION DONDE SE VA A INSTALAR EL SISTEMA
ATIENDE ORDEN DE SERVICIOS
NOTIFICA AVANCES
REALIZA SUPERVISION Y VERIFICACION DE LOS TRABAJOS
REALIZA RECORRIDOS PERIODICOS
VERIFICA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
VALIDA EL CIERRE DE LA ORDEN DE SERVICIO
NOTIFICA AL DRI. DEL ´TIC¨S
FIN

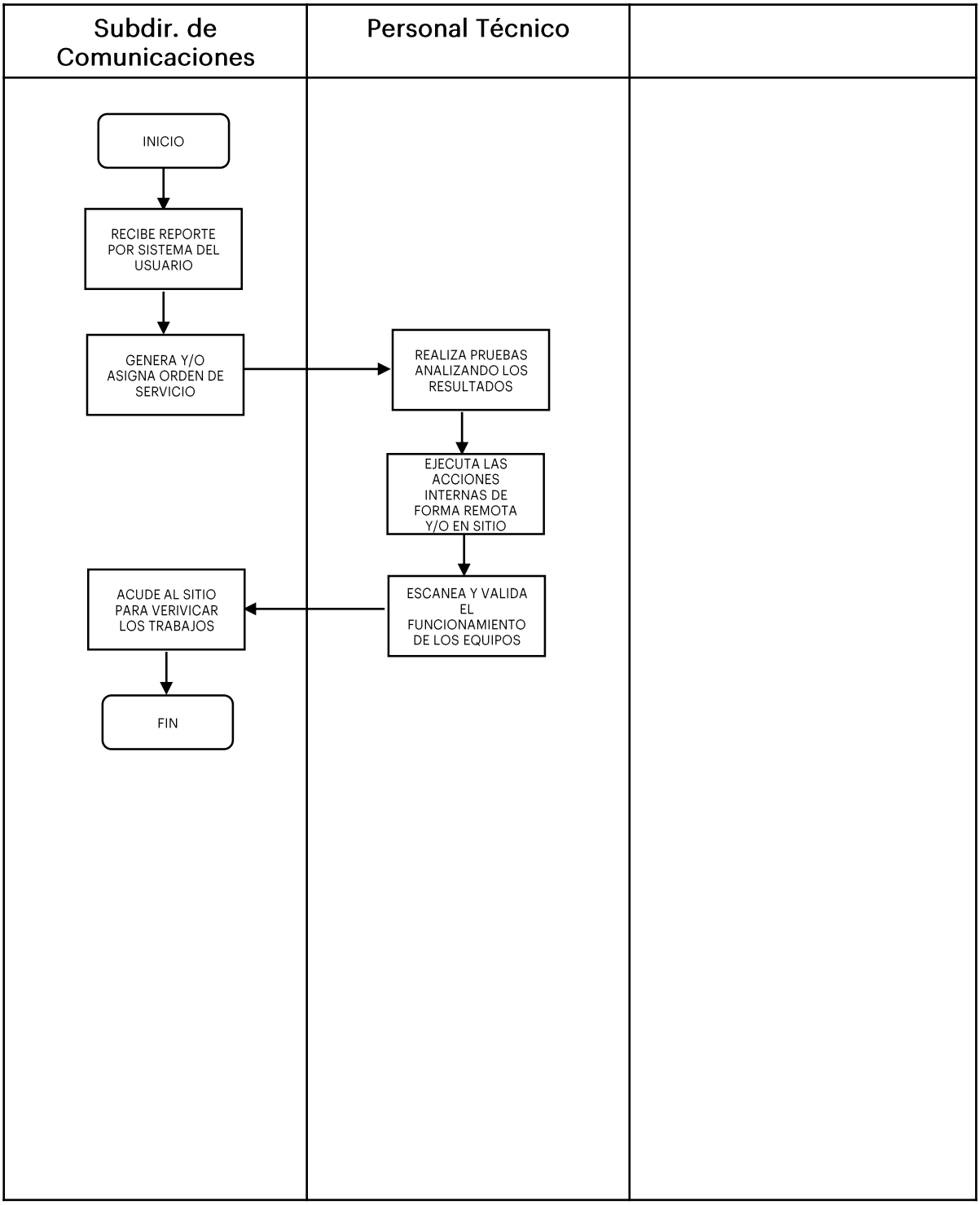
Nombre de la Función: Proponer nuevas tecnologías sobre sistemas de comunicaciones, seguridad y video vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Detecta o recibe notificación de nuevas tecnologías que pueden ser utilizadas en beneficio del organismo.
02	Subdir. de Comunicaciones	Realiza un análisis de los beneficios que presentan las nuevas tecnologías, en los ámbitos de comunicaciones, seguridad y/o video vigilancia, con el fin de determinar si pueden mejorar o complementar el funcionamiento de las ya implementadas.
03	Subdir. de Comunicaciones	Presenta ficha informativa con información relevante del análisis y analiza los requerimientos para determinar la factibilidad de adquisición conjuntamente con el Dir. De Tecnologías de la Información y Comunicaciones
04	Subdir. de Comunicaciones	Recibe notificación formal por parte del Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones indicando la viabilidad.
05	Subdir. de Comunicaciones	Gestiona solicitud formal y entrega información general y características al enlace administrativo, para que inicie el proceso correspondiente y da seguimiento del procedimiento administrativo hasta su conclusión.

Subdir. de Comunicaciones		
		

Nombre de la Función: Supervisar el funcionamiento de los enlaces de comunicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones	Recibe reporte vía telefónica o por sistema del usuario (quien detecta lentitud, intermitencia o sin servicio en el Sistema)
02	Subdir. de Comunicaciones	Genera y/o asigna la orden de servicio al personal técnico correspondiente
03	Personal Técnico	Realiza pruebas analizando los resultados y notifica al personal de la sucursal afectada por la falla en el enlace MPLS, lo que procede a su reporte y tiempo estimado de restablecimiento.
04	Personal Técnico	Ejecuta las acciones internas de forma remota y/o en sitio, para reestablecer servicio o realiza reporte con el proveedor de servicios dando seguimiento mediante el número de referencia asignado, hasta contar nuevamente con el servicio,
05	Personal Técnico	Escanea y valida el funcionamiento de los equipos de comunicaciones y cierra orden de servicio en sistema, anexando reporte interno u hoja de servicio generada por el proveedor.
06	Subdir. de Comunicaciones	Acude a sitio para verificar los trabajos, manteniendo comunicación permanente con los involucrados y valida el restablecimiento del servicio, así como lo reportado en la orden de servicio generada.

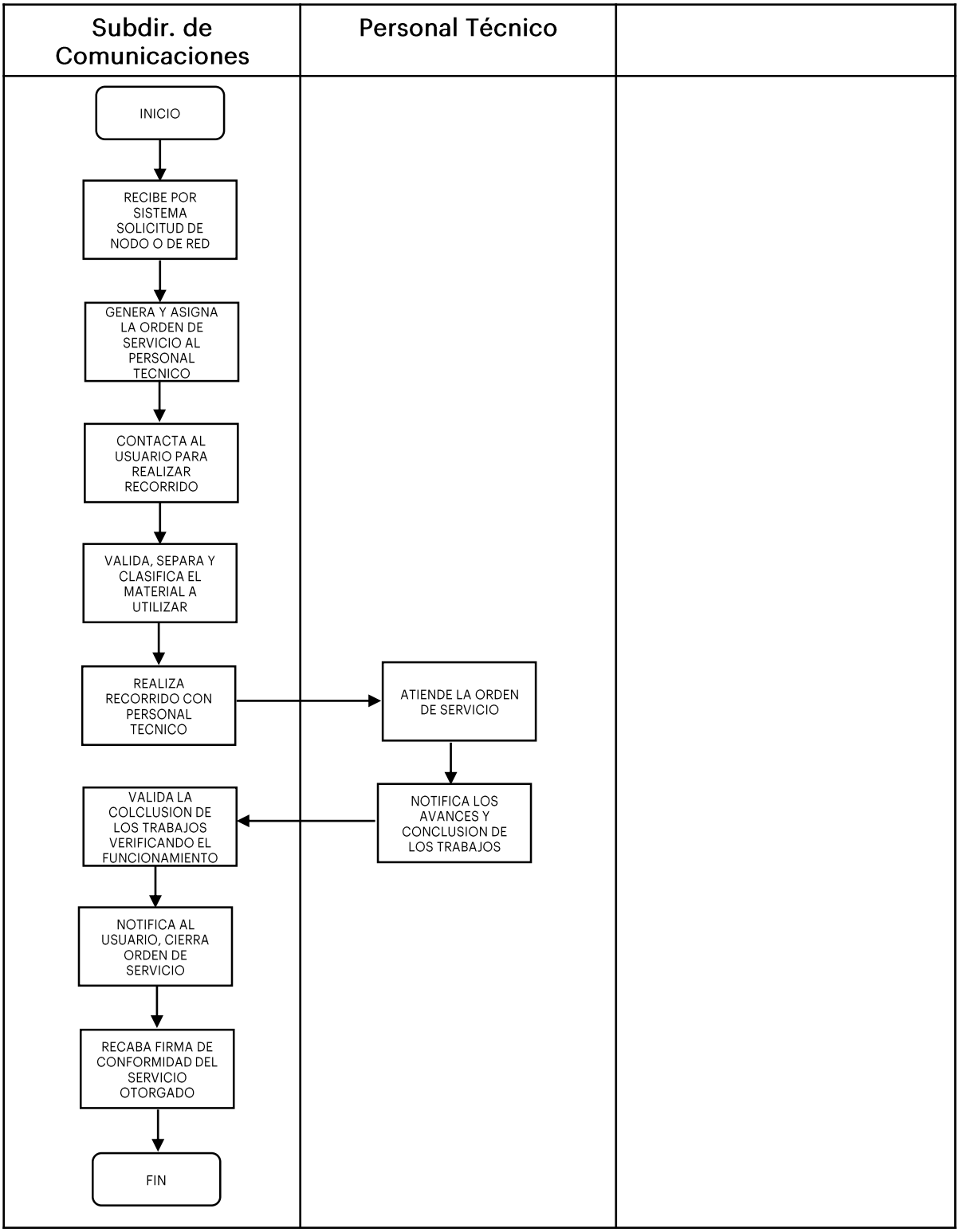

Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
RECIBE REPORTE POR SISTEMA DEL USUARIO
GENERA Y/O ASIGNA ORDEN DE SERVICIO
REALIZA PRUEBAS ANALIZANDO LOS RESULTADOS
EJECUTA LAS ACCIONES INTERNAS DE FORMA REMOTA Y/O EN SITIO
ESCANEA Y VALIDA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS
ACUDE AL SITIO PARA VERIVICAR LOS TRABAJOS
FIN

Nombre de la Función: Supervisar la instalación de cableado para nodos de: red, internet, extensiones telefónicas y cámaras de video vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de comunicaciones	Recibe solicitud de nodo(s) de red (nuevo o reubicación), mediante oficio o por orden de servicio en sistema.
02	Subdir. de Comunicaciones	Genera y asigna orden de servicio al personal técnico correspondiente.
03	Subdir. de Comunicaciones	Contacta al usuario solicitante, para realizar un recorrido de la ubicación donde se requiere el(los) nodo(s) y enlista el material necesario.
04	Subdir. de Comunicaciones	Valida la existencia de material, separa y clasifica material, posteriormente lo entrega al personal técnico para continuar con los trabajos
05	Subdir. de Comunicaciones	Realiza recorrido con personal técnico (a quien le fue asignada la orden de servicio), al área correspondiente explicando el trabajo que hay que realizar (Instalación con canaleta o tubería) y de que IDF o Site hay que tomar los nodos para activarlos a la red del organismo.
06	Personal Operativo	Atiende la orden de servicio, siguiendo las indicaciones recibidas, para la instalación solicitada, notificando avances y posteriormente la conclusión de los trabajos..
07	Subdir. de Comunicaciones	Valida la conclusión de los trabajos mediante recorrido con personal de soporte técnico, al área correspondiente verificando que el funcionamiento sea el correcto, realizando las adecuaciones necesarias.

Nombre de la Función: Supervisar la instalación de cableado para nodos de: red, internet, extensiones telefónicas y cámaras de video vigilancia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Subdir. de comunicaciones	Notifica la conclusión de los trabajos al usuario o tiempo de respuesta por adquisición de materiales, cierra orden de servicio y recabando firma de conformidad.


Subdir. de Comunicaciones
Personal Técnico
INICIO
RECIBE POR SISTEMA SOLICITUD DE NODO O DE RED
GENERA Y ASIGNA LA ORDEN DE SERVICIO AL PERSONAL TECNICO
CONTACTA AL USUARIO PARA REALIZAR RECORRIDO
VALIDA, SEPARA Y CLASIFICA EL MATERIAL A UTILIZAR
REALIZA RECORRIDO CON PERSONAL TECNICO
ATIENDE LA ORDEN DE SERVICIO
NOTIFICA LOS AVANCES Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS
VALIDA LA COLCLUSION DE LOS TRABAJOS VERIFICANDO EL FUNCIONAMIENTO
NOTIFICA AL USUARIO, CIERRA ORDEN DE SERVICIO
RECABA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO OTORGADO
FIN

Nombre de la Función: Supervisar los cargos y conceptos sobre la facturación de los sistemas de telefonía, internet, televisión y enlaces.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Comunicaciones.	Recibe notificación por correo electrónico entre los días 01 al 15 de cada mes, por parte de los proveedores donde indican que ya están disponibles las facturas en línea, conforme a los servicios de telefonía, internet y enlaces mpls, televisión
02	Subdir. de Comunicaciones	Ingresa a la pagina http://siana.telmex.com/ donde descargar las facturas y la información de cargos correspondientes al mes.
03	Subdir. de Comunicaciones	Verifica los cargos y montos que se realizan en el mes de facturación, analizando que la información sea correcta
04	Subdir. de Comunicaciones	Envía por correo electrónico las facturas a las áreas correspondientes para su tramite de pago
05	Subdir. de Comunicaciones	Recibe y realiza procedimiento para pago de servicio conforme a lo establecido por la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas, dando seguimiento hasta concluir el tramite.
06	Subdir. de Comunicaciones	Da seguimiento a la facturación cada mes, durante todo el ejercicio corriente.
07	Subdir. de Comunicaciones	Realiza tramite de comprobación del gasto conforme a lo establecido por la Subdir. de Planeación Financiera, así como de la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

Subdir. de Comunicaciones		

Dirección de Abasto

Nombre de la Función: Elaborar los proyectos operativos, programas y presupuestos en función de los requerimientos de la Unidad Administrativa.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Abasto	Convoca a reunión a las áreas involucradas en la realización de los proyectos de agua, para tratar los asuntos inherentes a los mismos
02	Dir. de Abasto	Revisa y solicita se otorgue seguimiento a los proyectos operativos (en tiempo y forma), una vez que se han oportunamente se presente el informe para Visto Bueno y sea
03	Dir. de Abasto	entregado.
04	Dir. de Abasto	Revisa que los proyectos se apeguen a lo solicitado por las demás áreas para su aplicación Recaba la firma del Dir. General y de las áreas involucradas y lo presenta a Gobierno del estado para su aprobación y seguimiento

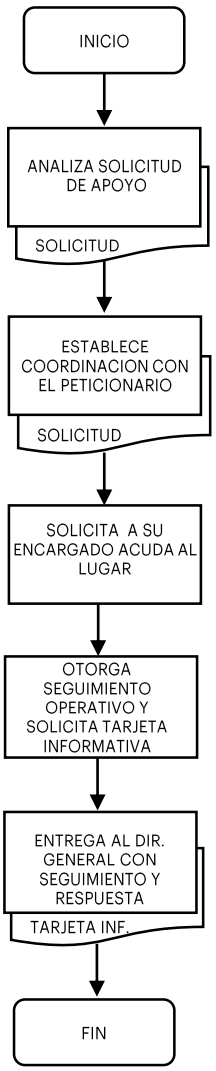
Dir. de Abasto		

Nombre de la Función: Ejecutar y supervisar la evolución presupuestal de los proyectos operativos autorizados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Abasto	Verifica en el Sistema de Control Admvo. al inicio de cada Ejercicio Fiscal, las partidas presupuestales que fueron autorizadas a la Dir. de Abasto por la Dir. de Admón. y Finanzas del Organismo, así como los importes de cada una de ellas
02	Dir. de Abasto	Solicita a los Departamentos a su cargo se otorgue seguimiento a los proyectos operativos (en tiempo y forma), oportunamente se presente el informe trimestral de racionalidad, lo sometan a su consideración para Visto Bueno y sea entregado.
03	Dir. de Abasto	Verifica una vez que se han ingresado el total de requisiciones de las partidas que integran cada Proyecto Operativo, que en caso de existir remanentes importantes, vean la posibilidad de hacer reclasificaciones y se puedan utilizar dichos recursos para la adquisición de insumos que puedan ser utilizadas para cubrir necesidades de la Dirección de Abasto (Finiquito de Proyectos).
04	Dir. de Abasto	Analiza al término de cada Ejercicio, con la información que le proporciona el Enlace Admvo. los logros obtenidos y realiza evaluación.

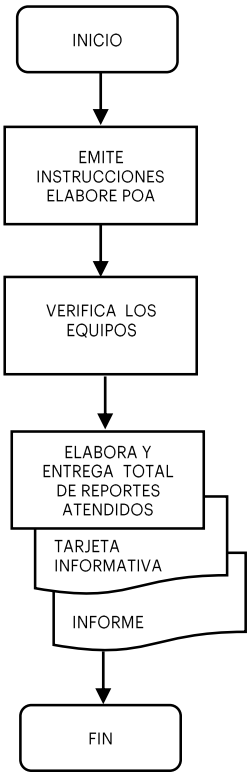
Dir. de Abasto		

Nombre de la Función: Coadyuvar en el ámbito de competencia de la Comisión, con Instituciones Federales, Estatales o Municipales, para la atención de contingencias causadas por fenómenos hidrometeorológicos o incendios en materia de Protección Civil		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
01	Dir. de Abasto	Analiza solicitud de apoyo para conocer el tipo de contingencia presentada y determinar con su personal técnico y/o de campo las acciones institucionales inmediatas de servicio(s) a seguir.
02	Dir. de Abasto	Establece la coordinación necesaria con el peticionario y con ello concretar el apoyo que la C.A.A.S.I.M. proporcionará.
03	Dir. de Abasto	Solicita al Enc. de Depto. de Abasto o de Alcantarillado (según sea el caso), a fin de que acuda al lugar por atender, con carros cisterna, equipos hidroneumáticos (tipo Vactor) para desazolve, motobombas de achique para desalojo de aguas residuales y/o pluviales, herramientas y personal operativo (según sea la contingencia), proponga Programa de acciones inmediatas a seguir y obtenga Visto Bueno del Dir. de Abasto.
04	Dir. de Abasto	Otorga seguimiento al operativo de apoyo en materia de Protección Civil instrumentado (vía radio o telefónicamente hasta su conclusión y en todos los casos supervisa directamente).
05	Dir. de Abasto	Solicita al Enc. de Depto. responsable elabore Tarjeta Informativa con el resumen de los trabajos ejecutados, recursos invertidos, así como el equipo y personal utilizado.
06	Dir. De Abasto	Entrega al Dir. General Tarjeta Informativa como seguimiento y respuesta a la instrucción recibida (En su caso, informa directamente)

Dir. De Abasto		
		

Nombre de la Función: Ejecutar acciones de sondeo y desazolve con equipo hidroneumático (tipo vactor), malacates o brigada manual en seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado y Puntos Críticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Abasto	Emite instrucciones al Enc. del Depto. de Alcantarillado (en el onceavo mes de cada ejercicio fiscal), a fin de que sea elaborada la Propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado y Puntos Críticos, el cual estará vigente en el siguiente año.
02	Dir. de Abasto	Verifica en forma periódica que los equipos, cuenten con las condiciones adecuadas de operación, con el fin de que estén disponibles y con ello proporcionar los servicios de desazolve requeridos para dar cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado y Puntos Críticos
03	Dir. de Abasto	Elabora Tarjeta Informativa y entrega informe mensual (No. de Servicios atendidos, peticionario, lugar de atención y duración de cada uno, así como los Ingresos al Organismo (en su caso) y la entrega Dir. General como seguimiento y respuesta a la necesidad presentada

Dir. de Abasto		
		

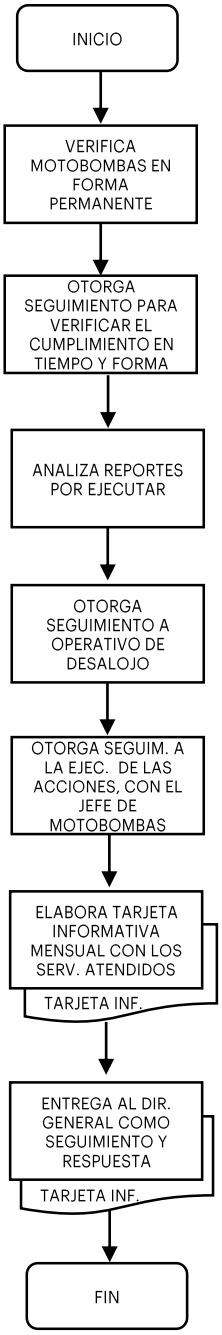
Nombre de la Función: Proporcionar y programar en su caso los Servicios de Sondeo, Desazolve y Limpieza de la infraestructura interna y descargas domiciliarias en Inmuebles Públicos o Privados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Abasto	Verifica en forma permanente que los Equipos Hidroneumáticos (Tipo Vactor), Malacates y Herramientas de la Brigada Manual; cuenten con las condiciones adecuadas de operación, con el fin de que estén disponibles para realizar Servicios de Desazolve
02	Dir. de Abasto	Otorga seguimiento permanente con el Enc. de Depto. de Alcantarillado para verificar el cumplimiento de atención de reportes generados en el Sistema Lakus, así como emitir disposiciones que permitan eficientar la ejecución de los servicios. Reportes que se emiten para realizar las siguientes actividades institucionales: • Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado Sanitario y Puntos Críticos; • Servicio de Mantenimiento de Líneas Internas de Alcantarillado e Infraestructura Sanitaria de Inmuebles Públicos o Privado • Servicios Foráneos de Desazolve con Equipo Hidroneumático en diferentes Municipios del Edo. de Hgo • Desazolve y/o Desalojo de aguas residuales y pluviales cuando se presentan contingencias, coadyuvando con las instituciones encargadas de Protección Civil para mitigar riesgos a la Población.
03	Dir. Abasto	Elabora Tarjeta Informativa diaria y mensual para ser turnada a Dir. General (apoyado por su Asistente)
04	Dir. Abasto	Elabora los días 25 de cada mes oficio y turna a la Dir. Comercial, para que se realice cargos en la facturación de cada Usuario que recibió servicio de desazolve con cargo a recibo

Dir. de Abasto		

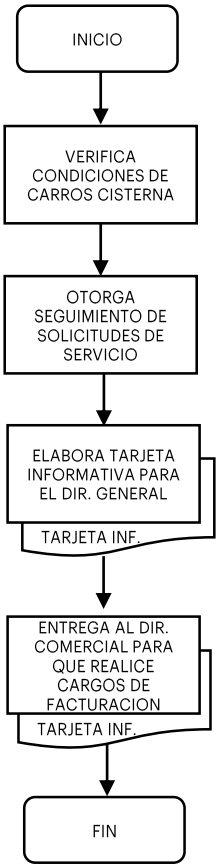
Nombre de la Función: Ejecutar trabajos de desalojo de aguas residuales y pluviales en los puntos afectados y cárcamos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Abasto	Verifica en forma permanente y directa que las Motobombas que tiene asignadas, estén en condiciones adecuadas de operación, con el fin de que siempre estén disponibles para realizar servicios
02	Dir. de Abasto	Otorga seguimiento permanente con el Jefe de Oficina (Enc. de Motobombas), para verificar el cumplimiento en tiempo y forma del Servicio de desalojo de aguas residuales o pluviales en situaciones de contingencia (inundación), por causas operativas cuando hay fugas importantes en las Líneas de Agua Potable o en los Cárcamos que opera el Organismo
03	Dir. de Abasto	Analiza reportes de servicio por ejecutar, ubicación y magnitud de cada uno, con el fin de determinar con su personal técnico y/o de campo las acciones institucionales a seguir, así como la(s) Motobomba(s) y Equipo complementario a utilizar; finalmente instruye al Enc. de Motobombas proceda
04	Dir. de Abasto	Otorga seguimiento al operativo de desalojo de aguas residuales o pluviales instrumentado (vía radio o telefónica), desde su inicio y hasta su conclusión. En caso de ser necesario supervisa directamente
05	Dir. de Abasto	Elabora Tarjeta Informativa mensual (No. de Servicios atendidos, peticionario, lugar de atención y duración de cada uno, así como los Ingresos al Organismo (en su caso) y la entrega Dir. General como seguimiento y respuesta a la necesidad presentada

Dir. de Abasto		
		

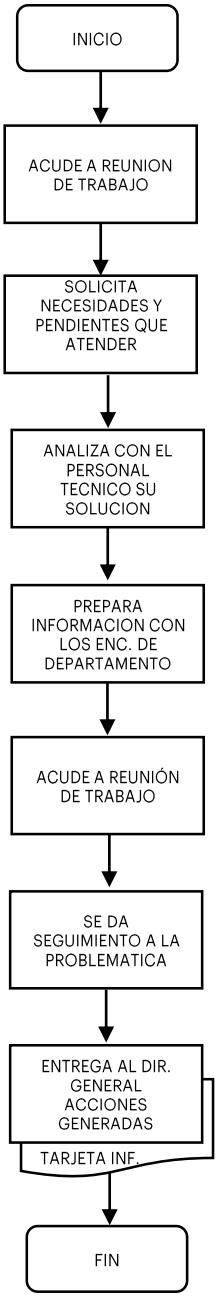
Nombre de la Función: Proporcionar el servicio de agua potable mediante carros cisterna a usuarios con problemas de abasto y que no tengan adeudos ante la Comisión, así como a la población de colonias que no cuentan con red de agua e infraestructura hidráulica; previa evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Abasto	Verifica en forma permanente que los Carros Cisterna (pipas) cuenten con las condiciones adecuadas de operación, con el fin de que estén disponibles para realizar los Servicios de Suministro de Agua Potable.
02	Dir. de Abasto	Otorga seguimiento permanente con el Enc. del Depto. de Abasto para verificar el cumplimiento de atención de reportes de solicitud de servicio de Agua Potable, generados en Sistema Lakus. • Apoyo a Usuarios que requieran agua potable por Desabasto en las Líneas de Distribución (sin costo). • Venta de Agua potable que solicitan los Particulares o Usuarios del Sector Público (hospitales, casa cuna, casa de la 3era. edad, Ceresos, instituciones educativas, oficinas gubernamentales, etc.). • Venta de Agua potable para la Población de Colonias Populares que no cuentan con Red de Agua e Infraestructura.
03	Dir. de Abasto	Elabora Tarjeta Informativa diaria y mensual para ser turnada a Dir. General.
04	Dir. de Abasto	Elabora los días 25 de cada mes oficio y turna a la Dir. Comercial para que realice cargos en la facturación de cada Usuario que recibió servicio de venta de agua potable, con cargo a recibo.

Dir. de Abasto		
		

Nombre de la Función: Ejecutar las acciones por acuerdo del Director General.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Abasto	Acude a reunión de trabajo para tratar asuntos varios y tomar acuerdos de seguimiento que competen a la Dirección
02	Dir. de Abasto	Solicita a los Enc. de Depto. (Abasto y Alcantarillado) a fin de que relacionen las necesidades y pendientes por atender, mismos que requieran hacerse del conocimiento del C. Dir. General
03	Dir. de Abasto	Analiza con su personal técnico de apoyo las necesidades y/o pendientes, relaciona cada una con sus políticas y acciones de seguimiento para su solución.
04	Dir. de Abasto	Prepara información con el apoyo de sus Enc. de Departamento (según sea el caso) y poder contar con ella en tiempo y forma
05	Dir. de Abasto	Acude (acompañado en su caso por personal técnico de apoyo) él día y hora marcada para reunión de trabajo en Dir. General
06	Dir. de Abasto	Escucha los puntos de vista que el C. Dir. General vierte en seguimiento a cada necesidad y/o problemática que le ha sido planteada; al final consensuan y obtiene su firma de Vo. Bo. para el seguimiento de atención en el acuerdo que corresponda.
07	Dir. De Abasto	Ejecuta acciones autorizadas por el Dir. General desde el inicio hasta su final, evalúa resultados, elabora Tarjeta Informativa con la relación de acciones realizadas, logros obtenidos y recursos invertidos para c/u.

Dir. de Abasto		
		

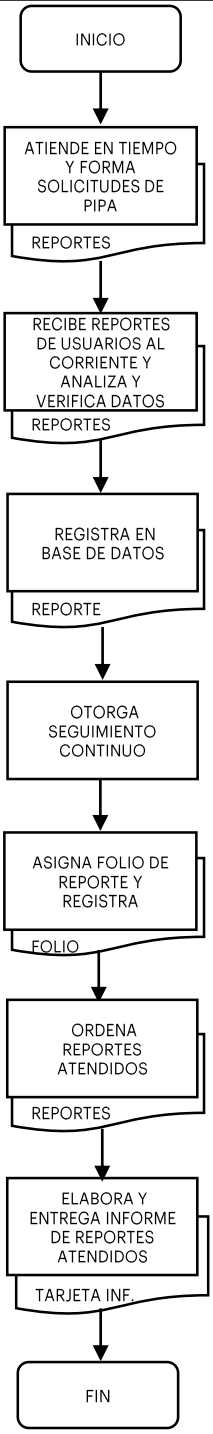
Departamento de Abasto

Nombre de la Función: Dar seguimiento al Servicio de Apoyo de Agua Potable (por desabasto) mediante Carros Cisterna (pipas), a Usuarios del Sistema (sin costo), así como al servicio de venta de agua potable para la población de colonias populares que no cuentan con red de agua e infraestructura (con costo).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Abasto	Atiende los reportes: de **Solicitud de Pipa**, generados en Sistema Lakus por la Subdir. de Atención a Usuarios.
02	Enc. del Depto. de Abasto	Recibe reportes solicitados por usuarios al **corriente en sus pagos** por los servicios que reciben de la C.A.A.S.I.M. (foliados), emitidos por Sistema Lakus, mismos que son acompañados (en su caso) por un croquis del domicilio del Usuario.
03	Enc. del Depto. de Abasto	Analiza reportes recibidos para ser atendidos, verifica los datos del mismo (en su caso vía telefónica con el Usuario) hasta que no haya dudas para la entrega del servicio y los ordena por folio (esto apoyado por su Auxiliar Admvo.).
04	Enc. del Depto. de Abasto	Registra reportes en su base de datos (Excel), los clasifica por colonia y calle; prioriza urgencias y hace entrega de ellos al Jefe de Brigadas de Abasto (carros cisterna) para su atención y seguimiento.
05	Enc. del Depto. de Abasto	Otorga durante la Jornada de trabajo, seguimiento continuo (vía radio o presencial) con los Jefes de Brigada para verificar el correcto desarrollo de los servicios y/o atender cualquier contingencia que surja durante el día.

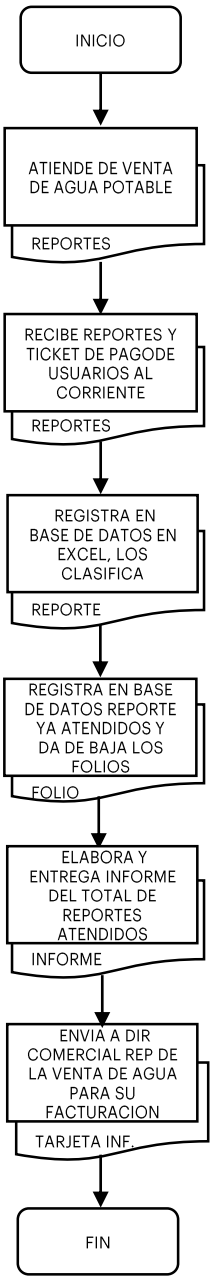
Nombre de la Función: Dar seguimiento al Servicio de Apoyo de Agua Potable (por desabasto) mediante Carros Cisterna (pipas), a Usuarios del Sistema (sin costo), así como al servicio de venta de agua potable para la población de colonias populares que no cuentan con red de agua e infraestructura (con costo).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Enc. del Depto. de Abasto	Asigna a los acuses de apoyo de agua potable en pipas un folio de reporte (apoyado de su auxiliar admvo.); mismo que es generado en el sistema Lakus; finalmente registra en su base de datos, los generales de cada reporte atendido (no. de folio, fecha de atención, no. de carro cisterna y forma de entrega del servicio).
07	Enc. del Depto. de Abasto	Ordena por no. de folio los reportes atendidos, los da de baja en el sistema Lakus y realiza el archivo físico de los mismos
08	Enc. del Depto. de Abasto	Elabora y entrega a diario y mensual al Dir. de Abasto el Informe con el total de reportes atendidos, viajes surtidos y M3 de agua potable suministrado, nombre de las colonias y usuarios del sector público atendidos.

Enc. del Depto. de Abasto		
		

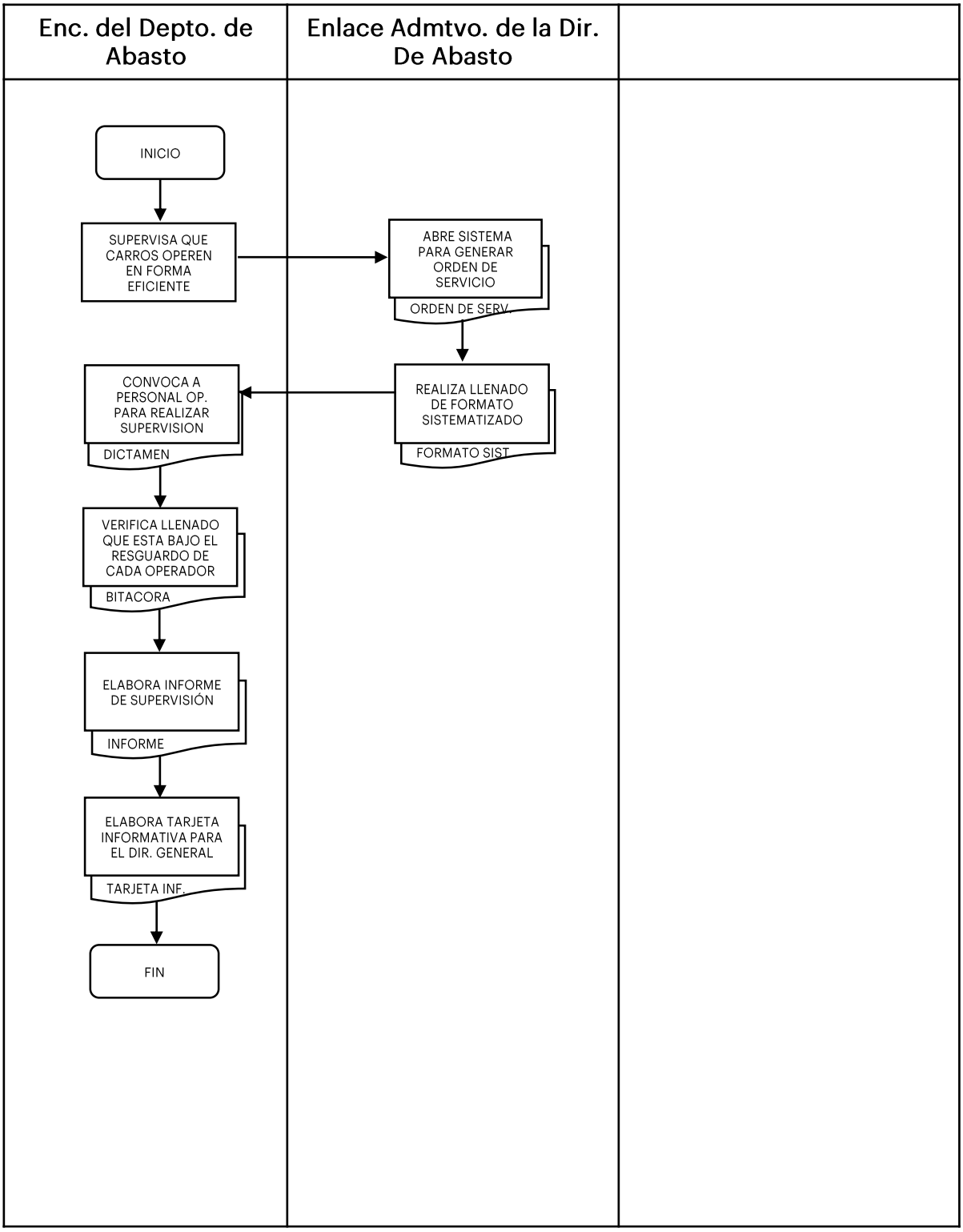
Nombre de la Función: Dar seguimiento al Servicio de Venta de Agua Potable a usuarios del sector público (escuelas, hospitales, cerezo, oficinas gubernamentales, etc.).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Abasto	Atiende reportes de: Venta de Agua Potable en Pipa, generados en sistema Lakus .
02	Enc. del Depto. de Abasto	Recibe reportes generados por Usuarios al corriente en sus pagos por los servicios que reciben de la C.A.A.S.I.M. o Clientes, emitidos por sistema Lakus (foliados)., con copia del ticket de pago o factura (para servicio pagado previamente).
03	Enc. del Depto. de Abasto	Registra reportes en su base de datos (Excel), y los clasifica, otorga prioridades, y da seguimiento continuo durante la Jornada de trabajo, (vía radio o presencial)
04	Enc. del Depto. de Abasto	Registra en base de datos el reporte atendido del día anterior, ordena por no. de folio los reportes atendidos, los da de baja en el sistema Lakus y realiza el archivo físico de los mismos
05	Enc. del Depto. de Abasto	Elabora y entrega a diario y mensual al Dir. de Abasto el Informe con el total de reportes atendidos, viajes surtidos y M3 de agua potable sum., así como la relación de usuarios beneficiados.
06	Enc. del Depto. de Abasto	Envía al Dir. de Abasto información relativa a los servicios de venta de agua potable con cargo a recibo, a fin de que gire oficio a la Dir. Comercial para que realicen en forma oportuna los cargos en la facturación mensual.

Enc. del Depto. de Abasto		
		

Nombre de la Función: Verificar el funcionamiento de los Carros Cisterna (Pipas).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Abasto	Supervisa que los carros cisterna (pipas) que tiene asignados el Depto. de Abasto, operen en forma eficiente, y solicita a cada operador, otorgue seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo que señala el Manual de Operación de la unidad correspondiente bajo su resguardo.
02	Enlace Admvo. (Dir. Abasto)	Abre sistema de control administrativo de la C.A.A.S.I.M., genera una orden de servicio para dar seguimiento a la necesidad de mantenimiento y/o reparación de unidades automotoras (carros cisterna), esto para realizar el llenado del formato sistematizado con los datos solicitados.
03	Enc. del Depto. de Abasto	Convoca al personal operativo cada tres meses y realiza invitación al Dir. de Abasto para que en forma conjunta se realice supervisión de las condiciones mecánicas y estado físico de cada Unidad.
04	Enc. del Depto. de Abasto	Verifica el llenado de bitácora existente en cada unidad, misma que está bajo resguardo de cada operador de carro cisterna.
05	Enc. del Depto. de Abasto	Elabora informe de supervisión con lo que se necesite reparar y/o reemplazar, así como las medidas normativas y correctivas por implantar.
06	Enc. del Depto. de Abasto	Elabora tarjeta informativa para Dir. General, consensua con Dir. de Abasto, complementa (en su caso) y la entrega.


Enc. del Depto. de Abasto
Enlace Admtvo. de la Dir. De Abasto
INICIO
SUPERVISA QUE CARROS OPEREN EN FORMA EFICIENTE
ABRE SISTEMA PARA GENERAR ORDEN DE SERVICIO
ORDEN DE SERV.
REALIZA LLENADO DE FORMATO SISTEMATIZADO
FORMATO SIST.
CONVOCA A PERSONAL OP. PARA REALIZAR SUPERVISION
DICTAMEN
VERIFICA LLENADO QUE ESTA BAJO EL RESGUARDO DE CADA OPERADOR
BITACORA
ELABORA INFORME DE SUPERVISIÓN
INFORME
ELABORA TARJETA INFORMATIVA PARA EL DIR. GENERAL
TARJETA INF.
FIN

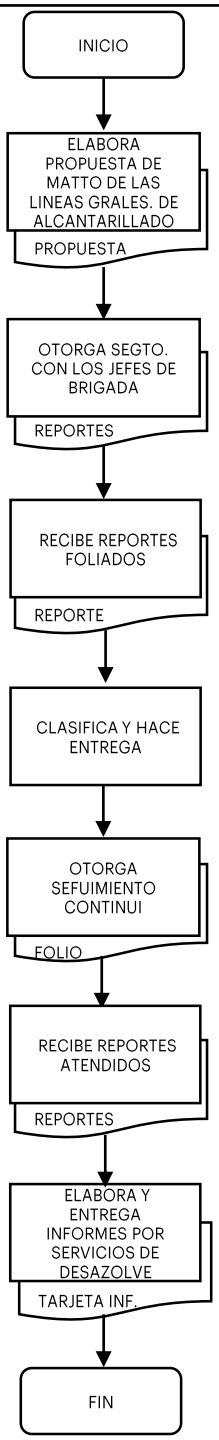
Departamento de Alcantarillado

Nombre de la Función: Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora propuesta del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de las Líneas Generales de Alcantarillado y Puntos Críticos, el cual estará vigente para el siguiente año y pone a consideración para dar seguimiento
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Otorga seguimiento con los Jefes de Brigada de Desazolve, a fin de que los equipos hidroneumáticos estén en condiciones adecuadas de operación y para dar cumplimiento a los servicios de desazolve en todas y cada una de las líneas generales o puntos críticos, contenidos en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo vigente, en coordinación con el Dir. de Abasto.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Recibe reportes foliados, emitidos por Sistema Lakus como Mantenimiento Preventivo, registra reportes por atender en base de datos así como en libro de control de servicios.
04	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Clasifica y hace entrega de los mismos al Supervisor de Servicios de Desazolve para que realice la entrega a los Jefes de Brigada de Desazolve
05	Enc. del Depto. De Alcantarillado	Otorga seguimiento continuo (vía radio o presencial) con los jefes de brigada de desazolve, y mantiene informado al Dir. de Abasto para verificar el correcto desarrollo de los servicios o que se presente alguna situación crítica.

Nombre de la Función: Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Recibe reportes atendidos el día inmediato anterior, para registro en base de datos, así como darlos de baja en sistema Informático Lakus y archiva.
08	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora durante los primeros 05 días hábiles de cada mes un informe, indicando el No. de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las líneas generales de alcantarillado y entrega a Dir. de Abasto.
09	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año, la información correspondiente a los servicios de desazolve y sondeo en líneas generales de alcantarillado y puntos críticos, realizados como mantenimiento preventivo y/o correctivo a lo largo de los 12 meses del año inmediato anterior (No. de reportes atendidos; longitud de líneas sondeadas y/o desazolvadas; nombre de las líneas principales atendidas; aspectos relevantes, etc.) y entrega a Dir. de Abasto.

Enc. del Depto. de Alcantarillado		
		

Nombre de la Función: Dar seguimiento técnico a los reportes generados por los usuarios con problemas de taponamiento u obstrucciones en las redes de alcantarillado sanitario pluvial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Atiende reportes de supervisión y/o reporte de solicitud de vactor del sistema Lakus). Registra reportes pendientes en base de datos, así como en el libro de control y seguimiento de reportes.
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Recibe informe de actividades realizadas, anotando en libro de control interno, analiza, registra en base de datos, así como da de baja en sistema Lakus y archiva.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora oficio dirigido a la Dir. Comercial, con la relación de importes de los servicios ejecutados con cargo a recibo de los usuarios.
04	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora informe mensual de servicios realizados de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizados (en el mes inmediato anterior) y entrega al Dir. de Abasto

Enc. del Depto. de Alcantarillado		

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los reportes de problemas de taponamiento u obstrucciones en las redes de alcantarillado sanitario y pluvial;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Acude a otorgar apoyo para poder mitigar los riesgos para la población, esto en casos de contingencia causados por fenómenos hidrometeorológicos.
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Coordina en campo, la ejecución de las acciones, hasta el final de la contingencia o mitigación de riesgos.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora Informe al concluir operativo, con el resumen de los trabajos ejecutados, recursos invertidos, así como el equipo y personal utilizado y entrega a Dir. de Abasto.
04	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora Tarjeta Informativa para ser entregada al Dir. General y alimenta su base de datos informática (control) con las acciones realizadas.

Enc. del Depto. de Alcantarillado		

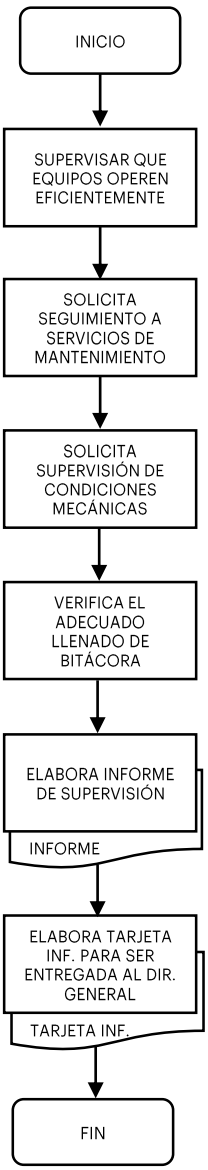
Nombre de la Función: Coordinar el trabajo de campo del personal operativo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Clasifica y programa ejecución de servicios de Desazolve, considerando prioridades, así como la disponibilidad de equipos hidroneumáticos.
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Recibe de manera diaria reportes atendidos, acompañados con su Informe de Actividades realizadas para cada servicio, información que se descarga en control Informático.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora tarjeta informativa (Mensual) para ser entregada al Dir. General

Enc. del Depto. de Alcantarillado		

Nombre de la Función: Verificar el funcionamiento de los equipos hidroneumáticas de desazolve.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Supervisar que los equipos hidroneumáticos, malacates, motobombas y equipos especiales funcionen y operen en forma eficiente.
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Solicita a cada operador de equipo (Resguardante) que otorguen seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo que señala el Manual de Operación correspondiente.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Solicita al personal operativo cada tres meses a realizar supervisión de las condiciones mecánicas y estado físico de cada equipo de trabajo.
04	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Verifica el adecuado llenado de la bitácora existente en cada unidad, misma que está bajo resguardo de cada operador de equipo.
05	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora informe de supervisión con lo que se necesite reparar y/o reemplazar, así como las medidas normativas y correctivas por implantar.
06	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora tarjeta informativa para ser entregada al Dir. General.

Enc. del Depto. de Alcantarillado		
		

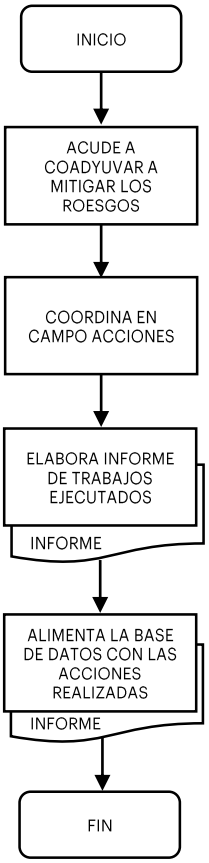
Nombre de la Función: Supervisar la operación de los equipos existentes en los cárcamos para el desalojo de las aguas residuales y pluviales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Supervisa de forma permanente la correcta operación de los equipos electromecánicos existentes en cada uno de los 03 Cárcamos con los que cuenta el Organismo operador y garantizar su funcionamiento, los encargados deberán reportar cualquier incidencia operativa.
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Recibe incidencias operativas que le reporten, la canaliza de inmediato a la Secretaría Técnica para su atención y total reparación.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora tarjeta informativa de los trabajos ejecutados y entrega al Dir. de Abasto.

Enc. del Depto. de Alcantarillado		

Nombre de la Función: Atender las acciones realizadas en los operativos de contingencia en materia de drenajes tapados e inundaciones por lluvias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Acude y coadyuvar a mitigar los riesgos a la población, esto en casos de contingencia causados por fenómenos hidrometeorológicos y establece estrategias de trabajo.
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Coordina en campo la ejecución de las acciones, hasta el final de la contingencia o mitigación de riesgos, con el mayor cuidado posible.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora informe con el resumen de los trabajos ejecutados, recursos invertidos, así como el equipo y personal utilizado. Y entrega a Dir. General.
04	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Alimenta su base de datos (control), con las acciones realizadas.

Enc. del Depto. de Alcantarillado	Área con la que se tenga relación	Área con la que se tenga relación
		

Nombre de la Función: Realizar informe de actividades del proyecto operativo autorizado.

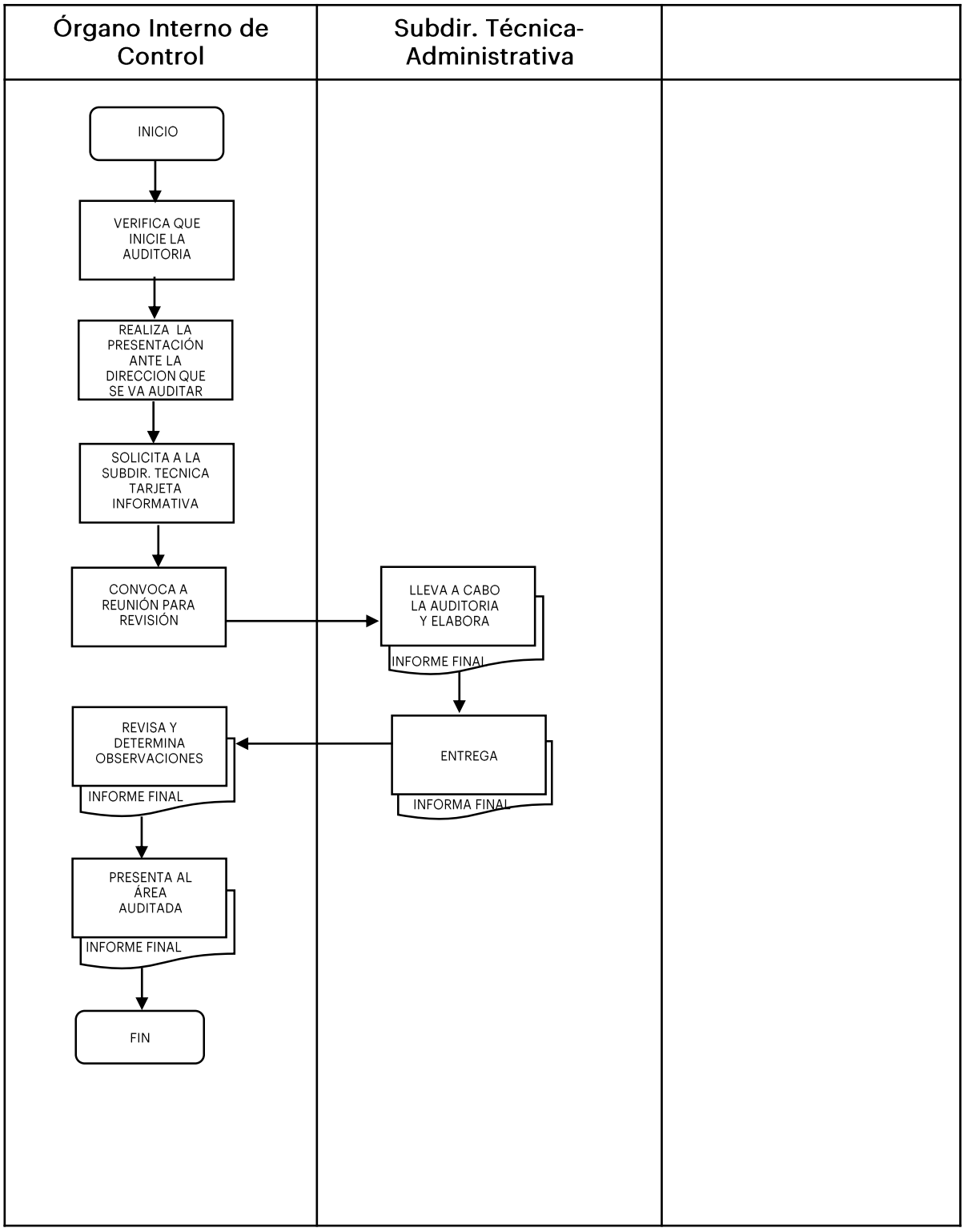
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Elabora reportes de los proyectos autorizados del Servicio de Alcantarillado Suministrado: • Informe de Avances de la Evolución Presupuestal (Mensual y Anual). • Informe de Avances del P.O.A. (Mensual y Anual).Informe de Racionalidad (Trimestral y Anual). • Informe de Atención de Reportes de Servicios de Desazolve atendidos (Mensual y Anual).
02	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Recopila información, revisa libro de control interno de servicios y consulta su base de datos informáticos para elaborar cada uno de los 04 Informes descritos, consensua con Dir. de Abasto y obtiene Visto Bueno.
03	Enc. del Depto. de Alcantarillado	Entrega a cada una de las áreas solicitantes de la CAASIM, los 04 informes descritos.

Enc. del Depto. de Alcantarillado		

Órgano Interno de Control

Nombre de la Función: Supervisar el Seguimiento a auditorías, investigaciones o inspecciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Interno de Control	Verifica que se inicie en el tiempo establecido, las auditorias técnicas y administrativas de acuerdo al calendario programado en el PACE.
02	Órgano Interno de Control	Realiza la presentación de inicio la auditoria con el personal de la Dirección que se va a auditar.
03	Órgano Interno de Control	Solicita a la Subdir. Técnica - Administrativa, tarjetas informativas, sobre el desarrollo de la auditoria.
04	Órgano Interno de Control	Convoca a reunión con los encargados de ejecutar la auditoria, para la revisión de resultados
05	Subdir. Técnica - Administrativa	Lleva a cabo la auditoria, elabora el informe final y entrega
06	Órgano Interno de Control	Revisa el informe final de auditoria y determina las observaciones que se realizaran al área auditada.
07	Órgano Interno de Control	Presenta el Informe final de auditoria al área auditada, solicitando la información necesaria para solventar las observaciones realizadas


Órgano Interno de Control
Subdir. Técnica-Administrativa
INICIO
VERIFICA QUE INICIE LA AUDITORIA
REALIZA LA PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCION QUE SE VA AUDITAR
SOLICITA A LA SUBDIR. TECNICA TARJETA INFORMATIVA
CONVOCA A REUNIÓN PARA REVISIÓN
LLEVA A CABO LA AUDITORIA Y ELABORA
INFORME FINAL
ENTREGA
INFORMA FINAL
REVISA Y DETERMINA OBSERVACIONES
INFORME FINAL
PRESENTA AL ÁREA AUDITADA
INFORME FINAL
FIN

Nombre de la Función: Atender el procedimiento de Resolución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Interno de Control (Autoridad Resolutora)	Recibe el expediente del procedimiento administrativo de responsabilidad de la autoridad substanciadora.
02	Órgano Interno de Control (Autoridad Resolutora)	Declara cerrada la instrucción una vez transcurrido periodo de alegatos y cita a las partes para oír la resolución que corresponda.
03	Órgano Interno de Control (Autoridad Resolutora)	Notifica resolución personalmente al presunto responsable y en su caso, a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

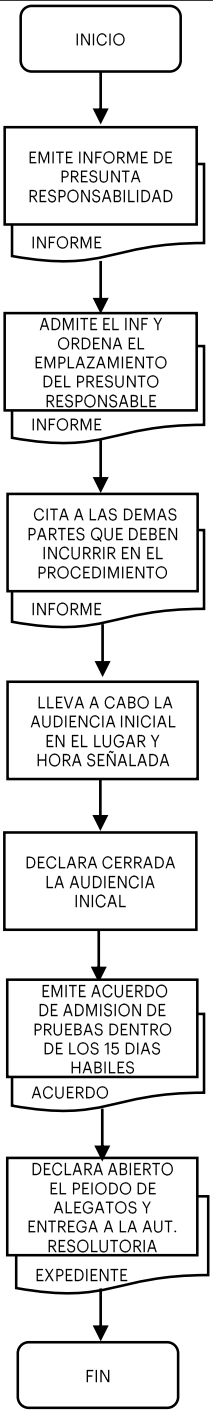
Órgano Interno de Control		

Nombre de la Función: Atender el procedimiento de Substanciación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de la Autoridad Investigadora y dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión. Pudiendo prevenir a la Autoridad Investigadora para que lo subsane omisiones o aclare los hechos.
02	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Admite el informe, ordena el emplazamiento personal del presunto responsable a una audiencia inicial, con una anticipación no menor de diez días, ni mayor de quince días hábiles.
03	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
04	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Lleva a cabo la audiencia inicial en el lugar, hora y día señalados, en la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, lo mismo aplica para los terceros llamados al procedimiento quienes a más tardar durante la audiencia podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas.
05	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Declara cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ya no podrán ofrecer mas pruebas, salvo aquellas que son supervinientes

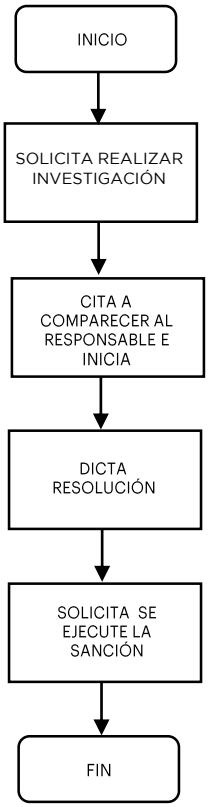
Nombre de la Función: Atender el procedimiento de Substanciación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Emite acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, en el cual deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
07	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles para las partes, una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y no habiendo diligencias pendientes para mejor proveer o pruebas que desahogar.
08	Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora)	Turna el expediente a la Autoridad Resolutoria.

Órgano Interno de Control		
		

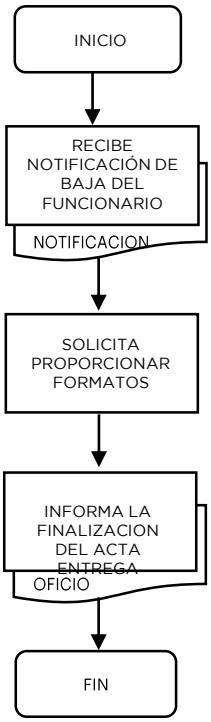
Nombre de la Función: Dar tramite a quejas y denuncias a Servidores Públicos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Interno de Control	Solicita al Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades, realice la investigación correspondiente a la denuncia presentada en contra del Servidor Público.
02	Órgano Interno de Control	Cita a comparecencia al presunto responsable e inicia.
03	Órgano Interno de Control	Dicta una resolución
04	Órgano Interno de Control	Solicita al Dir. General se ejecute la sanción correspondiente al servidor público

Órgano Interno de Control		
		

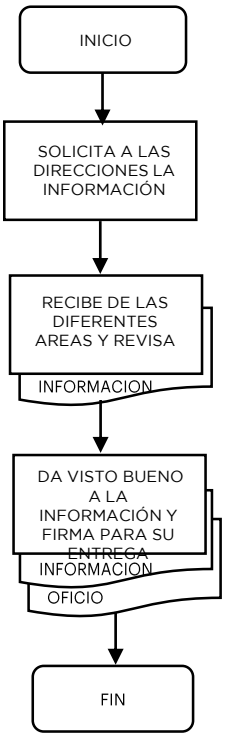
Nombre de la Función: Vigilar se lleven a cabo las actas de entrega-recepción de los servidores públicos se concluyan e inicien sus funciones;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano interno de control	Recibe la notificación de baja del funcionario.
02	Órgano interno de control	Solicita proporcionar los formatos del acta-entrega al funcionario, para que sean llenados correctamente.
03	Órgano interno de control	Informa mediante oficio la finalización del acta-entrega recepción a Dirección General.

Órgano Interno de Control		
		

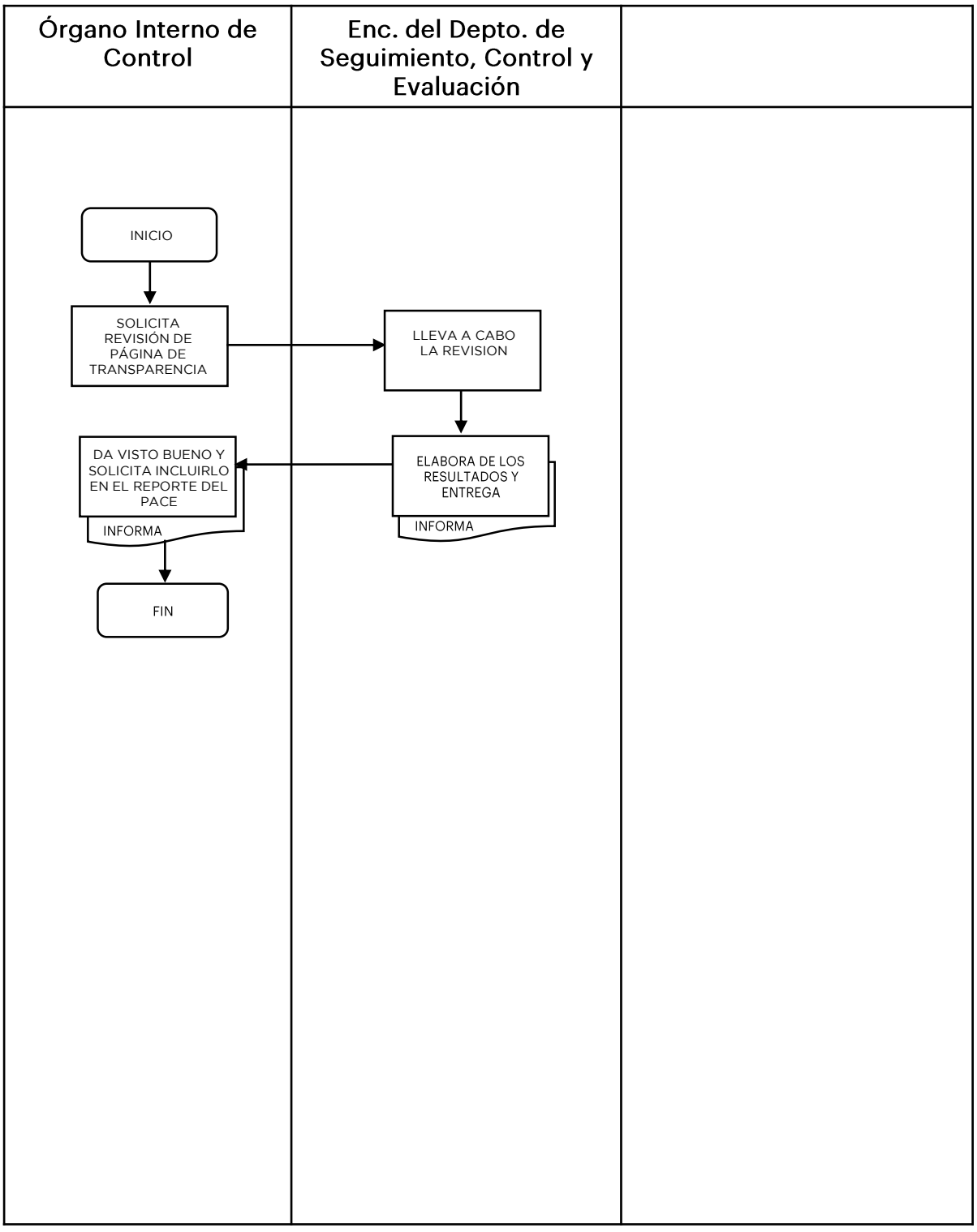
Nombre de la Función: Aplicar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales; y

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Interno de Control.	Solicita mensualmente a las Direcciones que componen el Organismo, la información correspondiente respecto de los objetivos y metas por cumplir del área.
02	Órgano Interno de Control.	Recibe la información de las diferentes áreas del Organismo y revisa.
03	Órgano Interno de Control	Da visto bueno a la información y firma oficio para su entrega

Órgano Interno de Control		
		

Nombre de la Función: Vigilar el cumplimiento de las normas y acciones de control interno gubernamental, así como el de las demás disposiciones vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Órgano Interno de Control	Solicita se realice la revisión mensual de la página de transparencia del Organismo y cumpla con los 48 rubros.
02	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Leva a cabo la revisión, elabora informe los resultados y entrega
03	Órgano Interno de Control	Da visto bueno a la información, y solicita al Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación incluirlo en el reporte mensual del PACE.

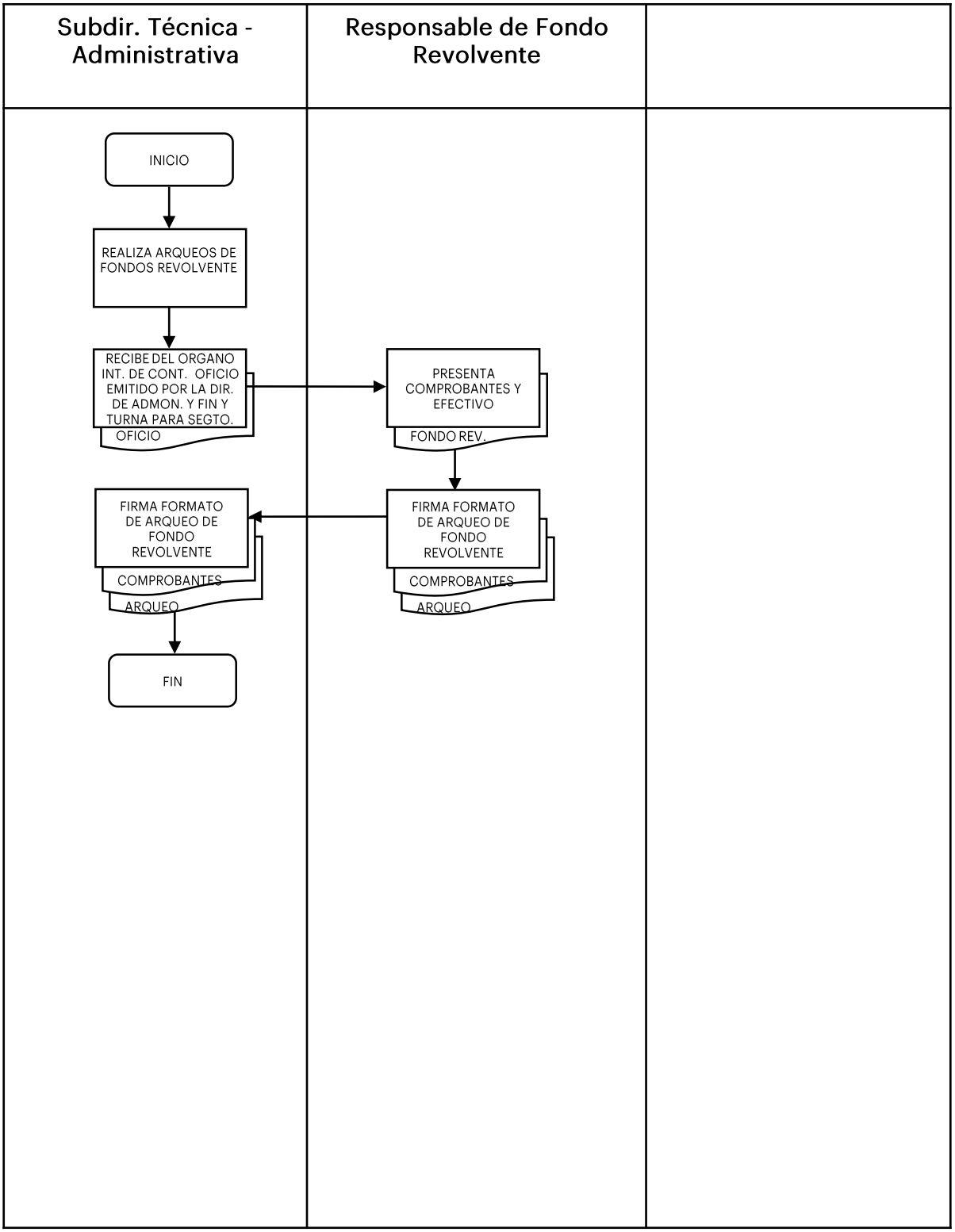

Órgano Interno de Control
Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación
INICIO
SOLICITA REVISIÓN DE PÁGINA DE TRANSPARENCIA
LLEVA A CABO LA REVISION
ELABORA DE LOS RESULTADOS Y ENTREGA
INFORMA
DA VISTO BUENO Y SOLICITA INCLUIRLO EN EL REPORTE DEL PACE
INFORMA
FIN

Subdirección Técnica - Administrativa

Nombre de la Función: Verificar la existencia de la totalidad de los recursos asignados en efectivo y/ó documentos.

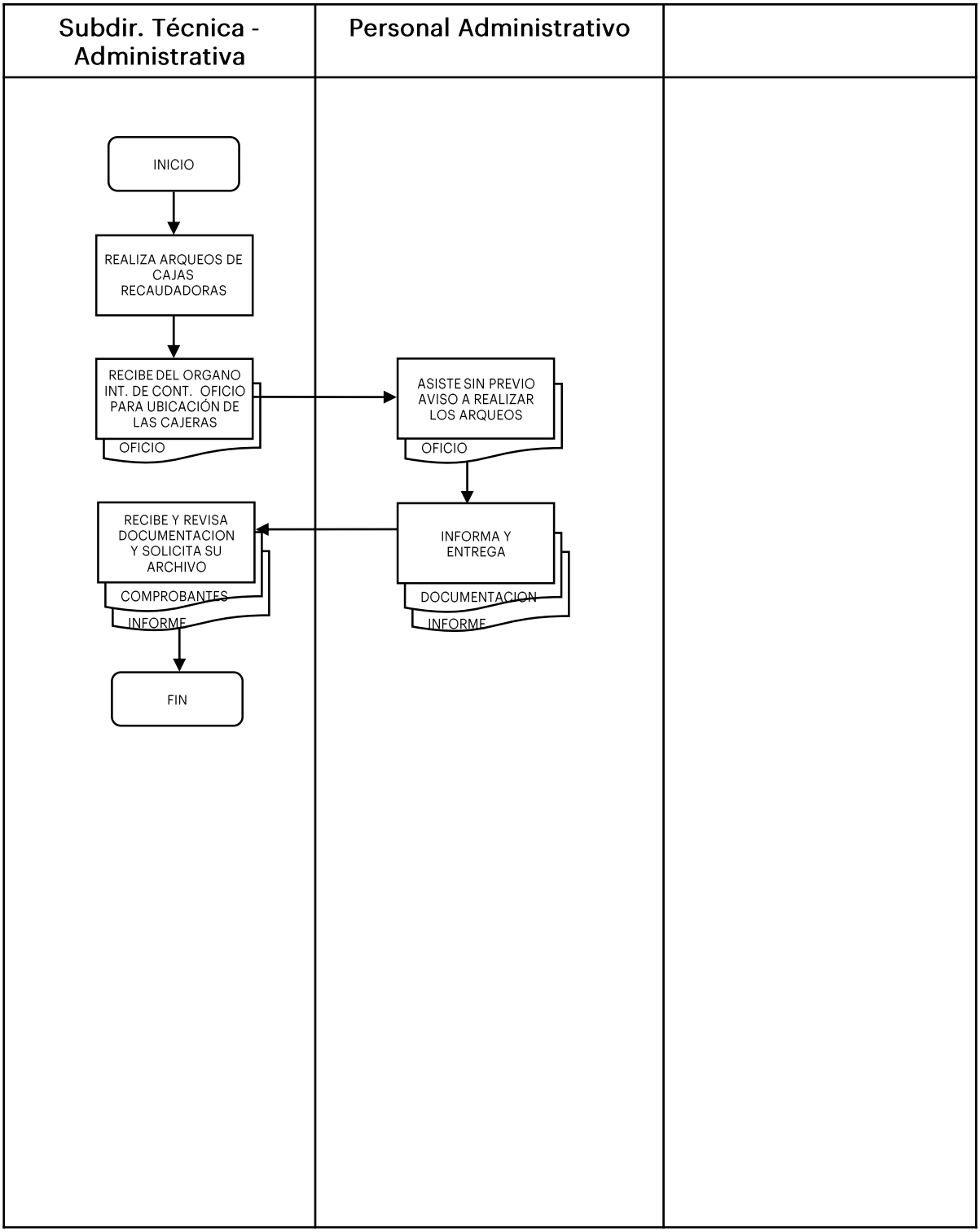
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Técnica - Administrativa	Realiza arqueos de fondos revolventes para verificar la existencia de efectivo de caja chica y/ó documentos.
02	Subdir. Técnica - Administrativa	Recibe del Órgano Interno de Control, oficio emitido por la Dir. de Administración y Finanzas en donde se informa de los resguardantes del fondo revolvente y monto asignado; turna al Personal Administrativo para seguimiento.
03	Responsable de fondo revolvente	Presenta efectivo y comprobantes (facturas y/ó documentos de reposición de fondo revolvente).
04	Responsable de fondo revolvente	Firma el formato "Arqueo de fondo revolvente" y entrega copia de comprobantes
05	Subdir. Técnica - Administrativa	Revisa documentación del arqueo e indica archivar.

Comisión de Agua y Alcantarillado
de Sistemas Intermunicipales
Hidalgo crece contigo
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo


Subdir. Técnica - Administrativa
Responsable de Fondo Revolvente
INICIO
REALIZA ARQUEOS DE FONDOS REVOLVENTE
RECIBE DEL ORGANO INT. DE CONT. OFICIO EMITIDO POR LA DIR. DE ADMON. Y FIN Y TURNA PARA SEGTO.
OFICIO
PRESENTA COMPROBANTES Y EFECTIVO
FONDO REV.
FIRMA FORMATO DE ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE
COMPROBANTES
ARQUEO
FIRMA FORMATO DE ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE
COMPROBANTES
ARQUEO
FIN

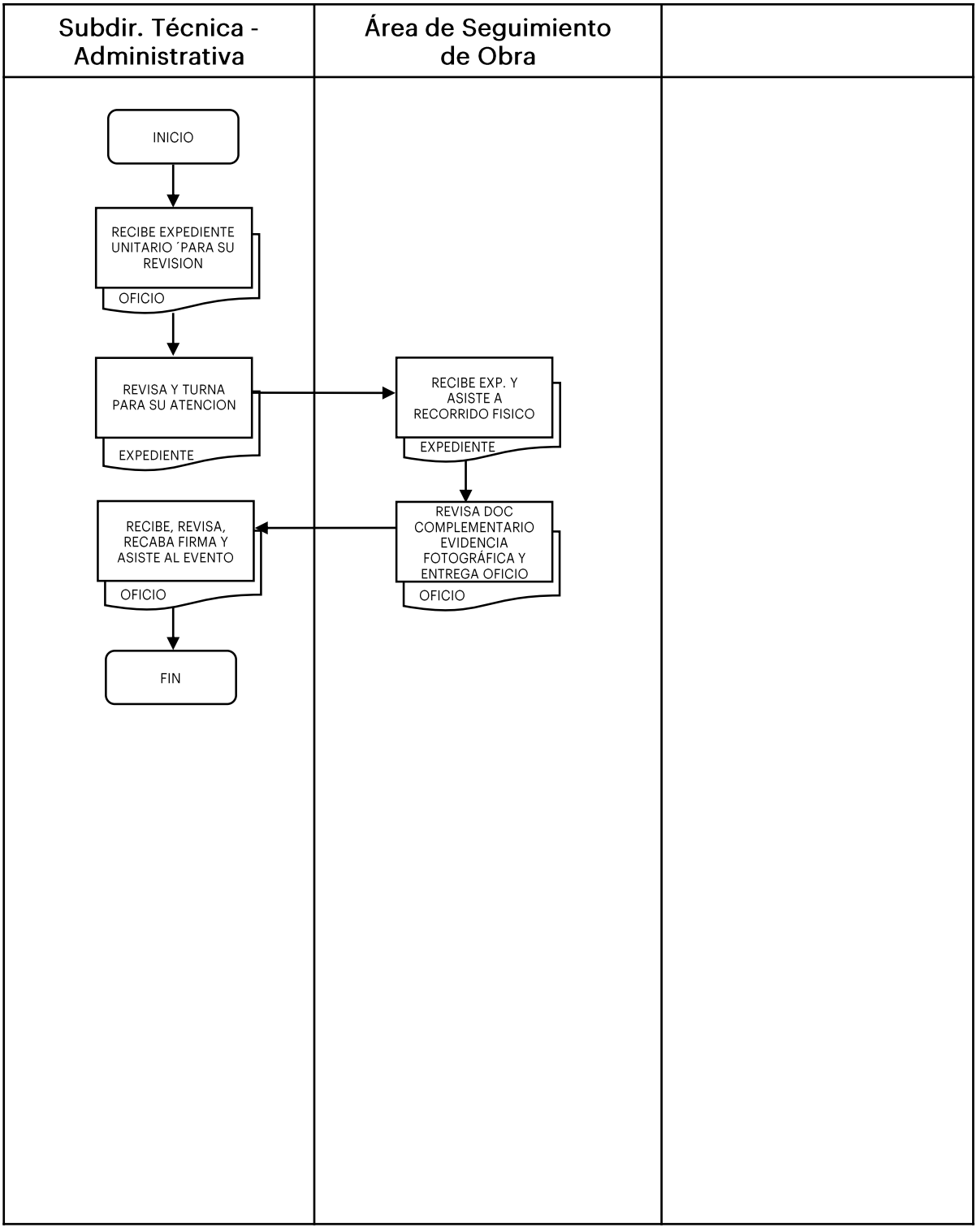
Nombre de la Función: Verificar la existencia de la totalidad del recursos asignados en fondo fijo y de la recaudación al corte.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Técnica - Administrativa	Realiza arqueos a cajas recaudadoras para la verificar la existencias de la totalidad del recursos asignado en fondo fijo por un importe de $5,000.00 para cambio y cobranza
02	Subdir. Técnica - Administrativa	Recibe del Órgano Interno de Control, oficio emitido por la Dir. de Administración y Finanzas (Subdir. de Ingresos) en donde se informa de la ubicación de las cajeras; turna al Personal Administrativo para seguimiento.
03	Personal Administrativo	Recibe y revisa oficio de designación de cajeras en sucursales; programa visitas y asiste de forma aleatoria y sin previo aviso en cajas de cobranza, realizando arqueo en fondo fijo y cobranza e informa.
04	Subdir. Técnico – Administrativa	Revisa documentación del arqueo e indica archivar.


Subdir. Técnica - Administrativa
Personal Administrativo
INICIO
REALIZA ARQUEOS DE CAJAS RECAUDADORAS
RECIBE DEL ORGANO INT. DE CONT. OFICIO PARA UBICACIÓN DE LAS CAJERAS
OFICIO
ASISTE SIN PREVIO AVISO A REALIZAR LOS ARQUEOS
OFICIO
INFORMA Y ENTREGA
DOCUMENTACION
INFORME
RECIBE Y REVISA DOCUMENTACION Y SOLICITA SU ARCHIVO
COMPROBANTES
INFORME
FIN

Nombre de la Función: Realizar la revisión de la integración de expedientes para entrega-recepción de obras o acciones.

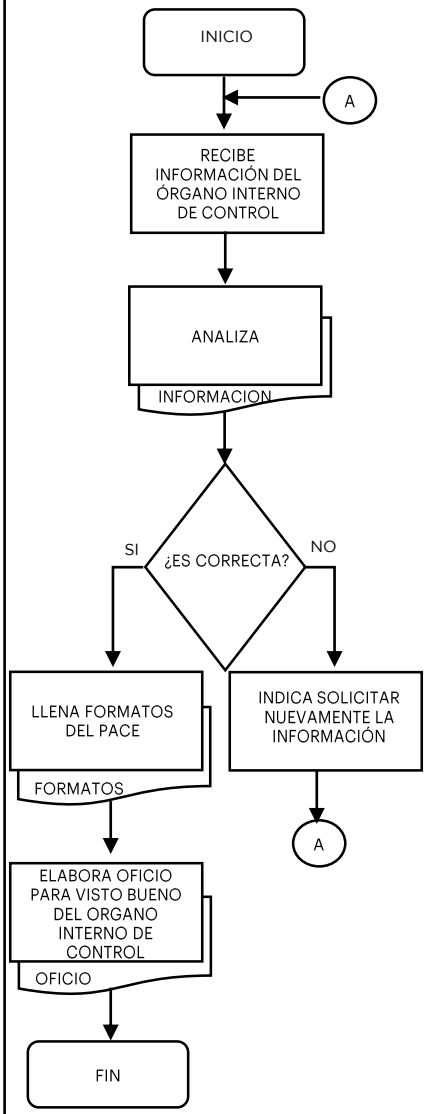
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. Técnica - Administrativa	Recibe oficio y expediente unitario para su revisión.
02	Subdir. Técnica - Administrativa	Revisa y turna al área de Seguimiento de Obra y/o atiende personalmente.
03	Área de Seguimiento de Obra	Recibe expediente unitario y asiste a recorrido físico de la obra o acción y se genera minuta de campo de los resultados obtenidos.
04	Área de Seguimiento de Obra	Revisa documentos complementarios y evidencia fotográfica
05	Subdir. Técnica - Administrattiva	Recibe oficio revisa, rubrica y entrega al Órgano Interno de Control para su firma y asiste al evento para la firma.


Subdir. Técnica - Administrativa
Área de Seguimiento de Obra
INICIO
RECIBE EXPEDIENTE UNITARIO ´PARA SU REVISION
OFICIO
REVISA Y TURNA PARA SU ATENCION
EXPEDIENTE
RECIBE EXP. Y ASISTE A RECORRIDO FISICO
EXPEDIENTE
REVISA DOC COMPLEMENTARIO EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y ENTREGA OFICIO
OFICIO
RECIBE, REVISA, RECABA FIRMA Y ASISTE AL EVENTO
OFICIO
FIN

Departamento de Seguimiento, Control y Evaluación

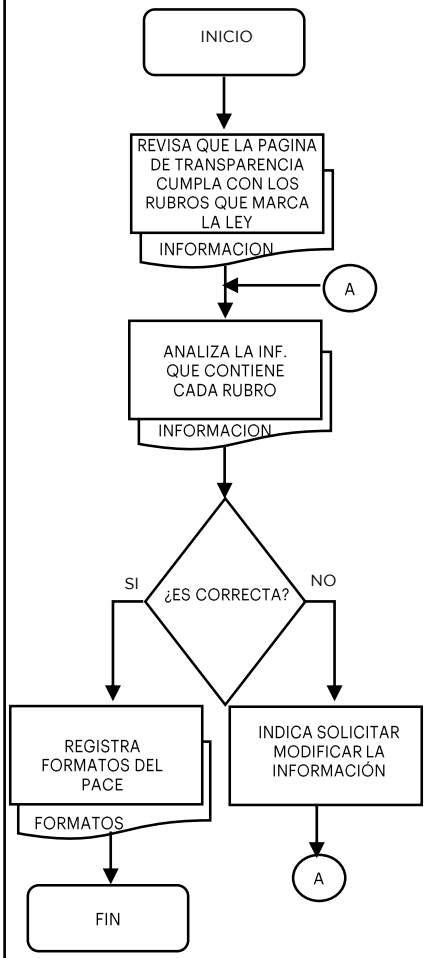
Nombre de la Función: Llevar a cabo la integración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación.	Recibe del Órgano Interno de Control, la información enviada por las áreas para su revisión
02	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación.	Analiza la información <u>LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA</u>
03	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Indica al Órgano Interno de Control que solicite la información nuevamente al área correspondiente; **ir al paso no. 01** <u>CASO CONTRARIO ES CORRECTA</u>
04	Enc. del Depto. De Seguimiento, Control y Evaluación	Llena los formatos correspondientes en el PACE
05	Enc. del Depto. De Seguimiento, Control y Evaluación	Elabora el oficio, para enviar la información y se lo entrega al Órgano Interno de Control junto con el archivo electrónico que contiene el PACE para su visto bueno y continuar con el procedimiento

Enc. del Depto. De Seguimiento, Control y Evaluación		
		

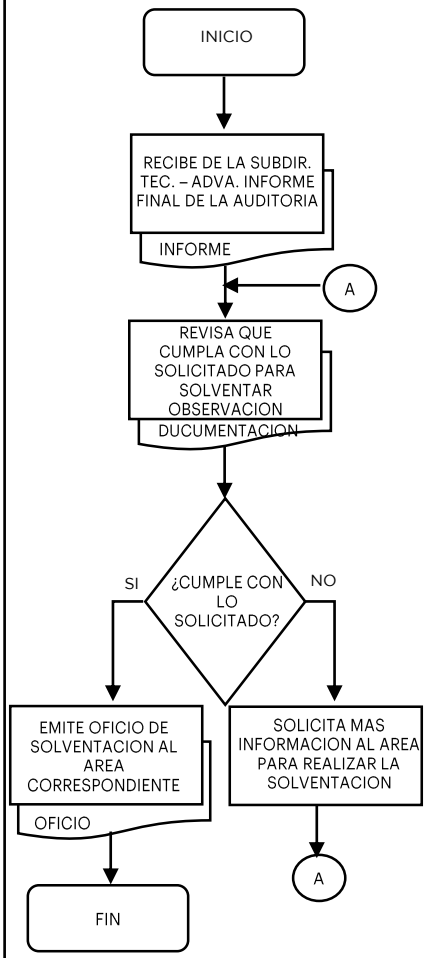
Nombre de la Función: Vigilar que la información que está en el portal de transparencia de la Comisión, cumpla con lo solicitado por la normatividad vigente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Revisa que la página de transparencia, cumpla con los rubros que marca la ley, para integrar el reporte del PACE
02	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Analiza que la información contenida en cada rubro sea correcta. LA INFORMACION NO ES CORRECTO
03	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Informa de manera verbal al Órgano Inteno de Control para solicitar al área correspondiente sea modificada la información; ir al paso no. 02 CASO CONTRARIO ES CORRECTA
04	Enc. del Depto. De Seguimiento, Control y Evaluación	Registra en el formato correspondiente al PACE.

Enc. del Depto. De Seguimiento, Control y Evaluación		
		

Nombre de la Función: Realizar el seguimiento a las recomendaciones establecidas como resultado de las diferentes auditorias practicadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Recibe de la Subdir. Técnica – Administrativa el informe final de la auditoria con las observaciones que deberá de solventar el área auditada.
02	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Revisa que la documentación enviada cumpla con lo solicitado para solventar la observación. SI CUMPLE CON LO SOLICITADO
03	Enc. del Depto. de Seguimiento, Control y Evaluación	Emite oficio de solventación al área correspondiente e informa al titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno y firma. CASO CONTRARIO NO CUMPLE
04	Enc. del Depto. De Seguimiento, Control y Evaluación	Solicita mas información al área para poder realizar la solventación. **Ir al paso no. 02**

Enc. del Depto. De Seguimiento, Control y Evaluación		
		

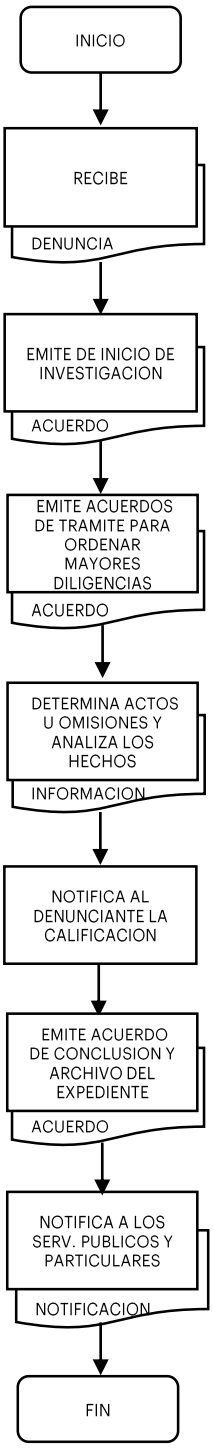
Departamento de Denuncias y Responsabilidades

Nombre de la Función: Atender el procedimiento de Investigación;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades (Autoridad Investigadora)	Recibe la denuncia o informe de auditoria o en el caso de que sea de oficio, ordena el inicio de la investigación.
02	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades (Autoridad Investigadora)	Emite acuerdo de Inicio de la Investigación asignando un número de expediente al Procedimiento de Investigación, de acuerdo al consecutivo del libro de Denuncias del Órgano Interno de Control, en el cual se establece la normatividad, los documentos que deban requerir, las visitas de verificación de ser necesarias así como todas las demás diligencias de investigación que estime convenientes.
03	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades (Autoridad Investigadora)	Emite acuerdos de trámite con motivo de ordenar mayores diligencias para hacerse llegar de medios probatorios, así como también para hacer constar la recepción de documentos que deban ser integrados al expediente.
04	Enc. del Depto. De Denuncias y Responsabilidades (Autoridad Investigadora)	Determina actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y una vez concluidas las diligencias de investigación, analiza los hechos, así como la información recabada
05	Enc. del depto. De Denuncias y Responsabilidades (Autoridad Investigadora)	Notifica al denunciante la calificación de la falta administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

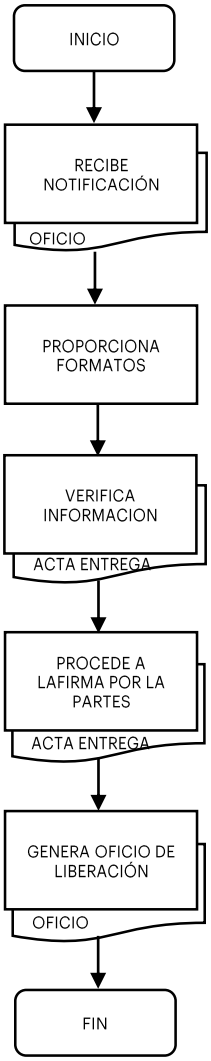
Nombre de la Función: Atender el Procedimiento de Investigación;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades (Autoridad Investigadora)	Emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
07	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades (Autoridad Investigadora)	Notifica a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, asi como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los 10 dias hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de conclusión.

Enc. del depto. De Denuncias y Responsabilidades		
		

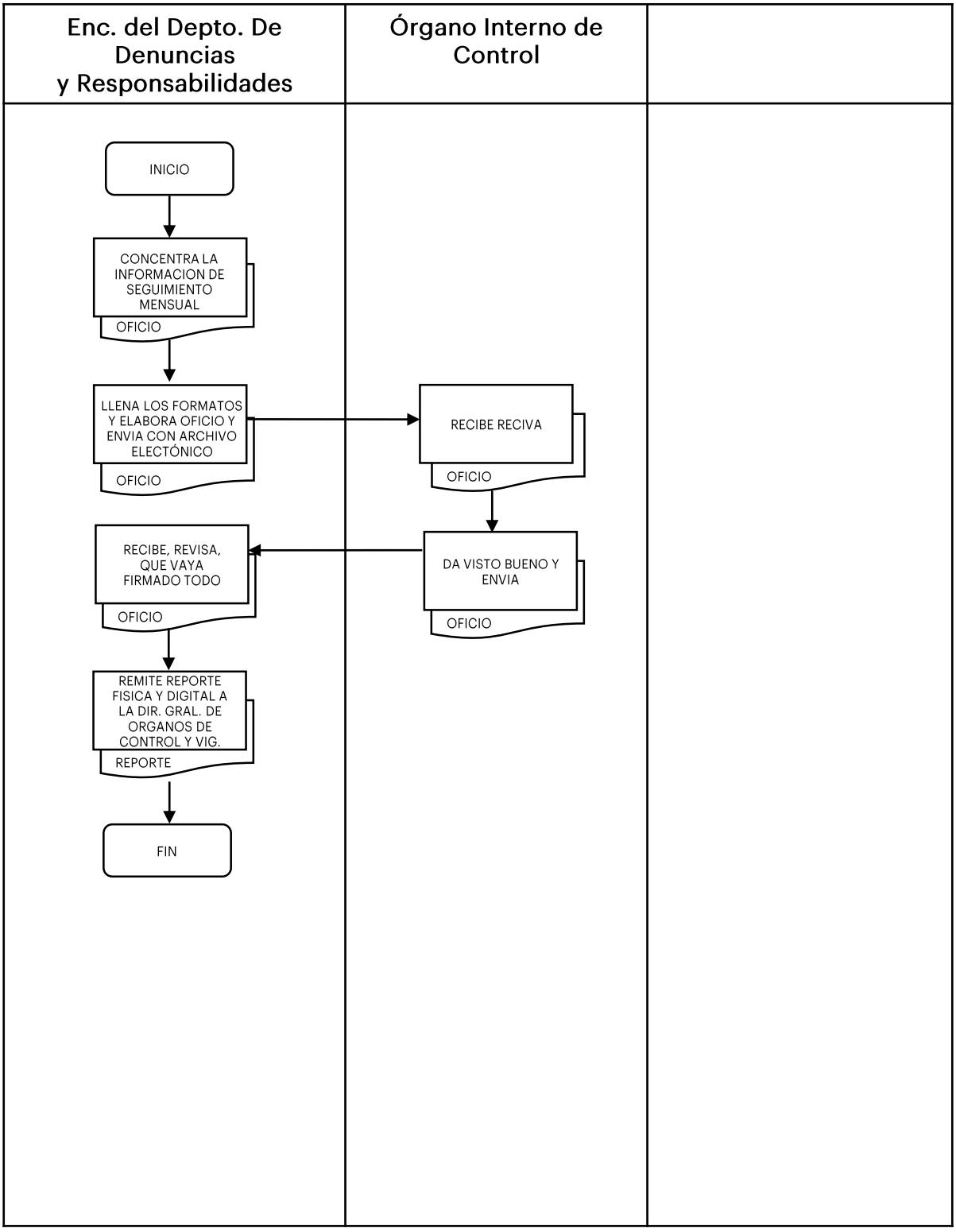
Nombre de la Función: Dar seguimiento a las actas de entrega – recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades	Recibe el oficio en el que se notifica el cambio o baja del servidor público, informando quien es el servidor publico que recibe y las personas designadas para coordinar el proceso.
02	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades	Proporciona los formatos correspondientes para su llenado correspondiente.
03	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades	Verifica que la información contenida dentro del acta entrega-recepción sea entregada al OIC en tiempo y forma.
04	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades	Procede a firma del Titular del Órgano Interno de Control y por las partes que la integran, se formaliza la entrega-recepción mediante acta administrativa, entregándole la original al servidor publico saliente y copia al servidor publico entrante.
05	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades	Genera oficio de liberación.

Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades		
		

Nombre de la Función: Elaborar reporte de evolución y seguimiento a las quejas y denuncias.

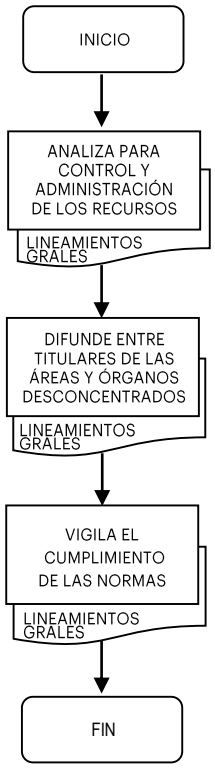
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Denunicas y Responsabilidades.	Concentra la información del seguimiento mensual de las denuncias en atención.
02	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades.	Llena los formatos correspondientes y elabora oficio, para remitirlo junto con el archivo electrónico que contiene el Reporte Mensual para su visto bueno y firma.
03	Órgano Interno de Control	Recibe información, revisa, da Visto Bueno y devuelve.
04	Enc. del Depto. de Denuncias y Responsabilidades.	Recibe, revisa que vaya firmado y completo el expediente, remite reporte de manera fisica y digital a la Dir. General de Órganos de Control y Vigilancia.


Enc. del Depto. De Denuncias y Responsabilidades
Órgano Interno de Control
INICIO
CONCENTRA LA INFORMACION DE SEGUIMIENTO MENSUAL
OFICIO
LLENA LOS FORMATOS Y ELABORA OFICIO Y ENVIA CON ARCHIVO ELECTÓNICO
OFICIO
RECIBE RECIVA
OFICIO
DA VISTO BUENO Y ENVIA
OFICIO
RECIBE, REVISA, QUE VAYA FIRMADO TODO
OFICIO
REMITE REPORTE FISICA Y DIGITAL A LA DIR. GRAL. DE ORGANOS DE CONTROL Y VIG.
REPORTE
FIN

Dirección de Administración y Finanzas

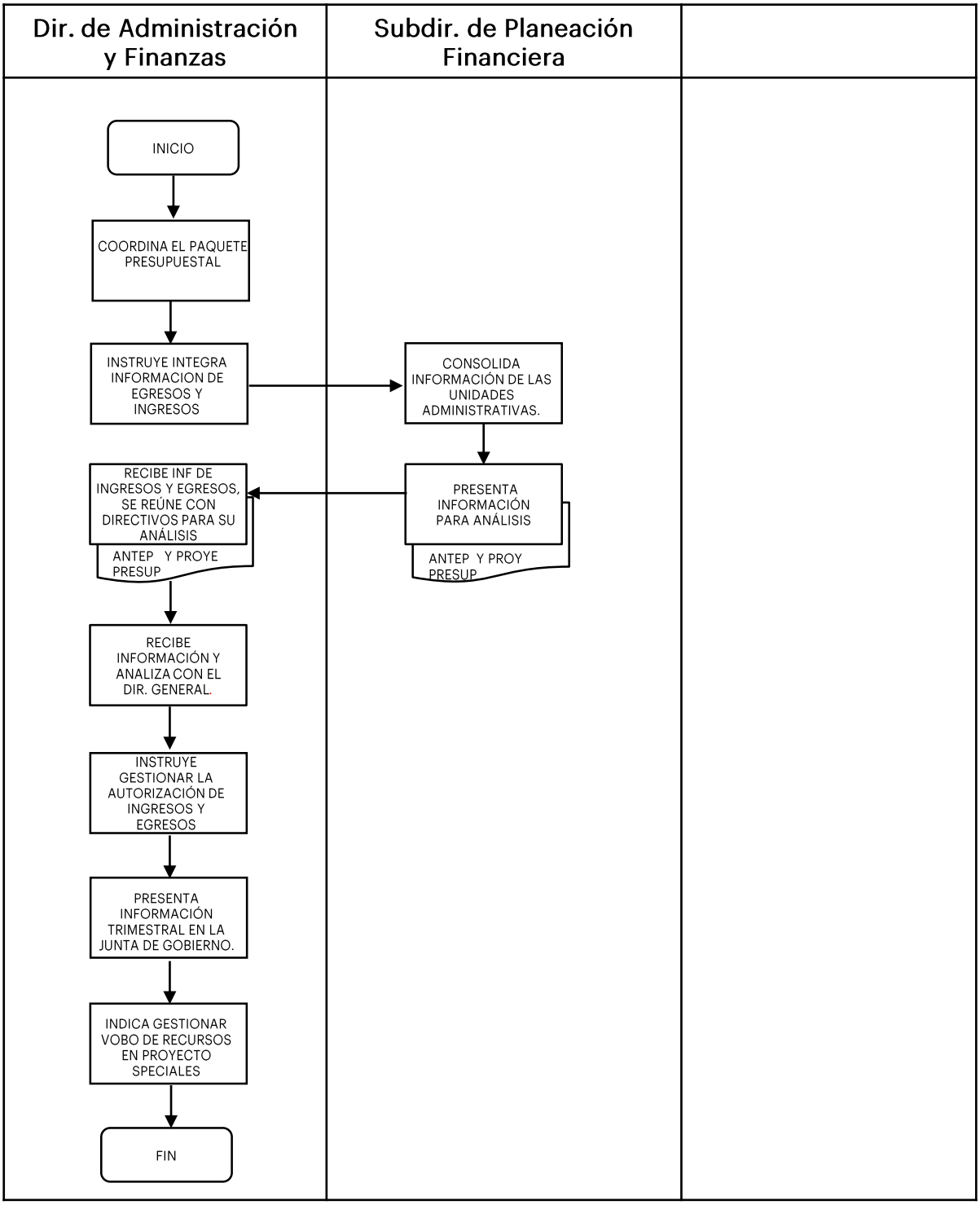
Nombre de la Función:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Analiza los Lineamientos Generales que emite la Oficialía Mayor para el control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organismo
02	Dir. De Administración y Finanzas	Difunde las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales entre los titulares de las áreas adscritos a la CAASIM
03	Dir. De Administración y Finanzas	Vigila el puntual cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, mediante técnicas y controles de fiscalización emitidos por el Órgano Interno de Control.

Dir. De Administración y Finanzas		
		

Nombre de la Función: Administrar los ingresos y egresos de la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Administración y Finanzas	Coordina los trabajos de la integración del paquete presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal
02	Dir. Administración y Finanzas	Instruye la Subdir. de Planeación Financiera integrar la información que permita determinar los ingresos propios estimados y su aplicación
03	Subdir. de Planeación Financiera	Consolida la información (Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto final) de las Unidades Administrativas y entrega al Dir. de Administración y Finanzas y su presentación al Dir. General
04	Dir. Administración y Finanzas	Recibe información de ingresos y egresos, la revisa y se reúne con el Dir. General y la Subdir. de Planeación Financiera para su análisis conforme a lo que solicitan las unidades administrativas
05	Dir. Administración y Finanzas	Instruye a la Subdir. de Planeación Financiera para integrar la información de ingresos y egresos para su presentación y autorización de aplicación ante las instancias correspondientes.
06	Dir. Administración y Finanzas	Presenta información trimestral ante la Junta de Gobierno de la modificaciones realizadas en el Presupuesto (ingresos y egresos).
07	Dir. Administración y Finanzas	Indica a la Subdir. de Planeación Financiera realizar las autorizaciones de aplicación de recursos en proyectos especiales ante las instancias correspondientes.

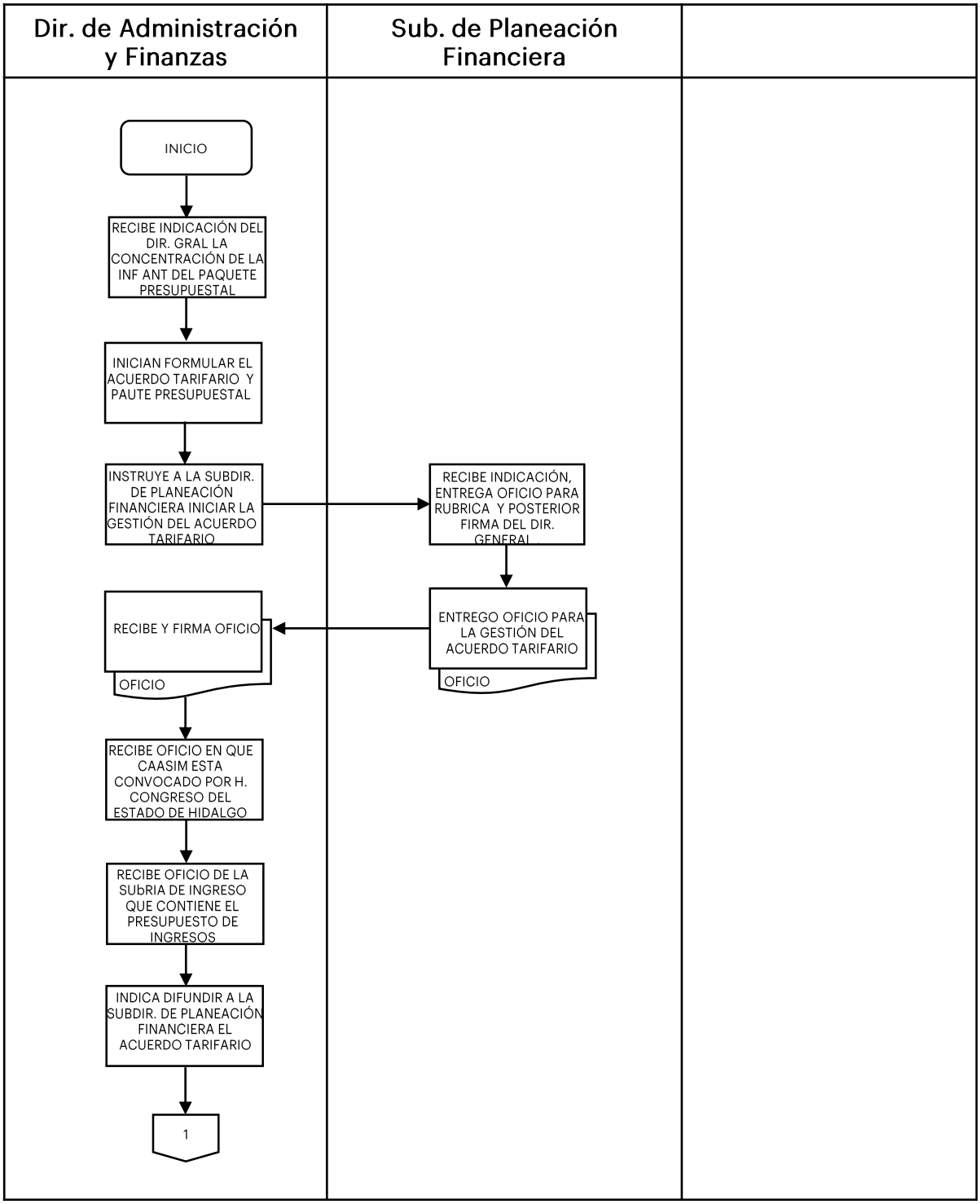

Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
COORDINA EL PAQUETE PRESUPUESTAL
INSTRUYE INTEGRA INFORMACION DE EGRESOS Y INGRESOS
CONSOLIDA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
PRESENTA INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS
ANTEP Y PROY PRESUP
RECIBE INF DE INGRESOS Y EGRESOS, SE REÚNE CON DIRECTIVOS PARA SU ANÁLISIS
ANTEP Y PROYE PRESUP
RECIBE INFORMACIÓN Y ANALIZA CON EL DIR. GENERAL.
INSTRUYE GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
PRESENTA INFORMACIÓN TRIMESTRAL EN LA JUNTA DE GOBIERNO.
INDICA GESTIONAR VOBO DE RECURSOS EN PROYECTO SPECIALES
FIN

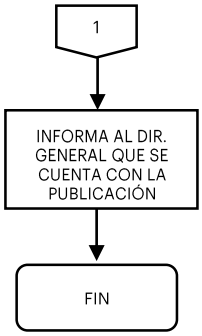
Nombre de la Función: Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de cuotas y tarifas de la Comisión, para su aprobación ante la Junta de Gobierno de la Comisión y la Secretaria de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Administración y Finanzas	Recibe indicación del Dir. General de iniciar la concentración de la información para la integración del Anteproyecto del paquete Presupuestal y; de Cutas y Tarifas.
02	Dir. Administración y Finanzas	Inicia en coordinación con la Subdir. de Planeación Financiera los trabajos para la formulación del Acuerdo Tarifario y del paute presupuestal (Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto) para se presentado para su aprobación a al Junta de Gobierno)
03	Dir. Administración y Finanzas	Instruye a la Subdir. de Planeación Financiera iniciar la gestión del Acuerdo Tarifario, hasta obtener la publicación en el Periódico Oficial.
04	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe indicación, entrega oficio para rubrica y posterior firma del Dir. General para la entrega del Acuerdo Tarifario ante la Subsecretaria de Ingresos.
05	Dir. Administración y Finanzas	Recibe y rubrica oficio para entregar el Acuerdo Tarifario.
06	Dir. Administración y Finanzas	Recibe oficio en que CAASIM esta convocado por H. Congreso del Estado de Hidalgo para presentar el Acuerdo Tarifario y espera instrucción del Dir. General si asistirá.
07	Dir. Administración y Finanzas	Recibe oficio de la Subsecretaria de Ingreso que contiene el presupuesto de ingresos para el siguiente ejecución fiscal.

Nombre de la Función: Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de cuotas y tarifas de la Comisión, para su aprobación ante la Junta de Gobierno de la Comisión y la Secretaria de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado.

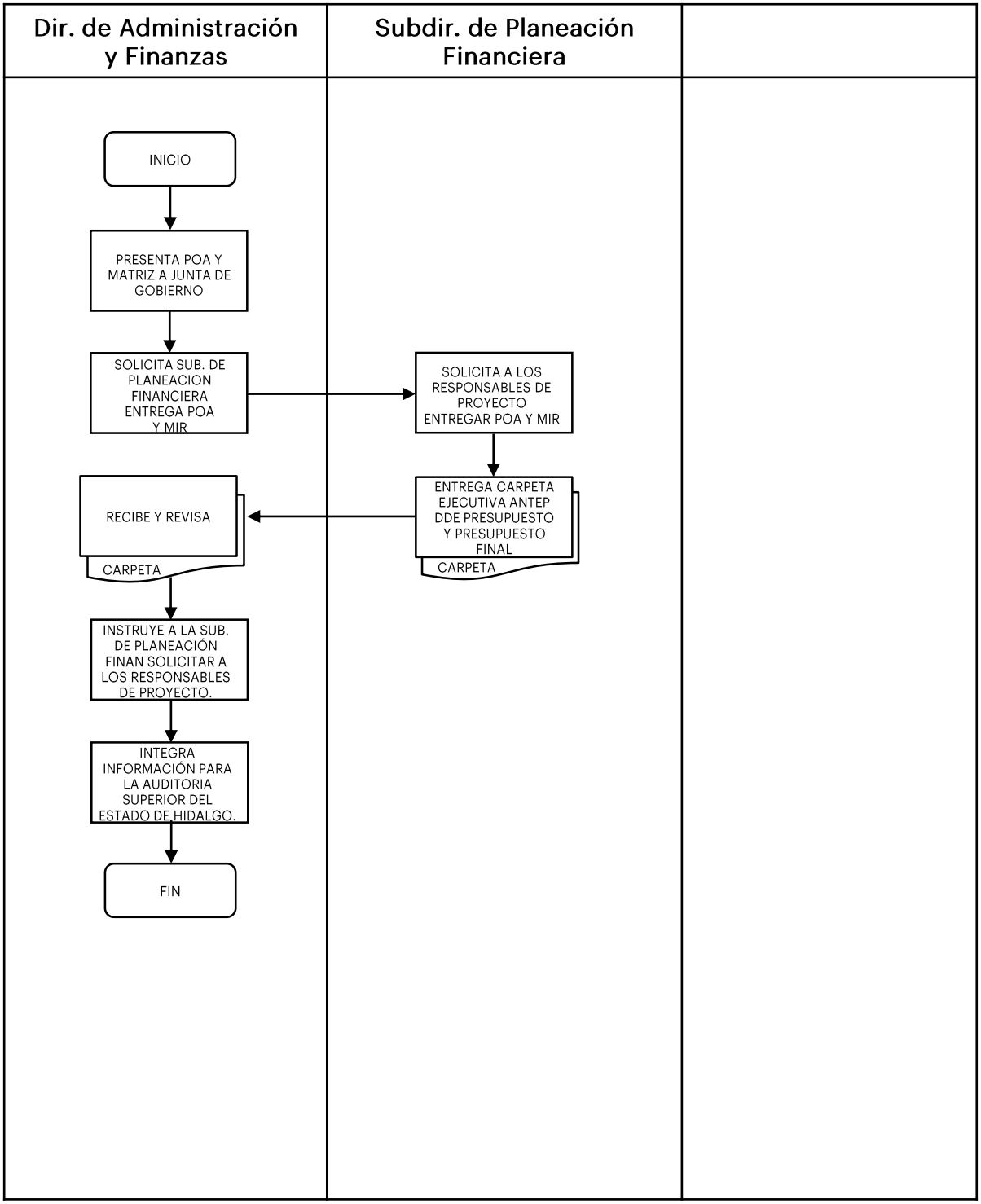
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Dir. Administración y Finanzas	Indica difundir a la Subdir. de Planeación Financiera el Acuerdo Tarifario y el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa, así como la recaudación por Cuotas y Tarifas no desagregadas al área Contable
09	Dir. Administración y Finanzas	Informa al Dir. General que se cuenta con la publicación del Acuerdo Tarifario, y posteriormente los avances de la evolución de ingresos y egresos.


Dir. de Administración y Finanzas
Sub. de Planeación Financiera
INICIO
RECIBE INDICACIÓN DEL DIR. GRAL LA CONCENTRACIÓN DE LA INF ANT DEL PAQUETE PRESUPUESTAL
INICIAN FORMULAR EL ACUERDO TARIFARIO Y PAUTE PRESUPUESTAL
INSTRUYE A LA SUBDIR. DE PLANEACIÓN FINANCIERA INICIAR LA GESTIÓN DEL ACUERDO TARIFARIO
RECIBE INDICACIÓN, ENTREGA OFICIO PARA RUBRICA Y POSTERIOR FIRMA DEL DIR. GENERAL
ENTREGO OFICIO PARA LA GESTIÓN DEL ACUERDO TARIFARIO
OFICIO
RECIBE Y FIRMA OFICIO
OFICIO
RECIBE OFICIO EN QUE CAASIM ESTA CONVOCADO POR H. CONGRESO DEL ESTADO DE HIDALGO
RECIBE OFICIO DE LA SUBRIA DE INGRESO QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS
INDICA DIFUNDIR A LA SUBDIR. DE PLANEACIÓN FINANCIERA EL ACUERDO TARIFARIO
1

Dir. de Administración y Finanzas		
		

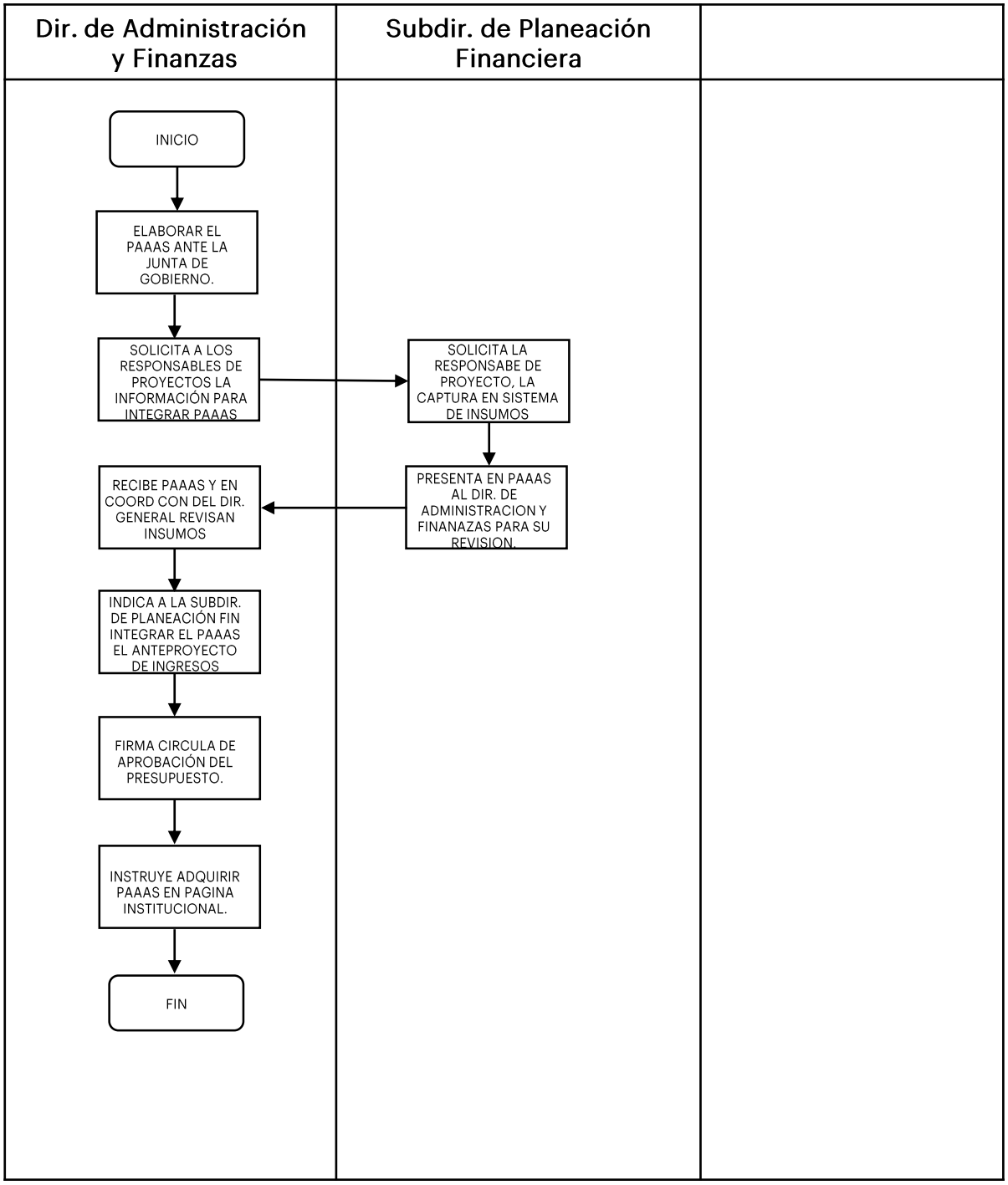
Nombre de la Función: Integrar la información correspondiente del programa operativo anual, así como los indicadores de resultados de las Unidades Administrativas, para su actualización y seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Administración y Finanzas	Presentar el Programa Operativo Anual (POA) y Matriz de indicada de Resultados ante la Junta de Gobierno.
02	Dir. Administración y Finanzas	Solicita a Subdir. de Planeación Financiera, concentrar la información de la Unidades Administrativas para integrar el POA y MIR para el siguiente ejercicio fiscal .
03	Subdir. de Planeación Financiera	Solicita a los responsables de proyectos la información para integrar el POA y la MIR.
04	Subdir. de Planeación Financiera	Entrega carpeta ejecutivo (Anteproyecto de presupuesto y presupuesto final) al Dir. de Administración y Finanzas.
05	Dir. de Administración y Finanzas	Revisa Carpeta Ejecutiva coordinamiento con el Dir. General.
06	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe oficio de la Subsecretaria de Ingreso que contiene el presupuesto de ingresos para el siguiente Ejecución Fiscal.
07	Dir. de Administración y Finanzas	Indica difundir a las Subdir. de Planeación Financiera, las Cuota y Tarifas aprobadas.
08	Dir. de Administración y Finanzas	Informa cada mes a la Subdir. de Contabilidad, Finanzas y Presupuestos de recaudación por Cuotas y Tarifas que lo pueden ser desagregadas en el sistema, datos que serán complementados al informe mensual, que esta área entrega a la Secretaría de Finanzas Publicas.


Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
PRESENTA POA Y MATRIZ A JUNTA DE GOBIERNO
SOLICITA SUB. DE PLANEACION FINANCIERA ENTREGA POA Y MIR
SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE PROYECTO ENTREGAR POA Y MIR
ENTREGA CARPETA EJECUTIVA ANTEP DDE PRESUPUESTO Y PRESUPUESTO FINAL
CARPETA
RECIBE Y REVISA
CARPETA
INSTRUYE A LA SUB. DE PLANEACIÓN FINAN SOLICITAR A LOS RESPONSABLES DE PROYECTO.
INTEGRA INFORMACIÓN PARA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.
FIN

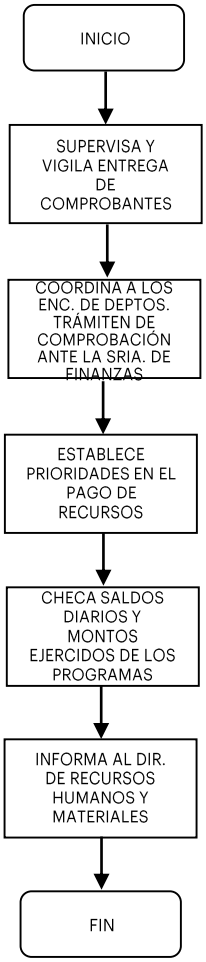
Nombre de la Función: Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público del Estado de Hidalgo y dar seguimiento al mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Elaborar el PAAAS ante la Junta de Gobierno.
02	Dir. de Administración y Finanzas	Solicita a los responsables de proyectos la información para integrar PAAAS
03	Subdir. de Planeación Financiera	Solicita a la responsable de proyectos, la captura en sistema de insumos para integrar PAAS.
04	Subdir. de Planeación Financiera	Presenta en PAAAS al Director de Administración y Finanzas para su revisión.
05	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe PAAAS y en coordinación con el Dir. de Administración y Finanzas revisa insumos y Subdir. de Planeación Financiera y Presupuesto asignado.
06	Dir. de Administración y Finanzas	Indica a la Subdir. de Planeación Financiera integrar el PAAAS en carpeta ejecutiva del Anteproyecto de Ingresos (Posteriormente el Presupuesto Final).
07	Dir. de Administración y Finanzas	Firma circular una vez aprobado el presupuesto difundiendo que el sistema ya esta abierto para capturar y generación de requisiciones.
08	Dir. de Administración y Finanzas	Instruye difundir PAAAS en pagina institucional.


Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
ELABORAR EL PAAAS ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO.
SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR PAAAS
SOLICITA LA RESPONSABE DE PROYECTO, LA CAPTURA EN SISTEMA DE INSUMOS
PRESENTA EN PAAAS AL DIR. DE ADMINISTRACION Y FINANAZAS PARA SU REVISION.
RECIBE PAAAS Y EN COORD CON DEL DIR. GENERAL REVISAN INSUMOS
INDICA A LA SUBDIR. DE PLANEACIÓN FIN INTEGRAR EL PAAAS EL ANTEPROYECTO DE INGRESOS
FIRMA CIRCULA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.
INSTRUYE ADQUIRIR PAAAS EN PAGINA INSTITUCIONAL.
FIN

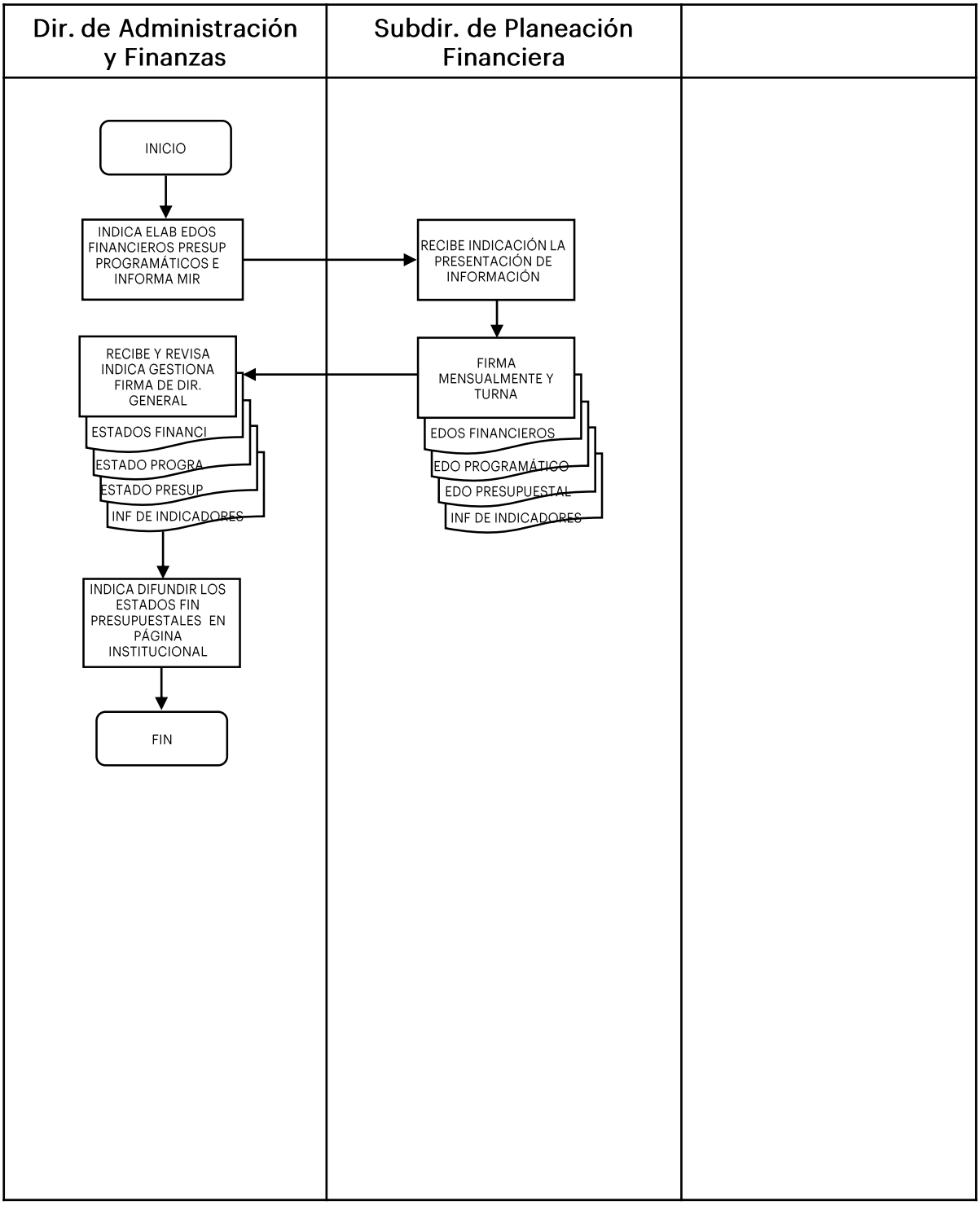
Nombre de la Función: Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables que realiza la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Supervisa y vigila que cada una de las áreas del Organismo entregue en tiempo y forma la comprobación de los recursos que le fueron asignados
02	Dir. De Administración y Finanzas	Coordina a los Subdirectores y Encargados de Departamento a su cargo, para que tramiten la comprobación de las áreas, ante la Oficialía Mayor
03	Dir. De Administración y Finanzas	Establece prioridades y toma decisiones en cuanto al pago de recursos, en base a los reportes que entregan los Subdirectores y Encargados de Departamento a su cargo
04	Dir. De Administración y Finanzas	Checa los saldos diarios de radicaciones y de los montos ejercidos de cada uno de los programas
05	Dir. De Administración y Finanzas	Informa al Dir. General

Dir. De Administración y Finanzas		
		

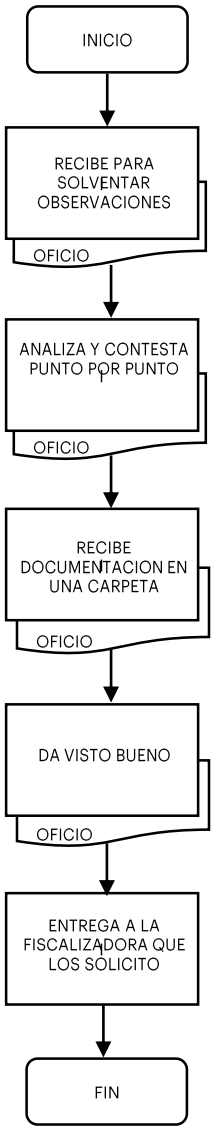
Nombre de la Función: Elaborar, presentar y difundir los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo a la normativa aplicable.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Administración y Finanzas	Indica elaborar, presentar y difundir de Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos e Informe de Indicadores de Resultados.
02	Subdir. de Planeación Financiera	Integra información de forma mensual en coordinación con el Enc. del Depto. Planeación Financiera supuestos para presentar la información.
03	Subdir. de Planeación Financiera	Firma de forma mensual los Estados Financieros, Presupuestales y Programáticos e informe de indicadores de resultados, turna al Dir. de Administración y Finanzas.
04	Dir. de Administración y Finanza.	Recibe para revisión los informes e indican (SPF) turna al Dir. General para su autorización.
06	Dir. de Administración y Finanza.	Indica a la Subdir. de Planeación Financiera dar seguimiento a lo indicado en Ley de Contabilidad Gubernamental, ingresando en la pagina institucional en el apartado de armonización contable difundir los Estados Financieros, programáticos, presupuestados e informe MIR de forma trimestral.


Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
INDICA ELAB EDOS FINANCIEROS PRESUP PROGRAMÁTICOS E INFORMA MIR
RECIBE INDICACIÓN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN
FIRMA MENSUALMENTE Y TURNA
EDOS FINANCIEROS
EDO PROGRAMÁTICO
EDO PRESUPUESTAL
INF DE INDICADORES
RECIBE Y REVISA INDICA GESTIONA FIRMA DE DIR. GENERAL
ESTADOS FINANCI
ESTADO PROGRA
ESTADO PRESUP
INF DE INDICADORES
INDICA DIFUNDIR LOS ESTADOS FIN PRESUPUESTALES EN PÁGINA INSTITUCIONAL
FIN

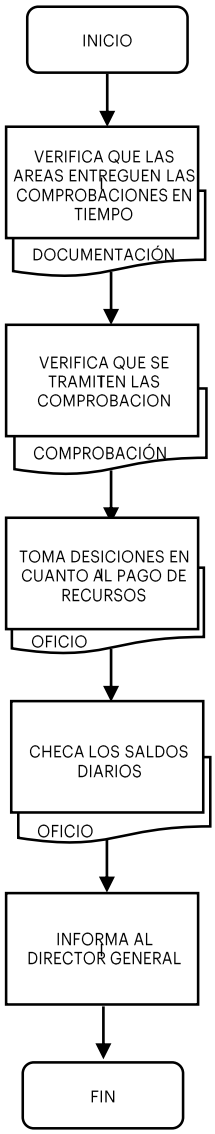
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento a las auditorias y observaciones por parte de Entes Fiscalizadores a la Comisión

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe de los órganos fiscalizadores oficio en donde solicitan la solventación de las diferentes observaciones de control interno.
02	Dir. De Administración y Finanzas	Analiza la información y solicita se de contestación a las mismas con su respectiva evidencia
03	Dir. De Administración y Finanzas	Recibe la información integrada en una carpeta y la entrega a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su revisión y
04	Dir. De Administración y Finanzas	Da Visto Bueno del Dir. De Admón. y Finanzas
05	Dir. De Administración y Finanzas	Entrega carpeta con oficio a la fiscalizadora que lo solicito

Dir. de Administración y Finanzas		
		

Nombre de la Función: Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Verifica que cada una de las áreas de la Comisión entregue en tiempo y forma la comprobación de los recursos que le fueron asignados
02	Dir. de Administración y Finanzas	Coordina a las áreas a su cargo, para que tramiten la comprobación de las áreas, ante la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
03	Dir. de Administración y Finanzas	Establece prioridades y toma decisiones en cuanto al pago de recursos, en base a los reportes que entregan las áreas a su cargo a su cargo.
04	Dir. de Administración y Finanzas	Checa los saldos diarios de radicaciones y de los montos ejercidos de cada uno de los programas
05	Dir. de Administración y Finanzas	Informa al Dir. General.

Dir. de Administración y Finanzas		
		

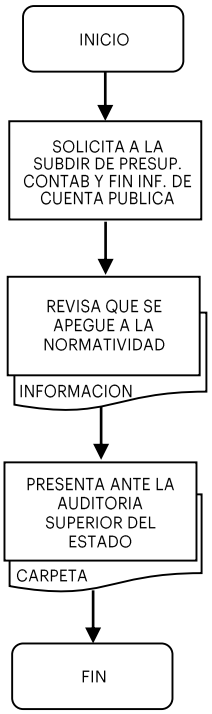
Nombre de la Función: Coordinar el seguimiento financiero de programas especiales y de obra pública realizados por la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe del Dir. General y revisa los pagos de los programas especiales y de obra.
02	Dir. de Administración y Finanzas	Captura pagos en la base de datos del Programa.
03	Dir. de Administración y Finanzas	Entrega pagos para su correspondiente liquidación al Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas.
04	Dir. de Administración y Finanzas	Determina disponibilidad de saldos, elabora reporte semanal saldos y entrega al Dir. General para su conocimiento.

Dir. De Administración Y Finanzas		

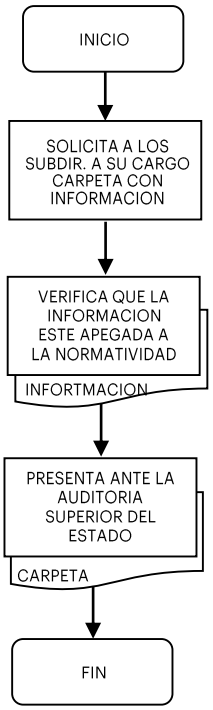
Nombre de la Función: Elaborar de forma anual el informe sobre la cuenta pública a la Auditoria Superior del Estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Solicita a la Subdir. de Presup. Contabilidad y Finanzas integre carpeta que contenga la información de las Unidades Administrativas del Organismo referente a la cuenta publica
02	Dir. de Administración y Finanzas	Revisa conjuntamente con la Subdirectora, verifica que la información este apegada a la normatividad vigente y que se concilien para detectar que no haya errores
03	Dir. de Administración y Finanzas	Elabora y presenta la información a la Auditoria Superior del Estado para su revisión y validación

Dir. De Administración Y Finanzas		
		

Nombre de la Función: Presentar trimestralmente ante la Auditoria Superior del Estado la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Solicita a los Subdirectores a su cargo integre carpeta que contenga la información de recursos humanos, materiales y financieros para integrar carpeta con evidencias de solventación
03	Dir. de Administración y Finanzas	Revisa conjuntamente con los Subdirectores, verifica que la información este apegada a la normatividad vigente y que se concilien para detectar que no haya errores
04	Dir. de Administración y Finanzas	Presenta la información a la Auditoria Superior del Estado para su revisión y validación

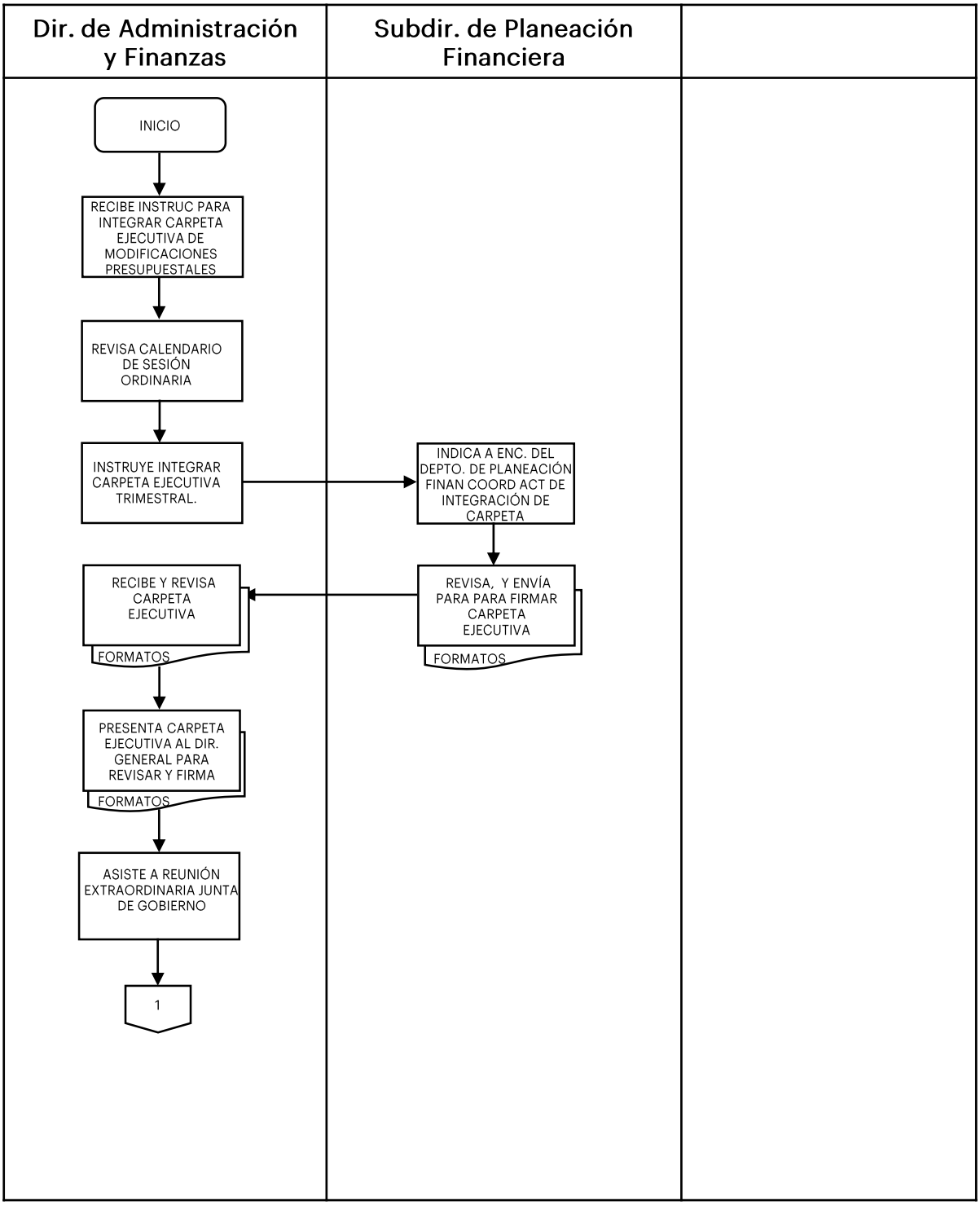
Dir. De Administración Y Finanzas		
		

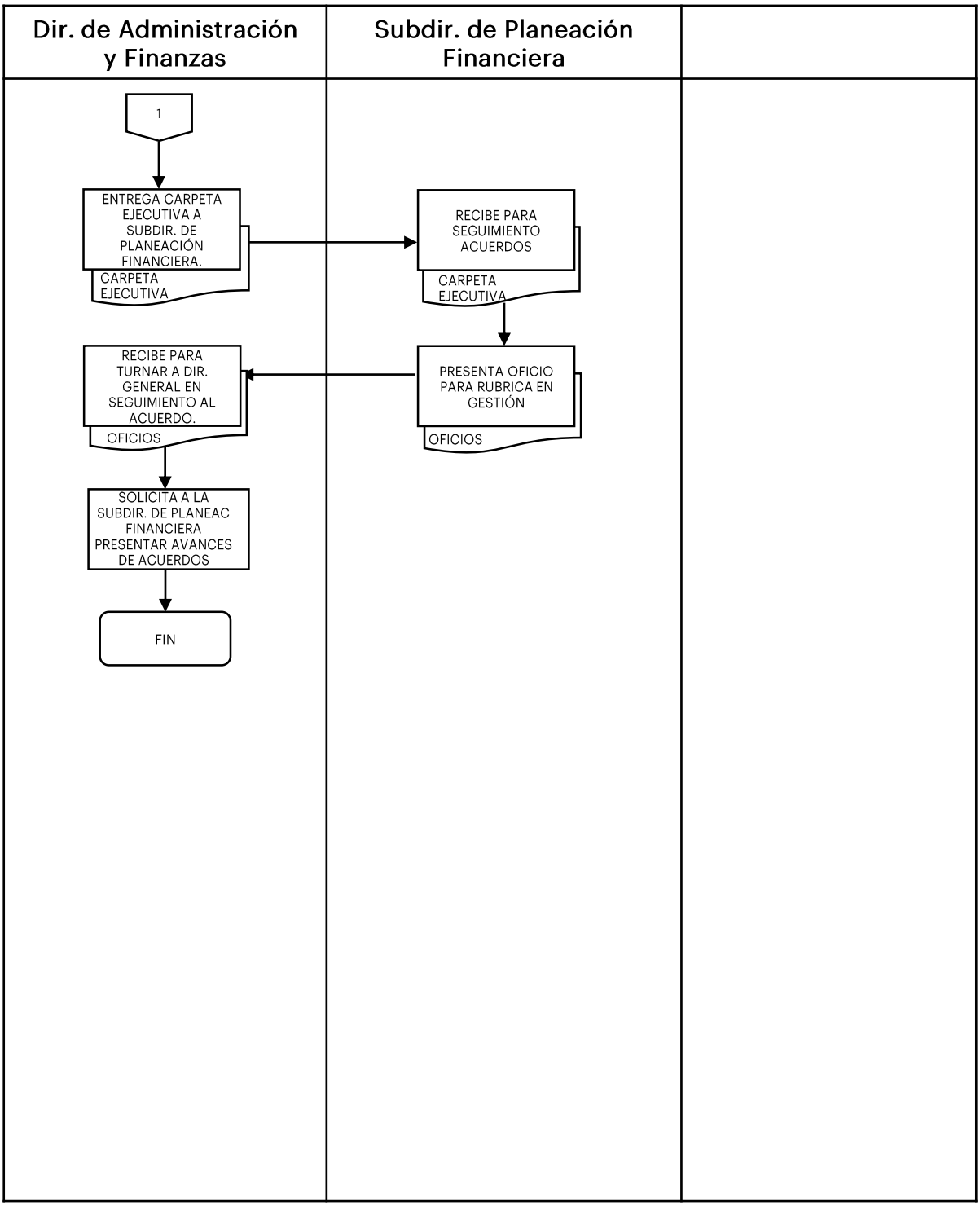
Nombre de la Función: Integrar, elaborar y presentar trimestralmente ante la Junta de Gobierno la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y ejercicio del presupuesto del Organismo, así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. Administración y Finanzas	Recibe instrucción del Dir. General integrar carpeta ejecutiva de las modificaciones presupuestales trimestrales a la Junta de Gobierno.
02	Dir. Administración y Finanzas	Revisa el calendario de sesiónes a celebrarse en el siguiente ejercicio fiscal , contenido en acta de la 4ª. sesión ordinaria.
03	Dir. Administración y Finanzas	Instruye a la Subdir. de Planeación Financiera de integrar carpeta ejecutiva trimestralmente con la información de esa Subdirección y concentrar aquella que forman parte de la carpeta.
04	Subdir. de Planeación Financiera	Indica a la Enc. del Departamento. de Planeación Financiera coordinar las actividades de Integración de Carpeta Ejecutiva.
05	Subdir. de Planeación Financiera.	Revisa los formatos que será presentada a la Junta de Gobierno de forma trimestral.
06	Subdir. de Planeación Financiera	Presenta formatos ejecutivo al Dir. de Administración y Finanzas para su revisión, firma y posterior presentación al Dir. General
07	Dir. Administración y Finanzas	Presenta carpeta ejecutiva al Dir. General para revisión y firma de formato y su posterior presentación a la Junta de Gobierno.

Nombre de la Función: Integrar, elaborar y presentar trimestralmente ante la Junta de Gobierno la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y ejercicio del presupuesto del Organismo, así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva

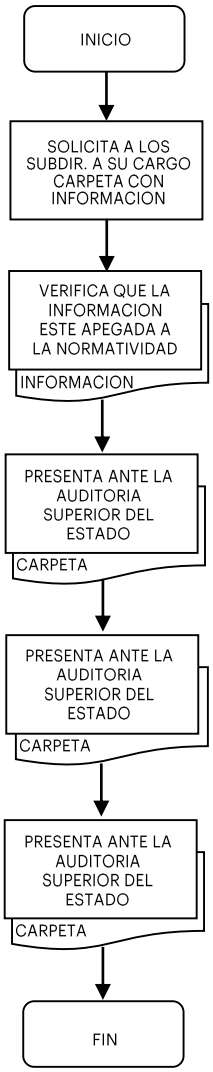
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Dir. Administración y Finanzas	Asiste a reunión de Junta de Gobierno, concluida la reunión entrega carpeta ejecutiva a la Subdir. de Planeación Financiera para resguardo y seguimiento de acuerdos.
09	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe carpeta ejecutiva resguarda y una vez que cuenta con acta de celebración de Junta Gobierno da seguimiento acuerdos que le compiten, elabora oficios y turna para firma.
10	Dir. Administración y Finanzas	Recibe oficio para rubrica en gestión al seguimiento de acuerdos y turna al Dir. General para firma.
11	Dir. Administración y Finanzas	Solicita a la Subdir. de Planeación financiera presentar los avances a los acuerdos tomados en Junta de Gobierno para la siguiente reunión.


Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
RECIBE INSTRUC PARA INTEGRAR CARPETA EJECUTIVA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
REVISA CALENDARIO DE SESIÓN ORDINARIA
INSTRUYE INTEGRAR CARPETA EJECUTIVA TRIMESTRAL.
INDICA A ENC. DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN FINAN COORD ACT DE INTEGRACIÓN DE CARPETA
REVISA, Y ENVÍA PARA PARA FIRMAR CARPETA EJECUTIVA
FORMATOS
RECIBE Y REVISA CARPETA EJECUTIVA
FORMATOS
PRESENTA CARPETA EJECUTIVA AL DIR. GENERAL PARA REVISAR Y FIRMA
FORMATOS
ASISTE A REUNIÓN EXTRAORDINARIA JUNTA DE GOBIERNO
1


Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. de Planeación Financiera
1
ENTREGA CARPETA EJECUTIVA A SUBDIR. DE PLANEACIÓN FINANCIERA.
CARPETA EJECUTIVA
RECIBE PARA SEGUIMIENTO ACUERDOS
CARPETA EJECUTIVA
PRESENTA OFICIO PARA RUBRICA EN GESTIÓN
OFICIOS
RECIBE PARA TURNAR A DIR. GENERAL EN SEGUIMIENTO AL ACUERDO.
OFICIOS
SOLICITA A LA SUBDIR. DE PLANEAC FINANCIERA PRESENTAR AVANCES DE ACUERDOS
FIN

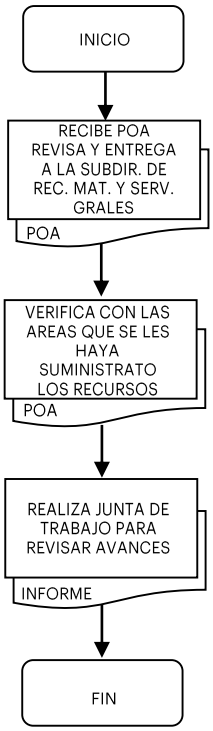
Nombre de la Función: Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de contratos para adquisiciones arrendamientos, y servicios relacionados con bienes muebles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Indica al Subdir. de Rec. Materiales y Serv. Generales gestionar contrato por montos mayores a $60,000.00
02	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe indicación y elabora oficios (original y dos copias) con folio DAF, entrega a la Enc. de Licitaciones para rubrica y gestión de firmas del Subdir de Rec. Mat. Y Serv. Grales. para rubrica y gestión de firma.
03	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado y lo envía a la Dir. de Asuntos Jurídicos en el cual Solicita elaboración del contrato y fecha de firma (original y 2 copias):
04	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe de la Dir. De Asuntos Jurídicos copia del contrato firmado con sus garantías, para integrar al expediente y complemento al pago
05	Dir. de Administración y Finanzas	Comunica al Subdir. de Recursos Materiales que el contrato de la adjudicación se elaboró y obra copia en el expediente

Dir. De Administración y Finanzas		
		

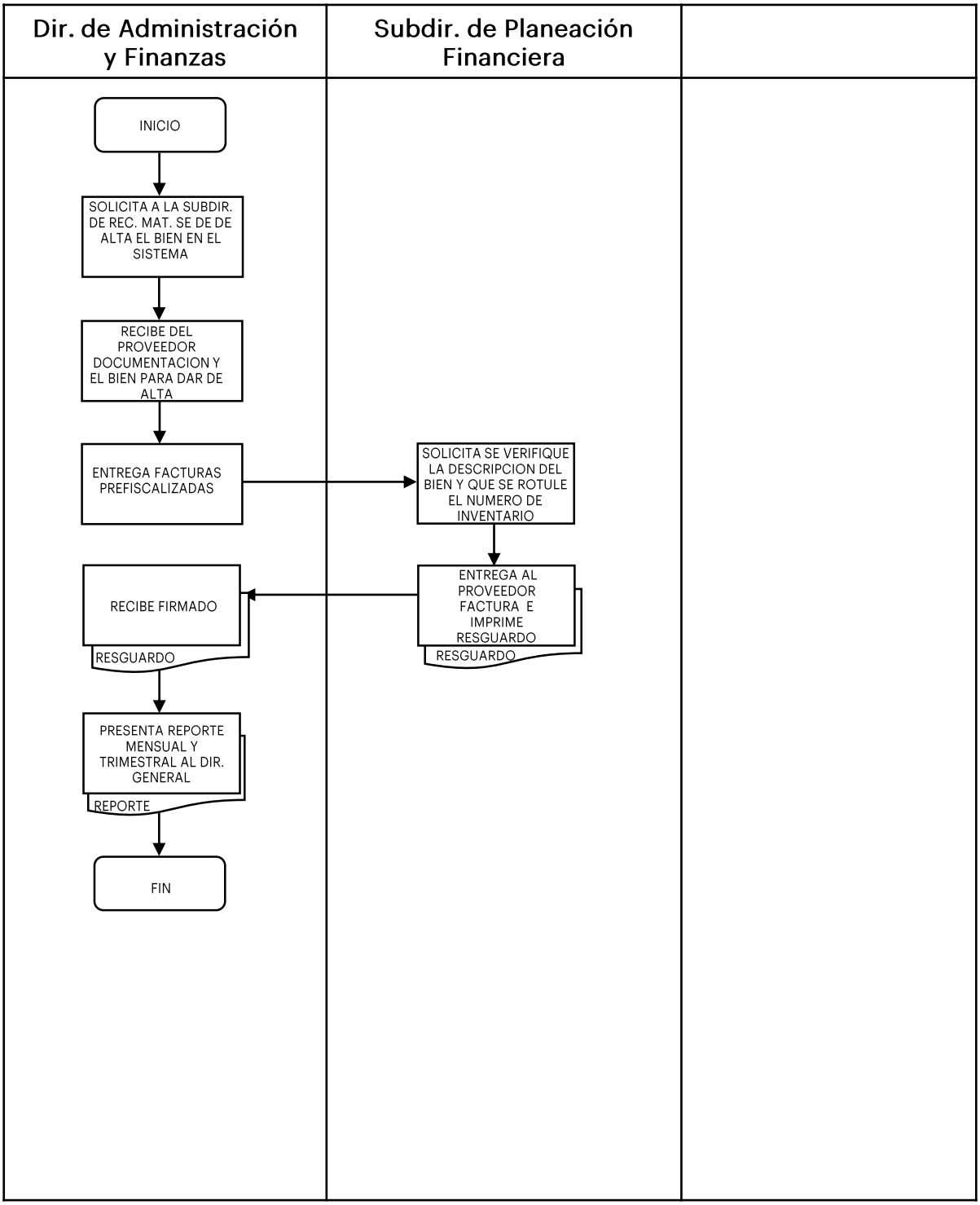
Nombre de la Función: Coordinar que en el suministro de los materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión, se realice en apego a las medidas de racionalidad, disciplina y eficiencia en el gasto público..

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe el Programa de Operativo Anual autorizado, lo revisa y entrega a sus Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales para su aplicación en los diferentes partidas que se manejan en la Dirección
02	Dir. de Administración y Finanzas	Verifica con sus áreas si les han otorgado los recursos materiales y generales para que lleven a cabo sin problema las actividades diarias
03	Dir. de Administración y Finanzas	Realiza junta de trabajo para e manera semanal para revisar conjuntamente con sus áreas la problemática y soluciones de las actividades que se llevan a cabo en cada una de ellas para su seguimiento y toma de decisiones

Dir. De Administración y Finanzas		
		

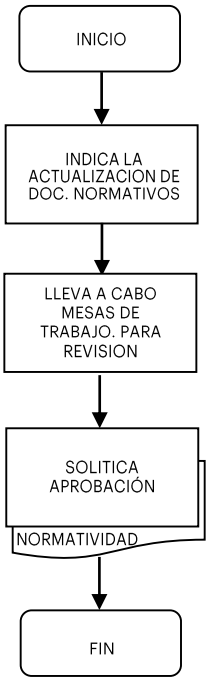
Nombre de la Función: Controlar y dar seguimiento a los inventarios de bienes patrimoniales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Solicita al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales de dar de alta en el sistema AS-400 los bienes nuevos correspondientes a capitulo 5000.
02	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe del proveedor la documentación y el bien para realizar la alta y asignación de número de inventario.
03	Dir. de Administración y Finanzas	Entrega dos facturas pre-fiscalizadas del bien para inventariar
04	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita se verifique que la descripción del bien corresponde a la solicitud de compra y que se rotule o etiquete el número de Inventario en el bien.
05	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega al proveedor una factura pre-fiscalizada del bien.
06	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime en original y copia el resguardo y los entrega al resguardante para la firma.
07	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe resguardo firmado y presenta reporte mensual y trimestral de los bienes dados de alta al Dir. General


Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. de Planeación Financiera
INICIO
SOLICITA A LA SUBDIR. DE REC. MAT. SE DE DE ALTA EL BIEN EN EL SISTEMA
RECIBE DEL PROVEEDOR DOCUMENTACION Y EL BIEN PARA DAR DE ALTA
ENTREGA FACTURAS PREFISCALIZADAS
SOLICITA SE VERIFIQUE LA DESCRIPCION DEL BIEN Y QUE SE ROTULE EL NUMERO DE INVENTARIO
ENTREGA AL PROVEEDOR FACTURA E IMPRIME RESGUARDO
RESGUARDO
RECIBE FIRMADO
RESGUARDO
PRESENTA REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL AL DIR. GENERAL
REPORTE
FIN

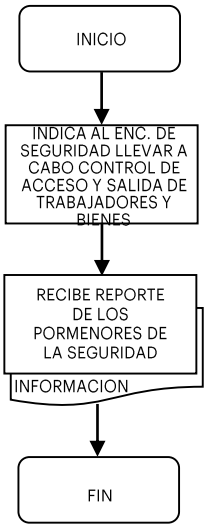
Nombre de la Función: Atender los Decretos Gubernamentales respecto a la creación de lineamientos, códigos, manuales, disposiciones, oficinas de calidad o cualquier otro relacionado a la Comisión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Indica a los Subdirectores la elaboración y/o actualización de los documentos normativos que se encuentren bajo su jurisdicción
02	Dir. de Administración y Finanzas	Lleva a cabo mesas de trabajo en coordinación con la Dir. De Asuntos Jurídicos, para su revisión o corrección en su caso
03	Dir. De Administración y Finanzas	Solicita su aprobación del Dir. General para someter el proyecto a la Junta de Gobierno e instancias jurídicas para su revisión y posterior validación

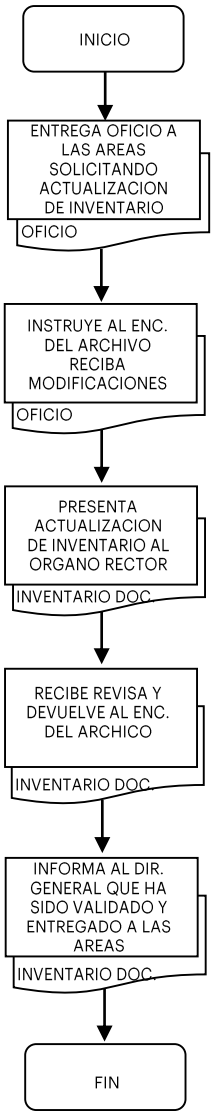
Dir. De Administración y Finanzas		
		

Nombre de la Función: Atender los servicios de seguridad e integridad de los servidores públicos adscritos a la Comisión.

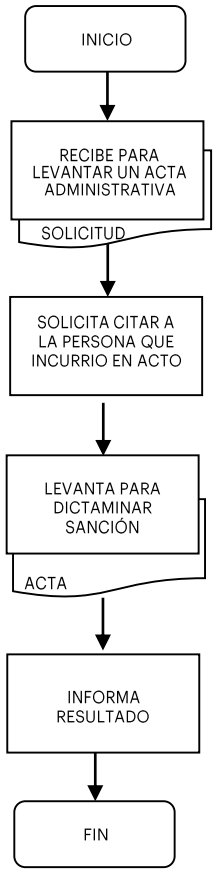
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Indica al Enc. del Depto. de Seguridad y Vigilancia de llevar a cabo el control del acceso y salida de los trabajadores y usuarios, asi como el registro de salida de bienes para reparación y la coordinación del personal a su cargo.
02	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe reportes de los pormenores de la seguridad dentro del Organismo

Dir. De Administración y Finanzas		
		

Nombre de la Función: Elaborar los instrumentos de control y consulta, que propicien la organización del archivo general de la Comisión, así como atender los requerimientos del Órgano Rector.		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
01	Dir. de Administración y Finanzas	Entrega oficio solicitando a las Áreas, la actualización del Inventario Documental (del ejercicio que se trate).
02	Dir. de Administración y Finanzas	Instruye al Responsable del Archivo de Trámite recibir las modificaciones de las áreas.
03	Dir. de Administración y Finanzas	Presenta actualización del Inventario Documental ante Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para revisión y Visto Bueno.
04	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe Inventario Documental, revisa y devuelve al Responsable del Archivo General.
05	Dir. de Administración y Finanzas	Informa al Dir. General, que el documento archivístico ha sido validado y entregado para conocimiento e implementación a las Áreas.

Dir. De Administración y Finanzas		
		

Nombre de la Función: Levantar actas administrativas en materia laboral a los Servidores Públicos de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
01	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de levantar Acta Administrativa al servidor público a cargo de la Unidad Administrativa solicitante, por haber incurrido en algún acto de no incumplimiento a lo que estipula el Reglamento Interior de Trabajo del Organismo, Códico de Ética y/o de Conducta
02	Dir. de Administración y Finanzas	Solicita al Subdir. De Recursos Humanos elabore oficio para citar a la persona que incurrio en acto antes señalado
03	Dir. de Administración y Finanzas	Levanta el acta correspondiente conjuntamente con la Dir. De Asuntos Jurídicos y el Subdir. De Recursos Humanos como testigo, para que se dictamine la sanción y/o acción a ejecutar
04	Dir. de Administración y Finanzas	Informa el resultado a la Unidad Administrativa, una vez que le hayan turnado el dictamen.

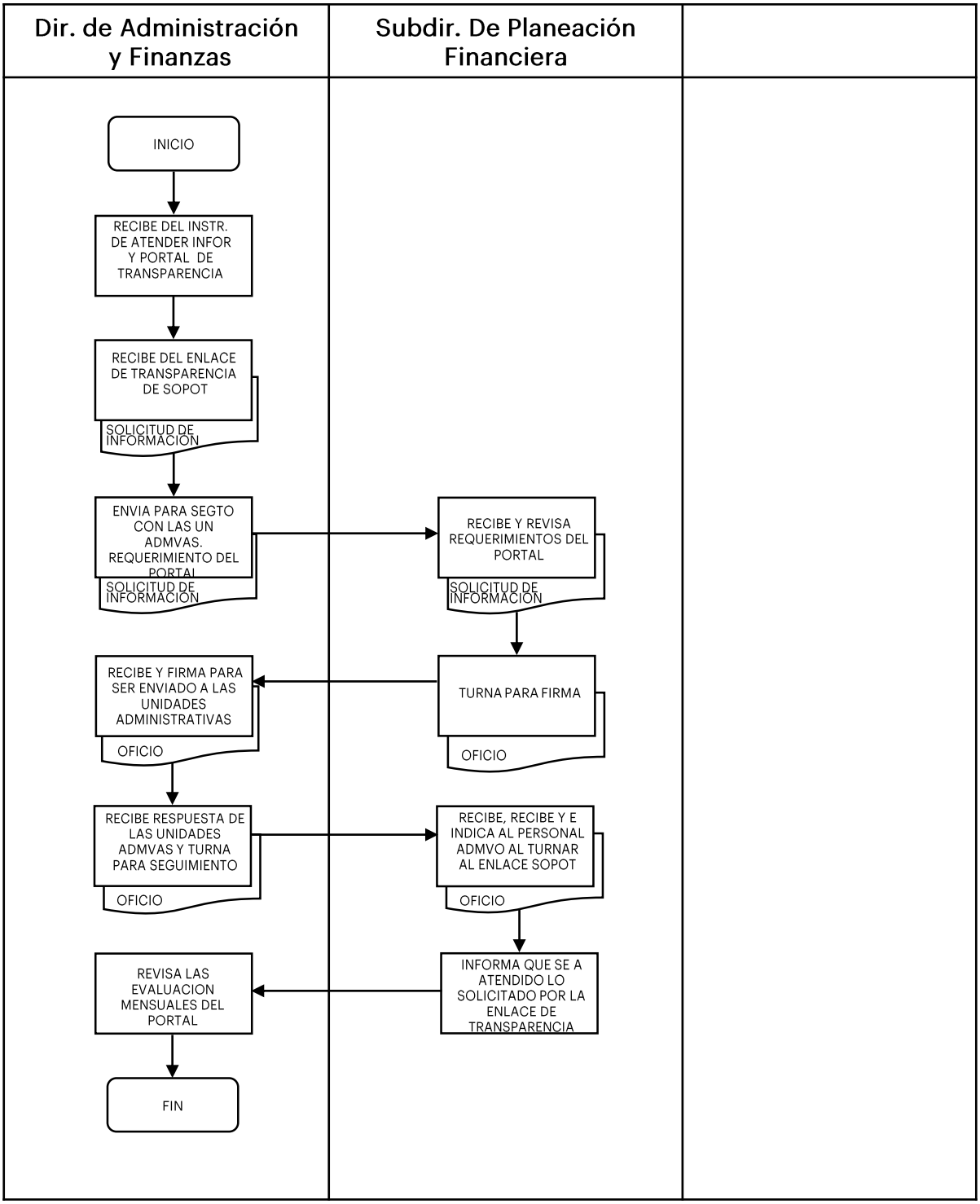
Dir. De Administración y Finanzas		
		

Nombre de la Función: Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por la Comisión, así como vigilar que se encuentre actualizada la información contenida en el portal web de la Comisión, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Hidalgo, así como la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe indicación del Dir. General de atender las solicitudes información y requerimientos del Portal de Transparencia solicitados a través de SOPOT, quien informa al Dir. General de Gestión y Acuerdos de la SOPOT la designación del Enlace de Transparencia y Acceso a al Información Pública de CAASIM.
02	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe de forma electrónica del Enlace de Transparencia de SOPOT : • Solicitudes información • Información relativa a Transparencia para conocimiento o atención
03	Dir de Administración y Finanzas	Envía y coordinamente con la Subdir. de Planeación Financiera revisa la información recibida y si requieren información, indica solicitarla a las Unidades Administrativa
04	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe indicación y solicita a las Unidades Administrativas información para atender las solicitudes de información, de Transparencia y a los responsables que generan y actualizan la información para el Portal de Transparencia. Envía de forma electrónica y/o mediante oficio y turna al Dir. de Administración y Finanzas.
05	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe oficio para firma, turna copia de las solicitudes de información a los titulares de las Unidades Administrativas para su atención y al Dir. General y área Jurídica para conocimiento y posible revisión.

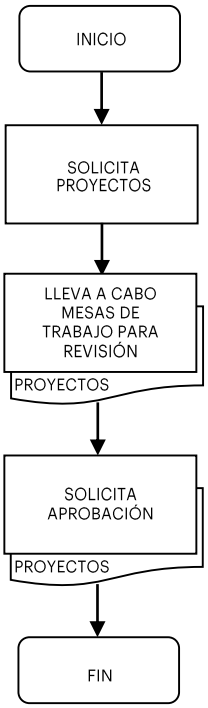
Nombre de la Función: Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por la Comisión, así como vigilar que se encuentre actualizada la información contenida en el portal web de la Comisión, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Hidalgo, así como la Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el estado de Hidalgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Dir. de Administración y Finanzas	Recibe respuesta y turna a la Subdir. de Planeación Financiera : • Solicitud de información (Indica enviar al Enlace de Transparencia de SOPOT) • Actualización al Portal de Transparencia (Indica entregar al Administrador del Portal de Transparencia).
07	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe respuesta e indica al Personal Administrativo turnarla: • Solicitud de información (Indica enviar al Enlace de Transparencia de SOPOT) • Actualización al Portal de Transparencia (Indica entregar al Administrador del Portal de Transparencia)
08	Subdir. de Planeación Financiera	Informa que se dio seguimiento a la entrega de respuesta a la solicitud de información se ha entregado así como la información para actualización para el Portal de Transparencia. Nota: Enlace de Transparencia de SOPOT, envía las respuestas a las Unidad de Transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia, éste último es quien administra dicho rubro)
09	Dir. de Administración y Finanzas	Revisa las evaluaciones mensuales al Portal de Transparencia que se integran en las Carpetas Ejecutivas de las Sesiones de la Junta de Gobierno. Portal de Transparencia).


Dir. de Administración y Finanzas
Subdir. De Planeación Financiera
INICIO
RECIBE DEL INSTR. DE ATENDER INFOR Y PORTAL DE TRANSPARENCIA
RECIBE DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA DE SOPOT
SOLICITUD DE INFORMACION
ENVIA PARA SEGTO CON LAS UN ADMVAS. REQUERIMIENTO DEL PORTAL
SOLICITUD DE INFORMACION
RECIBE Y REVISA REQUERIMIENTOS DEL PORTAL
SOLICITUD DE INFORMACION
RECIBE Y FIRMA PARA SER ENVIADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
OFICIO
TURNA PARA FIRMA
OFICIO
RECIBE RESPUESTA DE LAS UNIDADES ADMVAS Y TURNA PARA SEGUIMIENTO
OFICIO
RECIBE, RECIBE Y E INDICA AL PERSONAL ADMVO AL TURNAR AL ENLACE SOPOT
OFICIO
REVISA LAS EVALUACION MENSUALES DEL PORTAL
INFORMA QUE SE A ATENDIDO LO SOLICITADO POR LA ENLACE DE TRANSPARENCIA
FIN

Nombre de la Función: Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos, utilizados para el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión.

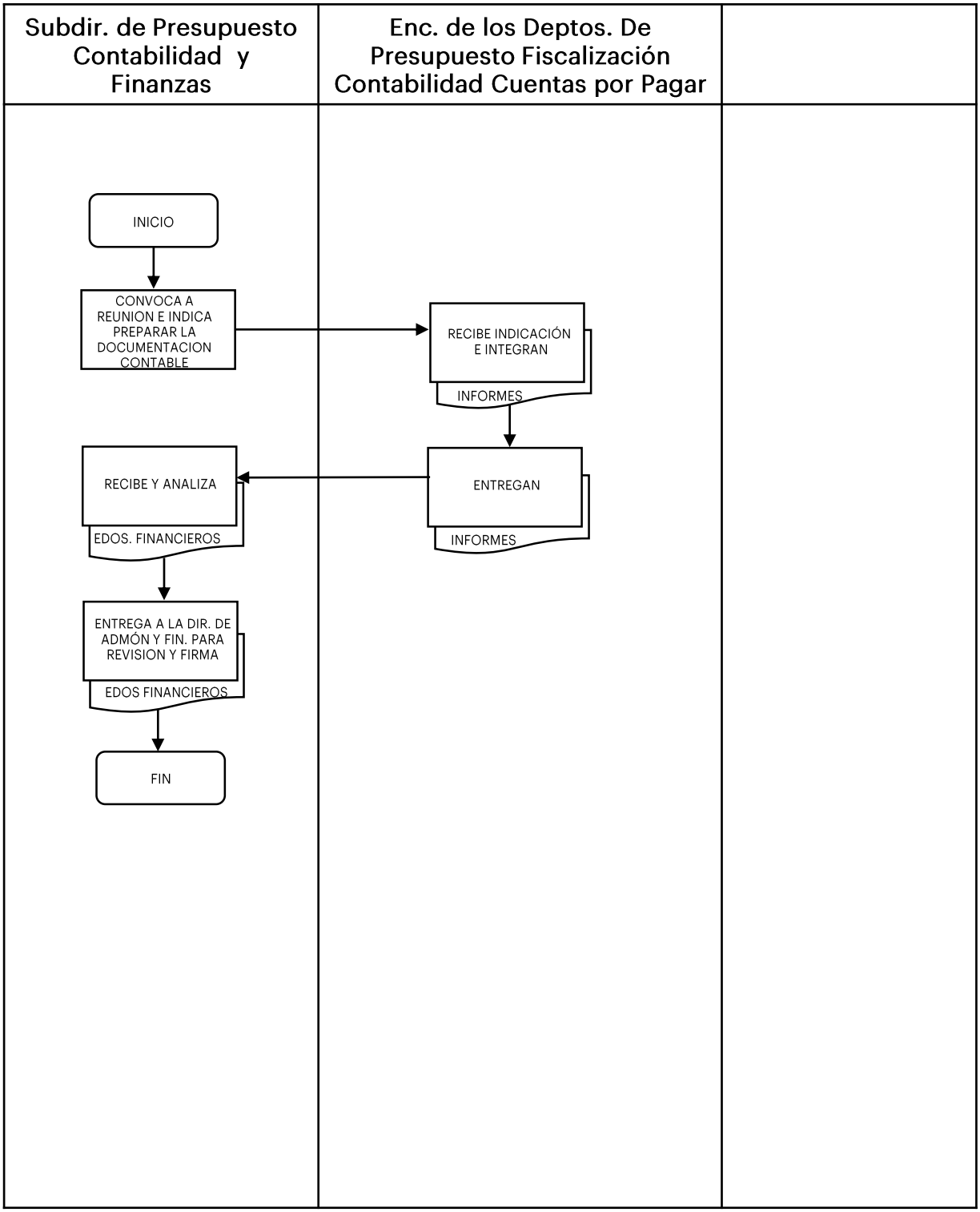
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dir. de Administración y Finanzas	Solicita a los Subdirectores a su cargo presenten proyectos de formatos, manuales, guías que apoyen a su área a llevar un mejor control de su información bajo su
02	Dir. de Administración y Finanzas	Lleva a cabo mesas de trabajo en coordinación con la Dir. De Asuntos Jurídicos, para su revisión o corrección en su caso
03	Dir. de Administración y Finanzas	Solicita su aprobación del Dir. General para someter el proyecto a la Junta de Gobierno e instancias jurídicas para su revisión y posterior validación

Dir. De Administración y Finanzas		
		

Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

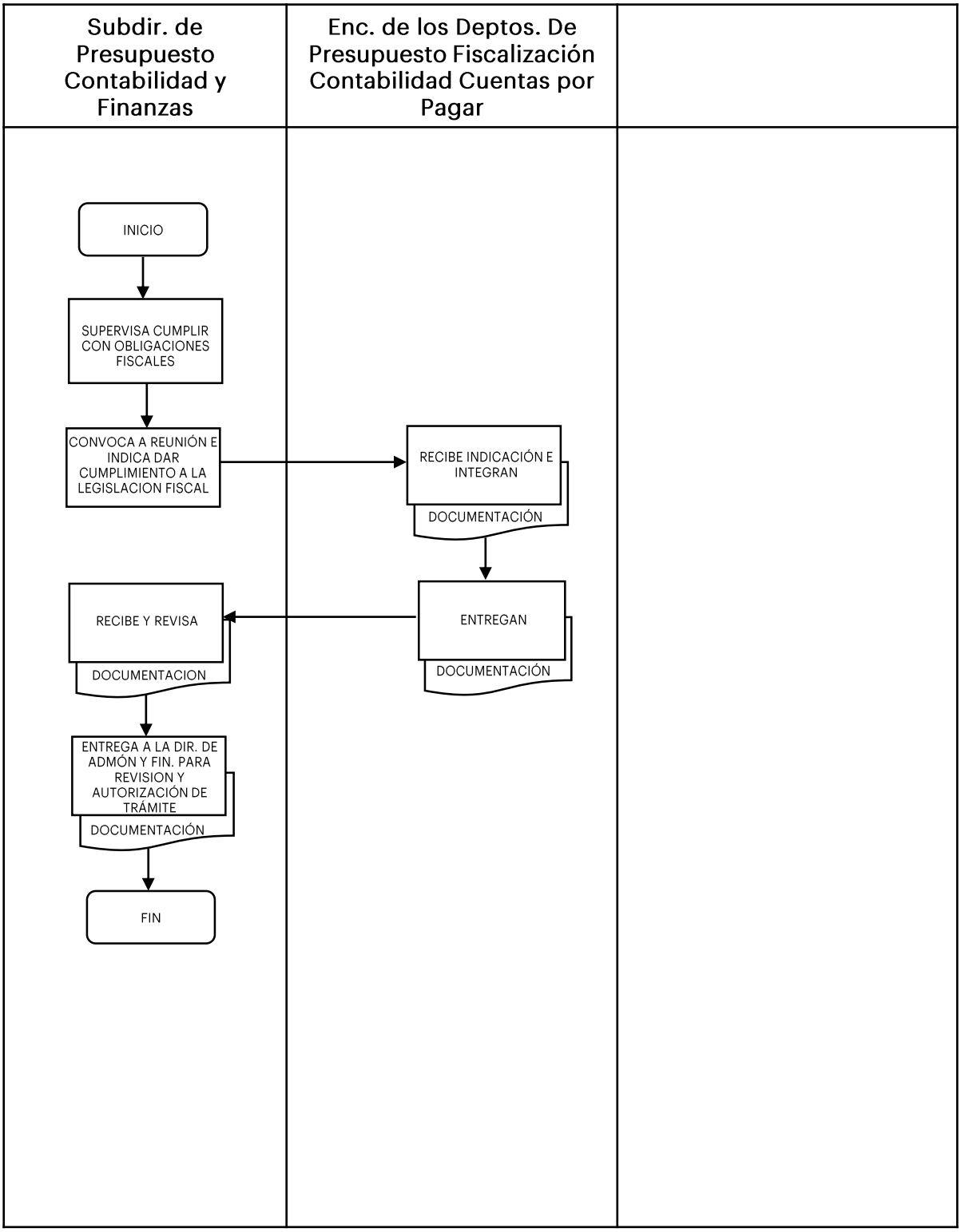
Nombre de la Función: Revisar los Estados Financieros contables y presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Convoca a reunión de trabajo a los Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad, e indica preparar la documentación contable en una fecha determinada o al cierre del ejercicio, para integrar los Estados Financieros, Contables y Presupuestales.
02	Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad	Reciben indicación, elaboran informes que servirán de base (Balance General, Estado de Resultados) para la integración de los Estados Financieros Contables y Presupuestales.
03	Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad	Entregan informes para revisión y análisis.
04	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Recibe informes, revisa y analiza, una vez cotejados les solicita a los Deptos. de Contabilidad y Presupuesto la impresión de los Estados Financieros, Contables y Presupuestales y se entrega a la Dir. de Administración y Finanzas para su revisión y firma.


Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas
Enc. de los Deptos. De Presupuesto Fiscalización Contabilidad Cuentas por Pagar
INICIO
CONVOCA A REUNION E INDICA PREPARAR LA DOCUMENTACION CONTABLE
RECIBE INDICACIÓN E INTEGRAN
INFORMES
ENTREGAN
INFORMES
RECIBE Y ANALIZA
EDOS. FINANCIEROS
ENTREGA A LA DIR. DE ADMÓN Y FIN. PARA REVISION Y FIRMA
EDOS FINANCIEROS
FIN

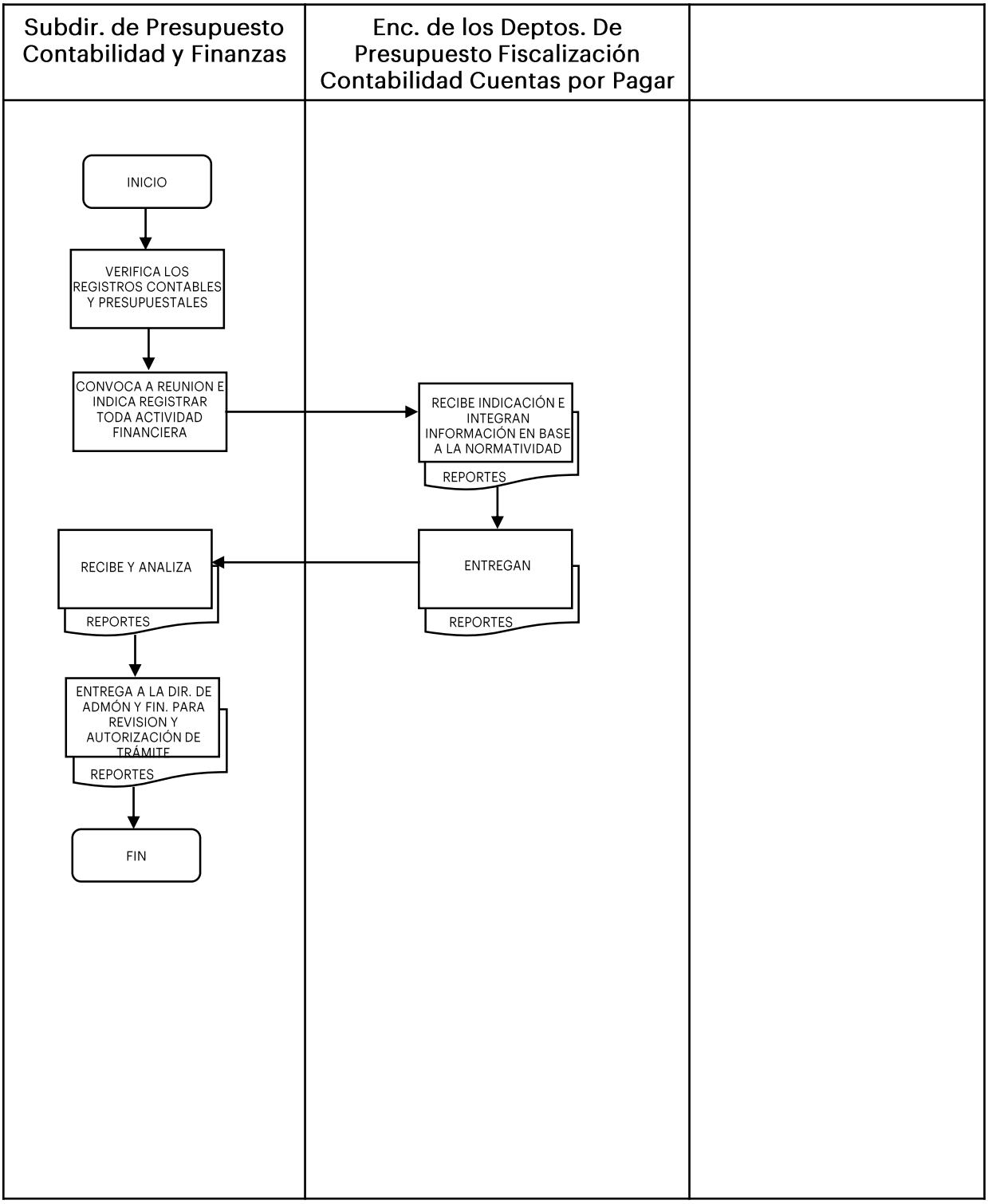
Nombre de la Función: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Supervisa el cumplimiento de las obligaciones fiscales emitidas por el Sistema de Administración Tributaria.
02	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Convoca a reunión de trabajo a los Enc. de los Departamentos de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad, e indica dar cumplimiento a la legislación fiscal y contable vigente.
03	Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad	Reciben indicación, integran información que les corresponda, que servirá de base para presentarla al Sistema de Administración Tributaria.
04	Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad	Entregan para revisión, la documentación en las fechas establecidas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
05	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Recibe y revisa documentación y la presenta a la Dir. de Administración y Finanzas para su revisión y autorización de trámite.


Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas
Enc. de los Deptos. De Presupuesto Fiscalización Contabilidad Cuentas por Pagar
INICIO
SUPERVISA CUMPLIR CON OBLIGACIONES FISCALES
CONVOCA A REUNIÓN E INDICA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACION FISCAL
RECIBE INDICACIÓN E INTEGRAN
DOCUMENTACIÓN
ENTREGAN
DOCUMENTACIÓN
RECIBE Y REVISA
DOCUMENTACION
ENTREGA A LA DIR. DE ADMÓN Y FIN. PARA REVISION Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE
DOCUMENTACIÓN
FIN

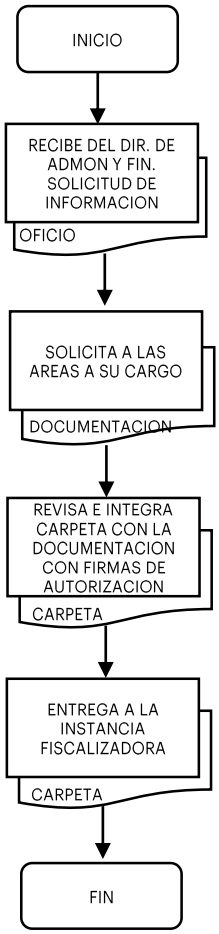
Nombre de la Función: Supervisar que se realice el registro de las operaciones contables y presupuestales;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Verifica el registro contable y Presupuestal de la operación financiera del Organismo.
02	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Convoca a reunión de trabajo a los Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad, e indica registrar contablemente y presupuestalmente todas las operaciones financieras realizadas por el Organismo.
03	Enc. de los Departamentos de Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad	Reciben indicación, realizan los registros Contables y Presupuestales en los momentos del ingreso y del gasto según corresponda con base a la normatividad emitida por el CONAC, entregan reportes.
04	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Recibe reportes contables y presupuestales de los movimientos financieros se analizan y se envían.
05	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Presenta información real a la Dir. de Administración y Finanzas de forma mensual, trimestral ó anual de la operatividad financiera del Organismo. Fin


Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas
Enc. de los Deptos. De Presupuesto Fiscalización Contabilidad Cuentas por Pagar
INICIO
VERIFICA LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES
CONVOCA A REUNION E INDICA REGISTRAR TODA ACTIVIDAD FINANCIERA
RECIBE INDICACIÓN E INTEGRAN INFORMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVIDAD
REPORTES
ENTREGAN
REPORTES
RECIBE Y ANALIZA
REPORTES
ENTREGA A LA DIR. DE ADMÓN Y FIN. PARA REVISION Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITE
REPORTES
FIN

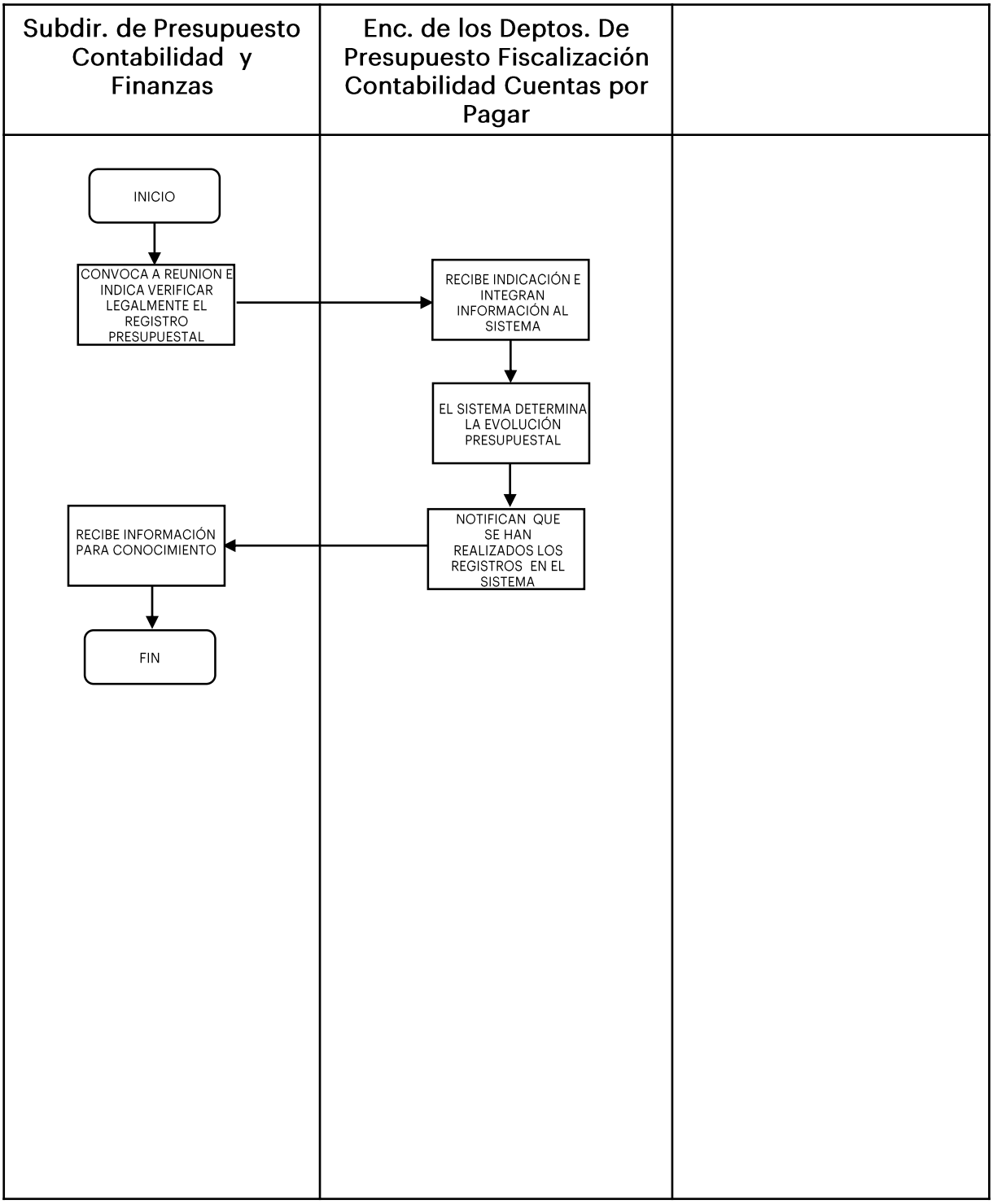
Nombre de la Función: Integrar la información Contable – Presupuestal ante las instancias Fiscalizadoras.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Recibe del Dir. De Administración y Finanzas oficio solicitando información contable presupuestal
02	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Solicita al personal a su cargo la información referente a lo solicitado
03	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Revisa la documentación e integra en carpeta de acuerdo a los rubros, solicita firma de autorización de los directivos y de las áreas involucradas y entrega a la instancia fiscalizadora para su revisión y comentarios

Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas		
		

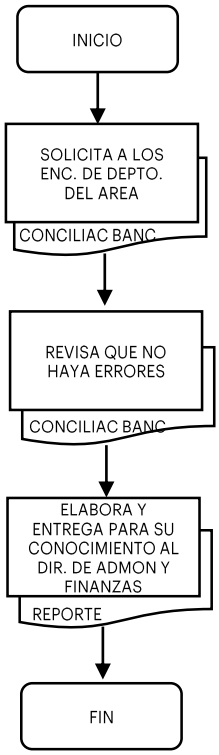
Nombre de la Función: Supervisar la aplicación del ejercicio del presupuesto se realice en función a la programación establecida y conforme a los lineamientos contables y fiscales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Convoca a reunión de trabajo a los Enc. de los Departamentos; Presupuesto, Fiscalización, Cuentas por Pagar y Contabilidad, e indica que revisen el registro de la aplicación del presupuesto, cumpla con las disposiciones legales en materia.
02	Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización y Contabilidad	Reciben indicación, e integran información al Sistema de Control Presupuestal y Contable el cual coadyuva a determinar la evolución presupuestal.
03	Enc. de los Deptos. de Presupuesto, Fiscalización y Contabilidad	Notifican que se realizaron los registros en el sistema.
04	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Recibe información para conocimiento.


Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas
Enc. de los Deptos. De Presupuesto Fiscalización Contabilidad Cuentas por Pagar
INICIO
CONVOCA A REUNION E INDICA VERIFICAR LEGALMENTE EL REGISTRO PRESUPUESTAL
RECIBE INDICACIÓN E INTEGRAN INFORMACIÓN AL SISTEMA
EL SISTEMA DETERMINA LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTAL
NOTIFICAN QUE SE HAN REALIZADOS LOS REGISTROS EN EL SISTEMA
RECIBE INFORMACIÓN PARA CONOCIMIENTO
FIN

Nombre de la Función: Revisar las conciliaciones bancarias que se generan en el área.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Solicita a los Enc. de Departamento a su cargo las conciliaciones bancarias que se realizaron durante el mes
02	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Revisa que lo contable y lo presupuestal no tenga errores
03	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Elabora reporte de los resultados y entrega al Dir. De Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su conocimiento

Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas		
		

Departamento de Presupuesto

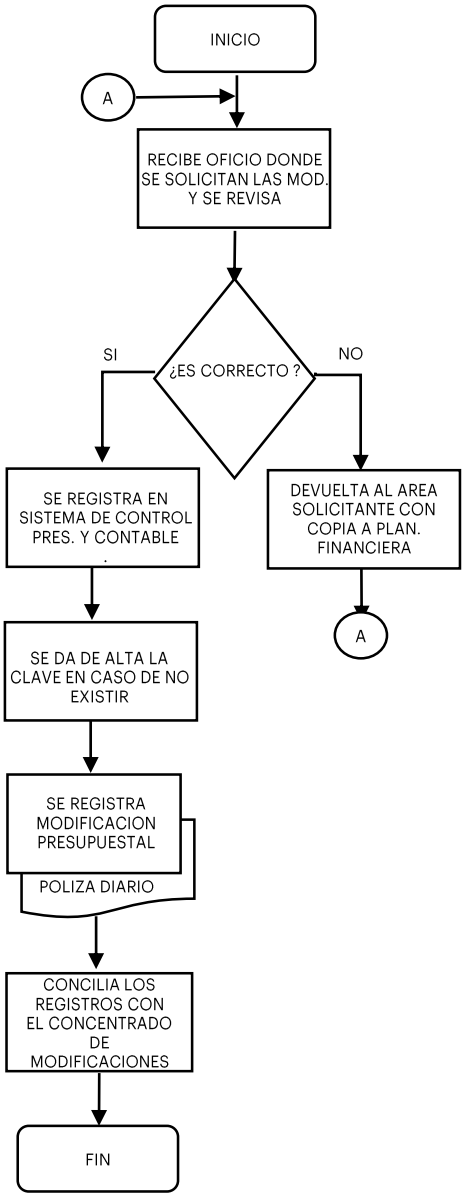
Nombre de la Función: Elaborar los Estados Financieros de información presupuestaria armonizados;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Presupuesto	Genera evolución presupuestal de ingresos, egresos, estado de actividades y situación financiera.
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Verifica que en la evolución presupuestal de egresos (capitulo 5000 y 6000) se encuentren registradas entradas de Almacén General, Adquisición de bienes muebles (por fondo revolvente) e Inversión Pública; según saldos del estado de situación financiera (activo no circulante).
03	Enc. del Depto. de Presupuesto	Concilia ingresos y egresos reportados en estado de actividades y evolución presupuestal de ingresos y egresos
04	Enc. del Depto. de Presupuesto	Verifica que en todas las columnas acumuladas de la evolución presupuestal de egresos existan importes positivos
05	Enc. del Depto. de Presupuesto	Captura en formatos pre-establecidos la información de estados presupuestarios y notas correspondientes. Turna para revisión y firma a Sub. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
06	Enc. del Depto. de Presupuesto	Transfiere a Excel mediante proceso de conversión la Evolución Presupuestal por proyecto, partida y da formato.
07	Enc. del Depto. De Presupuesto	Entrega a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas la Evolución Presupuestal para su revisión, y autorización de la Dir. de Administración y Finanza para enviar a instancias correspondientes los estados de información presupuestaria, notas, Evolución Presupuestal por proyecto y partida.

Enc. del Depto. de Presupuesto		

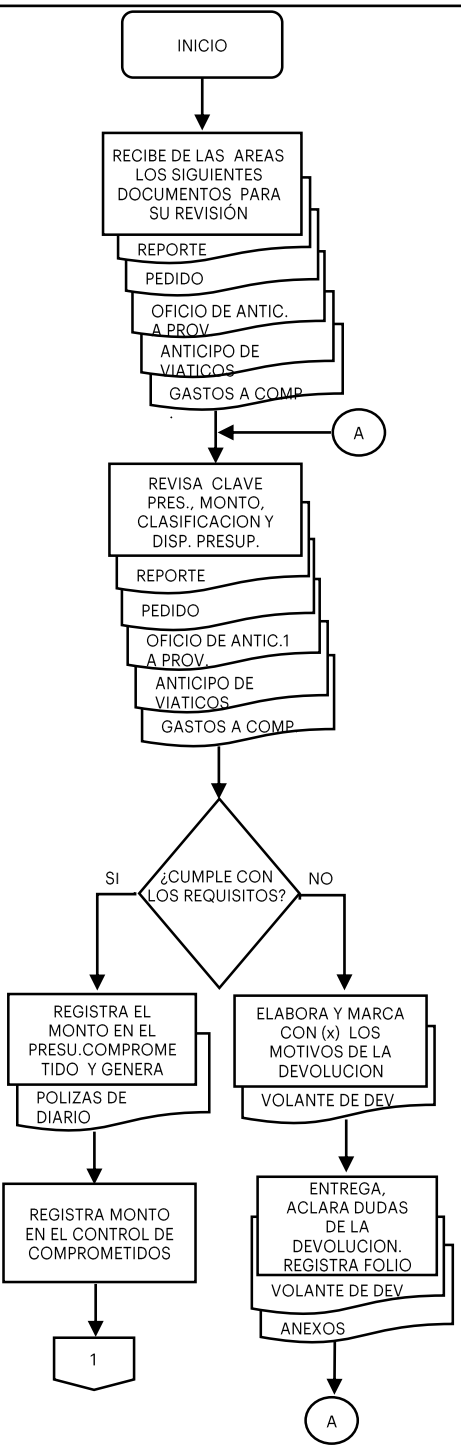
Nombre de la Función: Registrar las modificaciones presupuestarias;

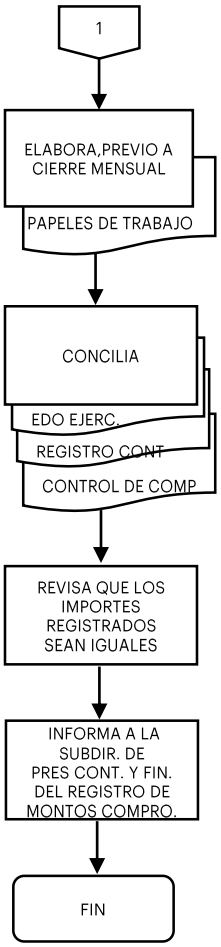
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Presupuesto	Recibe copia de oficio donde solicita la modificación presupuestal y se revisa en el Sistema de Control Presupuestal y Contable lo siguiente para su aplicación; Disponibilidad presupuestal de ampliación y reducción, sumatorias, clave de ampliación y reducción <u>SI ES CORRECTO</u>
02	Enc. del Depto. De Presupuesto	Registra en Sistema de Control Presupuestal y Contable.
03	Enc. del Depto. De Presupuesto	Da de alta en el sistema la clave presupuestal correspondiente a la ampliación en caso de no existir .
04	Enc. del Depto. De Presupuesto	Registra mediante póliza de diario la modificación presupuestal.
05	Enc. del Depto. De Presupuesto	Concilia los registros reflejados en la evolución presupuestal de las columnas ampliaciones y reducciones con el concentrado de modificaciones presupuestales. <u>NO ES CORRECTO</u>
06	Enc. del Depto. De Presupuesto	Devuelve al área solicitante para su corrección mediante volante con copia de conocimiento para la Subdirección de Planeación Financiera; **ir a actividad 01.**

Enc. del Depto. de Presupuesto		
		

Nombre de la Función: Registrar los momentos contables.

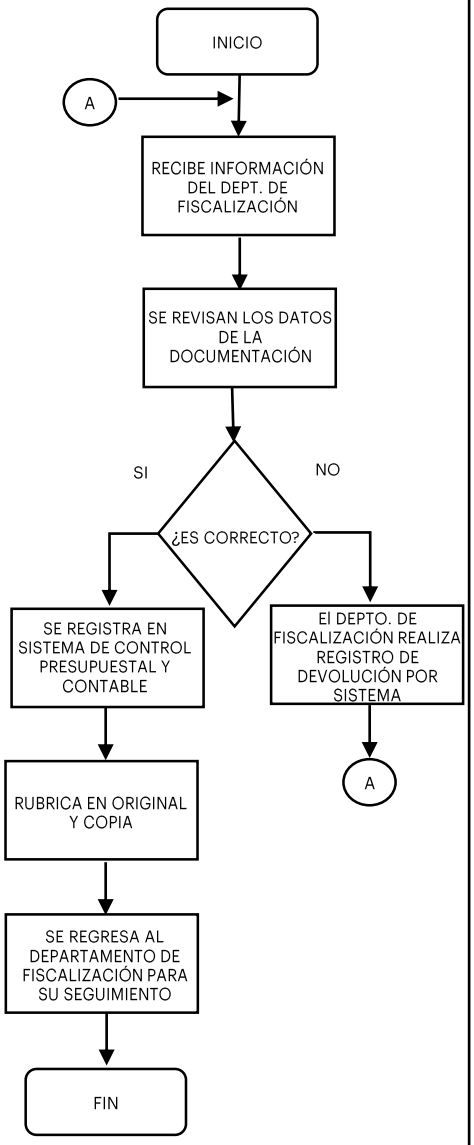
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Presupuesto	Recibe de las áreas, reporte de montos para comprometer con copias de anexos de pedido, contrato u oficio de anticipo a proveedores, anticipo de viáticos, gastos a comprobar) según corresponda.
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Revisa que el documento contenga lo siguiente; Importe, Clasificación correcta del bien o servicio, Clave presupuestal, Disponibilidad Presupuestal SI ES CORRECTO;
03	Enc. del Depto. De Presupuesto	Registra el monto en el presupuesto comprometido en póliza de diario. **Ir a actividad 06**
04	Enc. del Depto. De Presupuesto	Registra monto en el control de comprometidos
05	Enc. del Depto. de Presupuesto	Elabora papel de trabajo, previo al cierre mensual, para la conciliación entre la columna de comprometido del Estado del Ejercicio del Presupuesto, los registros contables y el control de comprometidos
06	Enc. del Depto. de Presupuesto	Revisa que los importes registrados sean iguales e informa al Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas que se han registrado los montos comprometidos CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO:
07	Enc. del Depto. de Presupuesto	Elabora volante de devolución foliado con una copia y devuelve al área solicitante para que realice correcciones; **Ir a actividad 02**

Enc, del Depto. de Presupuesto	Área Solicitante	
		

Enc, del Depto. de Presupuesto	Área Solicitante	
		

Nombre de la Función: Registrar la documentación con afectación al gasto presupuestal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Presupuesto	Recibe del Enc. del Depto. de Fiscalización documentación (factura, contrato, pedido, etc) para tramite de pago, para revisión de datos presupuestales. SI ES CORRECTO
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Registra en sistema de control presupuestal y contable.
03	Enc. del Depto. de Presupuesto	Rubrica en original y copia y devuelve al Enc. del Depto. de Fiscalización para su seguimiento CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO
04	Enc. del Depto. de Presupuesto	Realiza registro del motivo de la devolución por sistema y se regresa al Depto. de Fiscalización; **ir a actividad 1.**

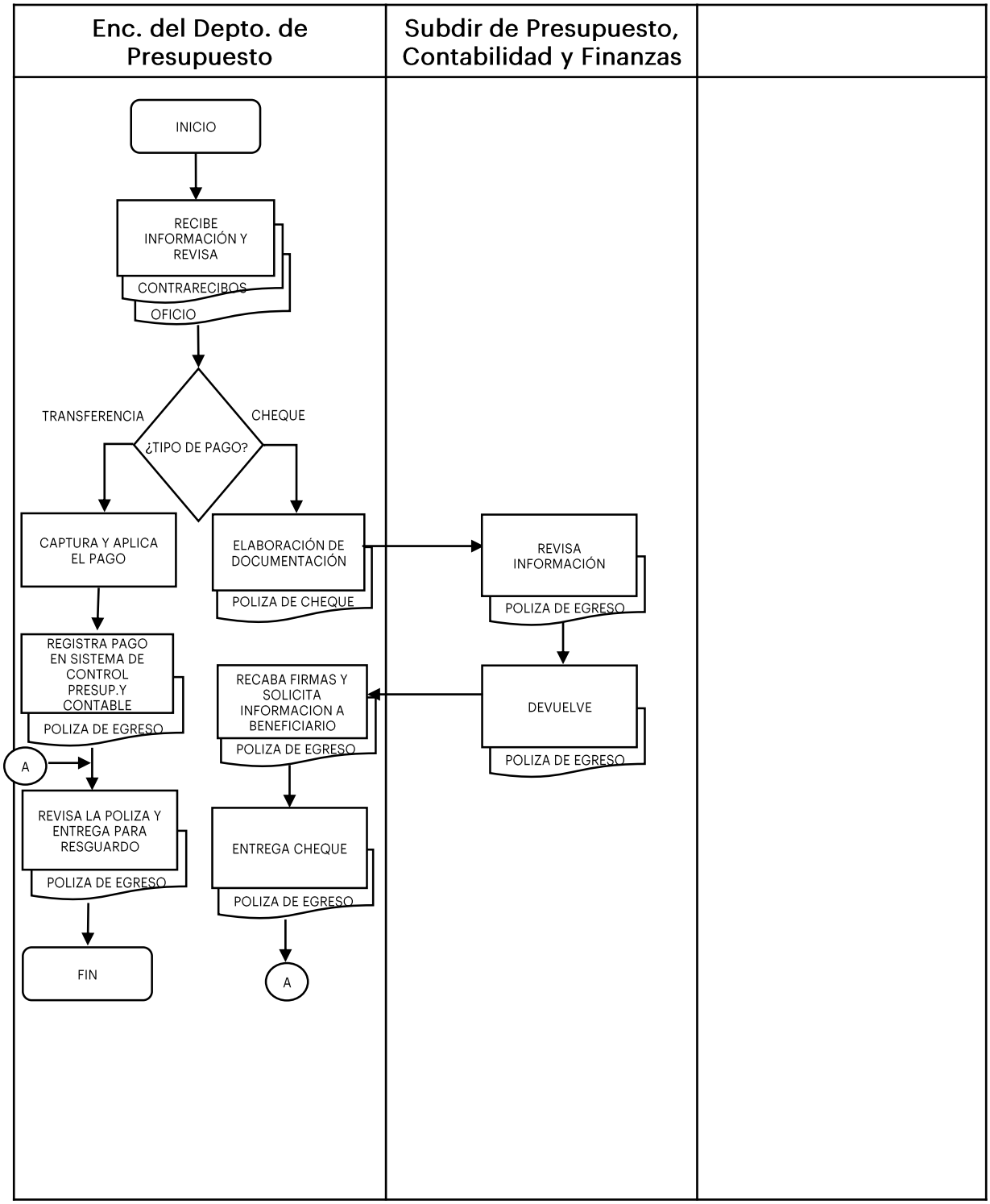
Enc. del Depto. de Presupuesto		
		

Nombre de la Función: Registrar pagos a proveedores, prestadores de servicio y nómina;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Presupuesto	Recibe contra recibos que incluyen oficio de instrucción de pago firmado por el Director General y Director de Administración y Finanzas.
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Revisa la documentación y separa los contra recibos <u>SI EL PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS</u>
03	Enc. del Depto. de Presupuesto	Captura y aplica el pago en la banca electrónica de la institución bancaria y cuenta en la que se generará el pago, dependiendo el tipo de recurso.
04	Enc. del Depto. de Presupuesto	Registra el pago en el Sistema de Control Presupuestal y Contable, capturando el banco de salida, cuenta contable de proveedor, importe, clave presupuestal e IVA (si aplica), genera la póliza de egreso y la rubrica.
05	Enc. del Depto. de Presupuesto	Revisa que la póliza de egreso esté debidamente soportada y entrega a Enc. del Depto. de Cuentas por pagar para su resguardo.
06	Enc. del Depto. De Presupuesto	<u>CASO CONTRARIO EL PAGO ES POR CHEQUE</u> Elabora póliza-cheque, retira de la caja fuerte en donde se resguardan los cheques el folio correspondiente, captura los datos en el cheque y anexa a póliza- cheque, rubrica póliza y entrega a Subdirector de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para revisión y rúbrica.

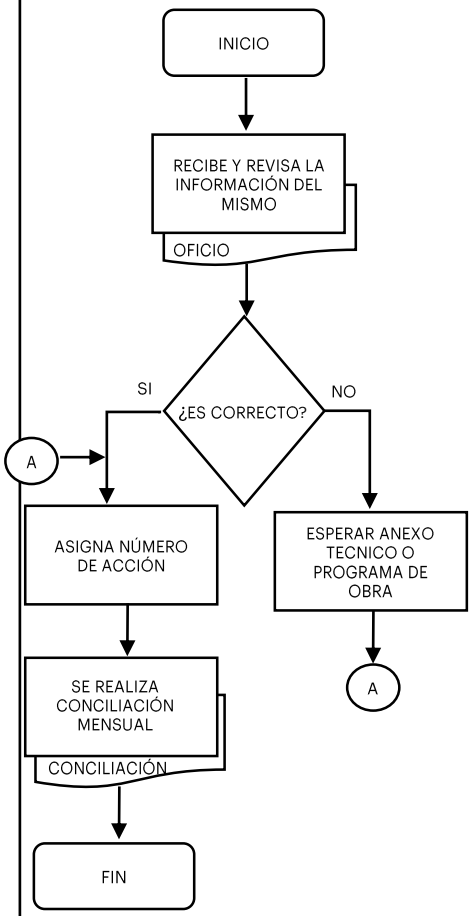
Nombre de la Función: Registrar pagos a proveedores, prestadores de servicio y nómina;

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Revisa póliza y cheque, rubrica y regresa para trámite de firmas.
08	Enc. dej Depto. de Presupuesto	Recaba firmas y solicita al beneficiario que acuda al área correspondiente con la siguiente documentación: • Persona física: Identificación oficial. • Persona moral: Acta constitutiva, identificación oficial. (En caso de no ser los beneficiarios, deberán entregar carta poder original, presentar dos testigos con identificación oficial o credencial original del beneficiario/representante legal).
09	Enc. de Departamento de Presupuesto	Entrega cheque a beneficiario solicitando documentación mencionada.
10	Enc. de Departamento de Presupuesto	Entrega documentación y firma póliza-cheque, recibo y reporte de entrega de cheques; **ir al paso No. 05**


Enc. del Depto. de Presupuesto
Subdir de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
INICIO
RECIBE INFORMACIÓN Y REVISA
CONTRARECIBOS
OFICIO
TRANSFERENCIA
¿TIPO DE PAGO?
CHEQUE
CAPTURA Y APLICA EL PAGO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
POLIZA DE CHEQUE
REVISA INFORMACIÓN
POLIZA DE EGRESO
REGISTRA PAGO EN SISTEMA DE CONTROL PRESUP.Y CONTABLE
POLIZA DE EGRESO
A
RECABA FIRMAS Y SOLICITA INFORMACION A BENEFICIARIO
POLIZA DE EGRESO
DEVUELVE
POLIZA DE EGRESO
REVISA LA POLIZA Y ENTREGA PARA RESGUARDO
POLIZA DE EGRESO
ENTREGA CHEQUE
POLIZA DE EGRESO
FIN
A

Nombre de la Función: Registrar el presupuesto de obras y acciones.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Presupuesto	Recibe oficio de autorización de recursos y procede a la conciliación de datos revisando lo siguiente; ▪ Procedencia del recurso, fuente de financiamiento, (programa). ▪ Existencia en anexo técnico o programa de obra ▪ -Suficiencia presupuestal <u>SI ES CORRECTO</u>
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Asigna manualmente un no. de acción para el seguimiento de comprometido de contrato revisando lo siguiente; -Devengado de facturas -Ejercicio de tramite de pago -Pagado de facturas que deberán salir de una cuenta de banco asignada.
03	Enc. del Depto. de Presupuesto	Realiza conciliación mensual de evolución presupuestal y programa de obras o anexo técnico. <u>CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO</u>
04	Enc. del Depto. De Presupuesto	Espera la entrega de anexo técnico o programa de obra y oficio de modificación presupuestal; **ir. Al paso No. 02** .

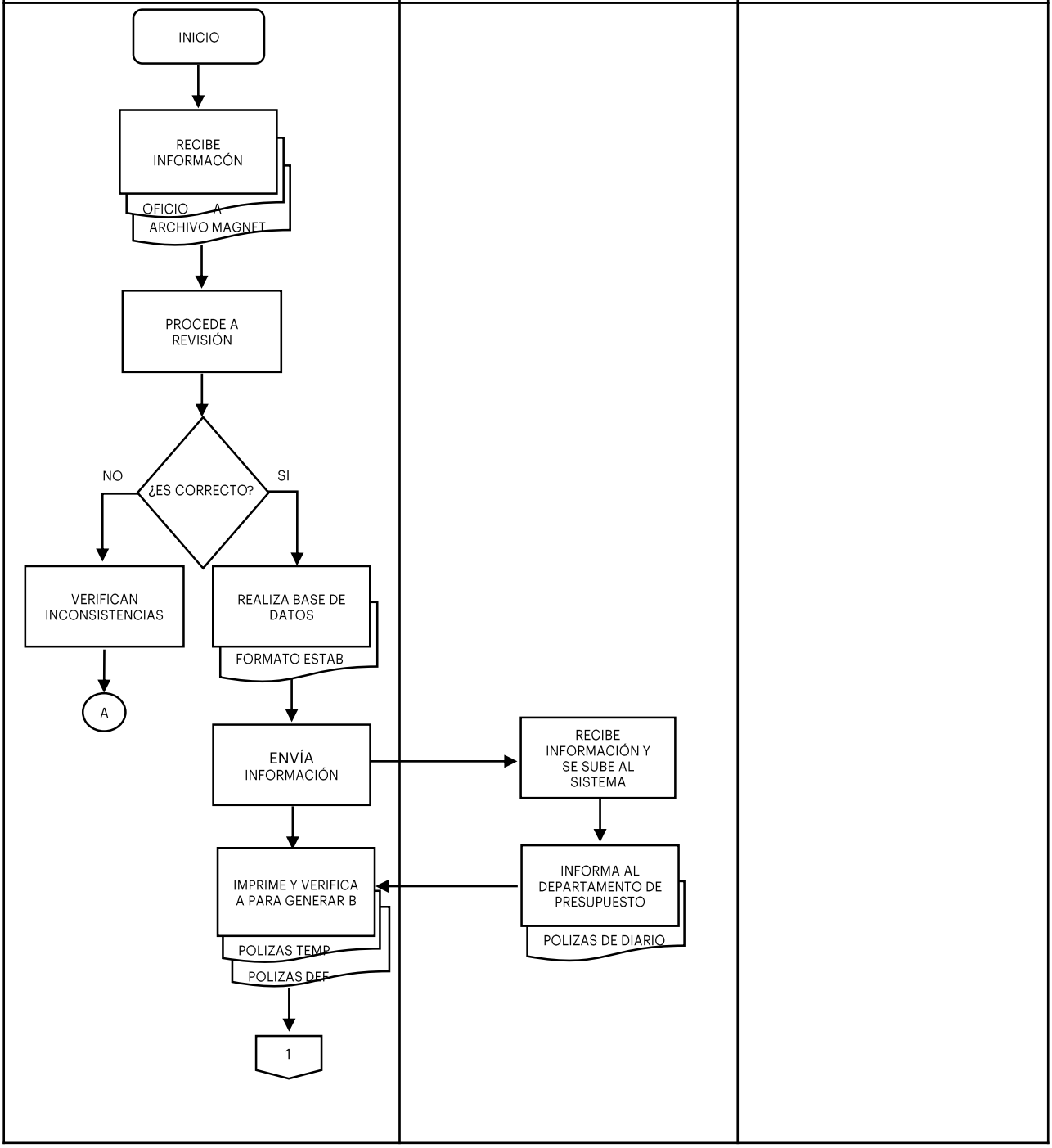
Enc. del Depto. de Presupuesto		
		

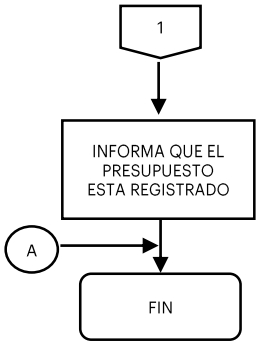
Nombre de la Función: Registrar el presupuesto de ingresos y egresos autorizado para su control y seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Presupuesto	Recibe oficio de presupuesto de ingresos egresos autorizado, acompañado de archivo magnético y acuerdo de Junta de Gobierno, el cual se turna al Depto. de Presupuesto.
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Procede a la revisión del archivo magnético; • Importes de ingresos y egresos sean iguales • Recursos propios y federales coincidan en ingresos y egresos. • Claves presupuestales coincidan con clasificadores de manera general. • No existan campos vacíos. <u>SI ES CORRECTO</u>;
03	Enc. del Depto. de Presupuesto	Realiza mediante formato establecido base de datos.
04	Enc. del Depto. de Presupuesto	Envía a Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para subir al sistema de control presupuestal y contable y generar pólizas de diario temporales correspondientes.
05	Dir. de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe la información del Sistema de Control Presupuestal y Contable e informa al Departamento de Presupuesto que las pólizas de diario ya se encuentran generadas.
06	Enc. del Depto. De Presupuesto	Imprime pólizas temporales y verifica la información para afectar pólizas y estas sean definitivas.

Nombre de la Función: Registrar el presupuesto de ingresos y egresos autorizado para su control y seguimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Enc. del Depto. de Presupuesto	Informa a la Subd. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas así como a la Subd. de Planeación Financiera, que el presupuesto de ingresos y egresos ya se encuentra registrado. CASO CONTRARIO NO ES CORRECTO
08	Enc. del Depto. de Presupuesto	Verifica inconsistencias con la Subdir. de Planeación Financiera para subsanarlos, e **ir a actividad 3.**


Enc. del Depto. de Presupuesto
Dir. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
INICIO
RECIBE INFORMACÓN
OFICIO A
ARCHIVO MAGNET
PROCEDE A REVISIÓN
¿ES CORRECTO?
NO
SI
VERIFICAN INCONSISTENCIAS
A
REALIZA BASE DE DATOS
FORMATO ESTAB
ENVÍA INFORMACIÓN
RECIBE INFORMACIÓN Y SE SUBE AL SISTEMA
INFORMA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
POLIZAS DE DIARIO
IMPRIME Y VERIFICA A PARA GENERAR B
POLIZAS TEMP
POLIZAS DEF
1

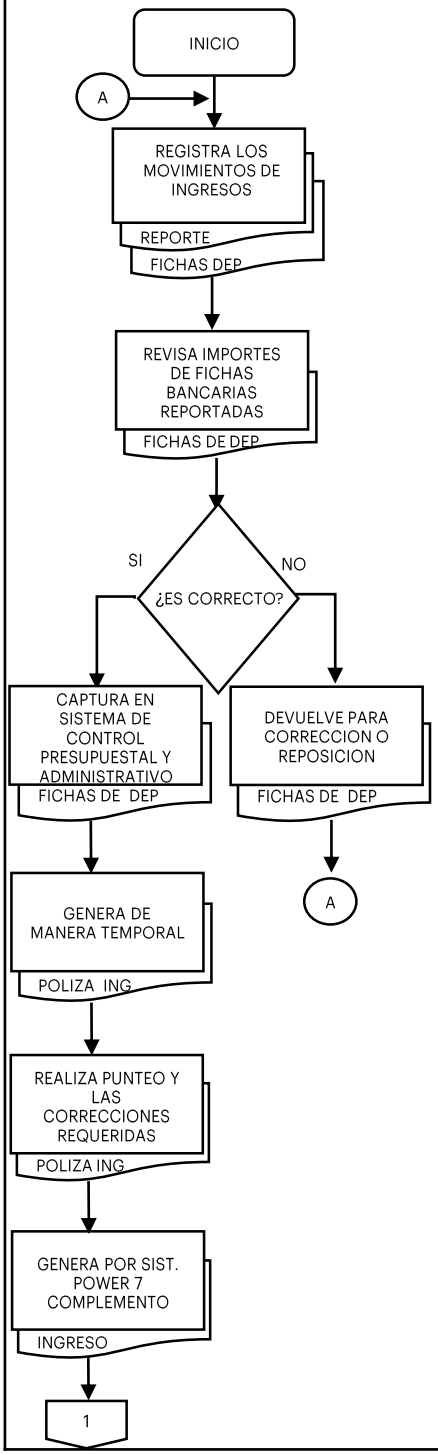
Enc. del Depto. de Presupuesto		
		

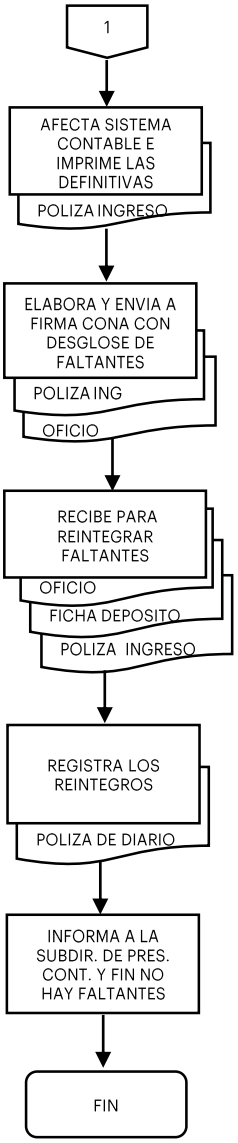
Nombre de la Función: Capturar los ingresos captados obteniendo la póliza de ingresos correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Presupuesto	Registra los reportes de los movimientos de ingresos por día, desglosado por No. de caja y con la ficha de deposito correspondiente.
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Revisa las fichas de deposito, que sus importes sean iguales a los descritos en los movimientos diarios de banco SI HAY DIFERENCIAS
03	Enc. del Depto. de Presupuesto	Devuelve para su corrección o reposición a la Subdir. de Ingresos. **Ir a actividad 01** CASO CONTRARIO NO HAY DIFERENCIAS
04	Enc. del Depto. de Presupuesto	Captura las fichas de deposito en Sistema de Control Presupuestal y Administrativo. Continua
05	Enc. del Depto. de Presupuesto	Genera las pólizas de ingreso de manera temporal; y realiza el punteo en cada una de ellas así como las correcciones.
06	Enc. del Depto. de Presupuesto	Genera mediante Sistema de Control Presupuestal y Administrativo complemento de póliza de ingreso de los días procesados para afectación a cuentas de orden
07	Enc. del Depto. De Presupuesto	Afecta el sistema contable e imprime pólizas de ingresos definitivas en original y copia.
08	Enc. del Depto. De Presupuesto	Recaba firmas, elabora oficio con una copia y turna para firma de la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas para que los mismos sean reintegrados a la brevedad

Nombre de la Función: Capturar los ingresos captados obteniendo la póliza de ingresos correspondiente.

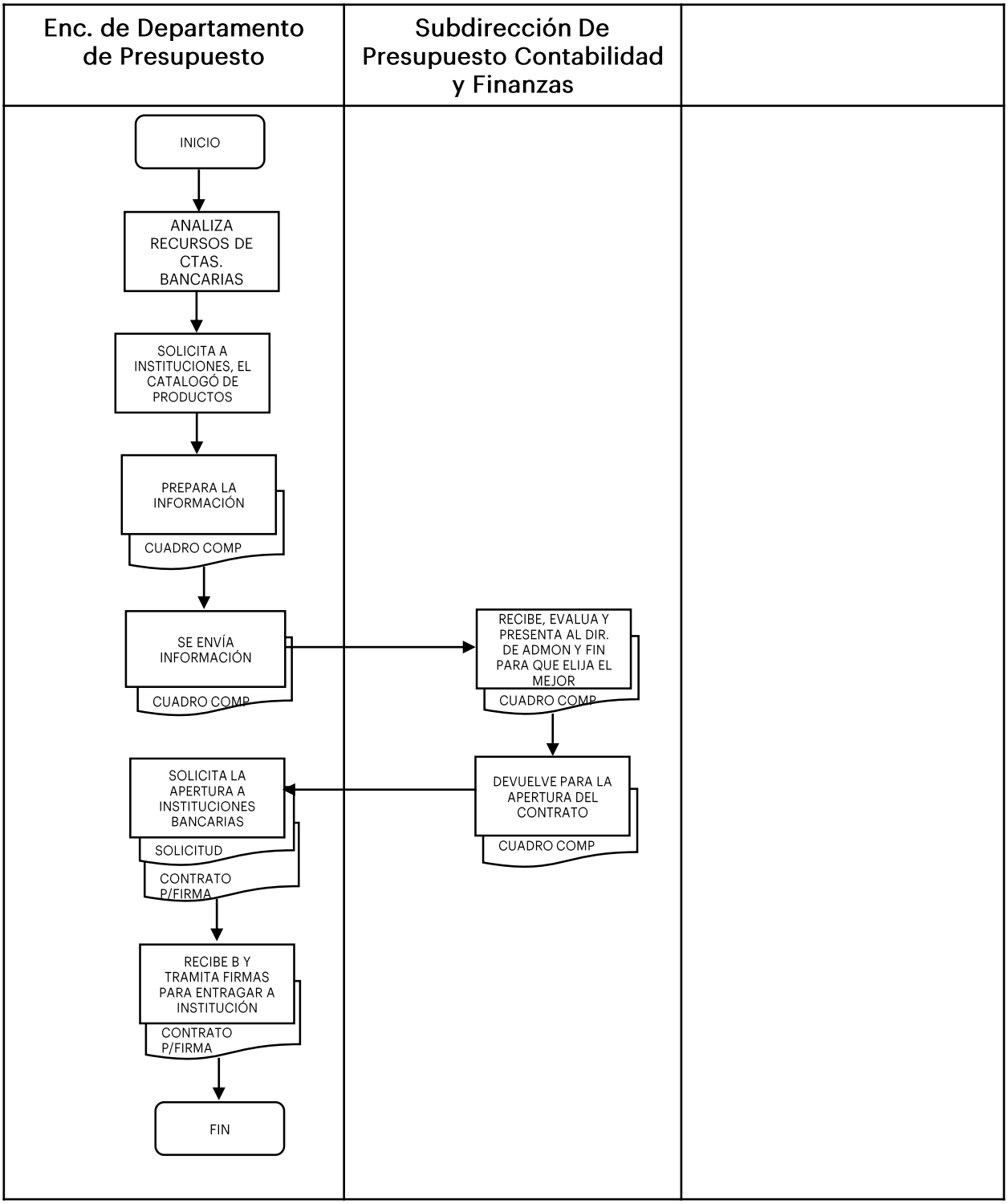
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Enc. del Depto. de Presupuesto	Recibe fichas de deposito originales para reintegrar faltantes, registra mediante póliza de diario y archiva póliza de ingreso.
10	Enc. del Depto. de Presupuesto	Informa a la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas que los ingresos han quedado registrados sin faltantes.

Enc. del Depto. de Presupuesto		
		

Enc. del Depto. de Presupuesto		
		

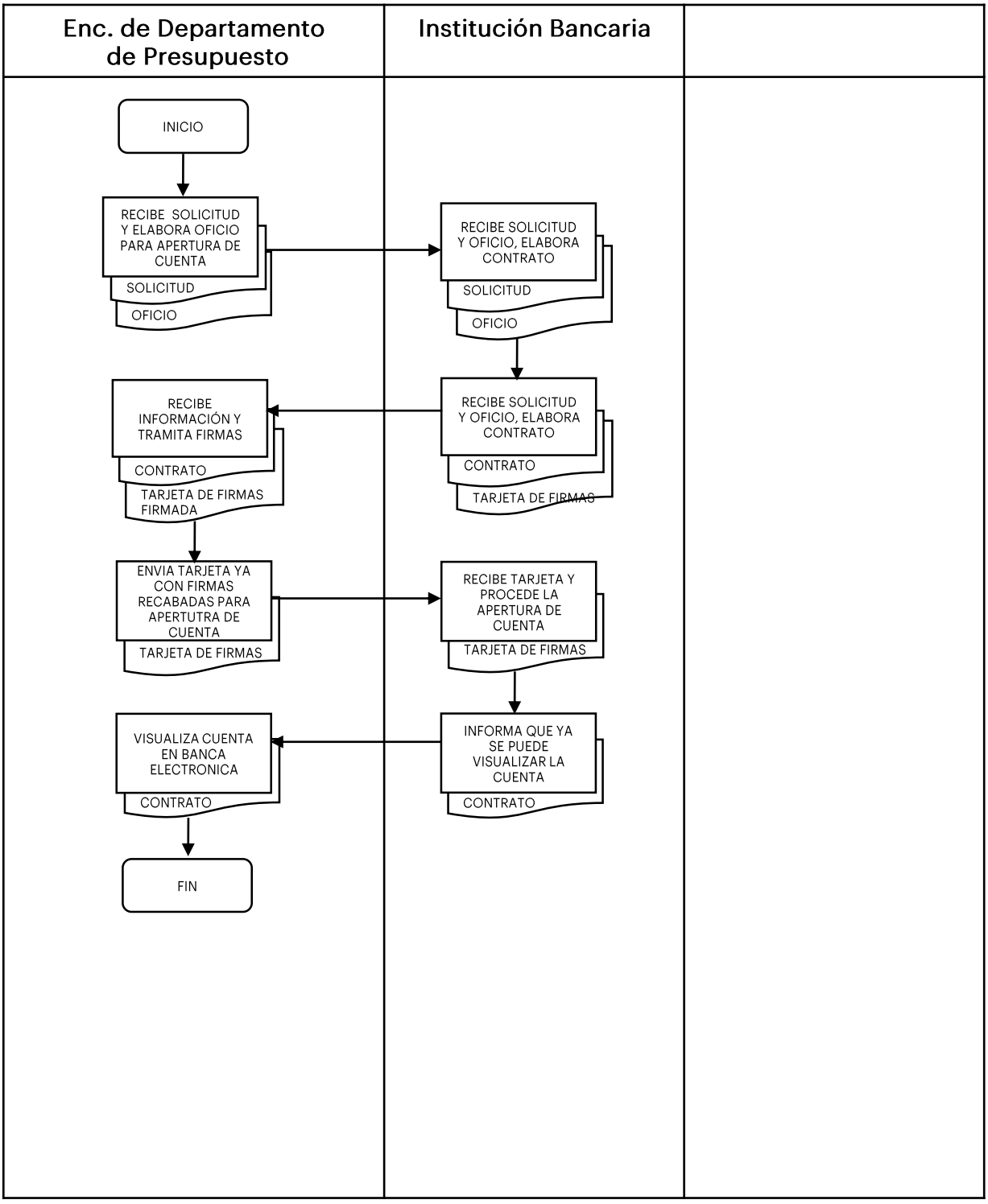
Nombre de la Función: Elaborar contratos de inversión sin riesgo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Del Depto. de Presupuesto	Analiza de los recursos en las cuentas bancarias, tipos de instrumentos financieros y tasas que ofrecen las diferentes Instituciones bancarias para la toma de decisiones.
02	Enc. Del Depto. de Presupuesto	Solicita a las diferentes instituciones bancarias el catálogo de sus productos en los que se podría invertir sin riesgo y con las mejores tasas.
03	Enc. Del Depto. de Presupuesto	Prepara cuadro comparativo con las mejores opciones, los montos y plazos disponibles y entrega
04	Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas	Recibe, evalúa y presenta a la Dir. de Administración y Finanzas cuadro comparativo para que elija la mejor, lo devuelve para la apertura del contrato de inversión
05	Enc. del Depto. De Presupuesto	Solicita a través de oficio a la Institución bancaria la elaboración de un contrato de inversión (ligado a cuenta de cheques existente o se solicita apertura de nueva cuenta) con firmas mancomunadas del Director General y Director de Administración y Finanzas.
06	Enc. del Depto. De Presupuesto	Recibe contrato de la Institución bancaria y tramita firmas correspondientes y entrega a Institución bancaria


Enc. de Departamento de Presupuesto
Subdirección De Presupuesto Contabilidad y Finanzas
INICIO
ANALIZA RECURSOS DE CTAS. BANCARIAS
SOLICITA A INSTITUCIONES, EL CATALOGÓ DE PRODUCTOS
PREPARA LA INFORMACIÓN
CUADRO COMP
SE ENVÍA INFORMACIÓN
CUADRO COMP
RECIBE, EVALUA Y PRESENTA AL DIR. DE ADMON Y FIN PARA QUE ELIJA EL MEJOR
CUADRO COMP
DEVUELVE PARA LA APERTURA DEL CONTRATO
CUADRO COMP
SOLICITA LA APERTURA A INSTITUCIONES BANCARIAS
SOLICITUD
CONTRATO P/FIRMA
RECIBE B Y TRAMITA FIRMAS PARA ENTRAGAR A INSTITUCIÓN
CONTRATO P/FIRMA
FIN

Nombre de la Función: Llevar el control de cuentas bancarias aperturadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto de Presupuesto	Recibe solicitud y elabora oficio para la Institución bancaria, solicitando la apertura de cuenta tradicional/productiva con firmas mancomunadas del Dir. General y Dir. de Administración y Finanzas.
02	Institución bancaria	Recibe solicitud y envía contrato y tarjeta de firmas para trámite de firmas.
03	Enc. del Depto de Presupuesto	Informa a Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, tramita las firmas correspondientes y entrega a Institución bancaria.
04	Institución bancaria	Apertura la cuenta e informa que ya se puede visualizar la nueva cuenta en la banca electrónica y entrega contrato.
05	Enc. del Depto de Presupuesto	Recibe contrato de apertura de cuenta, archiva y visualiza cuenta en la banca electrónica.


Enc. de Departamento de Presupuesto
Institución Bancaria
INICIO
RECIBE SOLICITUD Y ELABORA OFICIO PARA APERTURA DE CUENTA
SOLICITUD
OFICIO
RECIBE SOLICITUD Y OFICIO, ELABORA CONTRATO
SOLICITUD
OFICIO
RECIBE SOLICITUD Y OFICIO, ELABORA CONTRATO
CONTRATO
TARJETA DE FIRMAS
RECIBE INFORMACIÓN Y TRAMITA FIRMAS
CONTRATO
TARJETA DE FIRMAS FIRMADA
ENVIA TARJETA YA CON FIRMAS RECABADAS PARA APERTUTRA DE CUENTA
TARJETA DE FIRMAS
RECIBE TARJETA Y PROCEDE LA APERTURA DE CUENTA
TARJETA DE FIRMAS
INFORMA QUE YA SE PUEDE VISUALIZAR LA CUENTA
CONTRATO
VISUALIZA CUENTA EN BANCA ELECTRONICA
CONTRATO
FIN

Departamento de Fiscalización

Nombre de la Función: Clasificar la recepción de facturas, recibos y pedidos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Fiscalización	Recibe de las Unidades Administrativas la documentación que servirá para comprobar los gastos que se llevaron a cabo durante el mes
02	Enc. del Depto. De Fiscalización	Revisa y las separa por partida para su mejor manejo y control y elabora reporte de la documentación recibida y la entrega para su visto bueno al Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
03	Enc. del Depto. De Fiscalización	Entrega ya revisadas y firmadas a los enlaces administrativos para que continúe con su trámite

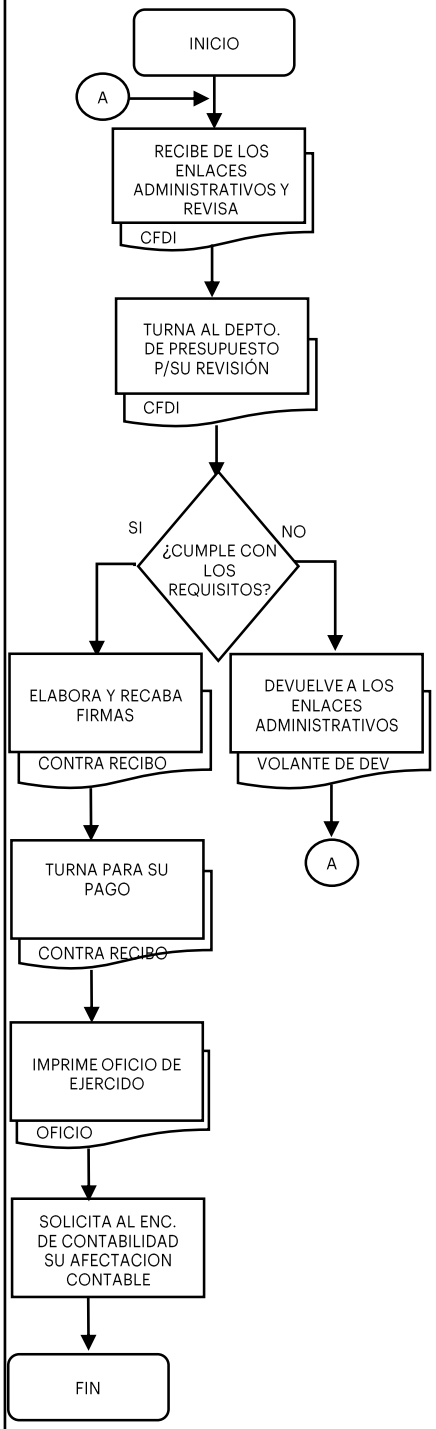
Enc. del Depto. De Fiscalización		

Nombre de la Función: Revisar que la documentación comprobatoria se apegue a lo dispuesto en el Manual del Gasto de Operación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Fiscalización	Recibe de los enlaces administrativos los CFDI capturados, para tramite de pago en sistema de control presupuestal y contable, anexando en el mismo sistema los XML que soporta dicha documentación.
02	Enc. del Depto. de Fiscalización	Revisa que la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto se apegue a las disposiciones fiscales y a lo dispuesto en el Manual del Gasto de operación.
03	Enc. del Depto. de Fiscalización	Turna la información al Enc. del Depto. de Presupuesto para revisar lo concerniente a lo presupuestal, que la documentación cumpla con todos los requisitos; fiscales, administrativos y presupuestales, marcando cada uno con (√) con lápiz rojo <u>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS</u>
04	Enc. del Depto. de Fiscalización	Procede a la elaboración de contra-recibo y oficio de pago los cuales se turnan a la Dir. de Administración y Finanzas y a la Dir. General para su autorización correspondiente . Turna los contra-recibos y oficios de pago una vez autorizados al Enc. del Depto. de Presupuesto para que proceda al pago de los mismos contra-recibos. Imprime oficio de ejercido de los contra-recibos que se turnaron para pago y solicita al Enc. del Depto. de Contabilidad para su afectación contable.

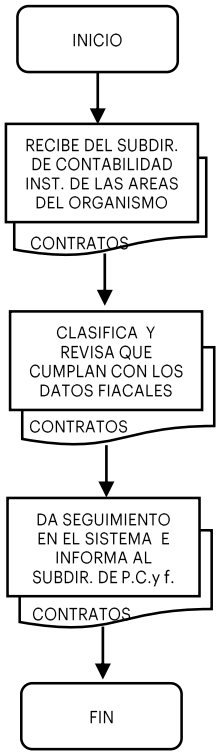
Nombre de la Función: Revisar que la documentación comprobatoria se apegue a lo dispuesto en el Manual de Gasto de Operación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Enc. del Depto. de Fiscalización	CASO CONTRARIO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS; FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES Devuelve la documentación al enlace administrativo mediante formato denominado "volante de devolución" en el cual se especifica claramente el motivo de su rechazo **ir a actividad 01.**

Enc. del Depto. de Fiscalización		
		

Nombre de la Función: Capturar contratos y pagos de obra pública y arrendamiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Fiscalización	Recibe del Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas contratos de las áreas del Organismo
02	Enc. del Depto. De Fiscalización	Clasifica, revisa que cumplan con los datos fiscales e ingresa al sistema de fiscalización
03	Enc. del Depto. De Fiscalización	Da seguimiento a los registros en sistema e informa al Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

Enc. del Depto. De Fiscalización		
		

Nombre de la Función: Gestionar la revisión programática y presupuestal de la documentación comprobatoria.

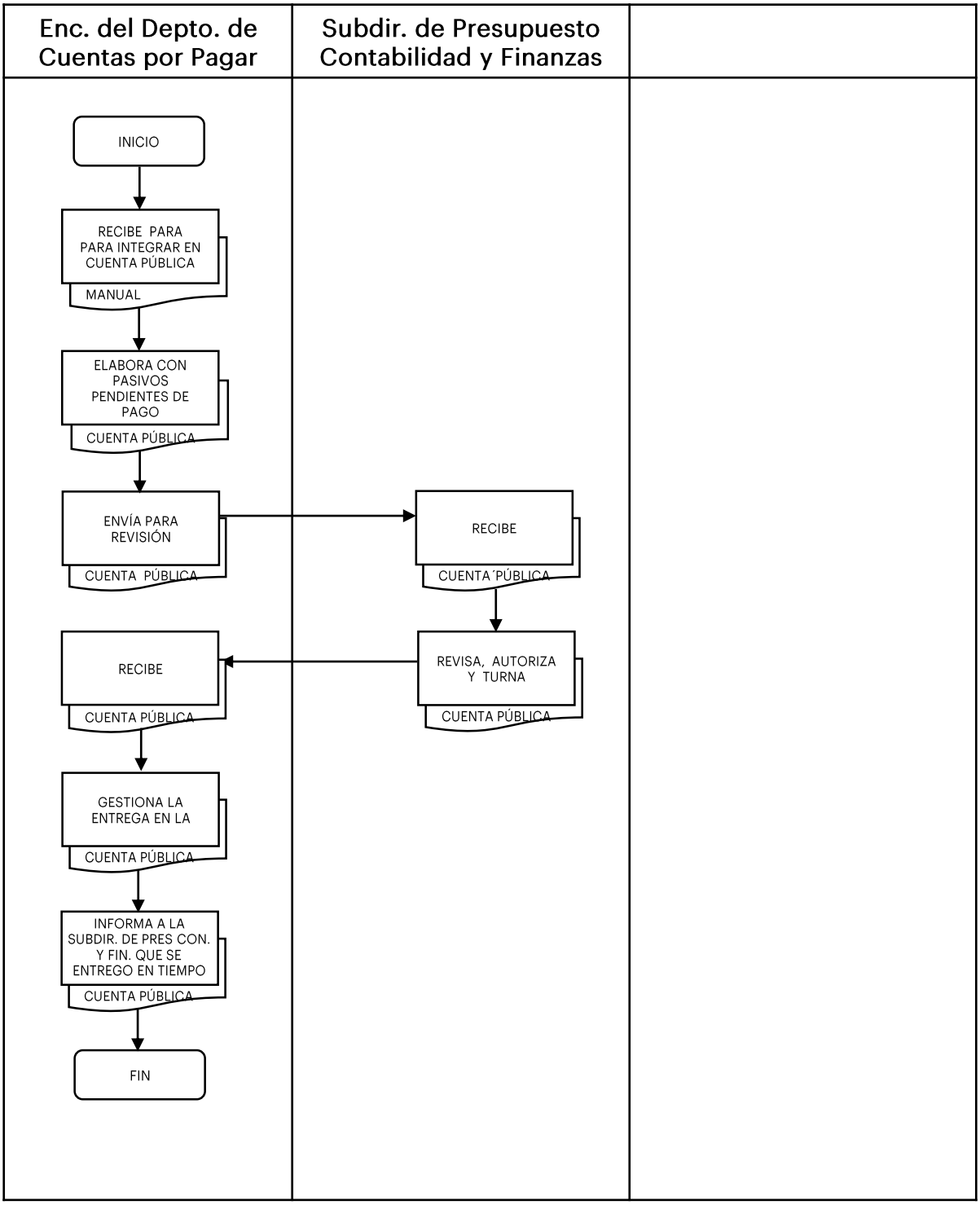
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Fiscalización	Clasifica la documentación comprobatoria por áreas y partida presupuestal
02	Enc. del Depto. De Fiscalización	Revisa que no rebase el techo presupuestal autorizado y los ingresa al sistema para su control hasta su autorización
03	Enc. del Depto. De Fiscalización	Da seguimiento a los registros en sistema e informa al Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

Enc. del Depto. De Fiscalización		

Departamento de Cuentas por Pagar

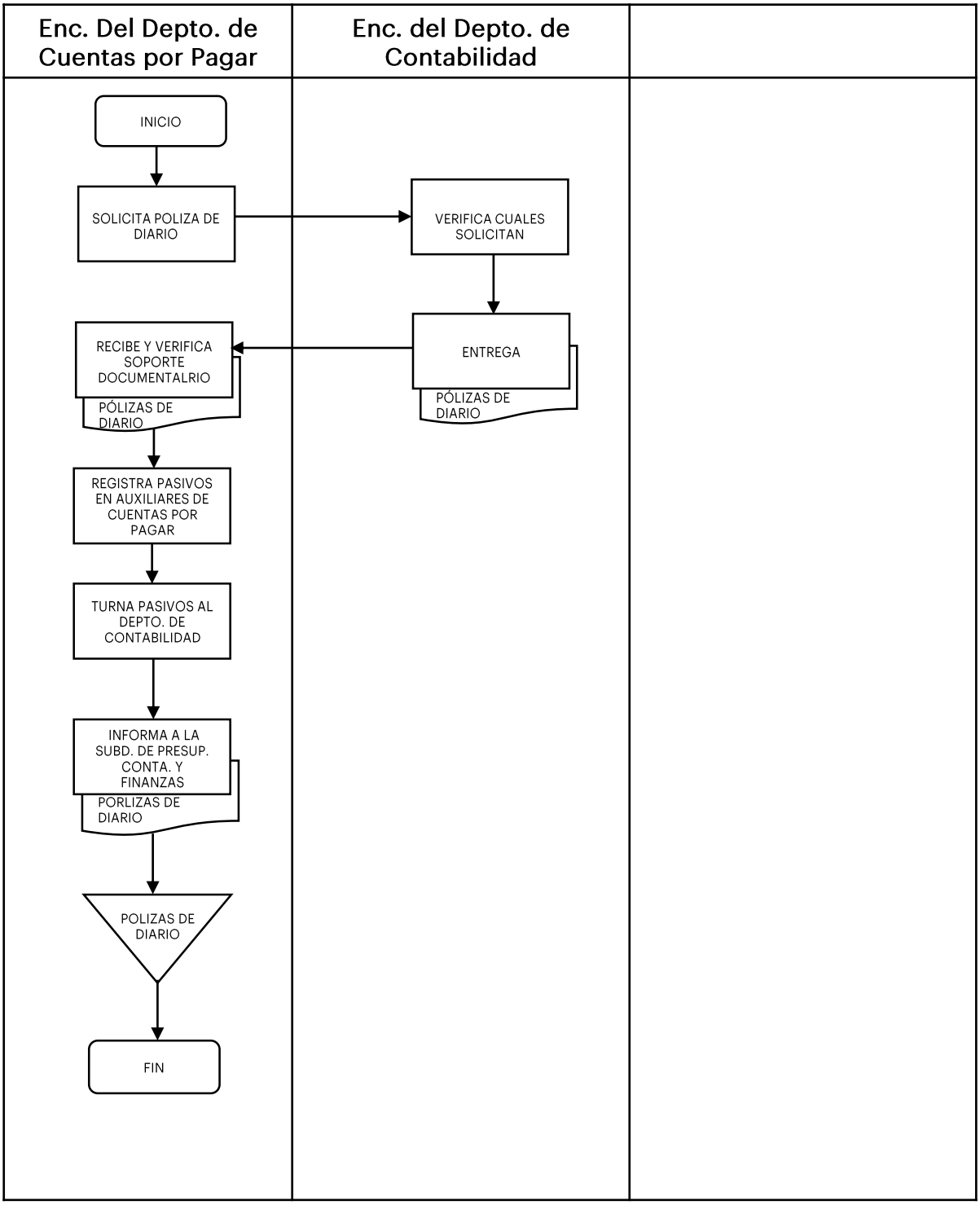
Nombre de la Función: Integrar la información para la Cuenta Publica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Recibe de copia del Manual para la integración de la Cuenta Pública.
02	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Elabora informe de pasivos pendientes de pago en formato establecido indicando: 1. Nombre del proveedor 2. Domicilio 3. Concepto 4. Número 5. Fecha del documento 6. Fecha de pago 7. Importe de cada factura
03	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Remite a nforme de la Cuenta Pública para revisión y autorización.
04	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Recibe informe de la Cuenta Pública para revisión y autorización y envía
05	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Recibe Informe de Cuenta Pública y gestiona su entrega a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
06	Enc. del Depto. De Cuentas por Pagar	Informa a la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas que se entrego la Cuenta Pública.


Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar
Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas
INICIO
RECIBE PARA PARA INTEGRAR EN CUENTA PÚBLICA
MANUAL
ELABORA CON PASIVOS PENDIENTES DE PAGO
CUENTA PÚBLICA
ENVÍA PARA REVISIÓN
CUENTA PÚBLICA
RECIBE
CUENTA´PÚBLICA
REVISA, AUTORIZA Y TURNA
CUENTA PÚBLICA
RECIBE
CUENTA PÚBLICA
GESTIONA LA ENTREGA EN LA
CUENTA PÚBLICA
INFORMA A LA SUBDIR. DE PRES CON. Y FIN. QUE SE ENTREGO EN TIEMPO
CUENTA PÚBLICA
FIN

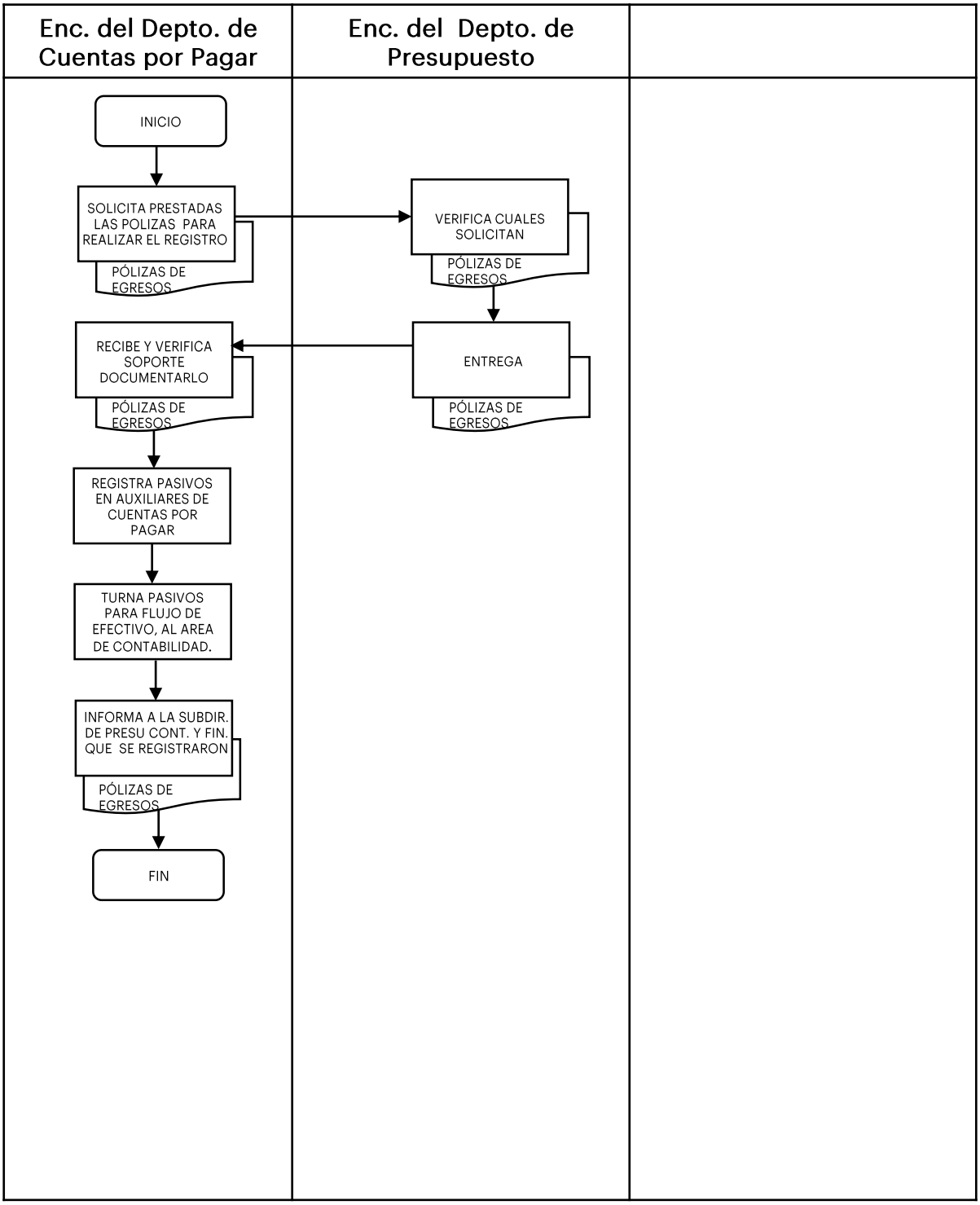
Nombre de la Función: Recepcionar las pólizas de diario para registro.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Solicita al Enc. del Depto. de Contabilidad las pólizas de diario.
02	Enc. Depto. de Contabilidad	Verifica cuales solicitaron y entrega las pólizas de diario
03	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Recibe y revisa las pólizas de diario que estén soportadas con la documentación justificativa y comprobatoria.
04	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Registra en auxiliares de cuentas por pagar los pasivos hechos a proveedores, prestadores de servicios y otras deudas, por fecha, número de póliza, y factura, e importe de factura, posteriormente, turna los pasivos al Área de Contabilidad
05	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Informa a la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas que las pólizas de diario están registradas.
06	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Archiva para la guarda y custodia temporal de la documentación.


Enc. Del Depto. de Cuentas por Pagar
Enc. del Depto. de Contabilidad
INICIO
SOLICITA POLIZA DE DIARIO
VERIFICA CUALES SOLICITAN
ENTREGA
PÓLIZAS DE DIARIO
RECIBE Y VERIFICA SOPORTE DOCUMENTALRIO
PÓLIZAS DE DIARIO
REGISTRA PASIVOS EN AUXILIARES DE CUENTAS POR PAGAR
TURNA PASIVOS AL DEPTO. DE CONTABILIDAD
INFORMA A LA SUBD. DE PRESUP. CONTA. Y FINANZAS
PORLIZAS DE DIARIO
POLIZAS DE DIARIO
FIN

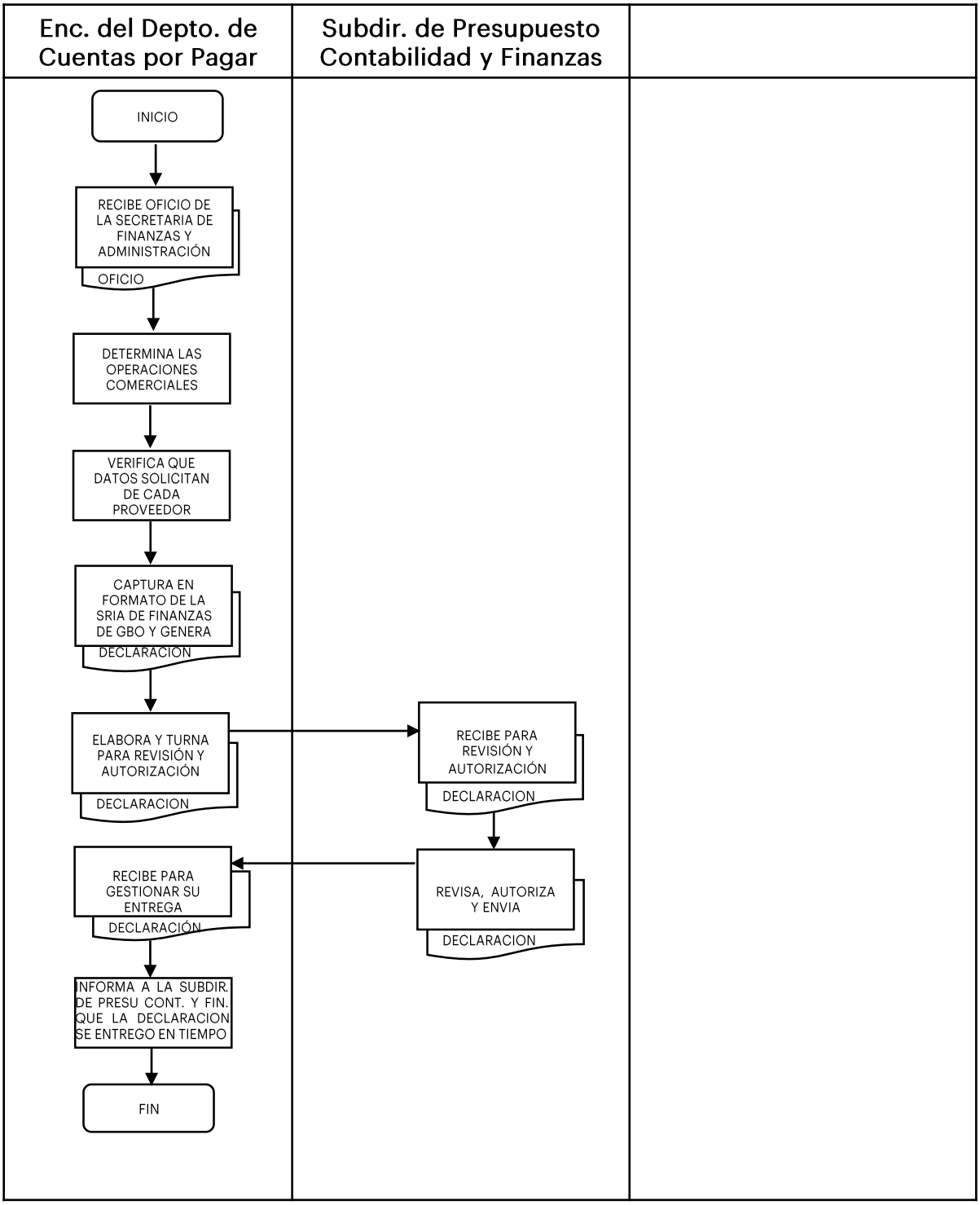
Nombre de la Función: Recepcionar las pólizas de egresos para registro y flujo de efectivo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Solicita al Enc. del depto. de Presupuesto las pólizas de egreso para registro.
02	Enc. del Depto. de Presupuesto	Entrega las pólizas de egresos
03	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Recibe y revisa las pólizas de egreso que estén soportadas con la documentación justificativa y comprobatoria.
04	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Registra en auxiliares de cuentas por pagar los pasivos hechos a proveedores, prestadores de servicios y otras deudas, por fecha, número de póliza, cheque y factura, e importe de factura; posteriormente, turna los pasivos y pólizas al Enc. del Depto. de Contabilidad para la elaboración del flujo de efectivo.
05	Enc. Depto. de Cuentas por Pagar	Informa a la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas las pólizas de egresos esta registradas.


Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar
Enc. del Depto. de Presupuesto
INICIO
SOLICITA PRESTADAS LAS POLIZAS PARA REALIZAR EL REGISTRO
PÓLIZAS DE EGRESOS
VERIFICA CUALES SOLICITAN
PÓLIZAS DE EGRESOS
ENTREGA
PÓLIZAS DE EGRESOS
RECIBE Y VERIFICA SOPORTE DOCUMENTARLO
PÓLIZAS DE EGRESOS
REGISTRA PASIVOS EN AUXILIARES DE CUENTAS POR PAGAR
TURNA PASIVOS PARA FLUJO DE EFECTIVO, AL AREA DE CONTABILIDAD.
INFORMA A LA SUBDIR. DE PRESU CONT. Y FIN. QUE SE REGISTRARON
PÓLIZAS DE EGRESOS
FIN

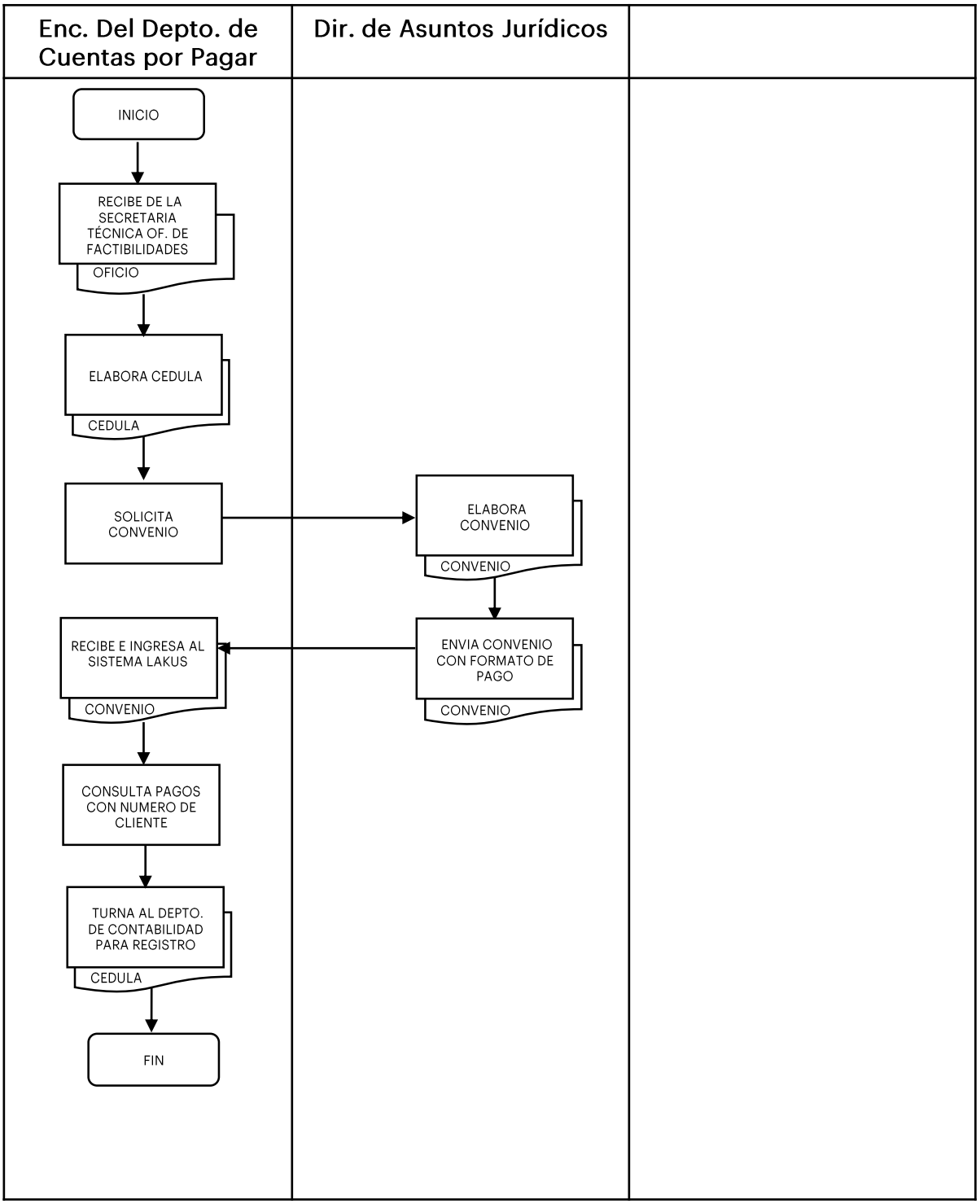
Nombre de la Función: Presentar la declaración anual de proveedores, arrendadores domiciliados y prestadores de servicio en el estado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Recibe solicitud de la Secretaria de Finanzas y Administración del Estado para presentar las operaciones comerciales realizadas en el ejercicio por proveedores, prestadores de servicios y arrendadores domiciliados en el Estado de Hidalgo.
02	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Verifica los datos solicitados de cada proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y otras deudas.
03	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Captura en formato enviado por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo, la información solicitada : 1.- RFC 2.- Nombre 3.- Domicilio 4.- Municipio 5.- Núm. de factura, importe, IVA y total.
04	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Elabora declaración de proveedores, turna Declaración a la Sub. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas para revisión y autorización.
05	Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas	Recibe Declaración para revisión y autorización, y envía
06	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Recibe Declaración y gestiona su entrega.
07	Enc. del Depto. De Cuentas por Pagar	Informa a la Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas que entrego la declaración.


Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar
Subdir. de Presupuesto Contabilidad y Finanzas
INICIO
RECIBE OFICIO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
OFICIO
DETERMINA LAS OPERACIONES COMERCIALES
VERIFICA QUE DATOS SOLICITAN DE CADA PROVEEDOR
CAPTURA EN FORMATO DE LA SRIA DE FINANZAS DE GBO Y GENERA
DECLARACION
ELABORA Y TURNA PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
DECLARACION
RECIBE PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN
DECLARACION
REVISA, AUTORIZA Y ENVIA
DECLARACION
RECIBE PARA GESTIONAR SU ENTREGA
DECLARACIÓN
INFORMA A LA SUBDIR. DE PRESU CONT. Y FIN. QUE LA DECLARACION SE ENTREGO EN TIEMPO
FIN

Nombre de la Función: Dar seguimiento a convenios de reconocimiento y forma de pago.

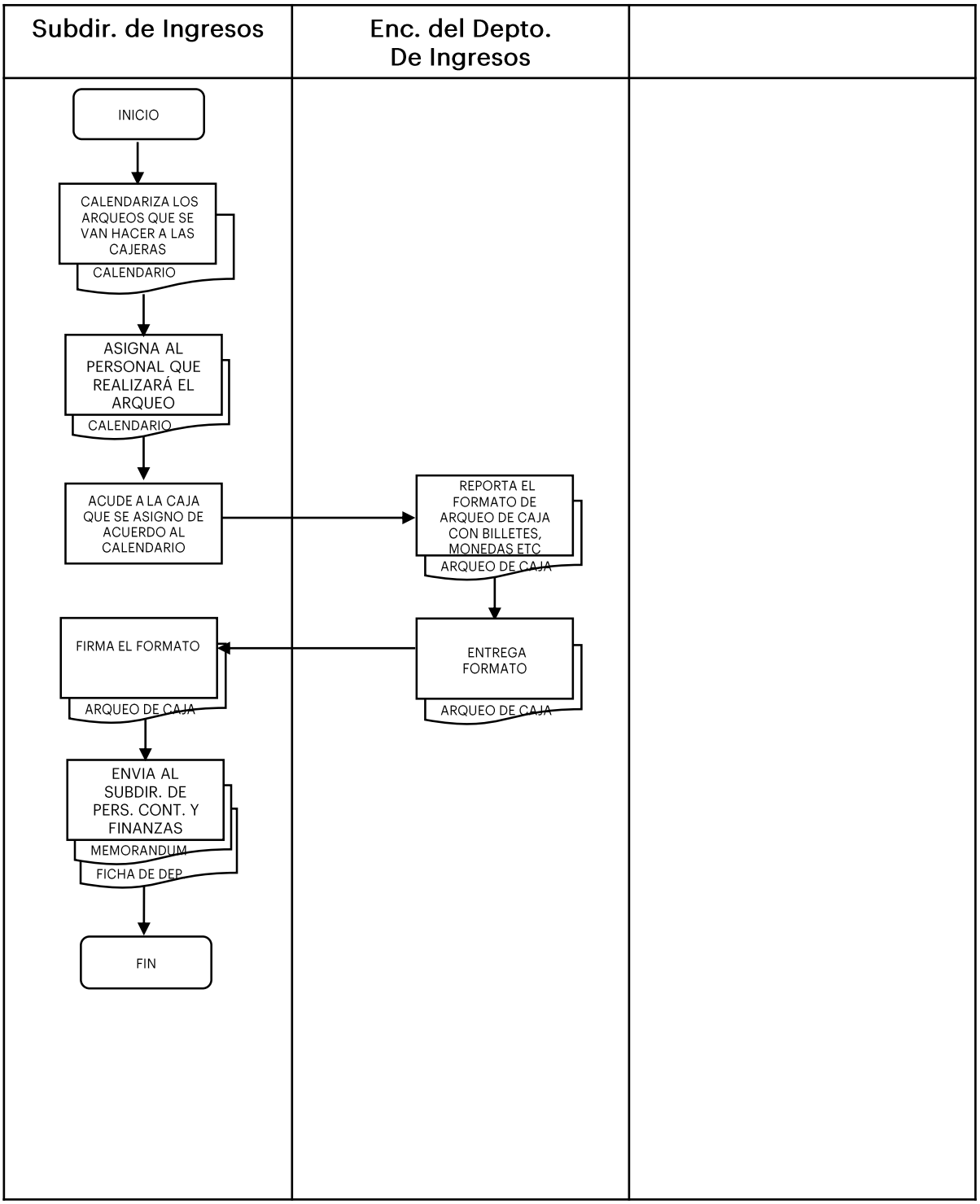
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Cuentas por Pagar	Recibe de Secretaria Técnica oficio de estudio de factibilidad con los datos del desarrollador.
02	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Elabora cedula de control de ingresos del desarrollador.
03	Dir. De Asuntos Jurídicos	Envía Convenio de reconocimiento de adeudo y forma de pago debidamente formalizado
04	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Ingresa al sistema Lakus y consulta pagos con el numero de cliente que aparece en el sistema de factibilidades.
05	Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar	Turna al Depto. de Contabilidad cedula correspondiente de pago para su registro contable.


Enc. Del Depto. de Cuentas por Pagar
Dir. de Asuntos Jurídicos
INICIO
RECIBE DE LA SECRETARIA TÉCNICA OF. DE FACTIBILIDADES
OFICIO
ELABORA CEDULA
CEDULA
SOLICITA CONVENIO
ELABORA CONVENIO
CONVENIO
ENVIA CONVENIO CON FORMATO DE PAGO
CONVENIO
RECIBE E INGRESA AL SISTEMA LAKUS
CONVENIO
CONSULTA PAGOS CON NUMERO DE CLIENTE
TURNA AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA REGISTRO
CEDULA
FIN

Subdirección de Ingresos

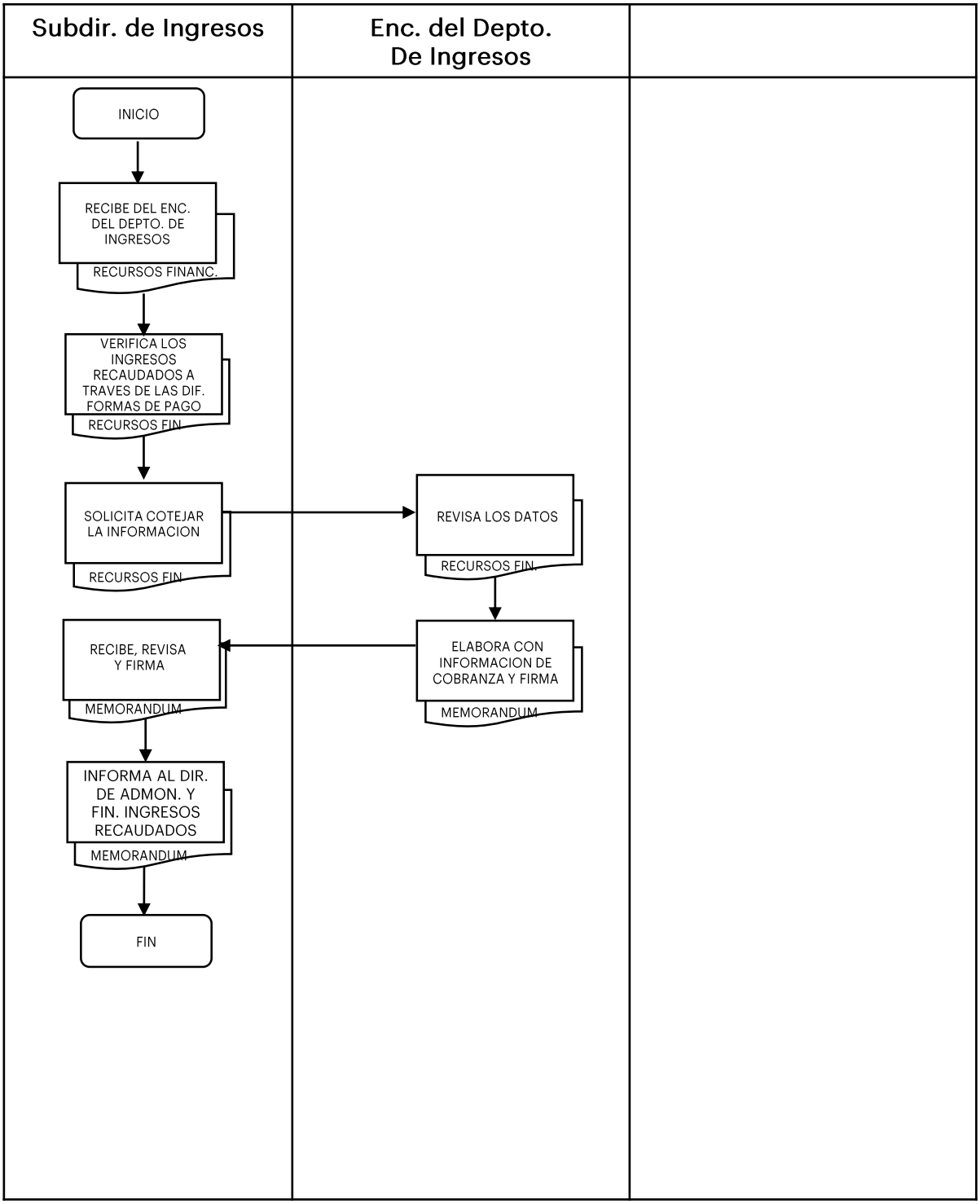
Nombre de la Función: Vigilar que se realicen arqueos de caja.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Ingresos	Programa la calendarización de los arqueos que se van a realizar en el mes a cada una de las cajeras.
02	Subdir. de Ingresos	Asigna el personal de ingresos que deberá salir a realizar el arqueo a la caja y asiste con la cajera a la que deberá realizar el arqueo de caja en el módulo de cobro
03	Enc.del Depto. de Ingresos	Reporta en el formato de arqueo los billetes, monedas, cheques y cobros con tarjetas bancarias y entrega formato
04	Subdir. de Ingresos	Firma el formato de Arqueo de Caja
05	Subdir. de Ingresos	Envía Memorándum a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas con la ficha de depósito correspondiente.


Subdir. de Ingresos
Enc. del Depto. De Ingresos
INICIO
CALENDARIZA LOS ARQUEOS QUE SE VAN HACER A LAS CAJERAS
CALENDARIO
ASIGNA AL PERSONAL QUE REALIZARÁ EL ARQUEO
CALENDARIO
ACUDE A LA CAJA QUE SE ASIGNO DE ACUERDO AL CALENDARIO
REPORTA EL FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CON BILLETES, MONEDAS ETC
ARQUEO DE CAJA
ENTREGA FORMATO
ARQUEO DE CAJA
FIRMA EL FORMATO
ARQUEO DE CAJA
ENVIA AL SUBDIR. DE PERS. CONT. Y FINANZAS
MEMORANDUM
FICHA DE DEP
FIN

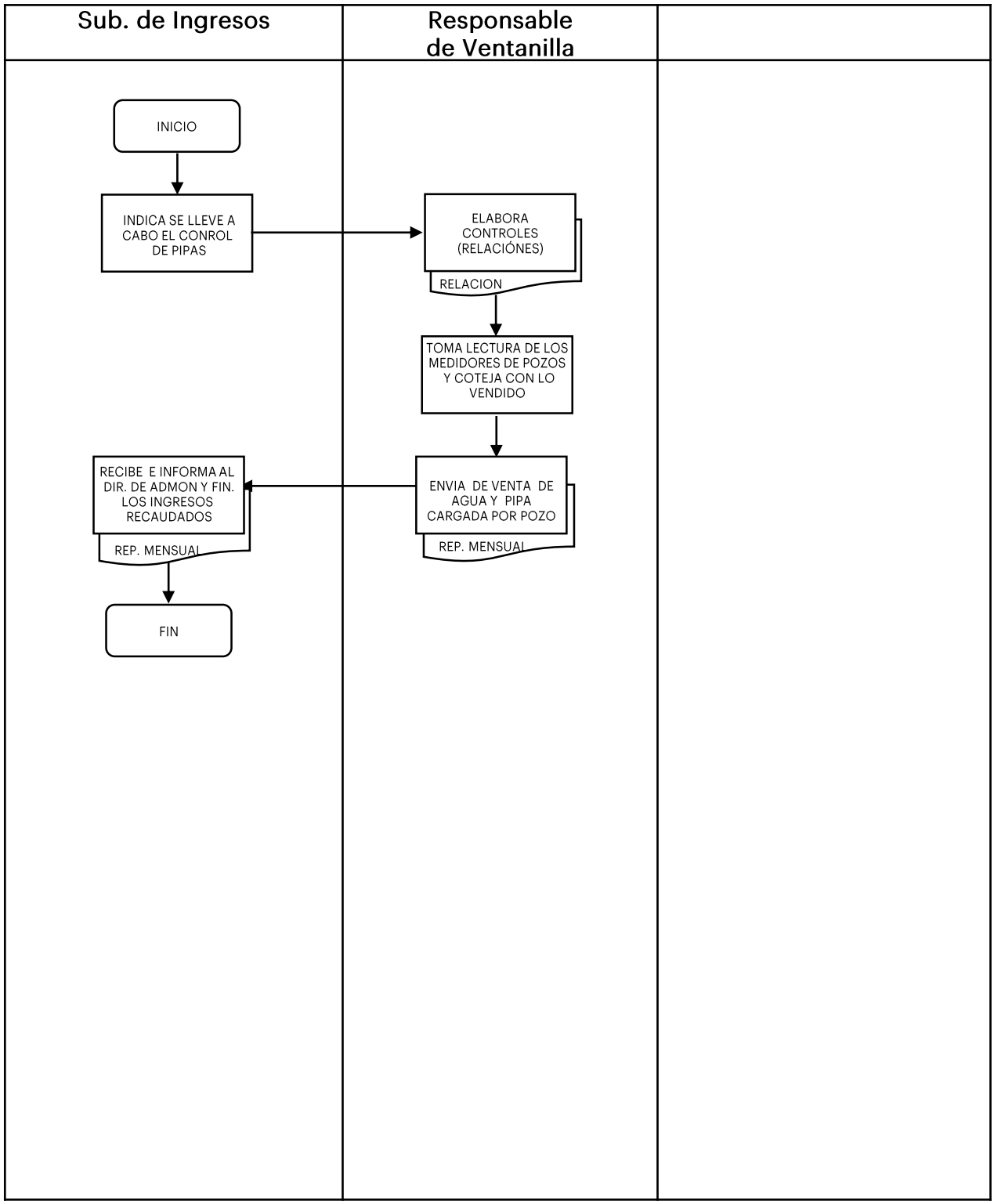
Nombre de la Función: Supervisar la captación y concentración de los ingresos cobrados por concepto de agua.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Ingresos	Recibe del Enc. del Depto. De Ingresos los recursos financieros (Ingresos).
02	Subdir. de Ingresos	Verifica los ingresos recaudados a través de las diferentes formas de pago (Oxxo, Bancos, Módulos de Cobro, Transferencias Electrónicas), solicita cotejar la información
03	Enc. del Depto. De Ingresos	Elabora Memorándum que contiene la información de cobranza y entrega para firma.
04	Subdir. de Ingresos	Recibe Memorándum, revisa información contenida y firma para su gestión.
05	Subdir. de Ingreso	Informa a la Dir. de Administración y Finanzas los ingresos recaudados del día anterior.


Subdir. de Ingresos
Enc. del Depto. De Ingresos
INICIO
RECIBE DEL ENC. DEL DEPTO. DE INGRESOS
RECURSOS FINANC.
VERIFICA LOS INGRESOS RECAUDADOS A TRAVES DE LAS DIF. FORMAS DE PAGO
RECURSOS FIN.
SOLICITA COTEJAR LA INFORMACION
RECURSOS FIN.
REVISA LOS DATOS
RECURSOS FIN.
ELABORA CON INFORMACION DE COBRANZA Y FIRMA
MEMORANDUM
RECIBE, REVISA Y FIRMA
MEMORANDUM
INFORMA AL DIR. DE ADMON. Y FIN. INGRESOS RECAUDADOS
MEMORANDUM
FIN

Nombre de la Función: Supervisar de venta y suministro de viajes de agua potable y tratada.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. De ingresos	Indica se lleve a cabo el control de pipas cargadas (diario y mensual).
02	Responsable de Ventanilla (Departamento de Ingresos)	Elabora relación de las pipas cargadas en el día, elabora reporte de lo cargado en los pozos, toma de lectura de los medidores de los pozos y coteja con lo vendido
03	Responsable de Ventanilla (Departamento de Ingresos)	Envía reporte mensual de ventas de agua en pipa y lo cargado en los pozos.
04	Subdir. de Ingresos	Recibe reporte de venta de agua en pipa y lo cargado en pozos , para conocimiento y control de ingresos.
05	Subdir. de Ingresos	Informa a la Dir. de Administración y Finanzas los metros cúbicos vendidos y el ingreso captado por el mismo.


Sub. de Ingresos
Responsable de Ventanilla
INICIO
INDICA SE LLEVE A CABO EL CONROL DE PIPAS
ELABORA CONTROLES (RELACIÓNES)
RELACION
TOMA LECTURA DE LOS MEDIDORES DE POZOS Y COTEJA CON LO VENDIDO
ENVIA DE VENTA DE AGUA Y PIPA CARGADA POR POZO
REP. MENSUAL
RECIBE E INFORMA AL DIR. DE ADMON Y FIN. LOS INGRESOS RECAUDADOS
REP. MENSUAL
FIN

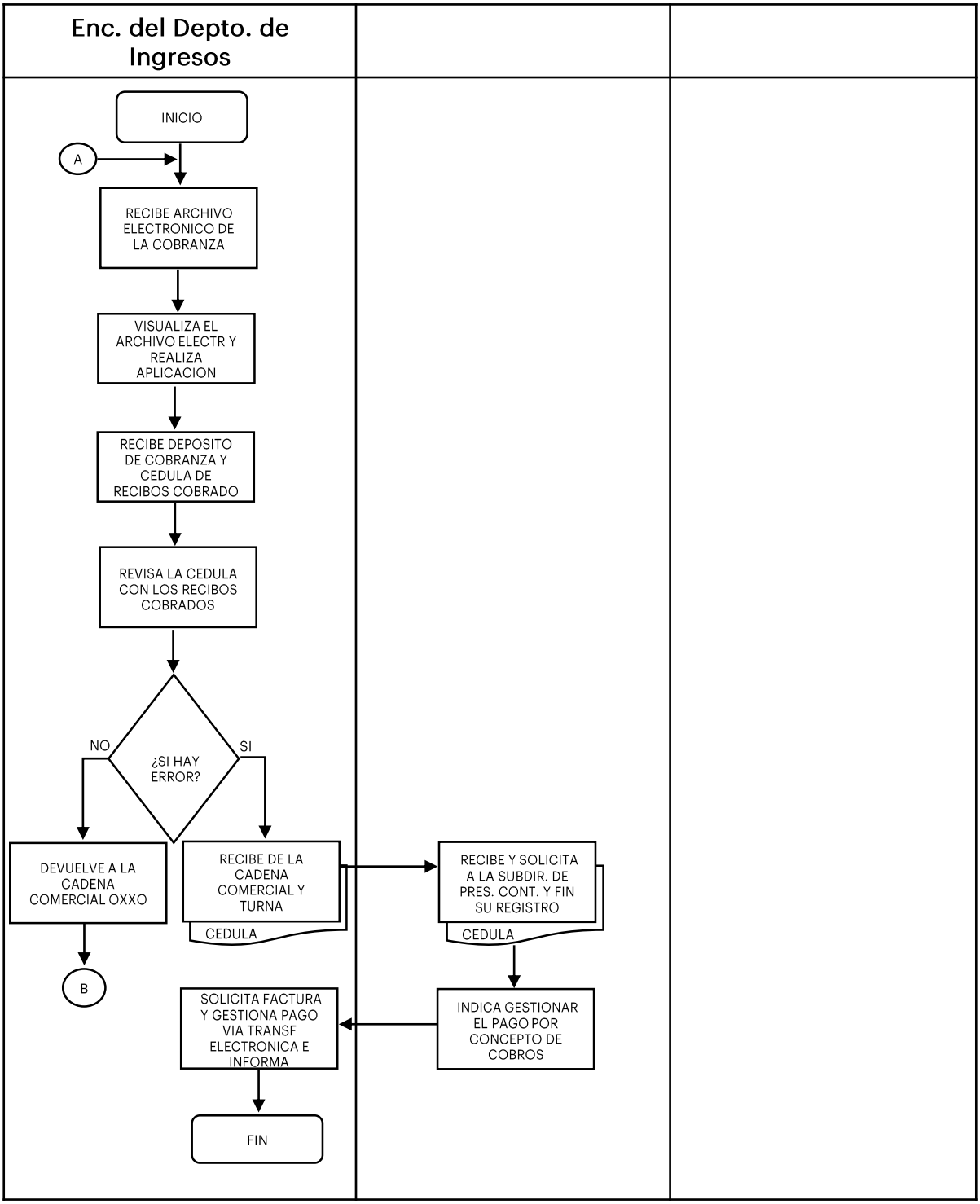
Departamento de Ingresos

Nombre de la Función: Controlar la cobranza realizada en las sucursales del estado de Hidalgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe archivo electrónico , vía internet de la cobranza del día, del personal de la Cadena Comercial OXXO.
02	Enc. del Depto. de Ingresos	Visualiza el archivo electrónico y realiza la aplicación correspondiente en el Sistema AS-400 a cada uno de los usuarios que efectuaron el pago, elabora un reporte en forma diaria de los pagos efectuados
03	Enc. del Depto. De Ingresos	Recibe el día martes el depósito de la cobranza realizada de lunes a domingo en la cuenta bancaria del Organismo; y por correo electrónico la cédula que contiene el número de recibos cobrados y la comisión que el Organismo paga a la cadena Comercial OXXO por cada recibo cobrado.
04	Enc. del Depto. De Ingresos	Revisa la cédula con el número de recibos cobrados. SI HAY ERROR
05	Enc. del Depto. de Ingresos	Devuelve a la Cadena Comercial OXXO para corrección. **Ir a la actividad 01** CASO CONTRARIO **NO HAY ERROR**
06	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe cédula de cobro de la Cadena Comercial OXXO y turna
07	Subdir. de Ingresos	Recibe cédula de cobro y comisiones y envía a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su registro.
08	Subdir. de Ingresos	Indica gestionar el pago a la Cadena Comercial OXXO, por concepto de cobros recibidos.

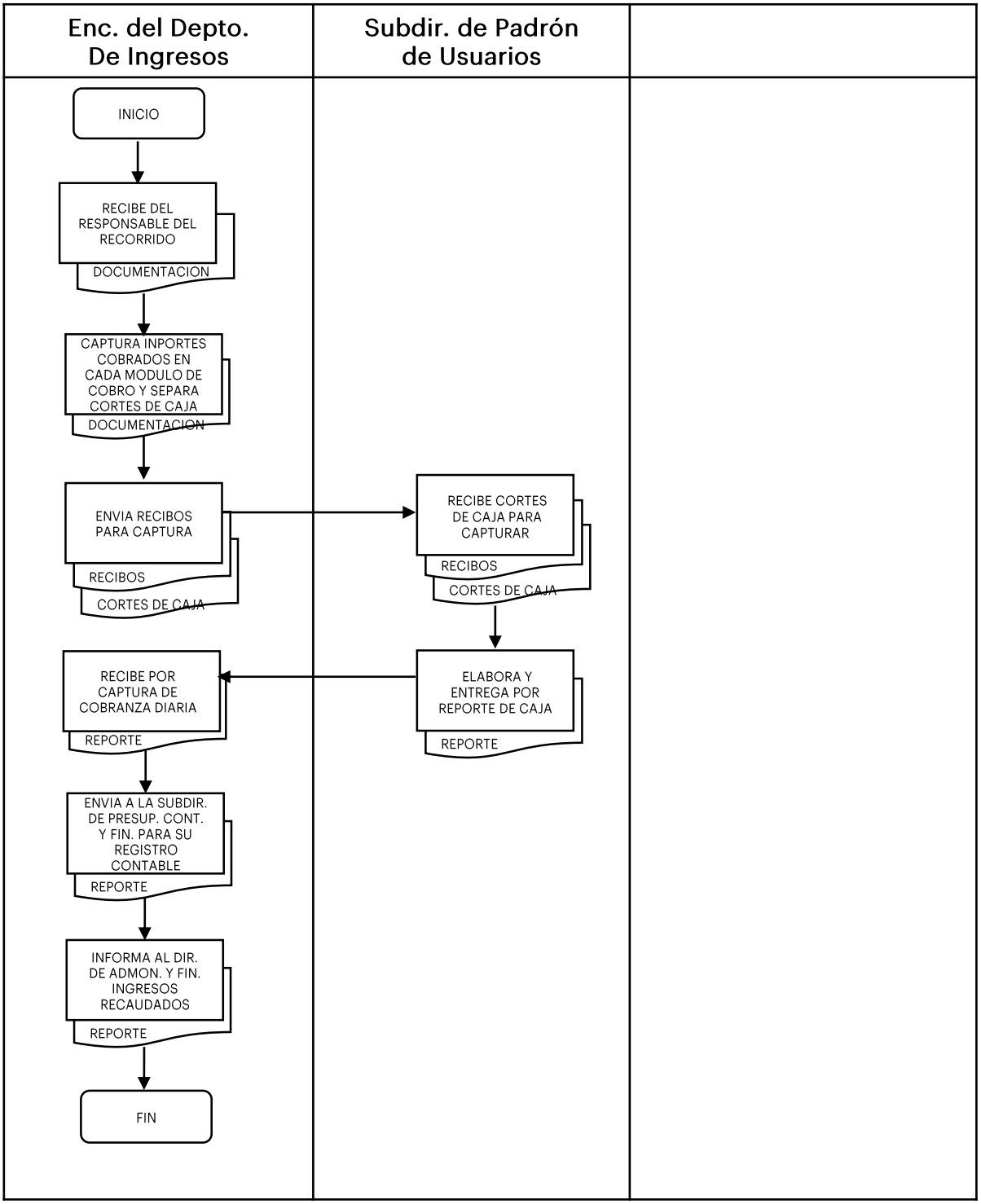
Nombre de la Función: Controlar la cobranza realizada en las sucursales del estado de Hidalgo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Enc. del Depto. de Ingresos.	Solicita factura a OXXO y gestiona pago vía transferencia electrónica por concepto de comisión por cobro de recibos a favor de la Cadena Comercial OXXO.
10	Enc. del Depto. de Ingresos.	Informa a la Subdir. de Ingresos que se ha realizado el pago a favor de la Cadena Comercial OXXO.


Enc. del Depto. de Ingresos
INICIO
A
RECIBE ARCHIVO ELECTRONICO DE LA COBRANZA
VISUALIZA EL ARCHIVO ELECTR Y REALIZA APLICACION
RECIBE DEPOSITO DE COBRANZA Y CEDULA DE RECIBOS COBRADO
REVISA LA CEDULA CON LOS RECIBOS COBRADOS
¿SI HAY ERROR?
NO
SI
DEVUELVE A LA CADENA COMERCIAL OXXO
B
RECIBE DE LA CADENA COMERCIAL Y TURNA
CEDULA
RECIBE Y SOLICITA A LA SUBDIR. DE PRES. CONT. Y FIN SU REGISTRO
CEDULA
INDICA GESTIONAR EL PAGO POR CONCEPTO DE COBROS
SOLICITA FACTURA Y GESTIONA PAGO VIA TRANSF ELECTRONICA E INFORMA
FIN

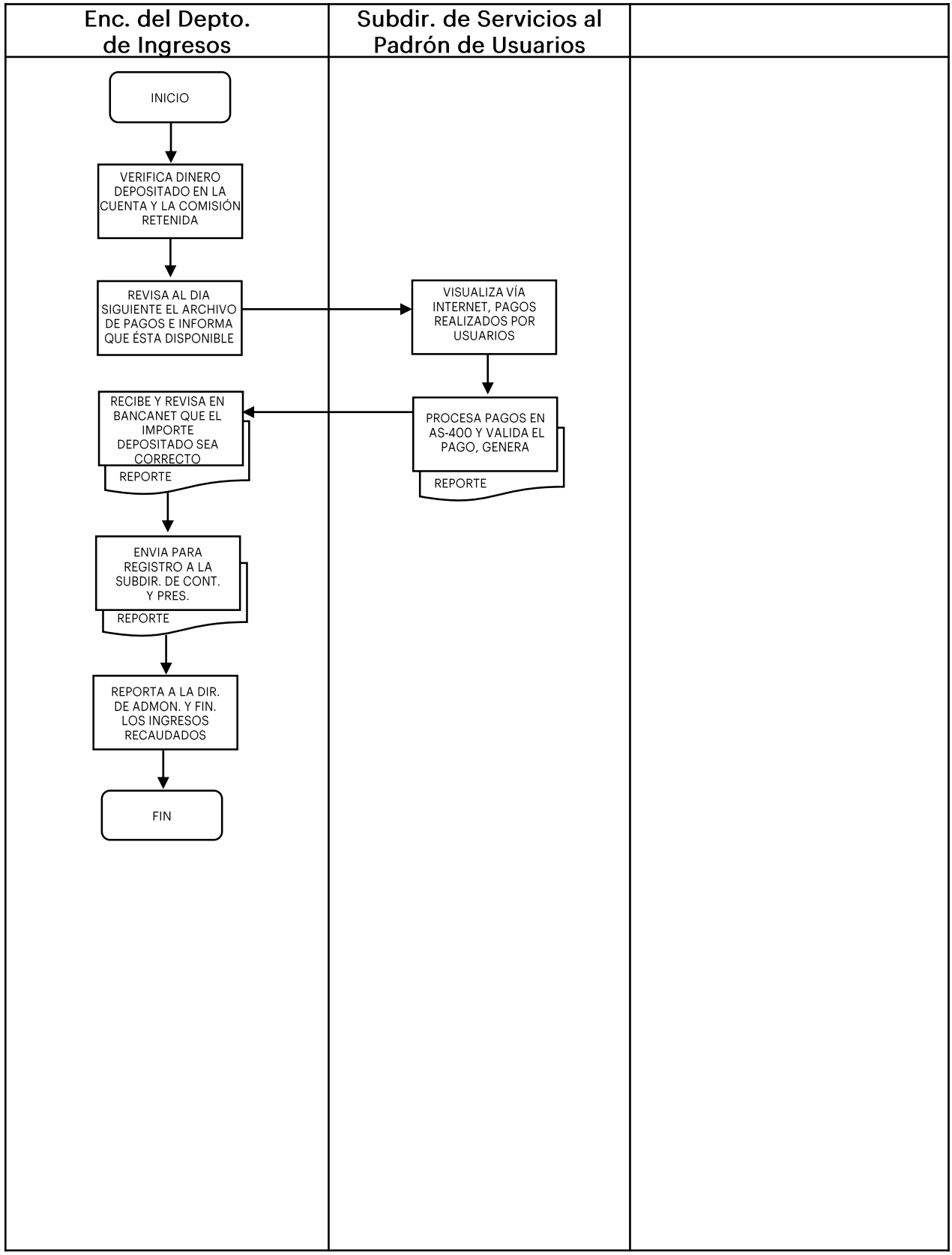
Nombre de la función: Controlar la cobranza en los módulos de cobro.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe del responsable del recorrido cortes de caja, cheques, paquete de talones, tickets y pre facturas cobradas al final de la jornada laboral; recaudados de los módulos de cobro de forma diaria en los Sistemas Pachuca y Matilde; cada tercer día en los Sistemas de Real del Monte y Externos.
02	Enc. del Depto. de Ingresos	Captura en formato de Excel los importes cobrados en cada uno de los módulos de cobro, separa los cortes de caja; envía el de color azul y recibos para captura
03	Subdir. de Servicios de Padrón a Usuarios	Recibe cortes de caja y recibos para capturar, elabora y entrega reporte de captura de la cobranza diaria por número de caja
04	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe el reporte de captura de la cobranza diaria por número de caja y contra las fichas de deposito
05	Enc. del Depto. De Ingresos	Envía reporte de ingresos por caja, soportados con las fichas de depósito a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas en forma diaria para su registro Contable
06	Enc. del depto. De Ingresos	Informa de forma diaria a la Dir. de Administración y Finanzas los ingresos recaudados del día anterior


Enc. del Depto. De Ingresos
Subdir. de Padrón de Usuarios
INICIO
RECIBE DEL RESPONSABLE DEL RECORRIDO
DOCUMENTACION
CAPTURA INPORTES COBRADOS EN CADA MODULO DE COBRO Y SEPARA CORTES DE CAJA
DOCUMENTACION
ENVIA RECIBOS PARA CAPTURA
RECIBOS
CORTES DE CAJA
RECIBE CORTES DE CAJA PARA CAPTURAR
RECIBOS
CORTES DE CAJA
ELABORA Y ENTREGA POR REPORTE DE CAJA
REPORTE
RECIBE POR CAPTURA DE COBRANZA DIARIA
REPORTE
ENVIA A LA SUBDIR. DE PRESUP. CONT. Y FIN. PARA SU REGISTRO CONTABLE
REPORTE
INFORMA AL DIR. DE ADMON. Y FIN. INGRESOS RECAUDADOS
REPORTE
FIN

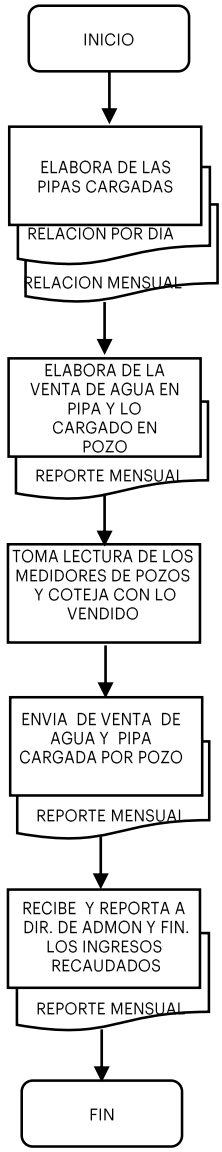
Nombre de la Función: Dar seguimiento al servicio de cobro generado por las Instituciones Bancarias.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Ingresos	Verifica deposito del dinero recaudado en la cuenta concentradora del Organismo y la comisión retenida por el banco por el concepto de recibo cobrado.
02	Enc. del Depto. De Ingresos	Revisa al día siguiente el archivo que contiene la información que los usuarios que realizaron el pago e informa al Departamento de Ingresos a la Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios que el archivo esta disponible.
03	Subdir. de Servicios al Padrón a Usuarios	Visualiza al día siguiente, vía Internet el archivo que contiene, la información de los usuarios que realizaron el pago.
04	Subdir. de Servicios al Padrón a Usuarios	Procesa en el sistema AS-400, para la aplicación del pago y la validación de los importes y envía
05	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe el reporte y visualiza en Bancanet Empresarial que el importe depositado sea correcto.
06	Enc. del Depto. de Ingresos	Envía copia del reporte de movimientos del día a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para registro.
07	Enc. del Depto. De Ingresos	Reporta la Dir. de Administración y Finanzas los ingresos recaudados.


Enc. del Depto. de Ingresos
Subdir. de Servicios al Padrón de Usuarios
INICIO
VERIFICA DINERO DEPOSITADO EN LA CUENTA Y LA COMISIÓN RETENIDA
REVISA AL DIA SIGUIENTE EL ARCHIVO DE PAGOS E INFORMA QUE ÉSTA DISPONIBLE
VISUALIZA VÍA INTERNET, PAGOS REALIZADOS POR USUARIOS
PROCESA PAGOS EN AS-400 Y VALIDA EL PAGO, GENERA
REPORTE
RECIBE Y REVISA EN BANCANET QUE EL IMPORTE DEPOSITADO SEA CORRECTO
REPORTE
ENVIA PARA REGISTRO A LA SUBDIR. DE CONT. Y PRES.
REPORTE
REPORTA A LA DIR. DE ADMON. Y FIN. LOS INGRESOS RECAUDADOS
FIN

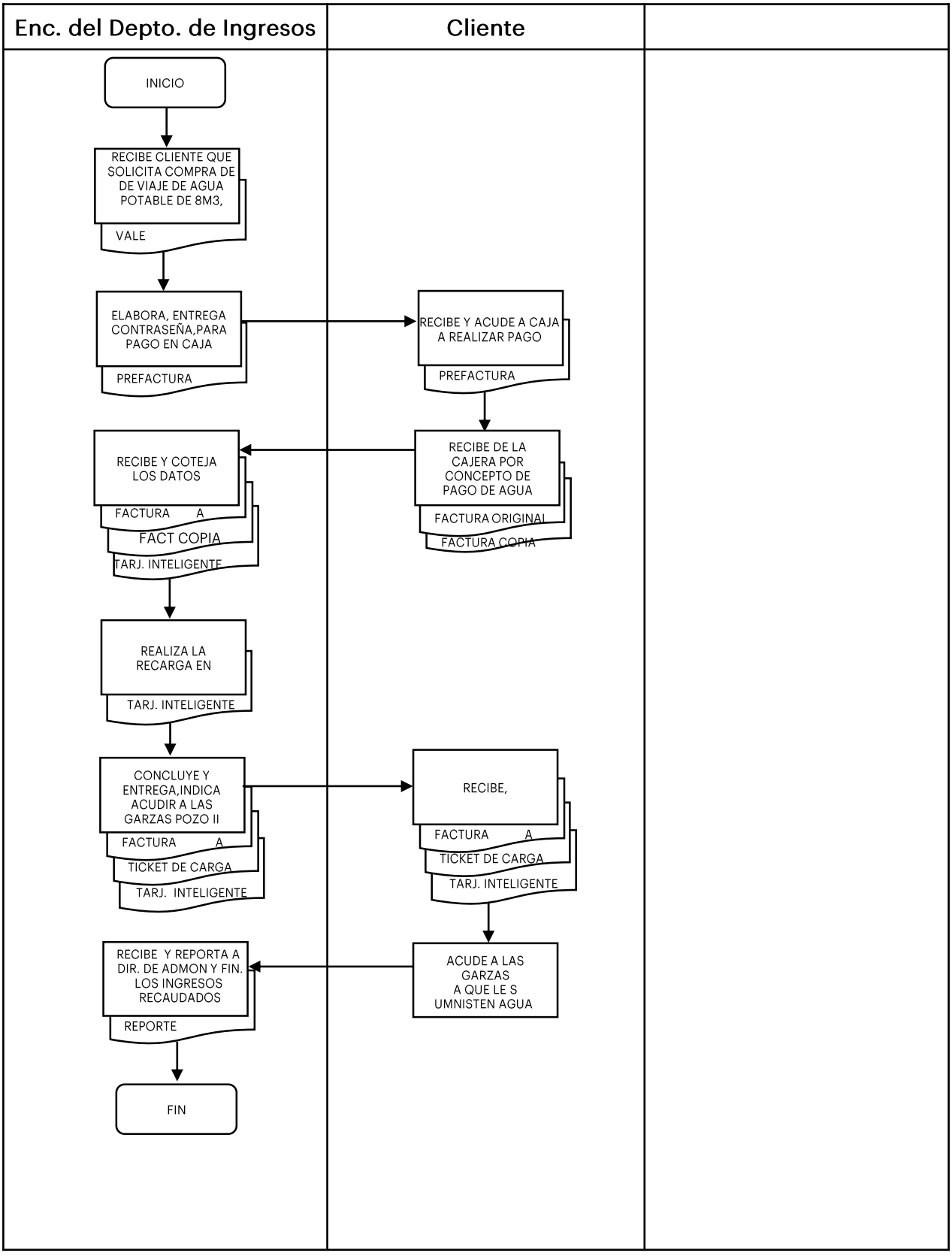
Nombre de la Función: Controlar los ingresos por pipas cargadas y por pozo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Ingresos	Elabora relación de las pipas cargadas en el día y reporte mensual de venta de agua en pipa y lo cargado en los pozos
02	Enc. del Depto. De Ingresos	Toma lectura de los medidores de los pozos para cotejar con lo vendido
03	Enc. del Depto. De Ingresos	Elabora reporte mensual de venta de agua en pipa y lo cargado en los pozos, para conocimiento y control de ingresos
04	Enc. del Depto. De Ingresos	Informa a la Dir. de Administración y Finanzas los ingresos recaudados

Enc. del Depto. de Ingresos		
		

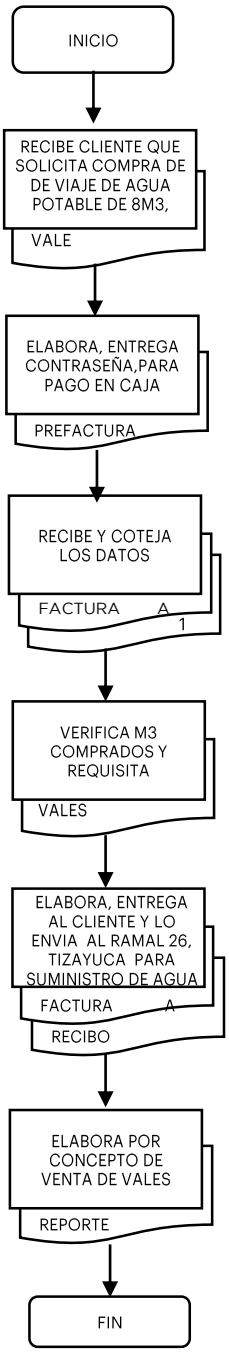
Nombre de la Función: Controlar la venta de agua potable.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe solicitud del cliente en ventanilla (La Paz, Plaza Universidad, Tulipanes, Matilde) para la compra de viaje de agua potable de 8M³, mediante vale.
02	Enc. del Depto. de Ingresos	Elabora pre-factura y entrega contraseña para que el cliente pague en caja de cobro.
03	Cliente	Recibe pre-factura, acude a caja a realizar el pago, recibe de la cajera factura original y copia y regresa
04	Enc. del Depto. De Ingresos	Recibe factura original, copia y tarjeta personal inteligente del cliente y coteja los datos
05	Enc. del Depto. De Ingresos	Realiza la carga en la tarjeta personal inteligente del cliente
06	Enc. del Depto. De Ingresos	Concluye la recarga y entrega al cliente factura original con leyenda de cargado, la tarjeta inteligente y el ticket que ampara la carga en M3 y envía al cliente a las garzas del pozo II La Paz para que le suministren de agua potable con su tarjeta inteligente previamente cargada(el llenado es automático y podrá disponer como mínimo de 500 litros o M³,mas fracciones múltiples de 100 litros)
07	Cliente	Recibe factura original, tarjeta inteligente y ticket y acude a las garzas del pozo II la Paz que le suministren agua
08	Enc. del depto. De Ingresos	Elabora reporte de las recargas efectuadas en las tarjetas inteligentes y lo entrega a la Subdir. De Ingresos.


Enc. del Depto. de Ingresos
Cliente
INICIO
RECIBE CLIENTE QUE SOLICITA COMPRA DE DE VIAJE DE AGUA POTABLE DE 8M3,
VALE
ELABORA, ENTREGA CONTRASEÑA,PARA PAGO EN CAJA
PREFACTURA
RECIBE Y ACUDE A CAJA A REALIZAR PAGO
PREFACTURA
RECIBE DE LA CAJERA POR CONCEPTO DE PAGO DE AGUA
FACTURA ORIGINAL
FACTURA COPIA
RECIBE Y COTEJA LOS DATOS
FACTURA A
FACT COPIA
TARJ. INTELIGENTE
REALIZA LA RECARGA EN
TARJ. INTELIGENTE
CONCLUYE Y ENTREGA,INDICA ACUDIR A LAS GARZAS POZO II
FACTURA A
TICKET DE CARGA
TARJ. INTELIGENTE
RECIBE,
FACTURA A
TICKET DE CARGA
TARJ. INTELIGENTE
ACUDE A LAS GARZAS A QUE LE S UMNISTEN AGUA
RECIBE Y REPORTA A DIR. DE ADMON Y FIN. LOS INGRESOS RECAUDADOS
REPORTE
FIN

Nombre de la Función: Controlar la venta de agua potable, mediante vales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDA(D
01	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe solicitud del cliente en ventanilla (La Paz, Plaza Universidad, Tulipanes, Matilde) para compra de viaje de agua potable de 8M³, mediante vale.
02	Enc. del Depto. de Ingresos	Elabora pre factura y entrega contraseña al cliente para que realice el pago.
03	Enc. del Depto. De Ingresos	Recibe factura original y copia del cliente y coteja los datos
04	Enc. del depto. De Ingresos	Verifica la cantidad de metros cúbicos y vales comprados y los requisita
05	Enc. del Depto. De Ingresos	Elabora recibo y lo entrega junto con la factura original al cliente, indicándole ir al pozo 26 Ramal Tizayuca y le suministren los viajes de agua potable con su vale.
06	Enc. del depto. De Ingresos	Elabora reporte de venta de vales para la Subdir. De Ingresos.

Enc. del Depto. de Ingresos		
		

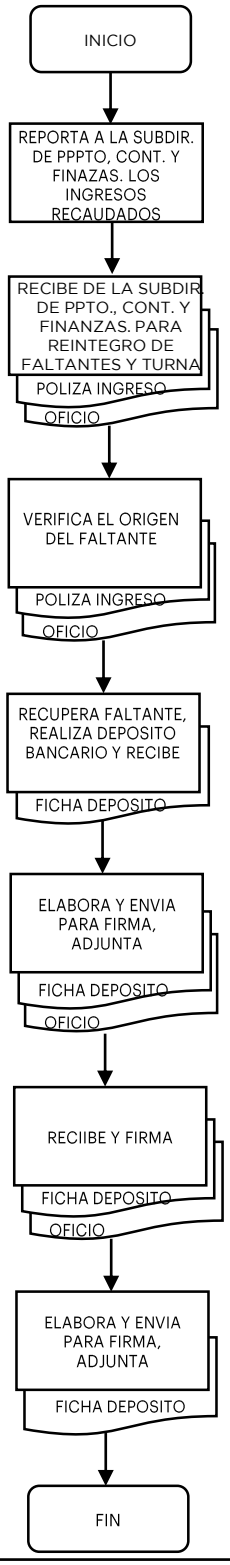
Nombre de la Función: Llevar a cabo transferencia electrónica bancaria a la cuenta concentradora.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Ingresos	Entrega al usuario/cliente, formato con los datos por escrito de la cuenta en la cual realizará sus pagos electrónicos, le firman de recibido.
02	Enc. del depto. De Ingresos	Recibe al usuario/cliente recibo y/o pre-factura y copia de la transferencia electrónica que realizó previamente, para la aplicación del pago.
03	Enc. del Depto. De Ingresos	Verifica el importe de la transferencia en el movimiento bancario y captura en el sistema Lakus el número de cuenta, recibo y/o pre-factura.
04	Enc. del Depto. De Ingresos	Registra el pago, imprime comprobante de pago en dos tantos, sella ambos comprobantes y entrega el original al usuario/cliente.
05	Enc. del depto. De Ingresos	Informa a la Subdir. de Ingresos que no hubo ningún contratiempo en la aplicación de pagos.

Enc. del Depto. de Ingresos		

Nombre de la función: Reintegrar faltantes derivados de la revisión previa a los registros contables.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Ingresos	Reporta los ingresos recaudados en sus diferentes modalidades.
02	Enc. del Depto. de Ingresos	Recibe de la Subdir. de Contabilidad, Presupuesto y Finanzas oficio y copia de la póliza de ingresos con desglose de faltantes
03	Enc. del Depto. de Ingresos.	Verifica el origen del faltante.(cajera, traslado de valores, Subdir. de Padrón de Usuarios), recupera faltante.
04	Enc. del depto. De Ingresos	Realiza deposito bancario por la cantidad faltante y recibe ficha de deposito sellada.
05	Enc. del Depto. De Ingresos	Elabora oficio, recaba firma de la Subdir. de Ingresos
06	Enc. del depto. De Ingresos	Envía oficio y ficha de deposito original a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para sello de recibido
07	Enc. del depto. De Ingresos	Informa a la Subdir. de Ingresos, que han sido depositados los faltantes reportados.

Enc. del Depto. de Ingresos		
		

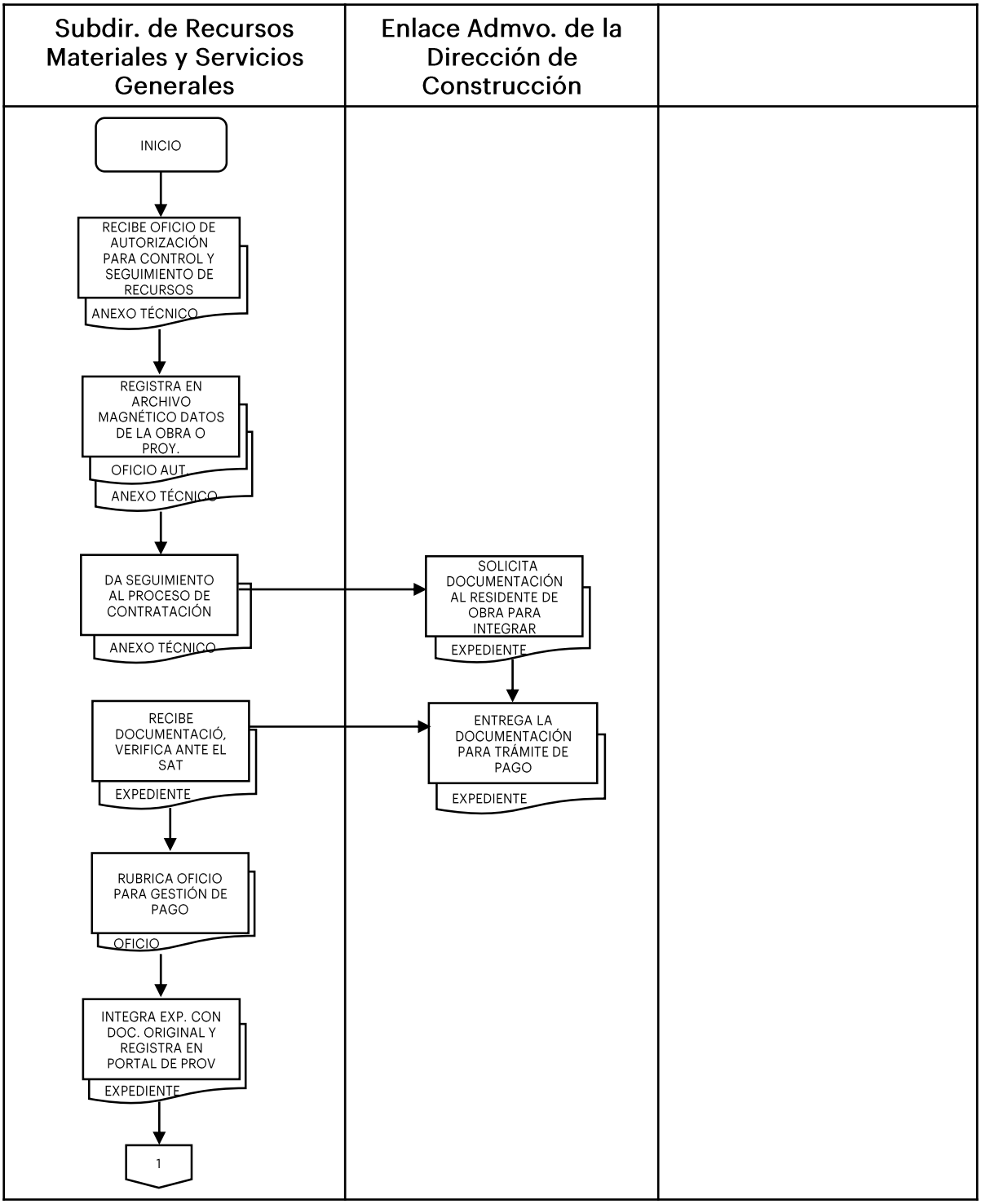
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre de la Función: Administrar el recurso externo autorizado por Gobierno del Estado de Hidalgo para ejecución de Obra Pública y Proyectos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de autorización de recursos y anexo Técnico para Obra Pública y Proyectos (contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo) para registro, control y seguimiento de los recursos.
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios generales	Registra en archivo magnético datos básicos de la obra o proyecto autorizado, para control y actualización de datos.
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da seguimiento al proceso de contratación con el Enlace Administrativo de la Dirección de Construcción a fin de integrar el expediente de obra o proyecto para gestión de pago ante la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo.
04	Enlace Administrativo de la Dirección de Construcción	Solicita la documentación comprobatoria (factura, estimación, nombramiento del residente de obra, contrato, fianzas, etc.) al Supervisor de Obra a fin de revisarlos.
05	Enlace Administrativo de la Dirección de Construcción	Entrega la documentación para trámite de pago en apego a lo requisitos que marca el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de recursos del Programa de Inversión vigente.
06	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe documentación, verifica los comprobantes fiscales ante el SAT e integra expediente.

Nombre de la Función: Administrar y controlar el recurso externo autorizado por Gobierno del estado de Hidalgo para ejecución de Obra Pública y Proyectos.

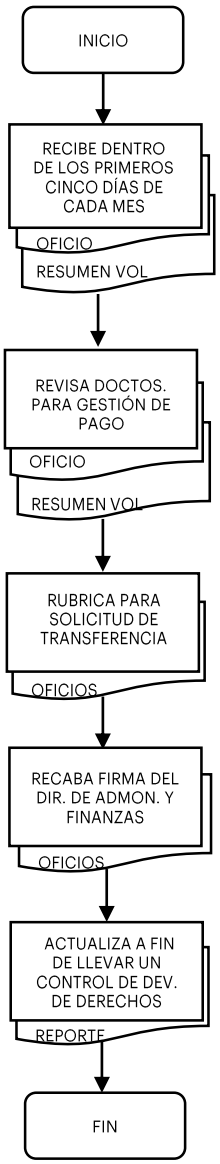
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios generales	Rubrica oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas Públicas en atención a la Dir. General de Presupuesto y Contabilidad con firma del Director General.
08	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Integra expediente con documentación original, y registra archivo .xlm del comprobante fiscal en el portal de proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo para su validación y descarga comprobante de envío.
09	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna expediente en original a Oficialía de Partes para su entrega a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y le solicita Estado de Cuenta al concluir la ejecución de la obra o proyecto para el proceso de entrega-recepción mediante Oficio firmado por el Director General.
10	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios generales	Da seguimiento a la Entrega-Recepción a fin de enviar copia del Acta a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su baja correspondiente.
11	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra las obras o proyectos, así como sus avances físico-financieros correspondientes en el Sistema de Formato Único (SFU) de la S.H.C.P. hasta su conclusión.
12	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa al Dir. De Administración y Finanza de la terminación de la obra o proyecto.


Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Enlace Admvo. de la Dirección de Construcción
INICIO
RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS
ANEXO TÉCNICO
REGISTRA EN ARCHIVO MAGNÉTICO DATOS DE LA OBRA O PROY.
OFICIO AUT.
ANEXO TÉCNICO
DA SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ANEXO TÉCNICO
SOLICITA DOCUMENTACIÓN AL RESIDENTE DE OBRA PARA INTEGRAR
EXPEDIENTE
RECIBE DOCUMENTACIÓ, VERIFICA ANTE EL SAT
EXPEDIENTE
ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO
EXPEDIENTE
RUBRICA OFICIO PARA GESTIÓN DE PAGO
OFICIO
INTEGRA EXP. CON DOC. ORIGINAL Y REGISTRA EN PORTAL DE PROV
EXPEDIENTE
1

Responsable de Programas Especiales (Rec. Fed.)	Enlace Admvo. de la Dirección de Construcción	Residente de Obra

Nombre de la Función: Determinar el pago de los derechos por uso y explotación de pozos y presas, así como descargas de aguas residuales a la CONAGUA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dentro de los primeros cinco días de cada mes copia de oficio con resumen (emitido por el Secretario Técnico), que detalla el volumen explotado en pozos y presas a cargo del Organismo
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa documentos para gestión de pago de derechos, determina de manera trimestral el pago conforme a la cuota por m^3,
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Rubrica oficios para solicitud de transferencia electrónica y solicita Vo. Bo. de la Subdir. Planeación Financiera por suficiencia presupuestal y firma de la Dir. de Administración y Finanzas.
04	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualiza reporte de los pagos trimestrales a fin de llevar un control de la Devolución de Derechos.

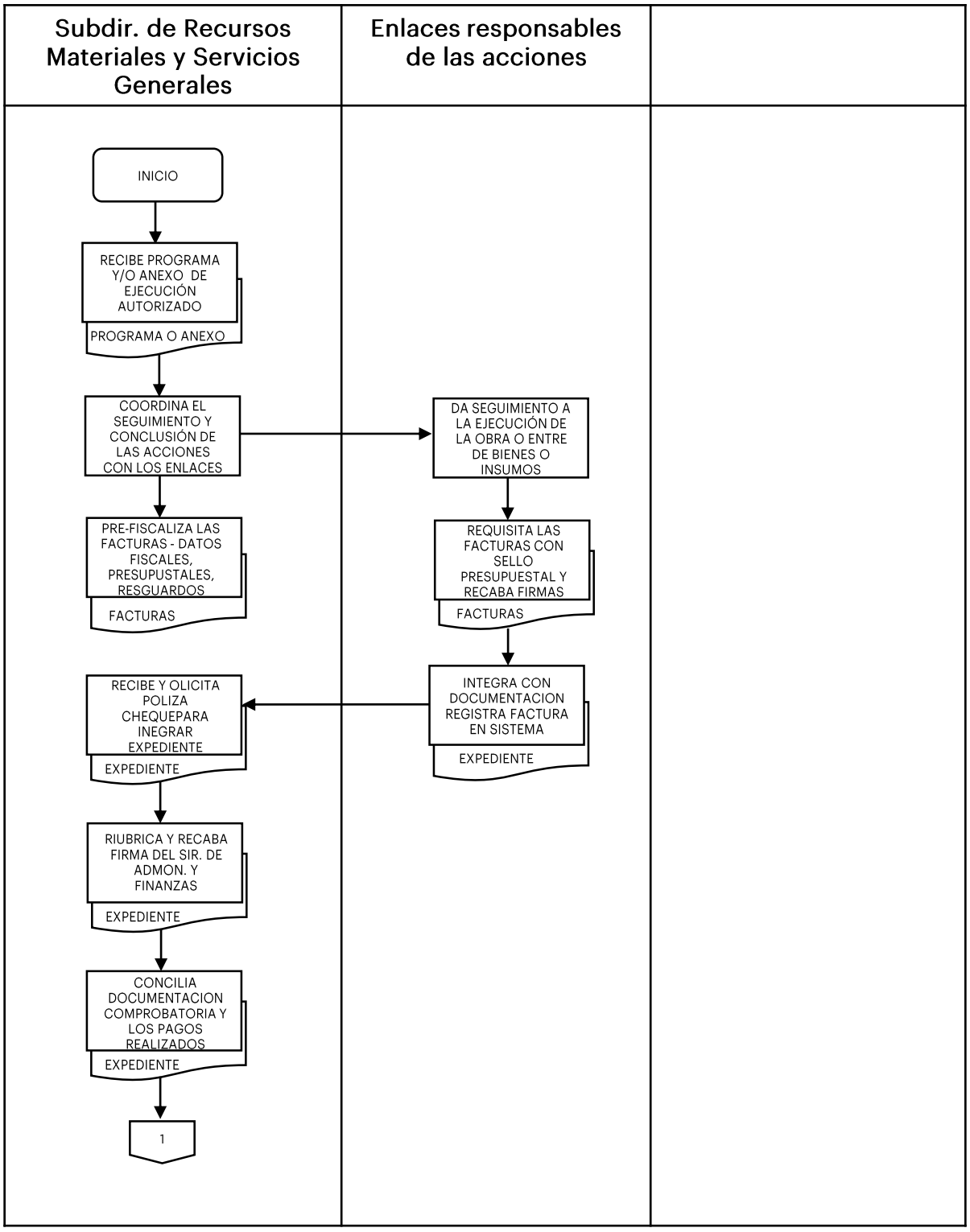
Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales		
		

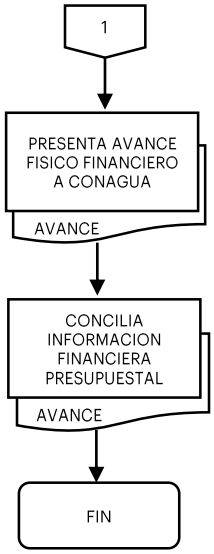
Nombre de la Función: Controlar el recurso externo para ejecución de obra pública y adquisiciones (Recursos Federales).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia autorizada del programa y/o anexo de ejecución emitido por la Comisión Nacional del Agua en apego al Art. 231-A y 276 de la Ley Federal de Derechos y/o Presupuesto de Egresos de la Federación.
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordina el seguimiento y conclusión de las acciones con los Enlaces responsables de las acciones.
03	Enlaces responsables de las acciones	Da seguimiento a la ejecución de la obra o entrega de bienes o insumos, a fin de solicitar la expedición de la factura correspondiente.
04	Enlaces responsables de las acciones	Requisita la factura con sello presupuestal, recaba las firmas correspondientes y pre-fiscaliza las facturas revisando datos fiscales, presupuestales, así como resguardo correspondiente.
05	Enlaces responsables de las acciones	Integra expediente (factura y/o estimación, validación, contrato, pólizas y/o cartas garantía, resguardos y opinión SAT) y registra facturas en Sistema de Control Administrativo, emite acuse.
06	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita copia de póliza-cheque al concluir cada acción al Enc. del Depto. de Cuentas por Pagar a fin de integrar expediente para entrega-recepción.
07	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Rubrica y recaba firma del Dir. De Administración y Finanzas en la documentación que integra el expediente

Nombre de la Función: Controlar el recurso externo para ejecución de obra pública y adquisiciones (Recursos Federales). CAMBIO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concilia la documentación comprobatoria y los pagos realizados con el Enlace de la Sub. de Planeación de Infr. Hidráulica a fin de integrar el Avance Físico-Financiero.
10	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presenta Avance Físico-Financiero Trimestral a la CONAGUA.
11	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concilia información financiera y presupuestal de forma trimestral con el Departamento de Planeación a fin de registrar los avances en el Sistema de Formato Único (SFU) de la S.H.C.P. a fin


Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Enlaces responsables de las acciones
INICIO
RECIBE PROGRAMA Y/O ANEXO DE EJECUCIÓN AUTORIZADO
PROGRAMA O ANEXO
COORDINA EL SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE LAS ACCIONES CON LOS ENLACES
DA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA O ENTRE DE BIENES O INSUMOS
PRE-FISCALIZA LAS FACTURAS - DATOS FISCALES, PRESUPUSTALES, RESGUARDOS
FACTURAS
REQUISITA LAS FACTURAS CON SELLO PRESUPUESTAL Y RECABA FIRMAS
FACTURAS
RECIBE Y OLICITA POLIZA CHEQUEPARA INEGRAR EXPEDIENTE
EXPEDIENTE
INTEGRA CON DOCUMENTACION REGISTRA FACTURA EN SISTEMA
EXPEDIENTE
RIUBRICA Y RECABA FIRMA DEL SIR. DE ADMON. Y FINANZAS
EXPEDIENTE
CONCILIA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y LOS PAGOS REALIZADOS
EXPEDIENTE
1

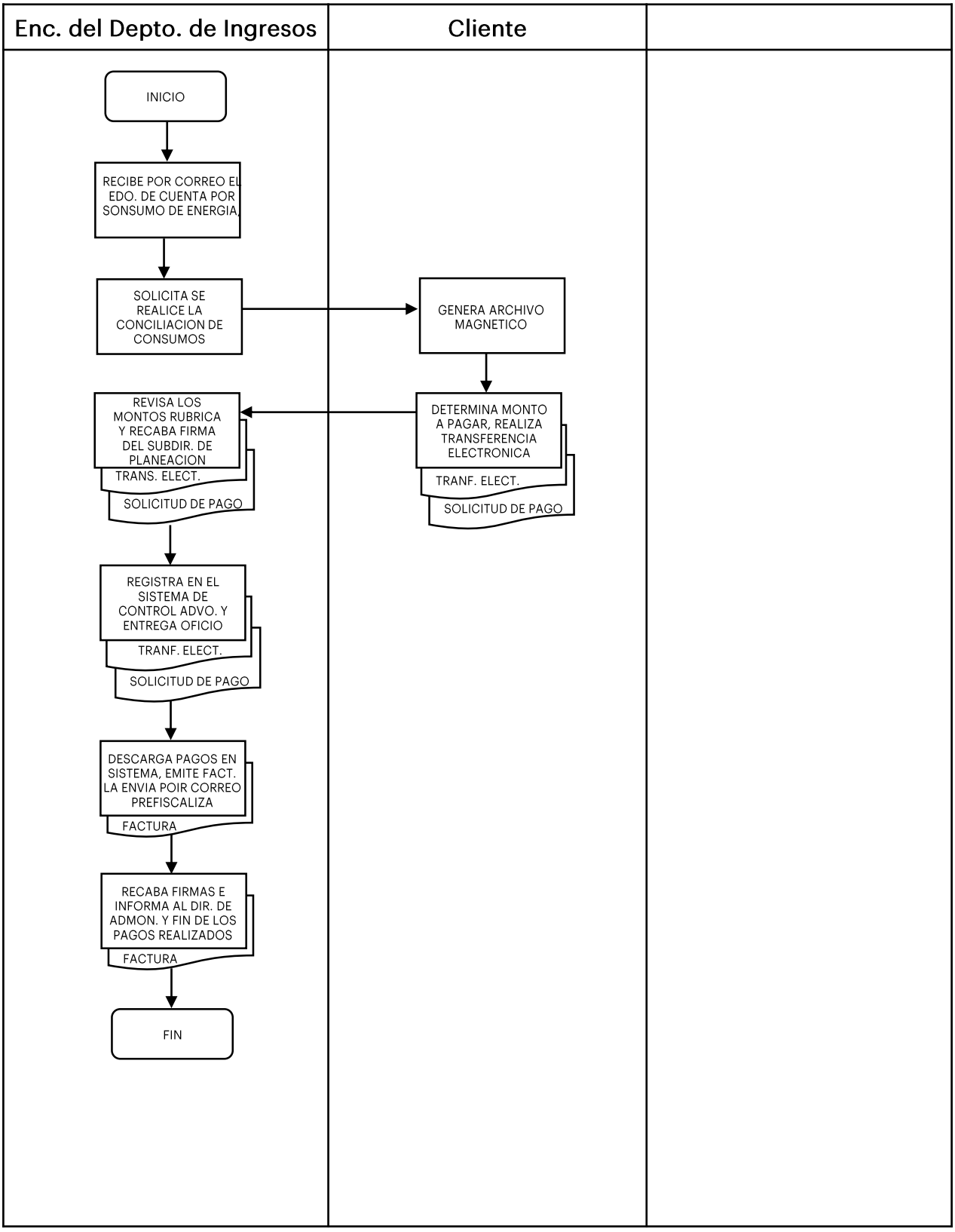
Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales		
		

Nombre de la Función: Gestionar el pago por consumo de energía eléctrica de pozos, rebombeos y oficinas a cargo del Organismo a la Comisión Federal de Electricidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe mediante correo electrónico a través del enlace de facturación y cobranza de la Comisión Federal de Electricidad, estado de cuenta mensual de los consumos de energía eléctrica de los servicios a cargo del Organismo
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita se realice conciliación de consumos en relación a consumos de meses anteriores e incidencias, así como en el Sistema de la Comisión Federal de Electricidad.
03	Enlace Administrativo de Programas Especiales	Genera archivo magnético de consumos por servicio y por partida presupuestal.
04	Enlace Administrativo de Programas Especiales	Determina monto a pagar, elabora transferencia electrónica y entrega.
05	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa que los importes a pagar así como el oficio de solicitud de pago con anexo (hojas de trabajo) sean correctos, lo rubrica y solicita Vo. Bo. De la Subdir. de Planeación Financiera
06	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra en el Sistema de Control Administrativo como trámite de pago directo, entrega oficio con anexo (hojas de trabajo), así como el acuse del sistema.
07	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Descarga pagos en sistema, emite comprobante fiscal (factura) y la envía por correo electrónico, pre-fiscaliza y valida en sistema SAT, imprime factura y requisita con sello presupuestal y contable.

Nombre de la Función: Gestionar el pago por consumo de energía eléctrica de pozos, rebombeos y oficinas a cargo del Organismo a la Comisión Federal de Electricidad

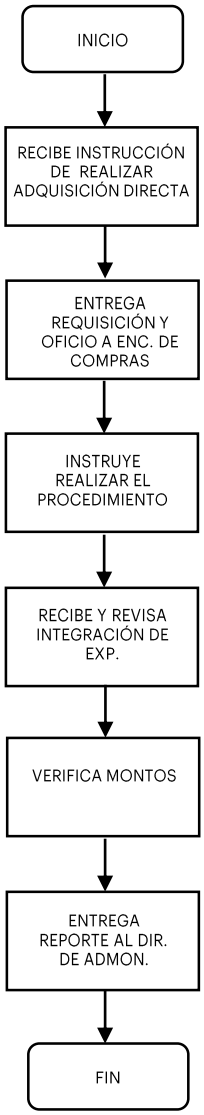
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba firmas de los responsables de cada proyecto, así como del que autoriza el recurso.
09	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe póliza junto con documentación original (factura, validación SAT y acuse) y sella acuse de recibido e informa al Dir. De Administración y Finanzas de los pagos realizados


Enc. del Depto. de Ingresos
Cliente
INICIO
RECIBE POR CORREO EL EDO. DE CUENTA POR SONSUMO DE ENERGIA.
SOLICITA SE REALICE LA CONCILIACION DE CONSUMOS
GENERA ARCHIVO MAGNETICO
DETERMINA MONTO A PAGAR, REALIZA TRANSFERENCIA ELECTRONICA
TRANF. ELECT.
SOLICITUD DE PAGO
REVISA LOS MONTOS RUBRICA Y RECABA FIRMA DEL SUBDIR. DE PLANEACION
TRANS. ELECT.
SOLICITUD DE PAGO
REGISTRA EN EL SISTEMA DE CONTROL ADVO. Y ENTREGA OFICIO
TRANF. ELECT.
SOLICITUD DE PAGO
DESCARGA PAGOS EN SISTEMA, EMITE FACT. LA ENVIA POIR CORREO PREFISCALIZA
FACTURA
RECABA FIRMAS E INFORMA AL DIR. DE ADMON. Y FIN DE LOS PAGOS REALIZADOS
FACTURA
FIN

Nombre de la Función: Supervisar la prestación de los servicios de compras y licitaciones, de los procedimientos de adquisiciones bajo la modalidad de adjudicación directa e invitación a cuando menos 3 proveedores.

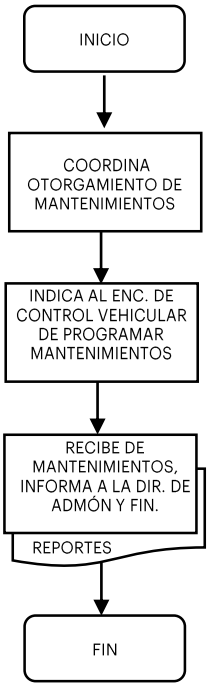
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	SubDir. de Recursos Materiales y Serv. Generales.	Recibe indicación del Dir. de Administración y Finanzas, de realizar adquisición directa.
02	SubDir. de Recursos Materiales y Serv. Generales.	Recibe requisición autorizada y oficio con justificación y autorizando realizar Invitación a tres proveedores.) Registra.
03	SubDir. de Recursos Materiales y Serv. Generales.	Instruye realizar el procedimiento de Apoyo del Comité al Enc. del Depto. De Compras.
04	SubDir. de Recursos Materiales y Serv. Generales.	Recibe y revisa la integración del expediente con la documentación generada en el concurso (desde la recepción de la requisición hasta el suministro total de los bienes).
05	SubDir. de Recursos Materiales y Serv. Generales.	Verifica si hay montos pendientes por contratar para que se inicie el procedimiento nuevamente.
6	SubDir. de Recursos Materiales y Serv. Generales.	Entrega reporte al Dir. de Administración y Finanzas.

SubDir. De Recursos Materiales y Serv. Generales		



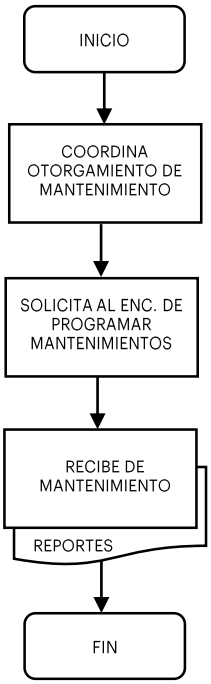
Nombre de la Función: Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordina el otorgamiento de mantenimientos preventivos y correctivos.
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita al Enc. del Depto. de Control Vehicular programar los mantenimientos conforme a la disponibilidad presupuestal, de personal y los materiales para su realización.
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reportes de mantenimientos de forma mensual e informa a la Dir. de Administración y Finanzas el presupuesto ejercido en este rubro.

Subdir. De Recursos Materiales y Servicios Generales		
		

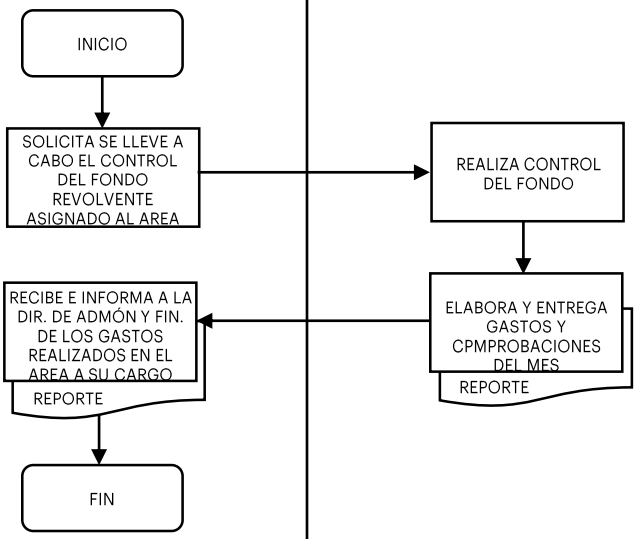
Nombre de la Función: Vigilar el mantenimiento de los muebles e inmuebles, archivos e inventarios de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Coordina el otorgamiento de mantenimiento
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita al Enc. del Depto. de Mantenimiento, programar los mantenimientos conforme a la disponibilidad presupuestal, de personal y los materiales para su realización.
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reportes de mantenimientos de forma mensual e informa a la Dir. de Administración y Finanzas el presupuesto ejercido en este rubro.

Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales		
		

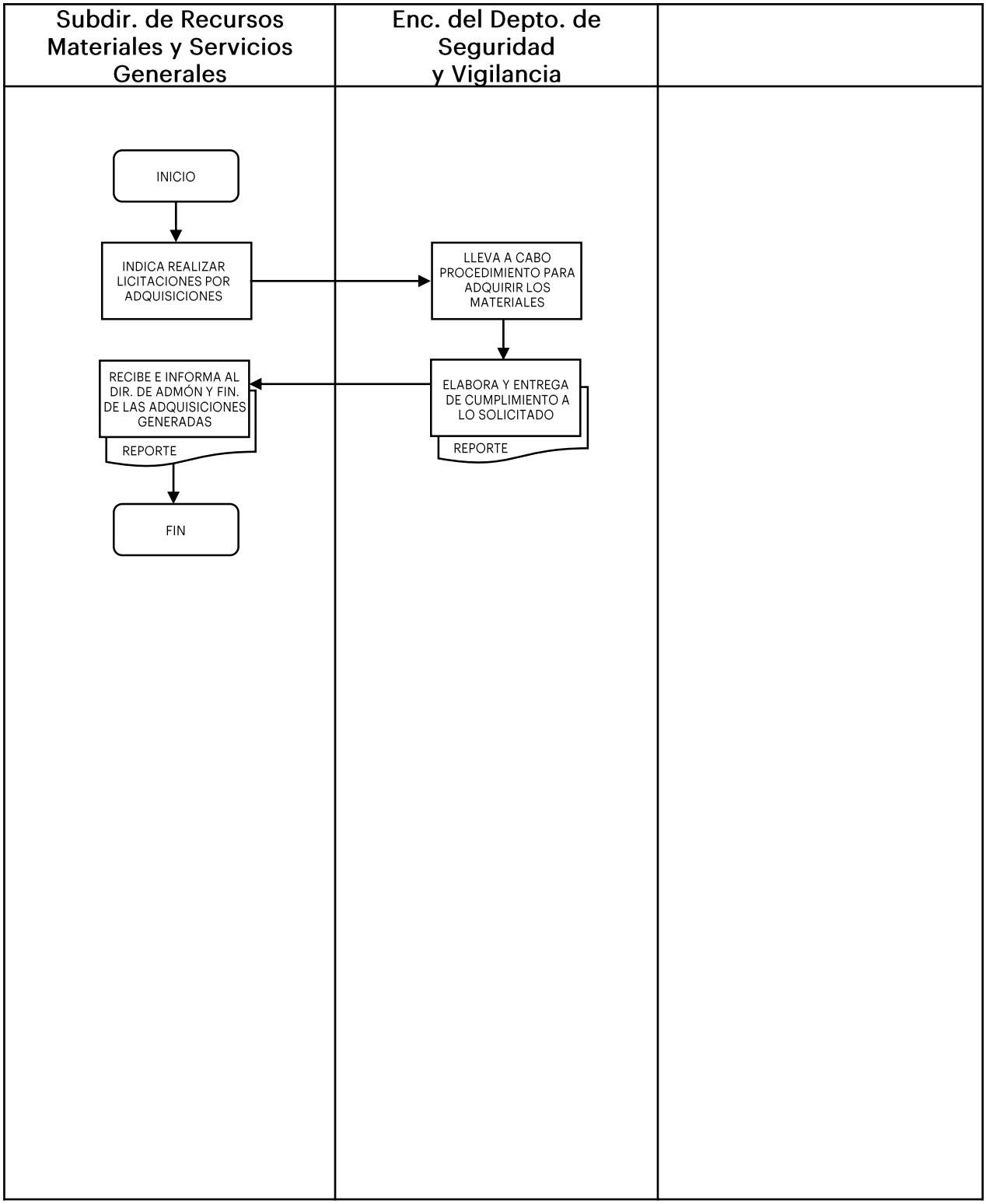
Nombre de la Función: Llevar el control del fondo revolvente

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita al enlace administrativo llevar a cabo el control del fondo revolvente que le es entregado cada mes al área para los gastos
02	Enlace Administrativo	Lleva a cabo el control solicitando al personal, que le es comprado materiales emergentes entregue las facturas para con ello comprobar el dinero gastado y poder solicitar un nuevo fondo revolvente, elabora y entrega reportes de lo gastado y lo comprobado
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reporte e informa a la Dir. de Administración y Finanzas los gastos que se manejaron en el área.

Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Enlace Administrativo	
		

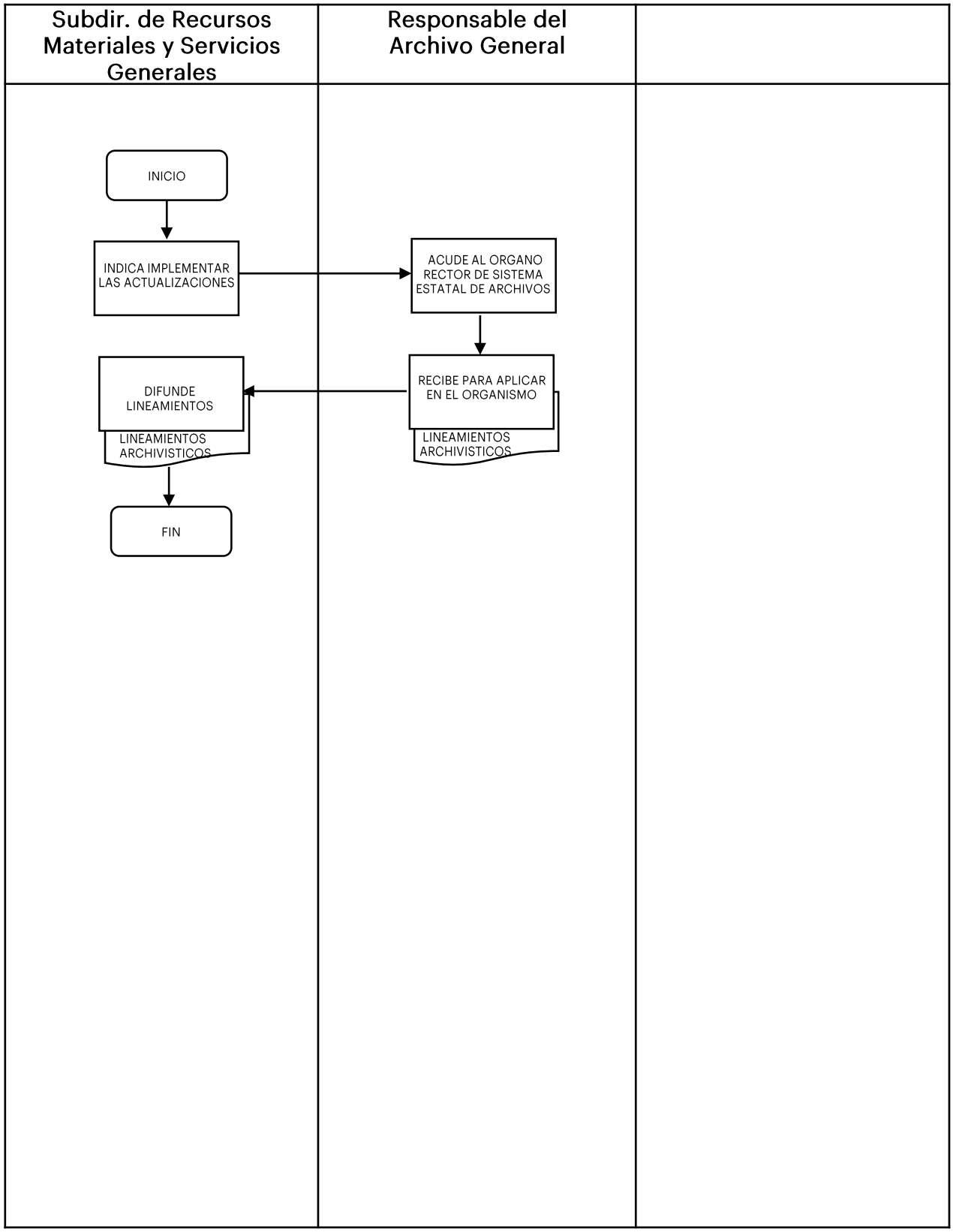
Nombre de la Función: Llevar el control de los procedimientos, conforme a lo dispuesto en materia de adquisición federal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indica realizar las licitaciones para solventar las adquisiciones solicitadas por las áreas que conforman el Organismo
02	Enc. del Depto. de Seguridad y Vigilancia	Lleva a cabo el procedimiento para adquirir los materiales revisando anticipadamente cumplan con las especificaciones solicitadas a los proveedores, elabora y entrega reportes de cumplimiento a lo solicitado
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reporte de cumplimiento e informa al Dir. de Administración y Finanzas de las adquisiciones generadas


Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Enc. del Depto. de Seguridad y Vigilancia
INICIO
INDICA REALIZAR LICITACIONES POR ADQUISICIONES
LLEVA A CABO PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR LOS MATERIALES
ELABORA Y ENTREGA DE CUMPLIMIENTO A LO SOLICITADO
REPORTE
RECIBE E INFORMA AL DIR. DE ADMÓN Y FIN. DE LAS ADQUISICIONES GENERADAS
REPORTE
FIN

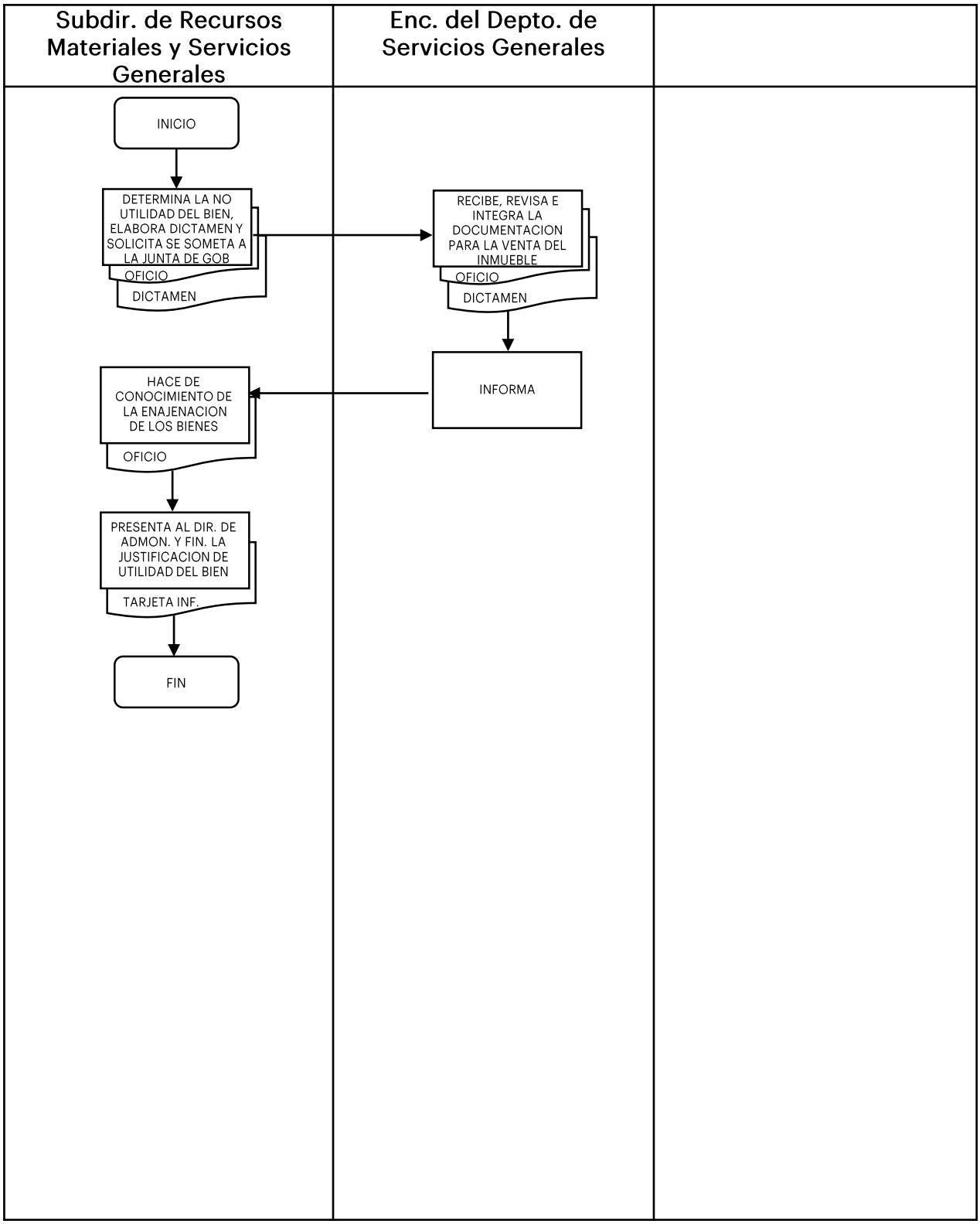
Nombre de la Función: Supervisar se de cumplimiento a los Lineamientos Archivísticos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indica al Responsable del Área del Archivo General de tener actualizados los lineamientos archivísticos y dar seguimiento a los plazos de resguardo de la información y transferencia definitiva de expedientes, así como la actualización de expedientes de los usuarios
02	Responsable del Archivo General	Acude al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para le proporcione los lineamientos archivísticos vigentes para su implementación en el organismo.
03	Responsable del Archivo General	Elabora oficios y recaba visto bueno y rubrica al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales en los lineamientos Archivos vigentes aplicables en cada ejercicio
04	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da a conocer dentro del Organismo los Lineamientos Archivísticos aplicables en cada ejercicio


Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Responsable del Archivo General
INICIO
INDICA IMPLEMENTAR LAS ACTUALIZACIONES
ACUDE AL ORGANO RECTOR DE SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
RECIBE PARA APLICAR EN EL ORGANISMO
LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS
DIFUNDE LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS
FIN

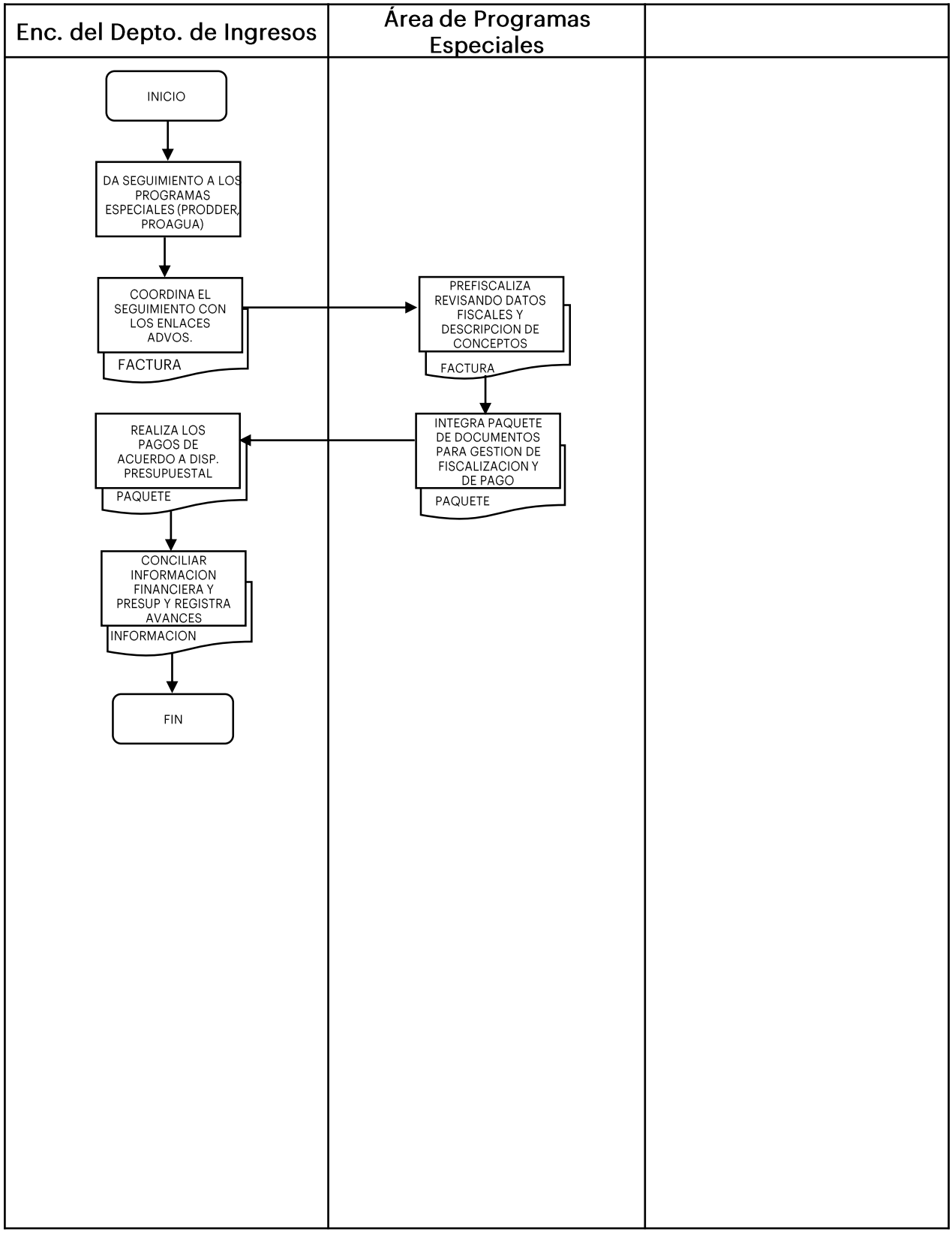
Nombre de la Función: Realizar procesos de enajenación de bienes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Determina la no utilidad del bien elabora dictamen y solicita mediante oficio se someta a la Junta de Gobierno de la CAASIM, la enajenación del inmueble, anexando la documentación para la venta
02	Enc. del Depto. de Servicios Generales	Recibe oficio con el dictamen, lo revisa e integra la documentación necesaria para la venta del inmueble e informa
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Hace del conocimiento de la enajenación de los bienes a las Unidades Administrativas del Organismo, para que en un término de 8 días hábiles a partir de recibido el comunicado, manifiesten debidamente justificado si es de utilidad el citado bien para alguna de sus áreas.
04	Subdir. de Recursos Humanos y Servicios Generales	Presenta al Dir. De Administración y Finanzas mediante tarjeta informativa, la solicitud de enajenación o la justificación de utilidad del inmueble por otra área para su visto bueno y poder continuar el proceso hasta su venta y descargar en el sistema contable.


Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Enc. del Depto. de Servicios Generales
INICIO
DETERMINA LA NO UTILIDAD DEL BIEN, ELABORA DICTAMEN Y SOLICITA SE SOMETA A LA JUNTA DE GOB
OFICIO
DICTAMEN
RECIBE, REVISA E INTEGRA LA DOCUMENTACION PARA LA VENTA DEL INMUEBLE
OFICIO
DICTAMEN
INFORMA
HACE DE CONOCIMIENTO DE LA ENAJENACION DE LOS BIENES
OFICIO
PRESENTA AL DIR. DE ADMON. Y FIN. LA JUSTIFICACION DE UTILIDAD DEL BIEN
TARJETA INF.
FIN

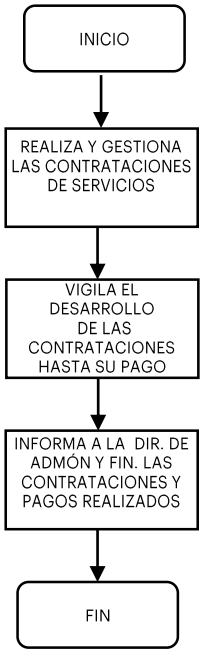
Nombre de la Función: Verificar la comprobación documental del desarrollo de programas especiales y el control financiero del recurso.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Da seguimiento a los Programas Federales (PRODDER, PROSANEAR, PROAGUA, etc.) con copia autorizada del programa por la Comisión Nacional del Agua en apego al Art. 231-A y 276 de la Ley Federal de Derechos y/o Anexos de Ejecución
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita la factura para el pago de los programas y coordina el seguimiento de la acción a efectuar con los enlaces de las Áreas responsables.
03	Área de Programas Especiales	Pre-fiscaliza las facturas que le turnan los enlaces de las Áreas Responsables de la Acción, revisando datos fiscales y descripción de concepto contenidos en la misma.
04	Área de Programas Especiales	Integra paquete de documentos para gestión de fiscalización y pago.
05	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza los pagos correspondientes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
06	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concilia información financiera y presupuestal de forma trimestral con el Enc. del Depto. de Planeación a fin de registrar los avances en el Sistema de Formato Único (SFU) de la S.H.C.P. con el fin de que la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado emita un informe a nivel estado sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales


Enc. del Depto. de Ingresos
Área de Programas Especiales
INICIO
DA SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES (PRODDER, PROAGUA)
COORDINA EL SEGUIMIENTO CON LOS ENLACES ADVOS.
FACTURA
PREFISCALIZA REVISANDO DATOS FISCALES Y DESCRIPCION DE CONCEPTOS
FACTURA
INTEGRA PAQUETE DE DOCUMENTOS PARA GESTION DE FISCALIZACION Y DE PAGO
PAQUETE
REALIZA LOS PAGOS DE ACUERDO A DISP. PRESUPUESTAL
PAQUETE
CONCILIAR INFORMACION FINANCIERA Y PRESUP Y REGISTRA AVANCES
INFORMACION
FIN

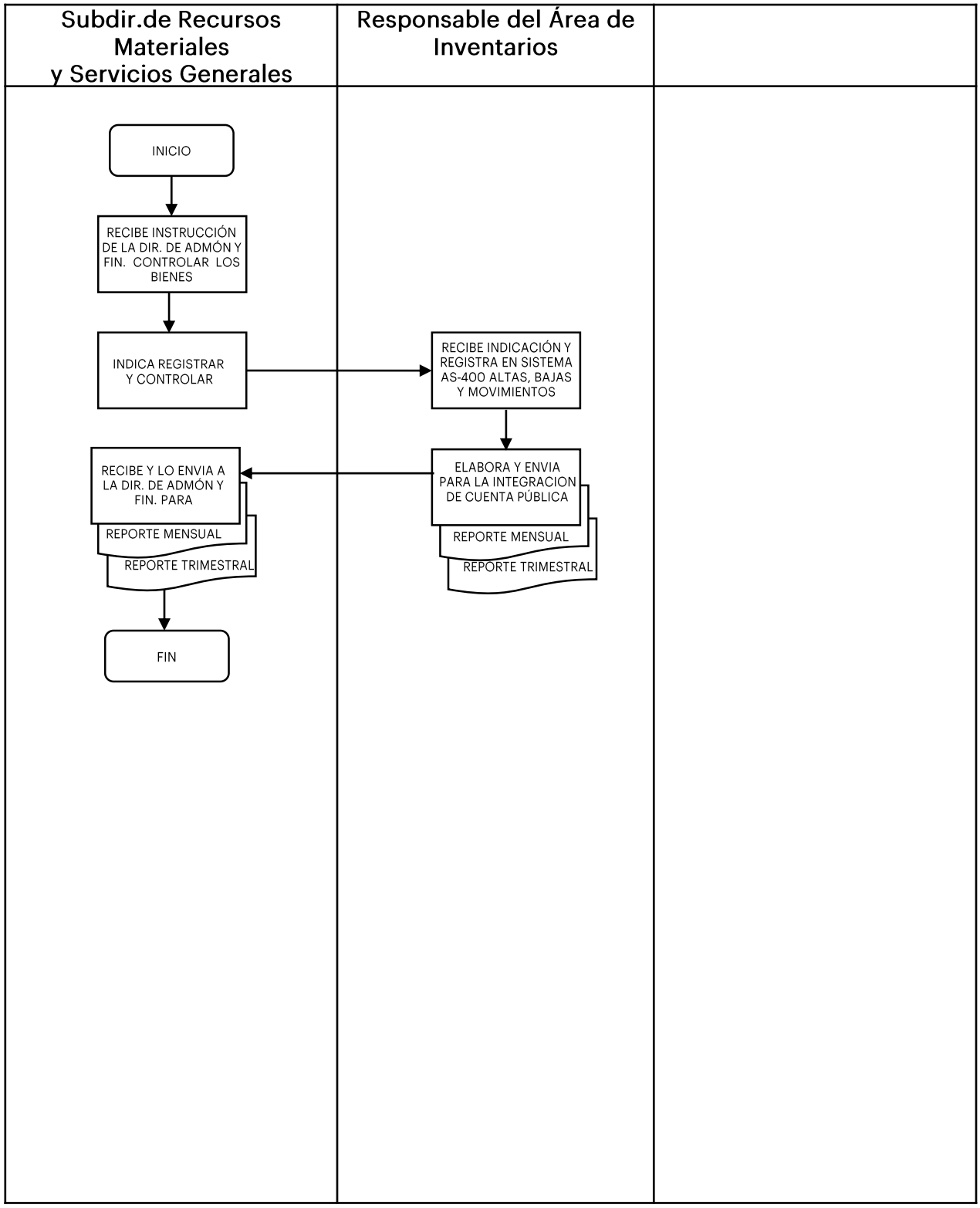
Nombre de la Función: Llevar a cabo la contratación de servicios para la operatividad y funcionamiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza y/o gestiona las contrataciones de servicios que se requieren para la operatividad del Organismo, así como vigilar el pago oportuno a los prestadores de servicios. • Servicio de aseguramiento del parque vehicular. • Servicio de telefonía • Servicio de mantenimiento y reparación a vehículos y equipos electromecánicos, etc.
02	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Vigila el desarrollo del proceso de contratación de servicios, hasta el su pago.
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Informa a la Dir. de Administración y Finanzas los servicios contratados, y los pagos efectuados por éste rubro.

Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales		
		

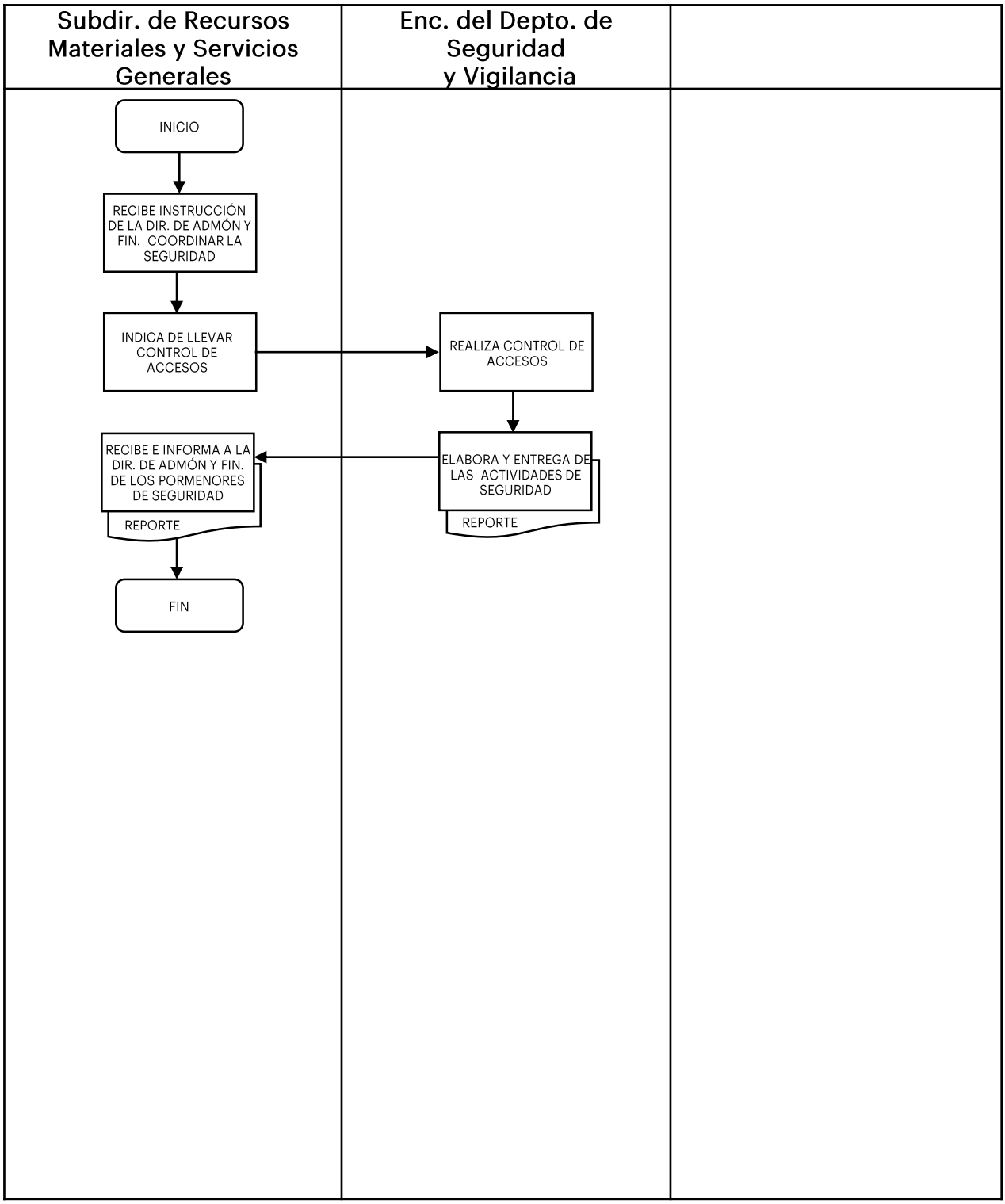
Nombre de la Función: Vigilar que el inventario se mantenga actualizado, incorporando las adquisiciones correspondientes al capitulo 5000 y que las bajas de bienes estén justificadas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita controlar los bienes muebles e inmuebles.
02	Responsable del Área de Inventarios	Registra en sistema AS-400 altas, bajas y movimientos de bienes muebles e inmuebles.
03	Responsable del Área de Inventarios	Elabora y envía reporte mensual de movimientos al inventario y el trimestral de bienes adquiridos para la integración de la Cuenta Pública
04	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reporte mensual de actividades y el reporte trimestral lo envía a la Dir. de Administración y Finanzas para firma.


Subdir.de Recursos Materiales y Servicios Generales
Responsable del Área de Inventarios
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE LA DIR. DE ADMÓN Y FIN. CONTROLAR LOS BIENES
INDICA REGISTRAR Y CONTROLAR
RECIBE INDICACIÓN Y REGISTRA EN SISTEMA AS-400 ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS
ELABORA Y ENVIA PARA LA INTEGRACION DE CUENTA PÚBLICA
REPORTE MENSUAL
REPORTE TRIMESTRAL
RECIBE Y LO ENVIA A LA DIR. DE ADMÓN Y FIN. PARA
REPORTE MENSUAL
REPORTE TRIMESTRAL
FIN

Nombre de la Función: Verificar el cumplimiento de la vigilancia dentro de las instalaciones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Indica al Enc. del Depto. de Seguridad y Vigilancia de llevar a cabo el control del acceso y salida de los trabajadores y usuarios, asi como el registro de salida de bienes para reparación y la coordinación del personal a su cargo.
02	Enc. del Depto. de Seguridad y Vigilancia	Lleva a cabo el control del personal, usuarios, personal a su cargo y registro de salida de bienes, elabora y entrega reportes de actividades
03	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe reporte de actividades e informa a la Dir. de Administración y Finanzas los pormenores de la seguridad dentro del Organismo.


Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
Enc. del Depto. de Seguridad y Vigilancia
INICIO
RECIBE INSTRUCCIÓN DE LA DIR. DE ADMÓN Y FIN. COORDINAR LA SEGURIDAD
INDICA DE LLEVAR CONTROL DE ACCESOS
REALIZA CONTROL DE ACCESOS
ELABORA Y ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD
REPORTE
RECIBE E INFORMA A LA DIR. DE ADMÓN Y FIN. DE LOS PORMENORES DE SEGURIDAD
REPORTE
FIN

Departamento de Almacén

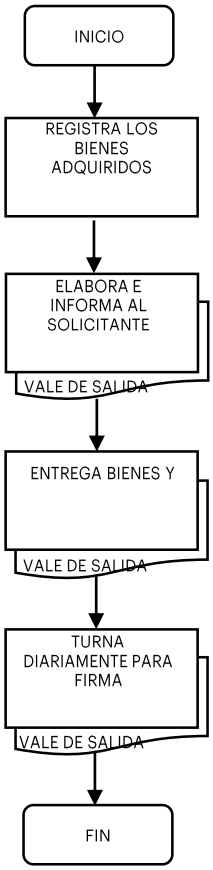
Nombre de la función: Gestionar bienes de existencias físicas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Almacén	Recibe indicación del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, de registrar las salidas de bienes mediante vales de salida y solicitud y documento soporte para el suministro de bienes, deberá contener clave presupuestal, uso, descripción correcta y cantidad; identifica en el catalogo de firmas que la solicitud éste suscrita con firma registrada como autorizada.
02	Enc. del Depto. De Almacén	Entrega vale de salida para firma de recibido al área solicitante y suministra bienes.
03	Enc. del Depto. De Almacén	Registra entrada en sistema; para control de salidas y existencias físicas
04	Enc. del Depto. De Almacén	Recibe vale de salida de bienes firmado por el Subdir. De Recursos Materiales y Serv. Generales, y turna mediante oficio, diariamente los generados en el día anterior: a) Subdir. de Contabilidad y Presupuesto solicitud, documento soporte y Vale de Salida Original b) Archivo. Copia1 c) Area solicitante copia 2 y d) Subdir. de Recursos Materiales. copia3

Enc. del Depto. De Almacén		

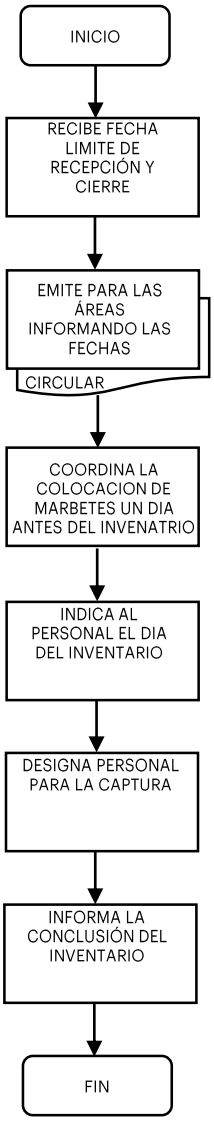
Nombre de la función: Llevar a cabo la entrega de bienes adquiridos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Almacén	Registra los bienes adquiridos en sistema modulo del almacén la solicitud de compra, verificando el Área solicitante a que se le va a suministrar la totalidad de los bienes inmediatamente.
02	Enc. del Depto. De Almacén	Elabora vale de salida y avisa vía telefónica al área solicitante que llegaron sus bienes, solicitados
03	Enc. del Depto. De Almacén	Entrega bienes y vale de salida para firma de recibido a la persona autorizada y registra salida en sistema modulo de almacén; para control de salidas y existencias físicas
04	Enc. del Depto. De Almacén	Turna diariamente a firma, el Vale de Salida de bienes con sus copias al Subdir. de Recursos Materiales para firma y entrega copia a la Subdir. de Contabilidad y Presupuesto, área solicitante y al Almacén General

Enc. del Depto. De Almacén		
		

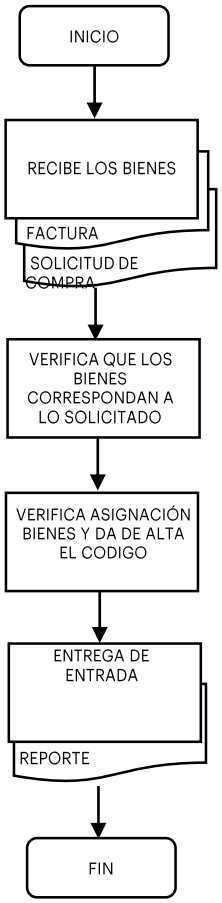
Nombre de la función: Efectuar inventario de bienes existentes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Almacén	Recibe del Subdir. de Recursos Materiales la fecha límite para recepcionar bienes y fecha de cierre anual contable
02	Enc. del Depto. De Almacén	Emite circular para las áreas solicitantes, mencionando la fecha limite para recibir bienes, y suministrar los que se encuentren en existencia física en Almacén General
03	Enc. del Depto. De Almacén	Coordina la colocación de marbetes un día antes del inventario anual una vez llenados de acuerdo a descripción, código y bodega.
04	Enc. del Depto. De Almacén	Indica al personal, el día que se realiza el Inventario Anual, apoyar a los equipos de trabajo en la ubicación de bienes.
05	Enc. del Depto. De Almacén	Designa personal para la captura del primer y segundo conteo y elaboración de acta final, firma el acta de cierre.
06	Enc. del Depto. De Almacén	Informa al Subdir. de Recursos Materiales que concluyo el Inventario y que el acta ésta en proceso de firmas.

Enc. del Depto. De Almacén		
		

Nombre de la función: Controlar la entrada de bienes adquiridos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Almacén	Recibe del proveedor, los bienes, factura original fiscalizada (si es capitulo 5000 con sello de Inventarios), solicitud de compra
02	Enc. del Depto. De Almacén	Verifica físicamente que los bienes correspondan a lo contenido en la factura y en la solicitud de compra, sella de recibido la factura y sus copias. recibe bienes y devuelve al proveedor los originales de factura y solicitud de compra.
03	Enc. del Depto. De Almacén	Verifica a que bodega corresponden los bienes asigna y da de alta del código en el sistema Modulo de Almacén y establece un lugar para su ubicación
04	Enc. del Depto. De Almacén	Entrega al final del mes reporte mensual de entrada de bienes al Subdir. de Recursos Materiales.

Enc. del Depto. De Almacén		
		

Nombre de la función: Recepcionar bienes no utilizados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Almacén	Recibe indicación del Subdir. de Recursos Materiales de recibir bienes no utilizados, con oficio de justificación del área solicitante explicando la devolución de bienes.
02	Enc. del Depto. De Almacén	Recepciona del Área Solicitante los bienes devueltos y los incorpora a las existencias del Almacén
03	Enc. del Depto. De Almacén	Registra entradas en sistema Modulo de Almacén, (Para control de existencias físicas).
04	Enc. del Depto. De Almacén	Deposita los bienes conforme a la bodega, código y marbete.

Enc. del Depto. De Almacén		

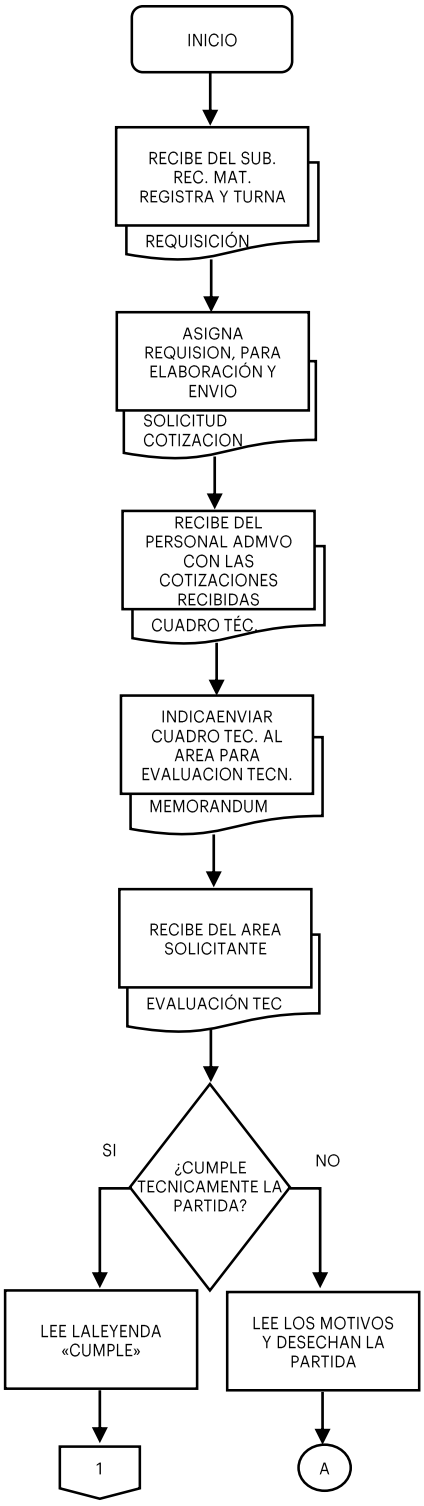
Departamento de Compras

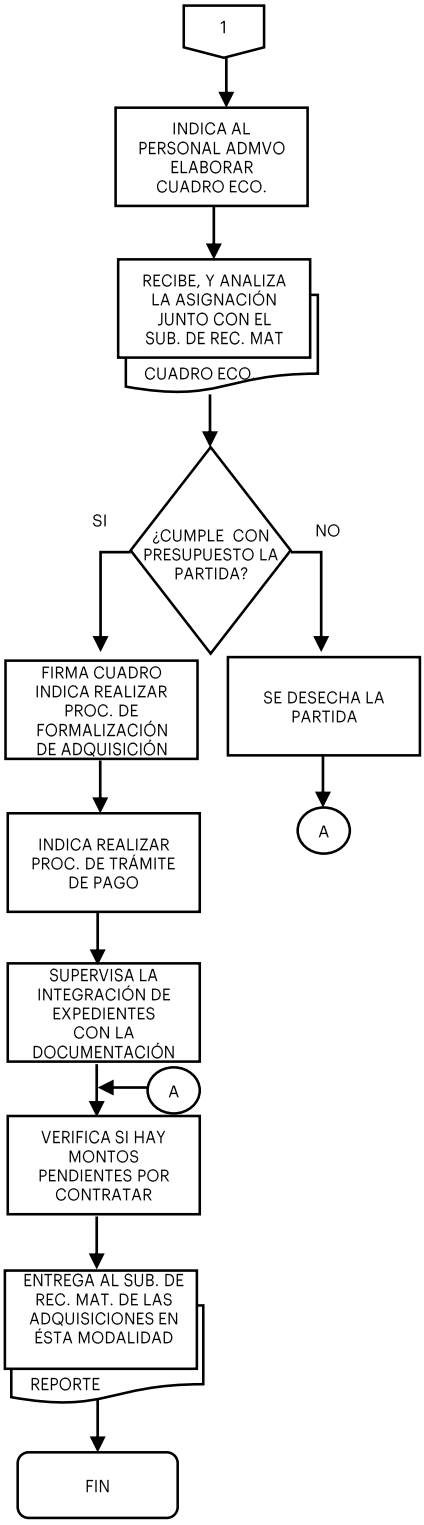
Nombre de la Función: Realizar concursos de adquisición de bienes bajo la modalidad de Adjudicación Directa.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Compras	Recibe del Acta de fallo de Licitación Pública Nacional del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
02	Enc. del Depto. de Compras	Entrega acta al Personal Administrativo y solicitando cotejar partidas adjudicas contra las contenidas en requisición y si realizó una 2ª Licitación o 1ª invitación, realiza la adjudicación directa con las partidas sobrantes.
03	Enc. del Depto. de Compras	Recibe del Personal Admvo. cuadro técnico con información de las propuestas técnica-económicas del proveedor.
04	Enc. del Depto. de Compras	Indica enviar cuadro técnico al Área Solicitante mediante memorándum para que realice la evaluación técnica.
05	Enc. del Depto. de Compras	Recibe evaluación técnica del Área Solicitante y revisa con el Subdir. De Recursos Materiales y Servicios Generales ¿NO CUMPLE TÉCNICAMENTE LA PARTIDA?
06	Enc. del depto. De Compras	Lee los motivos y se desecha la partida. **Ir a la actividad 13** CASO CONTRARIO SI CUMPLE
07	Enc. del Depto. de Compras	Lee la leyenda «cumple» e indica al Personal Administrativo elaborar cuadro económico.
08	Enc. del Depto. De Compras	Recibe cuadro económico, realiza el análisis de precios (presupuestal) con el Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales para la asignación de las partidas al mejor precio. ¿NO CUMPLE CON PRESUPUESTO LA PARTIDA?
09	Enc. del Depto. De Compras	Se desecha la partida y no la considera para la asignación. **Ir a la actividad 13**

Nombre de la Función: Realizar concursos de adquisición de bienes bajo la modalidad de Adjudicación Directa.

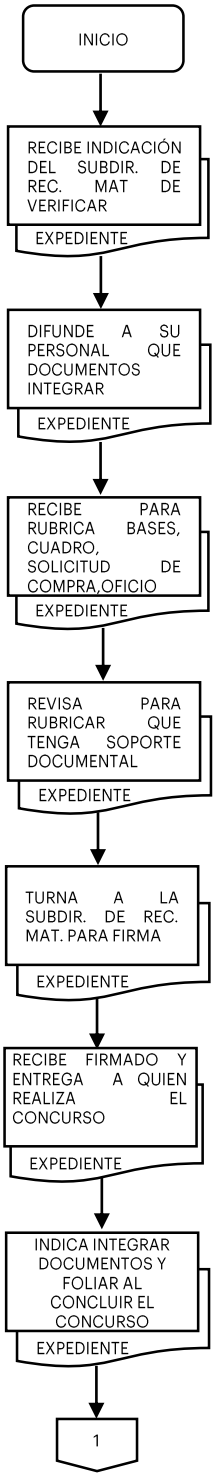
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		CASO CONTRARIO SI CUMPLE
10	Enc. del Depto. de Licitaciones	Firma cuadro para que se formalice la contratación, de acuerdo a montos adjudicados. (Ver procedimiento de formalización)
11	Enc. del Depto. de Compras	Indica al personal administrativo realizar el Procedimiento de Trámite de Pago
12	Enc. del Depto. de Compras	Supervisa la integración del expediente con la documentación generada en el concurso (desde la recepción de la requisición hasta el suministro total de los bienes).
13	Enc. del Depto. de Compras	Verifica si hay montos pendientes por contratar para que se inicie el procedimiento nuevamente.
14	Enc. del Depto. de Compras	Entrega reporte mensual al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales el número de adquisiciones realizadas bajo ésta modalidad.

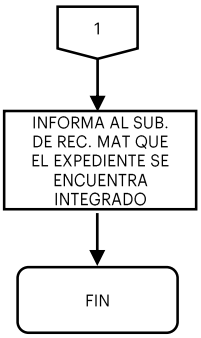
Enc. del Depto. de Compras		
		

Enc. del Depto. de Compras		
		

Nombre de la Función: Integrar la documentación del expediente de cada evento de contratación.

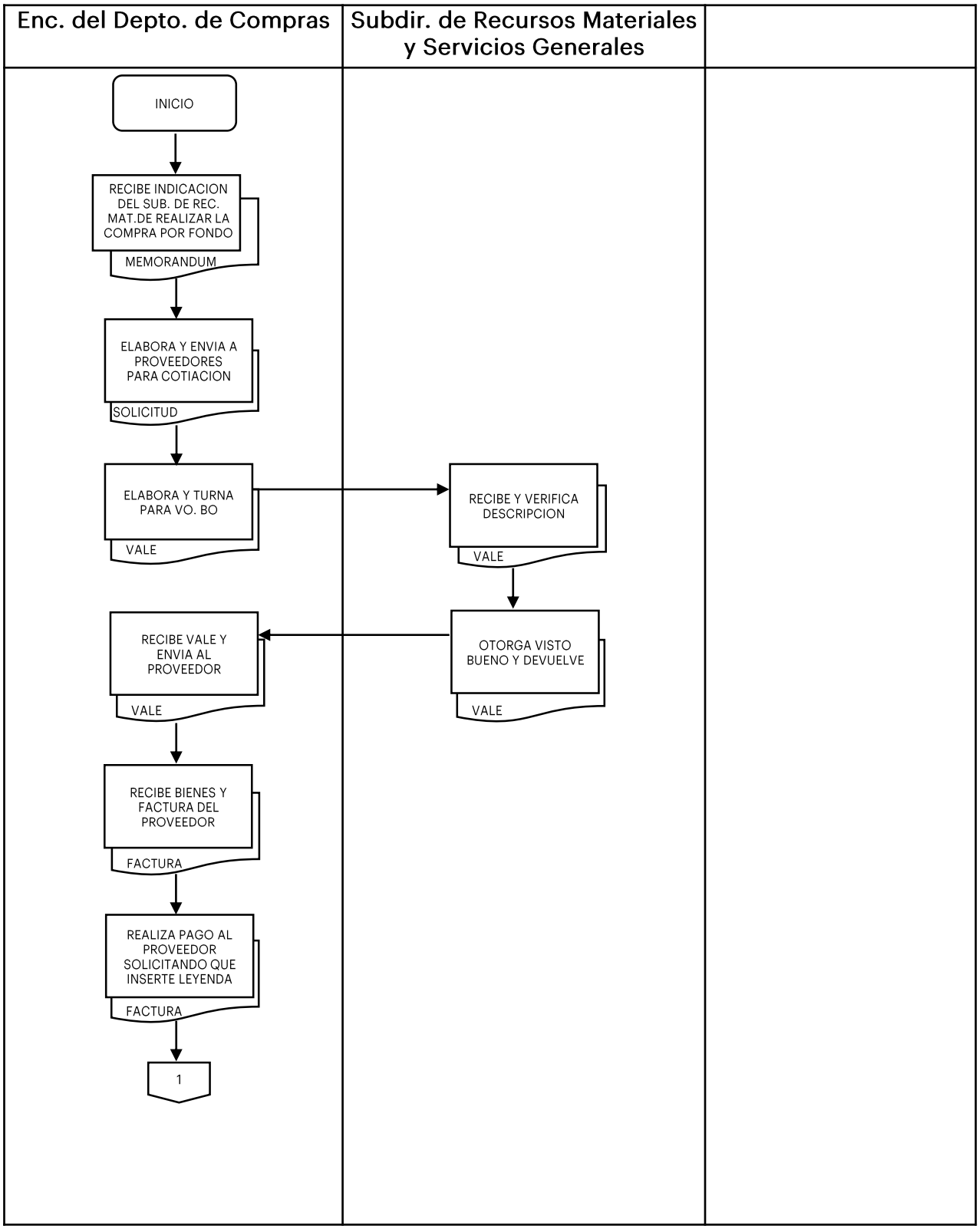
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Compras	Verifica que los expedientes de concursos se integren con la documentalmente requerida en cada uno.
02	Enc. del Depto. de Compras	Difunde la indicación al Personal Administrativo dando a conocer la documentación que documentación se debe integrar en los expedientes de Adquisiciones
03	Enc. del Depto. de Compras	Recibe expediente con documento adjunto, para rubrica (de acuerdo a la etapa del concurso que corresponda bases, cuadro técnico, cuadro económico, solicitud de compra, memorándum y oficios).
04	Enc. del Depto. de Compras	Revisa que en el expediente se encuentre el soporte del documento que recibe para rubricar. Otorga rubrica.
05	Enc. del Depto. de Compras	Turna expediente con documento para firma (de acuerdo a la etapa del concurso, bases, cuadro técnico, cuadro económico, solicitud de compra, memorándum y oficios) al Subdir. de Recursos Materiales para revisión y firma y/o gestión de firma de la Dir. de Administración y Finanzas.
06	Enc. del Depto. de Compras	Recibe expediente con documento firmado y entrega a quien realiza el concurso para seguimiento.
07	Enc. del Depto. de Compras	Indica al Personal Administrativo, integrar cada documento al expediente y foliarlo al terminar el concurso.
08	Enc. del Depto. de Compras	Informa al Subdir. de Recursos Materiales que lo expedientes se encuentran integrados documentalmente y entregados para codificación.

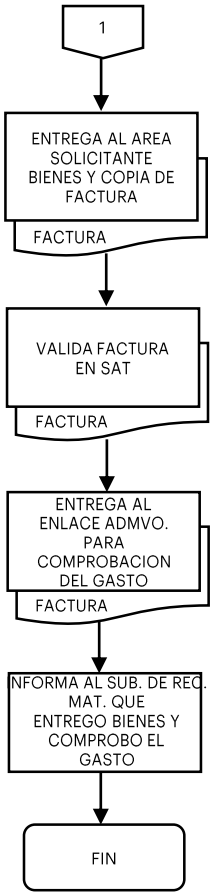
Enc. del Depto. de Compras		
		

Enc. del Depto. de Compras		
		

Nombre de la Función: Efectuar adquisiciones de poca cuantía.

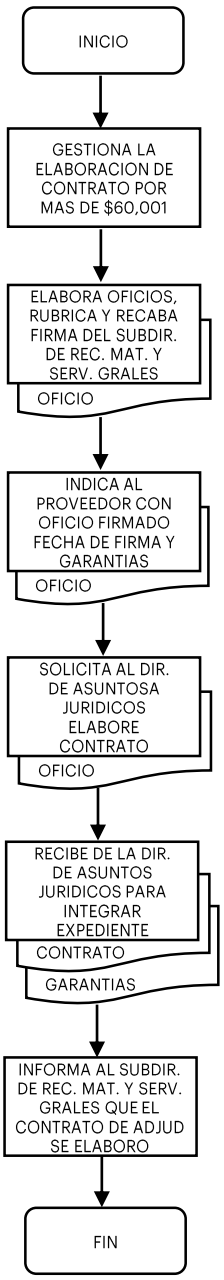
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Compras	Recibe del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum del Área Solicitante que requiere bienes para compra por fondo revolvente.
02	Enc. del Depto. de Compras	Elabora y envía la solicitud de cotización a proveedores, recibe cotizaciones, se las presenta al área solicitante, quien verifica que la descripción plasmada es igual a lo solicitado, otorga un Visto Bueno.
03	Enc. del Depto. de Compras	Elabora y turna vale para visto bueno y firma.
04	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe vale, revisa, verifica descripción, tiempo de entrega, precio y firma. Devuelve
05	Enc. del Depto. de Compras	Recibe vale firmado y envía al proveedor, recibe bienes y factura del proveedor, solicita efectivo al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales y paga.
06	Enc. del Depto. de Compras	Realiza pago al proveedor solicitando que inserte la leyenda «Recibí efectivo, fecha nombre y firma»
07	Enc. del Depto. de Compras	Entrega al Área Solicitante bienes y factura para firma de recibido con leyenda <Recibí material, fecha, nombre y firma>
08	Enc. del Depto. De Compras	Valida factura en sistema electrónico del SAT imprime comprobante
09	Enc. del Depto. De Compras	Entrega a Enlace Administrativo para comprobación del gasto y gestión de reembolso de Fondo Revolvente
10	Enc. del depto. De Compras	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales que los bienes adquiridos mediante fondo revolvente se entregaron, así como la documentación comprobatoria del gasto.


Enc. del Depto. de Compras
Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIO
RECIBE INDICACION DEL SUB. DE REC. MAT.DE REALIZAR LA COMPRA POR FONDO
MEMORANDUM
ELABORA Y ENVIA A PROVEEDORES PARA COTIACION
SOLICITUD
ELABORA Y TURNA PARA VO. BO
VALE
RECIBE Y VERIFICA DESCRIPCION
VALE
OTORGA VISTO BUENO Y DEVUELVE
VALE
RECIBE VALE Y ENVIA AL PROVEEDOR
VALE
RECIBE BIENES Y FACTURA DEL PROVEEDOR
FACTURA
REALIZA PAGO AL PROVEEDOR SOLICITANDO QUE INSERTE LEYENDA
FACTURA
1

Enc. del Depto. De Compras		
		

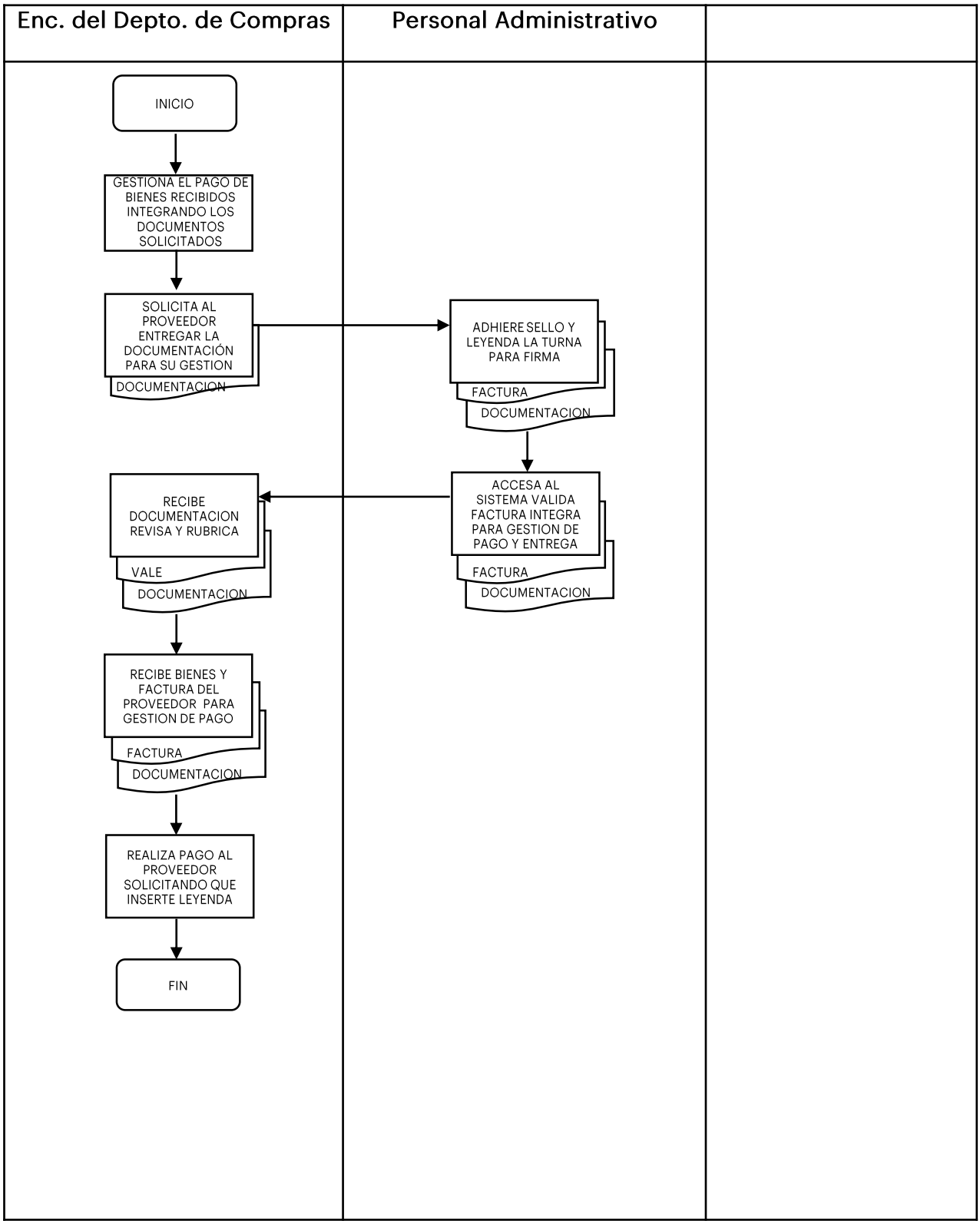
Nombre de la Función: Gestionar elaboración de contratos y la aplicación de penalizaciones.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Compras	Gestiona elaboración de contrato con la Dir. de Asuntos Jurídicos por montos mayores a $60,001.
02	Enc. del Depto. de Compras	Elabora oficios (original y dos copias) con folios DAF, rubrica y recaba las firmas del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
03	Enc. del Depto. De Compras	Indica al proveedor con oficio firmado, fecha de firma del contrato y las garantías de cumplimiento y vicios ocultos que debe de entregar
04	Enc. del depto. De Compras	Solicita a la Dir. De Asuntos Jurídicos elabore el contrato en el cual mencione el nombre del proveedor, fecha de firma del contrato, y documentación personal o Identificación del proveedor o Cedula fiscal o Acta constitutiva y sus modificaciones o Poder notarial o Registro vigente de Padrón Proveedores(si aplica) o Comprobante del domicilio ➢ Copia de acta (s) de Comité (de la adjudicación)
05	Enc. del Depto. De Compras	Recibe de la Dir. De Asuntos Jurídicos copia del contrato y de las garantías, para integrar al expediente y complemento al pago
06	Enc. del Depto. De Compras	Informa al Subdir. de Recursos Materiales que el contrato de la adjudicación se elaboró y obra copia en el expediente

Enc. del Depto. de Compras		
		

Nombre de la Función: Gestionar los pagos a proveedores que realizaron el suministro de bienes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Compras	Gestiona el pago de bienes recibidos, integrando los documentos solicitados.
02	Enc. del Depto. de Compras	Solicita al proveedor entregar originales de factura fiscalizada y con sello del Almacén, solicitud de compra, Garantía de Vicios Ocultos, Garantía de Cumplimiento y Archivos PDF y xml de la factura, para su gestión.
03	Personal Administrativo	Elabora sello presupuestal con leyenda alusiva al gasto, lo adhiere al píe de página de la factura y lo turna al responsable del objeto para firma.
04	Personal Administrativo	Accesa a la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), valida factura, imprime comprobante, rubrica e integra para gestión de pago la documentación solicitada en el punto 2 y entrega
05	Enc. del Depto. De Compras	Recibe documentación, revisa, rubrica y devuelve al Personal Admvo. para que entregue al Enlace Admvo. para gestión de pago ante la Subdir de Contabilidad, Presupuesto y Contabilidad
06	Enc. del Depto. De Compras	Informa al Subdir. de Recursos Materiales que la facturación se tramito en tiempo y forma


Enc. del Depto. de Compras
Personal Administrativo
INICIO
GESTIONA EL PAGO DE BIENES RECIBIDOS INTEGRANDO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS
SOLICITA AL PROVEEDOR ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN PARA SU GESTION
DOCUMENTACION
ADHIERE SELLO Y LEYENDA LA TURNA PARA FIRMA
FACTURA
DOCUMENTACION
ACCESA AL SISTEMA VALIDA FACTURA INTEGRA PARA GESTION DE PAGO Y ENTREGA
FACTURA
DOCUMENTACION
RECIBE DOCUMENTACION REVISA Y RUBRICA
VALE
DOCUMENTACION
RECIBE BIENES Y FACTURA DEL PROVEEDOR PARA GESTION DE PAGO
FACTURA
DOCUMENTACION
REALIZA PAGO AL PROVEEDOR SOLICITANDO QUE INSERTE LEYENDA
FIN

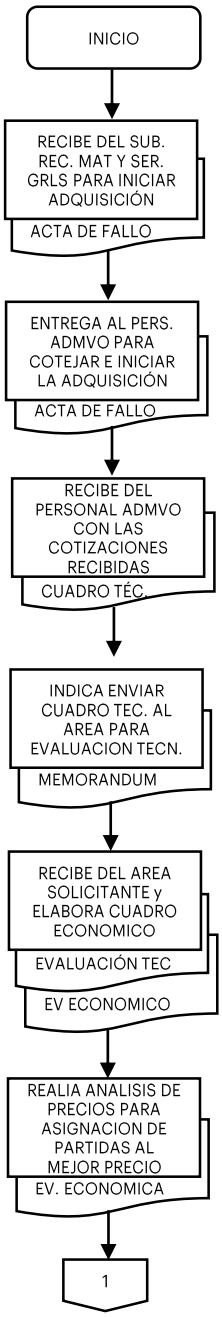
Departamento de Licitaciones

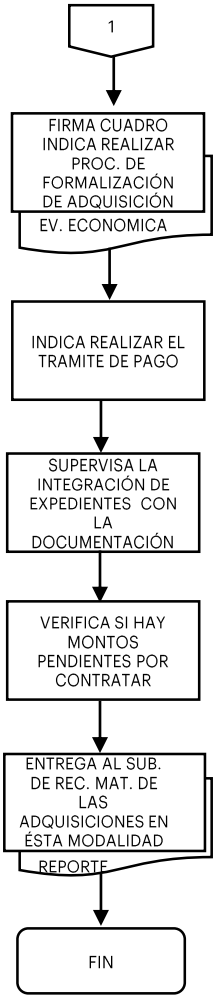
Nombre de la Función: Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Adjudicación Directa con Recursos Estatales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe el Acta de fallo de Licitación Pública Nacional o de Invitación a por lo menos tres proveedores del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
02	Enc. del Depto. de Licitaciones	Entrega acta al Personal Administrativo, solicitando cotejar partidas adjudicas contra las contenidas en requisición y realiza la adjudicación directa con las partidas sobrantes.
03	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe del Personal Administrativo cuadro técnico con información de las propuestas técnica-económicas del proveedor
04	Enc. del Depto. de Licitaciones	Indica enviar cuadro técnico al Área Solicitante mediante memorándum para que realice la evaluación técnica.
05	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe evaluación técnica y elabora cuadro económico
06	Enc. del Depto. de Licitaciones	Realiza el análisis de precios (presupuestal) con el Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la asignación de las partidas al mejor precio. Que cumpla con presupuesto la partida
07	Enc. del Depto. De Licitaciones	Firma cuadro para que se formalice la contratación, de acuerdo a montos adjudicados
08	Enc. del depto. De Licitaciones	Indica al personal administrativo realizar el procedimiento de trámite de pago.
09	Enc. del Depto. De Licitaciones	Supervisa la integración del expediente con la documentación generada en el concurso (desde la recepción de la requisición hasta el suministro total de los bienes).

Nombre de la Función: Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Adjudicación Directa con Recursos Estatales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Enc. del Depto. de Licitaciones	Verifica si hay montos pendientes por contratar para que se inicie el procedimiento nuevamente.
11	Enc. del Depto. de Licitaciones	Entrega reporte mensual al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales el número de adquisiciones realizadas bajo ésta modalidad.

Enc. del Depto. de Licitaciones		
		

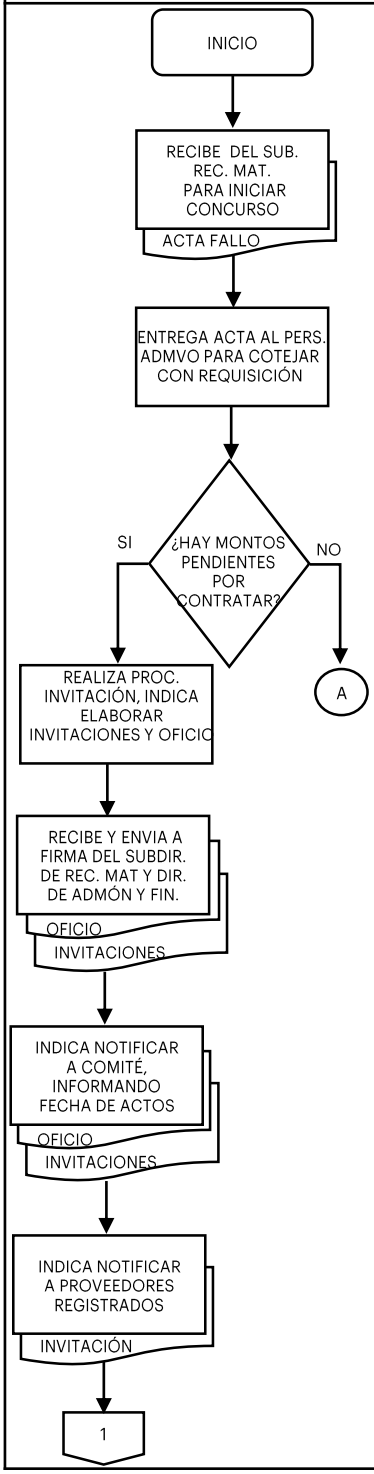
Enc. del Depto. de Licitaciones		
		

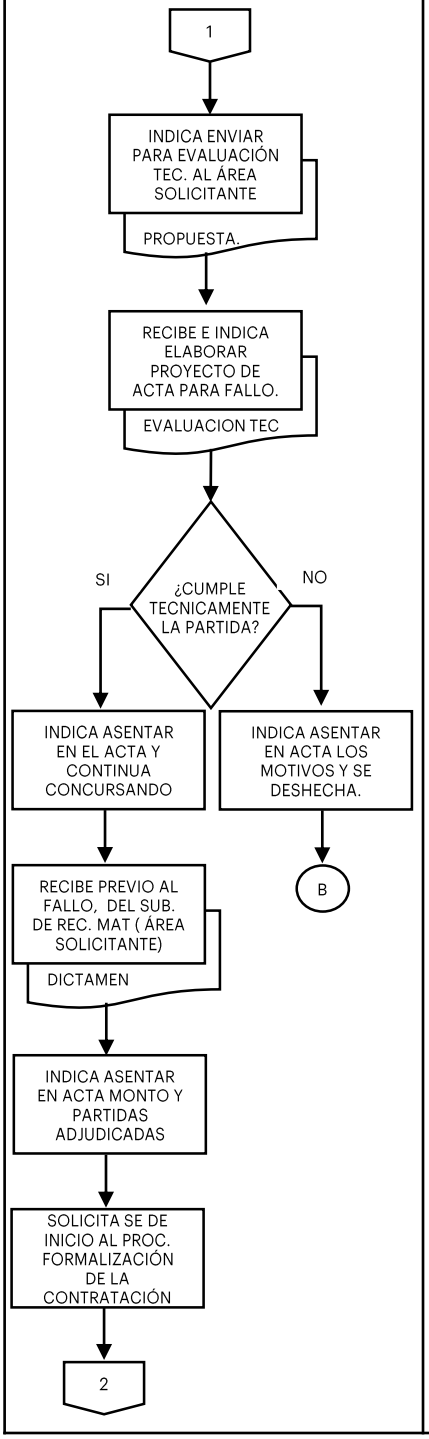
Nombre de la Función: Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores con Recursos Estatales.

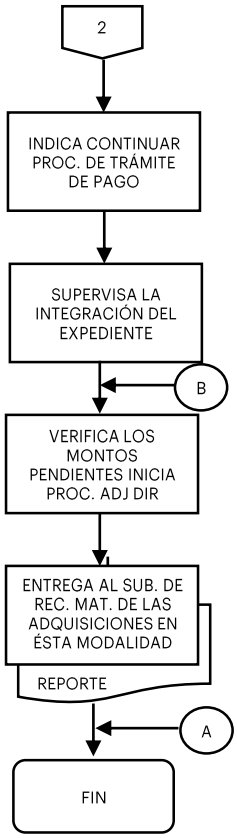
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe del Acta de fallo de Licitación Pública Nacional del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
02	Enc. del Depto. de Licitaciones	Entrega acta al Personal Administrativo y solicitando cotejar partidas adjudicas contra las contenidas en requisición y determina.
03	Enc. del Depto. de Licitaciones	Efectúa el Proceso de Adjudicación correspondiente.
04	Enc. del Depto. De Licitaciones	Indica al personal administrativo elaborar a invitaciones personalizadas (conforme el Padrón de Proveedores de Gob. de Hidalgo) y oficio de actos.
05	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe oficio e invitaciones para revisión, rubrica y gestiona firma del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales y de la Dir. de Administración y Finanzas.
06	Enc. del Depto. de Licitaciones	Turna copia (de ambos) a los integrantes del H. Comité y notifica la invitación al proveedor personalmente.
07	Enc. del Depto. de Licitaciones	Elaborar el acta respectiva y se acuerda la fecha para llevar a cabo el Acto de Apertura de Proposiciones.
08	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe propuestas y entrega al Subdir. De Recursos Materiales para su presentación en H. Comité en el acto de Apertura de Proposiciones.

Nombre de la Función: Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores con Recursos Estatales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Enc. del Depto. de Licitaciones	Indica al personal administrativo enviar al área solicitante, las propuestas técnicas recibidas para que realice la evaluación técnica.
10	Enc. del Depto. De Licitaciones	Recibe Evaluación Técnica y entrega al personal administrativo, para que elabore el cuadro técnico-económico y el proyecto de Acta de Fallo, los cuales se entregan al Subdir. De Rec. Materiales y Servicios Generales, para presentar al H. Comité y sean revisados y aprobados.
11	Enc. del Depto. De Licitaciones	Indica llevar a cabo el acto de Fallo y asentar en Acta la conclusión de las evaluaciones técnicas y económicas, así como los proveedores adjudicados con sus respectivos montos, se dan fechas para firma de contratos y pedidos. **Continua**
12	Enc. del Depto. de Licitaciones	Solicita al personal administrativo iniciar el Procedimiento de Formalización de la Contratación y el trámite de pago
13	Enc. del Depto. de Licitaciones	Supervisa la integración del expediente con la documentación generada en el concurso (desde la recepción de la requisición hasta el suministro total de los bienes).
14	Enc. del Depto. de Licitaciones	Verifica si hay montos pendientes por contratar para que se de nuevamente inicio al procedimiento que corresponda.
15	Enc. del depto. De Licitaciones	Entrega reporte mensual al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales el número de adquisiciones realizadas bajo ésta modalidad.

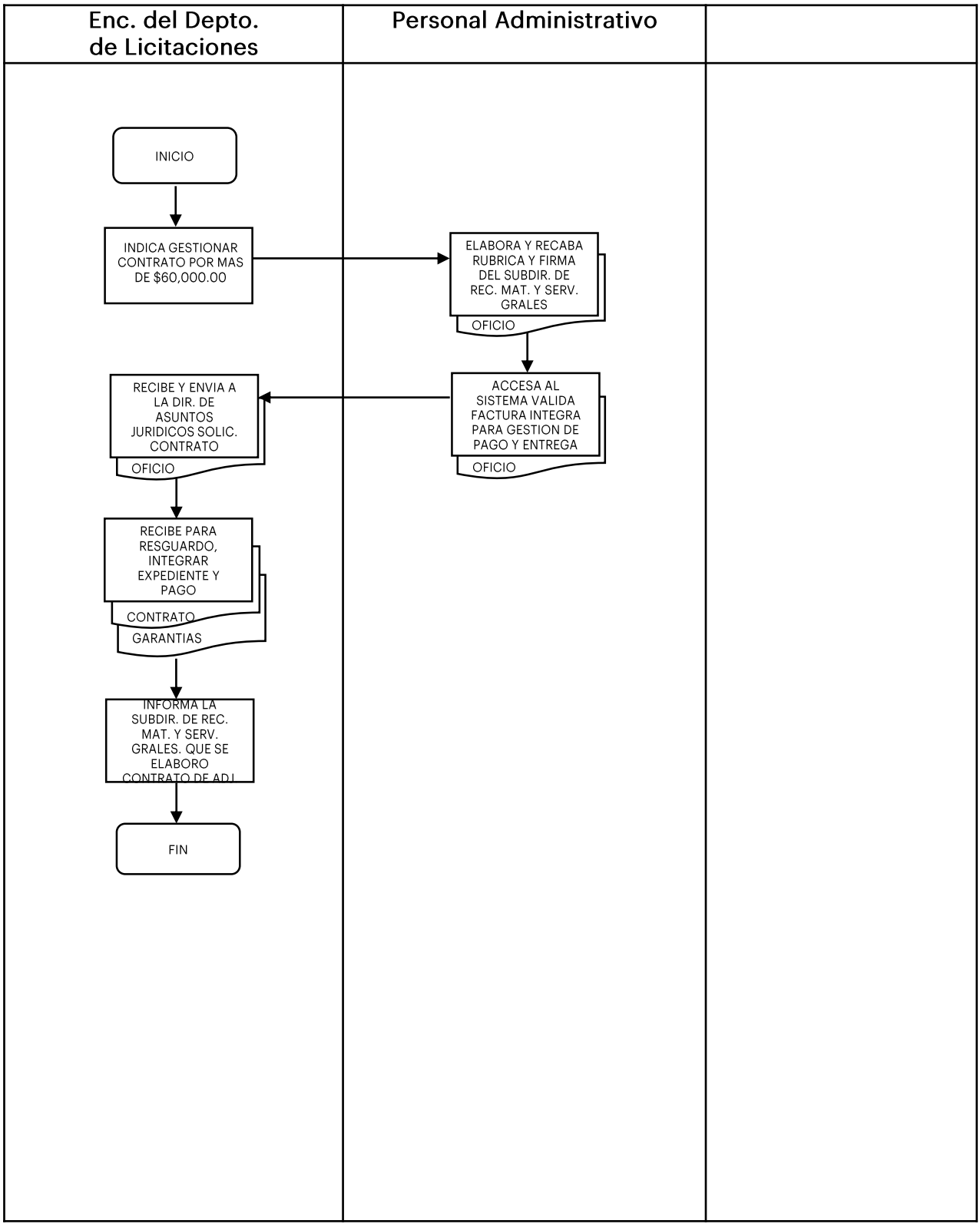
Enc. del Depto. de Licitaciones		
		

Enc. del Depto. de Licitaciones		
		

Enc. del Depto. de Licitaciones		
		

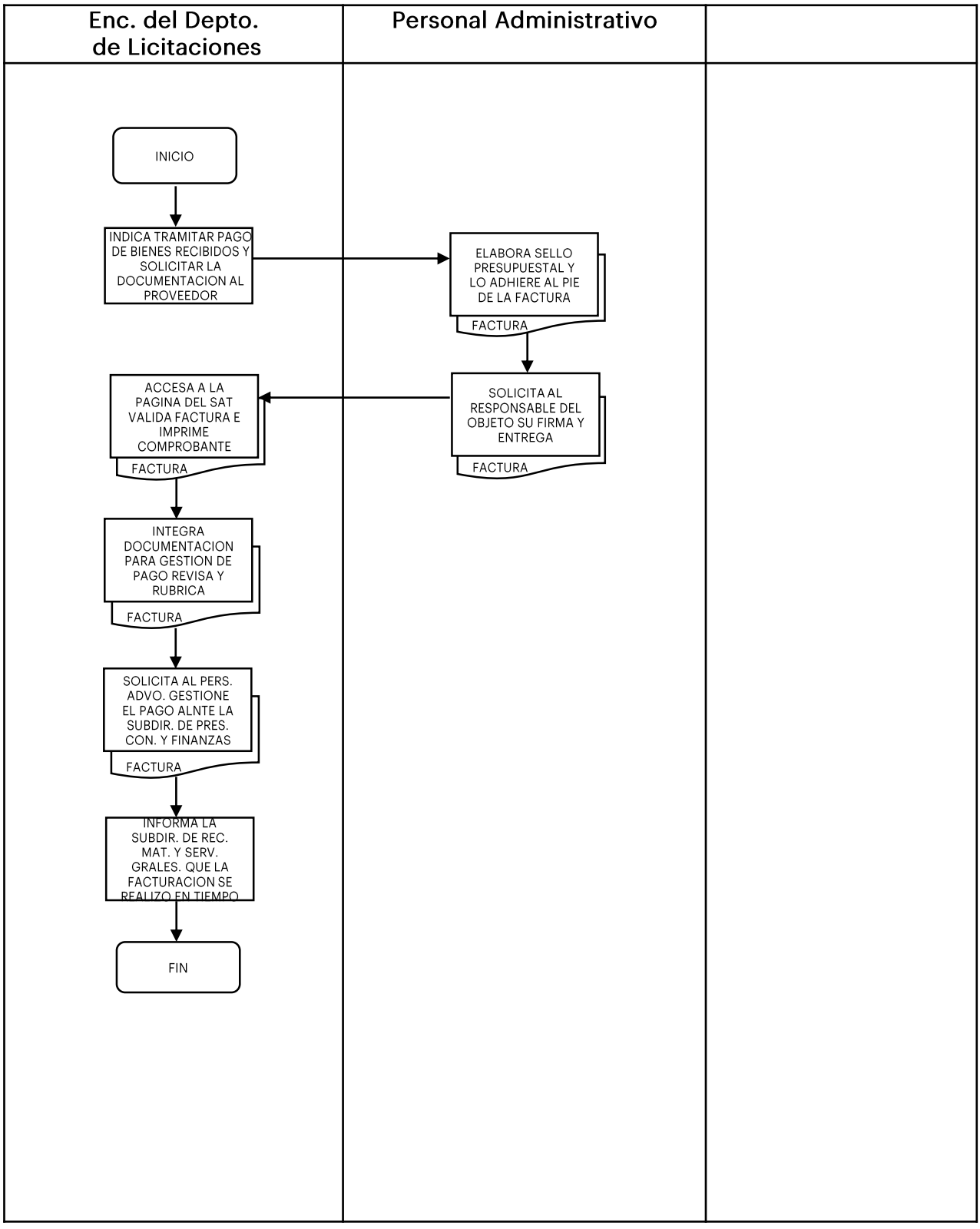
Nombre de la Función: Gestionar el contrato de bienes adjudicados.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones	Indica gestionar contrato por montos mayores a $60,000.00 con al Dir. De Asuntos Jurídicos
02	Personal Administrativo	Elabora oficio con folio DAF, recaba rubrica y gestión de firma del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
03	Enc. del Depto. De Licitaciones	Recibe oficio firmado y lo envía a la Dir. de Asuntos Jurídicos en el cual Solicita elaboración del contrato y fecha de firma
04	Enc. del Depto. De Licitaciones	Recibe minutarios, copia del contrato y las Garantías originales para resguardo e integrar al expediente y complemento al pago
05	Enc. del Depto. De Licitaciones	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales que el contrato de la adjudicación se elaboró y obra copia en el expediente.


Enc. del Depto. de Licitaciones
Personal Administrativo
INICIO
INDICA GESTIONAR CONTRATO POR MAS DE $60,000.00
ELABORA Y RECABA RUBRICA Y FIRMA DEL SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES
OFICIO
ACCESA AL SISTEMA VALIDA FACTURA INTEGRA PARA GESTION DE PAGO Y ENTREGA
OFICIO
RECIBE Y ENVIA A LA DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS SOLIC. CONTRATO
OFICIO
RECIBE PARA RESGUARDO, INTEGRAR EXPEDIENTE Y PAGO
CONTRATO
GARANTIAS
INFORMA LA SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES. QUE SE ELABORO
FIN

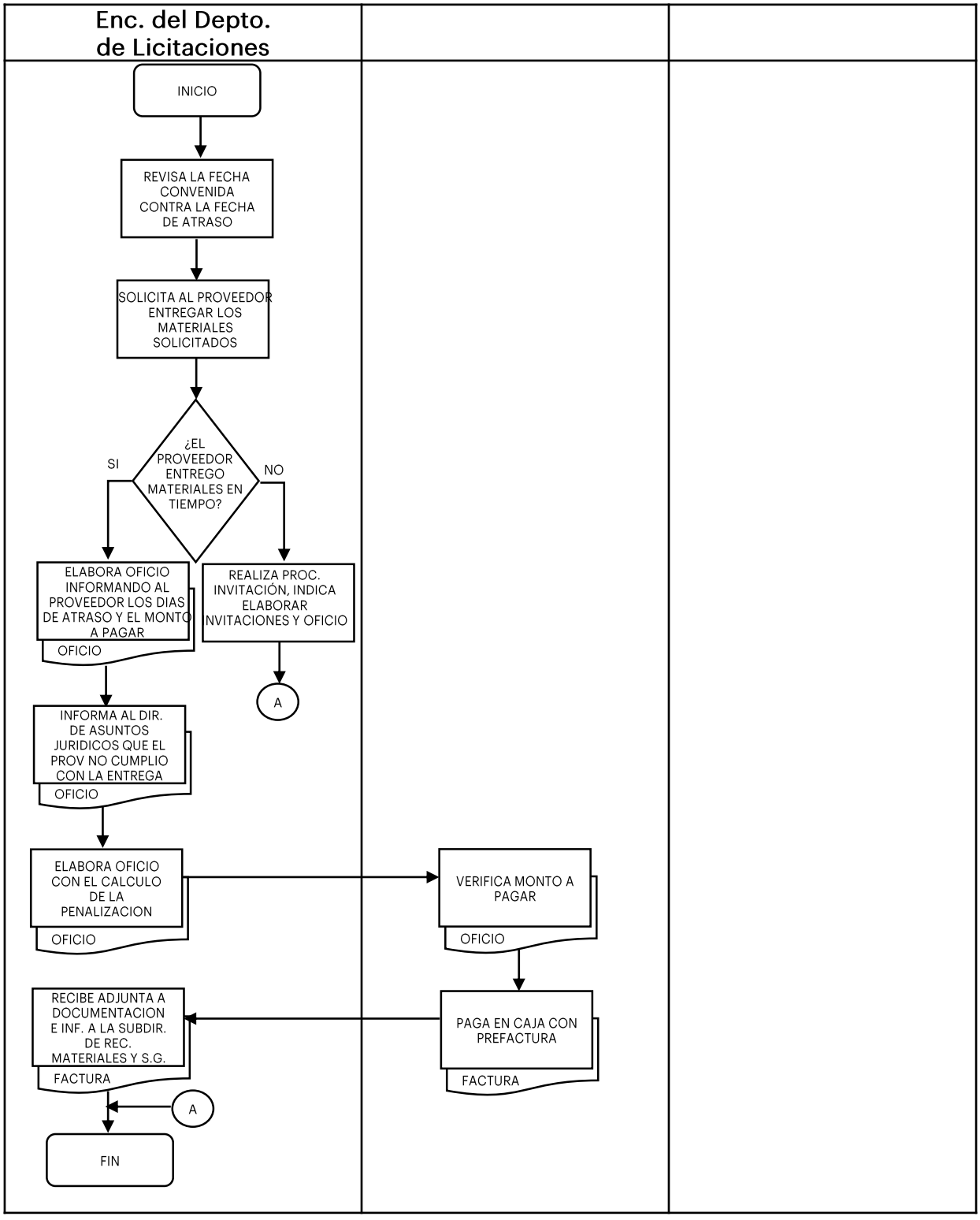
Nombre de la Función: Gestionar el pago de los proveedores que suministraron bienes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Licitaciones	Indica tramitar pago de bienes recibidos y solicitar la documentación que el proveedor deberá entregar originales: factura, garantías, solicitud de compra.
02	Personal Administrativo	Elabora sello presupuestal con leyenda alusiva al gasto, lo adhiere al píe de página de la factura y solicita al responsable del objeto firma.
03	Enc. del depto. De Licitaciones	Accesa a la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), valida la factura, imprime comprobante y rubrica
04	Enc. del Depto. De Licitaciones	Integra documentación para gestión de pago (la factura debe de ser del mes en curso) revisa, rubrica y solicita al Personal Administrativo gestione el pago ante la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas
05	Enc. del Depto. De Licitaciones	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales que la facturación se tramito en tiempo y forma


Enc. del Depto. de Licitaciones
Personal Administrativo
INICIO
INDICA TRAMITAR PAGO DE BIENES RECIBIDOS Y SOLICITAR LA DOCUMENTACION AL PROVEEDOR
ELABORA SELLO PRESUPUESTAL Y LO ADHIERE AL PIE DE LA FACTURA
FACTURA
SOLICITA AL RESPONSABLE DEL OBJETO SU FIRMA Y ENTREGA
FACTURA
ACCESA A LA PAGINA DEL SAT VALIDA FACTURA E IMPRIME COMPROBANTE
FACTURA
INTEGRA DOCUMENTACION PARA GESTION DE PAGO REVISA Y RUBRICA
FACTURA
SOLICITA AL PERS. ADVO. GESTIONE EL PAGO ALNTE LA SUBDIR. DE PRES. CON. Y FINANZAS
FACTURA
INFORMA LA SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES. QUE LA FACTURACION SE REALIZO EN TIEMPO
FIN

Nombre de la Función: Aplicar la penalización al proveedor por concepto de atraso en el suministro de bienes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones	Verifica la fecha convenida para entrega de bienes contra la fecha de atraso
02	Enc. del Depto. De Licitaciones	Solicita al proveedor entregar los materiales solicitados ¿SI EL PROVEEDOR ENTREGO LOS MATERIALES EN TIEMPO ?:
03	Enc. del Depto. De Licitaciones	Continua con el trámite normal de pago; **Ir al paso No. 08** CASO CONTRARIO EL PROVEEDOR NO ENTREGO EN TIEMPO LOS MATERIALES?
04	Enc. del Depto. De Licitaciones	Elabora oficio Dir. De Administración y Finanzas, informando al Proveedor los días de atraso y el monto a pagar por penalización y el plazo para la entrega de materiales
05	Enc. del Depto. De Licitaciones	Informa al Dir. de Asuntos Jurídicos que el proveedor no cumplió con la entrega convenida en el contrato, elabora cálculo de penalización y entrega
06	Proveedor	Recibe oficio, verifica monto a pagar, acude a solicitar su pre-factura para que acuda a pagar a la caja y entrega copia de factura
07	Enc. del Depto. De Licitaciones	Recibe copia de la factura y la adjunta a la documentación para pago e informa al Subdir. de Recursos Materiales que el proveedor pago la penalización.
08		FIN

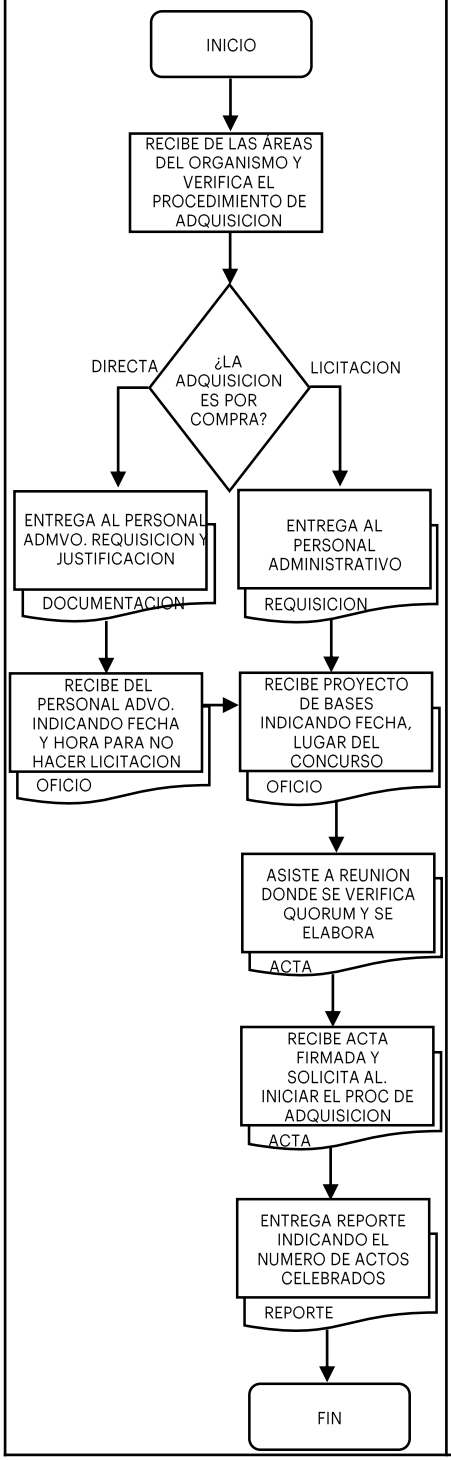

Enc. del Depto. de Licitaciones
INICIO
REVISA LA FECHA CONVENIDA CONTRA LA FECHA DE ATRASO
SOLICITA AL PROVEEDOR ENTREGAR LOS MATERIALES SOLICITADOS
¿EL PROVEEDOR ENTREGO MATERIALES EN TIEMPO?
SI
NO
ELABORA OFICIO INFORMANDO AL PROVEEDOR LOS DIAS DE ATRASO Y EL MONTO A PAGAR
OFICIO
REALIZA PROC. INVITACIÓN, INDICA ELABORAR INVITACIONES Y OFICIO
A
INFORMA AL DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS QUE EL PROV NO CUMPLIO CON LA ENTREGA
OFICIO
ELABORA OFICIO CON EL CALCULO DE LA PENALIZACION
OFICIO
VERIFICA MONTO A PAGAR
OFICIO
PAGA EN CAJA CON PREFACTURA
FACTURA
RECIBE ADJUNTA A DOCUMENTACION E INF. A LA SUBDIR. DE REC. MATERIALES Y S.G.
FACTURA
A
FIN

Nombre de la Función: Integrar la información preparatoria de concursos de adquisición

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe de las áreas que integran el Organismo, requisición verifica el procedimiento de Adquisición: SI ES POR COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES
02	Enc. del Depto. de Licitaciones	Entrega al personal administrativo requisición y justificación técnica y legal
03	Enc. del Depto. De Licitaciones	Recibe del personal administrativo oficio indicando fecha, lugar, hora, asunto, fundamento legal y técnico (bases si es Invitación) solicitando no hacer Licitación. **Ir a la actividad 05** CASO CONTRARIO ES POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:
04	Enc. del Depto. de Licitaciones	Entrega al personal administrativo requisición
05	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe del Personal Admvo. oficio y proyecto de bases indicando fecha, lugar, hora, solicitando autorización de iniciar concurso.
06	Enc. del Depto. de Licitaciones	Asiste a reunión donde se verifica el quorum y se da inicio al acto en el cual se elabora el acta del acto a realizar, se da lectura, se aprueba y se firma, para posteriormente entregar una copia a los Involucrados.
07	Enc. del Depto. De Licitaciones	Recibe acta firmada y entrega al Personal Administrativo al que le asigno el expediente, para que archive una copia en su expediente junto con la lista y oficio donde se convoca al comité, y los originales al consecutivo del año en curso.

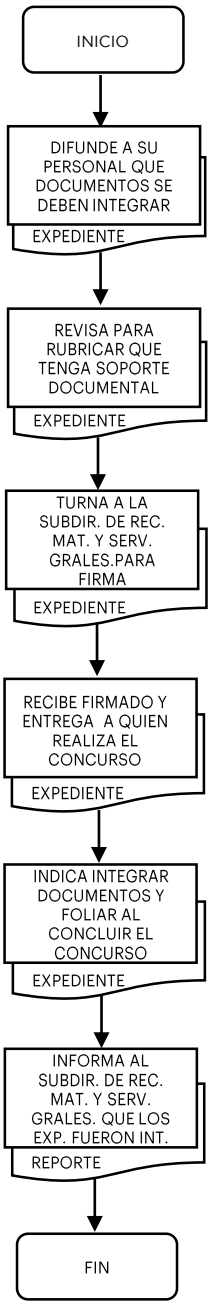
Nombre de la Función: Integrar la información preparatoria de concursos de adquisición

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Enc. del Depto. de Licitaciones	Indica al personal administrativo iniciar procedimiento de adquisición autorizado.
09	Enc. del Depto. de Licitaciones	Entrega reporte mensual al Subdir. de Recursos Materiales indicando el numero del actos celebrados con el H. Comité.

Enc. del Depto. de Licitaciones		
		

Nombre de la Función: Verificar que los expedientes cumplan con la documentación de cada etapa efectuada en los concursos de Adquisición.

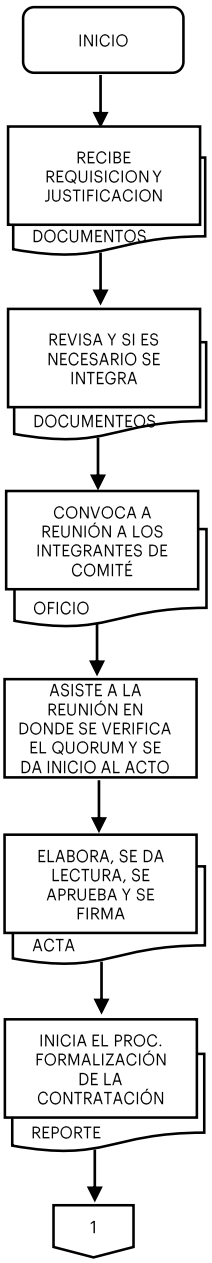
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Licitaciones	Difunde la indicación al Personal Administrativo dando a conocer la documentación que se debe integrar en los expedientes de Adquisiciones
02	Enc. del Depto. de Licitaciones	Revisa que en el expediente se encuentre el soporte del documento que recibe para rubricar y otorga rubrica.
03	Enc. del Depto. de Licitaciones	Turna expediente con documento para firma (de acuerdo a la etapa del concurso, bases, cuadro técnico, cuadro económico, solicitud de compra, memorándum y oficios) al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisión y firma y/o gestión de firma de la Dir. de Administración y Finanzas.
04	Enc. del Depto. de Licitaciones	Recibe expediente con documento firmado y entrega a quien realiza el concurso para seguimiento.
05	Enc. del Depto. de Licitaciones	Indica al Personal Administrativo, integrar cada documento al expediente
06	Enc. del Depto. de Licitaciones	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales que los expedientes se encuentran integrados documentalmente y entregados para codificación.

Enc. del Depto. de Licitaciones		
		

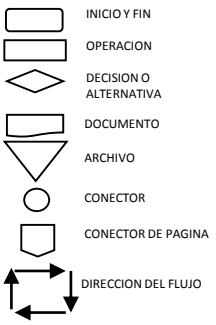
Departamento de Recursos Materiales

Nombre de la Función: Realizar la adquisición de bienes bajo la modalidad de Excepción a Licitación,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Recibe requisición y justificación técnica y legal, autorizada y registrada y verifica el procedimiento de Adquisición
02	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Realiza una revisión y adecuación de documentos con el área solicitante
03	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Convoca a los integrantes del H. Comité mediante oficio de la Dir. de Administración y Finanzas.
04	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Asiste a reunión donde se verifica el quorum y se da inicio al procedimiento en el cual se elabora el acta, se da lectura, se aprueba y se firma, para posteriormente entregar una copia a los involucrados.
05	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Solicita se archive en el expediente una copia del acta, junto con la lista de asistencia y oficio donde se convoco al comité y los documentos originales se integran al consecutivo del año en curso.
06	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Inicia procedimiento de adquisición autorizado.
07	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Elabora el pedido u orden de compra correspondiente y si es procedente se solicita la elaboración del contrato y realiza trámite de pago.
08	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Entrega reporte mensual a la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando el número de actos celebrados ante el H. Comité.

Enc. del Depto. de Recursos Materiales		
		

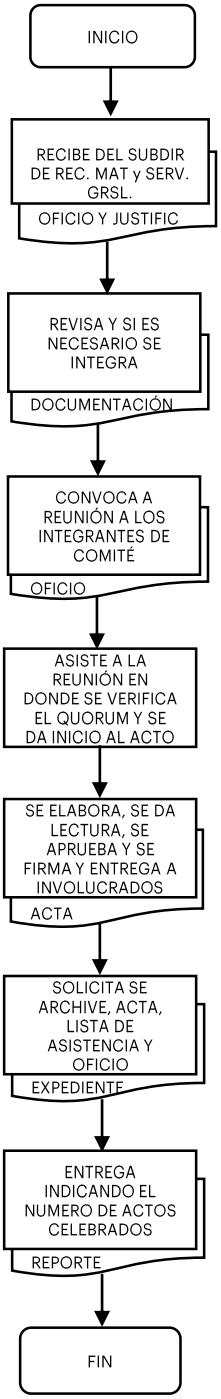
Enc. del Depto. de Recursos Materiales		

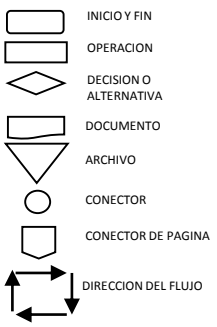


Nombre de la Función: Realizar la contratación de servicios bajo la modalidad de Excepción a Licitación.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Recibe de la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio de solicitud del área solicitante y justificación técnica y legal, previamente autorizado y verifica el procedimiento de adquisición
02	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Realiza una revisión y adecuación de documentos con el área solicitante
03	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Convoca a los integrantes del H. Comité mediante oficio de la Dirección de Administración y Finanzas.
04	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Asiste a reunión donde se verifica el quorum y se da inicio al procedimiento en el cual se elabora el acta, se da lectura, se aprueba y se firma, para posteriormente entregar una copia a los involucrados.
05	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Solicita se archive en el expediente una copia del acta, junto con la lista de asistencia y oficio donde se convoco al comité y los documentos originales se integran al consecutivo del año en curso y notifica al área solicitante se inicie procedimiento de adquisición autorizado
06	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Entrega reporte mensual a la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales indicando el número de actos celebrados ante el H. Comité.

Enc. del Depto. de Recursos Materiales		



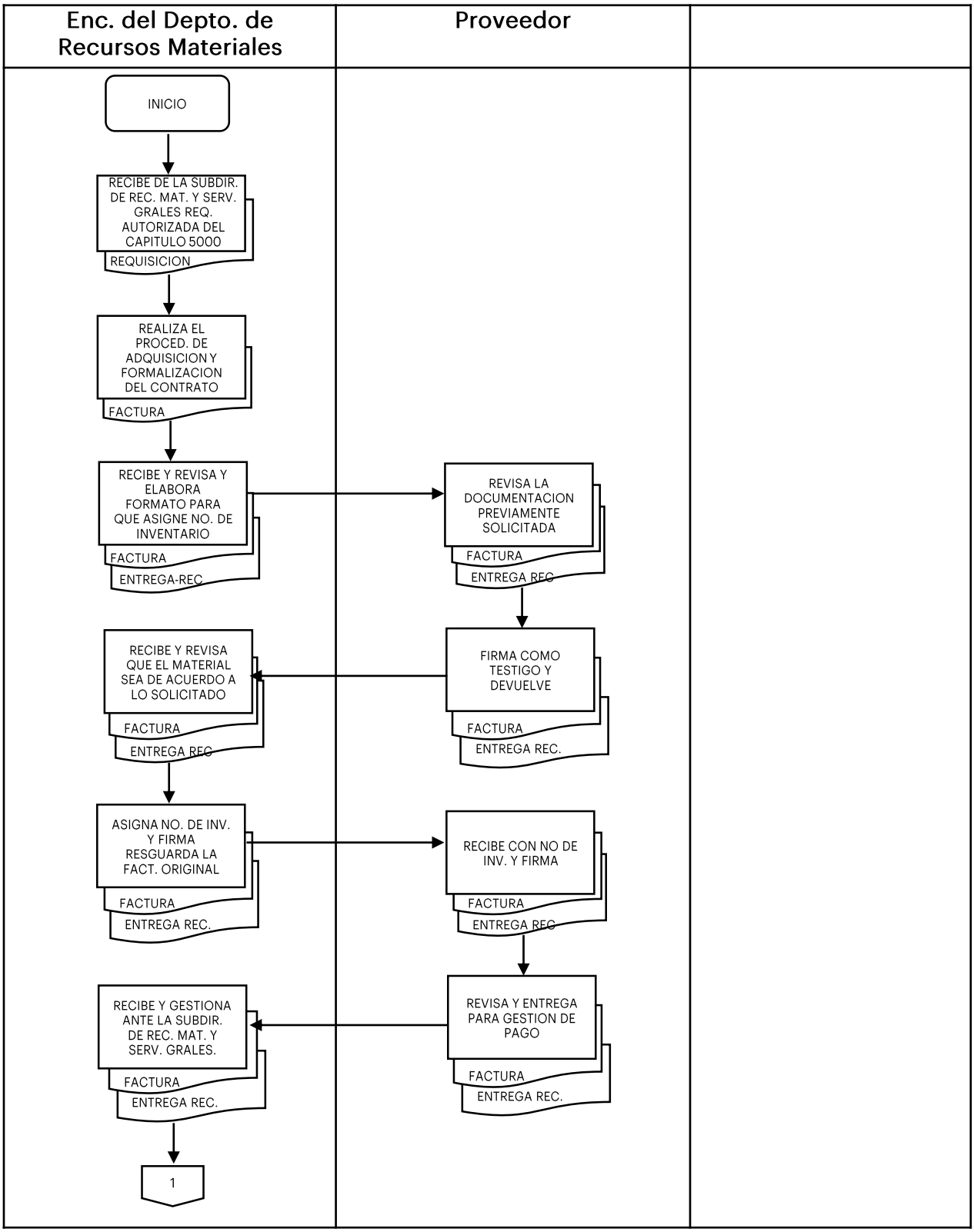


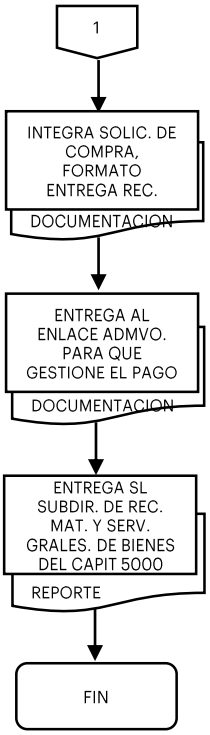
Nombre de la Función: Verificar que los bienes que se adquieran y que correspondan al Capitulo 5000, queden registrados en el Inventario.

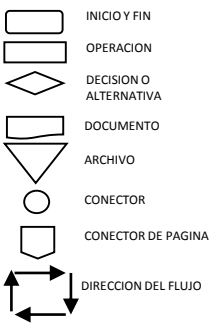
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Recursos Materiales.	Recibe del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales requisición autorizada con bienes del capítulo 5000, nombre del futuro resguardante, y validada por el Área de Inventarios.
02	Enc. del Depto. De Recursos Materiales.	Realiza Procedimiento de Adquisición (conforme al monto) y de formalización de contratación
03	Enc. del Depto. De Recursos Materiales.	Recibe y revisa factura, Garantía de Vicios Ocultos y Garantía de Cumplimiento (En caso de aplicar), elabora formato de entrega-recepción del bien y lo entrega junto con la solicitud de compra original (si es entrega total y copia si esa parcial) para que acuda al área de inventarios y sea asignado el número de inventario.
04	Proveedor	Entrega al Responsable del Área de Inventarios la factura previamente revisada y 1 copia de la misma, solicitud de compra, formato de entrega-recepción del bien y el bien a inventariar, además firma el formato de entrega-recepción, como testigo.
05	Enc. del depto. De Recursos Materiales	Recibe factura original y 1 copia, formato de entrega-recepción del bien.
06	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Verifica que el bien entregado corresponda con lo ofertado por el proveedor, y firma de recibido en el formato de entrega-recepción del bien.

Nombre de la Función: Verificar que los bienes que se adquieran y que correspondan al Capítulo 5000 queden registrados al Inventario. SE LE QUITO COMISION

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Asigna numero de inventario, firma el formato de entrega recepción, sella la factura en original y copia, y devuelve copia de factura con número de inventario y sello, solicitud de compra, formato de entrega-recepción al proveedor, resguarda la factura original y elabora resguardo para posteriormente remitirlo al Personal Administrativo.
08	Proveedor	Recibe copia de factura con número de inventario y sello, solicitud de compra y formato de entrega-recepción, revisa y entrega al para gestión de pago.
09	Enc. del Depto. De Recursos Materiales.	Recibe copia de factura con número de inventario y sello, solicitud de compra, formato de entrega-recepción y gestiona firma de Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales en dicho, posteriormente recibe del departamento de inventarios copia del resguardo.
10	Enc. del Depto. De Recursos Materiales.	Integra, solicitud de compra original, copia de la factura con sello presupuestal y leyenda alusiva al gasto y archivos PDF y XLM de la misma, formato de entrega-recepción, copia de garantía (s), validación del SAT y copia de resguardo.
11	Enc. del Depto. De Recursos Materiales.	Entrega documentos al Enlace Admvo. para gestión de pago ante la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.
12	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Entrega reporte de los bienes pertenecientes a capítulo 5000 al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales.


Enc. del Depto. de Recursos Materiales
Proveedor
INICIO
RECIBE DE LA SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES REQ. AUTORIZADA DEL CAPITULO 5000
REQUISICION
REALIZA EL PROCED. DE ADQUISICION Y FORMALIZACION DEL CONTRATO
FACTURA
RECIBE Y REVISA Y ELABORA FORMATO PARA QUE ASIGNE NO. DE INVENTARIO
FACTURA
ENTREGA-REC
REVISA LA DOCUMENTACION PREVIAMENTE SOLICITADA
FACTURA
ENTREGA REC
FIRMA COMO TESTIGO Y DEVUELVE
FACTURA
ENTREGA REC.
RECIBE Y REVISA QUE EL MATERIAL SEA DE ACUERDO A LO SOLICITADO
FACTURA
ENTREGA REC
ASIGNA NO. DE INV. Y FIRMA RESGUARDA LA FACT. ORIGINAL
FACTURA
ENTREGA REC.
RECIBE CON NO DE INV. Y FIRMA
FACTURA
ENTREGA REC
REVISA Y ENTREGA PARA GESTION DE PAGO
FACTURA
ENTREGA REC.
RECIBE Y GESTIONA ANTE LA SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES.
FACTURA
ENTREGA REC.
1

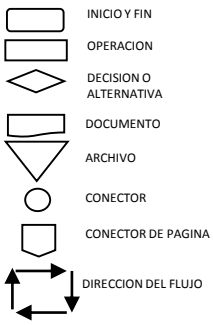
Enc. del Depto. de Recursos Materiales		
		



Nombre de la Función: Verificar la operación del sistema de control de existencias en el almacén.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Recursos Materiales	Registra los bienes adquiridos en sistema Modulo del Almacén la solicitud de compra, verificando el Área solicitante a que se le va a suministrar la totalidad de los bienes inmediatamente.
02	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Solicita al Responsable del Almacén entregue los bienes solicitados y vale de salida para firma de recibido a la persona autorizada.
03	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Registra salida en sistema Modulo de Almacén para control de salidas y existencias físicas
04	Enc. del Depto. De Recursos Materiales	Entrega al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, reporte informando que los controles se encuentren actualizados y conciliados con la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas.

Enc. del Depto. de Recursos Materiales		

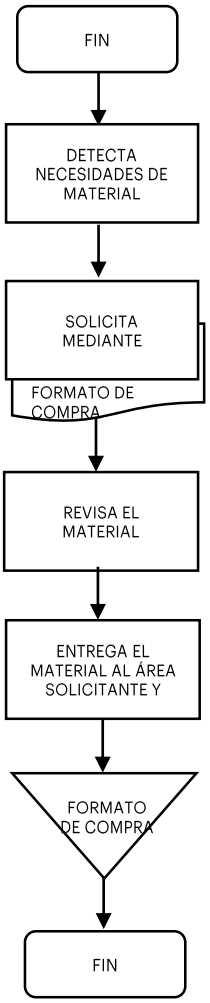


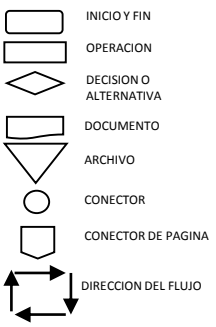
Departamento de Servicios Generales

Nombre de la función: Abastecer necesidades de materiales a las Unidades Administrativas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. Servicios Generales	Detecta necesidades de material eléctrico, plomería y limpieza
02	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Solicita al Subdir. De Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Formato de Compra
03	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Revisa conjuntamente con el Enc. De Departamento de Almacén que el material se encuentre completo y de acuerdo a las características requeridas.
04	Enc. Del Depto. De Servicios Generales	Entrega el material al área que lo solicito firmando de recibido, archiva la ficha de salida la cual ampara la entrega completa del material

Enc. del Depto. de Servicios Generales		

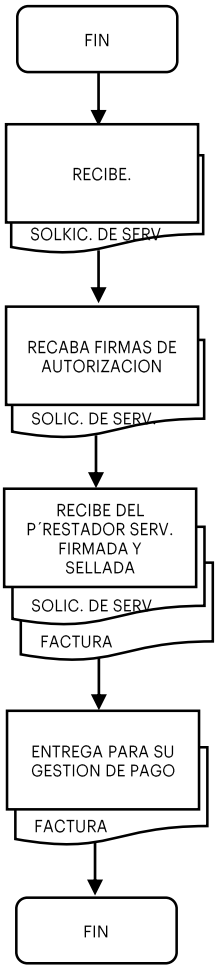


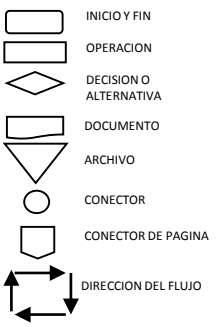


Nombre de la función: Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Recibe de la Unidad Administrativa solicitud de servicios
02	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Recaba firma de autorización del Subdir. De Recursos Materiales y Servicios Generales y del Director de Administración y Finanzas y entrega al Prestador del Servicio para que realice los trabajos de mantenimiento
03	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Recibe del Prestador del Servicio solicitud sellada y firmada de conformidad por el área solicitante junto con la factura por el importe del trabajo
04	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Entrega al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales para su gestión de pago ante la Subdir. De Presupuesto, Contabilidad y Finanzas

Enc. del Depto. de Servicios Generales		

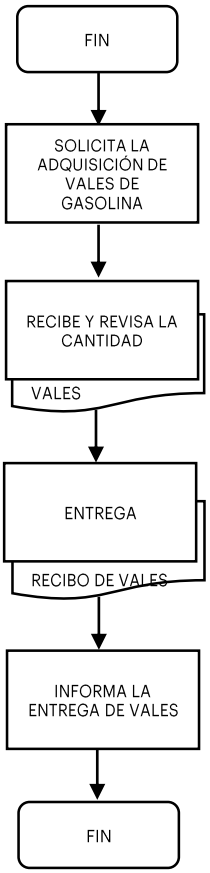


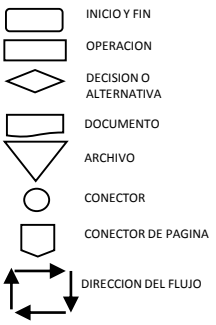


Nombre de la función: Gestionar los vales de gasolina para vehículos oficiales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Solicita vía telefónica a la empresa designada para la adquisición de vales de gasolina de acuerdo al consumo mensual estimado
02	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Recibe y revisa la cantidad de vales solicitados.
03	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Entrega a las Unidades Administrativas mediante el Formato "Recibo de Vales de Gasolina" para su control, firmado y sellado de recibido
04	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Informa al Sibdir. De Recursos Materiales y Servicios Generales que fueron entregados los vales conforme a la solicitud de las Unidades Administrativas.-

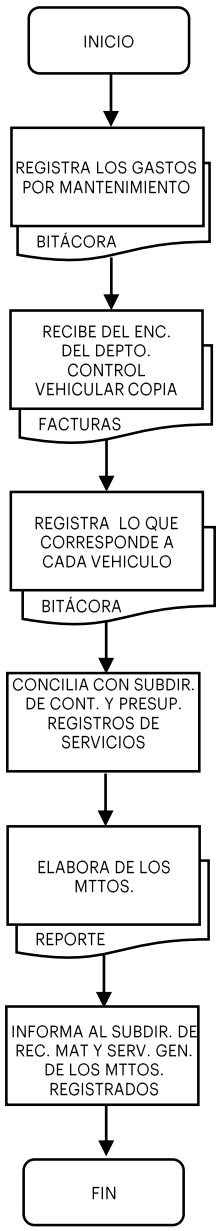
Enc. del Depto. de Servicios Generales		





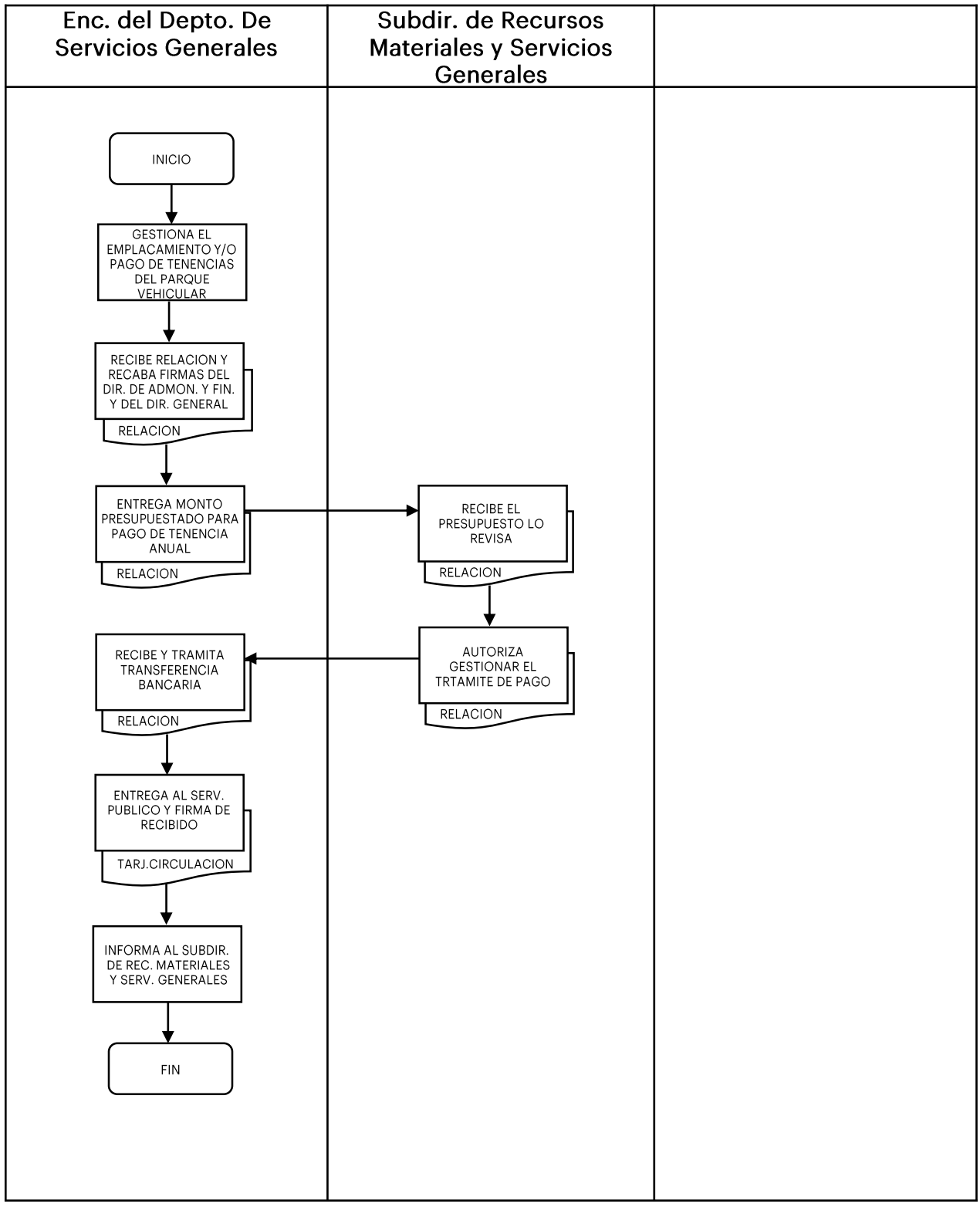
Nombre de la Función: Registrar los mantenimientos preventivos y correctivos que se realizan a los vehículos oficiales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Registra en la Bitácora de Mantenimiento, los gastos efectuados por concepto de mantenimientos preventivos y correctivos de cada vehículo
02	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Recibe copia de facturas por los servicios realizados al parque vehicular (mantenimiento, refacciones, afinación, cambio de aceite, etc.)
03	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Realiza el vaciado correspondiente al porcentaje de cada bitácoras para el vehículo que conforma el parque vehicular.
04	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Concilia mensualmente en la Subdir. de Contabilidad y Presupuesto los movimientos realizados por los servicios registrados.
05	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Elabora reporte mensual de mantenimientos e informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Enc. del Depto. De Servicios Generales		
		

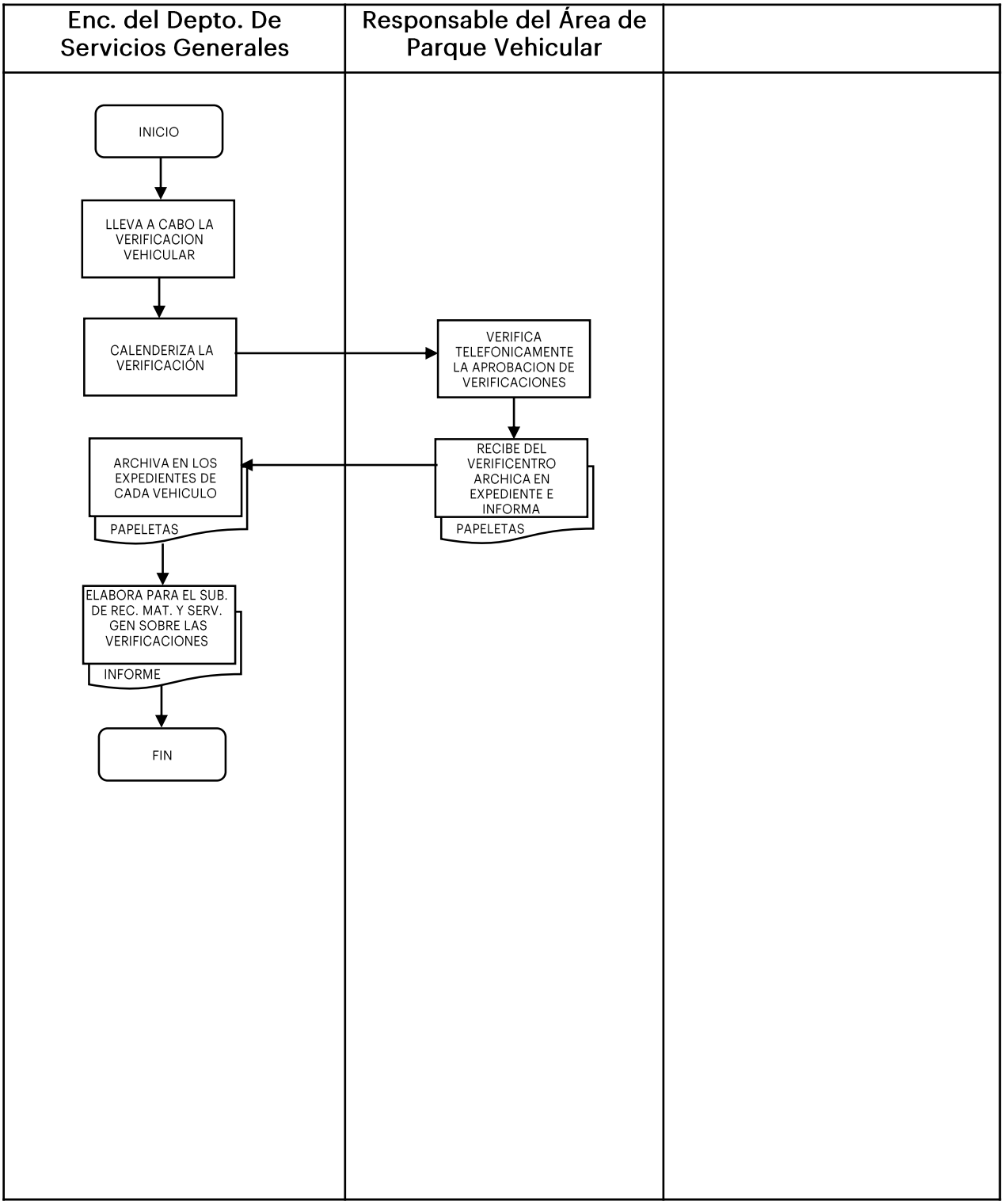
Nombre de la Función: Llevar a cabo el emplacamiento y/o pago del impuesto sobre tenencia anual de los vehículos oficiales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del depto. De Servicios Generales	Gestiona el emplacamiento y/o pago de tenencias del parque vehicular (129 unidades).
02	Enc. del depto. De Servicios Generales	Recibe del Responsable del Parque Vehicular relación del parque vehicular con los datos de Modelo, marca y placas del vehículo, recaba Vo.Bo. de la Dir. de Administración y Finanzas y la autorización de la Dir. General.
03	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Entrega relación del parque vehicular autorizado y el monto presupuestado para pago de tenencia anual
04	Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe relación y presupuesto, lo revisa y autoriza gestionar el tramite de pago
05	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Recibe presupuesto y relación vehicular; y tramita la transferencia bancaria ante la Dir. De Administración y Finanzas.
06	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Entrega tarjetas de circulación original y copia placas al Servidor Público que tenga bajo su resguardo vehículo oficial firma de recibido en la copia
07	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales. que el parque vehicular cuenta con tenencia pagada y que realizó entrega de las tarjetas de circulación y placas vigentes


Enc. del Depto. De Servicios Generales
Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
INICIO
GESTIONA EL EMPLACAMIENTO Y/O PAGO DE TENENCIAS DEL PARQUE VEHICULAR
RECIBE RELACION Y RECABA FIRMAS DEL DIR. DE ADMON. Y FIN. Y DEL DIR. GENERAL
RELACION
ENTREGA MONTO PRESUPUESTADO PARA PAGO DE TENENCIA ANUAL
RELACION
RECIBE EL PRESUPUESTO LO REVISA
RELACION
AUTORIZA GESTIONAR EL TRTAMITE DE PAGO
RELACION
RECIBE Y TRAMITA TRANSFERENCIA BANCARIA
RELACION
ENTREGA AL SERV. PUBLICO Y FIRMA DE RECIBIDO
TARJ.CIRCULACION
INFORMA AL SUBDIR. DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES
FIN

Nombre de la Función: Tramitar verificaciones de los vehículos de la Comisión.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Lleva a cabo la verificación de los vehículos oficiales de acuerdo a la calendarización que emite la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales
02	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Calendariza de acuerdo a la numeración-terminación de la placa vehicular y realiza su verificación correspondiente.
03	Responsable del Área de Parque Vehicular	Realiza vía telefónica la aprobación de dichas verificaciones y recibe del Centro de Verificación las papeletas de las verificaciones.
04	Responsable del Área de Parque Vehicular	Archiva las papeletas en los expedientes de cada vehículo verificado, para que al siguiente semestre se realice nuevamente el mismo procedimiento e informe.
05	Enc. del Depto. De Servicios Generales	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se realizaron todas las verificaciones del parque vehicular.


Enc. del Depto. De Servicios Generales
Responsable del Área de Parque Vehicular
INICIO
LLEVA A CABO LA VERIFICACION VEHICULAR
CALENDERIZA LA VERIFICACIÓN
VERIFICA TELEFONICAMENTE LA APROBACION DE VERIFICACIONES
RECIBE DEL VERIFICENTRO ARCHICA EN EXPEDIENTE E INFORMA
PAPELETAS
ARCHIVA EN LOS EXPEDIENTES DE CADA VEHICULO
PAPELETAS
ELABORA PARA EL SUB. DE REC. MAT. Y SERV. GEN SOBRE LAS VERIFICACIONES
INFORME
FIN

Departamento se Seguridad y Vigilancia

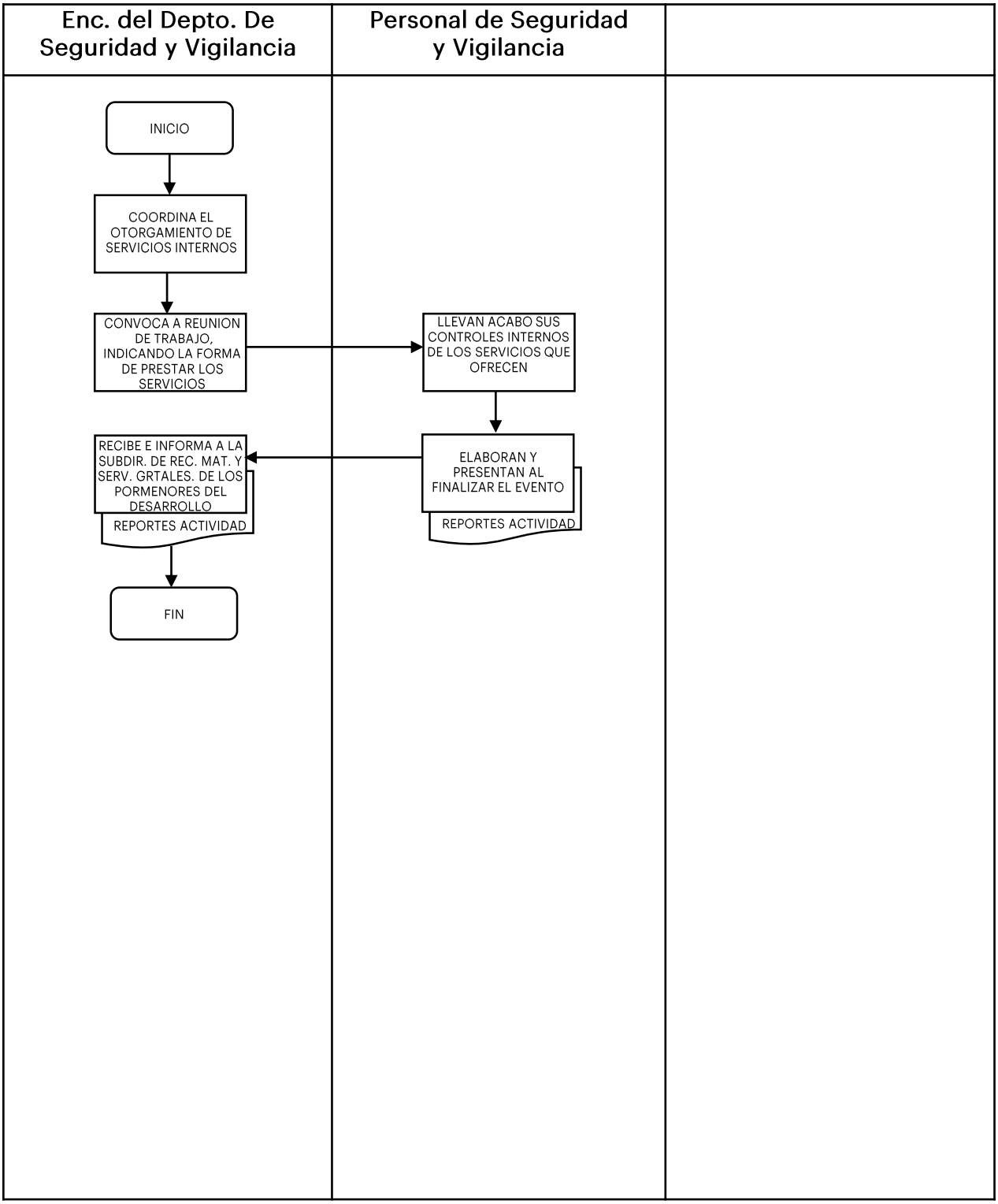
Nombre de la Función: Elaborar un plan de vigilancia y monitoreo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Elabora plan de vigilancia de la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales
02	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Solicita se pongan cámaras de vigilancia para poder monitorear las entradas y salidas del personal que labora en el Organismo y de igual manera los usuarios
03	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Elabora reporte diario del monitoreo que realizo durante el día y entrega a la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento

Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia		

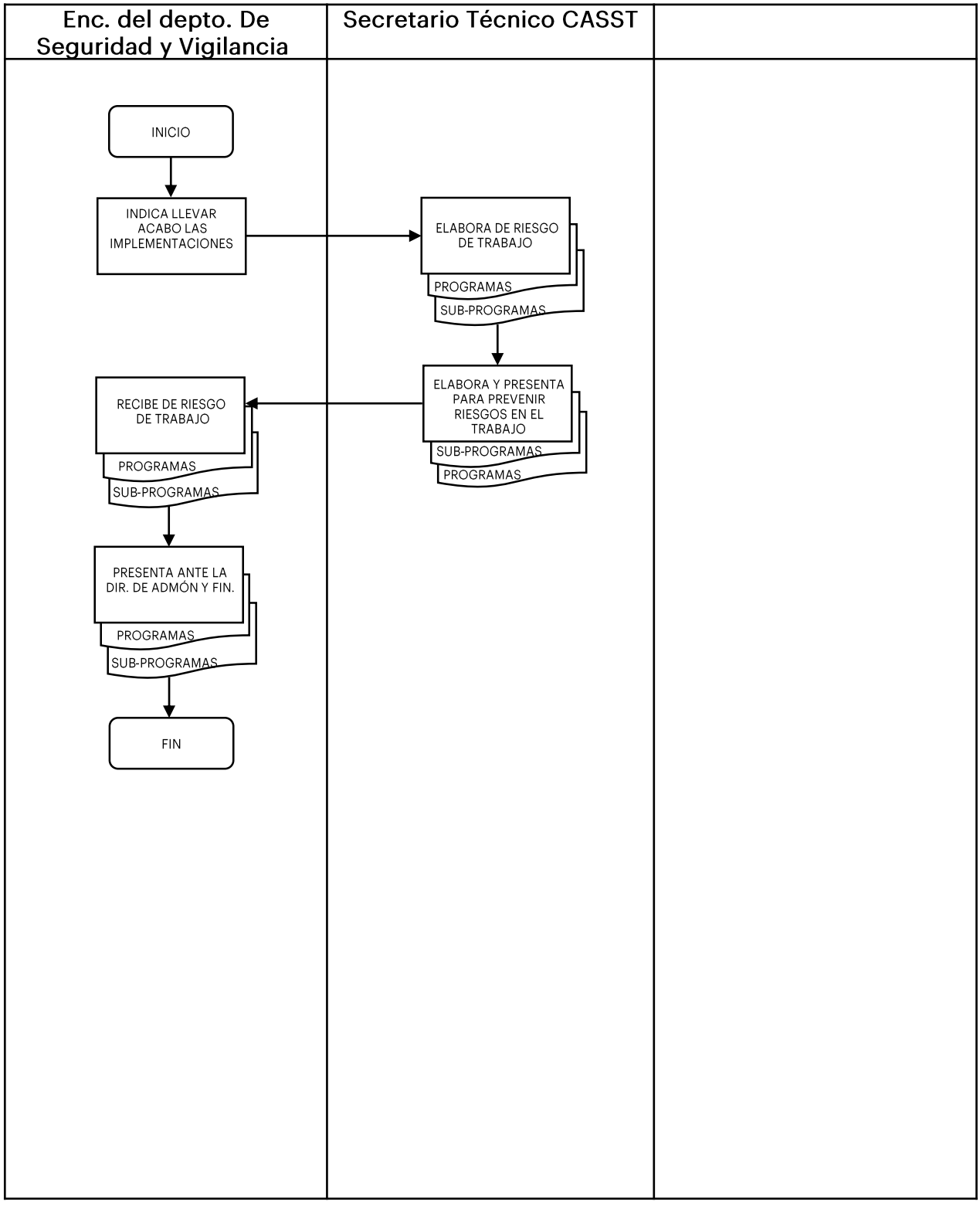
Nombre de la Función: Atender los servicios de logística y seguridad para eventos especiales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Coordina el otorgamiento de servicios internos.
02	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Convoca a reunión de trabajo al personal de a su cargo, para que el desarrollo de actividades sea de manera respetuosa, organizada y controlada, proporcionando servicios de calidad de acuerdo a la magnitud del evento.
03	Personal de Seguridad y Vigilancia	Llevan a cabo los controles internos de logística y seguridad en el evento
04	Personal Seguridad y Vigilancia	Elaboran y presentan reportes de actividades al finalizar el evento
05	Enc. del depto. De Seguridad y Vigilancia	Recibe reportes de actividad e informa a la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales de los pormenores del desarrollo de las actividades del personal de servicios generales en el evento.


Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia
Personal de Seguridad y Vigilancia
INICIO
COORDINA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS INTERNOS
CONVOCA A REUNION DE TRABAJO, INDICANDO LA FORMA DE PRESTAR LOS SERVICIOS
LLEVAN ACABO SUS CONTROLES INTERNOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECEN
ELABORAN Y PRESENTAN AL FINALIZAR EL EVENTO
REPORTES ACTIVIDAD
RECIBE E INFORMA A LA SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRTALES. DE LOS PORMENORES DEL DESARROLLO
REPORTES ACTIVIDAD
FIN

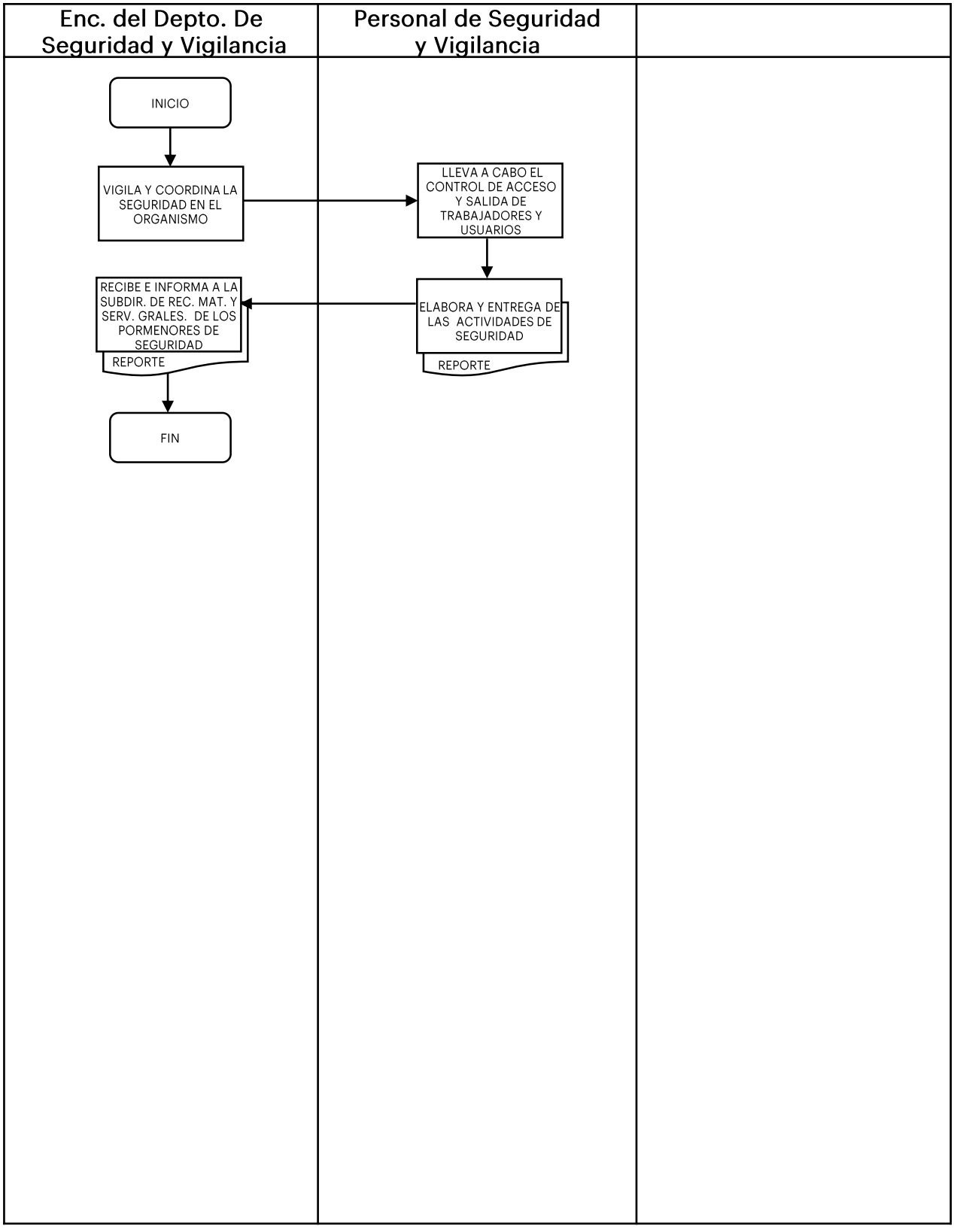
Nombre de la Función: Aplicar las estrategias y acciones preventivas y de auxilio.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Indica llevar a cabo la implementación de acciones para cumplir con las disposiciones de seguridad en el trabajo.
02	Secretario Técnico CASST	Elabora Programa de Riesgos de Trabajo y Sub-programas para prevención de riesgos de trabajo
03	Secretario Técnico CASST	Elabora y presenta Programa Anual de Riesgos de Trabajo y Sub-programas para prevenir riesgos e trabajo.
04	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Recibe Programa Anual de Riesgos de Trabajo y Sub-programas para prevenir riesgos en el trabajo.
05	Enc. del depto. De Seguridad y Vigilancia	Presenta Programa Anual de Riesgos de Trabajo y Sub-programas para prevenir riesgos y auxilio en el trabajo a la Dir. De Administración y Finanzas


Enc. del depto. De Seguridad y Vigilancia
Secretario Técnico CASST
INICIO
INDICA LLEVAR ACABO LAS IMPLEMENTACIONES
ELABORA DE RIESGO DE TRABAJO
PROGRAMAS
SUB-PROGRAMAS
ELABORA Y PRESENTA PARA PREVENIR RIESGOS EN EL TRABAJO
SUB-PROGRAMAS
PROGRAMAS
RECIBE DE RIESGO DE TRABAJO
PROGRAMAS
SUB-PROGRAMAS
PRESENTA ANTE LA DIR. DE ADMÓN Y FIN.
PROGRAMAS
SUB-PROGRAMAS
FIN

Nombre de la Función: Controlar el acceso de empelados y usuarios;

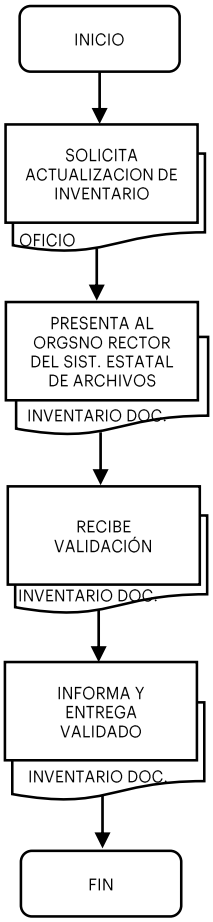
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia	Vigila y coordina la seguridad en el Organismo.
02	Personal de Seguridad y Vigilancia	Lleva a cabo el control del acceso y salida de los trabajadores y usuarios, así como el registro de salida de bienes para reparación y la coordinación del personal a su cargo.
03	Personal de Seguridad y Vigilancia	Elabora y entrega reportes de actividades
04	Enc. del Depto. de Seguridad y Vigilancia	Recibe reporte de actividades e informa a la Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales los pormenores de la seguridad dentro del Organismo.


Enc. del Depto. De Seguridad y Vigilancia
Personal de Seguridad y Vigilancia
INICIO
VIGILA Y COORDINA LA SEGURIDAD EN EL ORGANISMO
LLEVA A CABO EL CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE TRABAJADORES Y USUARIOS
ELABORA Y ENTREGA DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD
REPORTE
RECIBE E INFORMA A LA SUBDIR. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES. DE LOS PORMENORES DE SEGURIDAD
REPORTE
FIN

Departamento de Archivo

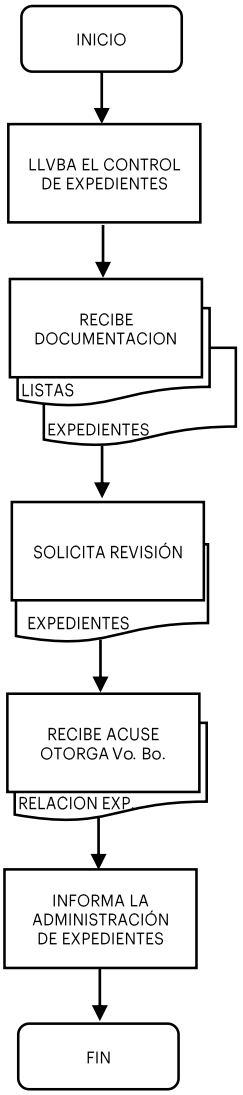
Nombre de la Función: Actualizar el inventario documental.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Archivo	Elabora oficio solicitando a las Áreas, la actualización del Inventario Documental (del ejercicio que se trate).
02	Enc. del Depto. De Archivo	Presenta actualización del Inventario Documental ante Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para revisión y Visto Bueno.
03	Enc. Del Depto. De Archivo	Recibe Inventario Documental validado mediante oficio y turna a todas las áreas para su implementación.
04	Enc. Del Depto. De Archivo	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, que el documento archivístico ha sido validado y entregado para conocimiento e implementación a las Áreas.

Enc. del Depto. De Archivo		
		

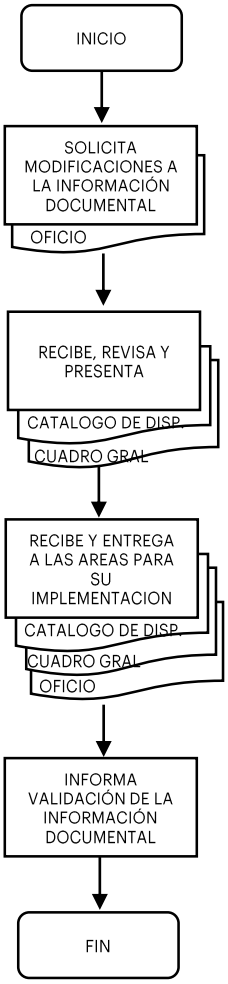
Nombre de la Función: Administrar los expedientes de usuarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Archivo	Recibe instrucción del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales de llevar un control de expedientes
02	Enc. del Depto. De Archivo	Recibe del Responsable del Área de Contratos a principios del mes, documentación enlistada de expedientes (cambios de nombre, ordenes de instalación, contratos, expedientes de usuarios nuevos que contrataron servicios y documentación anexa) que se genero del mes anterior.
03	Enc. del Depto. De Archivo	Solicita al responsable del Archivo de Padrón de Usuarios realizar la revisión de expedientes de contratos, turna documentación y relación.
04	Enc. Del Depto. De Archivo	Recibe acuse, otorga Vo. Bo. del trabajo realizado.
05	Enc. Del Depto. De Archivo	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales de la administración de expedientes de usuarios

Enc. del Depto. De Archivo		
		

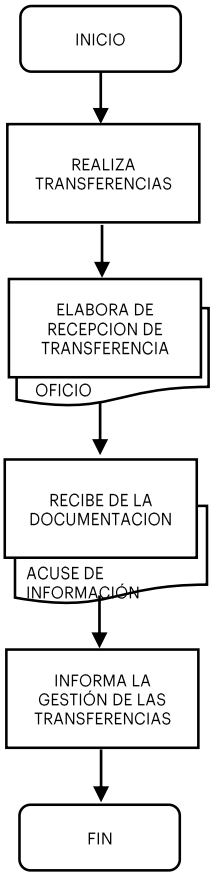
Nombre de la Función: Integrar los instrumentos archivísticos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Archivo	Solicita mediante oficio a las Áreas, sus modificaciones documentales (del ejercicio que se trate).
02	Enc. del Depto. De Archivo	Recibe la documentación solicitada, la revisa y presenta Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística y presenta ante Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos para revisión y Visto Bueno.
03	Enc. del Depto. De Archivo	Recibe con oficio, Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística validados; y entrega copias a todas las áreas para su implementación.
04	Enc. Del Depto. De Archivo	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, que el Catálogo de Disposición Documental ha sido validado y entregado para conocimiento a las Áreas.

Enc. del Depto. De Archivo		
		

Nombre de la Función: Gestionar las transferencias archivísticas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Archivo	Recibe indicación del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar las transferencias de la documentación que ha cumplido con el término de tiempo de archivo temporal, de acuerdo a los lineamientos archivísticos y oficio e inventario del área generadora, que solicita la recepción de la transferencia primaria.
02	Enc. del Depto. De Archivo	Elabora oficio para firma del Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales, indicando fecha y hora para la recepción de la de transferencia
03	Enc. del Depto. De Archivo	Recibe informe que la documentación se recibió correctamente.
04	Enc. Del Depto. De Archivo	Informa al Subdir. de Recursos Materiales y Servicios Generales de las transferencias recibidas.

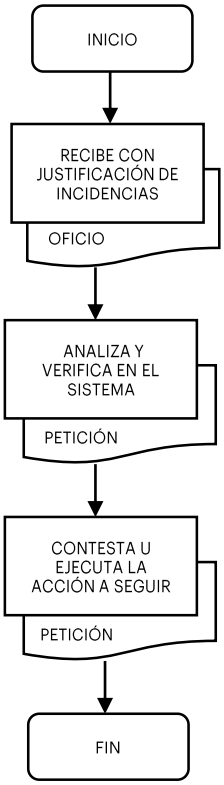
Enc. del Depto. De Archivo		
		

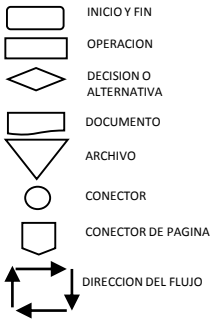
Subdirección de Recursos Humanos

Nombre de la Función: Aplicar las políticas, lineamientos y programas al factor humano

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe oficio de justificación de incidencias
02	Subdir. de Recursos Humanos	Analiza y verifica en el sistema de Gestión de Recursos Humanos y en los lineamientos que se cumpla con lo que se estipula en las mismas
03	Subdir. de Recursos Humanos	Contesta a la petición y se ejecuta la acción

Subdir. de Recursos Humanos		

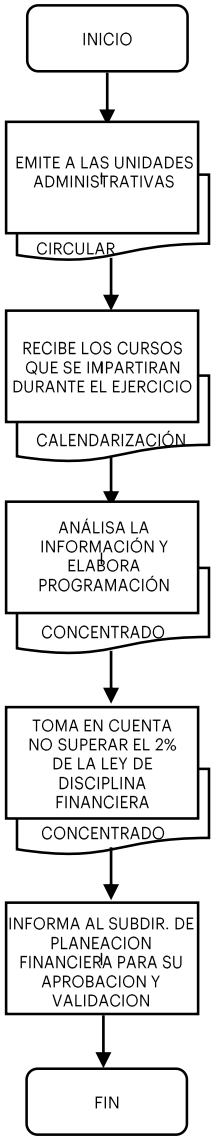


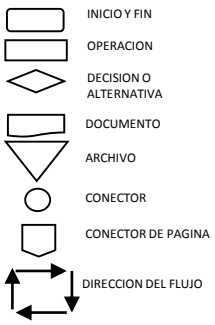


Nombre de la Función: Desarrollar el Programa Anual de Capacitación del Personal

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Emite circular dirigida a las Unidades Administrativa en donde solicita los nombres de los cursos que de acuerdo a sus necesidades requieran para el ejercicio que va corriendo
02	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe de las Unidades Administrativas en un plazo no mayor de 3 días concentrado calendarizado de los cursos requeridos
03	Subdir. de Recursos Humanos	Analiza la información de los cursos, y una vez revisada lleva a cabo la programación y concentrado de los mismos
04	Subdir. de Recursos Humanos	Toma en cuenta no superar el 2% que marca la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
05	Subdir. de Recursos Humanos	Envía a la Dir. De Administración y Finanzas con copia para la Subdir. de Planeación Financiera para su revisión y posterior aprobación

Subdir. de Recursos Humanos		

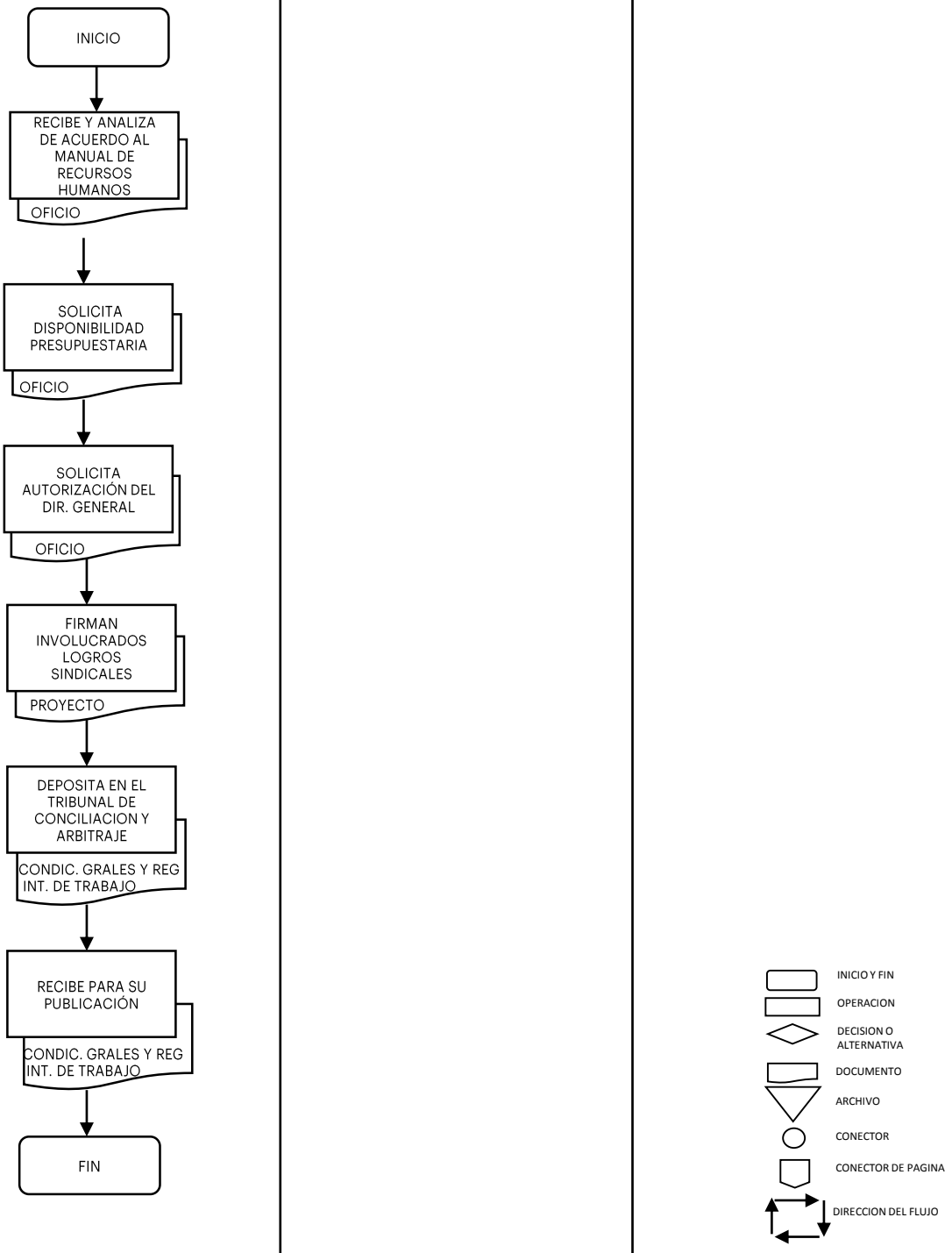




Nombre de la Función: Llevar a cabo la actualización del Reglamento Interior de Trabajo y Condiciones Generales.

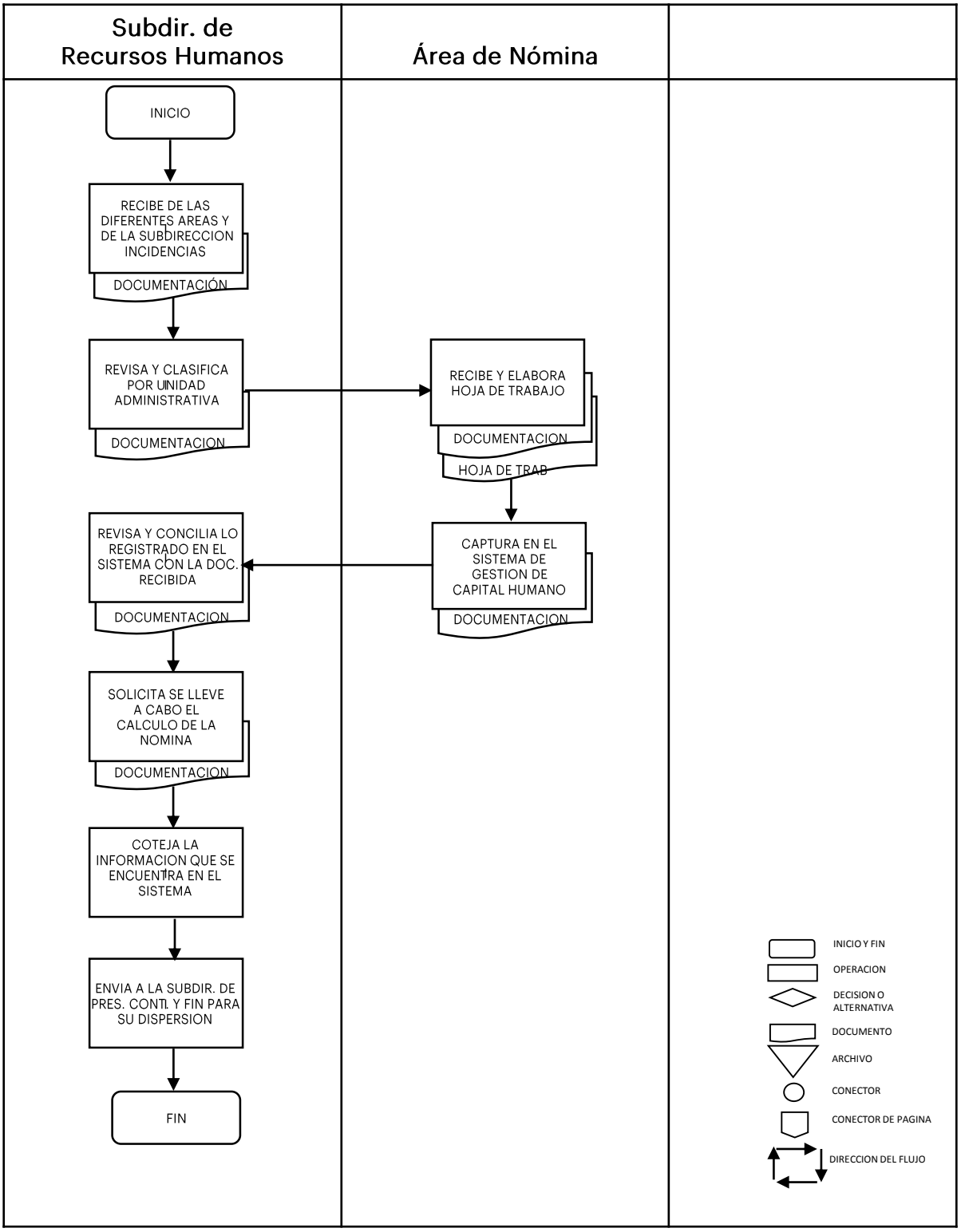
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe oficio del Sindicato de Trabajadores con sus peticiones de cambio
02	Subdir. de Recursos Humanos	Analiza con el Manual de Recursos Humanos
03	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita a la Subdir. de Planeación Financiera, disponibilidad presupuestaria
04	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita la autorización del Dir. General
05	Subdir. de Recursos Humanos	Firman los involucrados, los nuevos logros sindicales
06	Subdir. de Recursos Humanos	Deposita en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje las nuevas Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo
07	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe los documentos ya autorizados para su publicación y entrega copia.

Subdir. de Recursos Humanos		



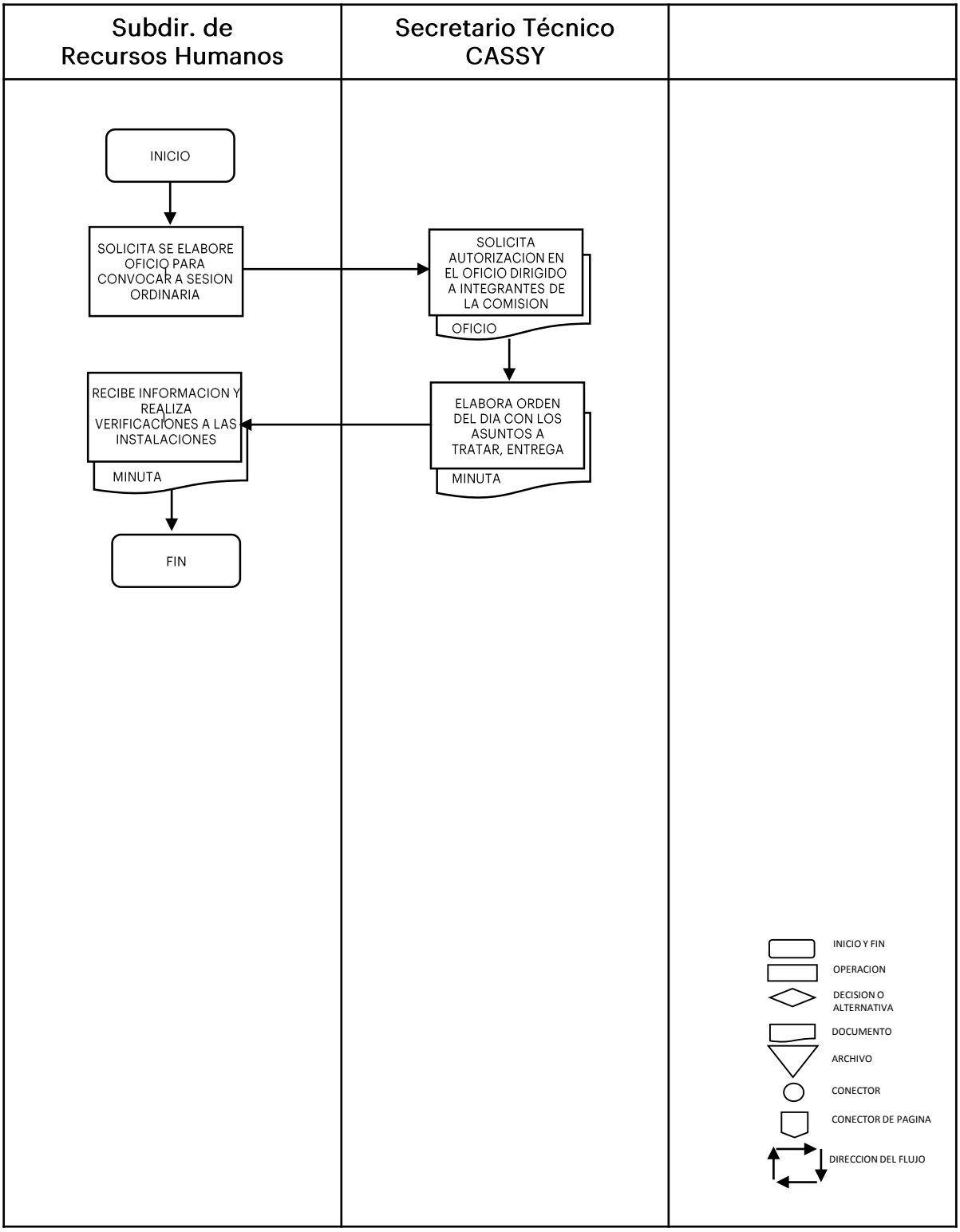
Nombre del Procedimiento: Supervisar la elaboración y pago de nómina, tiempo extra y finiquitos del personal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe documentación de las diferentes Unidades Administrativas y del personal que integra la Subdirección, incidencias por vacaciones, días económicos, comisiones, prestamos del ISSSTE, prestamos por financieras, becas, seguros de automóvil, llamadas telefónicas, incapacidades en demasía, faltas y retardos)
02	Subdir. de Recursos Humanos	Revisa y clasifica la documentación por Unidad Administrativa y rubro para su mejor manejo.
03	Área de Nómina	Recibe la documentación, elabora hoja de trabajo de las incidencias por rubro.
04	Área de Nómina	Procede a Capturar en el Sistema de Gestión de Capital Humano, cada una de las incidencias solicitadas.
05	Subdir. de Recursos Humanos	Revisa y concilia lo registrado en el sistema con la documentación recibida de incidencias.
06	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita se lleve a cabo el cálculo de la nómina.
07	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe, coteja con la información que se encuentra en su sistema.
08	Subdir. de Recursos Humanos	Envía la nómina a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su dispersión.


Subdir. de Recursos Humanos
Área de Nómina
INICIO
RECIBE DE LAS DIFERENTES AREAS Y DE LA SUBDIRECCION INCIDENCIAS
DOCUMENTACIÓN
REVISA Y CLASIFICA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
DOCUMENTACION
RECIBE Y ELABORA HOJA DE TRABAJO
DOCUMENTACION
HOJA DE TRAB
CAPTURA EN EL SISTEMA DE GESTION DE CAPITAL HUMANO
DOCUMENTACION
REVISA Y CONCILIA LO REGISTRADO EN EL SISTEMA CON LA DOC. RECIBIDA
DOCUMENTACION
SOLICITA SE LLEVE A CABO EL CALCULO DE LA NOMINA
DOCUMENTACION
COTEJA LA INFORMACION QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA
ENVIA A LA SUBDIR. DE PRES. CONTL Y FIN PARA SU DISPERSION
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

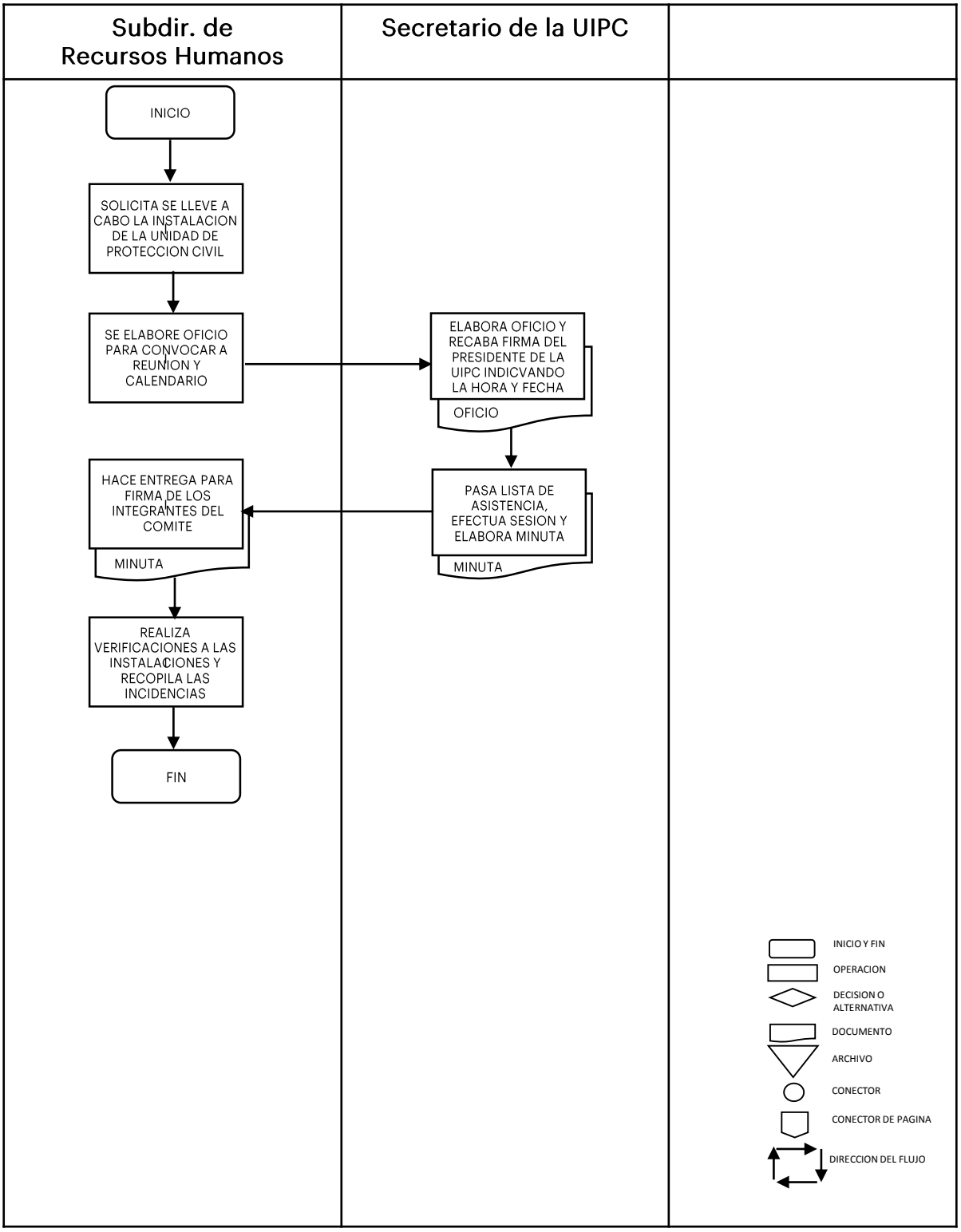
Nombre de la Función: Dar seguimiento a la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita se elabore oficio dirigido a la CSST, convocando a la 1ª Sesión Ordinaria que dará seguimiento a los asuntos generado en la última sesión mas reciente.
02	Secretario Técnico CASST	Solicita su autorización y firma oficio dirigido a los integrantes de la CSST, indicando fecha para la celebración de la Sesión Ordinaria.
03	Secretario Técnico CASST	Elabora orden del día integrando la información de los asuntos a tratar en la Sesión, junto con el formato de asistencia, material impreso y diagramas recaba firma de los participantes en minuta
04	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe información y realiza verificaciones generales trimestralmente a las instalaciones del Organismo y recopila las incidencias conforme a las guías de verificación establecidas.


Subdir. de Recursos Humanos
Secretario Técnico CASSY
INICIO
SOLICITA SE ELABORE OFICIO PARA CONVOCAR A SESION ORDINARIA
SOLICITA AUTORIZACION EN EL OFICIO DIRIGIDO A INTEGRANTES DE LA COMISION
OFICIO
ELABORA ORDEN DEL DIA CON LOS ASUNTOS A TRATAR, ENTREGA
MINUTA
RECIBE INFORMACION Y REALIZA VERIFICACIONES A LAS INSTALACIONES
MINUTA
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Atender la instalación y el seguimiento a la Unidad Interna de Protección Civil.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita se lleve a cabo la instalación de la Unidad de Protección Civil
02	Subdir, de Recursos Humanos	Solicita calendario de reuniones, de conformidad con lo planteado por el Presidente de la UIPC y oficios dirigidos a los integrantes, convocando a la Sesión Ordinaria en la cual se llevará a cabo la instalación presentando también el orden del día.
03	Secretario Técnico de la UIPC	Recaba firma del Presidente de la UIPC en oficio dirigido a los integrantes de la UIPC, indicando fecha, hora y orden del día para la celebración de la Instalación en Sesión Ordinaria.
04	Secretario Técnico de la UIPC	Pasa lista de asistencia, se efectúa la Sesión Ordinaria y elabora minuta de trabajo de los puntos tratados en la misma.
05	Subdir. de Recursos Humanos	Hace entrega de la minuta a firma de los participantes de la Sesión Ordinaria y plantea seguimiento
06	Subdir. de Recursos Humanos	Realiza verificaciones generales trimestralmente a las instalaciones del Organismo y recopila las incidencias conforme a las guías de verificación establecidas.

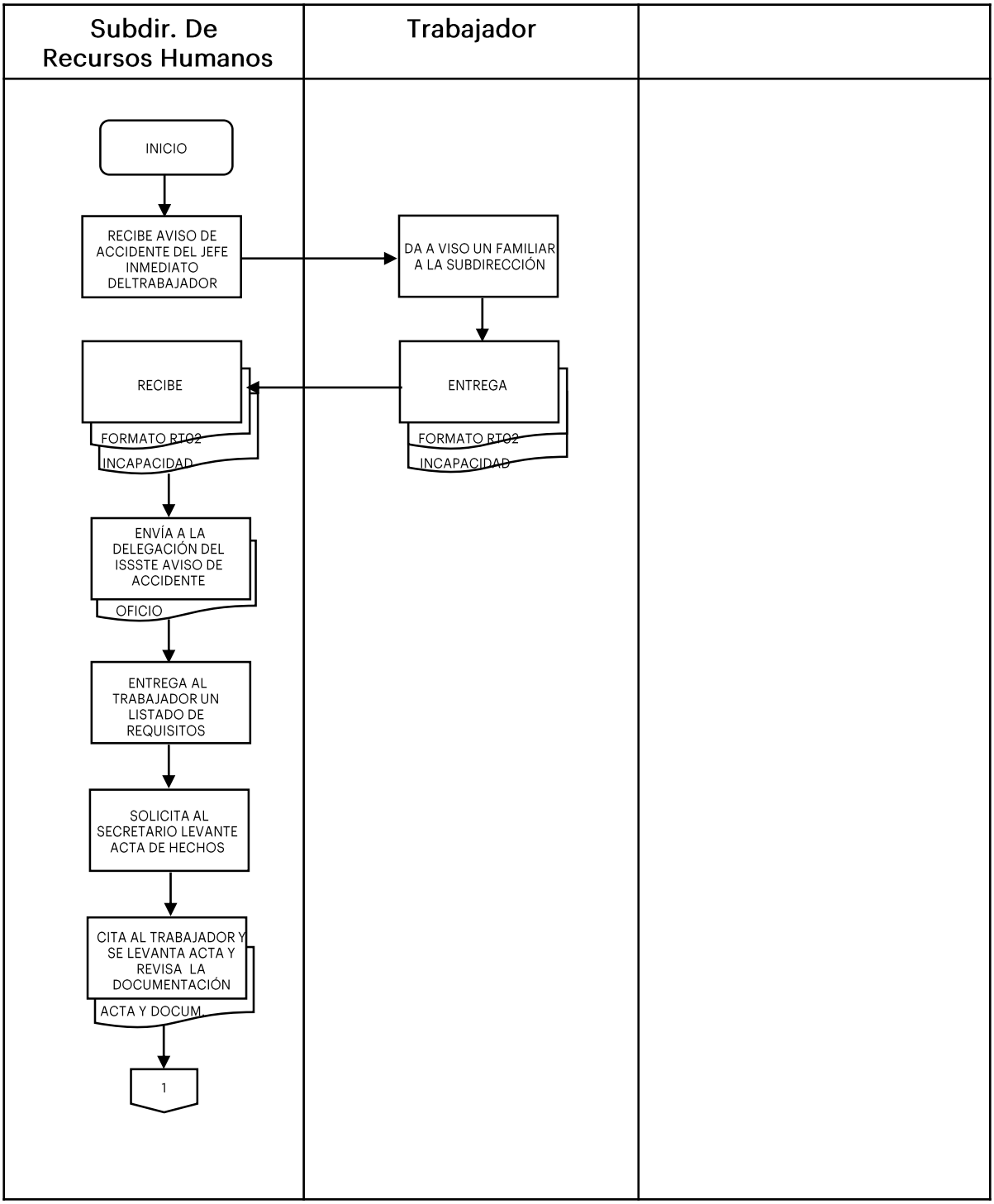

Subdir. de Recursos Humanos
Secretario de la UIPC
INICIO
SOLICITA SE LLEVE A CABO LA INSTALACION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL
SE ELABORE OFICIO PARA CONVOCAR A REUNION Y CALENDARIO
ELABORA OFICIO Y RECABA FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA UIPC INDICVANDO LA HORA Y FECHA
OFICIO
PASA LISTA DE ASISTENCIA, EFECTUA SESION Y ELABORA MINUTA
MINUTA
HACE ENTREGA PARA FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE
MINUTA
REALIZA VERIFICACIONES A LAS INSTALACIONES Y RECOPILA LAS INCIDENCIAS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

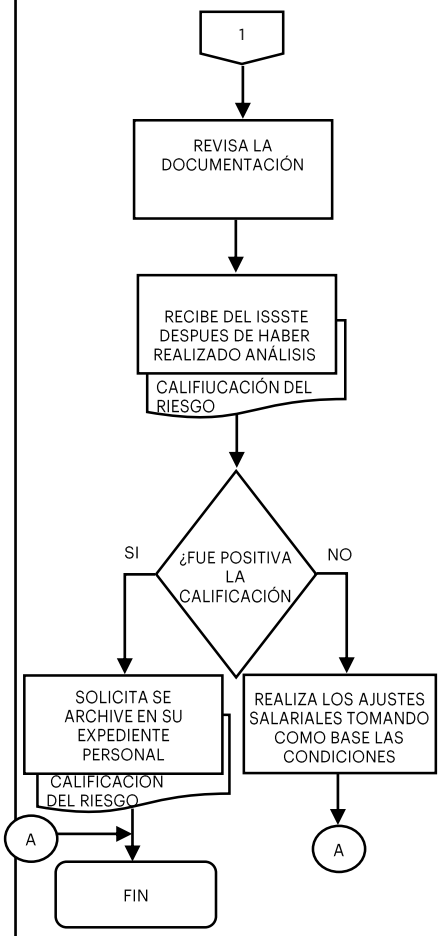
Nombre de la Función: Dar seguimiento a los riesgos de trabajo.

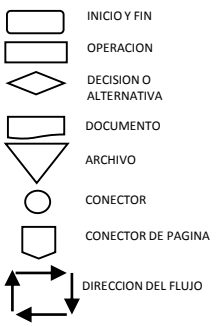
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe aviso de accidente vía telefónica del jefe inmediato del trabajador
02	Trabajador	El trabajador accidentado o en su defecto algún familiar cercano, debe dar aviso del probable accidente a la Subdirección de Recursos Humanos y entregar el formato RT-02 emitido por médico tratante durante la primera consulta. Así como la licencia médica correspondiente.
03	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe aviso del probable riesgo de trabajo y envía a la delegación del ISSSTE el oficio correspondiente para dar informe sobre lo ocurrido. Esto en un plazo no mayor a 3 días a partir de la fecha de enterado.
04	Subdir. de Recursos Humanos	Entrega al trabajador o en su defecto a algún familiar cercano, una copia del listado de requisitos para que se remitan a la subdir. de Recursos Humanos antes del plazo de 30 días naturales para poder realiza el trámite de Solicitud de calificación de riesgo de trabajo.
05	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita al Secretario técnico de la comisión de Seguridad y Salud en el trabajo levante el acta de hechos correspondiente, a fin de certificar lo ocurrido y enviarlo ante la delegación del ISSSTE en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir del probable accidente, junto con la documentación, cuando las lesiones del trabajador o el periodo de la licencia médica ha llegado a su fin el trabajador se reintegra a sus funciones

Nombre de la Función: Dar seguimiento a los riesgos de trabajo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Subdir. de Recursos Humanos	Cita al trabajador accidentado para levantar el acta de hechos así como a los testigos del trabajador que tenían conocimiento de las funciones, horarios y fechas en las que el trabajador acudía a su centro de trabajo.
07	Subdir. de Recursos Humanos	Revisa la documentación, en caso de no falta de documentación, se da un plazo de 10 días hábiles para complementarla. Si en ese plazo no se entrega la documentación faltante, la solicitud de calificación de riesgo de trabajo resulta extemporánea y sin validez, salvo casos de fuerza mayor, como lo estípula la Ley del ISSSTE vigente.
08	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe de la Delegación del ISSSTE calificación del riesgo después de haber realizado análisis a través del Comité y entrega la resolución sellada y firmada en un plazo aproximado de 3 meses. SI LA SOLICITUD DE RIESGO DE TRABAJO SE CALIFIQUE COMO SI,
09	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita se archive 1 copia en el expediente de personal; ir al paso No. 11 CASO CONTRARIO
10	Subdir. de Recursos Humanos	Realiza los ajustes salariales correspondientes tomado las condiciones para estos casos contenidos en la ley del ISSSTE vigente.


Subdir. De Recursos Humanos
Trabajador
INICIO
RECIBE AVISO DE ACCIDENTE DEL JEFE INMEDIATO DELTRABAJADOR
DA A VISO UN FAMILIAR A LA SUBDIRECCIÓN
RECIBE
FORMATO RT02
INCAPACIDAD
ENTREGA
FORMATO RT02
INCAPACIDAD
ENVÍA A LA DELEGACIÓN DEL ISSSTE AVISO DE ACCIDENTE
OFICIO
ENTREGA AL TRABAJADOR UN LISTADO DE REQUISITOS
SOLICITA AL SECRETARIO LEVANTE ACTA DE HECHOS
CITA AL TRABAJADOR Y SE LEVANTA ACTA Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN
ACTA Y DOCUM.
1

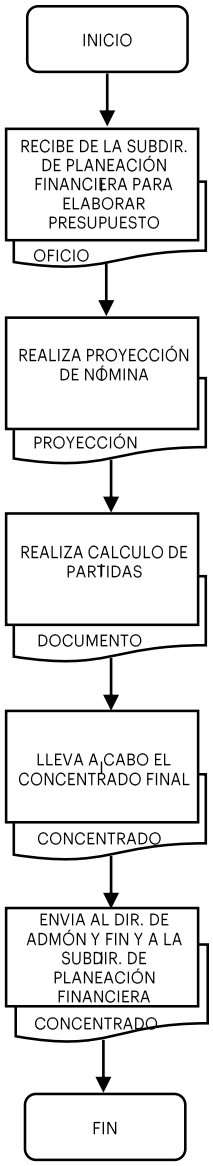
Subdri. De Recursos Humanos		
		

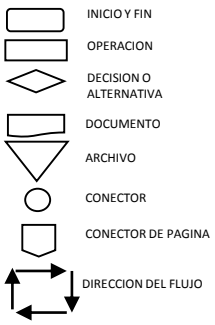


Nombre de la Función: Elaborar el Presupuesto Anual de Servicios Personales.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Subdir. de Planeación Financiera solicitando elaborar el presupuesto
02	Subdir. de Recursos Humanos	Realiza la proyección de nómina con la plantilla de personal vigente a la fecha de solicitud que se requiere para el siguiente ejercicio
03	Subdir, de Recursos Humanos	Realiza el cálculo de la partidas que no son una percepción quincenal constante conforme a lo pagado en el ejercicio anterior así como considerando el personal activo y vacantes que tienen las áreas en el organismo
04	Subdir. de Recursos Humanos	Lleva a cabo el concentrado final con una proyección calendarizada de manera mensual y total del presupuesto para el ejercicio siguiente tomando en cuenta no superar el 2% de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
05	Subdir. de Recursos Humanos	Envía a la Dir. De Administración y Finanzas con copia a la Subdir. de Planeación Financiera para su revisión y aprobación

Subdir. de Recursos Humanos		

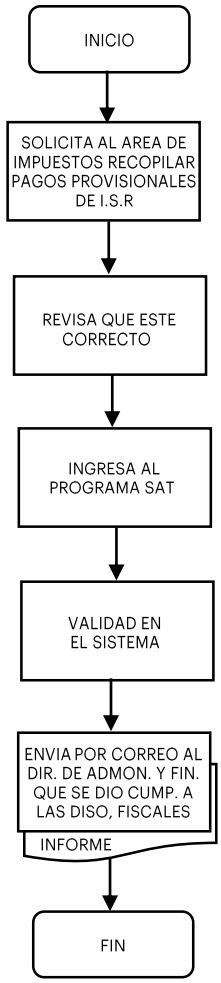


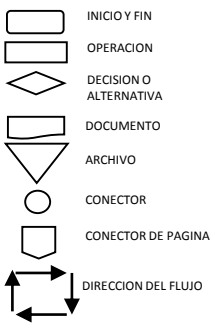


Nombre de la Función: Atender el cumplimiento de disposiciones fiscales y de seguridad social relacionado al pago de sueldos y salarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita al Área de Impuestos recopilar los pagos provisionales de I.S.R. del acumulado de Enero – Diciembre y requisitar un formato (Carga bath)
02	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe, revisa que este correcto y lo devuelve.
03	Subdir. de Recursos Humanos	Ingresa al programa SAT de manera correcta
04	Subdir. de Recursos Humanos	Valida en el sistema, envía correo al Dir. De Administración y Finanzas haciéndole de conocimiento que se dio cumplimiento a las disposiciones fiscales

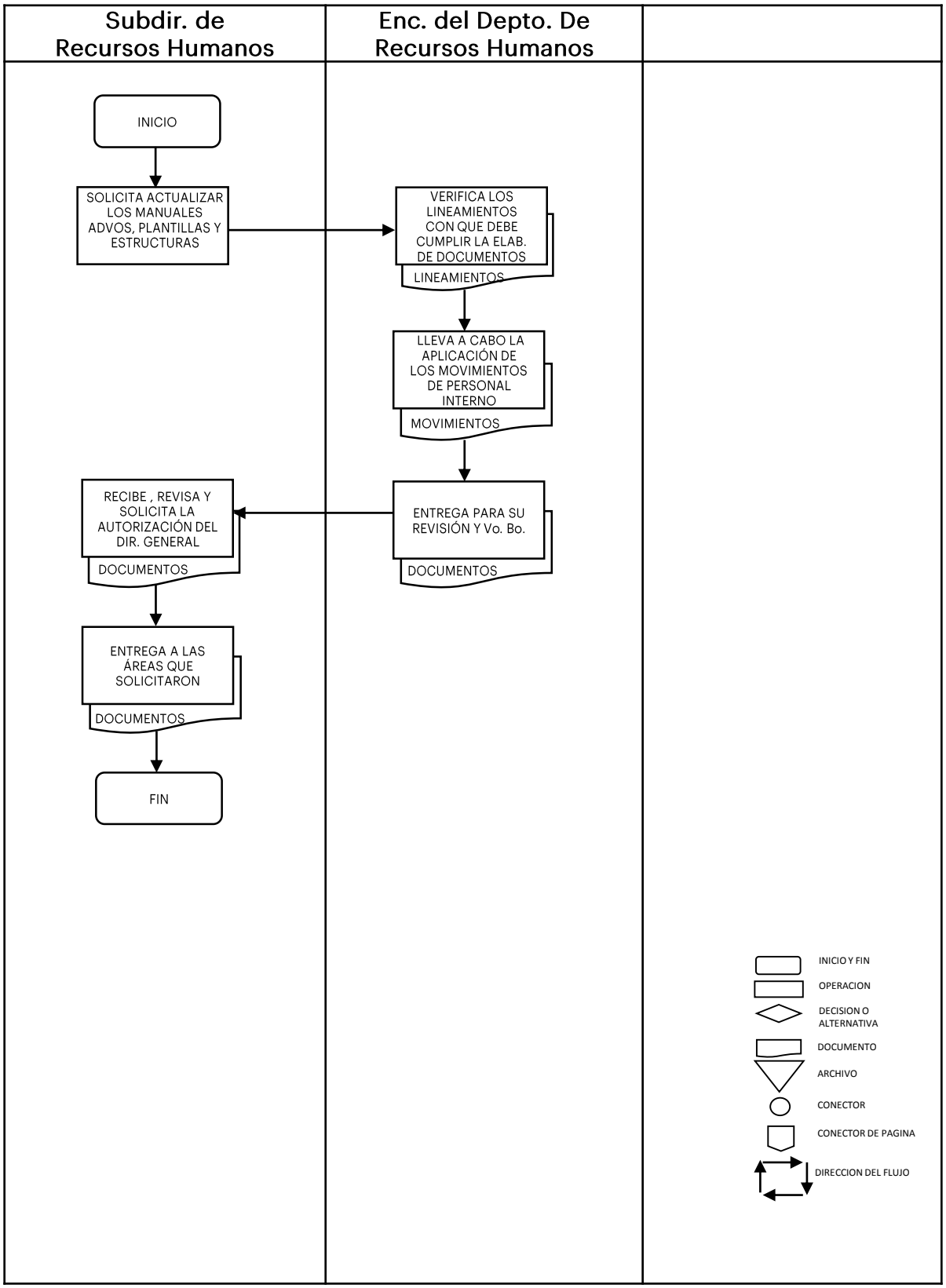
Subdir. de Recursos Humanos		





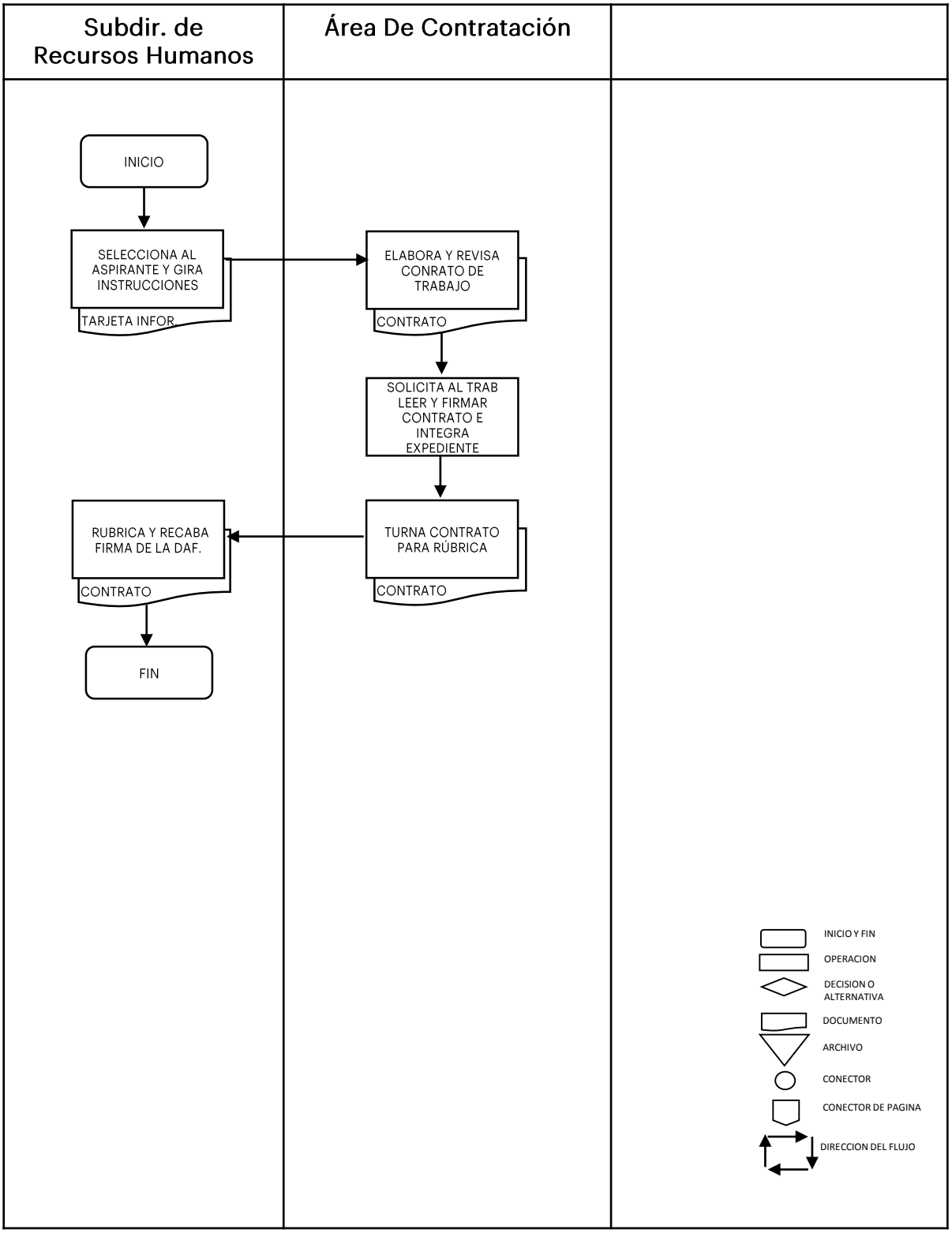
Nombre de la Función: Vigilar la actualización de las plantillas, estructuras orgánicas, manuales de organización y procedimientos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Solicita se actualicen de acuerdo a los movimientos que se realicen en el Organismo los documentos administrativos
02	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Verifica los lineamientos con que debe cumplir la elaboración de los Manuales, estructuras, plantillas
03	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Lleva a cabo la aplicación de los movimientos de personal interno en los documentos administrativos para mantenerlos actualizados y entrega para su revisión
04	Subdir. de Recursos Humanos	Revisa las propuestas de actualización solicita el visto bueno del Dir. De Administración y Finanzas y del Dir. General para continuar con el tramite de autorización.
05	Subdir. de Recursos Humanos	Entrega a las áreas que solicitaron su actualización


Subdir. de Recursos Humanos
Enc. del Depto. De Recursos Humanos
INICIO
SOLICITA ACTUALIZAR LOS MANUALES ADVOS, PLANTILLAS Y ESTRUCTURAS
VERIFICA LOS LINEAMIENTOS CON QUE DEBE CUMPLIR LA ELAB. DE DOCUMENTOS
LINEAMIENTOS
LLEVA A CABO LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL INTERNO
MOVIMIENTOS
ENTREGA PARA SU REVISIÓN Y Vo. Bo.
DOCUMENTOS
RECIBE , REVISA Y SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL DIR. GENERAL
DOCUMENTOS
ENTREGA A LAS ÁREAS QUE SOLICITARON
DOCUMENTOS
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

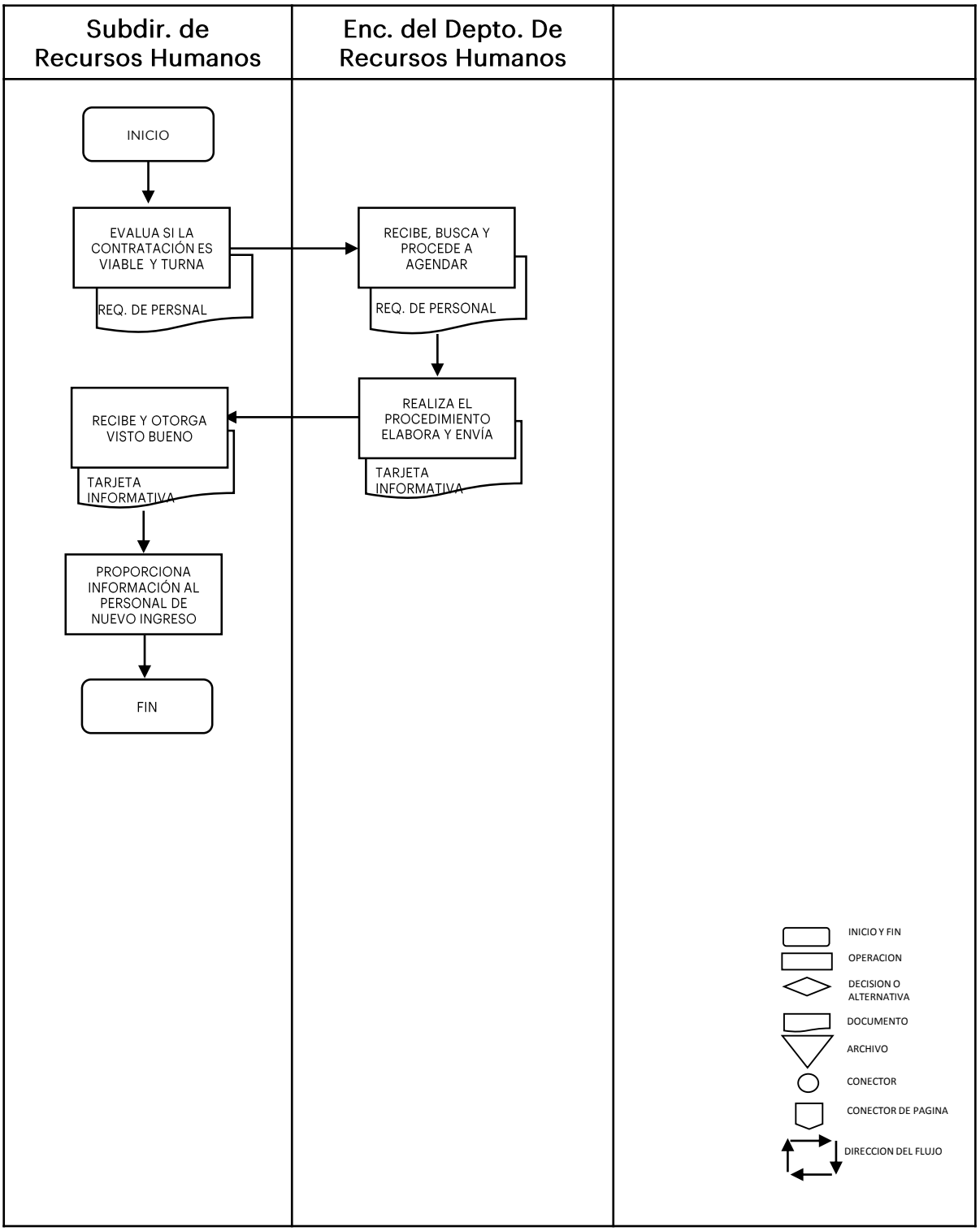
Nombre de la Función: Llevar a cabo la contratación del personal.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Selecciona al aspirante idóneo y gira instrucciones en la tarjeta informativa de sus resultados para el trámite de contratación (Derivado del procedimiento de Reclutamiento y selección).
02	Área de Contratación	Elabora y Revisa que el contrato de trabajo señale correctamente los datos generales de los constantes, la vigencia y el tipo de contrato, la jornada laboral, el sueldo nominal, el lugar de prestación del servicio, obligaciones de los contratantes, etc.
03	Área de Contratación	Solicita al trabajador leer y firmar el contrato de trabajo, al tiempo que solicita al interesado la documentación necesaria para integrar su expediente personal: a) Acta de nacimiento (copia) b) Clave única de registro de población. c) Curriculum Vitae o solicitud de empleo. d) Constancia de estudios (copia). e) 4 Fotografías tamaño infantil. f) Constancia de No inhabilitación. g) Certificado Médico de trabajo (Centro de salud). h) Comprobante de domicilio. i) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) j) Cartilla Liberada (copia) k) Copia de credencial de elector l) Constancia de antecedentes no penales
04	Subdir. de Recursos Humanos	Rúbrica el contrato y el oficio de autorización solicitando la firma del Dir. de Administración y Finanzas


Subdir. de Recursos Humanos
Área De Contratación
INICIO
SELECCIONA AL ASPIRANTE Y GIRA INSTRUCCIONES
TARJETA INFOR.
ELABORA Y REVISA CONRATO DE TRABAJO
CONTRATO
SOLICITA AL TRAB LEER Y FIRMAR CONTRATO E INTEGRA EXPEDIENTE
TURNA CONTRATO PARA RÚBRICA
CONTRATO
RUBRICA Y RECABA FIRMA DE LA DAF.
CONTRATO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

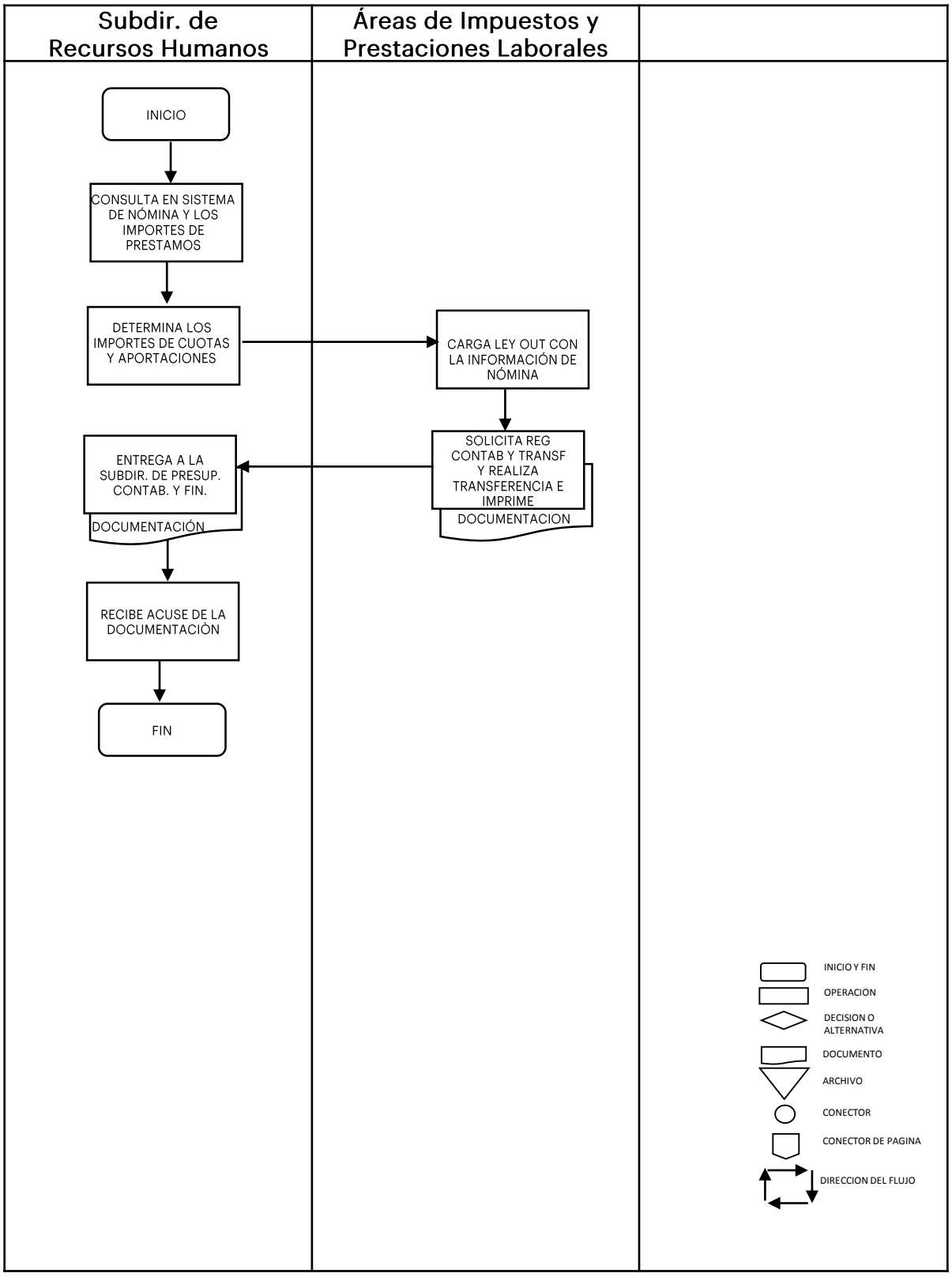
Nombre de la Función: Vigilar se apliquen los lineamientos para el reclutamiento y selección de personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos.	Evalúa junto con el Dir. De Admón. y Finanzas, si la contratación es viable de acuerdo a su perfil y características específicas a cubrir y turna el documento con la requisición de personal para su análisis y seguimiento.
02	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Recibe, busca en la bolsa de trabajo y procede a agendar citas para la entrevista inicial.
03	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Realiza el procedimiento correspondiente y elabora y tarjeta informativa y envía para visto bueno.
04	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe y otorga visto bueno a la contratación de dicho candidato, estableciendo a través de un memorándum firmado por el Dir. General , la categoría, el área, la fecha de ingreso al Organismo del nuevo trabajador.
05	Subdir. de Recursos Humanos	Informa al trabajador de nuevo ingreso sobre su puesto, adscripción, sueldo, horario y fechas de inicio de labores , así mismo entrega manual de inducción para complementar la información.


Subdir. de Recursos Humanos
Enc. del Depto. De Recursos Humanos
INICIO
EVALUA SI LA CONTRATACIÓN ES VIABLE Y TURNA
REQ. DE PERSNAL
RECIBE, BUSCA Y PROCEDE A AGENDAR
REQ. DE PERSONAL
REALIZA EL PROCEDIMIENTO ELABORA Y ENVÍA
TARJETA INFORMATIVA
RECIBE Y OTORGA VISTO BUENO
TARJETA INFORMATIVA
PROPORCIONA INFORMACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la función: Supervisar el pago de entero de cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR y SAT del impuesto retenido por sueldos y salarios, honorarios asimilados a salarios y el 2% sobre nóminas.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Recursos Humanos	Consulta en el sistema de nomina los importes del personal de confianza, base y eventuales, así mismo el importe de los prestamos personales ISSSTE.
02	Subdir. de Recursos Humanos	Determina los importes de las Cuotas y Aportaciones, para el personal de confianza, base y eventuales capturándolos en los papeles de trabajo para la liquidación ISSSTE.
03	Áreas de Impuestos y Prestaciones Laborales	Carga Lay Out con la información de nomina correspondiente a la quincena que se este trabajando en plataforma SERICA NOMINAS. (Sistema Electrónico de Reanudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones)
04	Áreas de Impuestos y Prestaciones Laborales	Elabora oficio con folio de la Dir. de Administración y Finanzas, solicitando registro contable y tramite de transferencia electrónica, se anexa factura emitida por SERICA, acude a la Subdir. De Presupuesto, Contabilidad y Finanzas y realiza transferencia electrónica e imprime formatos de pago.
05	Subdir. de Recursos Humanos	Entrega a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas los originales de la Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, el Recibo Electrónico TG-1 y el comprobante de la Transferencia Electrónica
06	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe acuses de la Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, el Recibo Electrónico TG-1 y el comprobante de la Transferencia Electrónica en expediente.


Subdir. de Recursos Humanos
Áreas de Impuestos y Prestaciones Laborales
INICIO
CONSULTA EN SISTEMA DE NÓMINA Y LOS IMPORTES DE PRESTAMOS
DETERMINA LOS IMPORTES DE CUOTAS Y APORTACIONES
CARGA LEY OUT CON LA INFORMACIÓN DE NÓMINA
SOLICITA REG CONTAB Y TRANSF Y REALIZA TRANSFERENCIA E IMPRIME
DOCUMENTACION
ENTREGA A LA SUBDIR. DE PRESUP. CONTAB. Y FIN.
DOCUMENTACIÓN
RECIBE ACUSE DE LA DOCUMENTACIÒN
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

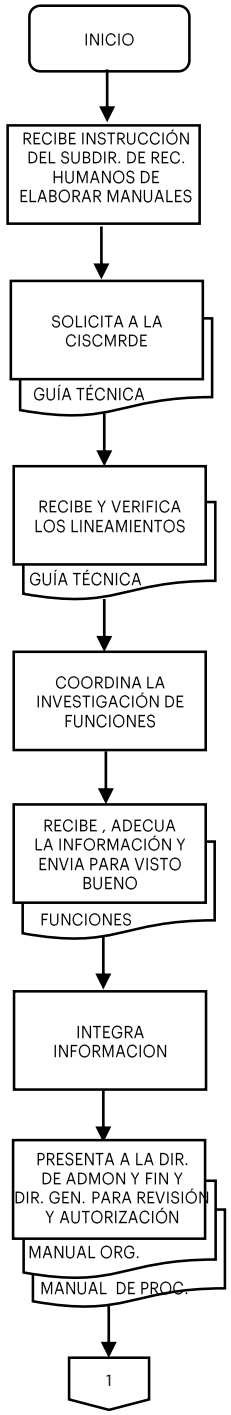
Departamento de Recursos Humanos

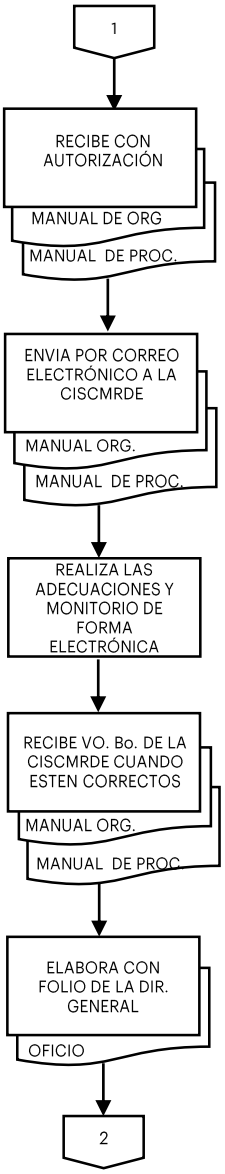
Nombre de la Función: Atender la Integración y/o actualización de los manuales de Organización y Procedimientos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe instrucción del Subdir. de Recursos Humanos de elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos
02	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Solicita la Guía Técnica vigente a la CISCMRDE para la elaboración del los Manuales de Organización y Procedimientos.
03	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe Guía Técnica por correo Institucional.
04	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Verifica los lineamientos con que debe cumplir la elaboración de los Manuales
05	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Realiza mesas de trabajo con los enlaces de cada Unidad Administrativa, solicitándoles las funciones y sus respectivas actividades que realizan los funcionarios para integrar los Manuales
06	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Envía a los Responsables la propuesta concerniente a su área para revisiones, visto bueno y continuar con el tramite de autorización
07	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Integra en colaboración con los enlaces la información en formatos preestablecidos y entrega
08	Subdir. de Recursos Humanos	Revisa y recaba el Visto Bueno del Dir. de Administración y Finanzas y del Director General.
09	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Recibe proyecto aprobado de Manual de Organización y de procedimientos
10	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Envía por correo electrónico a la CISCMRDE los Manuales presentando la Estructura Orgánica y el Estatuto Orgánico autorizado.

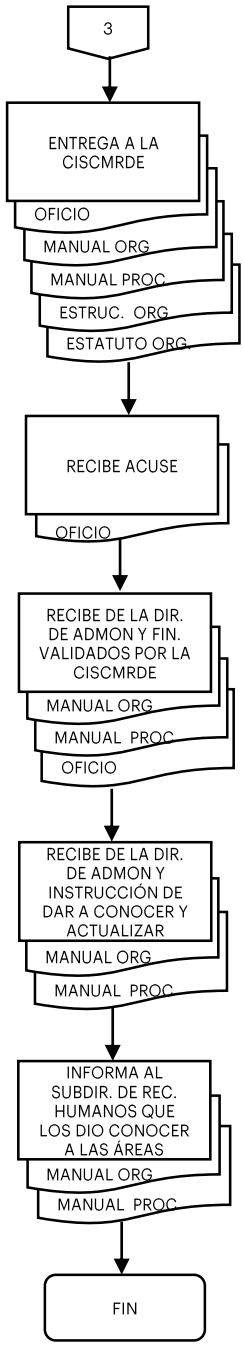
Nombre de la Función: Atender la Integración y/o actualización de los manuales de Organización y Procedimientos.

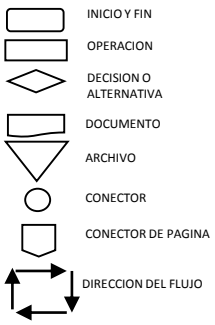
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe por correo electrónico las adecuaciones de los Manuales a que haya lugar, llevando el monitoreo de los mismos de forma electrónica . Una vez quela CISCMRDE concluye la revisión, envía oficio en el cual indica que los manuales ya fueron validados, por medio de nuestra cabeza de sector (Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial
12	Subdir. de Recursos Humanos	Da a conocer a todas las Unidades Administrativas los manuales validados, así mismo les informa que deberán actualizarlos cada vez que sea necesario o haya cambio a nombres de áreas, funciones y/o actividades
13	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Realiza visitas a los servidores públicos que entregaron sus funciones y actividades para corroborar si realizan lo que se menciono
14	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Elabora reporte de informando el resultado de las evaluaciones.

Enc. del Depto. de Recursos Humanos		
		

Enc. del Depto. De Recursos Humanos		
		

Enc. del Depto. de Recursos Humanos		



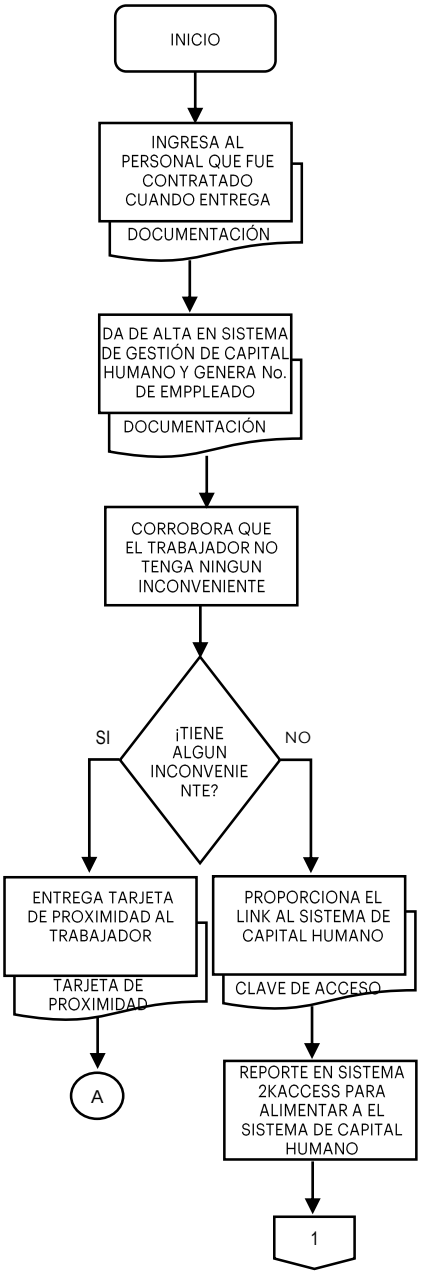


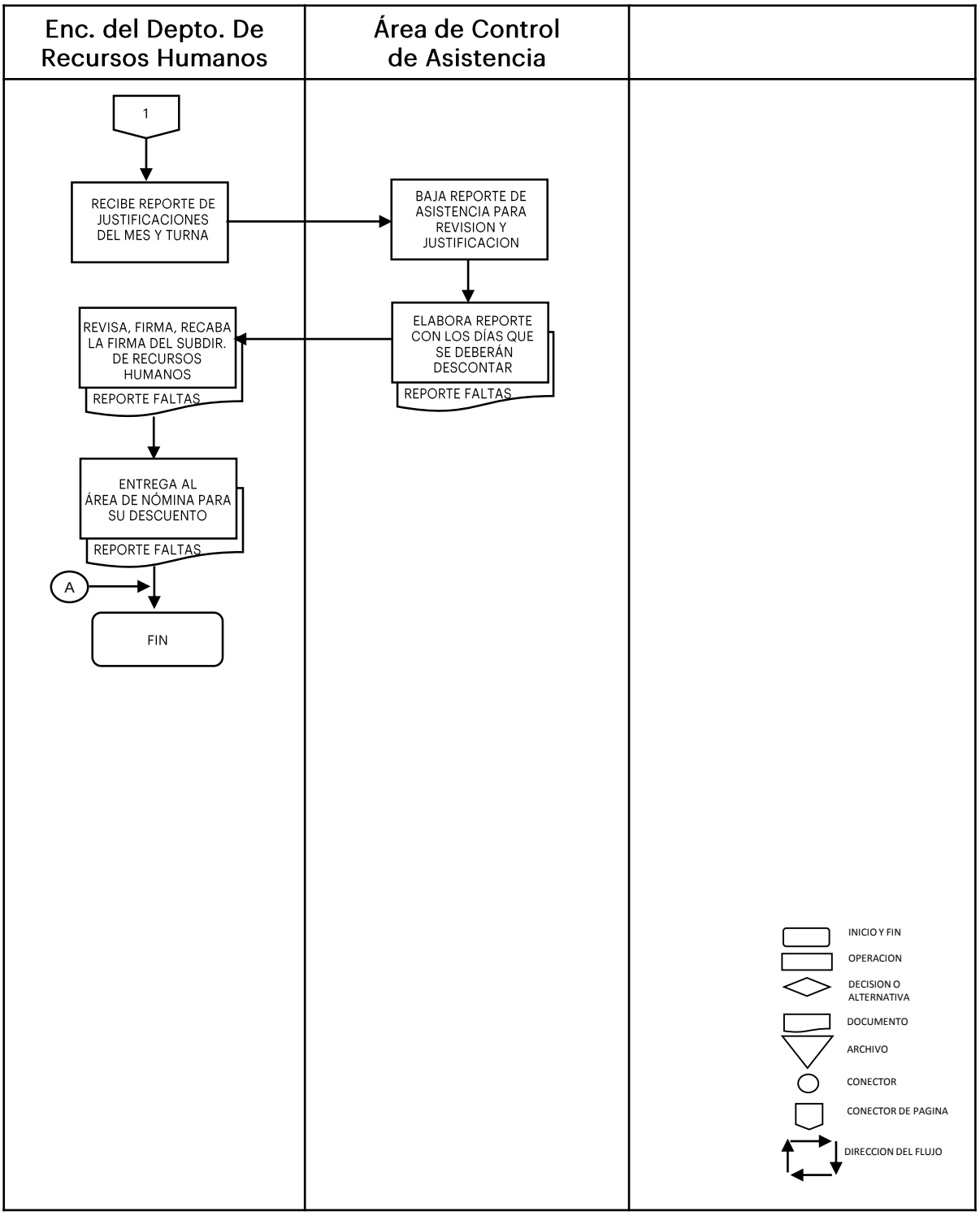
Nombre de la Función: Dar seguimiento al Control de Asistencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Ingresa al personal en el Sistema de Gestiòn de Capital Humano de nuevo ingreso cuando entrega documentación, genera número de empleado y procede a dar de alta en el Sistema de Gestión de Capital Humano
02	Enc. del Depto. De Recursos Humanis	Da de alta su huella dactilar (varias huellas son dadas de alta) en el checador biométrico.
03	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Corrobora que el trabajador no tenga ningún inconveniente con su huella dactilar que se le dio de alta. <u>SI TUVIERA ALGÚN INCONVENIENTE</u>
04	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Entrega al servidor público una tarjeta de proximidad con la que registrara su entrada y salida la cual será su responsabilidad; así como el uso adecuado que le dé; **ir al paso No. 11** <u>CASO CONTRARIO</u>
05	Enc. del depto. De Recursos Humanos	Se le proporciona el Link y clave de acceso al Sistema de Capital Humano para que revise diariamente sus registros.
06	Enc. del depto. De Recursos Humanos	Genera el reporte en Sistema de control de acceso 2KAccess para alimentar a el Sistema de Capital Humano con los registros generados en los checadores biométricos.
07	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Recibe de el Área de Correspondencia el reporte de las incapacidades, vacaciones, días económicos, comisiones que hubieron durante el mes y turna

Nombre de la Función: Dar seguimiento al Control de Asistencia.

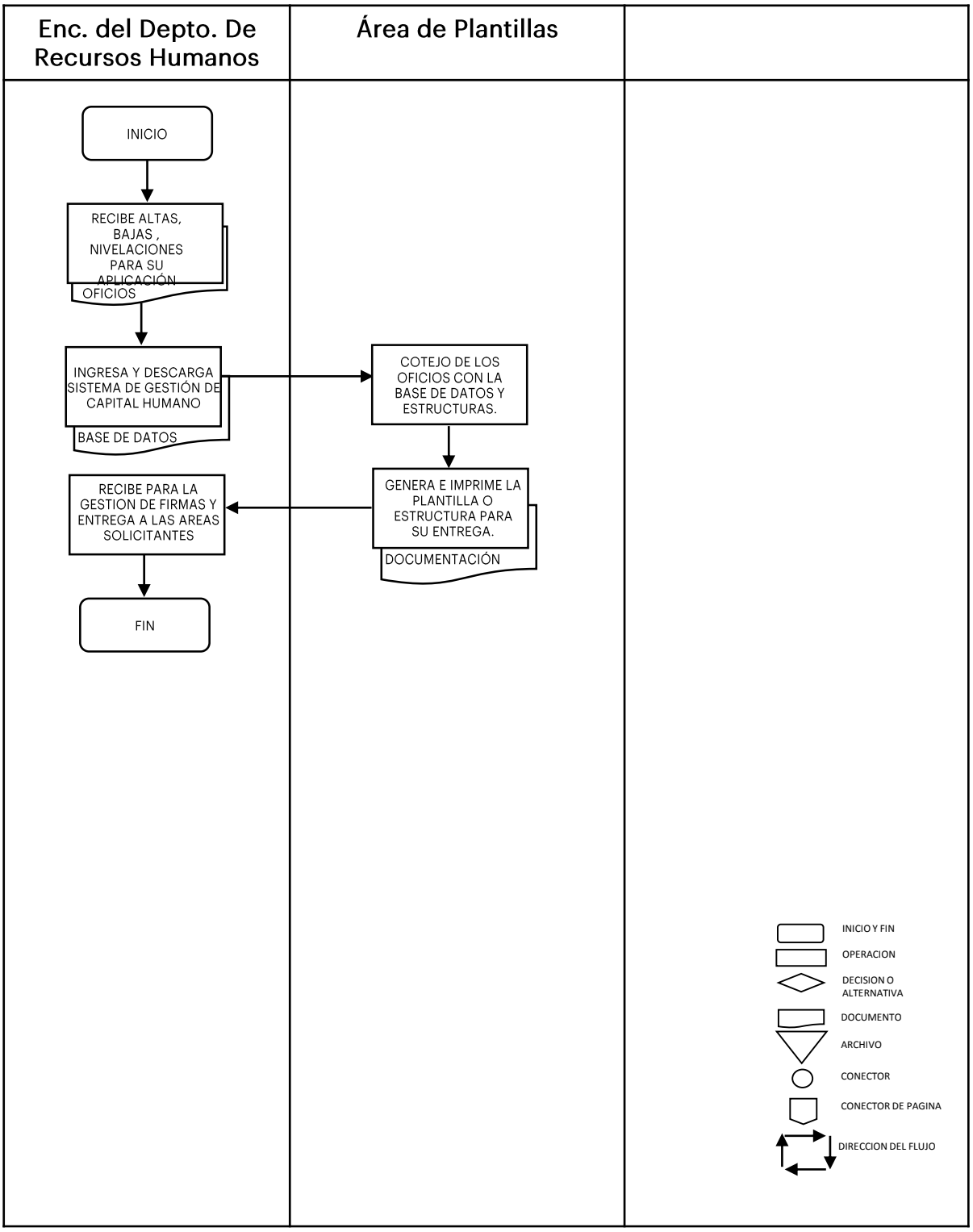
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Área de Control de Asistencia	Baja del sistema el reporte de asistencia para aplicar las faltas y retardos, revisa cada empleado para aplicarse las justificaciones de incidencias por incapacidades, vacaciones, días económicos, comisiones para no afectar a los servidores públicos.
09	Área de Control de Asistencia	Elabora reporte con los días que se deberán descontar
10	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Revisa, firma, recaba la firma del Subdir. de Recursos Humanos y la entrega al Área de Nómina para el descuento correspondientes.

Enc. del Depto. De Recursos Humanos		
		


Enc. del Depto. De Recursos Humanos
Área de Control de Asistencia
1
RECIBE REPORTE DE JUSTIFICACIONES DEL MES Y TURNA
BAJA REPORTE DE ASISTENCIA PARA REVISION Y JUSTIFICACION
ELABORA REPORTE CON LOS DÍAS QUE SE DEBERÁN DESCONTAR
REPORTE FALTAS
REVISA, FIRMA, RECABA LA FIRMA DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE FALTAS
ENTREGA AL ÁREA DE NÓMINA PARA SU DESCUENTO
REPORTE FALTAS
A
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Actualizar la plantilla de personal y Estructura Orgánica (aplicación de altas, bajas, cambios de adscripción, etc)

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Recibe oficios (alta, baja , nivelaciones) para la aplicación es plantillas y estructuras.
02	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Ingresa y descarga la base de datos del Sistema de Gestión de Capital Humano.
03	Área de Plantillas	Cotejo de los oficios (alta, baja, nivelaciones), con la base de Datos y estructuras.
04	Área de Plantillas	Genera e imprime la plantilla o estructura de la quincena, del mes o del trimestre para su entrega.
05	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Recibe Plantilla o Estructura para la gestión de firmas y entrega a las área solicitantes

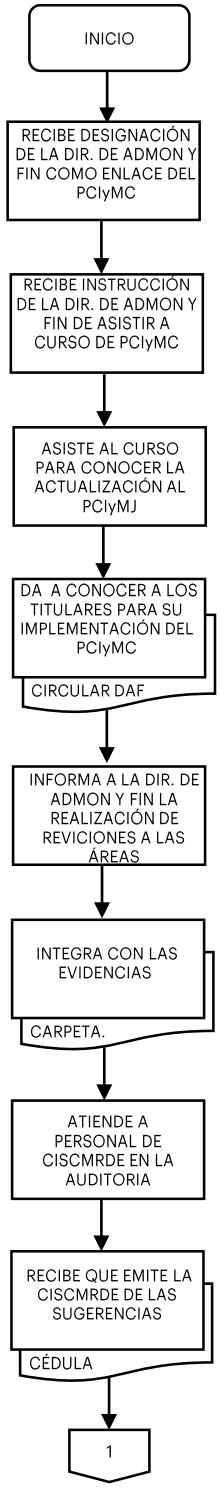

Enc. del Depto. De Recursos Humanos
Área de Plantillas
INICIO
RECIBE ALTAS, BAJAS , NIVELACIONES PARA SU APLICACIÓN
OFICIOS
INGRESA Y DESCARGA SISTEMA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
BASE DE DATOS
COTEJO DE LOS OFICIOS CON LA BASE DE DATOS Y ESTRUCTURAS.
GENERA E IMPRIME LA PLANTILLA O ESTRUCTURA PARA SU ENTREGA.
DOCUMENTACIÓN
RECIBE PARA LA GESTION DE FIRMAS Y ENTREGA A LAS AREAS SOLICITANTES
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

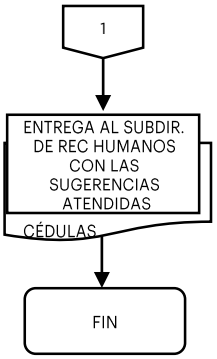
Nombre de la Función: Atender el Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua.

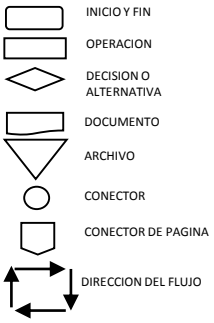
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe designación de la Dir. General como Enlace del Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua.
02	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Asiste al curso de actualización del PCIyMC en la CISCMRDE, para conocer las adecuaciones al programa y que deben de implementarse en el Organismo.
03	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Da a conocer mediante circular a los titulares de las Unidades Administrativas el PCIyMC, para realizar lo conducente para su implementación en el su área.
04	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Informa a la Subdir. De Recursos Humanos que conjuntamente con los enlaces, realiza las revisiones a las áreas, para identificar si se esta dando cumplimiento a los 3 ejes que indica el PCIyMC. o Eje 1: Institución con Planificación y Control. o Eje 2:Institución con Cercanía Orientada al Ciudadano o Eje 3:Institución con eficacia en sus Servicios y Entrega de Resultados
05	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Requisita los anexos del PCIyMC y los integra la carpeta con evidencias existentes, que indican el cumplimiento a los puntos que se indican en los ejes.
06	Enc. del depto. De Recursos Humanos	Atiende al personal de la CISCMRDE cuando realiza la revisión y auditoria sorpresa al Organismo, y entrega la carpeta de evidencias del cumplimiento al PCIyMC.

Nombre de la Función: Atender el Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
06	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe las cédula de sugerencias emitidas por la CISCMRDE, derivadas de la auditoria.
07	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Entrega al Subdir. De Recursos Humanos cédula con el seguimiento a las sugerencias emitidas por la CISCMRDE.

Enc. del Depto. de Recursos Humanos		
		

Enc. del Depto. de Recursos Humanos		
		

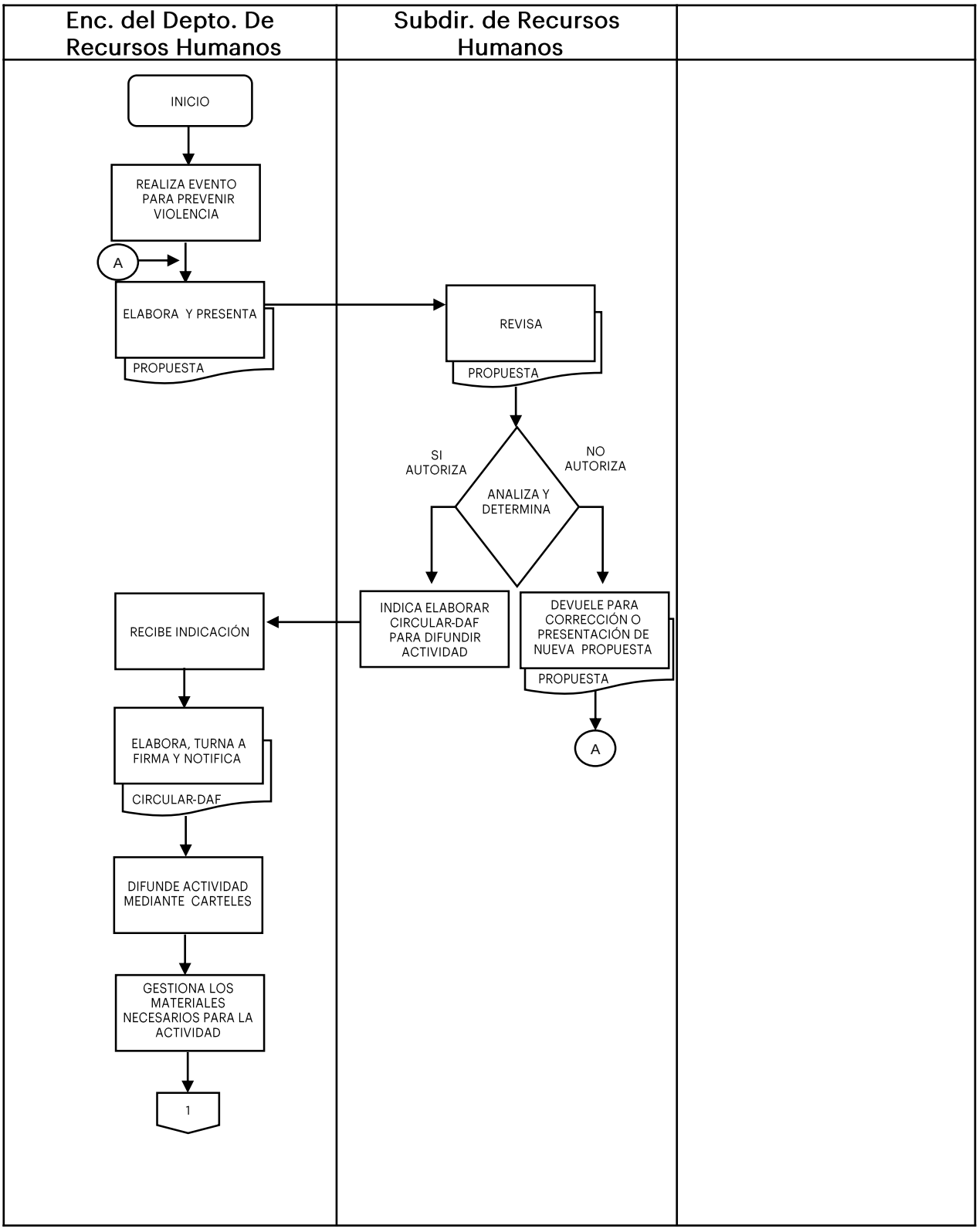


Nombre de la Función: Atender el programa de la Unidad para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

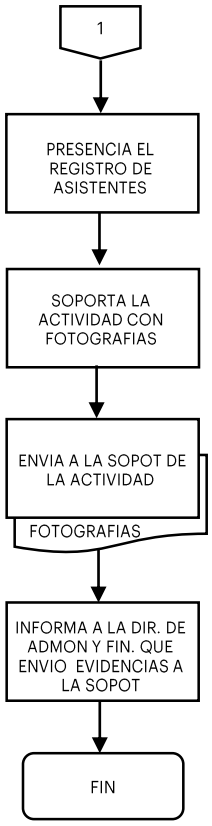
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe instrucción de la Dir. de Administración y Finanzas de realizar actividades mensuales que coadyuven a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, orientadas también a promover la difusión sobre la equidad de género y el autocuidado de forma integral de las mujeres.
02	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Elabora y presenta propuesta de la actividad que se llevará a cabo el día 25 de cada mes, en alusión a la difusión del «Día Naranja».
03	Subdir. de Recursos Humanos	Recibe propuesta, analiza y determina: <u>SI NO SE AUTORIZA</u>
04	Subdir. de Recursos Humanos	Turna para corrección o presentación de nueva propuesta. **Ir a la actividad 02** <u>CASO CONTRARIO SI SE AUTORIZA</u>
05	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Indica girar circular-DAF a los Directores para hacer extensiva la invitación para que el personal participe en el evento. **Continua**
06	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe indicación y elabora circular-DAF, turna a firma de la Dir. De Administración y Finanzas para turna y la notifica.
07	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Difunde, mediante carteles en los accesos, le actividad que se va a realizar, para pre-registrar al personal que desee asistir.
08	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Gestiona los necesario para la impartición de la actividad (proyector, computadora, sala, bocinas, plumones para pizarrón y si se requiere, material didáctico de apoyo), así como el instructor, dependiendo del tema.

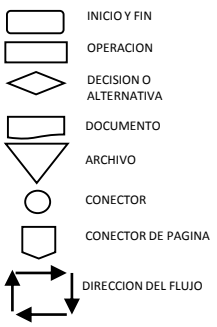
Nombre de la Función: Atender el Programa de la Unidad para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Enc. del Depto. de Desarrollo Institucional	Presencia el registro de asistentes el día que se celebra la actividad.
10	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Soporta la realización de la actividad con fotografías.
11	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Envía a la Unidad Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de la SOPOT, evidencia fotográfica de la actividad realizada.
12	Enc. del Depto. de Desarrollo Institucional	Informa a la Dir. de Administración y Finanzas que se envió información a la SOPOT.


Enc. del Depto. De Recursos Humanos
Subdir. de Recursos Humanos
INICIO
REALIZA EVENTO PARA PREVENIR VIOLENCIA
A
ELABORA Y PRESENTA
PROPUESTA
REVISA
PROPUESTA
SI AUTORIZA
NO AUTORIZA
ANALIZA Y DETERMINA
INDICA ELABORAR CIRCULAR-DAF PARA DIFUNDIR ACTIVIDAD
DEVUELE PARA CORRECCIÓN O PRESENTACIÓN DE NUEVA PROPUESTA
PROPUESTA
A
RECIBE INDICACIÓN
ELABORA, TURNA A FIRMA Y NOTIFICA
CIRCULAR-DAF
DIFUNDE ACTIVIDAD MEDIANTE CARTELES
GESTIONA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD
1

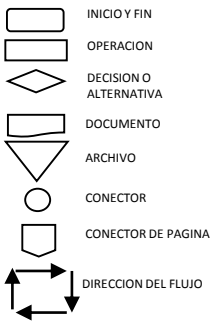
Enc. del Depto. de Recursos Humanos		





Nombre de la Función: Mantener actualizado el Portal de Transparencia en sus diferentes rubros.

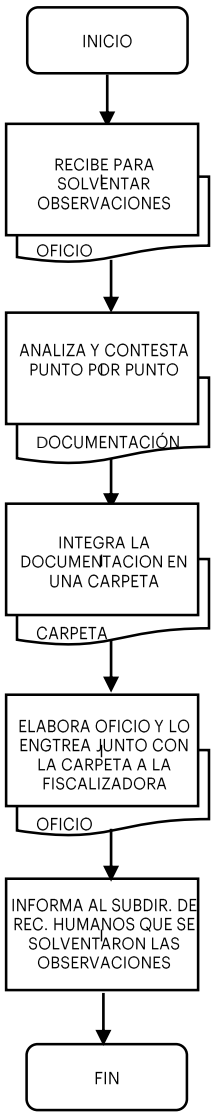
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Recibe oficio (enviado por la Dir. de Transparencia Gubernamental) orientado mantener actualizada la información del Portal de transparencia.
02	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Solicita al personal de la Subdirección entreguen la información que les compete e indica al Personal Administrativo revisar el Portal.
03	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Revisa en coordinación con el Administrador del Portal de Transparencia que se suba la información en el periodo establecido de los siguientes rubros: • Viáticos • Directorio • Estructura Orgánica • Relaciones Laborales • Plazas • Honorarios • Información Curricular
04	Enc. Del Depto. De Recursos Humanos	Elabora oficio contestando que ya se envió la información al correo de transparencia.

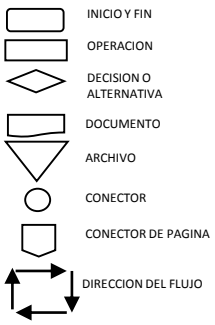
Enc. del depto. De Recursos Humanos		
		

Nombre de la Función: Dar seguimiento a las observaciones de Auditorias Internas y Externas

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Recibe de la Subdir. de Recursos Humanos oficio en donde solicitan la solventación de las diferentes observaciones de control interno.
02	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Analiza la información, contesta punto por punto con su respectiva evidencia
03	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Integra la documentación en una carpeta y se entrega a la Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas para su revisión y Visto Bueno del Dir. De Admón y Finanzas
04	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Elabora Oficio para que sea enviado junto con la carpeta a la fiscalizadora que lo solicito
05	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Informa al Subdir de Recursos Humanos que ya se solventaron las observaciones

Enc. del Depto de Recursos Humanos		

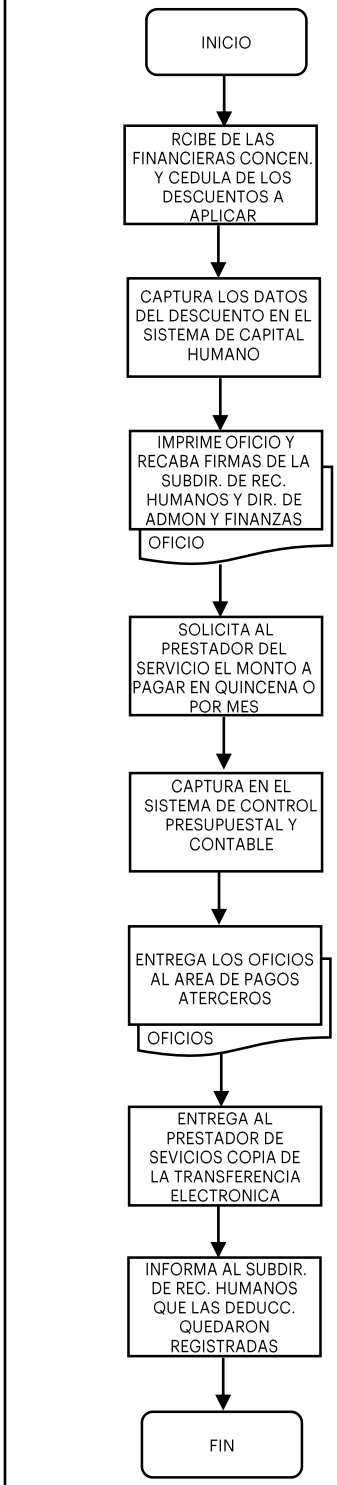


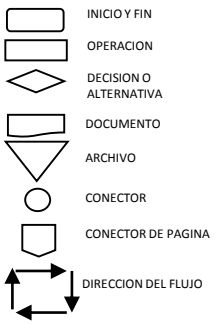


Nombre de la Función: Realizar la gestión de pago con financieras que tienen convenio con la Comisión.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Recibe de las financieras, impresa o electrónicamente la cédula o concentrado, de los descuentos a aplicar a los trabajadores de la quincena, o mes a ejecutar, los cuales se le turna a el área de nomina.
02	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Captura los datos del descuentos de la cédulas o concentrados en el Sistema de Gestión de Capital Humano, en donde se genera la nómina.
03	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Imprime oficio y anexo, gestiona las firmas de autorización del Subdir. de Recursos Humanos y Dir. de Administración y Finanzas.
04	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Solicita al Prestador de Servicios el recibo por el monto que se pagará, en esa quincena o mes.
05	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Captura el Sistema de Control Presupuestal y Contable cada registro para el pago e imprime el acuse de confirmación del registro de pagos directos y entrega los oficios al área de pagos a terceros para su tramite de pago y registro contable
06	Enc. del Depto. De Recursos Humanos	Entrega al prestador de servicios copia de la transferencia electrónica por el pago realizado Informa a la Subdir. de Recursos Humanos que las deducciones quedaron registradas y que se efectuó el pago al prestador de servicio.

Enc. del Depto. de Recursos Humanos		

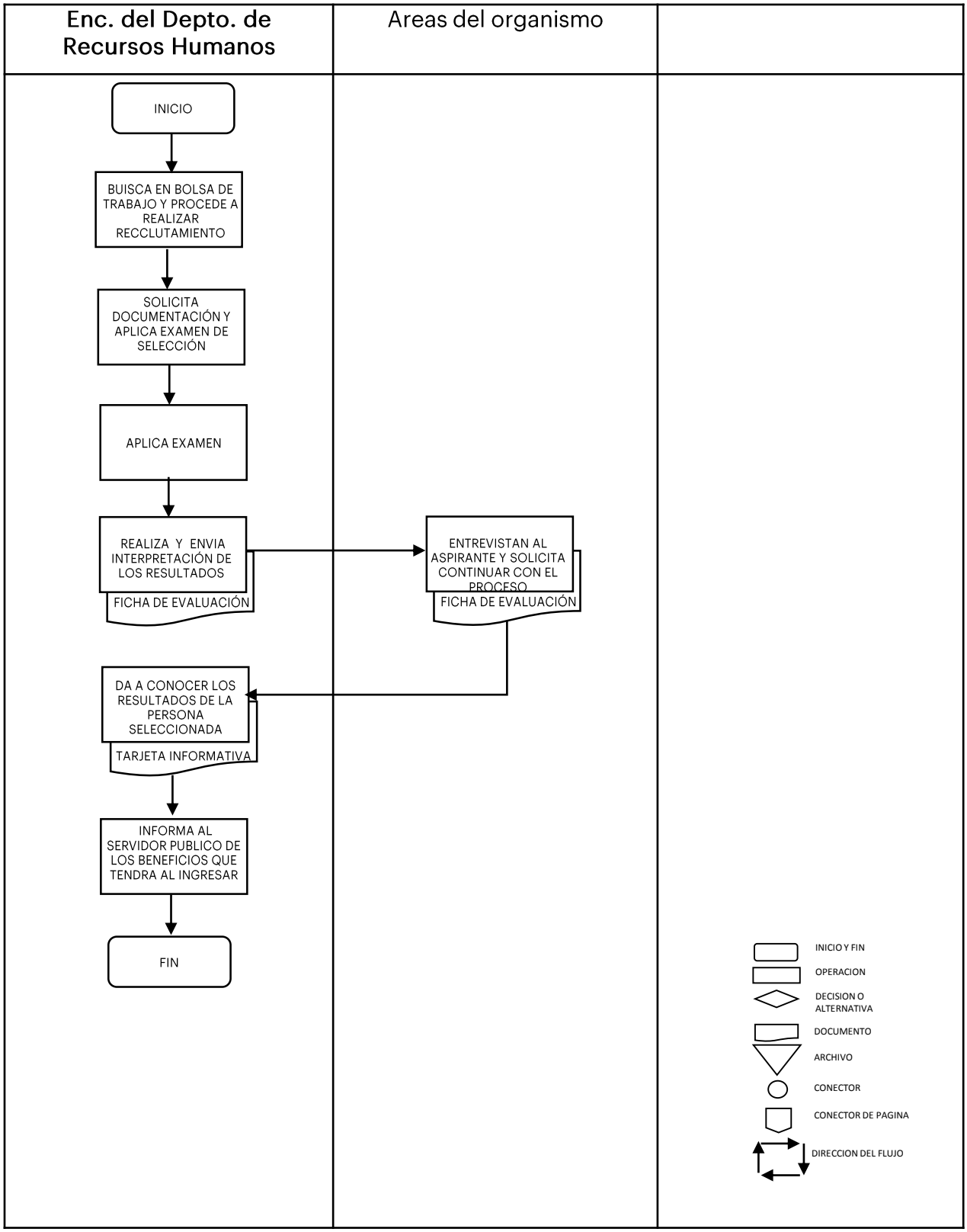




Nombre de la Función: Levar a cabo la evaluación al personal de nuevo ingreso (examen psicométrico, entrevista), de acuerdo al tabulador y a la plantilla de personal autorizados.		
No.	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
01	Enc. del Depto. de Recursos Humanos.	Busca en la bolsa de trabajo si existen candidatos con el perfil solicitado por el área. Procede al reclutamiento vía telefónica y a agendar citas para la entrevista inicial cuando se cuenta con diferentes candidatos en la bolsa de trabajo
02	Enc. del Depto. de Recursos Humanos.	Solicita una vez entrevistado documentación para elaborar un expediente y corroborar que la información obtenida sea oficial y adecuada al puesto que se requiere cubrir.
03	Enc. Depto. de Recursos Humanos	Aplica examen de selección de personal contempla la evaluación las siguientes áreas: Capacidad intelectual, rasgos de personalidad, Habilidades, toma de decisiones y valores.
04	Enc. del Depto. De Recursos Humanaos	Realiza una ficha de evaluación después de la aplicación e interpretación de resultados, donde se vacían los resultados y el puntaje obtenido en cada examen aplicado.
05	Áreas del Organismo	Entrevistan directamente con el titular del área que solicita cubrir la vacante, después de este filtro, solicitan continúen con el proceso de selección para analizar que cumpla con las necesidades que el puesto y el área requieren.
06	Enc. del Depto. de Recursos Humanos	Elabora una tarjeta informativa, dirigida a la Subdir. de Recursos Humanos, cuando el candidato ha sido seleccionado, después de concluir totalmente con el proceso de selección, se para su conocimiento y seguimiento.

Nombre de la Función: Reclutar al personal requerido en la Comisión, de acuerdo al tabulador y a la plantilla de personal autorizados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
07	Enc. del Depto. de Recursos Humanos.	Da a conocer los resultados de la persona seleccionada a la Dir. de Administración y Finanzas, esta a su vez solicita a través de Subdir. de Recursos Humanos el análisis de la propuesta.

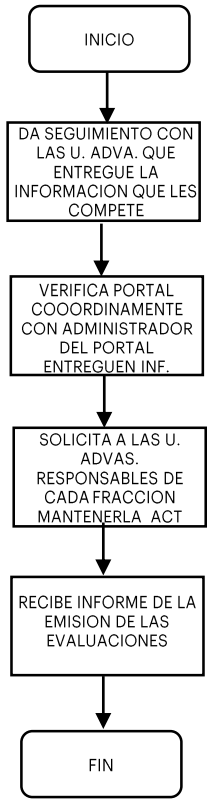

Enc. del Depto. de Recursos Humanos
Areas del organismo
INICIO
BUISCA EN BOLSA DE TRABAJO Y PROCEDE A REALIZAR RECCLUTAMIENTO
SOLICITA DOCUMENTACIÓN Y APLICA EXAMEN DE SELECCIÓN
APLICA EXAMEN
REALIZA Y ENVIA INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS
FICHA DE EVALUACIÓN
ENTREVISTAN AL ASPIRANTE Y SOLICITA CONTINUAR CON EL PROCESO
FICHA DE EVALUACIÓN
DA A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA PERSONA SELECCIONADA
TARJETA INFORMATIVA
INFORMA AL SERVIDOR PUBLICO DE LOS BENEFICIOS QUE TENDRA AL INGRESAR
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

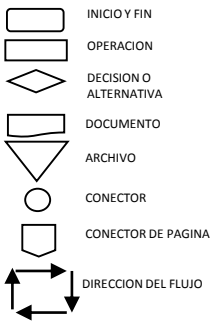
Subdirección de Planeación Financiera

Nombre de la Función: Dar seguimiento al status que guarda la información publicada en el Portal de Transparencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación Financiera	Da seguimiento con las Unidades Administrativas (responsables de mantener actualizad el Portal de Transparencia) entreguen la información que les compete
02	Subdir. de Planeación Financiera	Verifica en coordinación con el Administrador del Portal de Transparencia que las unidades suban su información en el periodo establecido.
03	Subdir. de Planeación Financiera	Solicita a las Unidades Admvas. responsables de cada fracción, oficios y/o reenviar correos electrónicos (enviados por la Dir. de Transparencia Gubernamental) orientados mantener actualizada la información del Portal de transparencia.
04	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe informe de la emisión de las evaluaciones para ser presentadas trimestralmente a la Junta de Gobierno.

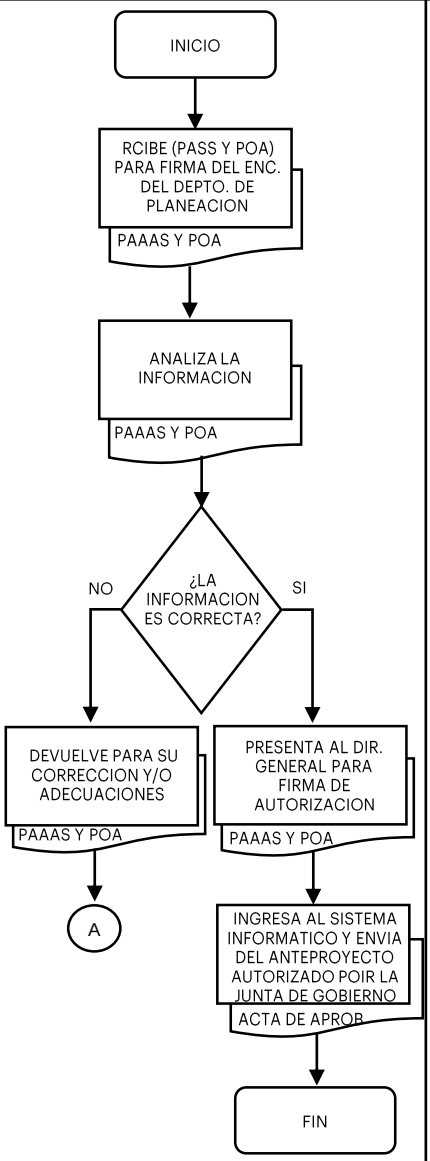
Subdir. de Planeación Financiera		

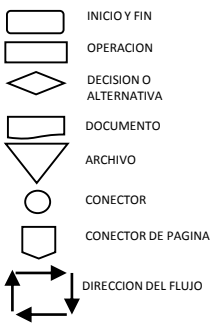




Nombre de la Función: Consolidar la actualización de cuotas y tarifas para la integración y presentación del Acuerdo Tarifario ante el H. Congreso.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe del Enc. Del Depto de Planeación Financiera para firma el Anteproyecto de Presup. Anual (Presup. de Ingresos, Presup. de Ingresos, PAAAS y POA).
02	Subdir. de Planeación Financiera	Analiza el anteproyecto del Presupuesto Anual ¿LA INFORMACION NO ES CORRECTA?
03	Subdir. de Planeación Financiera	Devuelve para su corrección y/o adecuaciones. **Ir a actividad 1** CASO CONTRARIO SI ES CORRECTA
04	Subdir. de Planeación Financiera	Presenta al Dir. General el Anteproyecto Presupuesto Anual (Presup. de Ingresos, Presup. de Ingresos, PAAAS y POA) para su firma de autorización
05	Subdir. de Planeación Financiera	Instruye a la Secretaria integre y envíe el Anteproyecto de Presupuesto Anual (en carpeta con los formatos originales) al Enlace Admvo. de Dir. General para presentarlo a la Junta de Gobierno para su autorización y posteriormente para presentarlo ante la Junta de Gobierno para autorización.
06	Subdir. de Planeación Financiera	Ingresa al sistema informático de la Secretaria de Finanzas y envía acta de aprobación del Anteproyecto del Presupuesto Anual por la Junta de Gobierno.

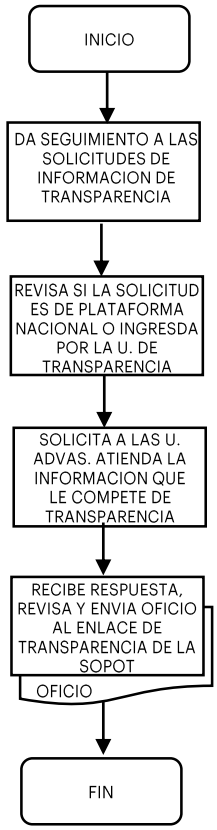
Subdir. de Planeación Financiera		
		

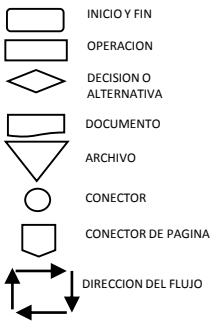


Nombre de la Función: Atender las solicitudes de información de transparencia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación Financiera	Da seguimiento a las solicitudes de información enviadas electrónicamente por el Enlace de Transparencia de la S.O.P.O.T. y reenvía correo electrónico al Personal Administrativo
02	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe por correo electrónico la solicitud, revisa si la solicitud de información es de la Plataforma nacional o Ingresada por la Unidad de Transparencia Gubernamental.
03	Subdir. de Planeación Financiera	Solicita a la Unidad administrativa que corresponda atender las solicitudes de transparencia
04	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe respuesta, revisa la información y envía oficio al Enlace de Transparencia de la SOPOT (Coordinadora de Sector) y por correo electrónico en formato editable.

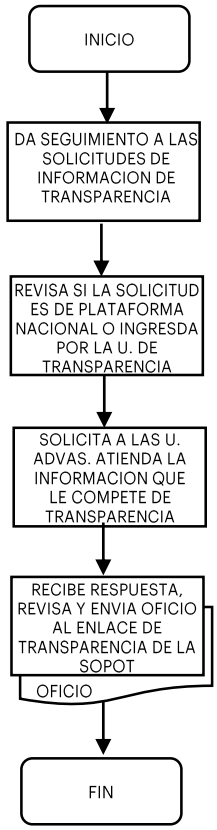
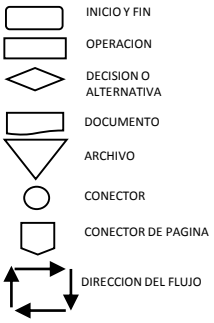
Subdir. de Planeación Financiera		





Nombre de la Función: Difundir normas y políticas aplicables en la elaboración y control del Presupuesto anual de Ingresos, Egresos, PAAAS y POA.

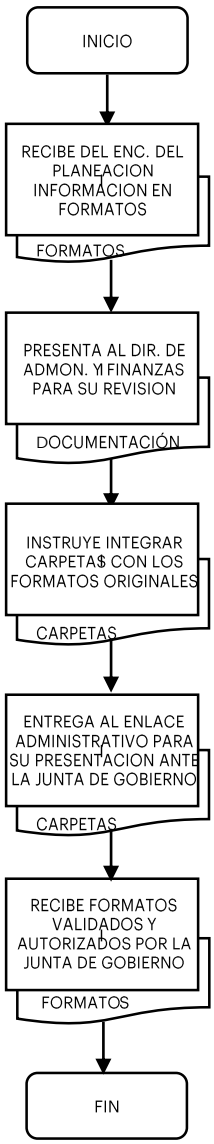
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe de la Dir. de Administración y Finanzas los lineamientos y políticas (emitidos por Gobierno del Estado a través de la Secretaria de Finanzas) para la elaboración y control del Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos, PAAAS y POA.
02	Subdir. de Planeación Financiera	Instruye a la secretaria de la Subdir., realice circular dirigida a Responsables de Proyectos, informando que en la red CAASIM, se encuentran disponibles para consulta los lineamientos y políticas para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos, Egresos y POA y fecha de entrega
03	Subdir. de Planeación Financiera	Rubrica circular y recaba firma del Dir. de Administración Finanzas y solicita se entregue a las Unidades Administrativas

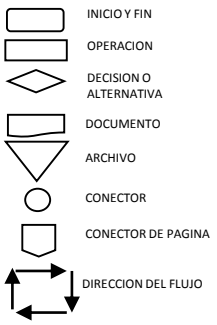
Subdir. de Planeación Financiera		
		

Nombre de la Función: Presentar informes para control, validación y autorización de la aplicación de recursos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe del Enc. del Depto. de Planeación Financiera y revisa la información contenida en los formatos establecidos
02	Subdir. de Planeación Financiera	Presenta los formatos a la Dir. de Administración y Finanzas para su revisión.
03	Subdir. de Planeación Financiera	Instruye a la secretaria de la Sub. De Planeación Financiera integre carpetas con todos los formatos originales para el Presupuesto Anual, Avances trimestrales o Mensuales según sea el caso
04	Subdir. de Planeación Financiera	Entrega carpetas al Enlace Administrativo de Dir. General, para su presentación ante la junta de gobierno
05	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe del Enlace Administrativo formatos debidamente validados y autorizados por la Junta de Gobierno.

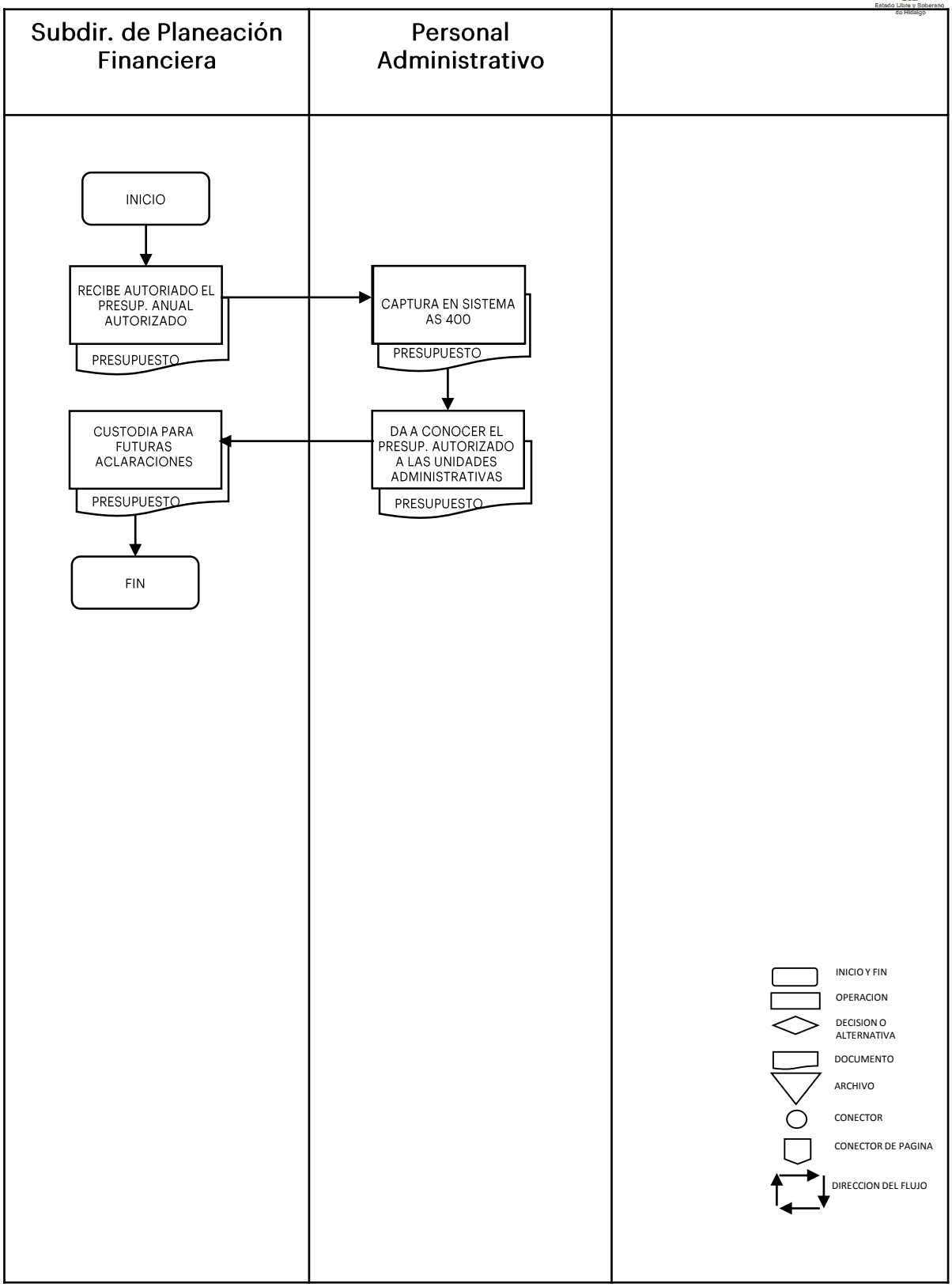
Subdir. de Planeación Financiera		





Nombre de la Función: Presentar el Proyecto del paquete Presupuestal del siguiente ejercicio presupuestal (Presupuesto de Ingresos y Egresos).

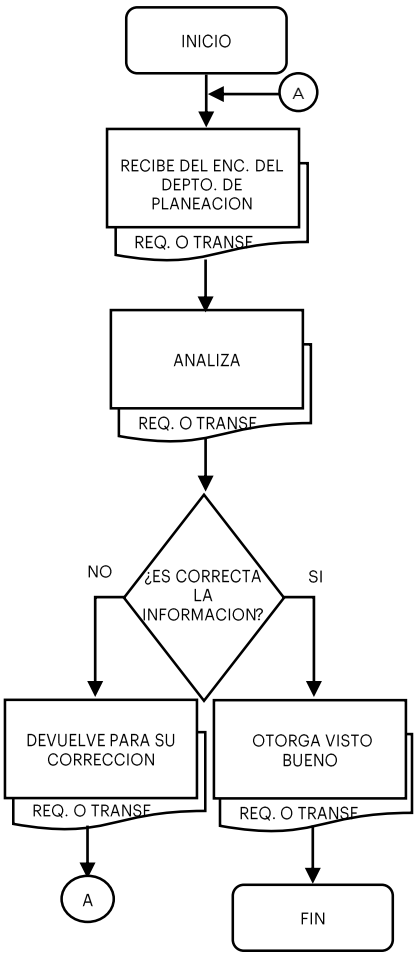
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe del Enlace Admvo. de Dir. General paquete original del Presupuesto Anual autorizado
02	Personal Administrativo.	Captura en sistema AS-400 presupuesto autorizado para a la Sub. de Contabilidad y Presupuesto a través de oficio
03	Personal Administrativo.	Da a conocer Presupuesto Anual Autorizado a cada una de las Áreas Responsables de proyectos del Organismo.
04	Subdir, de Planeación Financiera	Custodia para consulta y futuras aclaraciones el Presupuesto Anual original y autorizado.

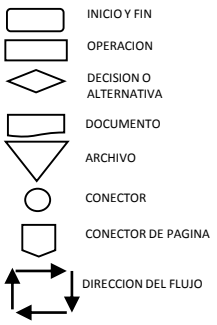

Subdir. de Planeación Financiera
Personal Administrativo
INICIO
RECIBE AUTORIADO EL PRESUP. ANUAL AUTORIZADO
PRESUPUESTO
CAPTURA EN SISTEMA AS 400
PRESUPUESTO
DA A CONOCER EL PRESUP. AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRESUPUESTO
CUSTODIA PARA FUTURAS ACLARACIONES
PRESUPUESTO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

Nombre de la Función: Validar requisiciones y modificaciones presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Subdir. de Planeación Financiera	Recibe requisición o Transferencia Presupuestal del Enc. del Depto. de Planeación
02	Subdir. de Planeación Financiera.	Analiza el documento que recibe. ¿LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA?
03	Subdir. de Planeación Financiera	Devuelve la requisición o Transferencia Presupuestal para su corrección. **Ir a actividad 01** CASO CONTRARIO SI ESTA CORRECTO
04	Subdir. de Planeación Financiera.	Otorga su Visto Bueno en la requisición o Transferencia Presupuestal y solicita al Enc. del Depto. De Planeación le de seguimiento

Subdir de Planeación Financiera		





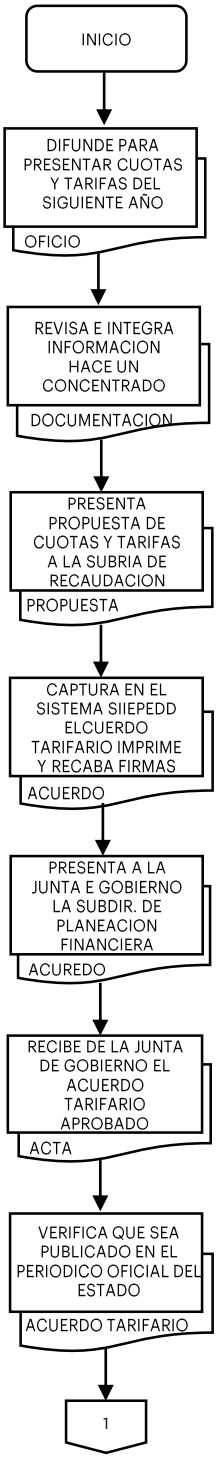
Departamento de Planeación

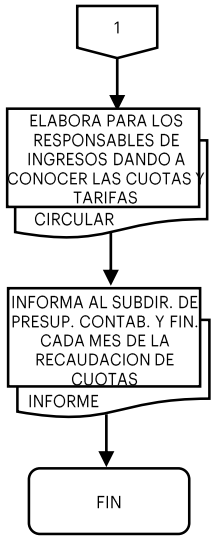
Nombre de la Función: Integrar la información del Acuerdo Tarifario aplicable al siguiente Ejercicio Fiscal.

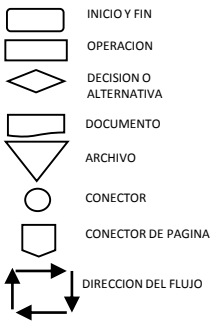
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Planeación	Emite y difunde circular a los Responsables de Ingresos para presentar la información de Cuotas y Tarifas del siguiente ejercicio Fiscal, anexando: Altas, Bajas, Cambios, Cuota vigente con la propuesta, formato calendarizado
02	Enc. del Depto. de Planeación	Revisa, integra información, realiza un concentrado con las justificaciones de los cambios para ser presentado a la Dir. General.
03	Enc. del Depto. de Planeación	Presenta la propuesta de Cuotas y Tarifas a la Subsecretaria de Recaudación para su revisión y comentarios
04	Enc. del Depto. de Planeación	Recibe aviso de la Subsecretaria de Recaudación informándole de la captura del Sistema SIIEPEDD y realiza la captura
05	Enc. del Depto. de Planeación	Imprime del Sistema SIIEPEDD el formato de Acuerdo Tarifario para turnar a firma del Director General y Cabeza de Sector (Secretaria de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial) y ser presentando posteriormente a la Junta de Gobierno.
06	Enc. del Depto. de Planeación	Entrega a la Subdir. de Planeación Financiera el Acuerdo Tarifario para ser presentado a la Junta de Gobierno
07	Enc. del Depto. de Planeación	Recibe acta de la Junta de Gobierno en la que se aprueba el Acuerdo Tarifario y lo envía a la Subsecretaria de Ingresos (perteneciente a la Secretaria de Finanzas Públicas) quien lo envía la H. Congreso del Estado de Hidalgo.

Nombre de la Función: Integrar la información del Acuerdo Tarifario aplicable al siguiente Ejercicio Fiscal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Enc. del Depto. de Planeación	Verifica que el Acuerdo Tarifario sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo por la Subsecretaria de Ingresos
09	Enc. del Depto. de Planeación	Elabora circular para los Responsables de Ingresos, dando a conocer las Cuotas y Tarifas aprobadas, para los efectos conducentes en el sistema de cobro para su actualización.
10	Enc. del Depto. de Planeación	Informa cada mes a la Subdir. de Contabilidad. Finanzas y Presupuesto de la recaudación por Cuotas y Tarifas que no pueden ser desagregadas en el sistema, datos que serán complementados al informe mensual, que ésta área entrega a la Secretaria de Finanzas Públicas.

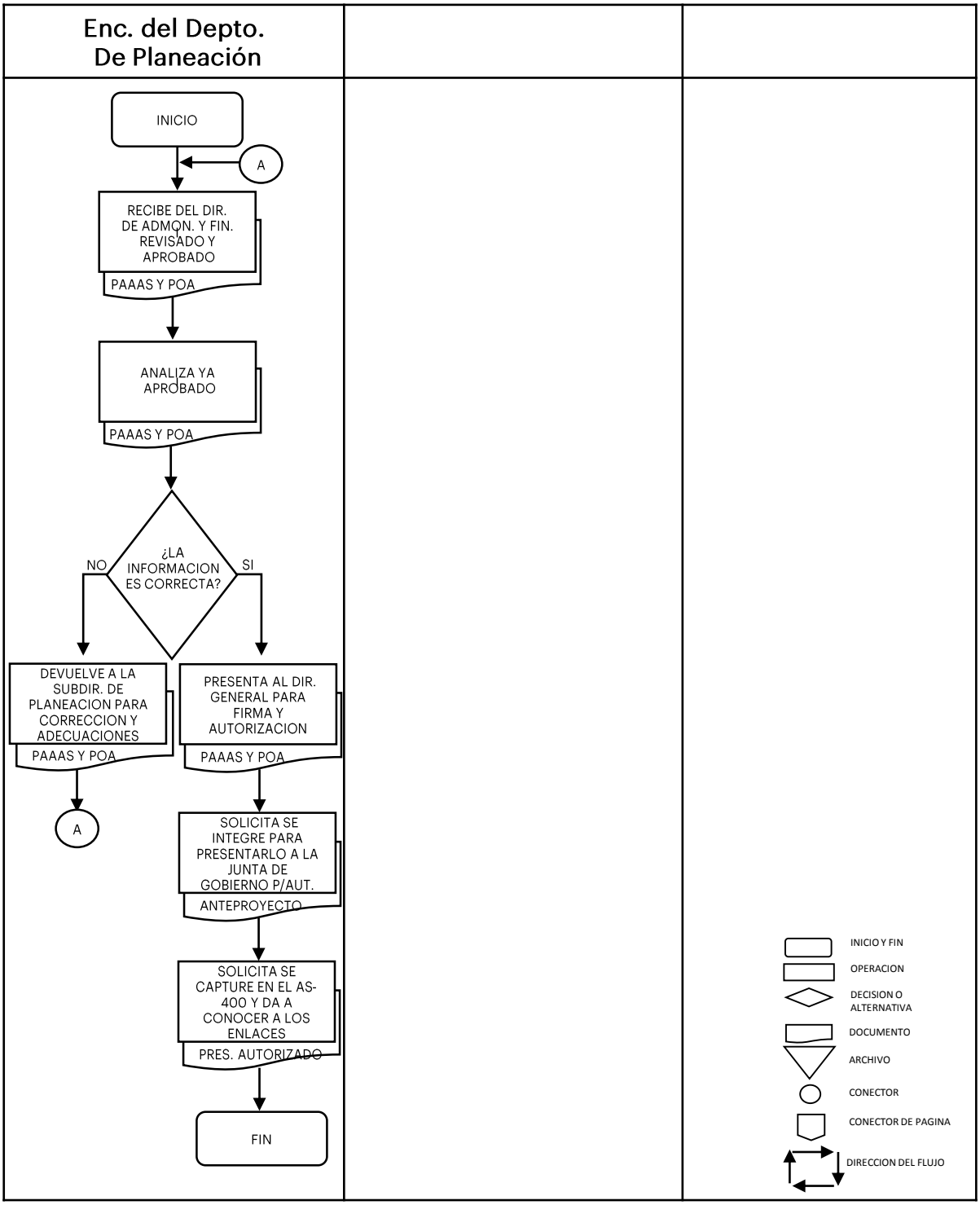
Enc. del Depto. de Planeación		
		

Enc. del Depto. De Planeación		
		



Nombre de la Función: Integrar el paquete presupuestal del siguiente ejercicio fiscal, modificaciones presupuestales trimestrales y asuntos extraordinarios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Planeación	Recibe Presupuesto Anual (Presup. de Ingresos, Presup. de Ingresos, PAAAS y POA). Revisado y aprobado por el Dir. De Administración y Finanzas
02	Enc. del Depto. De Planeación	Analiza el Presupuesto Anual ya revisado ¿LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA?
03	Enc. del depto. De Planeación	Devuelve a la Subdir. de Planeación Financiera para su corrección y/o adecuaciones. **Ir a actividad 1** CASO CONTRARIO ES CORRECTO
04	Enc. del Depto. De Planeación	Presenta al Dir. General el Presupuesto Anual (Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Ingresos, PAAAS y POA) para su firma de autorización
05	Enc. del Depto. De Planeación	Solicita se integre y envíe el Anteproyecto de Presupuesto Anual (en carpeta con los formatos originales) al Enlace Administrativo de Dir. General para presentarlo a la Junta de Gobierno para su autorización
06	Enc. del Depto. De Planeación	Captura en sistema AS-400 la Sub. de Contabilidad y Presupuesto y da a conocer Presupuesto Anual Autorizado a cada una de las Áreas Responsables de proyectos del Organismo.

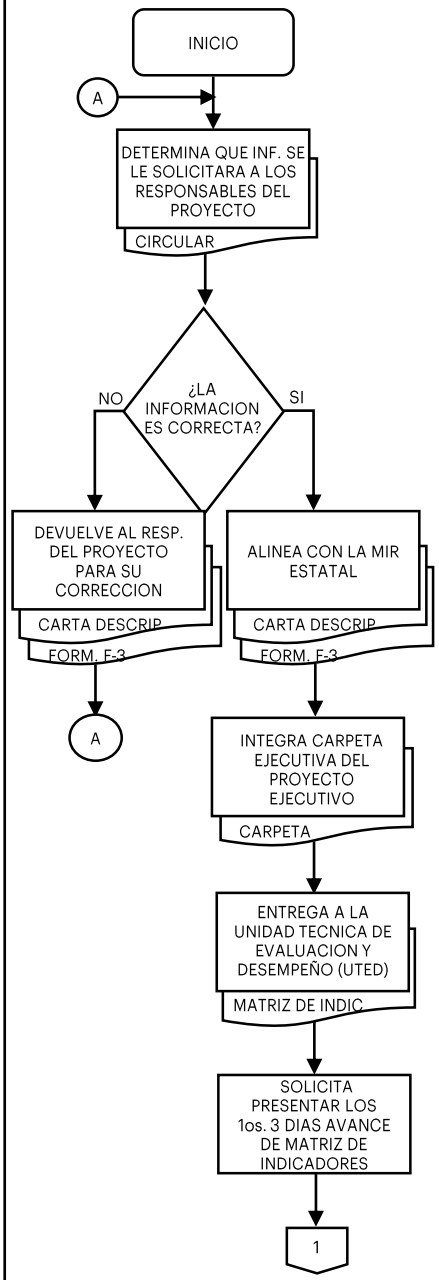

Enc. del Depto. De Planeación
INICIO
A
RECIBE DEL DIR. DE ADMON. Y FIN. REVISADO Y APROBADO
PAAAS Y POA
ANALIZA YA APROBADO
PAAAS Y POA
¿LA INFORMACION ES CORRECTA?
NO
SI
DEVUELVE A LA SUBDIR. DE PLANEACION PARA CORRECCION Y ADECUACIONES
PAAAS Y POA
A
PRESENTA AL DIR. GENERAL PARA FIRMA Y AUTORIZACION
PAAAS Y POA
SOLICITA SE INTEGRE PARA PRESENTARLO A LA JUNTA DE GOBIERNO P/AUT.
ANTEPROYECTO
SOLICITA SE CAPTURE EN EL AS-400 Y DA A CONOCER A LOS ENLACES
PRES. AUTORIZADO
FIN
INICIO Y FIN
OPERACION
DECISION O ALTERNATIVA
DOCUMENTO
ARCHIVO
CONECTOR
CONECTOR DE PAGINA
DIRECCION DEL FLUJO

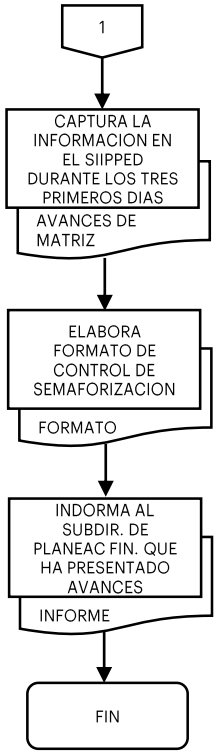
Nombre de la Función: Elaborar Matriz de Indicadores de Resultados.

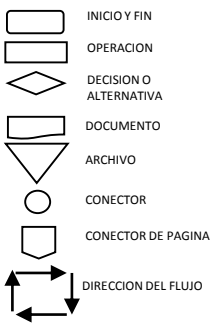
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Planeación	Determina en coordinación con el personal administrativo la información que se les solicitara a los responsables de proyectos, mediante circular solicitando, Carta Descriptiva y Formato F3. ¿LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA?
02	Enc. del Depto. de Planeación	Devuelve al Responsable del Proyecto para su corrección. **Ir a actividad 01.** CASO CONTRARIO SI ES CORRECTA
03	Enc. del Depto. de Planeación	Alinea la MIR al Plan Estatal y a los Ejes Transversales del periodo correspondiente.
04	Enc. del Depto. de Planeación	Captura la información en el SIIPPED (Sistema Integrador De Ingresos, Programación. Presupuesto y Evaluación del Desempeño), imprime formatos y recaba firmas del Secretario Técnico de la SOPOT y del Dir. General de CAASIM.
05	Enc. del Depto. De Planeación	Integra en la carpeta ejecutiva del Proyecto del Presupuesto para ser presentados ante la Junta De Gobierno.
06	Enc. del Depto. De Planeación	Entrega Matriz de Indicadores de Resultados a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED) para su validación
07	Enc. del Depto. De Planeación	Emite circular solicitando presentar los tres primeros días hábiles de cada mes los avances de la Matriz de Indicadores de Resultados del mes inmediato anterior a los responsables de proyectos, revisa

Nombre de la Función: Elaborar Matriz de Indicadores de Resultados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Enc. del Depto. de Planeación	Captura información en el SIIPPED durante los tres primeros días hábiles de cada mes y se cierra el sistema.
09	Enc. del Depto. de Planeación	Elabora mensualmente formato de Control de Semaforización y entrega al Subdir. de Planeación Financiera.
10	Enc. del Depto. de Planeación	Informa al Subdir. de Planeación Financiera que se ha realizado la captura y presentación de los avances de la MIR entregando e informando a las Dependencias correspondientes.

Enc. del Depto. de Planeación		
		

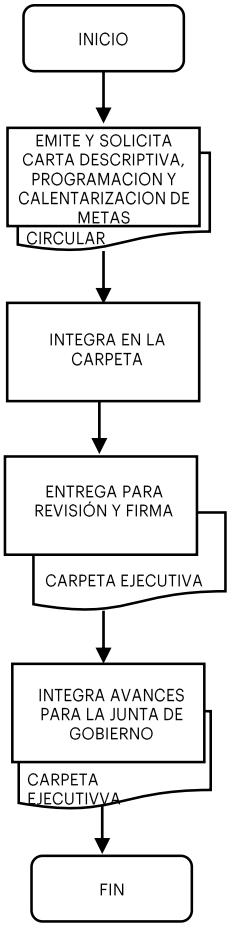
Enc. del Depto. de Planeación		
		

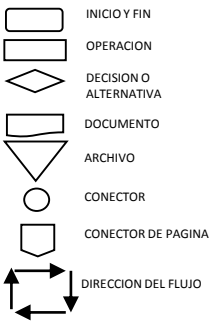


Nombre de la Función: Elaborar Programa de identificación de metas alcanzadas de las acciones ejecutadas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Planeación	Coordinadamente con el Personal Administrativo, emite circular, solicitando a los Responsables de Proyectos, Carta Descriptiva, Programación de metas y Calendarización de metas
02	Enc. del Depto. de Planeación	Integra en la carpeta ejecutiva para ser turnados a firma y presentación ante la Junta De Gobierno.
03	Enc. del Depto. de Planeación	Entrega a la Subdir. De Planeación Financiera para revisión y firma de forma trimestral.
04	Enc. del Depto. de Planeación	Integra avances en carpeta ejecutiva para la Junta de Gobierno

Enc. del Depto. De Planeación	Personal Administrativo	



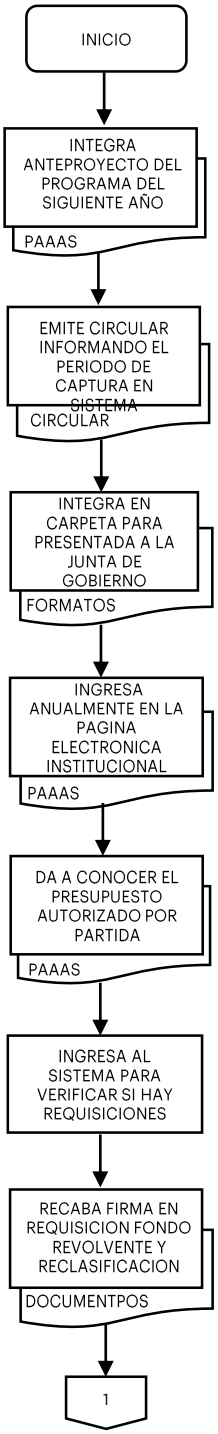


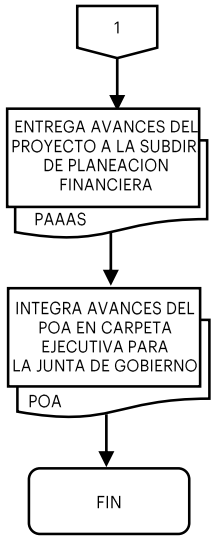
Nombre de la Función: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

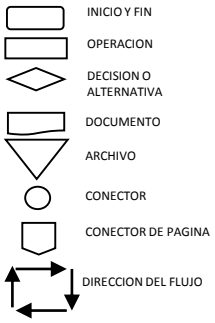
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Planeación	Integra el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.
02	Enc. del Depto. De Planeación	Coordinadamente con el Personal Administrativo, emite circular informando el periodo de captura en el sistema de los insumos quienes especificaran cantidad, precio y calendarización (capitulo 2000, 3000 y 5000)
03	Enc. del Depto. De Planeación	Integra formatos debidamente revisados en la carpeta ejecutiva el Proyecto del Paquete Presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal y turna a firmas y posterior presentación a la Junta de Gobierno.
04	Enc. del Depto. De Planeación	Ingresa anualmente el PAAAS autorizado la página electrónica institucional.
05	Enc. Del Depto. De Planeación	Da conocer a los responsables de los proyectos su presupuesto asignado por partida e informando que el Sistema de Control Administrativo ésta liberado para captura y generación de requisiciones.
06	Enc. del Depto. De Planeación	Ingresa al sistema para verificar si hay requisiciones o reclasificación de insumos, revisa y valida
07	Enc. del Depto. De Planeación	Recaba firma del Subdir. de Planeación Financiera en la requisición, fondo revolvente y reclasificación

Nombre de la Función: Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
08	Enc. del Depto. de Planeación Financiera	Entrega avances de PAAAS a la Subdir. de Planeación Financiera para revisión y firmas de forma trimestral e integra avances del POA en carpeta ejecutiva para la Junta de Gobierno

Enc. del Depto. de Planeación		
		

Enc. del Depto. De Planeación		
		



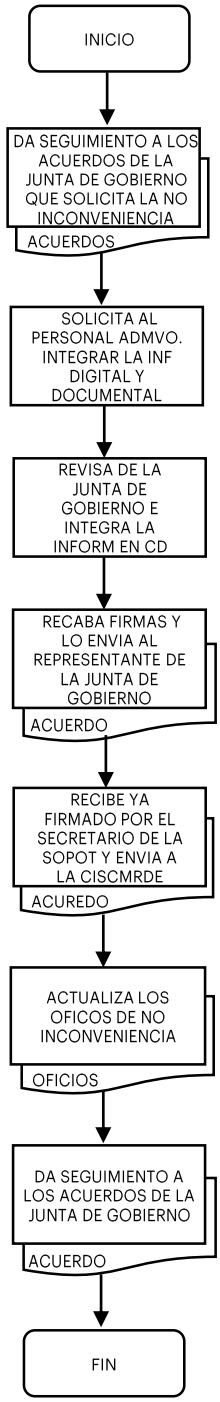
Nombre de la Función: Gestionar la no inconveniencia a la C.I.S.C.M.R.D.E para la aplicación de recursos

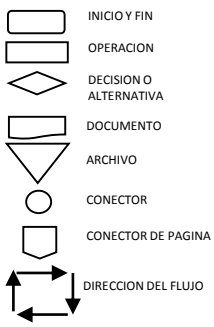
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Planeación	Da seguimiento a los Acuerdos de Junta de Gobierno que solicitan la no inconveniencia de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto para la aplicación de recursos en partidas restringidas o proyectos especiales.
02	Enc. del Depto. De Planeación	Solicita al Personal Administrativo integrar la información digital y documental para solicitar la no inconveniencia a la C.I.S.M.R.D.E. conforme a las disposiciones establecidas y entrega oficios de autorización de recursos
03	Enc. del depto. De Planeación	Revisa el Acuerdo de la Junta de Gobierno e integra información en CD, para solicitar, mediante oficio al Secretario Técnico de la C.I.S.C.M.R.D.E., la no inconveniencia del presupuesto inicial en partidas restringidas o en proyectos especiales o Información presupuestal o Información bancaria o Información técnica o Oficios y Actas de la Junta de Gobierno de autorización o Gastos de orden social o Bienes informático
04	Enc. del Depto. De Planeación	Recaba rubricas del Subdir. de Planeación Financiera, Dir. de Administración y Finanzas y firma del Dir. General y lo envía con soporte documental y digital al Representante de la Junta de Gobierno del Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial para obtener la firma de visto bueno del Secretario.

Nombre de la Función: Gestionar la no inconveniencia a la C.I.S.C.M.R.D.E para la aplicación de recursos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
05	Enc. del Depto. De Planeación	Recibe oficio con Vo.Bo. del Secretario S.O.P.O.T, envía a Secretario Técnico de C.I.S.C.M.R.D.E. con copia de oficio a los integrantes de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto (S.F.P. y S.C.)
06	Enc. del Depto. De Planeación	Actualiza coordinadamente con el Personal Administrativo los oficios de no inconveniencia y da seguimiento de Acuerdos de la Junta de Gobierno para su posible solicitud de conclusión a Junta de Gobierno

Enc. del Depto. de Planeación		



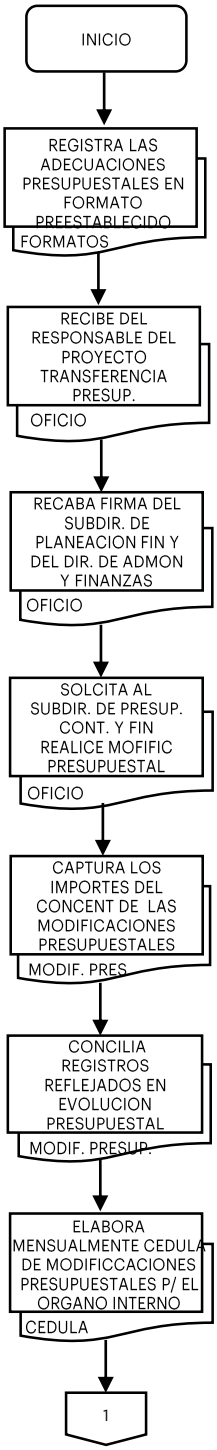


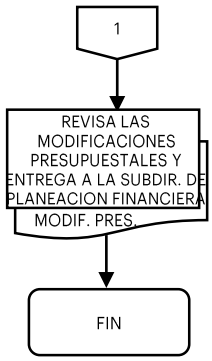
Nombre de la Función: Aplicar las adecuaciones presupuestales solicitadas por los responsables del proyecto.

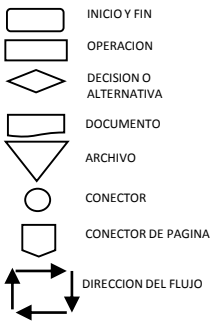
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. De Planeación	Registra las adecuaciones presupuestales en formato establecido.
02	Enc. del Depto. De Planeación	Recibe del responsable del proyecto, oficio de transferencia presupuestal (gestionado por el Enlace Admvo.) Analiza requisitos: • Importes a transferir • Justificaciones a las modificaciones • Afectación de metas, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
03	Enc. del Depto. De Planeación	Recaba visto bueno del Subdir. de Planeación Financiera, del Dir. De Administración y Finanzas y del Responsable de Proyecto
0 4	Enc. del Depto. De Planeación	Solicita al Subdir. de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas realice modificación presupuestal, en sistema de control Administrativo de CAASIM
05	Enc. del Depto. De Planeación	Captura los importes en el concentrado de las modificaciones presupuestales por capitulo, partida y justificación.
06	Enc. del Depto. De Planeación	Concilia registros reflejados en evolución presupuestal (columnas de ampliaciones y reducciones) con el concentrado de las modificaciones presupuestales.
07	Enc. del Depto. De Planeación	Elabora mensualmente cédula de modificaciones presupuestales por componente y por partida, para reportar al Órgano de Control Interno
08	Enc. del Depto. De Planeación	

Nombre de la Función: Aplicar las adecuaciones presupuestales solicitadas por los responsables del proyecto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
09	Enc. del Depto. de Planeación	Revisa las modificaciones presupuestales, entrega a la Subdir. de Planeación Financiera para revisión y firma de forma trimestral para solicitar visto bueno a la Junta de Gobierno y a la Coordinación de Planeación Financiera, perteneciente a la Secretaria de Finanzas Públicas.

Enc. del Depto. de Planeación		
		

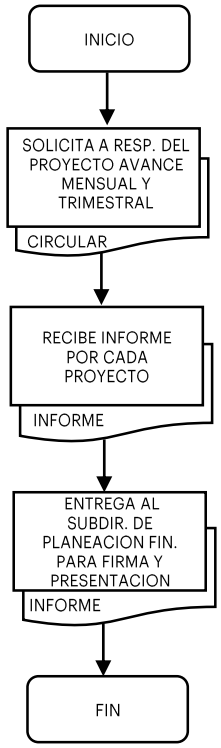
Enc. del Depto. De Planeación		
		

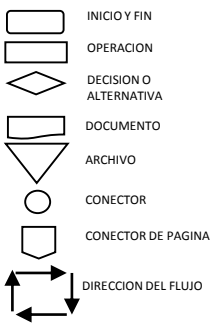


Nombre de la Función: Integrar el avance presupuestal y programático del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Planeación Financiera	Solicita mediante circular a los responsables de proyectos, el avance mensuales y trimestrales del POA de los proyectos asignados.
02	Enc. del Depto. de Planeación Financiera	Recibe del Enlace Administrativo de cada área, informe por cada proyecto que tenga asignado el responsable del mismo o Acciones y metas reportadas respecto al Programa Operativo Anual del ejercicio y Cartas Descriptivas o Justificación de la variación de metas programadas contra las realizadas. o La correcta aplicación de algoritmos de los indicadores de cada acción
03	Enc. del Depto. de Planeación Financiera	Entrega informe mensual y trimestral a la Sub. de Planeación Financiera para su firma y presentación.

Enc. del Depto. de Planeación		

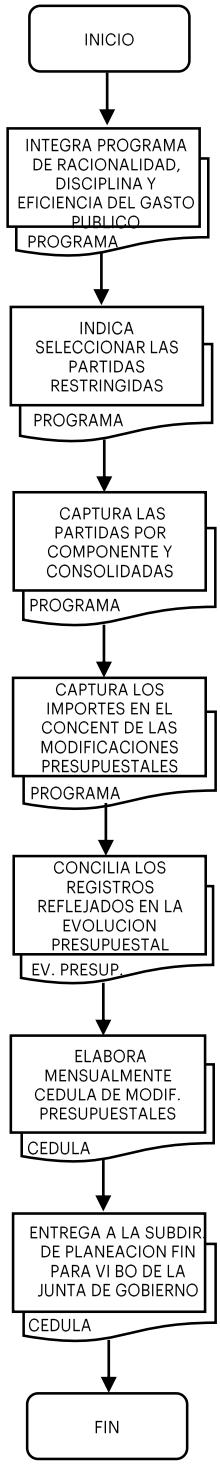


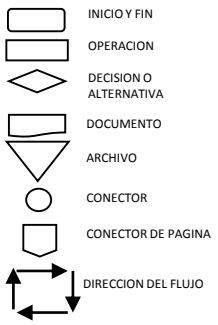


Nombre de la Función: Elaborar el Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enc. del Depto. de Planeación	Integra Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y entrega de forma digital
02	Enc. del Depto. de Planeación	Indica seleccionar las partidas restringidas, determinadas por la Comisión Interna de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público
03	Enc. del Depto. de Planeación	Captura las partidas restringidas y montos, por componente y consolidadas en formatos establecidos y recaba firma en oficio del Subdir. de Planeación Financiera
04	Enc. del Depto. de Planeación Financiera	Captura los importes en el concentrado de las modificaciones presupuestales por capitulo, partida y justificación.
05	Enc. Del depto. De Planeación	Concilia los registros reflejados en la evolución presupuestal (columnas de ampliaciones y reducciones) con el concentrado de las modificaciones presupuestales.
06	Enc. Del Depto. De Planeación	Elabora mensualmente cédula de modificaciones presupuestales para reportar al Órgano de Control Interno
07	Enc. del Depto. De Planeación	Entrega formato de las modificaciones presupuestales a la Subdir de Planeación Financiera de forma trimestralmente para solicitar visto bueno a la Junta de Gobierno y a la Coordinación de Planeación Financiera

Enc. del Depto. de Planeación		





Pagina legal

Responsable de la Elaboración

Director General
Lic. Abraham Rublúo Parra

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE
Víctor Manuel González Herrero