

Reglamento Interno de este Organismo, mismo que consta de 52 Artículos los cuales ponemos a su consideración para su debida aprobación y que el mismo se envíe para su debida publicación e inicio de su vigencia.

Una vez analizado el presente punto del Orden del Día fue sometido a votación dando como resultado:

APROBADO POR UNANIMIDAD

Agotado el presente punto pasamos al desahogo del décimo sexto punto del Orden del Día, concediéndole el uso de la voz al Director General, C.P. Marcos Alberto Morales Ortiz, quien manifestó:

PUNTO NÚMERO DIECISÉIS: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, de conformidad con el Artículo 38 fracción X del Reglamento Interior de OOMAPAS Nogales, y toda vez que es un requerimiento hecho por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Nogales, Sonora, desde el año 2019 y que no se ha podido enviar ya que los el Manual al ser actualizado, no coincidía con el Reglamento Interior de OOMAPAS Nogales anterior y una vez que el nuevo ya fue aprobado, es urgente aprobar la actualización del Manual de Procedimientos, el cual ya está de acuerdo a la operación actual del Organismo y a la reglamentación vigente, por lo cual se pone ante su consideración el manual mencionado para que de manera consensada sea aprobado y se autorice al Director General para que una vez que sea publicado el nuevo Reglamento Interno del Organismo, realice las adecuaciones del Manual aquí discutido y se informe en fecha posterior a los integrantes de esta Junta.

Una vez analizado el presente punto del Orden del Día fue sometido a votación dando como resultado:

APROBADO POR UNANIMIDAD

Agotado el presente punto pasamos al desahogo del décimo séptimo punto del Orden del Día, concediéndole el uso de la voz al Director General, C.P. Marcos Alberto Morales Ortiz, quien manifestó:

PUNTO NÚMERO DIECISIETE: APROBACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

Aprobación del Manual Organizacional del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, de conformidad con el Artículo 38 fracción X del Reglamento Interior de OOMAPAS Nogales, y toda vez que es un requerimiento hecho por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Nogales, Sonora, desde el año 2019 y que no se ha podido enviar ya que los el Manual al ser actualizado, no coincidía con el Reglamento Interior de OOMAPAS Nogales anterior y una vez que el nuevo ya fue aprobado, es urgente aprobar la actualización del Manual Organizacional, el cual ya está de acuerdo a la operación actual del Organismo y a la reglamentación vigente y se autorice al Director General para que una vez que sea publicado el nuevo Reglamento Interno del Organismo, realice las adecuaciones del Manual aquí discutido y se informe en fecha posterior a los integrantes de esta Junta.

Una vez analizado el presente punto del Orden del Día fue sometido a votación dando como resultado:

APROBADO POR UNANIMIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Marzo 2021

Nogales, Sonora.

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Celinita Duran Rascón Director Administrativo y de Finanzas</p>	<p>Revisó:</p> <p>Lic. José Maria Mariscal Alarcón Contralor Interno</p>	<p>Autorizó:</p> <p>M.C. Gabriel Bonillas García Director del Organismo Operador.</p>
---	--	---

VALIDÓ

Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez
Titular del Órgano de Control
Y Evaluación Gubernamental

I. INDICE

PÁG.

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
RED DE PROCESOS DE DIRECCIÓN COMERCIAL	8
LISTA MAESTRA DE DIRECCIÓN COMERCIAL	9
REGISTRO HISTORICO DE DIRECCIÓN COMERCIAL	12
RED DE PROCESOS DE DIRECCIÓN TÉCNICA	70
LISTA MAESTRA DE DIRECCIÓN TÉCNICA	71
REGISTRO HISTORICO DE DIRECCIÓN TÉCNICA	74
RED DE PROCESOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	137
LISTA MAESTRA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	140
REGISTRO HISTORICO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS	144
RED DE PROCESOS DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	232
LISTA MAESTRA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	233
REGISTRO HISTORICO DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	234
INVENTARIO DE REGISTROS DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	238
RED DE PROCESOS DE DIRECCIÓN GENERAL	249
LISTA MAESTRA DE DIRECCIÓN GENERAL	250
REGISTRO HISTORICO DE DIRECCIÓN GENERAL	251
RED DE PROCESOS DE CONTRALORIA INTERNA	263
LISTA MAESTRA DE CONTRALORIA INTERNA	264

REGISTRO HISTORICO DE CONTRALORIA INTERNA	266
RED DE PROCESOS DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	291
LISTA MAESTRA DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	292
REGISTRO HISTORICO DE COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	293
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	294
DIAGRAMA FUNCIONAL DEL PROCEDIMIENTO	298
INVENTARIO DE REGISTROS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	299

INTRODUCCIÓN

Este Manual de procedimientos tiene como objetivo el servir como guía del funcionamiento institucional, al detallar de manera secuencial las operaciones que realiza el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, o por sus siglas OOMAPAS.

El manual incluye las políticas de operación, resumen de los procedimientos, y una descripción grafica del mismo con un diagrama de flujo.

Este documento se actualizará continuamente en la medida que el organismo, su estructura, sus funciones, el marco legal, o procedimientos sean modificados con el fin de buscar un servicio más ordenado y eficiente dentro de un proceso permanente de auto evaluación y mejora.

OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de procedimientos que presentan en este documento facilita la capacitación y adiestramiento del personal para el trabajo diario de los empleados del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.

Dichos manuales especifican las actividades y responsabilidades de cada puesto y/o departamento.

Se presentan se cada dirección y/o coordinación: Red de procesos, lista maestra, registro histórico de cambios, descripción del procedimiento, diagrama funcional del procedimiento e inventario de registros.

DIRECCIÓN COMERCIAL

RED DE PROCESOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
DIRECCION COMERCIAL

Dir.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente	
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL (DC)								
5.3.1. Servicios básicos para la vivienda	OOMAPAS-DC-P01	Realizar Revisión por la Dirección	Directivo	Director Comercial	Minuta firmada	Cumplimiento de metas (POA)	CI	
	OOMAPAS-DC-P02	Atender ordenes de trabajo	Operativo	Director Comercial	Reporte mensual	Ordenes atendidas	CI	
	OOMAPAS-DC-P03	Controlar y seguir en atención 073	Administrativo	Encargado 073	Reporte de resultados	Reportes atendidos	CI	
	OOMAPAS-DC-P04	Generar Ordenes de Trabajo	Administrativo	Jefes de Departamento	Orden de Trabajo	Ordenes atendidas	CE	
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO PADRÓN DE USUARIOS (PU)							
	OOMAPAS-PU-P05	Registrar Trámites y servicios de Padrón de usuarios	Administrativo	Padrón de Usuarios	Trámite terminado	Cantidad de trámites	CE	
	OOMAPAS-PU-P06	Actualizar Padrón de usuarios	Administrativo	Jefe Padrón de Usuarios	Reporte de Clandestinos	Contratos	CI	
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ATENCIÓN A USUARIOS (AU)							
	OOMAPAS-AU-P07	Realizar Atención a usuarios	Administrativo	Atención a usuarios	Informe semanal	Cantidad de trámites	CI	
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO SISTEMAS Y FACTURACIÓN (SF)							
OOMAPAS-SF-P08	Facturar	Administrativo	Jefe de sistemas y facturación	Facturación terminada	Contratos facturables	CE		
OOMAPAS-SF-P09	Ejecutar Soporte Técnico	Operativo	Jefe de sistemas y facturación	Informe de fallas	Cumplimiento 100% con el calendario de mantenimiento preventivo	CI		
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA (CA)								
OOMAPAS-CA-P10	Fomentar la cultura del Cuidado del Agua	Administrativo	Jefe de Cultura del Agua	Informe de actividades	Actividades realizadas	CI		

LISTA MAESTRA DIRECCION COMERCIAL

OOMAPAS NOGALES, SONORA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OOMAPAS-DC-RED01	Red de Procesos de la Dirección Comercial de OOMAPAS	1	31 de marzo 2021
PROCEDIMIENTOS			
OOMAPAS-DC-P01	Realizar Revisión por la Dirección	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P02	Atender ordenes de trabajo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P03	Controlar y seguir en atención 073	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P04	Generar Ordenes de Trabajo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-PU-P05	Registrar Tramites y servicios de Padrón de usuarios	2	Abril del 2018
OOMAPAS-PU-P06	Actualizar Padrón de usuarios	2	Abril del 2018
OOMAPAS-AU-P07	Realizar Atención a usuarios	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-SF-P08	Facturar	2	Abril del 2018
OOMAPAS-SF-P09	Ejecutar Soporte Técnico	2	Abril del 2018
OOMAPAS-CA-P10	Fomentar la cultura del Cuidado del Agua	2	Abril del 2018
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
OOMAPAS-DC-P01-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Revisión por la Dirección	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P02-DF01	Diagrama Funcional de Atender ordenes de trabajo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P03-DF01	Diagrama Funcional de Controlar y seguir en atención 073	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P04-DF01	Diagrama Funcional de Generar Ordenes de Trabajo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-PU-P05-DF01	Diagrama Funcional de Registrar Tramites y servicios de Padrón de usuarios	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-PU-P06-DF01	Diagrama Funcional de Actualizar Padrón de usuarios	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-AU-P07-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Atención a usuarios	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-SF-P08-DF01	Diagrama Funcional de Facturar	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-SF-P09-DF01	Diagrama Funcional de Ejecutar Soporte Técnico	1	31 de marzo 2021

OOMAPAS-CA-P10-DF01	Diagrama Funcional de Fomentar la cultura del Cuidado del Agua	1	31 de marzo 2021
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OOMAPAS-DC-P01-F01	Plan de calidad	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P01-F02	Informe Semanal	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P01-F03	Lista de asistencia	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P01-F04	Acuerdos y compromisos (Minuta)	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P02-F01	Listado de cortes	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P02-F02	Domicilios no localizados para baja	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P02-F03	Formato de llenado de listados	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P02-F04	Bajas	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P03-F01	Informe Semanal	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P03-F02	Bitácora de trabajo de llamadas recibidas	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P03-F03	Canalización y seguimiento de ordenes de trabajo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P03-F04	Reporte de ordenes mensual	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DC-P03-F05	Reporte de llamadas recibidas	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-PU-P06-F01	Identificación de usuarios clandestinos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-PU-P06-F02	Listado de domicilios sin contrato	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-AU-P07-F01	Carnet con número de cuenta/OOMAPAS	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-AU-P07-F02	Carta compromiso recontractación de cuentas canceladas o estacionadas.	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-AU-P07-F03	Carnet programa conéctate.	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-SF-P09-F01	Calendario de mantenimiento	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-SF-P09-F02	Bitácora de Atención	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-SF-P09-F03	Bitácora de Trabajo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-CA-P10-F01	Calendario de visita a escuelas	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-CA-P10-F02	Reporte mensual de visita a escuelas	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-CA-P10-F03	Encuesta para la evaluación de las pláticas de sensibilización cultura del agua	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-CA-P10-F04	Lista de asistencia	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-CA-P10-F05	Informe semanal de resultados	1	31 de marzo 2021
ANEXOS			

OOMAPAS-DC-P02-A01	Generación masiva de órdenes de trabajo	n/a	(Sistema Comercial)
OOMAPAS-DC-P02-A02	Reporte de ingresos	n/a	
OOMAPAS-DC-P02-A03	Monitor de órdenes de trabajo	n/a	
OOMAPAS-DC-P02-A04	Asignación de órdenes de trabajo	n/a	
OOMAPAS-DC-P02-A05	Consulta de usuario	n/a	
OOMAPAS-DC-P04-A01	Orden de Trabajo	n/a	
OOMAPAS-DC-P04-A02	Monitor de usuarios	n/a	
OOMAPAS-PU-P05-A01	Baja definitiva	n/a	
OOMAPAS-PU-P05-A02	Suspensión Temporal	n/a	
OOMAPAS-PU-P06-A01	Notificación	n/a	
OOMAPAS-AU-P07-A01	Requisitos en formato de impresión para usuario.	1	Abril del 2018
OOMAPAS-SF-P08-A01	Reportes de Sistema comercial	n/a	(Sistema Comercial)
OOMAPAS-SF-P08-A02	Formatos de facturas electrónicas	n/a	
OOMAPAS-CA-P10-A01	Agenda de empresas industriales	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-CA-P10-A02	Multas	1	Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
OOMAPAS-CA-P10-A03	Agenda de empresas no centralizadas	1	31 de marzo 2021

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL (DC)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OOMAPAS-DC-P01	Realizar Revisión por la Dirección	1	Marzo 2021	Creación
OOMAPAS-DC-P02	Atender ordenes de trabajo	1	Marzo 2021	Creación
OOMAPAS-DC-P03	Controlar y seguir en atención 073	1	Marzo 2021	Creación
OOMAPAS-DC-P04	Generar Ordenes de Trabajo	1	Marzo 2021	Creación
OOMAPAS-PU-P05	Registrar Tramites y servicios de Padrón de usuarios	2	Abril 20188	Ajuste
OOMAPAS-PU-P06	Actualizar Padrón de usuarios	2	Abril 2018	ajuste
OOMAPAS-AU-P07	Realizar Atención a usuarios	1	Marzo 2021	Creación
OOMAPAS-SF-P08	Facturar	2	Abril 2018	Ajuste
OOMAPAS-SF-P09	Ejecutar Soporte Técnico	2	Abril 2018	Ajuste
OOMAPAS-CA-P10	Fomentar la cultura del Cuidado del Agua	2	Abril 2018	Ajuste

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Revisión por la Dirección		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P01		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, administrar, supervisar y controlar todas y cada una de las acciones del Área Comercial con el propósito de garantizar la obtención de los recursos financieros que requiera el organismo y el área a su cargo para su correcta y eficaz operación y crecimiento. • Evaluar resultados de consumos de agua, facturación y cobranza para la definición e implementación de Políticas, planes y acciones para garantizar una operación óptima del organismo. • Realizar acciones para incrementar la recaudación oportuna y elevar los ingresos pronosticados. • Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control. • Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento • Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura 		
II. ALCANCE		
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.		
III. DEFINICIONES		
PLAN DE CALIDAD: Establecer objetivos a la dirección comercial haciendo mención de los indicadores para cumplimiento de metas, según lo requiera el director comercial		
INFORME SEMANAL: Presentación de recopilación de información de actividades y resultados de los diferentes departamentos según lo indique el director comercial		
LISTA DE ASISTENCIA: Relación de participantes en reunión periódica, indicando el objetivo de la reunión, lugar, hora y fecha.		
ACUERDOS Y COMPROMISOS: Relación de los acuerdos y compromisos a los que se haya llegado en la reunión, firmada por el responsable de lo acordado con fecha a la que se haya comprometido a cumplir con el compromiso		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: • Indicadores de cobranza • Contrato colectivo • Política de calidad • Manual de Calidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001:2008. Ley 249 del agua para el estado de sonora Ley de transparencia y acceso a la

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno • Boletín oficial. POA ACTUAL 		información. Ley de Responsabilidades. Ley de ingresos y presupuestos
---	--	---

V. POLÍTICAS

1. Descripción de Políticas internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- Se deberá presentar información de resultados a la dirección general cuando la misma la solicite, revisada y autorizada por el Director Comercial.
- Cada departamento de la Dirección Comercial debe contar con políticas internas, revisadas y autorizadas por el Director Comercial, para llevar a cabo cada proceso.
- Los puntos para tratar en reuniones de jefes de departamento con el Director Comercial, dependiendo de la disponibilidad de información, serán: los resultados de los trabajos realizados en la semana, mes, trimestre o año según sea solicitado, retroalimentación acerca de los programas que realiza la dirección, indicadores de desempeño y sus resultados, seguimiento a compromisos establecidos en reuniones anteriores

Para la entrega de reportes de jefes de departamento a Director Comercial:

Cada jefe de departamento deberá entregar informe de resultados semanal, mensual, trimestral y anual al director comercial, dicho informe será en base a lo que se solicite por el mismo y en el formato que sea indicado. Las reuniones para revisiones de resultados y seguimientos serán cuando y donde la determine el director comercial.

Al convocarse a reunión por el director comercial se debe presentar el jefe de departamento o por lo menos una persona para tomar nota de los acuerdos y compromisos.

Cada jefe de departamento deberá enviar informe semanal a secretaria de dirección comercial para reunión.

Es responsabilidad de la secretaria de dirección comercial llevar bitácora de asistencia, acuerdos y compromisos de las reuniones semanales. Así como enviar copia a los asistentes para seguimiento

Al momento de diseñar estrategias deberá considerarse lo siguiente:

Marco legal y jurídico

La meta anual y mensual de ingresos (esta puede variar según situaciones que se presenten durante el año y que la dirección general determine sea necesario)

Reporte de Ingresos general mensual o anual según sea el caso

Reporte de Ingresos por tipo de contrato mensual o anual según sea el caso

Avance de metas POA

Reporte de indicadores de cobranza al cierre del mes y su actualización al momento del análisis.

Para intervención en el sector industrial deberá considerarse al área de padrón de usuarios y recaudación para su atención y seguimiento.

Es responsabilidad del Director Comercial entregar a dirección general los informes solicitados por el mismo.

Cualquier otra que la dirección general del organismo considere.

Toda información considerada como material publicitario acerca de los programas, campañas y descuentos deberá ser canalizada al área jurídica del organismo para su revisión, previo a su diseño y difusión.

Es responsabilidad de los jefes de Departamento informar a sus subordinados las metas y objetivos establecidos por la Dirección Comercial

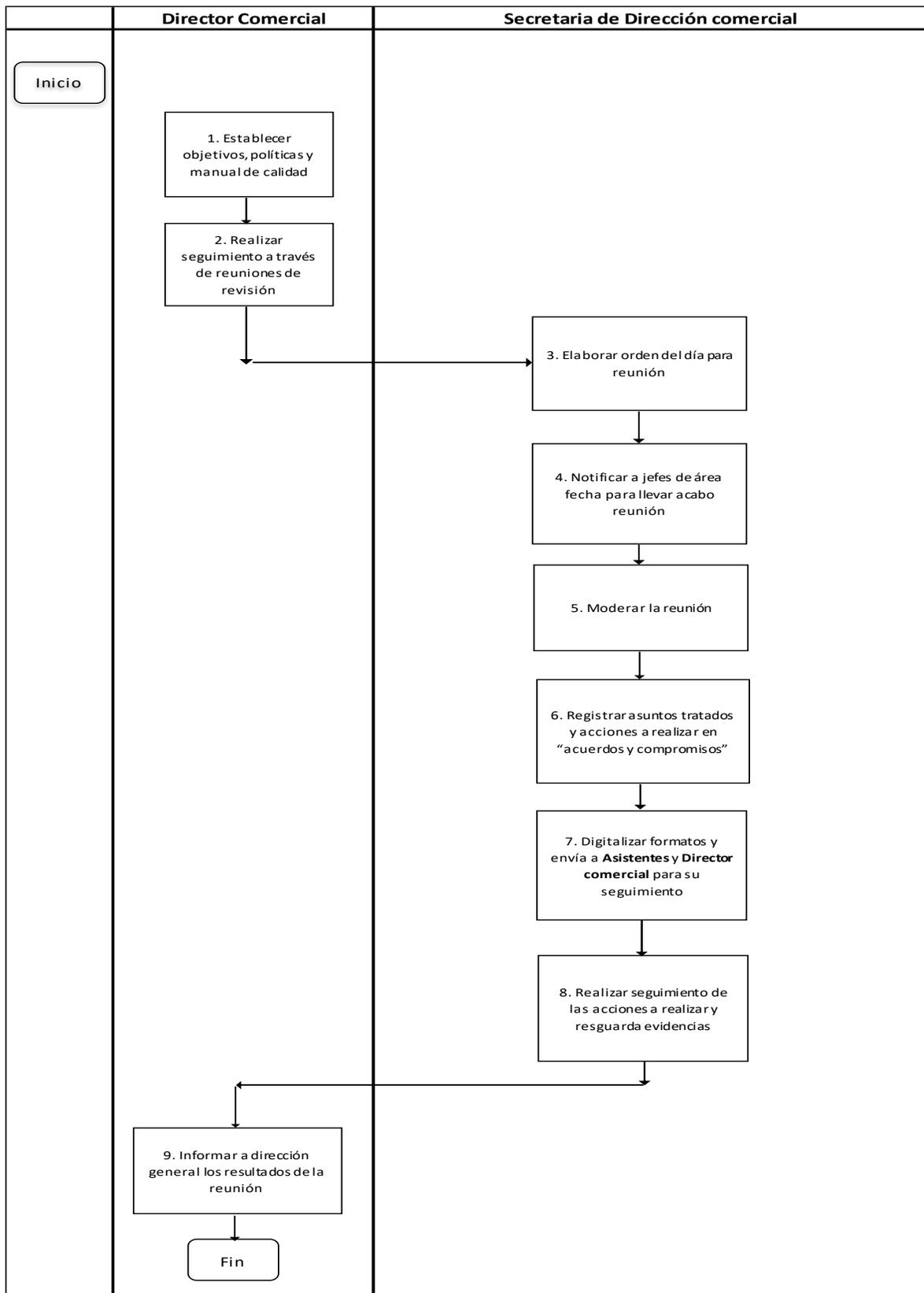
Es responsabilidad del empleado ejecutar las actividades ordenadas por su jefe inmediato

2. La dinámica de trabajo del área de Dirección Comercial se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: satisfacer plenamente las necesidades y la atención de los usuarios de nuestro servicio, mediante el cumplimiento de nuestros valores del organismo y aplicando la política del sistema integrado de gestión de calidad y compromisos éticos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plan de calidad OOMAPAS-DC-P01-F01		
Informe Semanal OOMAPAS-DC-P01-F02		
Lista de asistencia OOMAPAS-DC-P01-F03		
Acuerdos y compromisos (Minuta) OOMAPAS-DC-P01-F04		
VII. ANEXOS		
Diagrama Funcional de Realizar Revisión por la Dirección OOMAPAS-DC-P01-DF01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director comercial	1.Establecer objetivos, políticas y manual de calidad	Plan de calidad
	2.Realizar seguimiento a través de reuniones de revisión	Informe semanal
Secretaria de Dirección Comercial	3.Elaborar orden del día para reunión	Lista de asistencia
	4.Notificar a jefes de área fecha y hora para llevar acabo reunión	Correo electrónico
	5.Moderar la reunión	No aplica
	6.Registrar asuntos tratados y acciones a realizar en “acuerdos y compromisos”	Acuerdos y Compromisos (Minuta)
	7.Digitalizar formatos y envía a Asistentes y director comercial para su seguimiento	
	8.Realizar seguimiento de las acciones a realizar y resguarda evidencias	
	9.Informar a dirección general los resultados de la reunión	

OOMAPAS-DC-P01-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Revisión por la Dirección

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P01

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DC-P01-F01	Plan de calidad	Director comercial	Físico/Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Carpeta Revisión por la Dirección, en Dirección Comercial	Archivo Portezuelos
OOMAPAS-DC-P01-F02	Informe Semanal		Digital		Carpeta Digital de informes semanal, en Dirección Comercial	Carpeta Digital de informes semanal
OOMAPAS-DC-P01-F03	Lista de asistencia	Secretaria de Dirección Comercial	Físico		Carpeta Revisión por la Dirección, en Dirección Comercial	Archivo Portezuelos
OOMAPAS-DC-P01-F04	Acuerdos y compromisos (Minuta)		Físico			Archivo Portezuelos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atender ordenes de trabajo	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P02	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de Atención a ordenes de trabajo que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de Dirección Comercial lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <p>§ Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control.</p> <p>* Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento</p> <p>* Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura</p>	
II. ALCANCE	
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo, aplica a todas aquellas acciones referentes a la atención y seguimiento de las órdenes de trabajo generadas en sistema.	
III. DEFINICIONES	
CUADRILLAS: Personal de campo dedicado a la atención de ordenes de trabajo, en unidades del organismo.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Presupuesto para instalación de toma -Reglamento interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: NORMA ISO 9001:2008 Ley de transparencia y acceso a la información Ley 249 de Agua del Estado de Sonora. Ley de ingresos y presupuesto de ingresos del ayuntamiento del municipio de la Heroica Nogales sonora para el ejercicio fiscal vigente.
V. POLÍTICAS	

1. Descripción de Políticas internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- Todo el personal con vehículo oficial asignado deberá contar con su licencia de chofer vigente y conservar en el vehículo copia de la póliza del seguro de este, así como asegurarse que las placas del vehículo, tanto trasera como delantera, sean visibles. Así como portar uniforme y credencial de trabajo
- El medio de comunicación con el personal de campo es el celular, ya que es necesario la solución de cualquier problema que se presente al momento o alguna necesidad
- Supervisores de campo se encargarán de subir imágenes de los trabajos realizados diariamente al grupo de WhatsApp asignado, queda a consideración del supervisor que fotos enviara indicando trabajo realizado, la dirección y cuadrilla que atendió. evidencia fotográfica cuando la solicite el jefe de departamento correspondiente.

Para la atención de órdenes de trabajo deberá considerarse lo siguiente:

- Cuando el usuario solicita una revisión de toma, y que en campo el resultado es que no está tapada, no está cortada, no hay desperfecto en el tren de piezas (básico en la caja de la banqueta), la cuadrilla detecta que el problema persiste hacia la conexión al tubo principal, es cuando se solicita llevar el compresor para succionarle aire a la toma y así lograr que se destape, de no ser así, se requiere abrir calle para rehabilitar toma.
- Cuando se ocupe maquina retro excavadora se le solicita al encargado de la maquinaria del organismo un día anterior para programar los trabajos
- La cantidad de ordenes de trabajo a asignar a una cuadrilla dependerá del tipo de trabajo, debido a la carga que puede ocasionar un solo tipo de trabajo.
- Cuando se presente fuera de ruta, el caso de una fuga en toma, la cuadrilla debe comunicarse a oficina para informarse del estatus y definir si deja con o sin servicio el domicilio.
- Jefe de cuadrilla debe asegurar que la unidad cuente con la herramienta necesaria para desarrollar su funcionamiento diario.
- Cuando es necesario prestar alguna unidad a un auxiliar de cuadrilla, el supervisor se tiene que asegurar que cuente con sus documentos en regla y sea apto para realizar el tipo de trabajo asignado.
- Cuando se presente el caso de una emergencia como el caso de una fuga de agua y/o drenaje fuera de horario de trabajo, queda a consideración del supervisor determinar a qué cuadrilla llamara para atención.
- Cada cuadrilla debe aplicar las medidas de seguridad correspondientes por cualquier contingencia.
- En el caso de revisión, fuga de agua, instalación o cambio de medidor en maquiladoras, el supervisor determinará que personal de campo específico acudirá a ejecutar la orden de trabajo

* Cuando por alguna situación especial de la toma o sector a atenderse no puedan completarse los trabajos asignados, esta deberá registrarse en la orden de trabajo correspondiente en el apartado de observaciones para su seguimiento.

* En el caso de cortes:

- o El rango de adeudo que determine la Dirección Comercial y el sector se van a realizar los trabajos
- o Para usuarios que cuenten con servicio medido o que cuenten con la instalación básica completa deberá utilizarse el tapón de corte roscable, en caso contrario se realizara el corte de la conexión respectiva procurando quedar al margen del registro
- o Si el personal de cuadrilla detecta una reconexión realizada por el usuario, deberá notificar de inmediato a su supervisor para gestionar la aplicación de multa correspondiente, recabando la siguiente evidencia: fotos antes y después del corte y formato de multa debidamente llenado, registrando la firma del usuario, si este no se encontrara en su domicilio deberá dejar el aviso de corte correspondiente.
- o Si se detecta que el usuario es residente deberá aplicarse el corte con dispositivo especial o bien, ampliar de la conexión más allá del margen de registro para dificultar una nueva auto reconexión.
- o Si por algún motivo llegase a presentarse un corte por error, esta situación deberá ser solventada dentro de las

24 horas siguientes de detectada esta situación.

o Para el caso de las instalaciones no deberá excederse los 15 días hábiles, para su atención conforme a los materiales y dispositivos señalados en el presupuesto correspondiente elaborado por obras y proyectos.

o Las órdenes de trabajo que conlleven rehabilitación deberán ser atendidas en un lapso no mayor a 7 días hábiles.

- Cuando por la naturaleza de los trabajos a realizar sea requerido extender el turno de trabajo deberá solicitarse tiempo extra en el departamento correspondiente en el formato especificado por ello.
- Cuando por naturaleza de los trabajos especiales a realizar donde sea necesario obstruir calle (por ejemplo instalación de toma o fuga de aguay/o drenaje), dependiendo flujo vehicular de la vialidad que se va a obstruir deberá dar aviso al departamento de tránsito municipal de la forma que indique el Director General.
- Es responsabilidad de los supervisores asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y herramienta necesaria para la realización de los trabajos especificados en las órdenes de trabajo, en caso de requerir material o equipo adicional deberá gestionarse a través de la respectiva requisición de compra.
- Es responsabilidad de las cuadrillas ejecutar las ordenes de trabajo requeridas diariamente

Es responsabilidad de las cuadrillas asegurarse del domicilio que están visitando para realizar las ordenes asignadas

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Listado de cortes OOMAPAS-DC-P02-F01

Domicilios no localizados para baja OOMAPAS-DC-P02-F02

Formato de llenado de listados OOMAPAS-DC-P02-F03

Bajas OOMAPAS-DC-P02-F04

VII. ANEXOS

Diagrama Funcional de Atender ordenes de trabajo OOMAPAS-DC-P02-DF01

Generación masiva de órdenes de trabajo OOMAPAS-DC-P02-A01

Reporte de ingresos OOMAPAS-DC-P02-A02

Monitor de órdenes de trabajo OOMAPAS-DC-P02-A03

Asignación de órdenes de trabajo OOMAPAS-DC-P02-A04

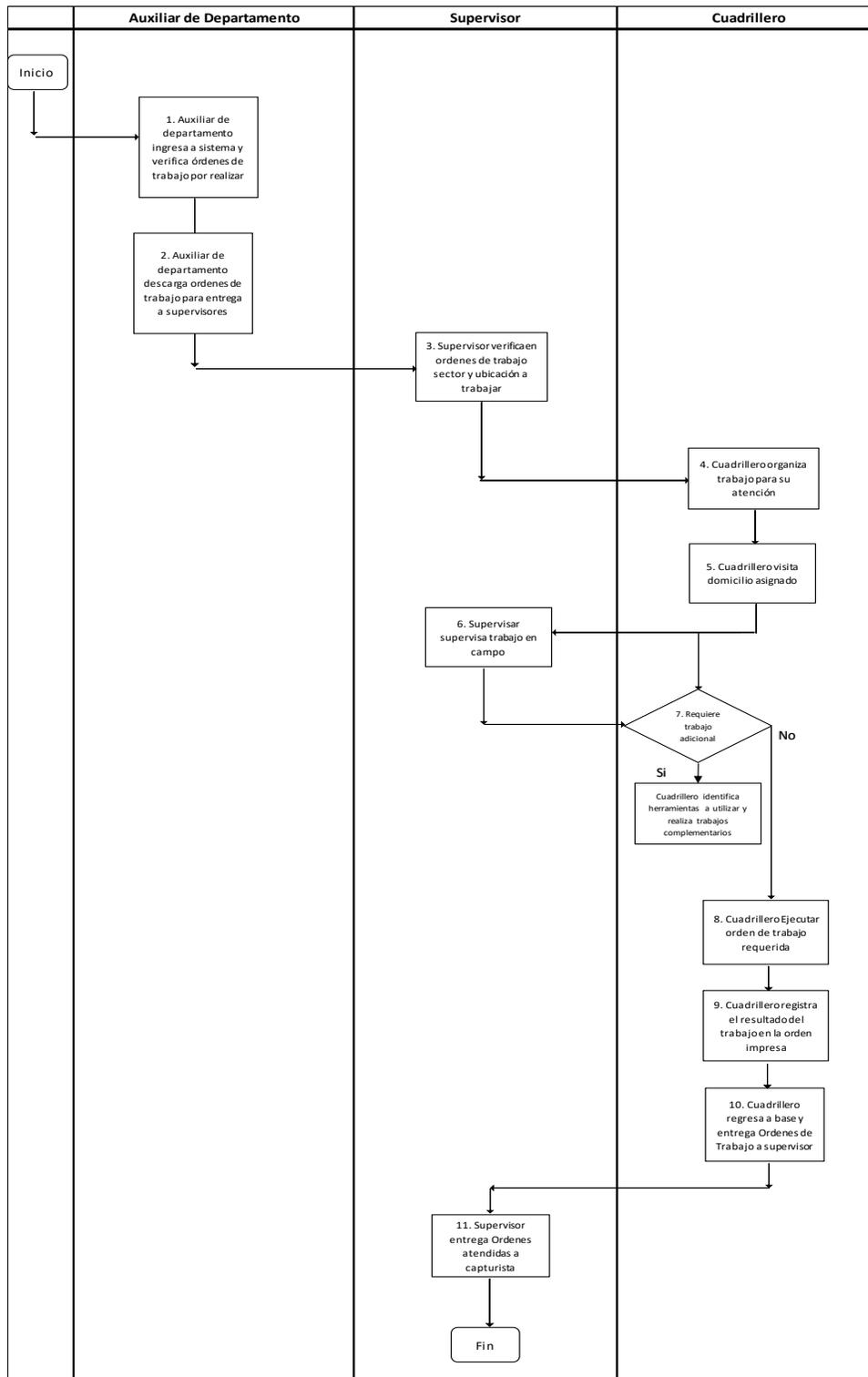
Consulta de usuario OOMAPAS-DC-P02-A05

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Departamento	1.Verificación de órdenes de trabajo por realizar	Sistema Comercial
	2.Descarga de órdenes de trabajo de sistema comercial para entrega a supervisores	Orden de trabajo o listado de direcciones impreso

Supervisores	3.Revisar ubicación de sectores para trabajo	
Cuadrillas	4.Organización de ruta asignada	
	5.Visita a domicilio asignado	
Supervisores	6. Supervisar trabajo en campo	
Cuadrillas	7.En caso de requerir trabajo adicional identifica herramienta a utilizar y realiza los trabajos complementarios	
	8.Ejecutar orden de trabajo requerida	
	9.Registrar el resultado del trabajo en la orden impresa	
	10.Regresar a oficina para entregar trabajo terminado a supervisores	
Supervisores	11.Entregar trabajo del día a capturista	

OOMAPAS-DC-P02-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ATENDER ORDENES DE TRABAJO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atender ordenes de trabajo

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P02

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DC-P02-F01	Listado de cortes	Auxiliar de Cobranza	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Cobranza	Archivo Portezuelos
OOMAPAS-DC-P02-F02	Domicilios no localizados para baja					
OOMAPAS-DC-P02-A01	Generación masiva de órdenes de trabajo		Digital		Sistema comercial	Sistema Comercial
OOMAPAS-DC-P02-A02	Reporte de ingresos		Físico		Cobranza	Archivo Portezuelos
OOMAPAS-DC-P02-F04	Bajas					
OOMAPAS-DC-P02-F03	Formato de llenado de listados					
OOMAPAS-DC-P02-A03	Monitor de órdenes de trabajo		Digital		Sistema comercial	Sistema comercial
OOMAPAS-DC-P02-A04	Asignación de órdenes de trabajo					
OOMAPAS-DC-P02-A05	Consulta de usuario					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Controlar y seguir en Atención 073		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P03		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de MODULO 073 que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de DIRECCION COMERCIAL lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <p>III.- Objetivo Especifico</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dar un servicio de calidad y eficiencia por medio de atención telefónica, atendiendo y dando seguimiento a las quejas, así como aquellos reportes recibidos, para proporcionar información relacionada con los servicios que brinda el Organismo. * Dar un servicio y brindar información de calidad y eficiencia por medio de atención telefónica, dando seguimiento a las quejas para dar un mejor servicio de calidad * Describir la estructura, contexto, procesos, actividades, responsables, métodos de medición, control y mejoramiento continuo del Módulo 073 de OOMAPAS NOGALES. *Atención a la ciudadanía * Seguimiento de problemas en la ciudad con los temas de servicio de Agua y Drenaje * Comunicación con la población * Control y seguimiento de reportes. * Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control. * Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento * Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura. 		
II. ALCANCE		
<p>Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.</p> <p>Aplica a todas aquellas actividades referentes a la atención en los módulos 073 en la recepción de llamadas, registro y seguimiento de órdenes de trabajo hasta la gestión del pago por el servicio a proveedores de pipas externos.</p>		
III. DEFINICIONES		
<p>Sistema 072: es un sistema de atención ciudadana para resolver todo tipo de peticiones relacionadas con el Organismo Operador.</p>		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Resumen de información. Reporte de llamadas. Reporte de 073 Y 072 Reporte de Pagina de Facebook del organismo 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001:2008. Ley 249 del agua para el estado de sonora Ley de transparencia y acceso a la información
V. POLÍTICAS		

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- En OOMAPAS NOGALES nuestro compromiso es procesar, suministrar agua potable y brindar servicios profesionales; utilizando eficientemente los recursos necesarios, promoviendo la mejora continua, el cuidado del medio ambiente, el bienestar y satisfacción de nuestros usuarios.
- El horario de atención telefónica y/o presencial del Módulo 073 será determinado por la Dirección comercial, el cual está determinado sea de lunes a viernes de 7:00 am a 7:00 pm y Sábados de 8:00 a 1:00 pm.
- Al realizar la atención al usuario ya sea de manera presencial, telefónica, o cualquier otro medio de comunicación que el organismo determine, deberá preguntarse cordialmente el motivo de su solicitud, asegurándose dar toda la información necesaria referente al trámite o servicio que el interesado requiera para su correcta atención y seguimiento.
- Cuando el caso sea relacionado con programas externos al departamento, se revisan datos personales, tipo de petición y trámite a realizar (Contrato, descuento o convenio de acuerdo a las posibilidades del usuario).
- Al generar una orden de trabajo en el Sistema Comercial debe considerarse capturar nombre de usuario, dirección de petición, teléfono y causa del problema.
- Los informes de resultados deberán enviarse por correo semanal, mensual, trimestral y anual a la Dirección Comercial y General, resguardando la información de manera digital.
- Es responsabilidad del encargado de departamento realizar los informes antes mencionados y serán realizados conforme a la información que requiera la Dirección Comercial.
- Queda estrictamente prohibido realizar negociaciones por teléfono, en su defecto deberá exhortarse al interesado a acudir al organismo para realizar trámite correspondiente.
- La información acerca de los programas y promociones que será puesta a disposición de los ciudadanos deberán apegarse a los criterios que la dirección comercial establezca.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Informe Semanal OOMAPAS-DC-P03-F01

Bitácora de trabajo de llamadas recibidas OOMAPAS-DC-P03-F02

Canalización y seguimiento de ordenes de trabajo OOMAPAS-DC-P03-F03

Reporte de ordenes mensual OOMAPAS-DC-P03-F04

Reporte de llamadas recibidas OOMAPAS-DC-P03-F05

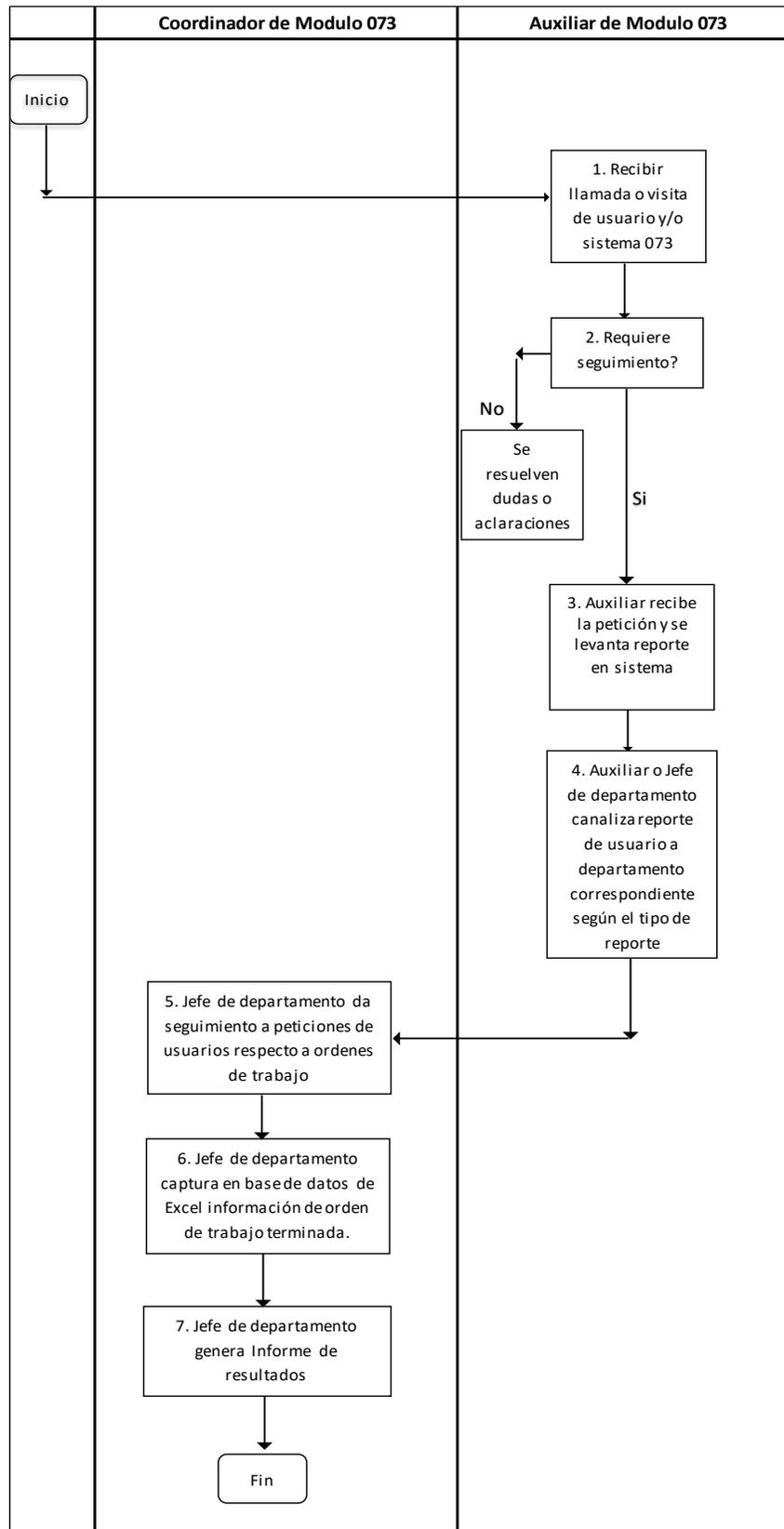
VII. ANEXOS

Diagrama Funcional de Controlar y seguir en atención 073 OOMAPAS-DC-P03-DF01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar y/o Jefe de Departamento	1. Recibir llamada o visita de usuario y/o sistema 073	Bitácora de llamadas y/o Orden de Trabajo
	2. Si no Requiere seguimiento, se resuelven dudas o aclaraciones	
	3. Si requiere seguimiento, Auxiliar recibe la petición y se levanta reporte en sistema	
	4. Canaliza reporte de usuario a departamento correspondiente según el tipo de reporte	Orden de Trabajo
Jefe de departamento	5. Dar seguimiento a peticiones de usuarios respecto a ordenes de trabajo	
	6. Capturar en base de datos de Excel información de orden de trabajo terminada.	
	7. Generar Informe de resultados	Informe semanal

OOMAPAS-DC-P03-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE CONTROLAR Y SEGUIR EN ATENCIÓN 073



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Controlar y seguir en atención 073

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P03

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DC-P03-F01	Informe Semanal	Jefe de Modulo 073	Físico/Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Carpeta informe semanal, en el módulo 073	Archivo Portezuelos
OOMAPAS-DC-P03-F02	Bitácora de Trabajo de llamadas					
OOMAPAS-DC-P03-F03	Canalización y seguimiento de Ordenes de Trabajo					
OOMAPAS-DC-P03-F04	Reporte de Ordenes Mensual					
OOMAPAS-DC-P03-F05	Reporte de llamadas recibidas					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Generar Ordenes de Trabajo		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P04		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de Generación de ordenes de trabajo que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de Dirección Comercial y Técnica lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control. • Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento • Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura 		
II. ALCANCE		
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo, aplica a todas aquellas acciones referentes a la generación de las órdenes de trabajo en Sistema Comercial		
III. DEFINICIONES		
Sistema Comercial: Es un sistema informático en el que se registra toda la información del Padrón de usuarios como: contratos, pagos, facturaciones, ingreso, ordenes de trabajo, consulta de usuario, tarifas, lecturas, tipo de contrato, nombre de usuario, domicilios, etc.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Sistema Comercial. Ordenes de Trabajo. Monitor de usuarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001:2008 Ley 249 del agua para el estado de sonora. Ley de transparencia y acceso a la información. Ley de ingresos y presupuesto de ingresos del ayuntamiento del municipio de la Heroica Nogales sonora para el ejercicio fiscal vigente.
V. POLÍTICAS		

1. Descripción de Políticas internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- Al obtener información para generar una orden de trabajo puede ser vía telefónica, redes sociales, radio, televisión, 072 o presencial.
- Todas las ordenes de trabajo independientemente del departamento al que sea dirigido, deberá llevar en el campo de observaciones nombre del usuario (En caso de no haber contrato y dirección), teléfono, características del domicilio, y observaciones donde se aclare la situación o petición que se vaya atender.
- Para revisión de toma, fuga de agua en la toma o fuga en medidor el usuario deberá estar al corriente para dejar activo el servicio, de no ser así se debe indicar dejar cortado por falta de contrato o ser usuario moroso.
- Para generar una orden de inspección, inspección con geófono, instalación de tomas de agua y/o descarga de drenaje, inspección por alto consumo, reconexión, instalación de medidor, deberán cumplir con el cargo y pago correspondiente para su atención.
- Cuando sea el caso de cambio o reposición de llave de paso, el usuario deberá tener contrato y estar al corriente con sus pagos.
- Cuando se trate de carta de inexistencia o carta de no adeudo, solamente el titular del domicilio es quien puede solicitar la inspección para generar el cargo y la orden correspondiente.
- Para la generación de "Inspección posible baja" procede generarla cuando las cuadrillas de campo reportan domicilio abandonado o lote baldío con fotografías de respaldo, al mismo tiempo que se comprueba que el servicio de agua está cortado.
- Para generar una orden de "Bacheo" y/o "levantar escombros" procede siempre y cuando exista una orden anterior cerrada en donde se haya indicado que se quebró pavimento por parte del organismo.

- Generar orden en la cuenta general 47545, procede cuando:
 - a. No existe contrato en el domicilio
 - b. Se hizo alguna reparación en la calle por parte del organismo
 - c. Se ocupa presupuesto de instalación de toma y/o descarga de drenaje.
- Para genera órdenes de "pipa" procede cuando hay falta de suministro en la colonia y/o el usuario tiene contrato y está al corriente.
- Cuando el sistema comercial no haya generado automáticamente la orden de reconexión al momento del pago de la misma, se deberá generar orden de reconexión de manera manual para su atención, indicando en las observaciones el motivo antes mencionado.
- Todas las que determine la dirección general a consideración de cumplir con el servicio por parte del organismo.
- Al generar una orden de PIPA, procede si hay falta de suministro en el sector, y si hay contrato y al corriente o convenio activo al corriente.
- Si no tiene contrato no procede envío de pipa, a menos que sea iglesias, centros comunitarios, escuelas, oficinas de gobierno.
- Queda a criterio del encargado del área generar una orden nueva donde ya exista una cerrada recientemente habiendo sido atendida. (1 mes aproximado)

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Sistema Comercial

VII. ANEXOS

Diagrama Funcional de Generar Ordenes de Trabajo OOMAPAS-DC-P04-DF01

Orden de Trabajo OOMAPAS-DC-P04-A01 (sistema comercial)

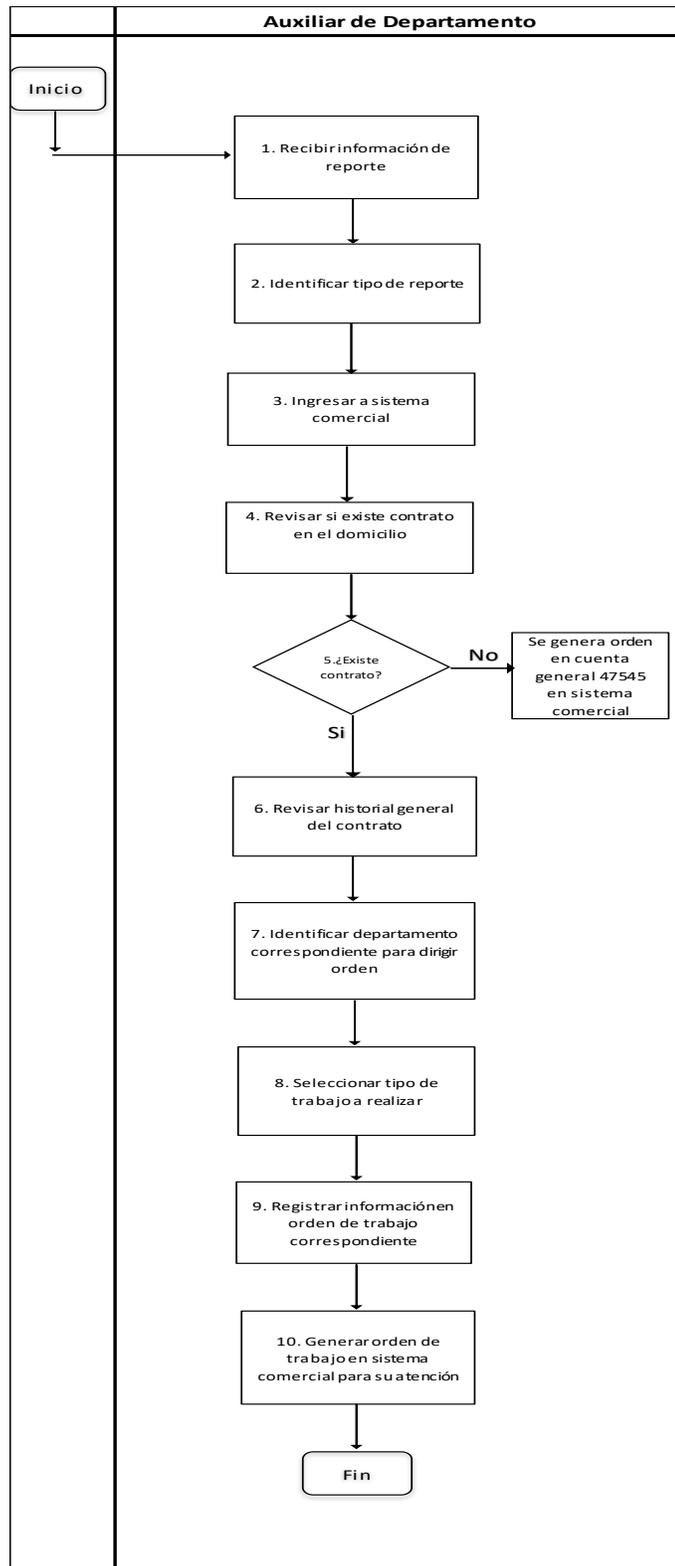
Monitor de usuarios OOMAPAS-DC-P04-A02 (En sistema comercial)

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Departamento	1. Recibir información de reporte	Llamada o visita presencial
	2. Identificar tipo de reporte	Sistema Comercial

	3.Ingresar al Sistema Comercial						
4.Revisar si existe contrato en el domicilio							
5.Si no existe contrato generar orden en cuenta general 47545 en sistema comercial							
6.Si existe contrato revisar historial general del contrato							
7.Identificar departamento correspondiente para dirigir orden							
8.Seleccionar tipo de trabajo a realizar							
9.Registrar información en orden de trabajo correspondiente							Orden de trabajo en Sistema Comercial
10.Generar orden de trabajo en sistema comercial para su atención							

OOMAPAS-DC-P04-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE GENERAR ORDENES DE TRABAJO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Generar Ordenes de Trabajo

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DC-P04

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DC-P04-A01	Orden de trabajo	Jefe de sistemas y facturación	Digital	Indefinido	Sistema comercial	Servidor
OOMAPAS-DC-P04-A02	Monitor de usuarios					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Registrar Trámites y servicios de Padrón de usuarios		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-PU-P05		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de trámites y servicios de padrón de usuarios que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de padrón de usuarios lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <p>*Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control.</p> <p>*Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento</p> <p>*Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura</p>		
II. ALCANCE		
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.		
III. DEFINICIONES		
INAPAM: Dentro de los beneficios de la credencial del INAPAM, lo adultos mayores obtienen tarifas preferenciales, servicios gratuitos y descuentos que brinda un 50% en servicios públicos, como en pago de impuestos.		
Pensionado/Jubilado: El pensionado, o pensionista, por tanto, es aquella persona que se beneficia de una pensión. Por esta misma razón, el pensionado puede ser beneficiado de una pensión por haber cumplido con su ciclo laboral y haber adquirido el derecho de cobro. Mientras que, por otro lado, puede ser una persona que, sin haberse jubilado, es beneficiaria de una pensión por un motivo justificado por el que se adquiere el derecho. Por ello, todo aquel beneficiario de una pensión por parte de una institución se considera pensionista.		
Tarifa social: La tarifa social fue concebida para que los ciudadanos en situación de mayor vulnerabilidad económica paguen un precio más bajo por los servicios públicos, entre ellos el de agua potable y drenaje.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Sistema Comercial. Ley de ingresos y Presupuestos. Contrato colectivo • Política de calidad • Manual de Calidad • Reglamento interno • Ley de Responsabilidades • Boletín oficial 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001-2008 -Ley 249 del agua para el estado de sonora -Ley de transparencia y acceso a la información
V. POLÍTICAS		

1. Descripción de Políticas internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- El horario de atención será asignado por la Dirección comercial, el cual está programado de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm y sábado de 8:00 am a 1:00 pm
- Apegarse al reglamento interno del organismo
- Cumplir con lo corresponda al departamento en base a lo establecido en la Ley 249 y Ley de Ingresos y Presupuestos
- Es responsabilidad del jefe de departamento, coordinarse con recursos humanos de la industria maquiladora para programar visita por parte del organismo.
- Al programar visitas a maquiladoras se debe considerar: 1 persona para coordinación del evento, 1 para convenios, 1 para cobro en cajas y equipo de cómputo necesario.

Al realizar una baja definitiva se deberá considerar lo siguiente:

- Confirmar por identificación oficial que sea el titular verificando en sistema comercial y verificar que este en \$0 la cuenta o que no cuente con ninguna factura pendiente por generarse.
- Imprimir formato de cancelación la cual será firmada por el usuario y tramitador, de debe mencionar los motivos por los cuales el titular desea realizar baja definitiva

Al realizar cambio de nombre de debe considerar lo siguiente:

- Revisión de documentos (escrituras, contrato de compraventa, número. oficial, identificación oficial, original y copia)
- Verificar en sistema comercial, contrato no cuente con adeudo
- Imprimir cargo correspondiente a concepto "cambio de nombre" en sistema comercial haciéndose referencia del nombre de titular anterior, del nuevo titular, y de los documentos presentados
- Editar contrato en sistema comercial actualizando los datos del nuevo titular

Al realizar suspensión temporal se debe considerar lo siguiente:

- Preguntar a usuario cuál es el motivo de la suspensión temporal y determinar proceda dicha suspensión (identificándose con identificación oficial)
- Verificar contrato no cuente con adeudo
- Generar Orden de Trabajo. de suspensión temporal, con la finalidad de realizar corte de servicio por casa sola
- Editar formato de solicitud de suspensión temporal, con nombre del tramitador, haciendo referencia del vencimiento de la vigencia de la suspensión temporal, el cual deberá ser firmado por el usuario y tramitador
- Suspender servicios de agua y drenaje
- Señalar siempre la fecha de vigencia, la cual debe ser de 6 meses a partir del día en que se realiza tramite ejemplo: tramita día 30/07/2020, se pondrá suspensión temporal al día 30/01/2021 (periodo de 6 meses), y en "motivo" mencionamos es suspensión temporal por casa sola o según sea el caso

Para registros de INAPAM se debe considerar lo siguiente:

- Hay que confirmar que sea el titular y sus credenciales de INAPAM E INE, tengan el mismo domicilio del contrato donde desea aplicar descuento, verificando en sistema comercial no se cuente con adeudo

2. La dinámica de trabajo del área de PADRON DE USUARIOS se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: satisfacer plenamente las necesidades y la atención de los usuarios de nuestro servicio,

mediante el cumplimiento de nuestros valores del organismo y aplicando la política del sistema integrado de gestión de calidad y compromisos éticos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

n/a

VII. ANEXOS

Diagrama Funcional de Registrar Trámites y servicios de Padrón de Usuarios OOMAPAS-PU-P05-DF01

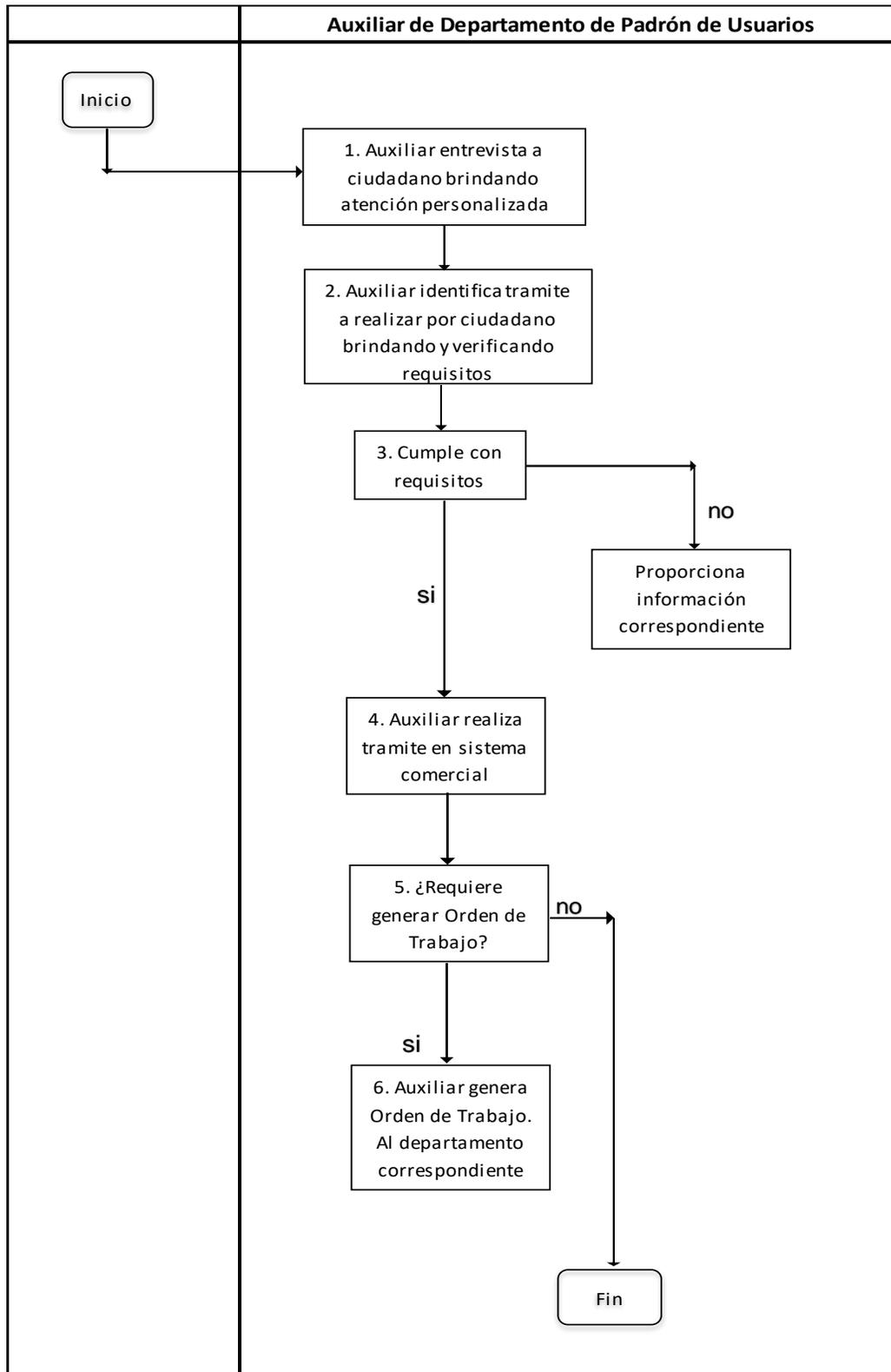
Baja definitiva OOMAPAS-PU-P05-A01

Suspensión Temporal OOMAPAS-PU-P05-A02

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de departamento y/o Auxiliar de Departamento	1. Entrevistar a ciudadano brindando atención personalizada	Sistema comercial
	2. Identificar trámite a realizar por ciudadano	
	3. Proporcionar información correspondiente	
	4. Realizar trámite en sistema comercial	
	5. ¿Requiere generar Orden de Trabajo?	
	6. Generar Orden de Trabajo. Al departamento correspondiente	

OOMAPAS-PU-P05-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REGISTRAR TRAMITES Y SERVICIOS DE PADRÓN DE USUARIOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Registrar Tramites y servicios de Padrón de usuarios

Código del Procedimiento: OOMAPAS-PU-P05

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-PU-P05-A01	Baja definitiva	Jefe de Padrón de usuarios y/o Auxiliar de Padrón de usuarios	Físico y Digital	3 años	Sistema Comercial	Sistema comercial y Archivo Portezuelos
OOMAPAS-PU-P05-A02	Suspensión temporal		Físico y Digital	6 meses		

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

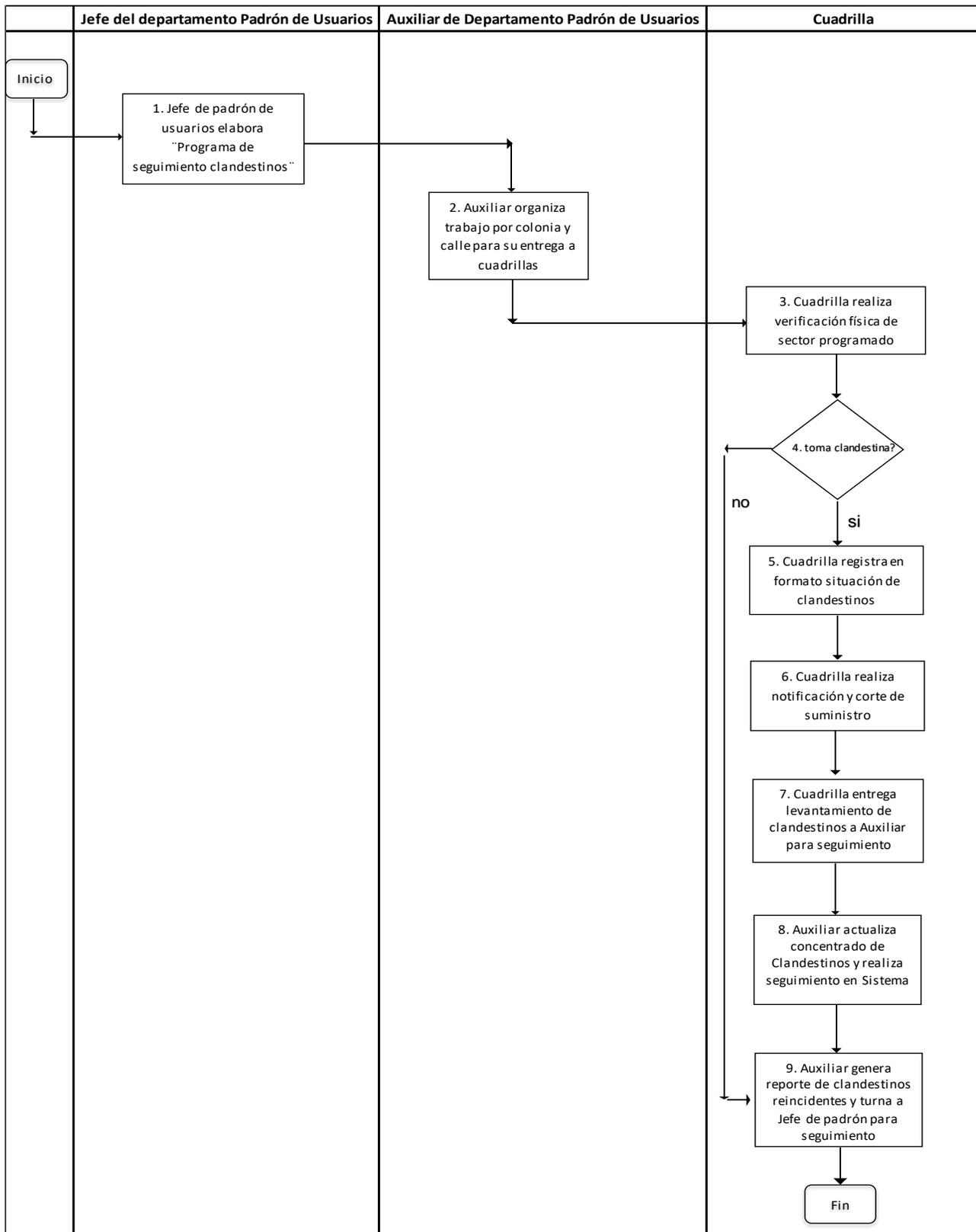
Nombre del Procedimiento: Actualizar Padrón de Usuarios		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-PU-P06		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de ACTUALIZACION DE PADRON DE USUARIOS que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de PADRON DE USUARIOS lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <p>*Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control.</p> <p>*Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento</p> <p>*Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura</p> <p>*Detectar todas aquellas tomas clandestinas para su seguimiento y regularización.</p>		
II. ALCANCE		
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.		
III. DEFINICIONES		
Clandestino: Domicilio con toma de agua sin contrato de agua y drenaje con OOMAPAS		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Sistema Comercial. Ley de ingresos y Presupuestos. Contrato colectivo • Política de calidad • Manual de Calidad • Reglamento interno • Ley de Responsabilidades • Boletín oficial 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001-2008. Ley 249 del agua para el estado de sonora Ley de transparencia y acceso a la información
V. POLÍTICAS		

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- El horario de atención será asignado por la Dirección comercial, el cual está programado de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm y sábado de 8:00 am a 1:00 pm
- Apegarse al reglamento interno del organismo
- Cumplir con lo que corresponda al departamento en base a lo establecido en la Ley 249 y Ley de Ingresos y Presupuestos
- Es responsabilidad del Jefe de Padrón de Usuarios elaborar el programa semanal para la detección y seguimiento de posibles usuarios clandestinos, indicando la colonia y calle a verificar.
- El auxiliar, debe organizar el trabajo por calle con secuencia en la nomenclatura de los domicilios, acomodándolos por números pares e impares para facilitar el trabajo de la cuadrilla, así mismo deberá generar el reporte semanal de usuarios clandestinos para su seguimiento.
- Durante la verificación deberá comprobar la situación del usuario, es decir si cuenta con contrato o si se ha reconectado, en caso de no poder localizar el domicilio se deberá solicitar el soporte al auxiliar para su orientación y ubicación en el mapa del domicilio.
- Si durante la verificación se detecta un usuario clandestino o que se ha reconectado, la cuadrilla procederá a realizar el corte del suministro y dejará la notificación correspondiente indicando el motivo del corte al usuario.
- Se deberá presentar el listado diario de levantamiento de usuarios clandestinos para su registro en sistema, debiendo verificar si la situación de estos usuarios ha cambiado después de un período de 15 días hábiles.
- OOMAPAS

2. La dinámica de trabajo del área de PADRON DE USUARIOS se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: satisfacer plenamente las necesidades y la atención de los usuarios de nuestro servicio, mediante el cumplimiento de nuestros valores del organismo y aplicando la política del sistema integrado de gestión de calidad y compromisos éticos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Identificación de usuarios clandestinos OOMAPAS-PU-P06-F01		
Listado de domicilios sin contrato OOMAPAS-PU-P06-F02		
VII. ANEXOS		
Diagrama Funcional de Actualizar Padrón de Usuarios OOMAPAS-PU-P06-DF01		
Notificación OOMAPAS-PU-P06-A01		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de departamento	1.Elaborar "Programa de seguimiento clandestinos"	Identificación de usuarios clandestinos
Auxiliar de departamento	2.organizar trabajo por colonia y calle para su entrega a cuadrillas	Listado de Domicilios sin contrato
Cuadrilla de campo	3.realizar verificación física de sector programado	
	4. Si no es toma clandestina, se pasa al paso 9	Identificación de usuarios clandestinos
	5.Registrar en formato situación de clandestinos	
	6.realizar notificación y corte de suministro	
7.entregar levantamiento de clandestinos a Auxiliar para seguimiento		
Auxiliar de departamento	8.Actualiza concentrado de Clandestinos y realiza seguimiento en Sistema	Identificación de usuarios clandestinos
	9.Auxiliar genera reporte de clandestinos reincidentes y turna a Jefe de padrón para seguimiento	

OOMAPAS-PU-P06-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ACTUALIZAR PADRÓN DE USUARIOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualizar Padrón de usuarios

Código del Procedimiento: OOMAPAS-PU-P06

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-PU-P06-F01	Identificación de usuarios clandestinos	Jefe de Padrón de usuarios	Físico/Digital	1 año	Padrón de usuarios	Archivo
OOMAPAS-PU-P06-F02	Listado de domicilios sin contrato	Auxiliar de Padrón de usuarios	Físico/Digital	1 año	Padrón de usuarios	Archivo
OOMAPAS-PU-P06-A01	Notificación	Jefe de Padrón de usuarios	Físico/Digital	No procede	Formato digital padrón de usuarios	Entregado en domicilio

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Atención a usuarios		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-AU-P07		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de Atención a usuarios que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de Atención usuarios lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la atención y el seguimiento de los trámites, reportes, aclaraciones y solicitudes de información relacionadas con los servicios que brinda el Organismo. * Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control. * Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento * Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura 		
II. ALCANCE		
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.		
III. DEFINICIONES		
CARNET: Número de cuenta de usuario impreso para identificar de manera más practica el domicilio al momento de realizar cualquier trámite en el organismo, contiene observaciones según tramite realizado		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: • Manual de trámites y servicios de atención a usuarios • Ley de ingresos y presupuestos • Tabla de tarifas básica. • Contrato colectivo • Política de calidad • Manual de Calidad • Reglamento interno • Ley de Responsabilidades • Boletín oficial 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001:2008. Ley 249 del agua para el estado de sonora Ley de transparencia y acceso a la información
V. POLÍTICAS		

1. Descripción de Políticas internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
 - La atención a usuarios será establecida por la Dirección Comercial:
Lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm y los sábados de 8:00 am a 1:00 pm.
Cuando sea día festivo se deberá considerar personal de guardia para atención.
 - Al realizar la atención al usuario ya sea de manera presencial, telefónica, o cualquier otro medio de comunicación que el organismo determine, deberá preguntarse cordialmente el motivo de su solicitud, asegurándose dar toda la información necesaria referente al trámite o servicio que el interesado requiera para su correcta atención y seguimiento.
 - Queda estrictamente prohibido realizar negociaciones por teléfono, en su defecto deberá exhortarse al interesado a acudir al organismo para realizar trámite correspondiente.
 - La información acerca de los programas y promociones que será puesta a disposición de los ciudadanos deberán apearse a los criterios que la dirección comercial establezca.
 - Es responsabilidad del jefe de atención de usuarios elaborar el rol de actividades para el personal adscrito a este departamento, el cual debe incluir rol de los sábados y programación de vacaciones en cual deberá asegurar la atención al usuario en un horario de 8:00 am a 6:00 pm, a excepción de días festivos donde el rol de actividades deberá ajustarse a lo que la alta dirección determine.
 - En el caso de ser un usuario nuevo (sin contrato) podrá solicitar información respecto a costos de tramites que ofrece el organismo, horarios de módulos de atención, teléfonos, así como reportar cualquier anomalía que le parezca necesario informar ya sea queja o sugerencia.
 - En el caso de ser usuario con cuenta suspendida se deberá canalizar al departamento de cuentas suspendidas, en donde se aplicarán las políticas correspondientes.
 - Los documentos de los usuarios correspondiente al trámite realizado deben permanecer internamente en el departamento que se llevó a cabo.
 - Cualquier información solicitada por usuarios sobre datos del domicilio, se podrá dar únicamente al propietario o arrendatario del domicilio.
 - Es responsabilidad el jefe del departamento elaborar manual de trámites y servicios del área, así como mantener actualizada la tabla de tarifas básicas.
 - El contrato doméstico, comercial e industrial lo podrá firmar el Director Comercial en ausencia del Director General.
 - Para la realización de trámites se deberá considerar lo siguientes:
Cuando se realice un contrato Domestico
 - Revisar documentación (requisitos) que se cumpla con los datos necesarios (nombre nomenclatura, datos oficiales)
 - Entrevistar al usuario y consultar si se cuenta con toma de agua y descarga de drenaje (de no contar con ello, generar Orden de Trabajo. Para presupuesto correspondiente).
- Nota: Si se envía a hacer presupuesto, no se contratará hasta contar con la respuesta del Departamento correspondiente.
- Verificar en el sistema si se cuenta con contrato (activo-estacionado).
 - De no contar con contrato, se revisa en sistema comercial que sistema y sector le corresponde para realizar el contrato.
 - Si la colonia y la calle cuenta con servicio de agua medido, se genera orden de trabajo para instalación de medidor.

- Generar 2 impresiones del contrato, se firman por ambas partes: organismo-usuario.
 - Informar a usuario la fecha de vencimiento de facturación correspondiente y se le informa la tarifa correspondiente a pagar. (servicio fijo- medido).
 - El contrato lo firma del Director General para ser entregado al usuario en aproximadamente 1 semana después.
 - Adjuntar el contrato al archivo correspondiente del organismo, copia de la documentación requerida.
 - En caso de no contar escrituras de la propiedad, el usuario podría presentar:
Carta de compra-venta – Título de Propiedad- Carta de asignación – Aviso de retención- Carta de entrega de la vivienda (cualquier de los documentos mencionados)
Si el documento no muestra Dirección con calle y número será necesario presentar Número oficial expedido por H Ayuntamiento.
 - Se podrá proceder con la contratación siempre y cuando el predio ya cuente con la toma de agua y/o descarga de drenaje de no ser así; deberá solicitar presupuesto por instalación.
Cuando se realice contrato comercial/ Industrial:
 - Verificar en el sistema si se cuenta con contrato (activo-estacionado)
 - Entrevistar al usuario y consultar si cuenta con su factibilidad de correspondiente y la documentación requerida para la contratación.
 - Entrevistar al usuario y consultar si se cuenta con toma de agua y descarga de drenaje (de no contar con ello, generar Orden de Trabajo. Para presupuesto correspondiente).
 - Al momento de realizar el contrato se generará orden de trabajo para el departamento de medición para instalación de medidor.
 - Generan 2 impresiones del contrato, se firman por ambas partes: organismo-usuario.
 - Informar a usuario la fecha de vencimiento de facturación correspondiente y se le informa su tarifa correspondiente a pagar. (servicio fijo- medido).
 - Se adjunta el contrato al archivo correspondiente de organismo, copia de la documentación requerida
- En el caso de factibilidades y contrato de servicio comercial e industrial
- La solicitud de factibilidad deberá ser con atención al Director General
 - Al registrar el Domicilio en la solicitud se debe anotar: calle, No. Oficial, colonia y teléfono actividad del negocio (indicar si se usa agua en proceso), número de empleados, señalar si solicitan Agua Potable y/o Drenaje, demanda de litros por segundo de agua “LPS” (si aplica), área vendible del terreno (m2), indicar el diámetro de la toma de agua y descarga (si aplica), indicar si el predio se encuentra conectado a la Red de Agua Potable y Alcantarillado Municipal y si no se cuenta con el servicio se deberá solicitar con presupuesto de instalación.
 - Cuando será para casos de edificios, plazas o centros comerciales indicar el número de locales y solicitar.
 - Registrar el nombre y teléfono del solicitante.

En la documentación requerida:

- Planos en papel y en formato digital compatible a AutoCad de la instalación hidráulica, red contra incendios e instalación sanitaria (si aplica)
- Croquis de Ubicación. Copia.
- Escrituras de la propiedad y/o Carta de compra-venta notariado, original y copia.
- Número Oficial del predio emitida por la dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. Copia.
- Alta de hacienda. Copia.
- Ultimo Recibo de Comisión Federal de Electricidad o Historial de consumo (si aplica) original y copia.
- Identificación oficial por ambos lados del propietario o poseedor legal (Credencial de elector, pasaporte mexicano, cartilla militar, o licencia de conducir). Copia.

Si el local es arrendado y desea que el contrato lleve la razón social de su empresa, anexar:

- Contrato de arrendamiento. Original y copia.
- Carta de anuncia expedida por el propietario o poseedor legal. Original
- Acta constitutiva (si aplica) copia.
- Identificación oficial de ambas partes, arrendador y arrendatario. Copia.

Informes: Ing. Susana Esqueda / Obras y proyectos.

Cuando se realice un contrato de buena fe:

Apegarse a la cláusula vigésima octava. Procede en domicilios de giro domésticos y que no presenten documentos oficiales que acrediten propiedad, el usuario deberá presentar recibo de luz a nombre de la persona que está asistiendo a solicitar el contrato y credencial de elector vigente que coincida con el recibo de luz tanto nombre como dirección. Se hace firmar al usuario una carta compromiso donde acepta las condiciones del tipo de contrato que está realizando.

Para realizar convenio de pago se debe considerar:

- Entrevistar a usuario, solicitando domicilio en el cual desea regularizarse
- Revisar contrato en Sistema comercial movimientos realizados en el contrato como lo son, bonificaciones, convenios realizados, comentarios y prorrogas
- El monto del abono inicial se determinará según las circunstancias del usuario, regularmente se hace al 20-30% del adeudo total, pero puede variar.
- Hacer cargo de reconexión una vez acordado el abono inicial en dado caso de contar con servicio cortado se debe indicar a usuario regresar al departamento de atención usuarios a terminar tramite.
- El rango de cantidad de letras de convenio es 1 a 99.
- Aclarar en las observaciones del convenio si el acuerdo es basado en algún programa especial o solo por convenio.
- Imprimir 2 copias del convenio y se firmaran por Organismo –Usuario.
- Se entrega convenio de pago a usuario y se queda en archivo del organismo copia del mismo.

En el caso de cuentas suspendidas

- Si el contrato cuenta con estatus: Suspendido tanto agua como drenaje se canalizará al departamento de Cobranza en cuentas suspendidas con impresión de su estado de cuenta (departamento en el cual se le realizara estudio socio-económico y determinaran acuerdo de pago, tiempo y forma). Dándole la instrucción de regresar al departamento de Atención usuarios ya con su resolución dada por Cobranza
- Usuario firmara carta de compromiso en pagos puntuales, posteriores al acuerdo realizado.

Cuando se realice bonificación

- Revisar movimientos realizados en el contrato bonificaciones, convenios, comentarios
- Si la cuenta está en condiciones de otorgar bonificación, usuario firma de carta de compromiso en pagos puntuales, posteriores al acuerdo realizado con descuentos mayores a \$3,000.
- El usuario debe firmar la bonificación.
- Archivar copia de la bonificación en carpeta correspondiente

- El usuario firmara carta de compromiso en pagos puntuales, posteriores al acuerdo realizado.

Al realizar solicitud de presupuesto

- Al entrevistar al usuario se determinará de qué servicios desea hacer presupuesto y argumentará el motivo de la solicitud (esto para determinar departamento y concepto de obra correspondiente).
- Anotar en la solicitud los datos de solicitante, nombre, dirección y teléfono
- Generar en sistema comercial orden de trabajo correspondiente para solicitud de presupuesto, ya sea de agua o de drenaje.
- Imprimir orden de trabajo generada y entrega a usuario el número de folio.
- En caso de no haber contrato con el organismo, cargar la solicitud de presupuesto a cuenta general 47545 ó si ya tiene contrato realizarlo a la cuenta correspondiente a la dirección solicitada.
- El cargo de la solicitud de presupuesto tanto de agua como de drenaje es de \$100.78 pesos cada uno.
- Se le da la instrucción a usuario, que estando generado el presupuesto es necesario acudir de nuevo al departamento de Atención usuarios para hacer cargo correspondiente y hacer contrato de ser necesario (según sea el caso).

Al levantar reportes de usuarios se debe considerar lo siguiente

- En caso de no haber contrato en el domicilio reportado, se genera orden de trabajo en la cuenta general 47545, ingresando Nombre, dirección, teléfono y observaciones.
- Al generar orden de trabajo según sea el departamento y trabajo para realizar, se debe registrar el reporte en las observaciones anotando el número de teléfono del usuario.
- Cuando la orden de trabajo sea; inspección, revisión de medidor, revisión interna o inspección con Geófono, se deberá hacer el cargo correspondiente a la cuenta para poder enviarse a campo.
- Se entrega a usuario número de folio de orden de trabajo generada.
- Se le indica al usuario que tiene un tiempo margen de solución de 72 hrs.

Para aclaraciones se debe considerar lo siguiente

- Revisar movimientos realizados en el contrato como lo son: Bonificaciones, convenios realizados, ajustes, lecturas, comentarios, etc. de tal manera que se pueda aclarar dudas a usuario en cuanto a saldos, facturaciones, ordenes de trabajo o bien cual sea la inquietud que se presente.
- Para aclaración de horarios de atención se debe tener actualizada.
- Para aclaración de costos de los tramites y servicios se debe basar en el manual correspondiente

2. La dinámica de trabajo del área de atención usuarios se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: satisfacer plenamente las necesidades y la atención de los usuarios de nuestro servicio, mediante el cumplimiento de nuestros valores del organismo y aplicando la política del sistema integrado de gestión de calidad y compromisos éticos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Carnet con número de cuenta/OOMAPAS OOMAPAS-AU-P07-F01

Carta compromiso recontractación de cuentas canceladas o estacionadas. OOMAPAS-AU-P07-F02

Carnet programa conéctate. OOMAPAS-AU-P07-F03

VII. ANEXOS

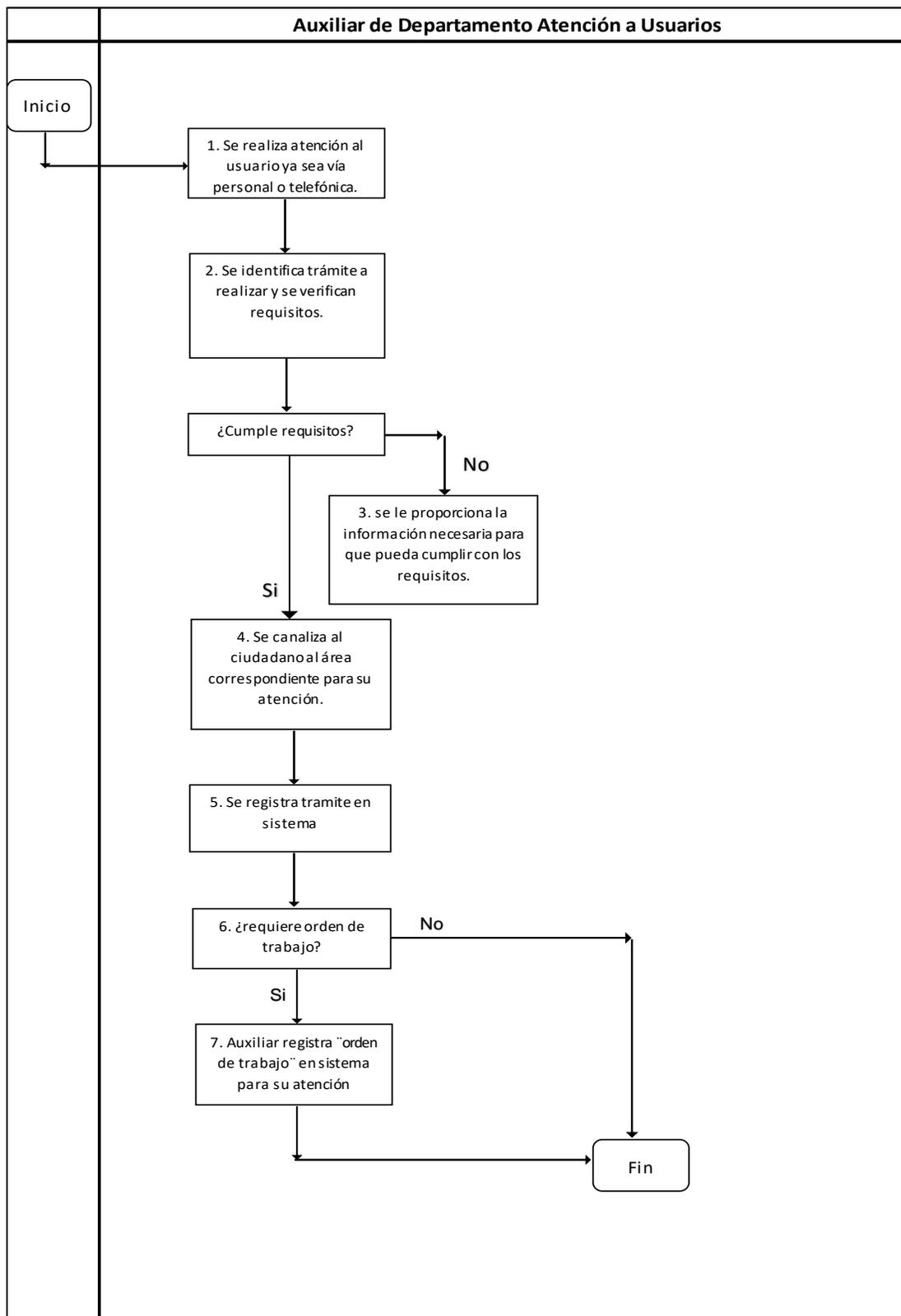
Requisitos en formato de impresión para usuario. OOMAPAS-AU-P07-A01

OOMAPAS-AU-P07-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Atención a Usuarios

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de departamento y/o Jefe de departamento	1. Se realiza atención al usuario ya sea vía personal o telefónica.	Llamada o visita presencial
	2. Se identifica trámite a realizar y se verifican requisitos.	Requisitos en formato de impresión para usuario.
	3. Si los requisitos no están completos se le proporciona la información necesaria para que pueda cumplir con los requisitos.	
	4. Si cumple con los requisitos, se canaliza al ciudadano al área correspondiente para su atención.	Carnet con número de cuenta
	5. Se registra trámite en sistema	Trámite
	6. Si no requiere orden de trabajo fin del procedimiento,	
	7. Si requiere orden de trabajo pasar a punto se registra orden de trabajo en sistema para su atención. Fin del procedimiento.	Orden de trabajo

OOMAPAS-AU-P07-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR ATENCIÓN A USUARIOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Atención a usuarios

Código del Procedimiento: OOMAPAS-AU-P07

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-AU-P07-F01	Carnet con número de cuenta/oomapas	Jefe de Atención a usuarios y/o Auxiliar de Atención a usuarios	Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Atención usuarios	Entregado a usuario
OOMAPAS-AU-P07-F02	Carta compromiso recontractación de cuentas canceladas o estacionadas.		Físico/Digital		Carpetas de contratos	Archivo
OOMAPAS-AU-P07-F03	Carnet programa conéctate.		Físico/Digital		Cuentas suspendidas	Archivo
OOMAPAS-AU-P07-A01	Requisitos en formato de impresión para usuario.		Físico		Atención usuarios	Usuarios

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Facturar		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-SF-P08		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de Facturación que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de Sistemas y Facturación lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Describir los lineamientos necesarios para el Proceso de Facturación con el fin de efectuar el cobro de servicios y consumos a los usuarios conectados a nuestra red de agua y alcantarillado. * Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas basado en la Ley de Ingresos para el ejercicio vigente. * Realizar el cargo mensual correspondiente al consumo de agua y diversos conceptos que se derivan de los servicios otorgados por el organismo a todos los usuarios registrados en el padrón, haciendo del conocimiento del usuario con la entrega de un recibo y/o factura electrónica * Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control. * Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento * Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura 		
II. ALCANCE		
Este proceso es aplicable a todas aquellas actividades relativas al registro de usuarios que requieren facturar, así como la entrega y registro de la factura correspondiente		
III. DEFINICIONES		
Sistema admipaq: sistema de administración		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: • Ley de Ingresos • No. Cuenta. • RFC. • Domicilio fiscal. • Método de pago. • Forma de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001:2008 • Ley 249 del agua para el estado de sonora. Ley de transparencia y acceso a la información

<ul style="list-style-type: none"> • Clave de uso del CFDI. • Correo electrónico. 		
---	--	--

V. POLÍTICAS

1.- Políticas de operación

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- Contar con un contrato activo por servicios de Agua y/o Drenaje ante el organismo
- Realizar cargo correspondiente al consumo mensual del servicio de agua en caso de tener servicio medido, y en caso de ser usuario con forma de cobro de cuota fija se le realiza el cargo según su cuota estimada o consumo mínimo establecido por ley
- Se planifica la operación de recorrido por sector de la ciudad para la toma de lecturas y entrega de recibos esto respetando la fecha de vencimiento que le corresponde a cada sector
- El registro de lecturas para usuarios de consumo medido se factura en cuanto se captura en caso de que este dentro de un consumo promedio normal para cada usuario
- En caso de que la lectura presente alguna anomalía, o no puede ser registrada debido a alguna obstrucción el cargo queda pendiente
- Las cuentas no facturadas debido a anomalía se revisan manualmente tomando como evidencia foto e historial de consumo
- Se realiza la facturación de manera global en oficina de todas las cuentas que hayan quedado pendientes por diversos motivos (anomalía, obstrucción o tiempo) para cubrir con todos los cargos correspondientes a todos los usuarios
- Se envían documentos fiscales a usuarios que así lo requieran

Es responsabilidad del Jefe de Sistemas y Facturación:

- Mantener en funcionamiento todos y cada uno de los servicios requeridos por los usuarios (empleados del organismo) para que puedan realizar su trabajo diario
- Administrar y configurar totalmente el sistema comercial con respecto a tarifas de ley y las necesidades de las reglas de negocio del organismo
- Revisar todos los procesos involucrados y asegurarse que el personal realice a tiempo y correctamente sus tareas asignadas
- Proveer la información que se requiera para la toma de decisiones
- Respalidar la información

Es de auxiliares de Sistemas, Lecturas y Facturación:

- Coordinación del trabajo del personal de lectores
- Revisión de consumos anormales y corrección en caso de ser necesario
- Realización de documentos fiscales
- Resolución de dudas de consumos
- Resolución de dudas de cargos facturados
- Soporte a usuarios tanto en los sistemas como equipo de cómputo.
- Mantener el funcionamiento de la red local.

1. La dinámica de trabajo del área de Sistemas se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: satisfacer plenamente las necesidades y la atención de los usuarios de nuestro servicio, mediante el cumplimiento de nuestros valores del organismo y aplicando la política del sistema integrado de gestión de calidad y compromisos éticos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

n/a

VII. ANEXOS

Diagrama Funcional de Facturar OOMAPAS-SF-P08-DF01

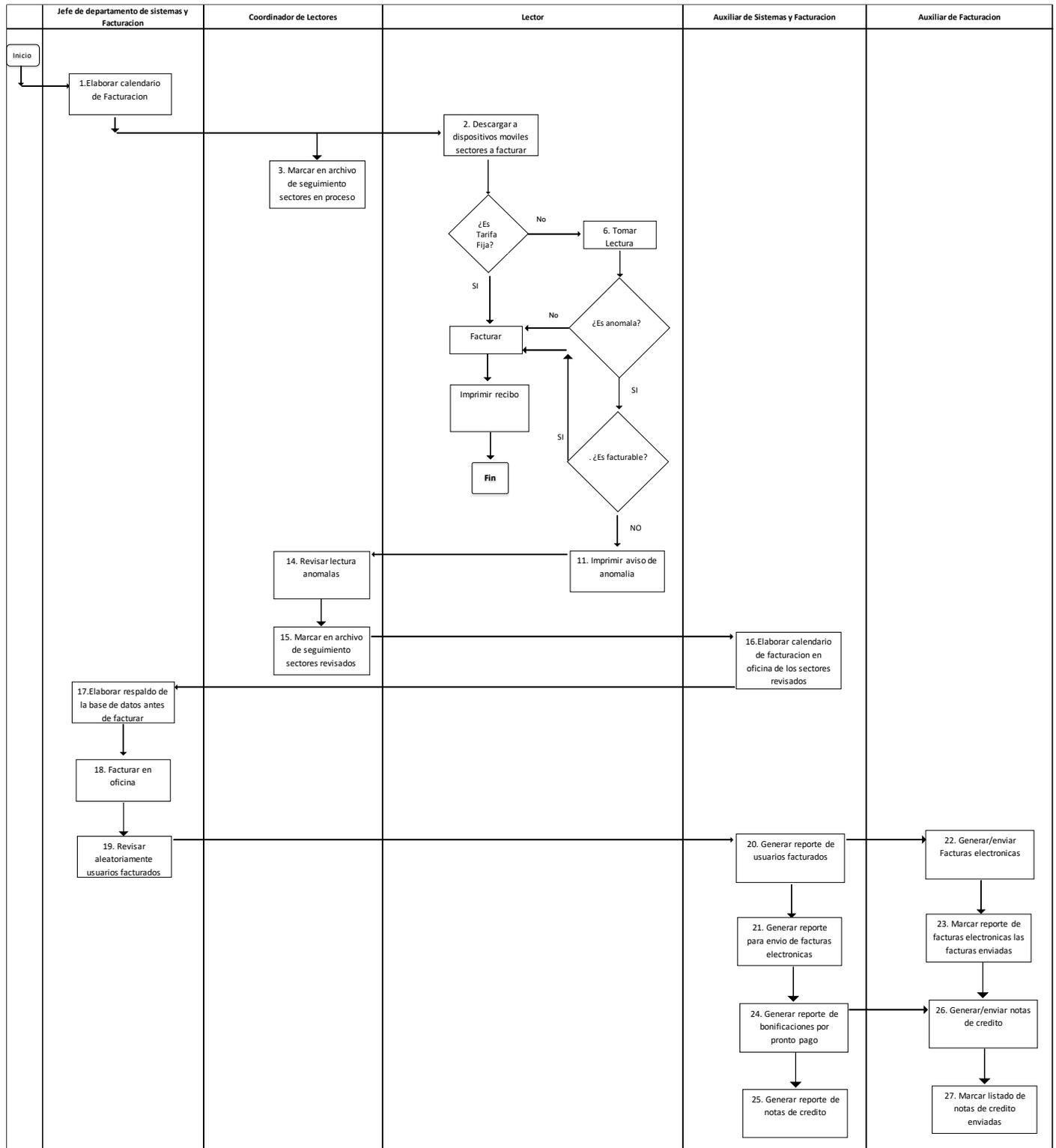
Reportes de Sistema comercial OOMAPAS-SF-P08-A01

Formatos de facturas electrónicas OOMAPAS-SF-P08-A02

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Sistemas	1.Elaborar calendario de Facturación	Sistema Comercial
Lector	2.Descargar a dispositivos móviles sectores a facturar.	Api Facturación
Coordinador de Lectores	3.Marcar en archivo de seguimiento sectores en proceso.	Archivo Local
Lector	4.Facturar en caso de ser usuario con tarifa fija entonces.	Api Facturación
	5.Imprimir recibo de consumo fijo.	
	6.En caso de no ser usuario con tarifa fija entonces tomar lectura.	
	7.En caso de marcar anomalía entonces registrar anomalía.	
	8.En caso de ser anomalía facturable entonces facturar consumo.	
	9.Imprimir recibo de consumo facturado.	
	10.En caso de no ser anomalía facturable entonces dejar pendiente para revisión.	
	11.Imprimir aviso de anomalía.	
	12.Facturar consumo en caso de no marcar anomalía entonces.	
Coordinador de Lectores	13.Imprimir recibo de consumo facturado.	Sistema Comercial
	14.Revisar lecturas anómalas.	
Auxiliar de Sistemas y Facturación	15.Marcar archivo de seguimiento los sectores revisados.	Sistema Comercial
	16.Elaborar calendario de facturación en oficina de los sectores revisados.	
Jefe de Sistemas	17.Elaborar respaldo de la base de datos antes de facturar.	SQL management
	18.Facturar en oficina.	Sistema Comercial
	19.Revisar aleatoriamente usuarios facturados.	
Auxiliar de Sistemas y Facturación	20.Generar reporte de usuarios facturados.	Archivo Local
	21.Generar reporte para envío de facturas electrónicas.	
Auxiliar de Facturación	22.Generar/enviar Facturas electrónicas.	Adminpaq

	23. Marcar reporte de facturas electrónicas las facturas enviadas.	Archivo Local
Auxiliar de Sistemas y facturación	24. Generar reporte de bonificaciones por pronto pago.	SQL management
	25. Generar reporte de notas de crédito.	Archivo Local
Auxiliar de Facturación	26. Generar/enviar notas de crédito.	Adminpaq
	27. Marcar listado de notas de crédito enviadas.	Archivo Local

OOMAPAS-SF-P08-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE FACTURAR



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Facturar

Código del Procedimiento: OOMAPAS-SF-P08

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-SF-P08-A01	Reportes de sistema comercial	Jefe de Sistemas y facturación y/o Auxiliar de sistemas y facturación	Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Sistema Comercial	Sistema Comercial
OOMAPAS-SF-P08-A02	Formatos de facturas electrónicas	Jefe de Sistemas y facturación y/o Auxiliar de sistemas y facturación	Digital			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Ejecutar Soporte Técnico	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-SF-P09	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de SOPORTE TÉCNICO que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de Sistemas y Facturación lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <p>*Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control.</p> <p>*Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento</p> <p>*Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura</p>	
II. ALCANCE	
<p>Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.</p> <p>Es aplicable a todos los procesos que interactúan con el mismo, como lo establece la matriz de interacciones, comprende desde la revisión para dar un diagnóstico del equipo hasta que dicho equipo quede funcionando de la manera correcta.</p>	
III. DEFINICIONES	
<p>CALENDARIO DE MANTENIMIENTO: Documento donde se define la fecha en que se le dará soporte preventivo y de limpieza a cada uno de los equipos del organismo, este se le informa a cada área del organismo para que firmen de enterado y preparen sus equipos para proceder con el trabajo</p> <p>BITACORA DE ATENCION: Documento que firman los responsables de cada equipo donde firman de conformidad que deben tener organizada y respaldada su información ya que podría llegar a eliminarse si se encuentra en carpetas de descargas o temporales</p> <p>BITACORA DE TRABAJO: Archivo donde se informa el trabajo diario realizado</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: • Equipo de cómputo. • Calendario de mantenimiento. • Tintas. Material de Soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001:2008 Ley de transparencia y acceso a la información
V. POLÍTICAS	

1. Descripción de Políticas internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- El mantenimiento preventivo del equipo deberá realizarse cada 3 meses, durante el cual deberán realizarse las siguientes actividades: instalación de actualizaciones de software, limpieza externa, verificar el funcionamiento de periféricos y aplicaciones, así como antivirus y firewalls. En caso de terminales bancarias solo se verificará el estado del hardware, cualquier otra falla deberá ser canalizada a la institución bancarias correspondiente.
- El respaldo de la información contenida en el servidor y unidades externas deberá realizarse diariamente.
- El servidor deberá permanecer a una temperatura de 18 grados centígrados para garantizar su correcto funcionamiento, el acceso al área de servidores se considera restringida y solo aquel personal autorizado podrá ingresar a la misma.

Para dar de alta un usuario a la red local es requisito que exista una solicitud por escrito del interesado que incluya los datos completos del empleado, especificando los accesos que tendrá, los sistemas que utilizara, así como las páginas de acceso de internet autorizadas. Es responsabilidad de cada una de las áreas:

- Identificar la necesidad de los usuarios respecto a los sistemas.
- Mantener el funcionamiento de los equipos.
- Soporte a usuarios tanto en los sistemas como equipo de cómputo.
- Mantener el funcionamiento de la red local.
- Toma de lecturas a los usuarios con servicio medido.
- Entregar los recibos a todos los usuarios con contrato del servicio de agua.
- Realizar la facturación de cada uno de los usuarios los días establecidos.
- Realizar reportes mensuales correspondientes al departamento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Sistemas y Facturación:

- Solicitar información a los usuarios para realizar facturas.
- Realizar cargos o ajustes según sea el caso, por cualquier irregularidad en la facturación.
- Solicitar compra de equipo de cómputo.
- Capacitar a cada uno de los empleados nuevos que se integran al departamento.
- Modificar las estrategias de toma de lecturas y entrega de recibos.
- Pedir referencias a los usuarios de su domicilio.

2. La dinámica de trabajo del área de Sistemas se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: satisfacer plenamente las necesidades y la atención de los usuarios de nuestro servicio, mediante el cumplimiento de nuestros valores del organismo y aplicando la política del sistema integrado de gestión de calidad y compromisos éticos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Calendario de mantenimiento OOMAPAS-SF-P09-F01

Bitácora de Atención OOMAPAS-SF-P09-F02

Bitácora de Trabajo OOMAPAS-SF-P09-F03

VII. ANEXOS

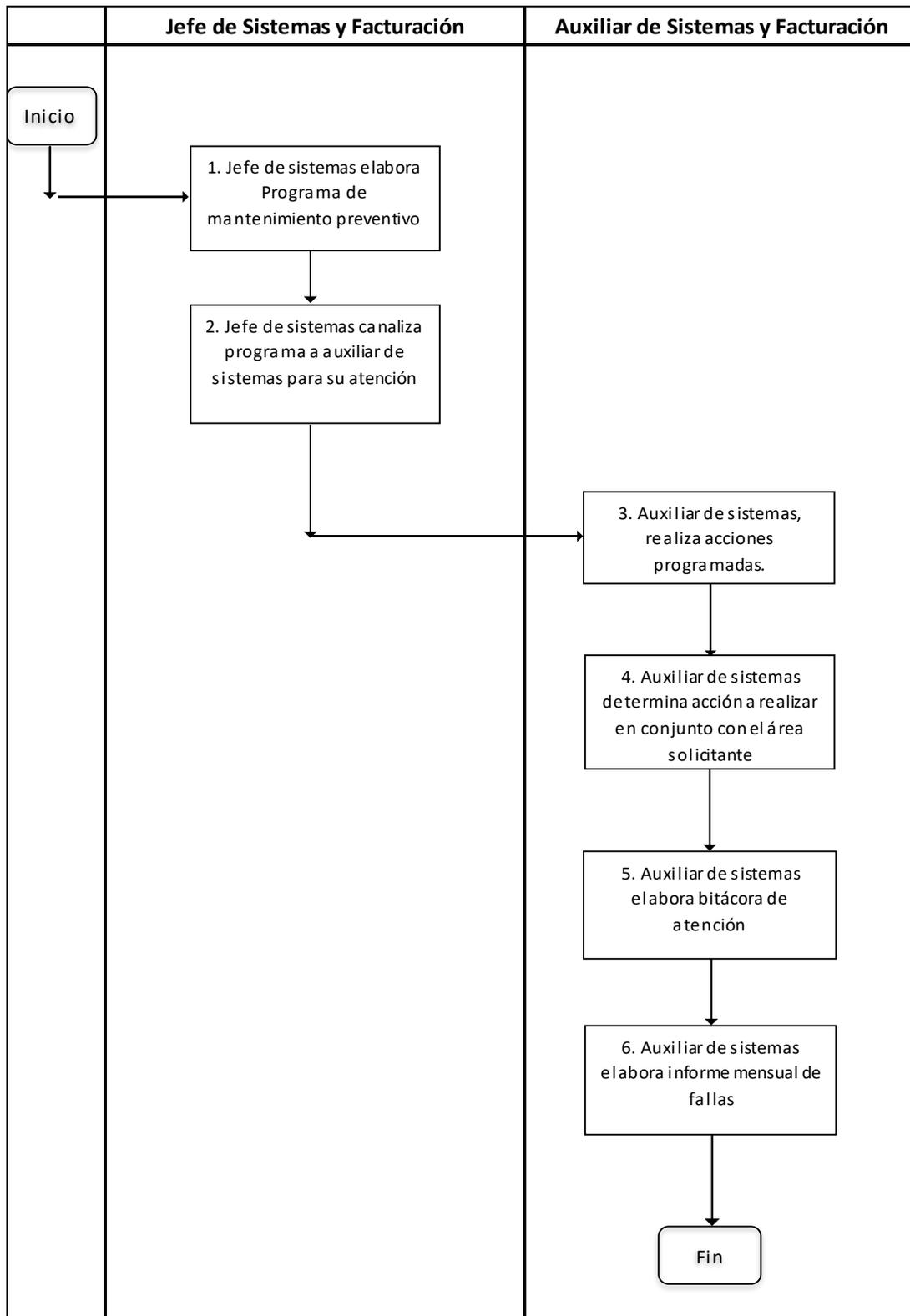
Diagrama Funcional de Ejecutar Soporte técnico OOMAPAS-SF-P09-DF01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Sistemas y facturación	1.Elabora "Programa de mantenimiento preventivo"	Calendario de Mantenimiento

	2.Canaliza "Programa" a Auxiliar de sistemas para su atención.	
Auxiliar de sistemas y facturación	3.Realizar las acciones programadas.	No aplica
	4.Determina acción a realizar en conjunto con el área solicitante.	
	5.Elabora requisita firma de usuario en bitácora de atención.	Bitácora De Atención
	6.Elabora informe mensual de fallas.	Bitácora De trabajo

OOMAPAS-SF-P09-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE EJECUTAR SOPORTE TÉCNICO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Ejecutar Soporte técnico

Código del Procedimiento: OOMAPAS-SF-P09

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-SF-P09-F01	Calendario de mantenimiento	Jefe de sistemas y Facturación	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Archivo de PC	Archivo de PC
OOMAPAS-SF-P09-F02	Bitácora de atención	Auxiliar de Sistemas y Facturación	Físico			
OOMAPAS-SF-P09-F03	Bitácora de trabajo	Auxiliar de Sistemas y Facturación	Digital			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Fomentar la cultura del Cuidado del Agua	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CA-P10	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>La elaboración del presente manual de procedimientos tiene el objetivo de establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de Fomento a la cultura del cuidado agua que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de Cultura del Agua lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <p>* Concientizar a la Ciudadanía del Municipio de Nogales, Sonora sobre la importancia del cuidado del agua, mediante platicas de concientización, visitas a los domicilios, vigilancia del cuidado del agua y medios de comunicación.</p> <p>* implementar actividades y programas que contribuyan a crear conciencia y fomentar la participación y compromiso de la población de Nogales, Sonora para generar una cultura del agua en la que este elemento sea reconocido como un recurso natural renovable pero escaso que debe ser usado responsablemente.</p> <p>* Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control.</p> <p>* Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento</p> <p>* Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura</p>	
II. ALCANCE	
<p>Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.</p> <p>Aplica a todas aquellas actividades relacionadas con la sensibilización, concientización y cuidado del agua en planteles educativos, empresas, instituciones de gobierno y organizaciones no gubernamentales, así como la aplicación de sanciones cuando así sea requerido por situaciones de dispendio del vital líquido.</p>	
III. DEFINICIONES	
<p>Calendario de visita a escuelas: documento de programa de visita a escuelas de acuerdo con el sector educativo que le corresponda</p> <p>Encuesta: documento que califica la exposición del auxiliar de cultura del agua impartidor de la plática, al maestro, director o supervisor escolar.</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: • Indicadores de cobranza • Ley de ingresos y presupuestos • Contrato colectivo • Política de calidad • Manual de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Norma ISO 9001:2008 Ley 249 del agua para el estado de sonora Ley de transparencia y acceso a la información

<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento interno • Ley de Responsabilidades • Boletín oficial 		
---	--	--

V. POLÍTICAS

1. Descripción de Políticas internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- Cada inicio de ciclo escolar deberá solicitarse por escrito la relación de escuelas de los diferentes niveles educativos a la Delegación de Educación del Municipio para elaborar el programa de intervención correspondiente en todas las escuelas del municipio (de ser posible), así mismo deberá elaborarse un directorio con empresas, instancias de gobiernos, organizaciones no gubernamentales y centros comunitarios para brindar acciones destinadas al cuidado del agua en estos lugares.
- Es responsabilidad del Jefe de Cultura del Agua asignar al personal que realizará las visitas a las diversas instancias para dar seguimiento al programa de sensibilización y concientización de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles. Así mismo deberá verificar una vez cada ciclo escolar que el material para impartir pláticas se encuentre actualizado.
- El personal asignado para la realización de las actividades de sensibilización y concientización deberá entregar al responsable del grupo a sensibilizar o concientizar el documento para el registro y evaluación de la visita, previo a iniciar con las actividades programadas, así como solicitar la presencia del responsable. En caso de que no sea posible cumplir con las actividades programadas deberá registrarse esta situación en el calendario de actividades y entregar al jefe del Departamento para su reprogramación y seguimiento.
- En ningún momento deberá excederse la capacidad máxima de personas dentro del inmueble, así como el tiempo establecido para el desarrollo de estas, el cual es de 20 minutos máximo.
- Al término de las actividades programadas, el personal asignado deberá entregar los registros correspondientes debidamente llenados y con letra legible al Asistente del Cultura del Agua para su revisión y resguardo, quien elaborará el reporte mensual correspondiente, además de incluir la evidencia requerida (fotografías, vídeos, etc.,).
- Cuando sea necesario difusión de actividades, es responsabilidad de Auxiliar de Cultura del agua recabar y enviar información a comunicación social para su difusión que considere necesaria y autorice la dirección general.
- Para el levantamiento de órdenes de trabajo se deberá tomar el reporte de los usuarios con toda la información requerida para darle el seguimiento y la atención adecuada.
- En el caso de Operativos, estos deberán ser coordinados bajo las indicaciones que considere la dirección comercial
- Para la atención de las ordenes de trabajo deberá considerarse lo siguiente:
 - ü Cuando por alguna situación especial de la toma o sector a atenderse no pueda completarse los trabajos asignados, esta deberá registrarse en la orden de trabajo correspondiente en el apartado de observaciones para su seguimiento.
 - ü En el caso de cortes:
 - Si el personal de cuadrilla detecta una reconexión realizada por el usuario, este deberá notificar de inmediato para la aplicación de la multa correspondiente, recabando la siguiente evidencia: fotos antes y después del corte y formato de multa debidamente llenado, requiriendo la firma del usuario, si este no se

encontrará en su domicilio deberá dejar el aviso de corte correspondiente.

- Si se detecta que el usuario es reincidente deberá aplicarse el corte con dispositivo especial o bien, ampliar de la conexión más allá del margen del registro para dificultar una nueva auto reconexión.
- Si el personal de cuadrilla detecta un uso indebido del vital líquido o del servicio por el usuario, este deberá notificar de inmediato para la aplicación de la multa correspondiente, recabando la siguiente evidencia: fotos y formato de multa debidamente llenado, requiriendo la firma del usuario, si este no se encontrará en su domicilio deberá dejar el aviso de corte correspondiente.

2. La dinámica de trabajo del área de Cultura del Agua se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: Promover y fomentar el cuidado, pago, ahorro y uso eficiente del agua con resultados cuantitativos a través de estadísticas, mediante campañas de concientización sobre Cultura del Agua en la que participe la sociedad en su conjunto, dentro de un marco de desarrollo sustentable

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Calendario de visita a escuelas OOMAPAS-CA-P10-F01

Reporte mensual de visita a escuelas OOMAPAS-CA-P10-F02

Encuesta para la evaluación de las pláticas de sensibilización cultura del agua OOMAPAS-CA-P10-F03

Lista de asistencia OOMAPAS-CA-P10-F04

Informe semanal de resultados OOMAPAS-CA-P10-F05

VII. ANEXOS

Agenda de empresas industriales OOMAPAS-CA-P10-A01

Multas OOMAPAS-CA-P10-A02

Agenda de empresas no centralizadas OOMAPAS-CA-P10-A03

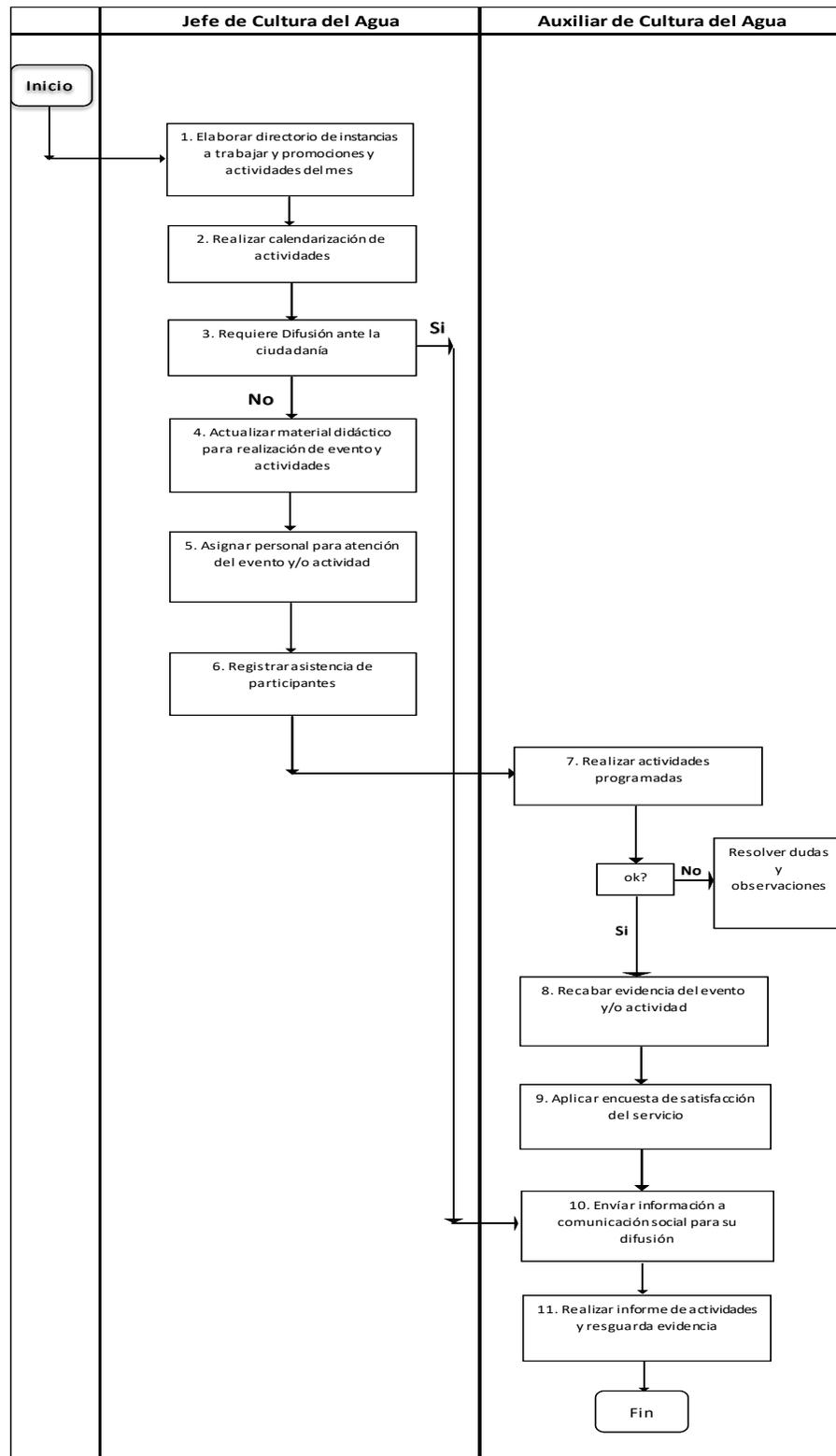
Diagrama Funcional de Fomentar la Cultura del Cuidado del Agua OOMAPAS-CA-P10-DF01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Cultura del Agua	1.Elaborar directorio de instancias a trabajar y promociones y actividades del mes	Calendario de visita a escuela
	2.Realizar calendarización de actividades	
	3.Si requiere difusión ante la ciudadanía pasar al paso 10. Si no requiere difusión ante la ciudadanía pasar al paso 4.	n/a
	4.Actualiza material didáctico para realización del evento y actividades.	No aplica
	5.Asignar personal para atención del evento y/o actividad.	Verbal
	6.Registrar asistencia de participantes	Lista de asistencia
	7.Realizar actividades programadas. En caso de no realizarse, resolver dudas y observaciones.	Video y fotografías
	8.Recabar evidencia del evento y/o actividad.	

9. Aplicar encuesta de satisfacción del servicio	Encuesta
10. Enviar información a comunicación social para su difusión.	Informe semanal de resultados
11. Realizar informe de actividades y resguarda evidencia	

OOMAPAS-CA-P10-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE FOMENTAR LA CULTURA DEL CUIDADO DEL AGUA



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Fomentar la cultura del Cuidado del Agua

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CA-P10

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CA-P10-F01	Calendario de visita a escuelas	Jefe de cultura del agua	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Carpeta en Cultura del Agua	Archivo portezuelos
OOMAPAS-CA-P10-F02	Reporte mensual de visita a escuelas		Físico			
OOMAPAS-CA-P10-F03	Encuesta para la evaluación de las prácticas de sensibilización cultura del agua		Físico			
OOMAPAS-CA-P10-F04	Lista de asistencia		Físico			
OOMAPAS-CA-P10-F05	Informe semanal de resultados		Digital			
OOMAPAS-CA-P10-A01	Agenda de empresas industriales		Físico	Carpeta en Cultura del Agua	Carpeta en Cultura del Agua	
OOMAPAS-CA-P10-A02	Multas					
OOMAPAS-CA-P10-A03	Agenda de empresas no centralizadas					

DIRECCIÓN TÉCNICA

RED DE PROCESOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
DIRECCIÓN TÉCNICA

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.3.1 Servicios básicos para la vivienda	Procedimientos de la Dirección Técnica (DT)						
	OOMAPAS-DT-P11	Realizar mantenimiento a Captaciones	Operativo	Jefe de Captaciones	Mantenimiento	Tramos programados por trimestre/ total tramos realizados	CI
	OOMAPAS-DT-P12	Realizar mantenimiento a equipos de bombeo	Operativo	Jefe de Electromecánica	Mantenimiento	Equipos programados por trimestre/total de equipos realizados	CI
	OOMAPAS-DT-P13	Almacenar y distribuir el Agua Potable	Operativo	Jefe de Agua Potable	Dotación de servicio	Hrs de servicio	CI
	OOMAPAS-DT-P14	Supervisar y mantener la calidad de agua potable	Operativo	Jefe de Saneamiento y calidad del agua	Reporte de análisis	Cumplimiento de parámetros NOM-127 SSA1-1994	CI
	OOMAPAS-DT-P15	Controlar las descargas industriales y comerciales al alcantarillado municipal	Operativo	Jefe de Saneamiento	Permiso de descarga	Solicitudes atendidas/ total de solicitudes	CI
	OOMAPAS-DT-P16	Gestionar el Funcionamiento de la Ptar	Operativo	Jefe de PTAR	Agua tratada	Cumplimiento del parámetro de Nom-001-Semarnat-1997	CI
	OOMAPAS-DT-P17	Elaborar Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	Operativo	Jefe de Obras y Proyectos	Proyecto Ejecutivo	Proyecto Ejecutivo	CI
	OOMAPAS-DT-P18	Controlar y supervisar los Fraccionamientos	Operativo	Jefe de Obras y Proyectos	Acta de Entrega y recepción de obra	Acta de Entrega y recepción de obra	CE
	OOMAPAS-DT-P19	Realizar mantenimiento a desarenador y limpieza de cárcamo de bombeo	Operativo	Jefe de alcantarillado	Mantenimiento	Mantenimiento Trimestral	CI
OOMAPAS-DT-P20	Elaborar y ejecutar un sector hidrométrico	Operativo	Jefe de Recuperación de Caudales	Sector	Registro de comparación	CI	

LISTA MAESTRA
DIRECCION TÉCNICA
OOMAPAS, NOGALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OOMAPAS-DT-RED01	Red de Procesos de la Dirección Técnica de OOMAPAS	1	31 DE MARZO 2021
PROCEDIMIENTOS			
OOMAPAS-DT-P11	Realizar mantenimiento a Captaciones	2	ABRIL 2018
OOMAPAS-DT-P12	Realizar mantenimiento a equipos de bombeo	2	ABRIL 2018
OOMAPAS-DT-P13	Almacenar y distribuir el Agua Potable	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P14	Supervisar y mantener la calidad de agua potable	2	ABRIL 2018
OOMAPAS-DT-P15	Controlar las descargas industriales y comerciales al alcantarillado municipal	2	ABRIL 2018
OOMAPAS-DT-P16	Gestionar el Funcionamiento de la Ptar	2	ABRIL 2018
OOMAPAS-DT-P17	Elaborar Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P18	Controlar y supervisar los Fraccionamientos	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P19	Realizar mantenimiento a desarenador y limpieza de cárcamo de bombeo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P20	Elaborar y ejecutar un sector hidrométrico	1	31 DE MARZO 2021
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
OOMAPAS-DT-P11-DF01	Diagrama Funcional de Realizar mantenimiento a Captaciones	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P12-DF01	Diagrama Funcional de Realizar mantenimiento a equipos de bombeo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P13-DF01	Diagrama Funcional de Almacenar y distribuir el Agua Potable	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P14-DF01	Diagrama Funcional de Supervisar y mantener la calidad de agua potable	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P15-DF01	Diagrama Funcional de Controlar las descargas industriales y comerciales al alcantarillado municipal	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-DF01	Diagrama Funcional de Gestionar el Funcionamiento de la Ptar	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P17-DF01	Diagrama Funcional de Elaborar Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P18-DF01	Diagrama Funcional de Controlar y supervisar los Fraccionamientos	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P19-DF01	Diagrama Funcional de Realizar mantenimiento a desarenador y limpieza de cárcamo de bombeo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P20-DF01	Diagrama Funcional de Elaborar y ejecutar un sector hidrométrico	1	31 DE MARZO 2021

FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OOMAPAS-DT-P11-F01	Bitácora de diagnostico	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P11-F02	Reporte de Trabajo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P11-F03	Programa de Trabajo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P12-F01	Bitácora de mantenimiento	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P12-F02	Soporte técnico de equipo de bomba	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P12-F03	Programa de Trabajo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P13-F01	Bitácora de trabajo de niveles	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P13-F02	Bitácora de trabajo de presiones	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P14-F01	Registro de plan de muestreo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P14-F02	Bitácora de muestreo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P14-F03	Bitácora de laboratorio	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P14-F04	Reporte de resultados	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P15-F01	Control de Muestreo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P15-F02	Solicitud de descarga	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P15-F03	Hoja técnica de inspección	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P15-F04	Dictamen Técnico	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P15-F05	Permiso de descarga de aguas residuales	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F01	Cal-muest-aa	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F02	Gatos de O&M AAAA	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F03	Concentrado de resultados de análisis de Laboratorio	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F04	Oficio de Disposición de lodos	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F05	Servicio de recolección King Kong	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F06	Materiales de operación	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F07	Reembolso gastos	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F08	Registro de actividades diarias	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F09	Relación de Visitas y proveedores	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F10	Formato de Asistencia de personal	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F11	Reporte de Operación	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P16-F12	Bitácora de laboratorio	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P17-F01	Factibilidad de Proyecto	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P17-F02	Memoria de Calculo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P17-F03	Presupuesto de Obra	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P17-F04	Programa de obra	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P17-F05	Normas Técnicas y especificaciones	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P18-F01	Dictamen de Oficio de Factibilidad	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P18-F02	Boleta de pago de autorización de Proyecto	1	31 DE MARZO 2021

OOMAPAS-DT-P18-F03	Formato Prueba Hidrostática	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P18-F04	Formato de Observaciones	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P18-F05	Formato Acta de entrega y recepción de obra	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P19-F01	Bitácora de mantenimiento de desarenador y cárcamo de bombeo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P20-F01	Control de registro de monitoreo de presiones	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P20-F02	Control de registro de consumos de agua	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DT-P20-F03	Registro de comparación	1	31 DE MARZO 2021

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
OOMAPAS, NOGALES
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA (DT)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OOMAPAS-DT-P11	Realizar mantenimiento a captaciones	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DT-P12	Realizar mantenimiento a equipos de bombeo	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DT-P13	Almacenar y distribuir el agua potable	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DT-P14	Supervisar y mantener la calidad de agua potable	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DT-P15	Controlar las descargas industriales y comerciales al alcantarillado municipal	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DT-P16	Gestionar el funcionamiento de la Ptar	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DT-P17	Elaborar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DT-P18	Controlar y supervisar los fraccionamientos	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DT-P19	Realizar mantenimiento a desarenador y limpieza de cárcamo de bombeo	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DT-P20	Elaborar y ejecutar un sector hidrométrico	1	MARZO 2021	Creación

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar mantenimiento a captaciones

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P11.

Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar y ejecutar todas las acciones encaminadas, para el mantenimiento y conservación de las líneas de conducción y equipo de bombeo, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia del servicio.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas para mantener las líneas de conducción, equipos de bombeo en pozos, rebombes y los tanques de regulación en buen estado de operación. Desde la programación hasta la ejecución de los trabajos de reparación y/o mantenimiento.

III. DEFINICIONES

Línea de conducción: tramo de tubería que transporta agua desde la captación hasta la planta potabilizadora, o bien hasta el tanque de regularización, dependiendo de la configuración del sistema de agua potable.

Bombeo: acción y resultado de bombear o de bombearse, en succionar y extraer el agua o cualquier líquido empleando con la maquina vehicular de la bomba muy común en la alcantarilla y acueducto.

Motor: parte sistemática de una máquina capaz de hacer funcionar el sistema, transformando algún tipo de energía (eléctrica, de combustibles fósiles, etc.), en energía mecánica capaz de realizar un trabajo.

Pozo: hoyo profundo que se hace en tierra, especialmente para sacar agua procedente de manantiales subterráneos.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

• Documentos Internos:
• Bitácora de trabajo
* Bitácora de Diagnostico
* Inspección Técnica
* Manual de procedimientos

• Documentos Externos:
Manual de Normas Técnicas de CNA
Curvas de Operación de Bombas
Ley 249 de Agua del Estado de Sonora

V. POLÍTICAS

- * El programa de trabajo se realizara diario para la revisión de cada una de las captaciones del sistema con el fin de determinar prioridades de atención.
- * Según programación diaria se hace una visita a cada una de las captaciones para detección de cualquier tipo de problema que pueda estar presentándose en líneas de conducción, equipos de bombeo, tanto en pozos como en estaciones de rebombeo para su verificación de que Se encuentren en óptimas condiciones de operación.
- * Se elabora bitácora, en la cual se registra el tipo de falla encontrada, así como el día de inicio y terminación de los trabajos realizados, incluyendo si es el caso, el tipo de equipo remplazado
- * Se coordinara con los diferentes departamentos involucrados para tomar acciones en cada uno de ellos de acuerdo a la afectación presentada:
 - Departamento de Agua potable para en caso de que se requiera de cortar el suministro en algún sector de la ciudad.
 - Departamento de Comunicación para alertar a la comunidad del problema presentado, informando a los sectores que serán afectados, indicando los tiempos que se llevaran para la solución de problema
 - Coordinación con el departamento de electromecánica, para el caso en que la falla presentada sea en algunos de los equipos eléctricos.
 - Coordinación con diferentes autoridades e instituciones en caso en que el problema se presente en lugares en el cual se cuente con otro tipo de instalaciones y servicios
- * Se hace programación de los trabajos a realizar, analizando de acuerdo a la disposición de los Materiales, Equipo y Herramientas necesarias para llevar a cabo los trabajos requeridos.
- * El jefe de departamento determinara al personal adecuado para llevar a cabo los trabajos para a solución de problema presentado.
- * Los trabajos serán ejecutados por el personal asignado por el jefe de área, los cuales deberán contar con todo el equipo, materiales y herramientas y todo lo necesario para llevar a cabo los trabajos requeridos
- * Los trabajos serán ejecutados por el personal asignado por el jefe de área, los cuales deberán contar con todo el equipo, materiales y herramientas y todo lo necesario para llevar a cabo los trabajos requeridos
- * Los trabajos serán supervisados por el jefe del departamento
- * Ya terminados los trabajos y haber resuelto el problema, se notificara a los jefes de departamentos involucrados ya sea de forma telefónica o radio comunicación para informar de la terminación de los trabajos y poder restablecer el servicio en los sectores afectados

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de diagnóstico OOMAPAS-DT-P11-F01

Reporte de trabajo OOMAPAS-DT-P11-F02

Programa de trabajo OOMAPAS-DT-P11-F03

VII. ANEXOS

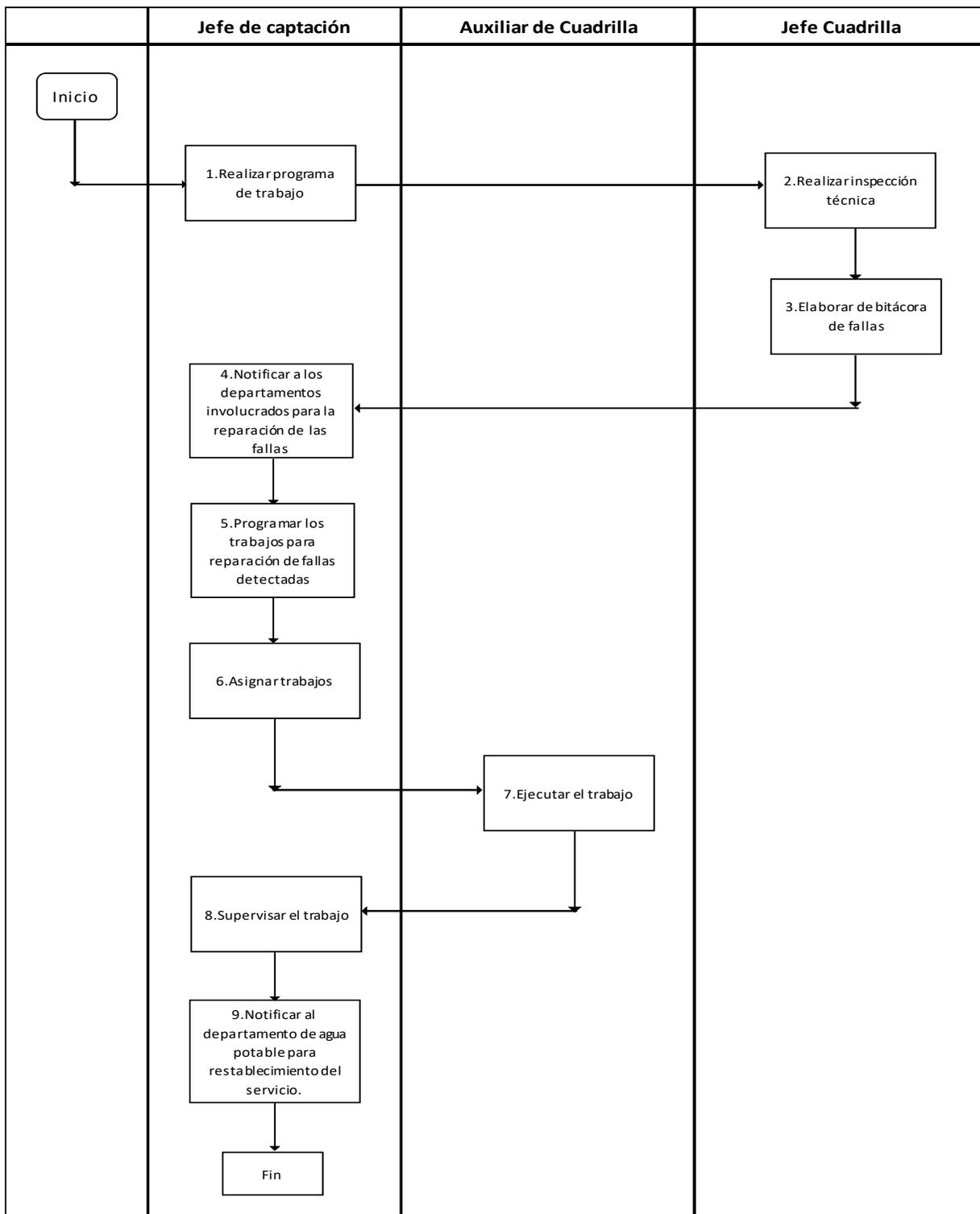
OOM-MPR-DT-P11-DF01. Diagrama Funcional de Realizar mantenimiento a captaciones

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de departamento	1.Realizar programa de trabajo	Programa de trabajo
Jefe de cuadrilla	2.Realizar inspección técnica	Bitácora de diagnostico
	3.Elaborar de bitácora del diagnóstico de fallas	

Jefe de departamento	4. Notificar a los departamentos involucrados para la reparación de las fallas	llamada por teléfono o radio
	5. Programar los trabajos para reparación de fallas detectadas	No aplica
	6. Asignar trabajo	
Auxiliar de Cuadrilla	7. Ejecutar trabajo	Bitácora de diagnóstico
Jefe de departamento	8. Supervisar el trabajo	Reporte de trabajo
	9. Notificar al departamento de agua potable para restablecimiento del servicio.	llamada teléfono o radio

OOM-MPR-DT-P11-DF01. DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR MANTENIMIENTO A CAPTACIONES



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar mantenimiento a captaciones

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P11

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P11-F01	Bitácora de diagnostico	Jefe de departamento	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento Captación	Departamento
OOMAPAS-DT-P11-F02	Reporte de Trabajo					
OOMAPAS-DT-P11-F03	Programa de Trabajo					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar mantenimiento a equipos de bombeo		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P12		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener y operar el sistema eléctrico en equipos de bombeo, estableciendo los diferentes tipos de mantenimiento que aplique a cada uno, evaluando la eficiencia mecánica y eléctrica de los equipos de bombeo		
II. ALCANCE		
Este procedimiento va dirigido a personal operativo eléctrico, para conservar y mantener la eficiencia en los equipos de bombeo, para reducir costos de energía e insumos. Inicia desde la inspección física hasta la ejecución de los trabajos		
III. DEFINICIONES		
Bombeo: acción y resultado de bombear o de bombearse, en succionar y extraer el agua o cualquier líquido empleando con la maquina vehicular de la bomba muy común en la alcantarilla y acueducto.		
Motor: parte sistemática de una máquina capaz de hacer funcionar el sistema, transformando algún tipo de energía (eléctrica, de combustibles fósiles, etc.), en energía mecánica capaz de realizar un trabajo.		
Voltaje: es una magnitud física, con la cual podemos cuantificar o “medir” la diferencia de potencial eléctrico o la tensión eléctrica entre dos puntos, y es medible mediante un aparato llamado voltímetro		
Transformador: Aparato que sirve para transformar la tensión de una corriente eléctrica alterna sin modificar su potencia.		
Cuchilla: Lámina de metal, generalmente de acero, que forma la parte cortante de una máquina, un instrumento o un arma blanca.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Bitácora de trabajo mantenimiento eléctrico *Manual de Procedimientos 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: • Manual de franklin Electric. • Manual de Sub-Monitor. • Manual de Megger. • Manual de analizador de redes. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		

- Revisar visualmente equipo eléctrico de alta tensión (cuchillas, aparta rayos, bornes, gabinetes de control con equipo de arranque y paro, etc.), verificar voltajes de entrada y salida en circuitos de control utilizando equipo de medición (amperímetro, voltímetro).
- Si en la revisión previa se encuentra una cuchilla caída se procede:
Bajar los interruptores principales para no tener carga en las líneas secundarias que van del transformador.
Es necesario contar con equipo de seguridad adecuado aislado (pértiga, guantes de alta tensión, lentes, zapatos dieléctricos).
Se baja la cuchilla para proceder a cambiar el fusible listón.
Es necesario inspeccionar el área para establecer el motivo que causó la falla.
Se sube la cuchilla, se procede a subir interruptores y verificar voltajes y amperajes.
- Para realizar el cambio de una aparta rayos del suministro de energía es necesario dar aviso al jefe del departamento para la contratación de personal externo.
- Para saber si el transformador está dañado se pueden presentar ciertas anomalías;
Se caerán las cuchillas sin carga.
El voltaje de salida de cada fase puede estar muy desfasados de lo establecido.
Por lo que es necesario comunicarle al jefe de departamento para programar y contratar personal externo para la realización de pruebas.
- La tierra de los transformador se pueden apreciar visualmente, si se encuentra dañada es necesario reemplazarla:
∅ Es necesario bajar los interruptores principales para no dañar los equipos.
∅ Bajar las cuchillas que se encuentran en el transformador, utilizando equipo de seguridad.
∅ Proceder a cambiar la tierra utilizando la herramienta necesaria (Megger), que se establecerá en el momento.
∅ Verificar e inspeccionar el área del transformador para descartar alguna otra falla.
∅ Subir las cuchillas para después poder subir los interruptores principales.
- Los transformadores trifásicos por lo general cuentan con taps o derivaciones en cada fase, estos nos permiten modificar la tensión de la salida del transformador, se realizan cuando se tiene desbalances por problemas de suministro de la CFE. Para modificar los pasos de los taps es necesario:
∅ Bajar los interruptores principales del área.
∅ Bajar o desconectar cuchillas principales del transformador.
∅ Verificar si el transformador contiene los taps dentro del tambo o se encuentran afuera.
∅ Si se encuentran dentro es necesario quitar unas tapaderas y contar con guantes aislantes para modificar los pasos de los taps.
∅ Si los taps se encuentra a la vista, afuera del tambo se van modificando sin necesidad de poder abrir las tapaderas.
∅ En cada modificación de taps o derivaciones es necesario verificar el voltaje, por lo que se procede a subir cuchillas.
∅ Para poder verificar es necesario subir el interruptor, si cuenta con un dispositivo de seguridad para motores (Sub-Monitor), este nos proporciona en una pantalla digital los voltajes de cada fase.
∅ Si no se tiene el sistema de seguridad (Sub-Monitor) es necesario verificar los voltajes utilizando el voltímetro, colocando las puntas en las fases.
∅ Para cada maniobra o modificación de taps es necesario seguir los pasos anteriores.
- Si los elementos eléctricos de alta tensión se encuentran bien, es necesario hacer mediciones y observaciones al circuito de control que se encuentran dentro de gabinetes para intemperie. Las mediciones se realizan utilizando voltímetro y amperímetro, estas dichas mediciones son necesarias realizarlas en cada entrada y salida de los componentes eléctricos que se están utilizando.
- Los interruptores con los que se cuenta en cada sistema de control para motores pueden dañarse o sobrecalentarse, lo que es necesario verificarlos y contar con un mantenimiento preventivo y correctivo:
∅ Verificar si el interruptor se bota (se desconecta en modo disparo rápido por falla).
∅ Se verifica utilizando un termómetro de laser infrarrojo para verificar la temperatura en cada fase.
∅ Si es necesario ajustar las entradas salidas de las fases del interruptor, por lo que se debe generar un mantenimiento preventivo desconectando o bajando las cuchillas para cortar la alimentación principal y con ello ajustar por si existe alguna fase generando falso contacto.
∅ Ya que se ajusten es necesario subir cuchillas y verificar la temperatura del interruptor, si cuenta con falla es necesario

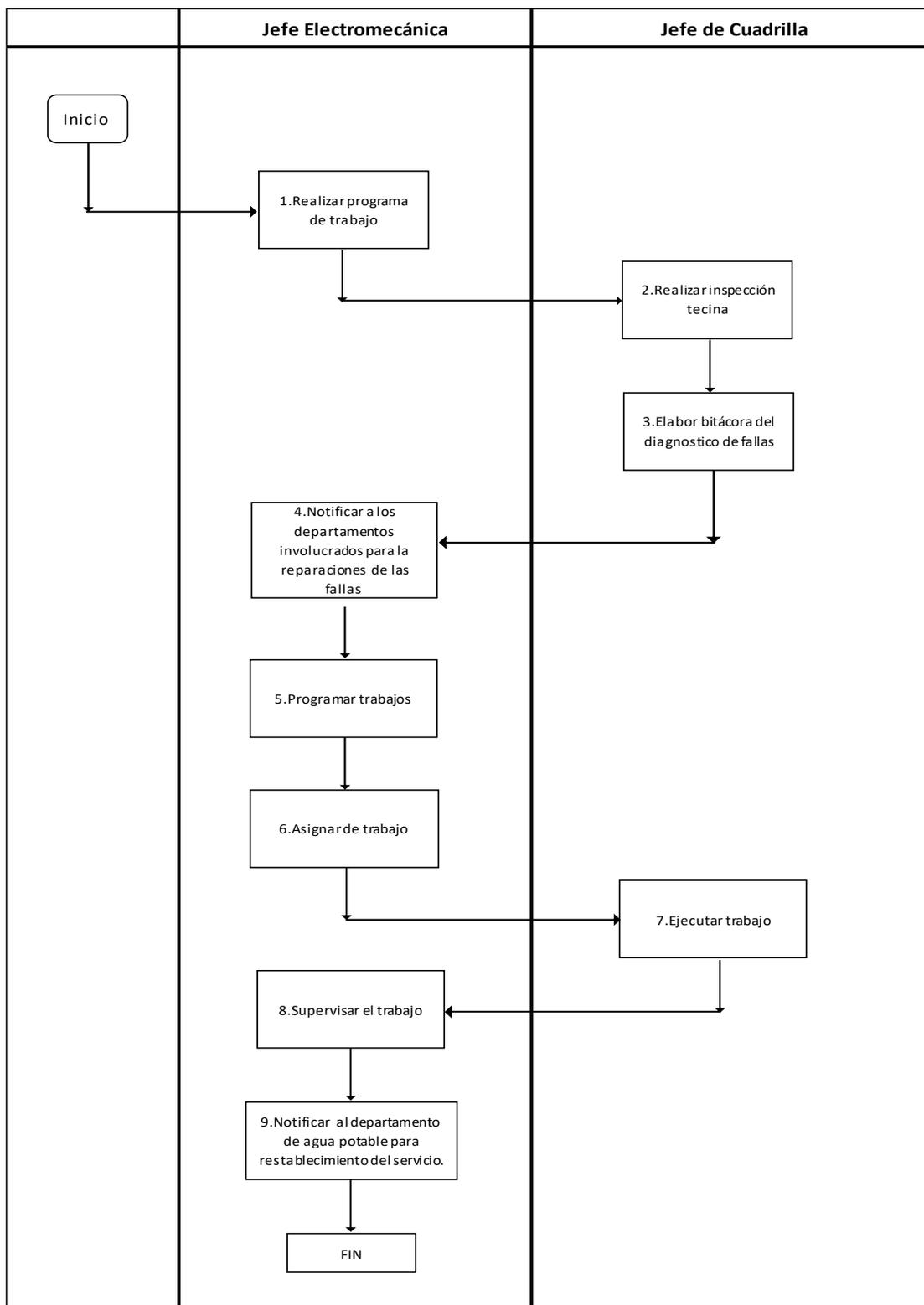
comunicarle al jefe del área.

- Los arrancadores de trabajo se utilizan para el arranque de los motores, estos arrancadores cuentan con unos auxiliares, que se le manda señal desde una botonera para realizar el arranque y paro del motor, pueden ocurrir ciertas fallas en estos dispositivos:
 - ∅ Para la verificación del arrancador es necesario realizar una revisión visualmente por si cuenta con algún cableado de control desconectado de los auxiliares.
 - ∅ El arrancador por lo general si están dañados se observan con marcas de sobre carga en la bobina principal.
 - ∅ Es necesario bajar el interruptor principal para cortar el suministro de energía, para verificar si la botonera y auxiliar funcionan adecuadamente es necesario probar con multímetro la continuidad del cableado que va conectado.
 - ∅ Si el arrancador se encuentra dañado se da aviso al jefe o encargado para realizar el cambio correspondiente.
- En los sistemas de control para motores se cuentan con un dispositivo de seguridad para proteger el motor (Sub-Monitor), este dispositivo cuenta con ciertos parámetros que se tiene que modificar para cada tipo de motor, es necesario modificarlos de acuerdo a los datos establecidos por cada placa de motor.
 - ∅ El sub-monitor cuenta con una pantalla digital que nos muestra el voltaje y amperaje que se está suministrando al motor.
 - ∅ En caso de alguna falla que se pueda presentar el dispositivo manda señal a que se apague el motor para la seguridad de este, se muestra en pantalla el tipo falla generada o detectada.
 - ∅ El dispositivo se prende automáticamente después de unos ciertos minutos, pero en caso de que se presente 3 fallas se protege el equipo automáticamente lo que es necesario ir a verificar las fallas y reiniciarlo manualmente.
 - ∅ Es necesario comunicar al jefe encargado la falla que se registró y proceder a verificar si se realizara un cambio a los parámetros.
- Para la verificación del motor sumergible por alguna falla que este detectando el Sub-Monitor se realizan de dos maneras:
 - ∅ El Sub-Monitor nos ayuda a determinar la falla que puede tener el motor sumergible pero no puede diagnosticar si el equipo este daño por algún elemento mecánico en su interior o este quemado.
 - ∅ Se tiene que desconectar el interruptor principal del circuito de control.
 - ∅ Se debe desconectar el cableado que va hacia el motor sumergible, si no se tiene un registro de bloc de cableado secundario se debe desconectar del gabinete de control para realizar las pruebas necesarias.
 - ∅ Una de las pruebas que se debe realizar es utilizando un multímetro, el cual medimos continuidad para verificar si las bobinas del motor sumergible se encuentran cerradas o abiertas, esta prueba se realiza de la siguiente manera.
 - § Se debe poner el multímetro en el rango de continuidad.
 - § Debemos colocar las puntas del multímetro en cada fase para verificar si existe continuidad, se debe realizar una rotación de puntas para verificar cada fase, ejemplo (fase 1 y fase 2, fase 1 y fase 3, fase 2 y fase 3).
 - ∅ La segunda prueba que se realiza es utilizando un componente o instrumento digital que nos permite mandar un pulso de voltaje que pasan por las bobinas del motor, este dispositivo se conoce como Megger, nos permite también la función de continuidad pero se puede apreciar en pantalla más detallado si las bobinas están abiertas o cerradas.
 - § Para la verificación del motor utilizando el Megger primero se realiza la prueba mandando un pulso a las bobinas.
 - § Se debe colocar la punta negativa del Megger a lo que sería el tubo del pozo para establecer la tierra.
 - § La punta positiva se ira colocando en cada fase que va hacia el motor, verificando en la pantalla del Megger si el motor sumergible está o no dañado.
- En caso de estar dañado el motor por cualquier motivo, se corresponde dar aviso al jefe del departamento encargado de sacar los pazos o motores para la programación de desinstalación.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Bitácora de mantenimiento OOMAPAS-DT-P12-F01		
Soporte técnico de equipo de bomba OOMAPAS-DT-P12-F02		
Programa de trabajo OOMAPAS-DT-P12-F03		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DT-P12-DF01 Diagrama Funcional de Realizar mantenimiento a equipos de bombeo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

Jefe de electromecánica	1.Realizar programa de trabajo	Programa de trabajo
Jefe de cuadrilla	2.Realizar inspección técnica	Bitácora de mantenimiento
	3.Elaborar bitácora del diagnóstico de fallas,	
Jefe de electromecánica	4.Notificar a los departamentos involucrados para las reparaciones de las fallas	Llamada telefónica o radio
	5.Programar trabajos	No aplica
	6.Asignar de trabajo	
Jefe de cuadrilla	7.Ejecutar trabajo	Bitácora de mantenimiento
Jefe de electromecánica	8.Supervisar el trabajo	Soporte técnico de equipo de bomba
	9.Notificar al departamento de agua potable para restablecimiento del servicio.	Llamada telefónica o radio

OOMAPAS-DT-P12-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE BOMBEO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar mantenimiento a equipos de bombeo

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P12

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P12-F01	Bitácora de mantenimiento	Jefe de Electromecánica	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento Electromecánica	Departamento Electromecánica
OOMAPAS-DT-P12-F02	Soporte técnico de equipo de bomba					
OOMAPAS-DT-P12-F03	Programa de Trabajo					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Almacenar y distribuir el agua potable	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P13	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener, distribuir y operar de manera óptima la red de Agua Potable con la que dispone el Organismo Operador, haciendo uso adecuado de las instalaciones y redes con las que cuenta el Organismo.	
II. ALCANCE	
Este proceso va dirigido al personal operativo para contribuir al eficaz funcionamiento del Organismo, detectando las necesidades y problemática de cada sector, va desde el almacenamiento hasta la dotación del servicio.	
III. DEFINICIONES	
Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.	
Válvula: Dispositivo que abre o cierra el paso de un fluido por un conducto en una máquina, aparato o instrumento, gracias a un mecanismo, a diferencias de presión, etc.	
Rebombeo: sistema de almacenamiento de energía a través del almacenamiento de agua en dos embalses. El método de almacenamiento consiste en el uso de la gravedad para generar energía a través del movimiento de turbinas hidráulicas.	
Tanque: Recipiente cerrado, generalmente de gran tamaño, que sirve para contener líquidos.	
Bitácora: un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Bitácora de trabajo de niveles Bitácora de trabajo de presiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1.- Deberá contar con formato de relación de tanques incluyendo capacidad y niveles óptimos de operación	
2.- Revisión diaria de relación de sectores con horarios de servicio	

- 3.- Se toma nivel de tanque cada hora y se registra el resultado en caseta central, esta se lleva a cabo por escalones de 0-8 escalones (esto varía según las condiciones del Tanque), cada escalón tiene una altura de 50 cms
4. Las válvulas se abren o cierran dependiendo el nivel del tanque, por lo menos tiene que estar a la mitad.
5. Se deberá de abrir o cerrar conforme al tandeo establecidos.
6. Deberá dar atención a los problemas reportados por medio del modula de atención a usuarios, caseta central o directa por parte del director o jefe de área y revisión de órdenes de trabajo en el sistema comercial.
7. Se deberá hacer un análisis en el sector para detectar falla de servicio.
8. Si el problema es fuga de agua se realiza la reparación.
9. Si es falta de suministro se deberán de checar las presiones de las válvulas alrededor del sector y las válvulas, para regular el servicio.
10. Contar con todas las herramientas y equipo necesarios para llevar a cabo sus actividades.
11. Para la revisión en los domicilios se debe contar con llave jardinera.
12. Debe tener como mínimo 1 kg a 4 kg en las tomas.
13. Mantendrá comunicación directa con las demás áreas para su coordinación.
14. Contar con todos los equipos necesarios para llevar acabo las actividades de una forma segura para los trabajadores.
15. Se deberá llevar registro en bitácora de las presiones tomadas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de trabajo de niveles OOMAPAS-DT-P13-F01

Bitácora de trabajo de presiones OOMAPAS-DT-P13-F02

VII. ANEXOS

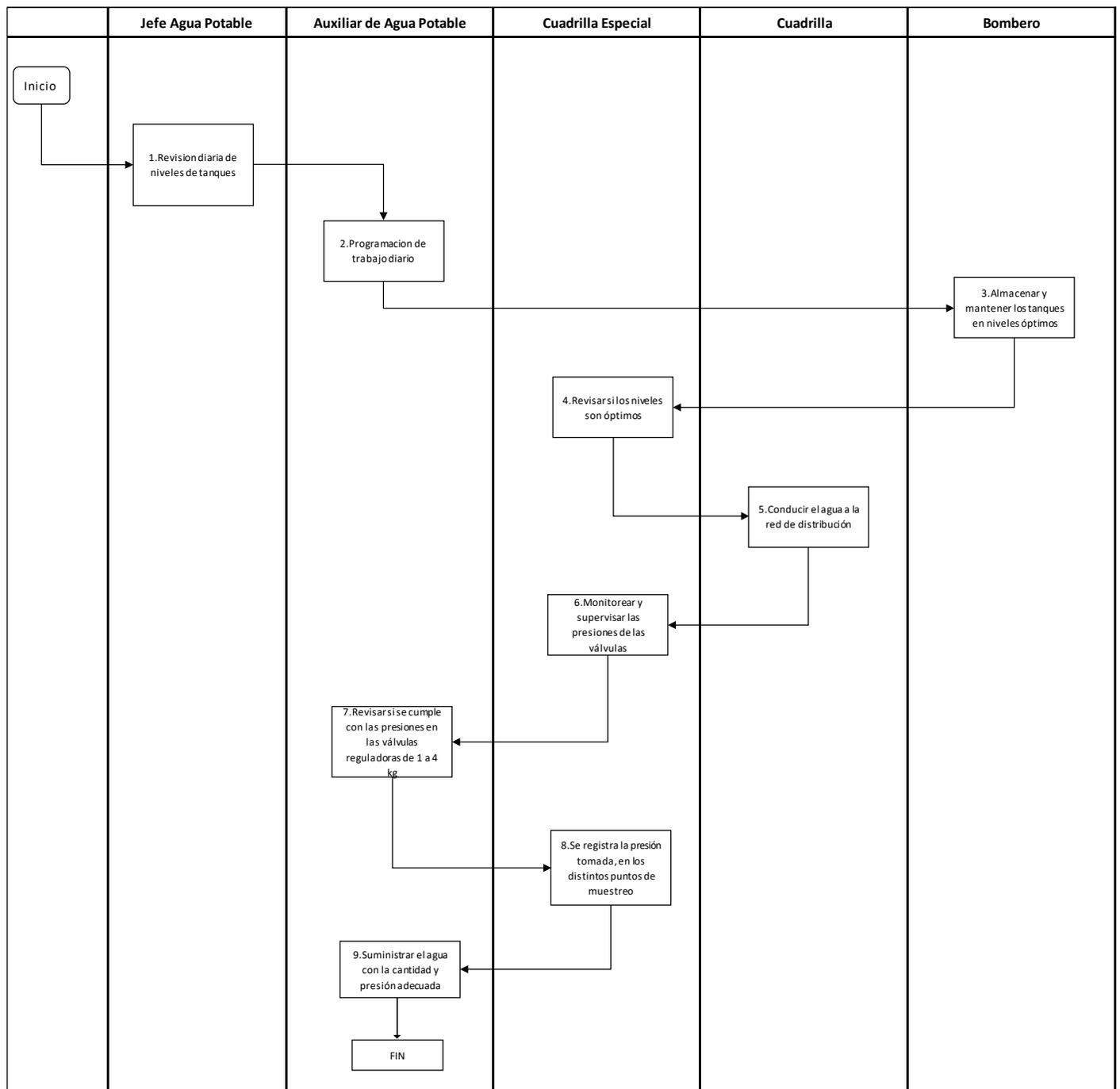
OOMAPAS-DT-P13-DF01 Diagrama Funcional de Almacenar y distribuir el Agua Potable

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de agua potable	1.Revision diaria de niveles de tanques	Bitácora de niveles caseta central
Auxiliar de agua potable	2.Programacion de trabajo diario	No aplica
Bombero	3.Almacenar y mantener los tanques en niveles óptimos	Bitácora de niveles del Tanque
Cuadrilla Especial	4.Revisar si los niveles son óptimos	Bitácora de trabajo de cuadrilla especial
Cuadrilla	5.Conducir el agua a la red de distribución	No aplica
Cuadrilla Especial	6.Monitorear y supervisar las presiones de las válvulas	Bitácora de trabajo de cuadrilla especial
Auxiliar de agua potable	7.Revisar si se cumple con las presiones en las válvulas reguladoras de 1 a 4 kg	Registro en Plano
Cuadrilla Especial	8.Se registra la presión tomada, en los distintos puntos de muestreo	Bitácora de trabajo de cuadrilla especial

Auxiliar de agua potable	9. Suministrar el agua con la cantidad y presión adecuada	No aplica
--------------------------	---	-----------

OOMAPAS-DT-P13-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ALMACENAR Y DISTRIBUIR EL AGUA POTABLE



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Almacenar y distribuir el agua potable

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P13

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P13-F01	Bitácora de trabajo de niveles	Jefe de departamento	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento Agua Potable	Departamento de Agua potable
OOMAPAS-DT-P13-F02	Bitácora de trabajo de presiones					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Supervisar y mantener la calidad del agua potable		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P14		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Vigilar, controlar y mantener la calidad del agua proporcionada a los usuarios, en cumplimiento con lo que estipula la Nom-127-SSA1-1994		
II. ALCANCE		
Análisis y reportes de agua de norias, pozos, tanques, domicilios particulares		
III. DEFINICIONES		
<p>Muestreo: Selección de un conjunto de personas o cosas que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.</p> <p>Agua residual: conjunto de aguas afectadas ya sea por acciones naturales o del hombre, que se generan a partir de residuos líquidos domésticos, urbanos, agrícolas, pluviales o industriales, las cuales pueden contener grasas, detergentes, materia orgánica, residuos industriales, agroganaderos.</p> <p>Requisición: es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.</p> <p>PH: Medida del grado de acidez o alcalinidad de una sustancia o una solución.</p>		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Registro de plan de muestreo Bitácora de muestreo Bitácora de laboratorio Reporte de análisis fisicoquímico 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: • Nom-127-SSA1-1994. • Nom-179- Secretaría de salud • Métodos de prueba de las normas técnicas mexicanas (NMX) y manual de equipo de laboratorio marca Hach. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio opera bajo las normas de higiene y seguridad que estipulan la Secretaria de Salud y las Normas Oficiales Mexicanas, como requisitos para el análisis de cada parámetro. • Previo al muestreo de agua, debe realizarse una verificación del equipo y materiales necesarios en el laboratorio para determinar disponibilidad del laboratorio. • Recibir muestras de agua, etiquetarla y preservarla de acuerdo a lo solicitado por el plan de muestreo, identificar origen de la muestra (potable o residual). Llenar cadena de custodia y bitácoras de entrada. • Debe establecerse los días de muestreo y análisis de calidad de agua de acuerdo con la capacidad del laboratorio del Organismo. • Se debe generar un reporte de resultados por cada muestra de ingreso al laboratorio. • El laboratorio opera con disponibilidad para llevar a cabo los análisis requeridos por el departamento de Saneamiento y Calidad del Agua. • Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias antes, durante y después del trabajo. • Cada equipo de laboratorio cuenta con su método de prueba y tiene una bitácora de uso. • El material es solicitado al departamento de compras por medio de requisición • Las ordenes de trabajo deben ser revisadas en formato en el sistema comercial. 		

- LA cadena de custodia es revisada en el formato correspondiente y deberá cumplir con los requisitos.
- Las ordenes deben ser cerradas en el sistema comercial.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de plan de muestreo OOMAPAS-DT-P14-F01

Bitácora de muestreo OOMAPAS-DT-P14-F02

Bitácora de laboratorio OOMAPAS-DT-P14-F03

Reporte de resultados OOMAPAS-DT-P14-F04

VII. ANEXOS

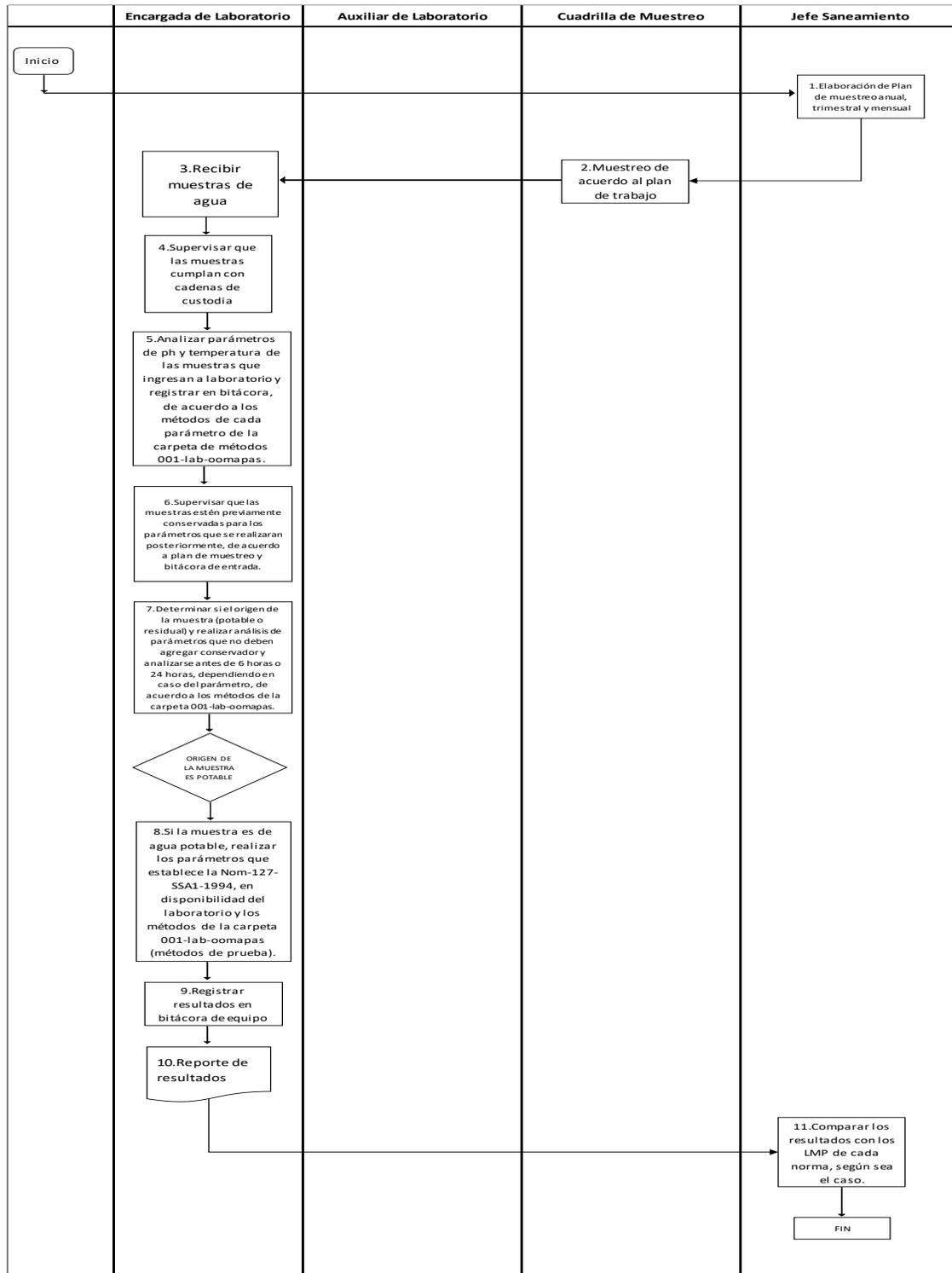
OOMAPAS-DT-P14-DF01 Diagrama Funcional de Supervisar y Mantener la calidad del Agua Potable

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de departamento de Saneamiento y Calidad del Agua.	1.Elaboración de Plan de muestreo anual, trimestral y mensual	Registro de plan de muestreo
Cuadrilla de muestreo	2.Muestreo de acuerdo al plan de trabajo	Bitácora de muestreo
Encargada de laboratorio.	3.Recibir muestras de agua	
	4.Supervisar que las muestras que ingresan al laboratorio cumplan con sus cadenas de custodia.	Bitácora de laboratorio
	5.Analizar parámetros de ph y temperatura de las muestras que ingresan a laboratorio y registrar en bitácora, de acuerdo a los métodos de cada parámetro de la carpeta de métodos 001-lab-oomapas.	
	6.Supervisar que las muestras estén previamente conservadas para los parámetros que se realizaran posteriormente, de acuerdo a plan de muestreo y bitácora de entrada.	
	7.Determinar si el origen de la muestra (potable o residual) y realizar análisis de parámetros que no deben agregar conservador y analizarse antes de 6 horas o 24 horas, dependiendo en caso del parámetro, de acuerdo a los métodos de la carpeta 001-lab-oomapas.	
	8.Si la muestra es de agua potable, realizar los parámetros que establece la Nom-127-SSA1-1994, en disponibilidad del laboratorio y los métodos de la carpeta 001-lab-oomapas (métodos de prueba).	
	9.Registrar los resultados en bitácora de equipo.	
	10.Genera reporte de resultados.	Reporte de resultados

Jefe de departamento de Saneamiento y Calidad del Agua.	11. Comparar los resultados con los LMP de cada norma, según sea el caso.	
---	---	--

OOMAPAS-DT-P14-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE SUPERVISAR Y MANTENER LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE OOMAPAS NOGALES, SONORA



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Supervisar y mantener la calidad de agua potable

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P14

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P14-F01	Registro de plan de muestreo	Encargado de laboratorio	Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Laboratorio	Departamento / después se envía a archivo muerto Portezuelos
OOMAPAS-DT-P14-F02	Bitácora de muestreo		Físico			
OOMAPAS-DT-P14-F03	Bitácora de laboratorio		Física			
OOMAPAS-DT-P14-F04	Reporte de resultados		Físico-Digital			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Controlar las descargas industriales y comerciales al alcantarillado municipal	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P15	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Describir los lineamientos necesarios para controlar y supervisar las descargas de agua residual industrial y comercial ha alcantarillado municipal, generando un documento de permiso de descarga en cumplimiento con los Límites Máximos Permisibles de contaminación que estipula y ordena la Nom-002-Semarnat-1996 y/o Condiciones Particulares de Descarga (CPD) según sea el caso.	
II. ALCANCE	
El proceso abarca desde el requerimiento al usuario con descarga industrial y comercial, recepción de solicitud de permiso, inspección a las instalaciones, muestreo, análisis, actas circunstanciadas según sea el caso y emisión de permiso de descarga.	
III. DEFINICIONES	
Dictamen: es un informe específico que se emite sobre una cosa o hecho.	
Muestreo: Selección de un conjunto de personas o cosas que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.	
LMP: limites medidos permisibles.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: - Programa de pretratamiento - Permiso de descarga - Requerimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: • Ley 249 de agua del Estado de Sonora. • Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Nogales Sonora. • NMX-AA-003-1980. Método de muestreo de aguas residuales. • Nom-002-Semarnat-1996. Límites Máximos de Permisibles (LMP) de contaminación de descargas ha alcantarillado municipal.
V. POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Se otorgan permisos de descarga bajo el estricto control de cumplimiento del proceso de emisión de permisos. • Debe establecerse previamente el programa anual de pretratamiento industrial y comercial y trabajar sobre él. • Los análisis de descargas se realizan bajo el ordenamiento de las Normas Oficiales Mexicanas. • Se establecen los puntos de muestro mediante inspección física a las instalaciones del usuario, dejando constancia en el domicilio. • Todos los puntos de muestreo se definen conforme a la Norma 002-Semarnat-1996 • Previo al muestreo de agua, debe realizarse una planeación donde se establezca el tipo de muestra y parámetros a analizar. • Realizar los muestreos y análisis de calidad de agua de acuerdo a la capacidad del laboratorio del Organismo y la Nom-002-Semarnat-1996. 	

- Documentar y mantener la gestión del trámite en archivos hasta por 5 años.
- La entrega de requerimientos es en horario de oficina de 8:00 am a 3:00 pm.
- La solicitud de permiso debe entregarse en el formato que proporciona el organismo “Permiso de descarga de aguas residuales#
- Las inspecciones son realizadas con previa cita con el usuario.
- El punto de muestreo es determinado por la inspección previa.
- La modificación tarifaria se solicita al departamento de Padrón de Usuarios para ser aplicada.
- Todos los laboratorios contratados deben estar certificados por la EMA

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Control de Muestreo OOMAPAS-DT-P15-F01

Solicitud de descarga OOMAPAS-DT-P15-F02

Hoja técnica de inspección OOMAPAS-DT-P15-F03

Dictamen Técnico OOMAPAS-DT-P15-F04

Permiso de descarga de aguas residuales OOMAPAS-DT-P15-F05

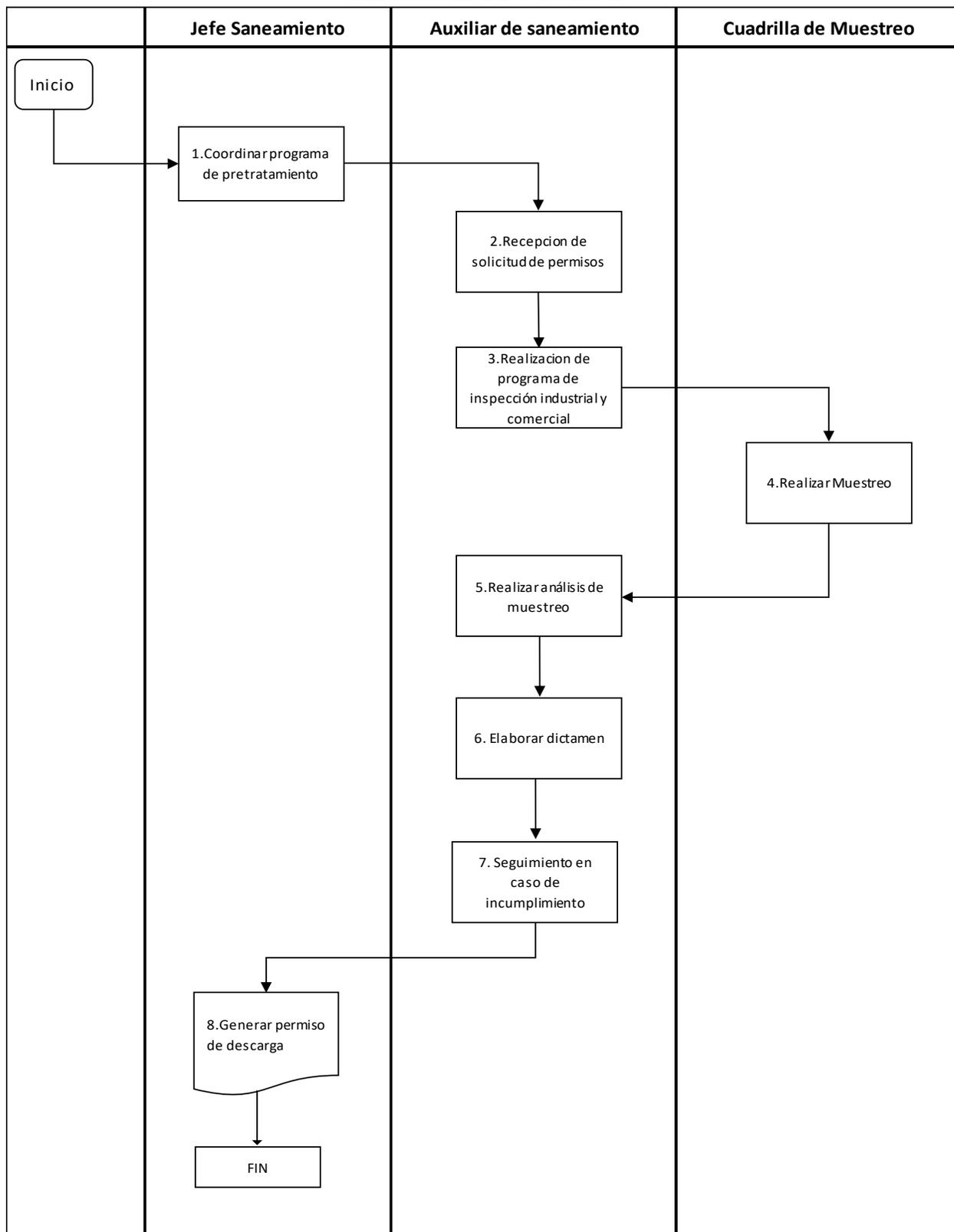
VII. ANEXOS

OOMAPAS-DT-P15-DF01 Diagrama Funcional de Controlar las descargas industriales y comerciales al alcantarillado municipal

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento	1.Coordinar programa de pretratamiento	Control de muestreo y análisis industrial y Comercial
Auxiliar de departamento	2.Recepcion de solicitud de permisos	Solicitud de descarga
	3.Realizacion de programa de inspección industrial y comercial	Hoja técnica de inspección
Cuadrilla de muestreo	4.Se realiza muestreo	Dictamen Técnico
Auxiliar de departamento	5.Se realiza el análisis del muestreo	
	6.Se elabora el dictamen	
	7.Seguimiento en caso de incumplimiento	Control de muestreo y análisis industrial y Comercial
Jefe de Departamento	8.Genera permiso de descarga	Permiso de descarga de aguas residuales

OOMAPAS-DT-P15-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE CONTROLAR LAS DESCARGAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES AL ALCANTARILLADO MUNICIPAL



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Controlar las descargas industriales y comerciales al alcantarillado municipal

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P15

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P15-F01	Control de Muestreo	Jefe de departamento de Saneamiento	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de Saneamiento	Departamento de Saneamiento / después se envía a archivo muerto Portezuelos
OOMAPAS-DT-P15-F02	Solicitud de descarga					
OOMAPAS-DT-P15-F03	Hoja técnica de inspección					
OOMAPAS-DT-P15-F04	Dictamen Técnico					
OOMAPAS-DT-P15-F05	Permiso de descarga de aguas residuales					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Gestionar del funcionamiento de la ptar		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P16		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Describir el proceso de cómo los contaminantes serán removidos del agua, de forma continua, una vez que fue usada, contaminada y se ha convertido en un material de desecho o agua residual, producto de la actividad humana, negocio o industria de aproximadamente el 30% de esta comunidad.		
II. ALCANCE		
Antes que las aguas residuales puedan ser regresadas al medio ambiente, la mayoría de los contaminantes deben ser removidos, sin un sistema de recolección y un tratamiento apropiado para los desechos, la salud y el bienestar de los residentes locales, así como los de corriente abajo pueden estar amenazados.		
III. DEFINICIONES		
PTAR: Planta tratadora de aguas residuales.		
Muestreo: Selección de un conjunto de personas o cosas que se consideran representativos del grupo al que pertenecen, con la finalidad de estudiar o determinar las características del grupo.		
Gastos de O&M AAAA: Gastos de Operación y mantenimiento		
CAL-MUEST-AA: Calendario de Muestreo Anual		
Servicio de recolección: Boleta de recolección realizada		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: Formato de operación Formato de mantenimiento Recolección de residuos Asistencia de personal Visitas y proveedores Origen para disposición de lodos Control de laboratorio Reporte de pago para recolector de residuos Reembolso de gastos Costo de gastos y operación Reporte de tiempo extra Programación de vacaciones Solicitud de préstamo Requisiciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		

Coordinación de muestreos de control y evaluación

- Realizar calendario anual de muestreo
- Enviar vía correo electrónico a laboratorio acreditado contratado
- Confirmar de recibido y de enterado
- Solicitar mensualmente al proveedor cotización para muestreos requeridos
- Realizar requisición mensual para realización de 2 muestreos de evaluación de agua tratada, 2 muestreos de control agua cruda y 1 muestreo de control SSV
- Enviar requisición y cotización al departamento de compras para tramite de orden de compra mensual
- Indicar fechas de muestreo en calendario bimestral de operación
- Firmar en departamento de compras orden emitida
- Solicitar al proveedor cotización para muestreo de lodo deshidratado una vez al año
- Realizar requisición para realización de 1 muestreo de lodo deshidratado
- Enviar requisición y cotización al departamento de compras para tramite de orden de compra
- Firmar en departamento de compras orden emitida
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual y anual
- Indicar fecha de muestreo en calendario bimestral de operación
- Solicitar y/o recibir resultados de análisis en formato físico o digital (imprimir)
- Capturar en archivo digital resultados de muestreos de evaluación y de control
- Elaborar oficio de entrega de resultados en relleno sanitario
- Acudir a las instalaciones de relleno sanitario para entrega de oficio solicitando firma de recibido
- Realizar 2 juegos de la documentación entregada con la firma de recibido
- Enviar 1 juego al proveedor recolector de residuos para conocimiento y respaldo
- Archivar en carpeta resultados de análisis copia con firma

Coordinación de recolección de residuos

- Estimar producción de lodos en base a insumo, equipo y lodo digerido
- Indicar vía telefónica a proveedor externo programación de recolección diaria continua misma hora hasta cambio de condiciones
- Realizar oficio diario de recolección a destinatario final (relleno sanitario) para recepción del residuo y transportación en carretera federal
- Recibir factura de cobro mensual con respaldo de boletas de recepción de relleno sanitario
- Solicitar a personal de vigilancia boletas emitidas diariamente para control, cotejar con documentación del proveedor
- Realizar reporte de pago que indique cantidad de viajes, peso del lodo medido en relleno sanitario e importe a pagar junto con factura original, boletas emitidas por relleno y boleta emitida en planta tratadora
- Entregar reporte de pago al departamento de compras
- Recibir factura de cobro mensual por recolección de basura
- Solicitar a personal de vigilancia boletas emitidas semanalmente para control, cotejar con documentación del proveedor
- Realizar reporte de pago al proveedor que indica la cantidad de viajes y el importe a pagar junto con factura original y boletas emitidas en planta tratadora
- Entregar reportes de pago al departamento de compras
- Firmar en departamento de compras ordenes emitidas
- Archivar copia de los reportes de pago, factura y boletas en carpeta
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual

Adquisición de insumos básicos

- Realizar requisición de material con anticipación de 30 días o más
- Enviar vía correo electrónico al departamento de compras
- Confirmar de recibido y enterado
- Firmar en departamento de compras ordenes emitidas
- Dar seguimiento para tiempo de entrega
- Recolectar el material en paquetería o el sitio que se indique
- Transportar a bodega de planta tratadora
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual

Suministro de materiales de stock o baja prioridad

- Prever y estimar de acuerdo con fallas y/o utilización de materiales periódicamente, existencia de materiales de repuesto
- Solicitar a proveedor nacional cotización de material requerido
- Realizar requisición de material con las especificaciones necesarias y muy bien descritas con suficiente tiempo de antelación
- Enviar requisición y cotización vía correo electrónico al departamento de compras para ejecutivo que aplique
- Confirmar de recibido y enterado
- Dar seguimiento para la generación de orden de compra
- Firmar en departamento de compras ordenes emitidas
- Recibir notificación del suministro
- Recolectar material, equipo menor o herramienta en el departamento de compras o el lugar que se indique
- Trasladar a bodega de planta tratadora
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual
- Capturar en archivo digital el suministro de materiales de operación para historial

Procedimiento Suministro de materiales, herramientas o accesorios de alta prioridad

- Valorar prioridad en el suministro de acuerdo con relevancia del equipo dentro del proceso de tratamiento
- Corroborar existencia con el proveedor o en su defecto solicitarlo
- Adquirir el material, herramienta o accesorio del optimo proveedor con recurso económico propio, solicitando facturación del material a nombre del organismo con los lineamientos indicados por el departamento de contabilidad
- Transportar el material a bodega de planta tratadora
- Archivar factura en carpeta correspondiente de estación de proceso para historial
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual
- Capturar en archivo digital el suministro de materiales de operación para historial
- Realizar reporte de reembolso de todos los gastos por adquisición de material herramienta o accesorio en corto periodo, indicando trabajo realizado, importe total y firma en original para autorización de director administrativo y de finanzas con rubrica original
- Entregar reporte de reembolso de gastos en la dirección administrativa y de finanzas para espera de firma de autorización
- Dar seguimiento a reporte de reembolso para obtención de firma autorizada
- Confirmar con el departamento de contabilidad la recepción del reporte de reembolso de gastos
- Solicitar al director administrativo y de finanzas la programación de pago de reembolso
- Confirmar con el departamento de contabilidad la autorización del pago y fecha estimada del mismo
- Obtener reembolso de gasto de recurso económico propio.

Control de personal de vigilancia

- Suministro de formato para registro de actividades propias de la vigilancia y eventos desarrollados dentro de las instalaciones
- Suministro de formato de registro de visitas y proveedores para control de entradas y salidas
- Suministro de boletas de recolección de residuos para reportes de pago
- Suministro de formato para registro de horarios de personal y recolección firma autógrafa
- Suministro de oficios de recolección para relleno sanitario de lodo deshidratado a vehículo recolector
- Recibir, revisar y archivar periódicamente formatos de actividades diarias, visitas y proveedores, listas de asistencia
- Realizar evaluaciones de calidad solicitadas en formato físico por el proveedor externo
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual.

Manejo de personal

- Asignar actividades propias de sus puestos
- Elaborar reportes de nómina para pago de tiempo extra especificando actividades realizadas
- Enviar vía correo electrónico al departamento de recursos humanos
- Confirmar de recibido y enterado
- Recolectar y distribuir recibos de nómina para firma del personal en PTARS
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual
- Entregar al departamento de recursos humanos recibos de nómina firmados
- Canalizar solicitudes de préstamo, otorgando formato al empleado para llenado y firma, enviando al departamento de recursos humanos vía correo electrónico, recibir notificación del departamento de recursos humanos de la elaboración del cheque y notificar al empleado
- Elaborar oficio de solicitud de vacaciones especificando fechas de ausencia a solicitud del empleado, de acuerdo con aniversario de fecha de ingreso
- Enviar oficio de solicitud vía correo electrónico al departamento de recursos humanos para programación de pago de prima
- Elaborar calendario bimestral de asignación de personal para actividades de limpieza semanal en edificios administrativo y de operaciones a personal de operación y de diario
- Asignar turnos de operación 12x36 hrs ó de 8 hrs, según corresponda a planta tratadora, calendarizado bimestral
- Facilitar al departamento de recursos humanos o de compras información sobre tallas para solicitud y recolección de uniforme de trabajo
- Recolectar y distribuir equipos de protección personal, higiene, uniforme, calzado y/o algún otro artículo de acuerdo con necesidades particulares
- Informar participación en trabajos de limpieza
- Organizar eventos de convivencia por trabajos realizados, festividades decembrinas y aniversario de operación

Difusión del proceso

- Recibir oficio de solicitud de visita a Planta Tratadora digital o verbal a través de cualquier departamento del organismo, institución o jefe inmediato, en la que se plantea fecha y hora
- Confirmar disponibilidad para recepción de personas visitantes
- Recibir y realizar recorrido en las instalaciones de planta tratadora visitando las 7 estaciones del proceso, destacando la importancia y el propósito en la reducción de costos al organismo por excedentes, la recarga de mantos acuíferos y la concientización sobre el tratamiento y reúso de aguas residuales y lodo deshidratado
- Resaltar funcionamiento de paneles solares para utilización de energía solar en el funcionamiento de equipos de planta tratadora, haciendo al conjunto un proyecto sustentable y ecológico, teniendo alto impacto en menores costos de operación
- Dar a conocer proyecto del Instituto Tecnológico de Nogales en el que se pretende utilizar agua tratada y lodo orgánico en el acondicionamiento de humedales para desarrollo de flora óptima para aves migratorias

Suministro y programación de combustibles

- Solicitud anual vía telefónica al director técnico de 200 litros, aproximadamente, de Diesel para operación de planta de emergencia
- Dar seguimiento a solicitud de combustible para programación del suministro
- Notificar a personal de planta tratadora la fecha del suministro
- Confirmar con el personal de planta tratadora la recepción del combustible
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual
- Recibir notificación por parte de personal de planta la falta de combustible para operación de equipo de jardinería y/o motobomba de acuerdo con trabajos a realizar
- Llevar depósito de 20 lts vacío
- Surtir mensualmente en cualquier gasolinera que opere sistema enercard asignado a planta tratadora para uso de equipo menor, 20 litros de gasolina magna; de ser necesario se surte quincenalmente o de acuerdo con los trabajos en ejecución, el límite es 40 litros por mes en al menos 2 tomas
- Transportar combustible a bodega de planta tratadora
- Archivar recibo de emisión para control
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual
- Recibir notificación por parte del personal de operación la falta de gas en tanque cilindro portátil para funcionamiento de boiler para aseo personal y horno en laboratorio químico
- Solicitar vía telefónica a repartidor de gas de proveedor contratado para suministro de numero de tanques cilindro portátil
- Notificar a personal de operación la fecha del suministro de gas
- Recibir nota de recepción del combustible que contiene cantidad suministrada y nombre de quién recibió
- Realizar requisición de material con las especificaciones necesarias
- Enviar vía correo electrónico requisición junto a nota de recepción del combustible al departamento de compras al ejecutivo que aplique
- Firmar Orden de compra generada en el departamento de compras
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual
- Surtir semanalmente de 40 a 80 lts de gasolina a vehículo de apoyo (personal) en cualquier gasolinera que opere sistema enercard, utilizado para el traslado de equipos y materiales según se requiera
- Archivar recibo de emisión para control
- Capturar en archivo digital de costos de operación y mantenimiento el gasto mensual

Monitoreo de consumo de energía eléctrica

- Descargar, imprimir y archivar recibo de energía eléctrica emitido por la Comisión Federal de Electricidad
- Capturar importe de consumo mensual en archivo digital de costos de operación y mantenimiento
- Archivar copia en carpeta

Participación en juntas y reuniones de procesos administrativos

- Desarrollar informes, oficios, manuales y otros documentos que se soliciten para apoyo del organismo
- Apegarse al formato emitido por el departamento de coordinación para análisis de costos
- Estimar los gastos futuros en base al catálogo de presupuesto interno, considerando porcentajes de inflación para presupuesto de egresos anual

Operación diurna

- Presentarse en caseta de vigilancia en horario que corresponda para checado de hora de ingreso
- Se recibe turno y carpeta de operador saliente con consignas, fallas o eventualidades presentadas
- Se inicia recorrido por tanques y edificios según proceso de tratamiento para estar al tanto de las condiciones en que se recibe turno, preferentemente con operador saliente
- Verificar que equipos de operación trabajen de acuerdo a calendarización, en caso contrario: comunicarse con personal de operación, mantenimiento o jefe de planta para conocer razones
- Verificar que equipos se encuentren en funcionamiento de acuerdo a parámetros: modo manual, fuera, reposo o automático según corresponda tanto en centro de control de motores no. 1 como en los gabinetes en cada estación de proceso
- Verificar suministro y existencias de insumos como Diesel, cloro, polímero de acuerdo a equipos en operación
- Verificar se encuentren en funcionamiento medidores de nivel de influente y lodos, medidores de flujo efluente, influente, retorno, purga, agua para dilución de polímero y polímero preparado, medidores de oxígeno disuelto en reactor 1 y 2, medidores de presión en pistones de filtro banda y compresores en filtro banda y cárcamo de lodo
- Verificar abertura de válvulas manuales en sopladores, reactores, digestor, red de agua tratada y línea de agua potable en edificio de deshidratación de lodo
- Verificar abertura de compuertas manuales en pre tratamiento, caja repartidora de reactores, caja repartidora de secundarios y cárcamo de lodo; compuerta automática en canal de desinfección
- Realizar limpiezas manuales en áreas correspondientes
- Realizar prueba de control en influente de acuerdo a aumento matutino de flujo, obteniendo datos de: Sólidos Suspendidos Totales, Demanda Química de Oxígeno, temperatura, Potencial de Hidrogeno y conductividad, así como manto de lodos en clarificadores
- Realizar prueba de control vespertino en agua de proceso de reactores, retorno de lodos y digestor

obteniendo datos de Sólidos Suspendidos Totales y Sólidos Sedimentables; agua tratada efluente obteniendo datos de Sólidos Suspendidos Totales, Demanda Química de Oxígeno, temperatura, Potencial de Hidrogeno y conductividad

- Registrar por escrito las apreciaciones físicas que se perciben en cuanto a olor, color, burbujeo y movimiento, según corresponda, en: agua cruda de Influyente y pre tratamiento, licor mezclado en reactores biológicos y cajas repartidoras, lodo en cárcamo, digestor y cajas de natas; grasas, aceites, natilla, partículas de lodo, material flotante y agua clara en clarificadores o sedimentadores; agua tratada de efluente
- Registrar por escrito cada hora la medición de flujo y volumen de agua cruda, retorno de lodos y agua tratada expresado en metros cúbicos por segundo el flujo y volumen acumulado en totalizadores

Retiro de basura en rejas manuales

- Colocarse equipo de protección personal: uniforme, zapatos, guantes, cubre boca, lentes
- En el caso de reja de gruesos, levantar con polipasto eléctrico
- Retirar manualmente basura de tamaños diversos retenida en paredes de canasta
- Depositar en carretilla la basura y material retirado para posteriormente disponer en contenedor de basura
- En el caso de reja manual de pre tratamiento, basura se retira con cepillo metálico, se deposita en carretilla y posteriormente es dispuesto en contenedor de basura
- Lavar con agua corriente pisos del área en que se haya trabajado
- Estimar la cantidad de basura recolectada por día
- Registrar actividades en reporte de operación diaria

Pescas de material flotante

- Localizar canasta de malla con cuerda
- Retirar tapadera de protección en cárcamo de influente y/o caja de natas en que se vaya a realizar limpieza
- Lanzar cuidadosamente canasta con cuerda, asegurándose de no caer o soltar, a la superficie de agua
- Recolectar en la canasta aquella basura y material suspendido que no sea orgánico o pueda dañar el equipo de bombeo
- Levantar cuidadosamente para evitar perder el material recolectado
- Depositar en carretilla el material recolectado para posteriormente disponerlo en contenedor de basura identificados
- Estimar la cantidad de basura recolectada por día
- Lavar con agua corriente canasta y pisos del área en que se haya trabajado
- Colocar tapadera de protección en cárcamo de influente y/o caja de natas en que se haya realizado limpieza
- Registrar actividades en reporte de operación diaria

Limpieza en caja de natas

- Retirar manualmente, utilizando canasta, basura y sólidos que flotan
- Abrir compuerta de clarificador a caja de natas para diluir lodo
- Encender en modo manual bomba de natas para purga hacia digestor, manteniendo nivel superior a bomba las veces requeridas
- Cerrar compuerta de clarificador a caja de natas
- Apagar bomba de natas
- Realizar limpieza y lavado del área y disponer basura en contenedor

Suministro de cloro en área de desinfección

- Revisar boyas en canal de agua tratada
- Tomar pastillas de cloro del depósito correspondiente
- Colocar pastillas en boyas para recarga y mantener boyas llenas
- Revisar calendario de operación de bombas de influente para conocimiento de las fechas de muestreo de evaluación
- Colocar los contenedores para tabletas de cloro en canal de desinfección con las cantidades y ubicaciones indicadas
- Preparar los costales para colocación de cloro granulado en las cantidades, ubicaciones y tiempos indicados
- Registrar actividades en reporte de operación diaria

Puesta en marcha de clasificador de arenas

- Colocar botonera en centro de control de motores no. 1 en modo manual
- Verificar que el equipo inicie funcionamiento por el tiempo requerido y la descarga se realice dentro de contenedor de basura
- Colocar botonera en centro de control de motores no. 1 en modo fuera
- Estimar la cantidad de basura recolectada por día
- Registrar actividades en reporte de operación diaria

Puesta en marcha de filtro banda

- Encender tablero y equipos de operación de deshidratación, dejando por último las botoneras de banda, bomba lodo y polímero que corresponda
- Ajustar parámetros de operación de presión en equipo neumático a 2 bares, medidores de polímero a 600 ml y agua a 1500 ml, velocidad de banda en 3, graduación 10 de bombas de lodo y posición abierta de válvulas en líneas de lodo, polímero, agua, aire y alineamiento de bandas; verificar funcionamiento de sensores de proximidad, limpieza de raspadoras y fugas de aire
- Apegar operación de equipos a calendarización
- Suministrar insumo de 3 a 5 kg de polímero a tina dosificadora, agua a tina de mezcla y lodo a equipos de bombeo verificando apertura de válvula de digestor
- Encender botonera de bandas, bomba polímero y bomba de lodos y se verifica arranque de equipos
- Verificar alimentación del floculo, debe ser de tamaño entre $\frac{1}{2}$ " y $\frac{3}{4}$ " de pulgada que va quedando en la superficie de banda filtradora
- Verificar que la torta de lodo se separe de la superficie de la banda después del exprimido en los rodillos
- Verificar que los sensores no sean activados por excedentes en flujo de cilindro reactor o por bandas desalineadas, en el caso de que se presenten ajustar a un mejor funcionamiento
- Registrar en formato de operación condiciones de arranque de equipo filtro banda
- Generar por turno promedio de 7 m³ de lodo deshidratado y tomar registro de producción de lodo y consumo de polímero

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CAL-MUEST-AA OOMAPAS-DT-P16-F01

Gatos de O&M AAAA OOMAPAS-DT-P16-F02

Concentrado de resultados de análisis de Laboratorio
OOMAPAS-DT-P16-F03

Oficio de Disposición de lodos OOMAPAS-DT-P16-F04

Servicio de recolección King Kong OOMAPAS-DT-P16-
F05

Materiales de operación OOMAPAS-DT-P16-F06

Reembolso gastos OOMAPAS-DT-P16-F07

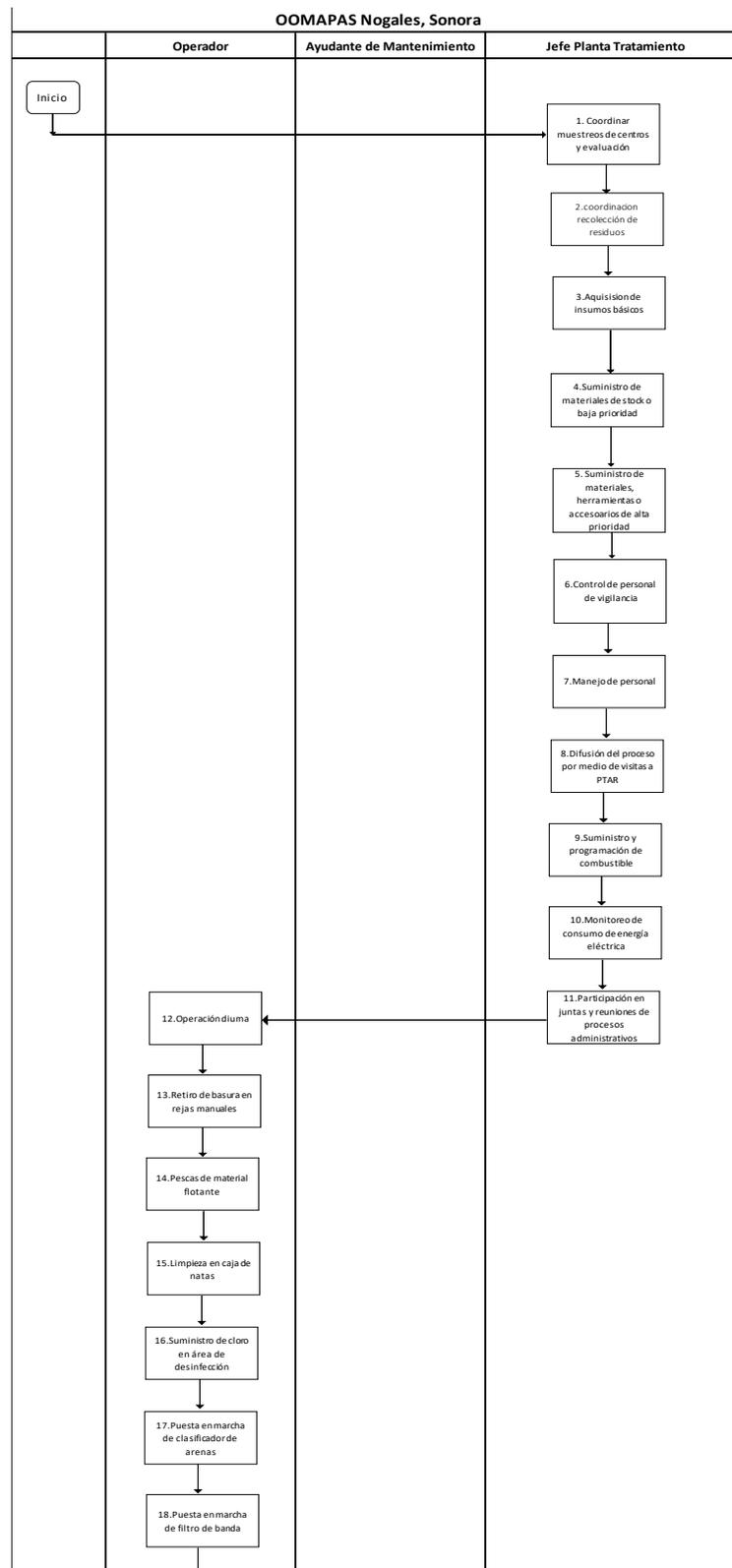
Registro de actividades diarias OOMAPAS-DT-P16-F08

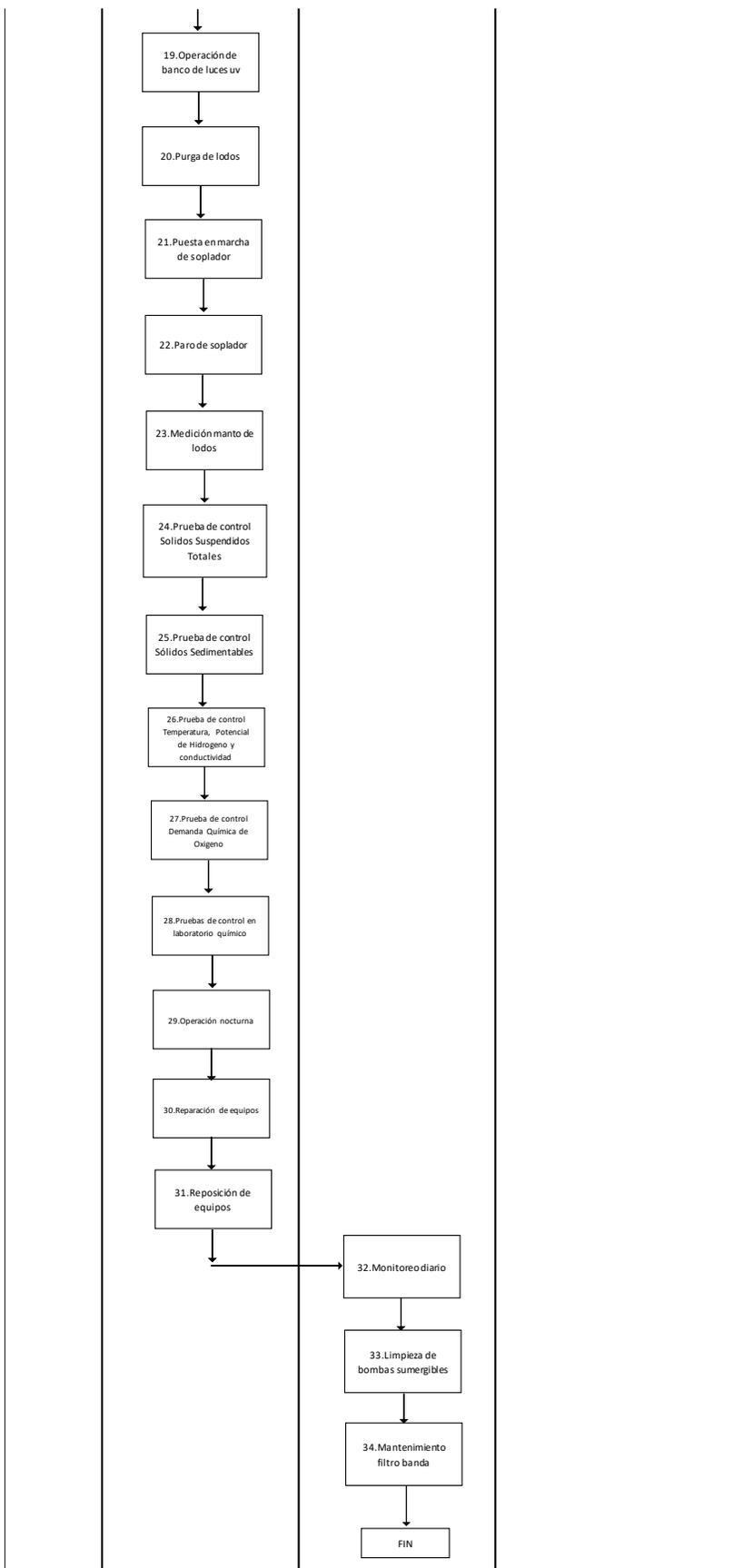
Relación de Visitas y proveedores OOMAPAS-DT-P16-F09		
Formato de Asistencia de personal OOMAPAS-DT-P16-F10		
Reporte de Operación OOMAPAS-DT-P16-F11		
Bitácora de laboratorio OOMAPAS-DT-P16-F12		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DT-16-DF01 Diagrama Funcional de Gestionar el funcionamiento de la PTAR		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de departamento	1.Coordinación de muestreos de control y evaluación	CAL-MUEST-AA Requisición de orden de compras gatos de O&M AAAA Concentrado de resultados de análisis de Laboratorio
	2.Coordinación de recolección de residuos	Oficio de Disposición de lodos Servicio de recolección King Kong gastos de O&M AAAA
	3.Adquisición de insumos básicos	Requisición de orden de compra Gastos de O&M AAAA
	4.Suministro de materiales de stock o baja prioridad	Requisición de orden de compra Gastos de O&M AAAA Materiales de operación
	5.Suministro de materiales, herramientas o accesorios de alta prioridad	Gastos de O&M AAA Materiales de operación Reembolso gastos
	6.Control de personal de vigilancia	Registro de actividades diarias Relación de Visitas y proveedores Recolección de residuos King Kong Formato de Asistencia de personal Disposición de lodos actual Gastos de O&M AAAA
	7.Manejo de personal	Reporte de tiempo extra Gastos de O&M AAAA Solicitud de préstamo Oficio de programación de vacaciones
	8.Difusión del proceso por medio de visitas a PTAR	No aplica

	9. Suministro y programación de combustible	Gastos de O&M AAAA Requisición de orden de compra
	10. Monitoreo de consumo de energía eléctrica	Gastos de O&M AAAA
	11. Participación en juntas y reuniones de procesos administrativos	No aplica
Operador	12. Operación diurna	Reporte de Operación
	13. Retiro de basura en rejillas manuales	
	14. Pescas de material flotante	
	15. Limpieza en caja de natas	No aplica
	16. Suministro de cloro en área de desinfección	Reporte de Operación
	17. Puesta en marcha de clasificador de arenas	
	18. Puesta en marcha de filtro de banda	
	19. Operación de banco de luces uv	
	20. Purga de lodos	
	21. Puesta en marcha de soplador	
	22. Paro de soplador	Reporte de Operación Bitácora de laboratorio
	23. Medición manto de lodos	
	24. Prueba de control Sólidos Suspendidos Totales	Bitácora de laboratorio
	25. Prueba de control Sólidos Sedimentables	
	26. Prueba de control Temperatura, Potencial de Hidrogeno y conductividad	

	27.Prueba de control Demanda Química de Oxígeno	
	28.Pruebas de control en laboratorio químico	
	29.Operación nocturna	Reporte de operación
	30.Reparación de equipos	Requisito de orden de compra Gastos de O&M AAAA
	31.Reposición de equipos	Requisición de orden de compra Gastos de OY&M AAAA
Ayudante de mantenimiento	32.Monitoreo diario	Reporte de operación Lista de asistencia
	33.Limpieza de bombas sumergibles	Reporte de operación
	34.Mantenimiento filtro banda	Reporte de operación

OOMAPAS-DT-P16-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE GESTIONAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PTAR





Nombre del Procedimiento: Gestionar el funcionamiento de la PTAR

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P16

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P16-F01	CAL-MUEST-AA	Jefe de departamento	Físico /Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Depto. Planta de tratamiento	Depto. Planta de tratamiento
OOMAPAS-DT-P16-F02	Gatos de O&M AAAA		Digital			
OOMAPAS-DT-P16-F03	Concentrado de resultados de análisis de Laboratorio		Digital			
OOMAPAS-DT-P16-F04	Oficio de disposición de lodos		Físico			
OOMAPAS-DT-P16-F05	Servicio de recolección King Kong		Digital			
OOMAPAS-DT-P16-F06	Materiales de operación		Digital/físico			
OOMAPAS-DT-P16-F07	Reembolso gastos		Físico			
OOMAPAS-DT-P16-F08	Registro de actividades diarias					
OOMAPAS-DT-P16-F09	Relación de Visitas y proveedores					
OOMAPAS-DT-P16-F10	Formato de Asistencia de personal					
OOMAPAS-DT-P16-F11	Reporte de Operación					
OOMAPAS-DT-P16-F12	Bitácora de laboratorio					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaborar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P17
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Elaborar el proyecto ejecutivo de agua potable y/o alcantarillado sanitario con todos sus componentes adecuados para la ejecución de la obra y poder proporcionar los servicios solicitados	
II. ALCANCE	
Este proceso aplica a todas las actividades relacionadas con la elaboración de proyectos y presupuestos de agua potable y alcantarillado sanitario. Desde la solicitud del proyecto hasta la revisión del Proyecto Ejecutivo	
III. DEFINICIONES	
<p>Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos (memorias de cálculos y presupuestos).</p> <p>CONAGUA: Comisión Nacional del Agua</p> <p>CEA: Comisión Estatal del Agua</p> <p>Gasto Hidráulico: Es la cantidad de un líquido que fluye a través de una tubería y hay una relación entre el volumen del líquido y el tiempo que este tarda en fluir</p> <p>Levantamiento Topográfico: Es un estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en las cuales se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, acopio de datos o plano que refleja a detalle el terreno.</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: * Memoria descriptiva * Memoria de cálculo * Presupuesto * Planos * Proyecto de Obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Manual de Normas y especificaciones de la CONAGUA Catálogo de Precios de la CEA y/o CONAGUA Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	

- 1.- Se recibe solicitud de proyecto ya sea por parte del departamento Técnico del Organismo Operador o del H. Ayuntamiento de Nogales, el cual deberá contener como mínimo el alcance del proyecto, ubicación y tramos comprendidos y demás que considere el organismo sea necesario cumplir.
- 2.- Se determinará si es factible proporcionar los servicios haciendo un estudio para disponibilidad de los servicios. Se verifican puntos de conexión, presiones de agua potable y nivel de terreno natural en alcantarillado sanitario.
- 3.- Se determina no factible un proyecto cuando no cumpla con las especificaciones y normas de la CONAGUA y/o no se cuenta con puntos de conexión.
- 4.- La información técnica necesaria se recopilará haciendo visitas de campo y obteniendo datos de los planos de infraestructura existentes disponible para el proyecto en mención.
- 5.- En el caso de ser es factible el proyecto se hace levantamiento topográfico.
- 6.- El proyecto hidráulico se elabora de acuerdo al Manual de normas y especificaciones del manual de la CONAGUA
- 7.- Los planos de obra se elaboran con detalles y especificaciones de acuerdo con el manual de normas de la CONAGUA con recuadro de localización, simbología, notas y observaciones, nombre del proyecto, fecha, acotaciones, y numero de planos.
- 7.- El presupuesto del costo de la obra deberá estar basado en catálogo de precios unitarios de la CEA y/o CONAGUA, u OOMAPAS Nogales con precios de mercado existente
- 8.- Al elaborar un programa de obra calendarizado en tiempos (semanal, quincenal o mensual) se tomara en cuenta los rendimientos de los equipos y maquinarias, mano de obra, condiciones topográficas, y condiciones climatológicas.
- 9- Las normas y especificaciones que deberán de seguir durante el proceso de la obra deberá estar especificado en Manual de normas y especificaciones de la CONAGUA y Catalogo de Precios de la CEA.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Factibilidad de Proyecto OOMAPAS-DT-P17-F01
- Memoria de Calculo OOMAPAS-DT-P17-F02
- Presupuesto de Obra OOMAPAS-DT-P17-F03
- Programa de obra OOMAPAS-DT-P17-F04
- Normas Técnicas y especificaciones OOMAPAS-DT-P17-F05

VII. ANEXOS

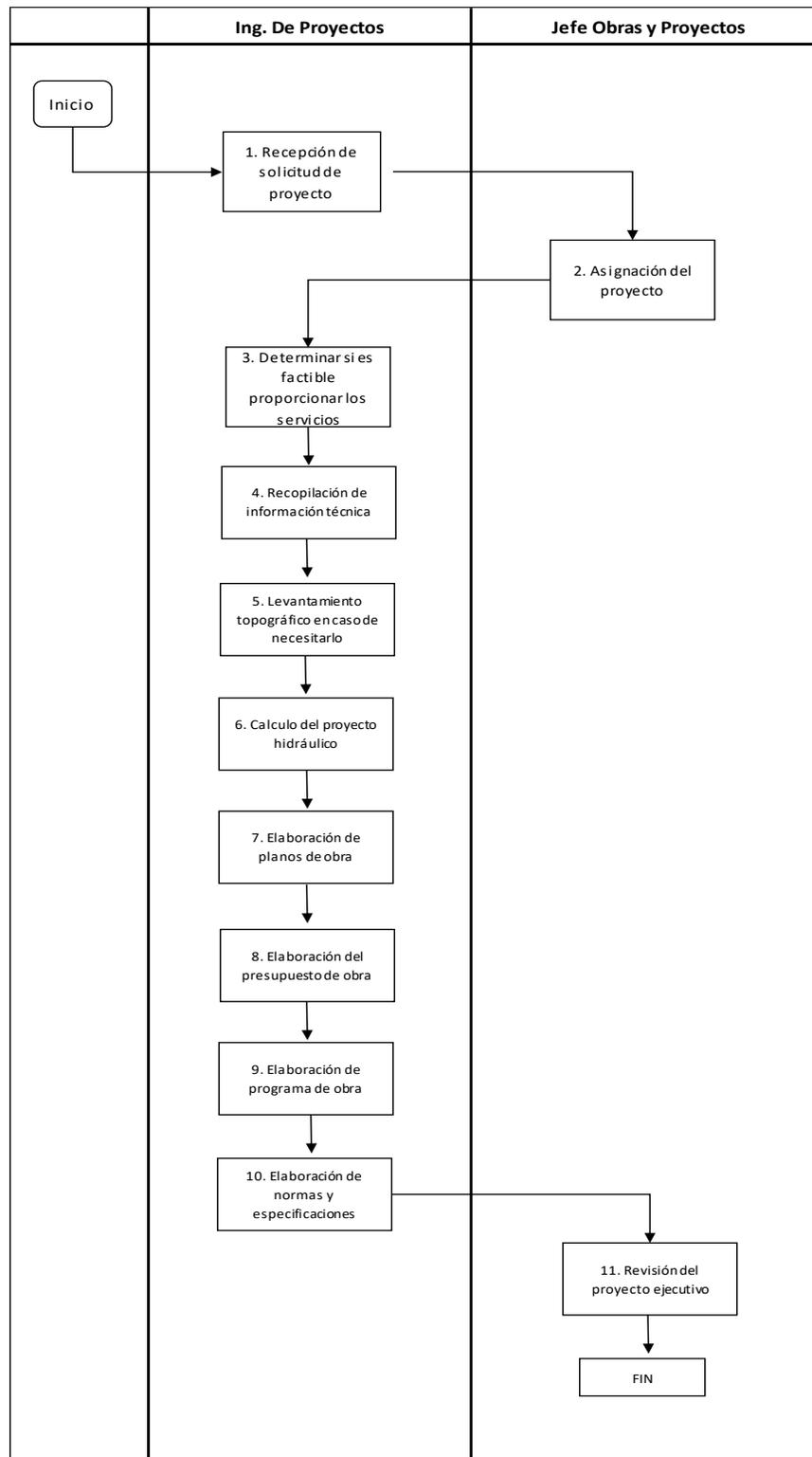
OOMAPAS-DT-P17-DF01 Diagrama Funcional de Elaborar Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Ing. De Proyecto	1. Recepción de solicitud de proyecto	Verbal, correo electrónico u oficio dirigido a OOMAPAS
Jefe de Obras y Proyectos	2. Asignación del proyecto	No aplica
Ing. De Proyecto	3. Determinar si es factible proporcionar los servicios	Factibilidad de Proyecto
	4. Recopilación de información técnica	Expediente
	5. Levantamiento topográfico en caso de ser necesario	Levantamiento topográfico
	6. Cálculo del proyecto hidráulico	Memoria de calculo

	7. Elaboración de planos de obra	Planos
	8. Elaboración de presupuesto de obra	Presupuesto de obra
	9. Elaboración programa de obra	Programa
	10. Elaboración de normas y especificaciones	Normas técnicas y especificaciones
Jefe de Obras y Proyectos	11. Revisión de proyecto ejecutivo	Proyecto Ejecutivo

OOMAPAS-DT-P17-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ELABORAR PROYECTOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO OOMAPAS NOGALES, SONORA



Nombre del Procedimiento: Elaborar proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P17

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P17-F01	Factibilidad de Proyecto	Ing. De Proyecto	Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de Obras y Proyectos	Departamento de Obras y Proyectos
OOMAPAS-DT-P17-F02	Memoria de calculo					
OOMAPAS-DT-P17-F03	Presupuesto de Obra					
OOMAPAS-DT-P17-F04	Programa de obra					
OOMAPAS-DT-P17-F05	Normas Técnicas y especificaciones					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Controlar y supervisar los fraccionamientos
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P18
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Determinar la viabilidad del Desarrollo, controlar y supervisar que las obras hidráulicas (Agua Potable y Alcantarillado Sanitario) de los fraccionamientos se realicen de acuerdo con los proyectos autorizados por el OOMAPAS.		
II. ALCANCE		
Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas la viabilidad, supervisión y validación de nuevos desarrollos. Desde la viabilidad del suministro de agua, la aprobación del proyecto ejecutivo, supervisión del proceso constructivo de la obra, hasta la recepción de actas de entrega y recepción.		
III. DEFINICIONES		
Prueba hidrostática: Es la aplicación de una presión a un equipo o línea de tubería fuera de operación con el fin de verificar la hermeticidad de los accesorios brindados y soldadura, utilizando como elemento principal el agua o un fluido		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Manual de Procedimientos de la Dirección Técnica 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: - Ley de ingresos y presupuesto de ingresos del Ayuntamiento del Municipio de la Heroica Nogales Sonora. -Normas y especificaciones de la CONAGUA -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		

1. Se entrega al desarrollador requisitos de Factibilidad
2. Se recibe solicitud del Desarrollador con la y se forma expediente
3. Para determinar factibilidad del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, se hace estudio del sector a desarrollar de la infraestructura existente para determinar si cumple con la capacidad hidráulica para dar apertura al desarrollo y/o determinar puntos de conexión, obras necesarias y/o complementarias para dotar de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento
4. El monto del dictamen de viabilidad de servicio está estipulado en la Ley de ingresos y presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales Sonora vigente.
5. Los costos por obras de cabeza y derechos de conexión de agua potable y alcantarillado se determinan en la ley de ingresos y presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales Sonora vigente, el cual deberá estar firmado por el Director General del Organismo Operador
6. La vigencia de los derechos de conexión y obras de cabeza de agua potable y alcantarillado son hasta el 31 de diciembre del mismo año de la emisión del documento.
7. Para autorización de proyectos el desarrollador deberá entregar un oficio de solicitud de revisión de proyecto anexando planos y memoria de cálculo en formato físico y digital.
8. Los proyectos deberán cumplir con las normas y especificaciones según el manual de normas de agua potable y alcantarillado de la Comisión Nacional de Agua
9. El costo de la papeleta de pago de autorización de proyecto esta estipulada en la ley de ingresos y presupuesto de ingresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales Sonora vigente.
10. Para entregar el proyecto autorizado por el Organismo Operador deberá el desarrollador cumplir con el pago de papeleta de autorización de proyecto

11. El desarrollador deberá programar con personal del departamento de obras y proyectos la revisión de prueba hidrostática con 24 horas de anticipación
12. El documento de prueba hidrostática podrá entregarse al desarrollador únicamente cuando el tramo sea probado y que cumpla con las presiones según la clase de la tubería que fue autorizada en proyecto. Este documento deberá contar con la firma de personal del departamento que superviso la prueba
13. Para la formalización del documento de acta de entrega y recepción de obra, el desarrollador deberá cumplir con los pagos de derechos de conexión y obras de cabeza de agua potable y alcantarillado así como el documento de prueba hidrostática del tramo a entregar.
14. Para la formalización de acta de entrega el desarrollador deberá presentar 3 juegos del formato de acta de entrega y recepción de obra con la información a entregar (tramos de calles, materiales, metros lineales, etc) firmado por el representante legal y un testigo por parte de la Desarrolladora.
15. Se hace visita de obra por personal del departamento de obras y proyectos, personal del departamento comercial y residente de obra, a los tramos señalados en el documento de acta de entrega y recepción de obra para verificar la información que se indica en formato de acta de entrega y recepción de obra corresponde a planos autorizados.
16. Si existen observaciones en la visita se deja asentado en formato de observaciones, para su corrección o bien de no existir se firma el documento de Acta de entrega y recepción de obra
17. El Acta de entrega y recepción de obra deberá estar firmado por parte del Organismo Operador por Director General, director técnico, Director Comercial y Supervisor (Auxiliar del departamento de Obras y Proyectos), así como por parte de la Desarrolladora por representante legal de la empresa y testigo.
18. El Acta de entrega y recepción de obra deberá estar acompañada por planos de obra de terminada.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Dictamen de Oficio de Factibilidad OOMAPAS-DT-P18-F01
 Boleta de pago de autorización de Proyecto OOMAPAS-DT-P18-F02
 Formato Prueba Hidrostática OOMAPAS-DT-P18-F03
 Formato de Observaciones OOMAPAS-DT-P18-F04
 Formato Acta de entrega y recepción de obra OOMAPAS-DT-P18-F05

VII. ANEXOS

OOMAPAS-DT-P18-DF01 Diagrama Funcional de Controlar y supervisar los Fraccionamientos

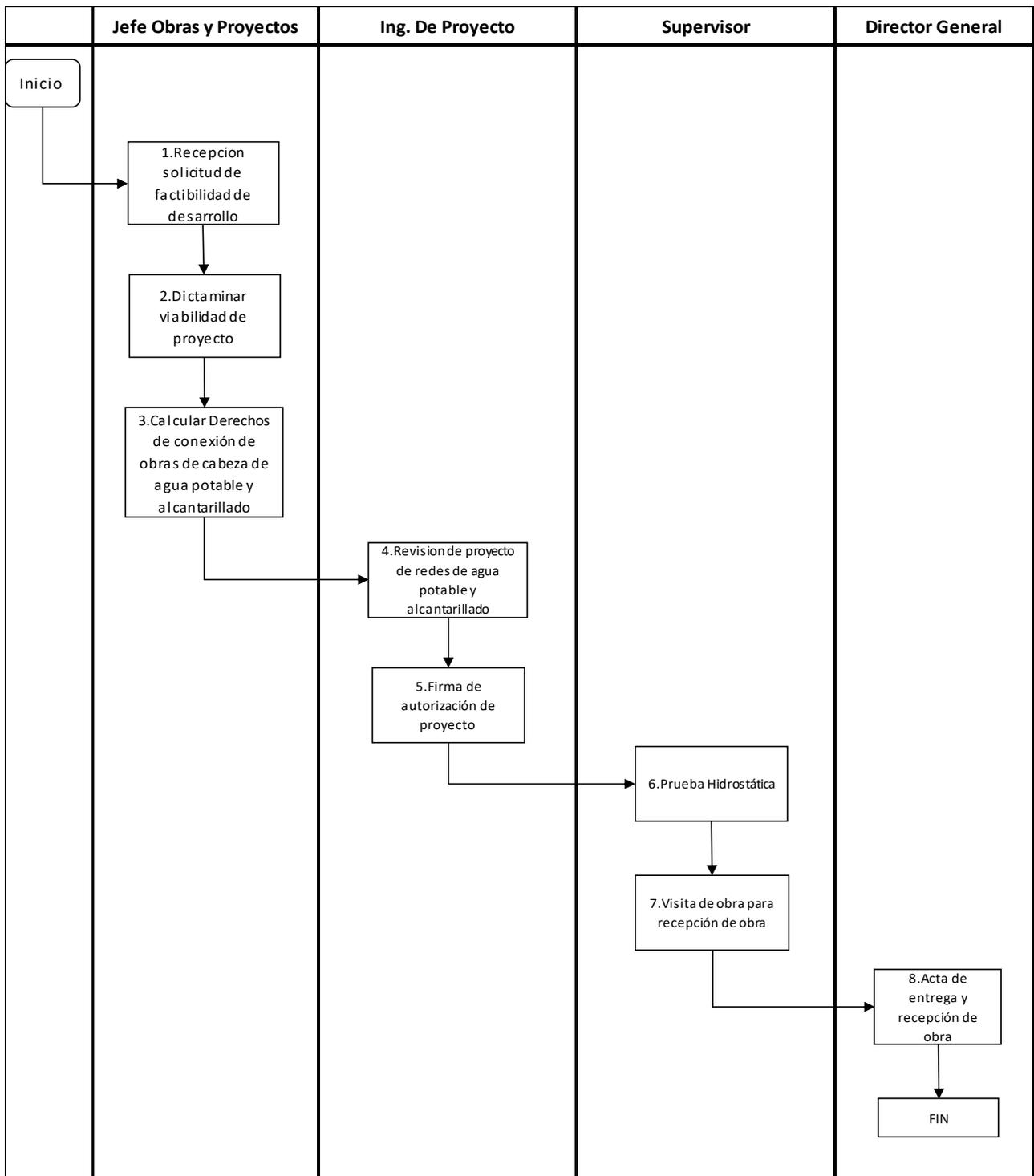
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Obras y Proyectos	1.Recepcion de solicitud para factibilidad del desarrollo	Solicitud de desarrollador
	2.Dictaminar viabilidad del proyecto	Dictamen de Oficio de factibilidad

	3. Calcular Derechos de conexión de obras de cabeza de agua potable y alcantarillado	
Ing. De proyecto	4. Revisión de proyecto de redes de agua potable y alcantarillado	Planos de fraccionamiento
Jefe de Obras y Proyectos	5. Firma de autorización de Proyecto	Boleta de pago de autorización de proyecto
Supervisor	6. Prueba Hidrostática	Formato prueba hidrostática
	7. Visita a la obra para recepción de obra	Formato de observaciones
Director General	8. Acta de entrega y recepción de obra	Formato acta de entrega

OOMAPAS-DT-P18-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS FRACCIONAMIENTOS

OOMAPAS NOGALES, SONORA



Nombre del Procedimiento: Controlar y supervisar los fraccionamientos

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P18

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P18-F01	Dictamen de Oficio de Factibilidad	Jefe de Obras y Proyectos	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglament o interior de archivo)	Departamento de Obras y Proyectos	
OOMAPAS-DT-P18-F02	Boleta de pago de autorización de Proyecto	Supervisor				
OOMAPAS-DT-P18-F03	Formato Prueba Hidrostática					
OOMAPAS-DT-P18-F04	Formato de Observaciones					
OOMAPAS-DT-P18-F05	Formato Acta de entrega y recepción de obra					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar mantenimiento a desarenador y limpieza de cárcamo de bombeo	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P19	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener un sistema de bombeo en óptimas condiciones de operación, que nos permita mantener los equipos bajo ningún riesgo que provoque daño en la eficiencia de los equipos de bombeo.	
II. ALCANCE	
Este proceso va dirigido al personal operativo para contribuir al eficaz funcionamiento de la estación de bombeo y prevalecer la seguridad y salud del personal operativo, va desde mantenimiento de solidos del desarenador hasta el cárcamo de bombeo	
III. DEFINICIONES	
Cuadrilla: Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada. Válvula: Dispositivo que abre o cierra el paso de un fluido por un conducto en una máquina, aparato o instrumento, gracias a un mecanismo, a diferencias de presión, etc. Rebombeo: sistema de almacenamiento de energía a través del almacenamiento de agua en dos embalses. El método de almacenamiento consiste en el uso de la gravedad para generar energía a través del movimiento de turbinas hidráulicas. Bitácora: un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: - Bitácora de desarenador - Bitácora de mantenimiento cárcamo de bombeo - Bitácora de almacén de equipo de seguridad personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -NOM-033 STPS-2015. -Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente -Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos. -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se deberá contar con conos de señalización vehicular para colocación y retiro de tapón en Avenida Tecnológico para corte de flujo a cárcamo. 2. -El mantenimiento al desarenador lo realizara la cuadrilla de alcantarillado y será mensual 	

- 3.- El camión de desazolve deberá encontrarse en buen funcionamiento, en caso de que el organismo operador no cuenta con el equipo, deberá rentarse a particular.
- 4.- Para la limpieza del cárcamo deberá colocarse sopladores y extractores para seguridad del personal de limpieza para mantener una buena ventilación del lugar.
- 5.- El personal de mantenimiento deberá colocarse el equipo de seguridad personal en todo momento del mantenimiento como es mascarilla, traje de nylon, botas plásticas y lentes de seguridad.
- 6.- Es responsabilidad del jefe de departamento asegurarse que se cuente con la herramienta y equipo para el mantenimiento.
- 7.- El equipo de seguridad personal deberá estar resguardado en almacén de la estación de bombeo, debiendo llenar bitácora de almacén de entrada y salida del equipo.
- 8.- El mantenimiento deberá ejecutarse por 3 cuadrillas como mínimo, existiendo una rotación del personal en turnos, estimando que cada turno no deba de permanecer más de 15 minutos continuos dentro de espacios confinados, según la NOM-033 STPS-2015.
- 9.- El mantenimiento a Cárcamo de Rebombeo es trimestral, siendo realizado este por la cuadrilla asignada por el jefe de departamento.
- 10.- El material producto de azolve deberá ser depositado en el lugar autorizado de confinamiento, en cumplimiento con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
- 11.- Al momento de apertura de válvula verificar que el carcaño esté en funcionamiento.
- 12.- Todo el personal de campo deberá portar uniforme del organismo y licencia vigente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de mantenimiento de desarenador y cárcamo de bombeo OOMAPAS-DT-P19-F01

VII. ANEXOS

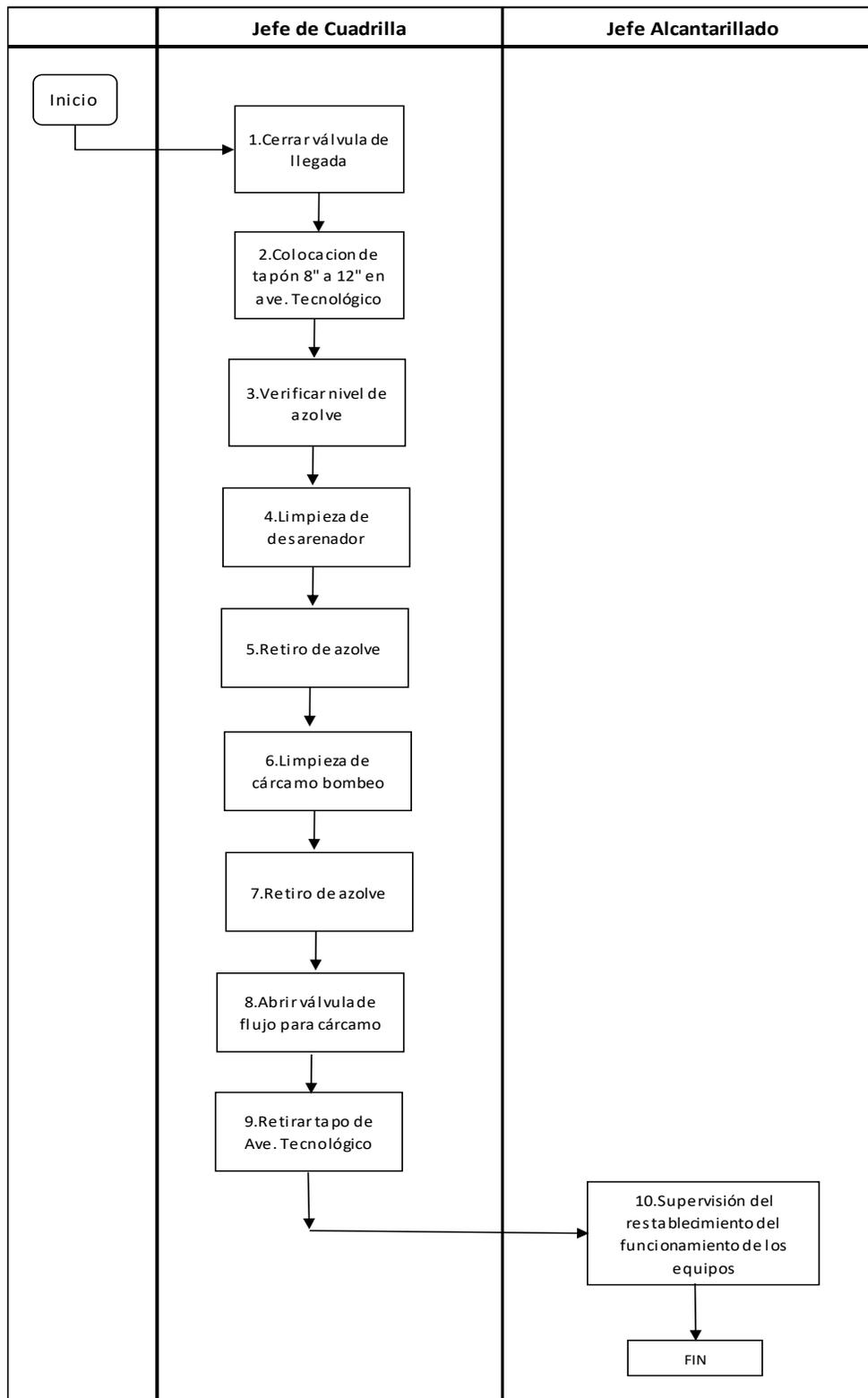
OOMAPAS-DT-P19-DF01 Diagrama Funcional de Realizar mantenimiento a desarenador y limpieza de cárcamo de bombeo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Cuadrilla	1.Cerrar válvula de llegada en av. Tecnológico	Bitácora de mantenimiento de desarenador y cárcamo de bombeo
	2.Colocacion de tapón de 8" a 12" en Avenida Tecnológico	
	3.Verificar nivel de azolve	
	4.Limpieza de desarenador	
	5.Retiro de azolve	
	6.Limpieza de cárcamo bombeo	

	7.Retiro de azolve
	8.Abrir válvula de flujo para cárcamo
	9.Se retira tapón de Avenida Tecnológico
Jefe de Alcantarillado	10.Supervisión del restablecimiento del funcionamiento de los equipos

OOMAPAS-DT-P19-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR MANTENIMIENTO A DESARENADOR Y LIMPIEZA DE CÁRCAMO DE BOMBEO



Nombre del Procedimiento: Realizar mantenimiento a desarenador y limpieza de cárcamo de bombeo

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P19

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P19-F01	Bitácora de mantenimiento de desarenador y cárcamo de bombeo	Jefe de Departamento de alcantarillado	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de Alcantarillado	Destrucción

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaborar y ejecutar un sector hidrométrico
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P20
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer los lineamientos para análisis, diseño y ejecución de un sector hidrométrico.	
II. ALCANCE	
Este procedimiento aplica de manera general las actividades relacionadas con el diseño y puesta en marcha de un sector hidrométrico el cual una vez en marcha hará la operación y distribución del agua potable de una manera más eficiente.	
III. DEFINICIONES	
Manómetro: Es un indicador analógico para medir la presión de un gas o liquido como agua, aceite o aire	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: - Archivo digital - Registro de comparación 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: - Manual de normas y especificaciones de la CONAGUA - Normas técnicas de la comisión nacional del agua NOM-001-CONAGUA-2011. - Reducción integral de pérdidas de agua potable IMTA - Redes de distribución de agua. Universidad politécnica de valencia Dpto. de ingeniería hidráulica - Manuales técnicos de proveedores. - Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
<p>La detección de la necesidad del sector se determina con uno o varios factores como son por la misma operatividad diaria, con necesidades del departamento de agua potable, bien por las necesidades de la misma ciudadanía a través de reportes por falta de suministro de agua, presiones o fugas visible.</p> <p>Cuando se lleve a cabo una inspección de campo, se hará un levantamiento de tuberías existentes, cajas válvulas, y se hace reporte fotográfico del sector para formar expediente</p> <p>Para hacer una modelación hidráulica de las condiciones actuales se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con manómetro o instalando sensores de presión 	

- AL llenar el control de registro de monitoreo de presiones deberá registrarse ubicación, fecha, hora, registro de la presiones en un lapso de una semana como mínimo.
- Al llenar el formato de control de registros de consumos de agua se deberá anotar la ubicación, fecha y consumo
- Recopilación de Planos de infraestructura existentes en el sector (planos en Autocad) .

Se hacen propuestas de nuevas modulaciones en cumplimiento de las Normas y especificaciones de la CONAGUA vigentes

Se presenta propuesta a Dirección General para autorización y gestión de recursos

Una vez ejecutada la obra se hará un registro de monitoreo de presiones y consumo de agua para hacer comparativo con las condiciones.

Una vez ejecutada la obra hace registro de monitoreo del sector comparando condiciones iniciales Vs condiciones posterior a la obra, se realizará de manera periódica por el personal de campo las presión, caudal suministrado, caudal consumido posteriores a la obra los que se compararan con las condiciones previas para la obra para evaluar resultados

La detección de fugas será con el equipo con el que se cuente y acorde a los programas establecidos por el departamento

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Control de registro de monitoreo de presiones OOMAPAS-DT-P20-F01

Control de registro de consumos de agua OOMAPAS-DT-P20-F02

Registro de comparación OOMAPAS-DT-P20-F03

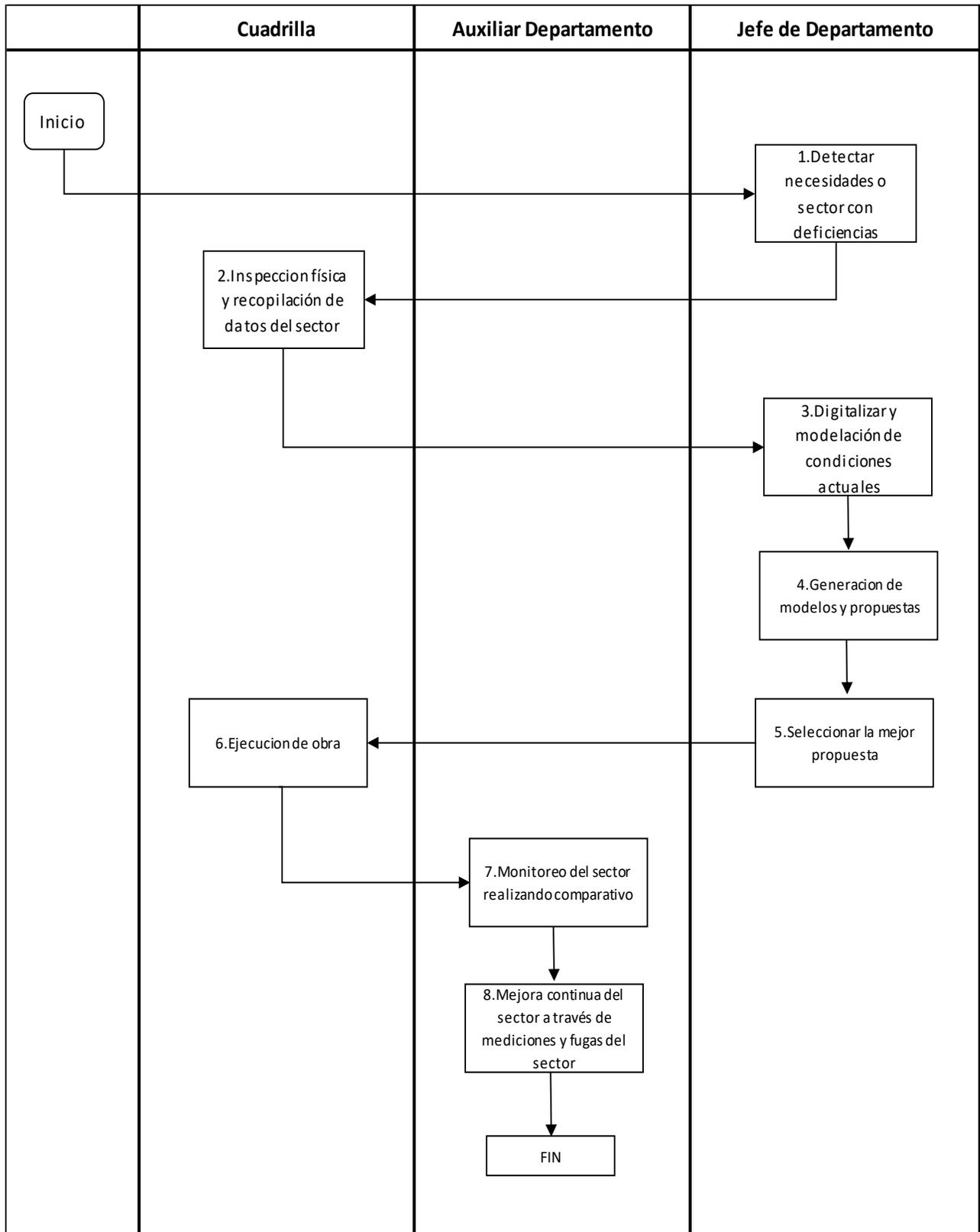
VII. ANEXOS

OOMAPAS-DT-P20-DF01 Diagrama Funcional de Elaborar y ejecutar un sector hidrométrico

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Departamento	1.Detecta necesidad y/o sector con deficiencias	Expediente
Cuadrilla	2.Inspección física y recopilación de datos de campo de las condiciones actuales del sector	No aplica
Jefe de Departamento	3.Digitalización y modelación de condiciones actuales en los programas (softwares) correspondientes	Expediente
	4.Generación de modelos “propuestas” para hacer eficiente el funcionamiento del sector.	Plano
	5.Selección de mejor propuesta	No aplica
Cuadrilla	6.Ejecución de obra necesaria	No aplica
Auxiliar de departamento	7.Monitoreo del sector comparando condiciones iniciales Vs condiciones después de obra.	Registro de comparación
	8.Mejora continua del sector a través de mediciones de caudal y detección de fugas	No aplica

OOMAPAS-DT-P20-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ELABORAR Y EJECUTAR UN SECTOR HIDROMÉTRICO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaborar y ejecutar un sector hidrométrico

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DT-P20

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DT-P20-F01	Control de registro de monitoreo de presiones	Jefe de Recuperación de Caudales	Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de Recuperación de Caudales	Departamento de Recuperación de Caudales
OOMAPAS-DT-P20-F02	Control de registro de consumos de agua					
OOMAPAS-DT-P20-F03	Registro de comparación					

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RED DE PROCESOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.3.1 Servicios básicos para la vivienda	Procedimientos de la Dirección Administrativo y de Finanzas (DA)						
	OOMAPAS-DA-P21	Realizar Pago de Nómina	Administrativo	Recursos humanos	Nómina	Pago total de nomina	CI
	OOMAPAS-DA-P22	Realizar Proceso de Recaudación	Operativo	Recaudación	Corte de caja	El cobro correcto al usuario	CE
	OOMAPAS-DA-P23	Mantener Control de almacén	Operativo	Almacén	Entradas y salidas	Registro correcto de materiales	CI
	OOMAPAS-DA-P24	Realizar Proceso de Compras	Operativo	Compras	Recursos	Realizar la compra correcta de los materiales	CE
	OOMAPAS-DA-P25	Realizar Alta y Actualización de Proveedores	Operativo	Compras	Altas de proveedores	Control del padrón de proveedores	CE
	OOMAPAS-DA-P26	Realizar Valoración medica	Operativo	Consultorio	Revisiones	Atención en su totalidad	CI
	OOMAPAS-DA-P27	Contabilizar Ingresos	Administrativo	Contabilidad	Ingresos	Control ingresos	CI
OOMAPAS-DA-P28	Elaborar proceso de pagos	Administrativo	Contabilidad	Egresos	Control egresos	CI	

OOMAPAS-DA-P29	Realizar Conciliación Bancaria	Administrativo	Contabilidad	Conciliación bancaria	Control y corrección de diferencias	CI
OOMAPAS-DA-P30	Mantener Control de inventario	Administrativo	Contabilidad	Inventario	Control en un 100% de los bienes	CI
OOMAPAS-DA-P31	Mantener Control de archivo	Administrativo	Contabilidad	Archivo	Mantener el control de archivo en un 100%	CE
OOMAPAS-DA-P32	Realizar Cuenta pública	Administrativo	Contabilidad	Cuenta pública	Entregar en tiempo los estados financieros trimestrales	CI
OOMAPAS-DA-P33	Actualizar alta y/o baja de empleados	Administrativo	Recursos humanos	Expedientes	Control de ingreso y actualización de los colaboradores en su totalidad	CI
OOMAPAS-DA-P34	Realizar Evaluación del desempeño	Administrativo	Recursos humanos	Evaluaciones	Evaluar el desempeño de los colaboradores	CI
OOMAPAS-DA-P35	Mantener Actualización de manuales	Administrativo	Recursos humanos	Manuales	Corrección y actualización de manuales	CI

						en tiempo y forma	
	OOMAPAS-DA-P36	Realizar capacitaciones	Administrativo	Recursos humanos	Capacitaciones	Cumplir en un 100% las capacitaciones seleccionadas	CI
	OOMAPAS-DA-P37	Realizar Supervisión de Estacionamiento	Operativo	Guardia	Supervisión	Porcentaje de incidencias	CI
	OOMAPAS-DA-P38	Mantener Control de taller mecánico	Operativo	Taller mecánico	Unidades reparadas	Relación total de la unidad	CI
	OOMAPAS-DA-P39	Mantener Control intendencia	Operativo	Intendencia	Áreas limpias	Cumplir en un 100% en las limpiezas realizadas del organismo	CI
	OOMAPAS-DA-P40	Realizar baja de bien mueble	Operativo	Contabilidad	Bajas	Cumplir en un 100% en las bajas realizadas del organismo	CI

LISTA MAESTRA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

OOMAPAS NOGALES, SONORA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OOMAPAS-DA-RED01	Red de Procesos de la Dirección Administrativa y de Finanzas de OOMAPAS	1	31 de marzo 2021
PROCEDIMIENTOS			
OOMAPAS-DA-P21	Realizar Pago de Nomina	2	abril 2018
OOMAPAS-DA-P22	Realizar Proceso de recaudación	2	abril 2018
OOMAPAS-DA-P23	Mantener Control de almacén	2	abril 2018
OOMAPAS-DA-P24	Realizar Proceso de Compras	2	abril 2018
OOMAPAS-DA-P25	Realizar Alta y Actualización de Proveedores	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P26	Realizar Valoración medica	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P27	Contabilizar Ingresos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P28	Elaborar proceso de pagos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P29	Realizar Conciliación Bancaria	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P30	Mantener Control de inventario	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P31	Mantener Control de archivo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P32	Realizar Cuenta publica	2	abril 2018
OOMAPAS-DA-P33	Actualizar alta y/o baja de empleados	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P34	Realizar Evaluación del desempeño	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P35	Mantener Actualización de manuales	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P36	Realizar Capacitaciones	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P37	Realizar Supervisión de Estacionamiento	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P38	Mantener Control de taller mecánico	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P39	Mantener Control intendencia	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P40	Realizar baja de bien mueble	1	31 de marzo 2021
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
OOMAPAS-DA-P21-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Pago de Nomina	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P22-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Proceso de recaudación	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P23-DF01	Diagrama Funcional de Mantener Control de almacén	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P24-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Proceso de Compras	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P25-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Alta y Actualización de Proveedores	1	31 de marzo 2021

OOMAPAS-DA-P26-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Valoración medica	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P27-DF01	Diagrama Funcional de Contabilizar Ingresos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P28-DF01	Diagrama Funcional de Elaborar proceso de pagos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P29-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Conciliación Bancaria	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P30-DF01	Diagrama Funcional de Mantener Control de inventario	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P31-DF01	Diagrama Funcional de Mantener Control de archivo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P32-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Cuenta publica	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P33-DF01	Diagrama Funcional de Actualizar alta y/o baja de empleados	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P34-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Evaluación del desempeño	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P35-DF01	Diagrama Funcional de Mantener Actualización de manuales	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P36-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Capacitaciones	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P37-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Supervisión de Estacionamiento	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P38-DF01	Diagrama Funcional de Mantener Control de taller mecánico	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P39-DF01	Diagrama Funcional de Mantener Control intendencia	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P40-DF01	Diagrama Funcional de Realizar baja de bien mueble	1	31 de marzo 2021
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OOMAPAS-DA-P21-F01	Listados de Sindicato, Préstamos, Caja de Ahorro, Famsa, Fonacot, Fondo de Ahorro OOMAPAS, Tiempo Extra, Oficios Pago Primas Vacacionales	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P22-F01	Registro de Fondo de Cajas	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P22-F02	Registro de Cortes	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P23-F01	Ficha de registro de Entrada	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P23-F02	Ficha de registro de Salida	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P23-F03	Etiqueta de registro de materiales	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P23-F04	Inventario de Almacén	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P24-F01	Requisición	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P24-F02	Cotización	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P24-F03	Resguardo	1	31 de marzo 2021

OOMAPAS-DA-P25-F01	Solicitud de Alta	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P25-F02	Requisitos de Alta	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P25-F03	Expediente	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P26-F01	Formato Medico Signos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P26-F02	Evaluación Médica y Antecedentes Crónicos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P27-F01	Asiento Contable Excel	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P28-F01	Listado de Proveedores	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P28-F02	Saldo Proveedores	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P28-F03	Catalogo Proveedores	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P28-F04	Archivo SAT	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P29-F01	Auxiliar Contable	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P29-F02	Póliza de Ingreso	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P29-F03	Conciliaciones	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P30-F01	Inventario General	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P31-F01	Solicitud de Información	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P31-F02	Registro de Archivo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P31-F03	Bitácora de Entradas y Salidas o información	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P32-F01	Balanza de Comprobación	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P32-F02	Oficio de Envío	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P33-F01	Solicitud de Empleo	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P33-F02	Organigrama	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P33-F03	Perfil de Puesto	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P33-F04	Documentación de Ingreso	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P33-F05	Terminación Laboral	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P34-F01	Diagnostico	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P34-F02	Check list de Evaluación	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P34-F03	Evaluaciones	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P35-F01	Registro Histórico de Cambios	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P35-F02	Formato de manual de procedimientos	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P35-F03	Formato de manual organizacional	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P36-F01	Diagnostico	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P36-F02	Check list de Evaluación	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P36-F03	Evaluaciones	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P37-F01	Bitácora de entradas y salidas de automóviles	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P38-F01	Expediente de Unidad	1	31 de marzo 2021

OOMAPAS-DA-P38-F02	Solicitud de Reparación	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P38-F03	Listado de Parque Vehicular/Oficio de Autorización	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P38-F04	Hoja de Servicio	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P38-F05	Check list de Prueba	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P38-F06	Salida de Taller	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P39-F01	Bitácora de Limpieza	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P39-F02	Check list de materiales	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P40-F01	Oficio de Solicitud de Baja	1	31 de marzo 2021
OOMAPAS-DA-P40-F02	Dictamen para baja	1	31 de marzo 2021
ANEXOS			
OOMAPAS-DA-P21-A01	Nómina	N/A	Sistema Nómina
OOMAPAS-DA-P29-A01	Estados de cuenta	N/A	Estado externo bancario

.REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

OOMAPAS NOGALES, SONORA

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS(DA)

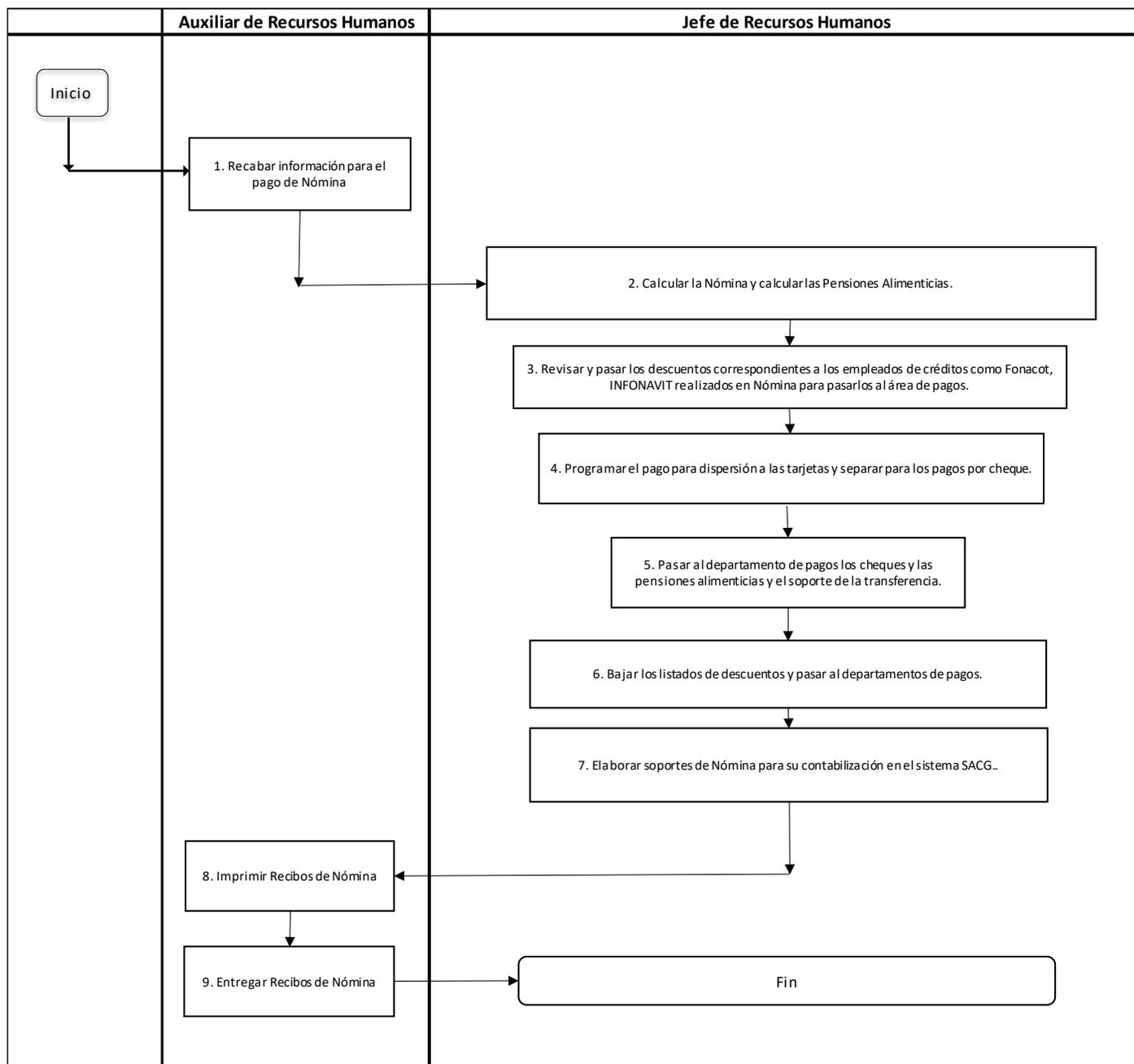
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OOMAPAS-DA-P21	Realizar pago de nómina	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DA-P22	Realizar proceso de recaudación	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DA-P23	Mantener control de almacén	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DA-P24	Realizar proceso de compras	2	ABRIL 2018	Ajuste
OOMAPAS-DA-P25	Realizar alta y actualización de proveedores	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P26	Realizar valoración medica	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P27	Contabilizar ingresos	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P28	Elaborar proceso de pagos	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P29	Realizar conciliación bancaria	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P30	Mantener control de inventario	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P31	Mantener control de archivo	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P32	Realizar cuenta publica	2	ABRIL 2018	Adaptación
OOMAPAS-DA-P33	Actualizar alta y/o baja de empleados	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P34	Realizar evaluación del desempeño	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P35	Realizar actualización de manuales	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P36	Realizar capacitaciones	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P37	Realizar supervisión de estacionamiento	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P38	Mantener control de taller mecánico	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P39	Mantener control de intendencia	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DA-P40	Realizar baja de bien mueble	1	MARZO 2021	Creación

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Pago de Nómina	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P21	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Prever los recursos para cumplir una obligación o compromiso del gasto del Fondo de Ahorro, Aguinaldo, ISSSTESON, Fonacot, Seguro de Vida, Gastos Funerarios para realizar pago de Nomina	
II. ALCANCE	
Aplicable en el pago quincenal de Nomina del Organismo.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Nomina: Registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Documentos Internos: <ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Ley Federal del Trabajo -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. El proceso de cálculo de las nóminas ordinarias y extraordinarias estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos	
2. Los listados de descuentos deberá ser entregado en tiempo y forma para la aplicación correcta de los mismos	
3. Si el día ultimo o día 15 del mes es en sábado el pago de Nómina será en viernes.	
4. Si el día ultimo o día 15 del mes es en lunes el pago se efectuará en viernes.	
5. Se debe realizar el pago un día antes de la quincena.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
OOMAPAS-DA-P21-F01 Listados de Sindicato, Préstamos, Caja de Ahorro, Famsa, Fonacot, Fondo de Ahorro OOMAPAS, Tiempo Extra, Oficios Pago Primas Vacacionales	
VII. ANEXOS	
OOMAPAS-DA-P21-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Pago de Nomina	
OOMAPAS-DA-P21-A01 Nómina	

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Recursos Humanos	1. Recabar información para el pago de Nómina	Listados de Sindicato, Préstamos, Caja de Ahorro, Famsa, Fonacot, Fondo de Ahorro OOMAPAS, Tiempo Extra, Oficios Pago Primas Vacacionales
Encargado de Recursos Humanos	2. Calcular la Nómina y calcular las Pensiones Alimenticias.	NOMINAS
	3. Revisar y pasar los descuentos correspondientes a los empleados de créditos como Fonacot, INFONAVIT realizados en Nómina para pasarlos al área de pagos.	Listados de Sindicato, Préstamos, Caja de Ahorro, Famsa, Fonacot, Fondo de Ahorro OOMAPAS, Tiempo Extra, Oficios Pago Primas Vacacionales
	4. Programar el pago para dispersión a las tarjetas y separar para los pagos por cheque.	Marco Bancario
	5. Pasar al departamento de pagos los cheques y las pensiones alimenticias y el soporte de la transferencia	Listado de pensiones
	6. Bajar los listados de descuentos y pasar al departamento de pagos	Listados de Sindicato, Préstamos, Caja de Ahorro, Famsa, Fonacot, Fondo de Ahorro OOMAPAS, Tiempo Extra, Oficios Pago Primas Vacacionales
	7. Elaborar soportes de nómina para su contabilización en el sistema SACG.	Sistema SACG
Auxiliar de Recursos Humanos	8. Imprimir recibos de nómina	Nómina
	9. Entregar recibos de nómina	Nómina

OOMAPAS-DA-P21-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR PAGO DE NOMINA



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Pago de Nómina

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P21

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P21-F01	Listados de Sindicato, Préstamos, Caja de Ahorro, Famsa, Fonacot, Fondo de Ahorro OOMAPAS, Tiempo Extra, Oficios Pago Primas Vacacionales	Encargado de recursos humanos	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de recursos humanos	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P21-A01	Nómina	Encargado de recursos humanos	Físico/digital		Carpetas mensuales de nómina	Archivo portezuelos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Proceso de Recaudación	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P22	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinar los ingresos y registrar las operaciones de recaudación, brindando un servicio de calidad a toda la población de Nogales	
II. ALCANCE	
Aplicable en los módulos de atención del Organismo de la ciudad de Nogales, Sonora.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> •Recaudación: Proceso de recaudar el cobro a los Usuarios. •Módulo de Atención: Establecimiento registrado para la cobranza del servicio del agua del Organismo 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Documentos Internos: -Presupuestos de Ingresos. -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. El Jefe y el Asistente de Recaudación solo deben tener acceso a la Caja Fuerte donde se encuentran los valores monetarios para venta de morralla.	
2. Se debe Firmar el Formato de Fondos de Caja por la persona que entrega y el cajero.	
3. En el caso de los Módulos de Atención que se encuentran fuera del Organismo el Jefe de Recaudación debe realizar arcos de Caja para verificar el total del Fondo.	
4. Al recibir el Fondo de Caja, el Cajero deberá cotejar la cantidad que se le entrega.	
5. El cajero deberá iniciar sesión con su usuario y contraseña, no podrá iniciar con el de otro cajero a menos que se encuentre en entrenamiento.	
6. Antes de comenzar a realizar los cobros a los usuarios deberá registrar el Fondo de Caja entregado.	
7. El cajero deberá registrar cada pago en el sistema.	
8. EL cajero deberá realizar el Corte de Caja 5 min antes de finalizar el turno, a excepción que se encuentre atendiendo a un Usuario.	
9. Al generar el Corte de Caja el Cajero deberá cerciorarse de que el Corte es correcto antes de archivar su copia y entregar el corte a Recaudación.	

10. La caja de archivo donde se guarda el corte de cada cajero deberá estar organizada y con nombre del responsable como las fechas del periodo de archivo.
11. El Corte de Caja deberá ser entregado al Área de Recaudación con limite a un día después de su realización, a excepción de los Módulos de Atención los cuales deberán ser entregados a más tardar al día siguiente.
12. Los Cortes de Caja de los cajeros de los Módulos de Atención, serán recolectados por el Auxiliar Administrativo de Recaudación o en su defecto por el Jefe de Recaudación cotejando los días entregados con el nombre de la cajera para mantener un registro
13. El Corte de Caja del Cajero ATM deberá ser efectuado por el Jefe de Recaudación.
14. Los Cortes de Caja deberán ser recabados en el Área de Recaudación para su revisión y contabilización diaria para la generación de Paquetes de Ingresos diarios los cuales se conforman con un Excel del concentrado y desglose de cortes de caja como el corte de caja como soporte.
15. La revisión de aplicación de Ingresos como las fallas en el Sistema Comercial debe ser monitoreado por el Jefe de Recaudación para efectos de realización de Ajuste, el cual deberá notificar y gestionar la resolución de los errores a soporte técnico del Sistema Comercial como también deberá notificarse al departamento de Contabilidad para no realizar registros erróneos.
16. Se deberán procesar los cheques recibidos a más tardar a dos días después de su aplicación para completar con los registros correspondientes.
17. Los paquetes de Ingresos deben contener, la relación de Excel de los Cortes de Caja, Fichas selladas por el banco, recibos de pago con tarjeta, recibos de pago como los totales de los diferentes tipos de Ingreso.
18. El Jefe de Recaudación debe cerciorarse que los paquetes Integrados de Ingresos contengan todo lo requerido previo a la entrega al Área de Contabilidad

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Fondo de Cajas OOMAPAS-DA-P22-F01

Registro de Cortes OOMAPAS-DA-P22-F02

VII. ANEXOS

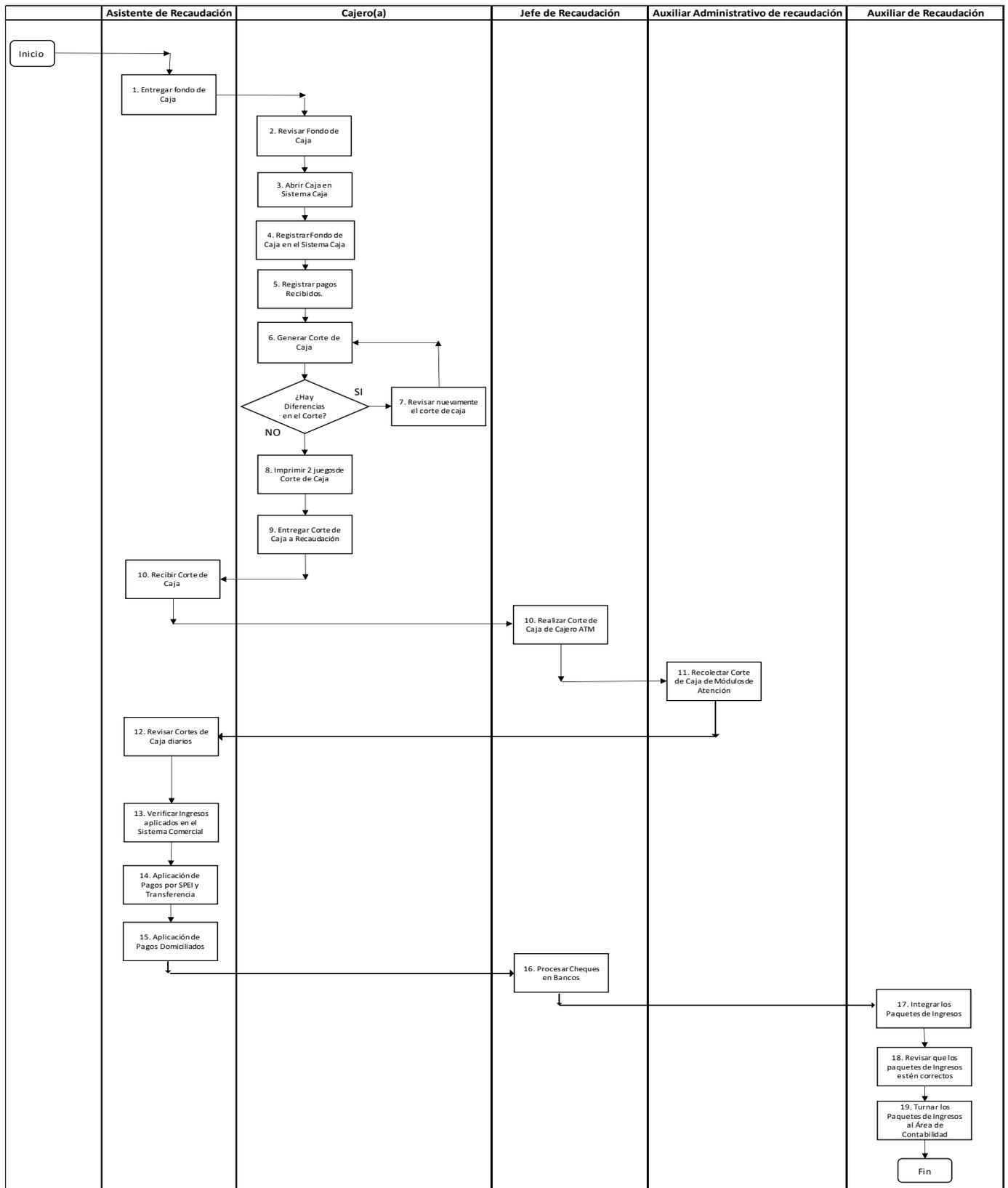
OOMAPAS-DA-P22-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Proceso de Recaudación

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Asistente de Recaudación	1. Entregar Fondo de Caja	Registro de Fondo de Cajas
Cajero(a)	2. Revisar el Fondo de Caja	Registro de Fondo de Cajas
	3. Abrir Caja en el Sistema de Caja	Sistema Caja
	4. Registrar Fondo de Caja en Sistema Caja	
	5. Registrar pagos recibidos	
	6. Generar Corte de Caja	
	7. Revisar el Corte de Caja	Corte de Caja
	8. Imprimir 2 juegos de Corte de Caja	
	9. Entregar Corte de Caja	
	Jefe de Recaudación	10. Generar Corte de Caja de Cajero Automático
Auxiliar Administrativo de Recaudación	11. Recolectar Cortes de Caja de los Módulos de Atención	
	12. Revisar Cortes de Caja Diarios	Registro de Cortes

Asistente de Recaudación	13.Verificar Ingresos aplicados en el Sistema Comercial	Sistema Comercial
	14.Aplicación de Pagos por SPEI y Transferencia	Banco, Sistema Comercial
	15.Aplicación de Pagos Domiciliado	Banco, Sistema Comercial
Jefe de Recaudación	16.Procesar Cheques en Bancos	Recibo de Pago
Auxiliar de Recaudación	17.Integrar los paquetes de Ingresos	Paquete de Ingreso Diario
	18.Revisar que los paquetes estén correctos	
	19.Turnar los Paquetes de Ingresos al Área de Contabilidad	

OOMAPAS-DA-P22-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR PROCESO DE RECAUDACIÓN



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Proceso de Recaudación

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P22

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P22-F01	Registro de Fondo de Cajas	Encargado de recaudación	Físico	25 años (con apego en lo	Carpeta de registro de fondos de caja	Departamento de recaudación
OOMAPAS-DA-P22-F02	Registro de Cortes	Asistente de recaudación	Físico	dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Póliza de ingreso	Archivo Portezuelos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

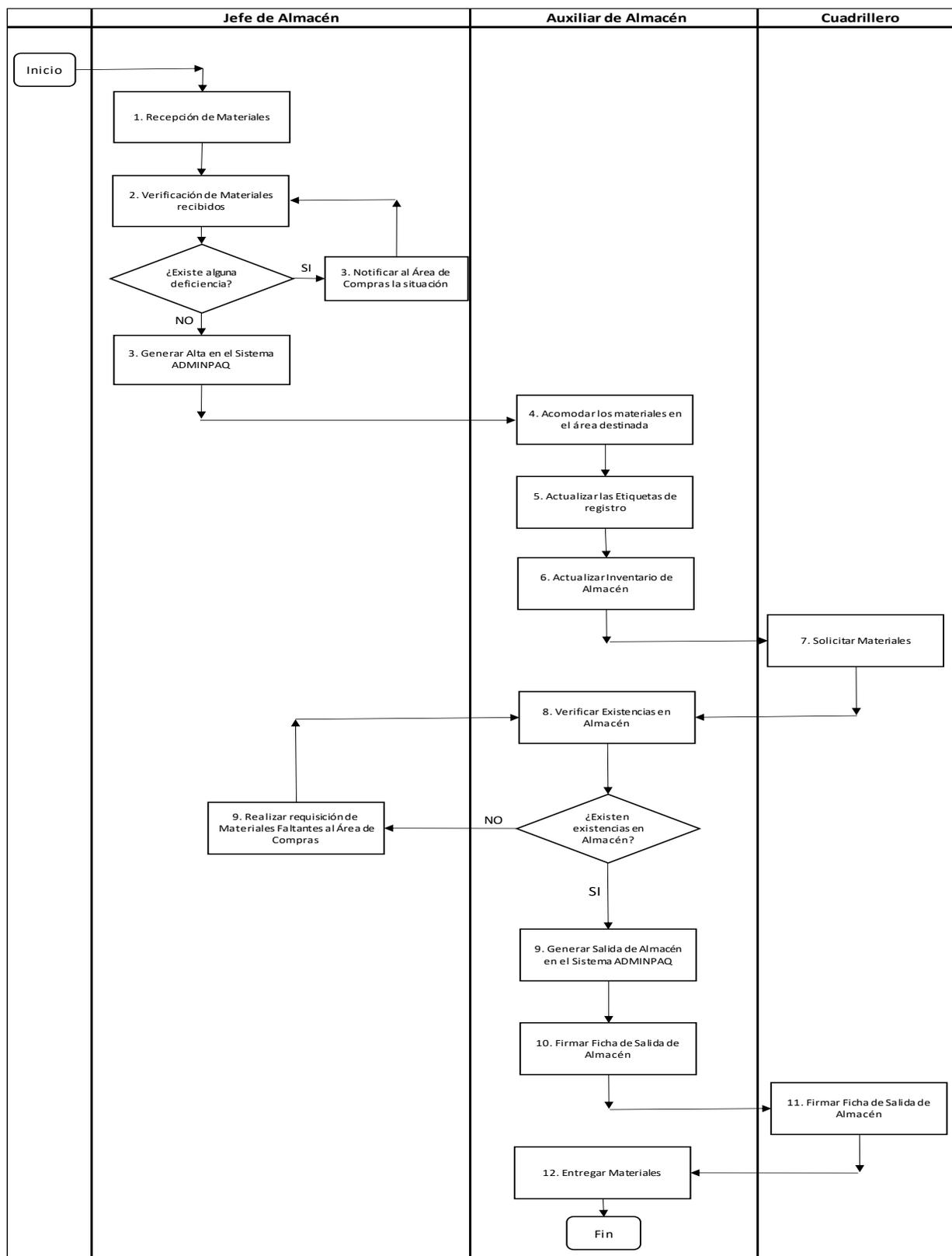
Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Almacén	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P23	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer un control de Entradas y Salidas de Almacén.	
II. ALCANCE	
Aplicable en todas las entradas y salidas de productos y artículos que se entregan a Almacén del Organismo	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> •Entrada: Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. •Salida: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. •Ficha de Almacén: Instrumento del que se sirven las empresas para conocer el movimiento de las existencias, es decir, sus ENTRADAS y sus SALIDAS, detallando su valor. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Presupuestos de Ingresos y Egresos. -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. - Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley de Ingresos y Egresos Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. Recibir Materiales en Almacén Torreón en horario de Trabajo establecido de 8:00 AM a 4:00 PM de lunes a viernes y sábado de 8:00 AM a 1:00 PM.	
2. Contener factura de los materiales entregados para su registro	
3. Se deberá verificar los datos correspondientes en la factura para proceder al alta del material como lo es al Modelo, No. de Pieza. Tamaño, Textura, Cantidad, Golpes, Raspones, Funcionabilidad).	
4. De no ser el Material solicitado o estar dañado, notificar al Área de Compras para su Resolución.	
5. Si el Material no se entrega de manera completa (parcial) Notificar al Área de Compras para dar seguimiento.	
6. Al ingresar los datos para generar el alta cotejar que los datos capturados sean correctos.	
7. Se deberá realizar el Acomodo del Material basado en el área destinada por el Jefe de Almacén	
8. Al actualizar la Etiqueta de registro al momento de finalizar el acomodo con los datos cantidad y código de pieza, se deberá rectificar la información con la existente en el Sistema ADMINPAQ.	
9. Se deberán realizar al menos 3 inventarios por semana por los Auxiliares de Almacén.	

10. Se deberá realizar un inventario externo cada primero de cada mes por el área de Contabilidad, priorizando los materiales con mayores salidas, los que tienen mayor costo y las herramientas de uso diario como Crecientes, Cintas Métricas entre otros como también equipo de protección personal como botas e impermeables.		
11. La solicitud de Salida de Material debe ser autorizada por el jefe inmediato.		
12. Previo a la entrega de Materiales debe realizarse una búsqueda en el sistema para cotejar la existencia del Material solicitado, de no ser así notificar al Jefe de Almacén para la realización de la requisición.		
13. Al generar la ficha de salida en el sistema se deberá solicitar la información correspondiente al Jefe Inmediato.		
14. Todas las Fichas de Salida deben tener la firma del Solicitante y del Auxiliar o Jefe Almacén (quien realice la salida)		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Ficha de registro de Entrada OOMAPAS-DA-P23-F01		
Ficha de registro de Salida OOMAPAS-DA-P23-F02		
Etiqueta de registro de materiales OOMAPAS-DA-P23-F03		
Inventario de Almacén OOMAPAS-DA-P23-F04		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P23-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Control de Almacén		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Almacén	1.Recepcion de Materiales	Factura
	2.Verificacion de Materiales Recibidos	Factura
	3.Generar Alta en Sistema	Ficha de registro de Entrada
Auxiliar de Almacén	4.Acomodo de Materiales en el área destinada	Etiqueta de registro de materiales
	5.Actualizacion de Ficha de Registro	Etiqueta de registro de materiales
	6.Actualizacion de Inventario	Inventario de Almacén
Cuadrillero	7.Solicitud de Materiales	Requisición
Auxiliar de Almacén/Jefe de Almacén	8.Verificacion de Existencias en Almacén	Admipaq
	9.Generar Ficha Salida de Material	Ficha de registro de Salida
	10.Recabar Firmas requeridas	Ficha de registro de Salida
	11.Entregar Materiales	Ficha de registro de Salida

12.Actualizar Inventario

Etiqueta de registro de materiales

OOMAPAS-DA-P23-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE MANTENER CONTROL DE ALMACÉN



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Almacén

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P23

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P23-F01	Ficha de registro de Entrada	Encargado de almacén y auxiliar de almacén	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Caja de archivo	Almacén
OOMAPAS-DA-P23-F02	Ficha de registro de Salida		Físico		Caja de archivo	
OOMAPAS-DA-P23-F03	Etiqueta de registro de materiales	Auxiliar de almacén	Físico		n/a	
OOMAPAS-DA-P23-F04	Inventario de Almacén	Encargado de almacén y auxiliar de almacén	Físico /digital		Caja de archivo	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Proceso de Compras	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P24	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Satisfacer las necesidades de materiales, productos y/o servicios en las diversas áreas para mantener un buen funcionamiento dentro del Organismo.	
II. ALCANCE	
Aplicable en todas las adquisiciones por proceso de compra.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición: Obtener algún producto o servicio mediante una transacción. El solicitante realice una requisición y que el pago sea aceptado por el ofertante. • Resguardo: La aceptación de responsabilidad sobre el cuidado de cierto producto, herramienta, material etc. • Requisición: Formato de solicitud de materiales y servicios • Orden de Compra: Formato mediante el cual se da procedimiento a las requisiciones para obtener materiales o servicios 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Ley de Presupuestos de Egresos. -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. La requisición debe especificar las características exactas del producto solicitado (peso, altura, color, dimensiones, cantidad, descripción del trabajo, etc.).	
2. La requisición debe contener la firma del solicitante y del jefe del área correspondiente para continuar con el proceso, y la del Jefe de Compras después de realizar la revisión.	
3. Se deberá cotizar con proveedores existentes en el padrón de proveedores relacionado al producto o material solicitado vía correo electrónico como mínimo 3 proveedores.	
4. En el caso de que exista solo un proveedor de un producto o material se deberá especificar en la requisición por escrito.	
5. Al existir un solo proveedor de un producto o servicio se especificará en el contrato celebrado con el proveedor.	
6. Para seleccionar al proveedor al cual se le solicitara el producto se debe contemplar que la cotización sea la más aproximada a la descripción del producto y/o material, priorizando precio, tiempo de entrega, crédito vigente, urgencia, Impuesto sobre el Valor Añadido, Calidad y todas aquellas características que el área solicitante requiera.	
7. Al realizar la Orden de Compra se deberá contar con la Cotización del proveedor para el registro de los datos de Proveedor.	

8. Se deberán recabar las firmas correspondientes de la Orden de Compra.
9. Se deberá enviar un correo electrónico al proveedor con la Orden de Compra y las especificaciones de entrega como dirección, horarios en lo que se recibirán.
10. Las entregas deberán ser recibidas en los horarios de trabajo de Organismo de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM en Oficina de Compras y de 8:00 AM a 8:00 PM en Almacén Torreón, y sábado de 8:00 AM a 1:00 PM en Almacén Torreón, en el caso de material indispensable como lo puede ser el Cloro, podrá ser recibo el sábado en el Área de Saneamiento de 8:00 AM a 1:00 PM los sábados.
11. Se deberá contar con factura de los materiales entregados para su registro y como mínimo deberá contener descripción del material, cantidad e importe a pagar.
12. Se deberá verificar si los datos son correctos a lo solicitados como lo son Modelo, No. de Pieza. Tamaño, Textura, Cantidad, Golpes, Raspones, Funcionabilidad.
13. De no ser el Material solicitado o estar dañado, notificar al proveedor vía correo electrónico y/o vía telefónica.
14. Si el Material no se entrega de manera completa (parcial) se da seguimiento solicitando tiempo de entrega al Proveedor
15. Se deberá realizar resguardo cuando el producto supera los 3000 pesos mexicanos y entre en el activo y/o al tratarse de alguna herramienta de menor costo, a excepción de artículos de poca vida útil.
16. Para realizar el Resguardo se debe tomar fotos del Material, recopilar la información de No. de serie, modelo, color, descripción, datos de factura, datos de proveedor y así como los datos del responsable y se anexa al paquete de Compras
17. El paquete de Compra que se archiva en el Área de Compras debe de contener Orden de Compra, póliza de Orden de Compra, Póliza de Compra, Requisición, Cotizaciones, Copia de Factura SAT y si se requiere Resguardo y firmas correspondientes
18. El paquete de Compra que se archiva en el Área de Contabilidad debe de contener Factura original del SAT, Orden de Compra, Póliza de Orden de Compra, Compra, Póliza de Compra, Copia de Requisición y si se requiere resguardo y firmas correspondientes.
19. En el caso de ser algún servicio se realiza el proceso de compra únicamente sin realizar las cotizaciones correspondientes ya que ciertos prestadores cuentan con contrato y se basan en las cláusulas acordadas en relación con la actividad comercial existente.
20. Todas las compras deberán sujetarse a la normatividad vigente

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición OOMAPAS-DA-P24-F01
Cotización OOMAPAS-DA-P24-F02
Resguardo OOMAPAS-DA-P24-F03

VII. ANEXOS

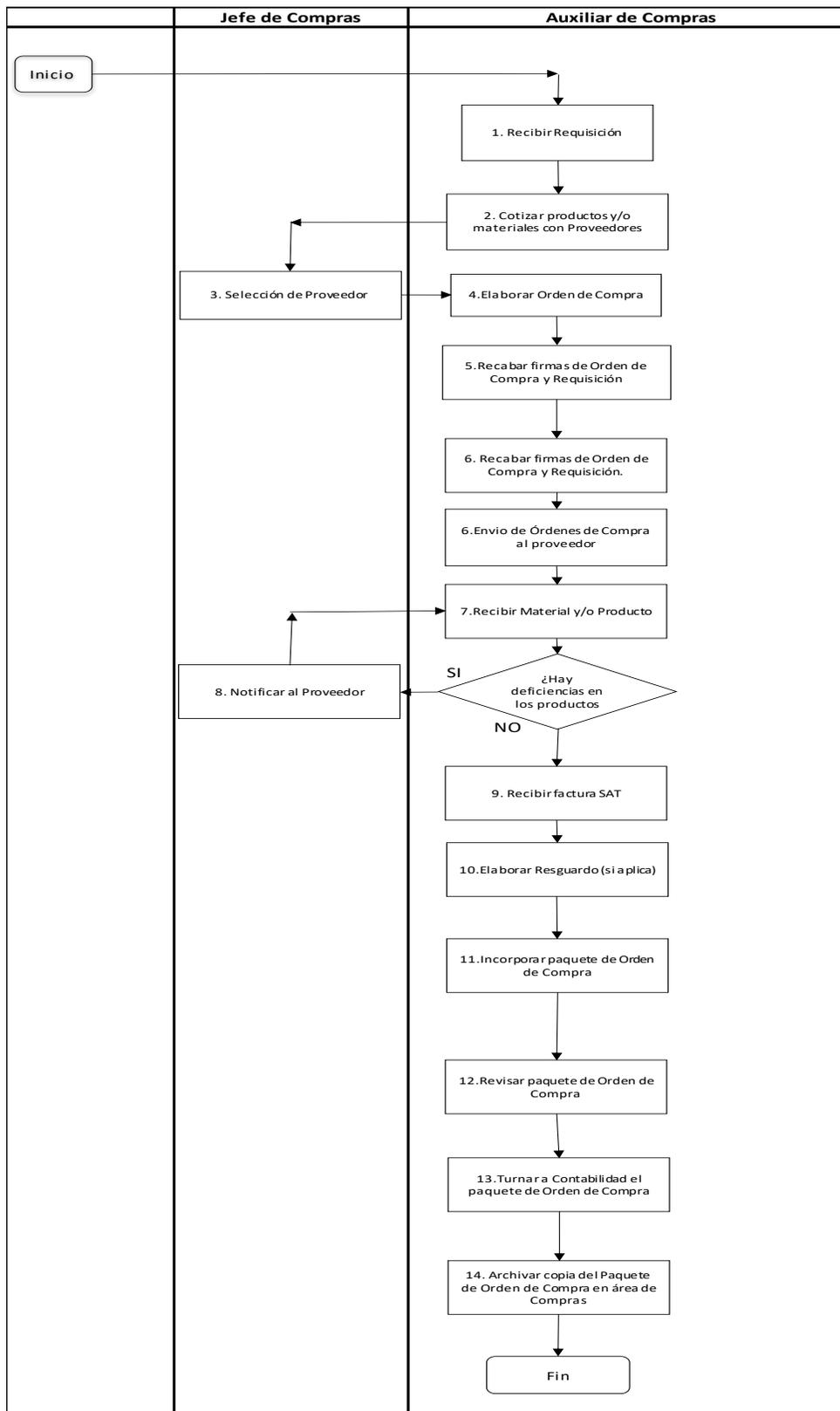
OOMAPAS-DA-P24-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Proceso de Compras

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Compras	1.Recibir de Requisición	Requisición
	2.Cotizar Productos con Proveedores	Cotización
Jefe de Compra	3.Selección del proveedor	
Auxiliar de Compras	4.Elaborar Orden de Compra	Sistema SAACG y AdminPAQ
Auxiliar de Compras	5.Recabar firmas de Orden de Compra y Requisición	Orden de Compra

	6. Envío de Órdenes de Compra al proveedor	
	7. Recibir Material y/o Producto	
Jefe de Compras	8. Notificar al Proveedor	Factura
	9. Recibir factura SAT	
	10. Elaborar Resguardo (si aplica)	Resguardo
Auxiliar de Compras	11. Incorporar paquete de Orden de Compra	Paquete de Orden de Compra
	12. Revisar paquete de Orden de Compra	
	13. Turnar a Contabilidad el paquete de Orden de Compra	
	14. Archivar copia del Paquete de Orden de Compra en área de Compras	

OOMAPAS-DA-P24-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR PROCESO DE COMPRAS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Proceso de Compras

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P24

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

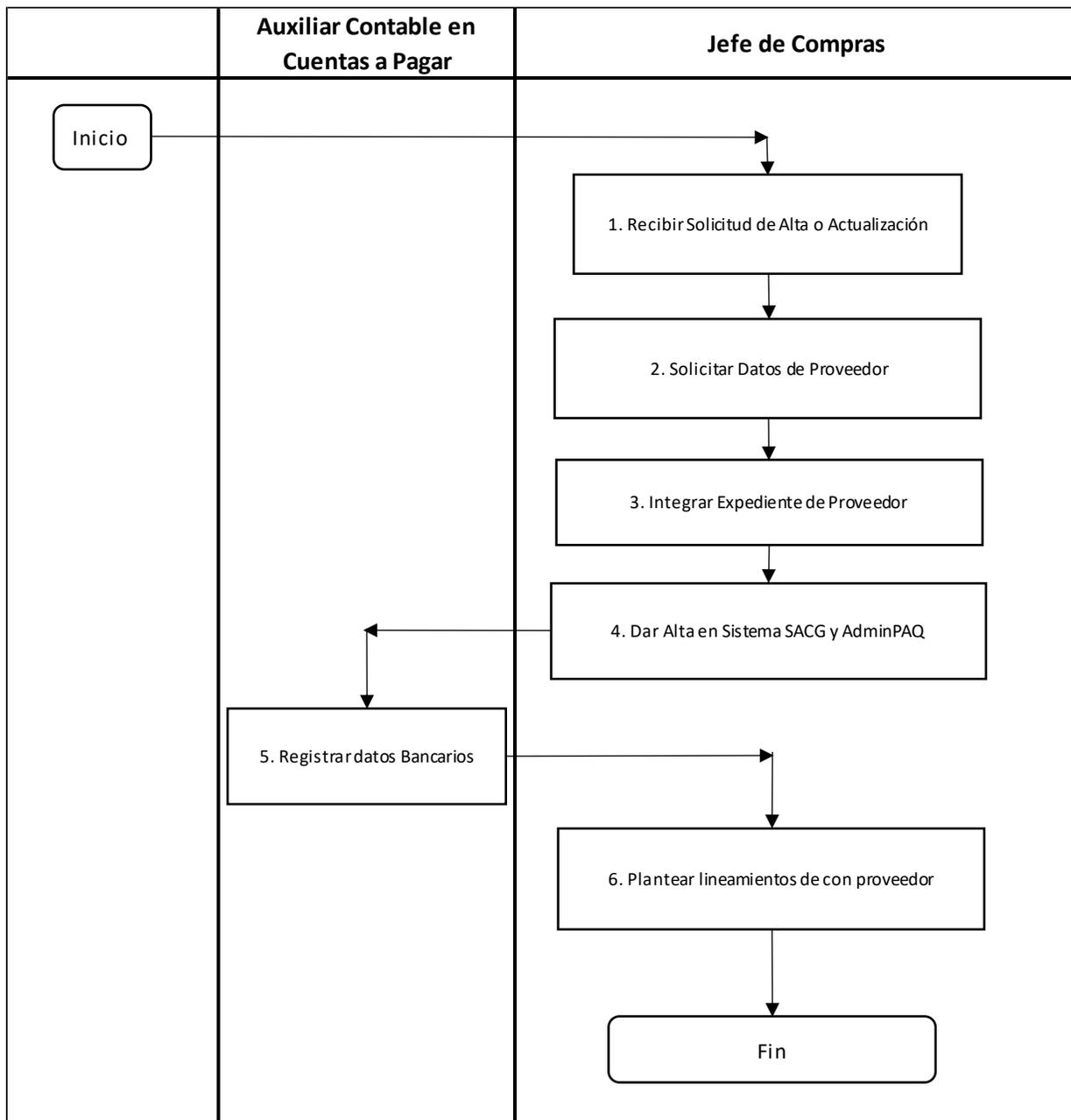
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P24-F01	Requisición	Auxiliar de compras	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Caja de archivo	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P24-F02	Cotización					
OOMAPAS-DA-P24-F03	Resguardo					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Alta y Actualización de Proveedores	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P25	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Registrar los proveedores para tener el control de estos y su actualización.	
II. ALCANCE	
Aplicable en las altas de proveedores en el proceso de Compra	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición: Obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: - Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. - Ley de Hacienda Municipal. - Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. - Programa Operativo Anual. - Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: - Ley de Gobierno y Administración Municipal. - Ley del Servicio Civil. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. La solicitud de Alta deberá ser enviada de manera escrita con la información de la gama de productos que maneja datos de proveedor como Razón Social, Dirección, número de contacto.	
2. La solicitud de Actualización deberá ser de manera escrita con los datos a actualizar, ya sea dirección y/o número de contacto.	
3. Previo a la Alta deberá ser autorizado por Dirección Administrativa y de Finanzas.	
4. El expediente de proveedores deberá contener Acta Constitutiva (si es persona Moral), Acta de Nacimiento (si es persona Física), una carta descriptiva del giro del negocio actualizada firmada por el Dueño o Representante legal, Cedula de R.F.C., Identificación oficial del representante legal o dueño, comprobante de domicilio que coincida con los datos fiscales y Tarjeta de Presentación y carta de no adeudo en el H. Ayuntamiento de Nogales.	
5. Los comprobantes deben coincidir con nombre y/o Dirección Fiscal, deben ser recientes a más tardar 3 meses de su emisión.	
6. Para que un proveedor pueda ser dado de alta no deberá tener adeudo alguno con el H. Ayuntamiento de Nogales.	
7. Los documentos deberán ser entregados en el área de Compras en los horarios de Oficina establecidos, de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM.	
8. Al realizar el alta del proveedor se deberá solicitar Datos bancarios los cuales son Clave Interbancaria para su registro en el área de Contabilidad.	
9. Se deberá turnar con el Área Jurídica para la elaboración de Contrato con el Organismo en caso de que sea necesario.	

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Solicitud de Alta OOMAPAS-DA-P25-F01		
Requisitos de Alta OOMAPAS-DA-P25-F02		
Expediente OOMAPAS-DA-P25-F03		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P25-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Alta o Actualización de Proveedores		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Compras	1. Recibir Solicitud de Alta	Solicitud de Alta
	2. Solicitar Datos de Proveedor	Requisitos de Alta
	3. Integrar expediente de Proveedor	Expediente
	4. Dar de Alta en el Sistema SAACG y AdminPAQ	Registro Fiscal
Auxiliar Contable en Cuentas a Pagar	5. Registrar datos Bancarios	Cuenta Bancaria
Jefe de Compra	6. Plantear lineamientos de proveedor	Contrato

OOMAPAS-DA-P25-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR ALTA O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Alta y Actualización de Proveedores

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P25

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

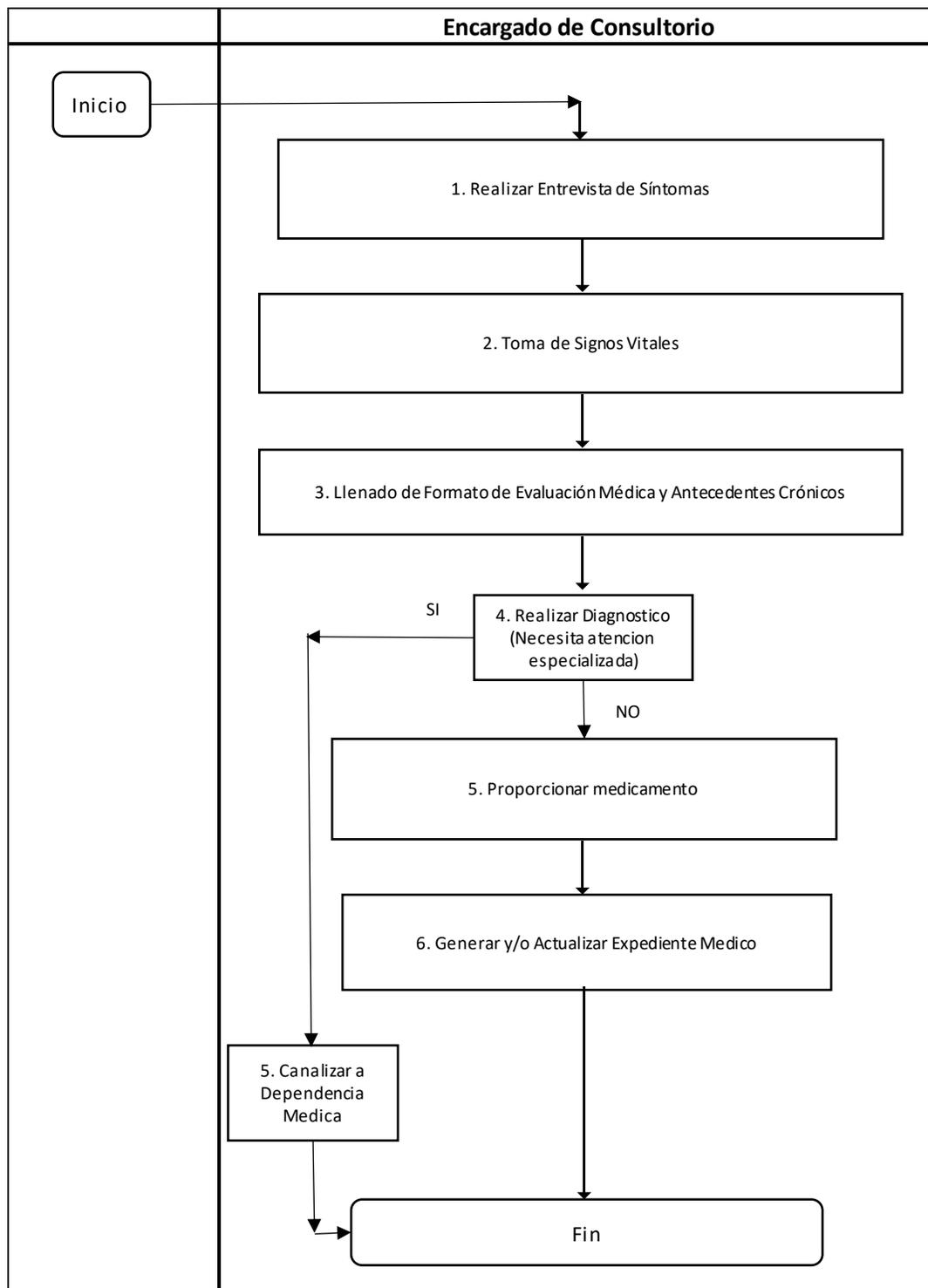
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P25-F01	Solicitud de Alta	Jefe de compras	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	En folder en archivero de compras	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P25-F02	Requisitos de Alta					
OOMAPAS-DA-P25-F03	Expediente					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Valoración Medica		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P26		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar atención y cuidado a la salud de los trabajadores para salvaguardar su bienestar.		
II. ALCANCE		
Aplicable en todas las cantidades que se realizan desde la atención y/o canalización del derechohabiente.		
III. DEFINICIONES		
•Canalizar: Orientación adecuada, se lo dirige hacia al servicio médico.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos Ley de Salud del Estado de Sonora 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		
1. El paciente debe contestar con total veracidad.		
2. La valoración debe ser dentro del consultorio.		
3. Los datos proporcionados son totalmente confidenciales y quedaran al resguardo del Encargado de Consultorio.		
4. La valoración será privada a menos que el paciente requiera acompañamiento.		
5. Si se requiere atención más detallada se deberá canalizar a la dependencia de salud a la que se encuentre adscrito.		
6. La atención medica no es limitativa o exclusivo de los compañeros que laboran dentro del Organismo.		
7. El expediente médico que se ubica en el consultorio debe contener Formato Medico Signos, Evaluación Médica y Antecedentes Crónicos, Estudios de Laboratorio, Incapacidades y Recetas Medicas		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato Medico Signos OOMAPAS-DA-P26-F01		
Evaluación Médica y Antecedentes Crónicos OOMAPAS-DA-P26-F02		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P26-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Valoración Medica		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Consultorio	1. Realizar entrevista de Síntomas	Formato Medico Signos

	2.Toma de Signos Vitales	
	3.Llenado de Formato de Evaluación Médica y Antecedentes Crónicos	Formato de Evaluación Médica y Antecedentes Crónicos
	4. Realizar Diagnostico (Necesita atención especializada)	
	5. Proporcionar medicamento / Canalizar a Dependencia Medica	Expediente
	6. Generar y/o Actualizar Expediente Medico	Formato de Evaluación Médica y Antecedentes Crónicos

OOMAPAS-DA-P26-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR VALORACIÓN MEDICA



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Valoración Medica

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P26

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

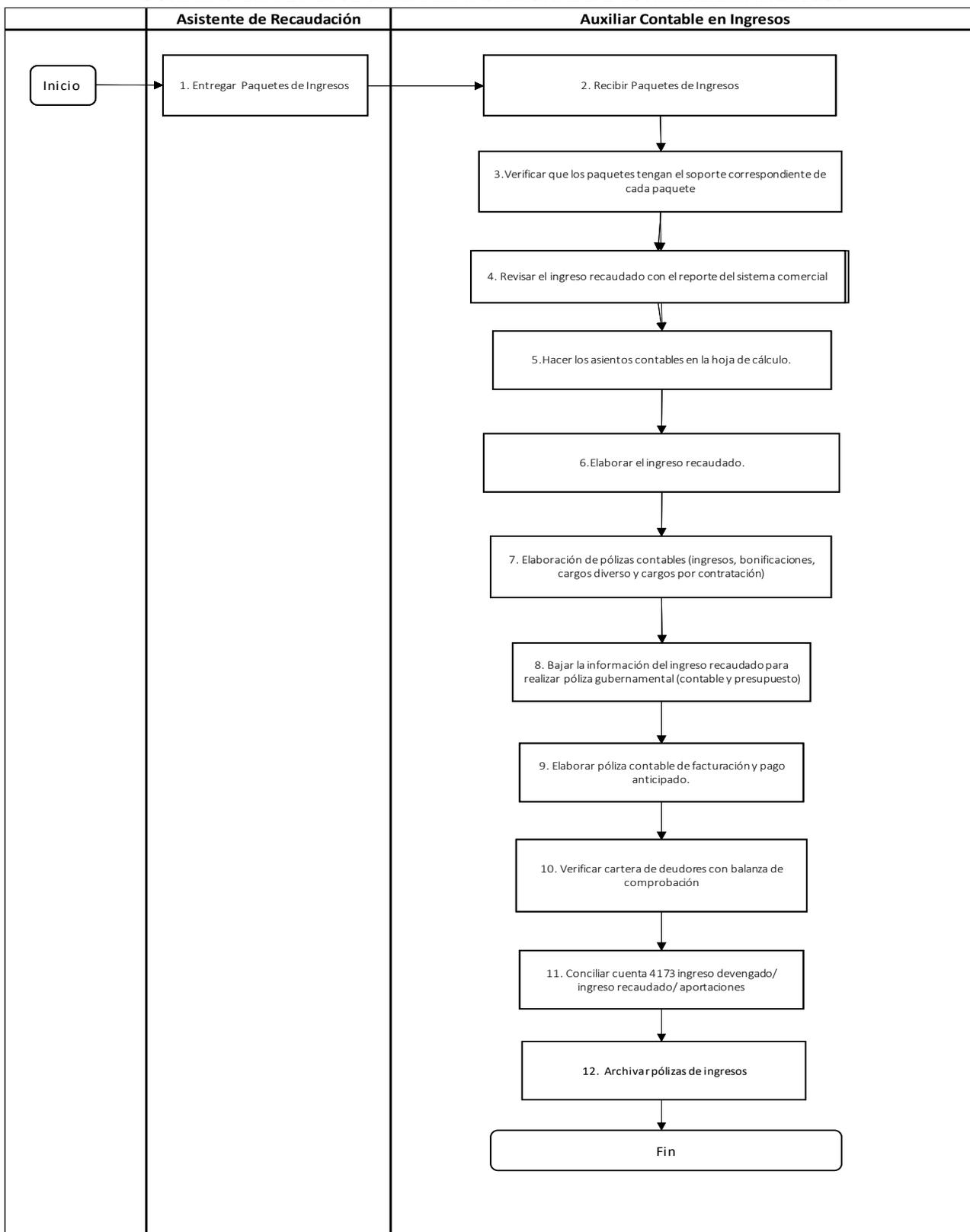
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P26-F01	Formato Medico Signos	Paramédico	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	En folder en archivero de enfermería	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P26-F02	Evaluación médica y Antecedentes Crónicos					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Contabilizar Ingresos		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P27		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar y analizar la situación financiera del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.		
II. ALCANCE		
Aplicable en cada momento contable del Organismo		
III. DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Momento Contable: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. • Balanza de Comprobación: Documento contable que enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden. Se prepara con el objetivo de mostrar la afectación en las distintas cuentas. 		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Ley de Presupuestos de Ingresos. -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		
1. Al recibir el Paquete de Ingresos se debe cerciorar que se encuentren correctos de no ser así deberá notificarle al área de Recaudación para su resolución y cuadre.		
2. El tiempo de entrega de Paquetes de Ingresos deberá ser 5 días después del día de Ingreso (el día 1 deberá ser entregado más tardar el día 6) Días hábiles.		
3. Las fichas de Ingreso deberán venir selladas o en su defecto con el flujo de ingreso del Banco.		
4. Se deberá cotejar el total de ingresos recaudados para la realización de la conciliación.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Asiento Contable Excel OOMAPAS-DA-P27-F01		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P27-DF01 Diagrama Funcional de Contabilizar de Ingresos		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

Asistente de Recaudación	1. Entregar paquetes de Ingresos	
Auxiliar Contable en Ingresos	2. Recibir Paquetes de Ingresos	Paquete de Ingreso Diario
	3. Verificar que los paquetes tengan el soporte correspondiente de cada paquete	
	4. Revisar el ingreso recaudado con el reporte del sistema comercial	
	5. Hacer los asientos contables en la hoja de cálculo.	Asiento Contable Excel
	6. Elaborar el ingreso recaudado.	Sistema SACG
	7. Elaboración de pólizas contables (ingresos, bonificaciones, cargos diverso y cargos por contratación)	
	8. Bajar la información del ingreso recaudado para realizar póliza gubernamental (contable y presupuesto)	
	9. Elaborar póliza contable de facturación y pago anticipado.	
	10. Verificar cartera de deudores con balanza de comprobación	
	11. Conciliar cuenta 4173 ingreso devengado/ ingreso recaudado/ aportaciones	Sistema SACG y conciliación ingresos
	12. Archivar pólizas de ingresos	Paquete de Ingreso Diario

OOMAPAS-DA-P27-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL D E CONTABILIZAR INGRESOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Contabilizar Ingresos

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P27

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

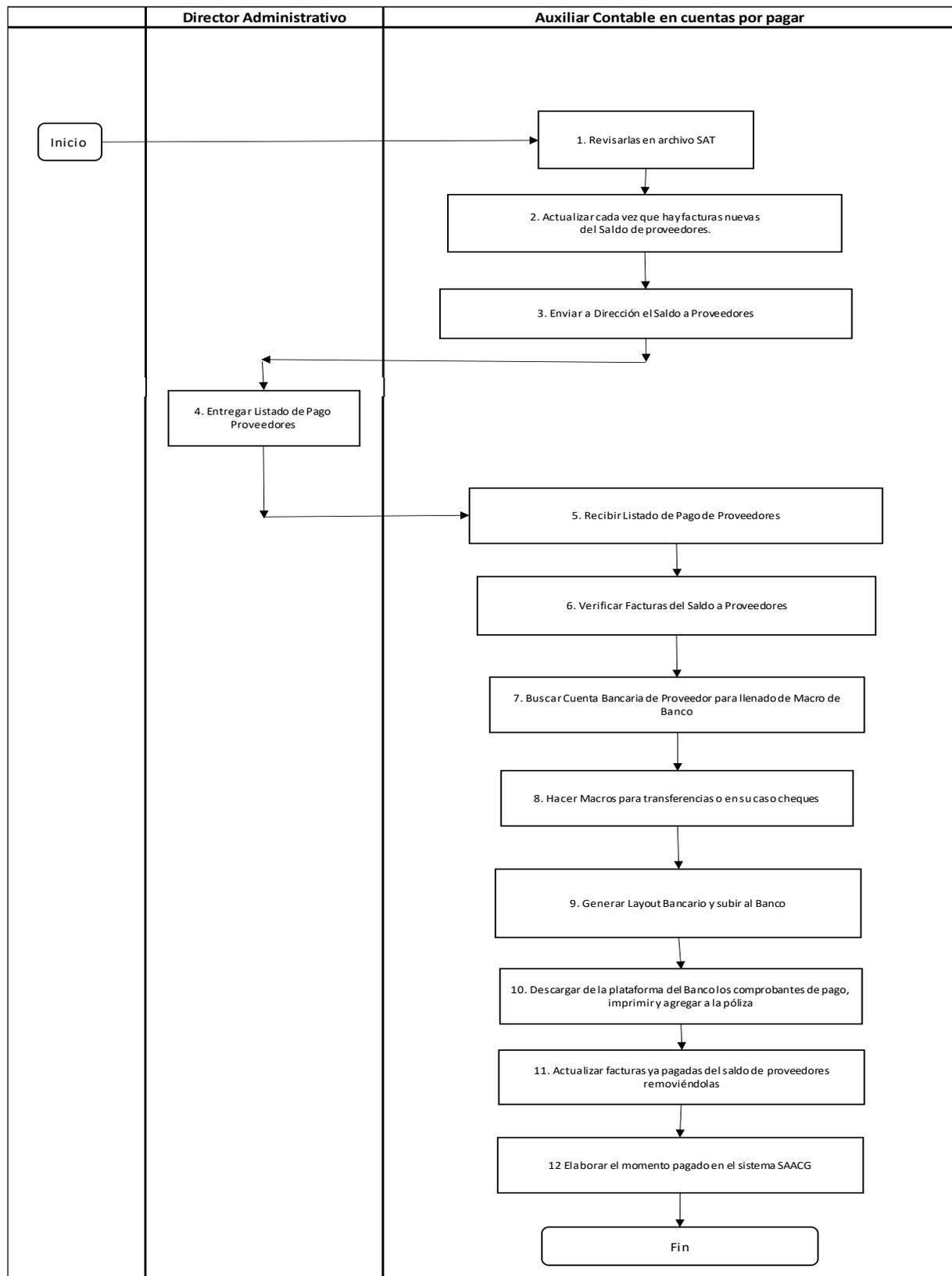
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P27-F01	Asiento Contable Excel	Auxiliar contable ingresos	digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	En usb	disco duro contabilidad

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaborar Proceso de Pagos	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P28	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Liquidar, Abonar y Contabilizar los pagos de proveedores como también con dependencias gubernamentales (Retenciones al Empleado)	
II. ALCANCE	
Aplicable en cada momento contable de pagado del Organismo	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Momento Contable: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago. • Balanza de Comprobación: Documento contable que enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden. Se prepara con el objetivo de mostrar la afectación en las distintas cuentas. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: - Ley de Presupuestos de Egresos. - Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. - Ley de Hacienda Municipal. - Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. - Programa Operativo Anual. - Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: - Ley de Gobierno y Administración Municipal. - Ley del Servicio Civil. - Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. - Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. - Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. No se pueden realizar pagos a proveedores sin previa autorización y/o Notificación de Dirección	
2. Realizar los pagos de la lista que se envía vía correo electrónico.	
3. Verifica cantidades autorizadas con saldo de proveedores.	
4. Los pagos de orden judicial o de laudo necesitan correo de autorización.	
5. Las necesidades básicas que afectan la operatividad del Organismo necesitan autorización por correo electrónico, notificación por los diferentes medios de comunicación. (Gasolina, Electricidad, Líneas telefónicas, Líneas Celulares, Internet, GPS.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Listado de Proveedores OOMAPAS-DA-P28-F01	
Saldo Proveedores OOMAPAS-DA-P28-F02	
Catalogo Proveedores OOMAPAS-DA-P28-F03	
Archivo SAT OOMAPAS-DA-P28-F04	
VII. ANEXOS	

OOMAPAS-DA-P28-DF01 Diagrama Funcional de Elaborar Proceso de Pagos		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable en Cuentas a Pagar	1. Revisarlas en archivo SAT	Archivo SAT
	2. Actualizar cada vez que hay facturas nuevas del Saldo de proveedores.	Saldo Proveedores
	3. Enviar a Dirección el Saldo a Proveedores	
Dirección Administrativa y de Finanzas	4. Entregar Listado de Pago Proveedores	
Auxiliar Contable en Cuentas a Pagar	5. Recibir Listado de Pago de Proveedores	Saldo Proveedores
	6. Verificar Facturas del Saldo a Proveedores	
	7. Buscar Cuenta Bancaria de Proveedor para llenado de Macro de Banco	Catálogo de Proveedores
	8. Hacer Macros para transferencias o en su caso cheques	Macro
	9. Generar Layout Bancario y subir al Banco	Layout Bancario
	10. Descargar de la plataforma del Banco los comprobantes de pago, imprimir y agregar a la póliza	Comprobante de pago
	11. Actualizar facturas ya pagadas del saldo de proveedores removiéndolas	Saldo Proveedores
	12. Elaborar el momento pagado en el sistema SAACG	Sistema SAACG

OOMAPAS-DA-P28-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ELABORAR PROCESO DE PAGOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaborar Proceso de Pagos

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P28

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

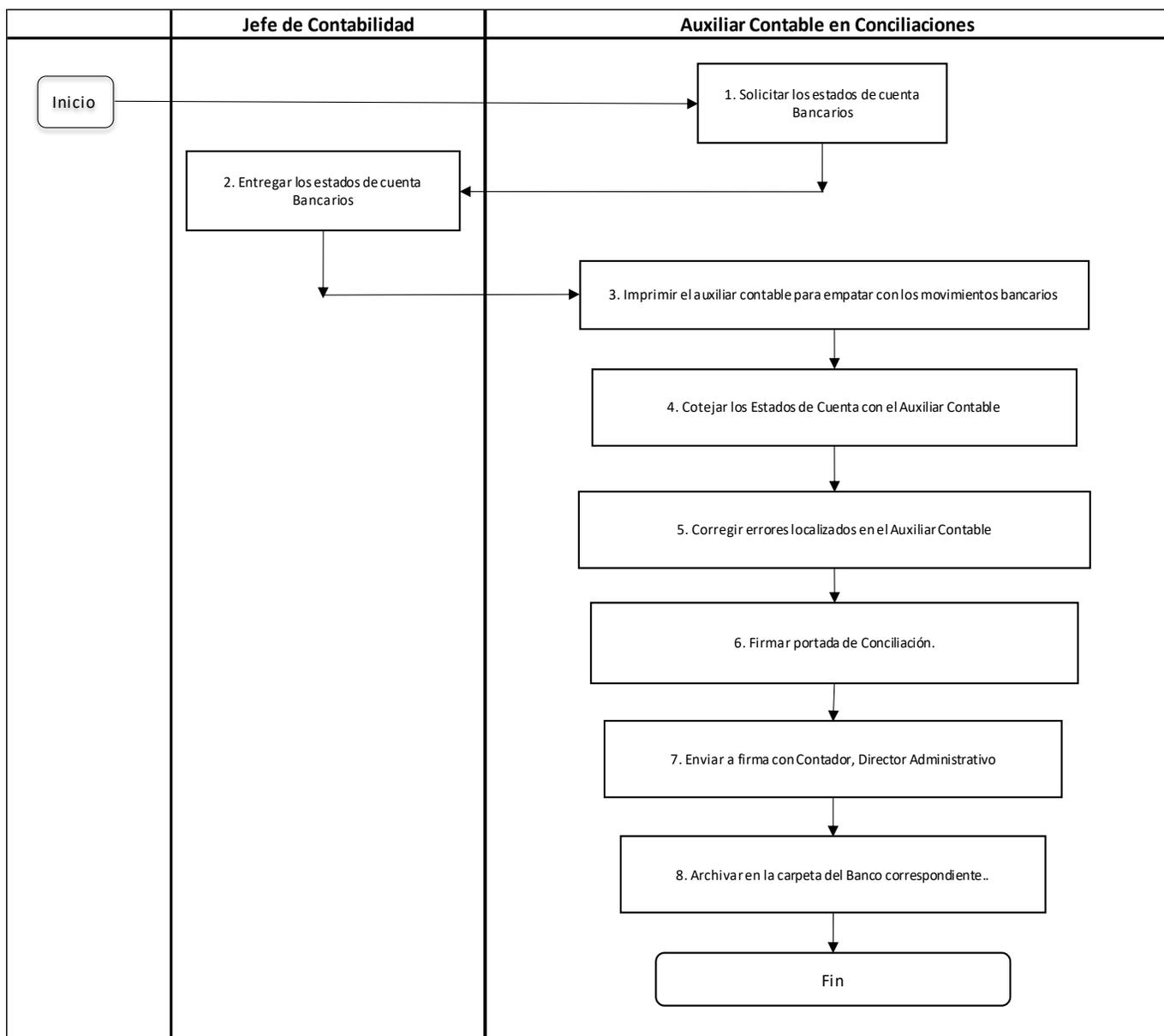
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P28-F01	Listado de Proveedores	Auxiliar contable en cuentas por pagar	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Carpeta en archivero	Carpeta en archivero
OOMAPAS-DA-P28-F02	Saldo Proveedores		Digital		Escritorio de computadora	Escritorio de computadora
OOMAPAS-DA-P28-F03	Catalogo Proveedores					
OOMAPAS-DA-P28-F04	Archivo SAT					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Conciliación Bancaria		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P29		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Comparar los valores que la empresa tiene registrados en una cuenta de ahorros o en una cuenta corriente con los valores que el banco le suministra.		
II. ALCANCE		
Aplicable en las Conciliaciones realizadas en el área de Contabilidad		
III. DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> •Auxiliar Contable: Desglose detallado de los movimientos individuales de todas las cuentas principales. Su función principal es garantizar la transparencia y veracidad de la contabilidad, para constatar la precisión de los estados financieros. •Conciliación: Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. 		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> •Documentos Internos: -Ley de Presupuestos de Egresos. -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. Manual de Organización y Procedimientos 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		
1. Los Estados de Cuenta deberán ser entregados por el encargado de Contabilidad de manera física de cada cuenta bancaria que cuenta el Organismo.		
2. El Estado de Cuenta debe ser entregado a más tardar 7 días hábiles del cierre de mes anterior		
2. No se puede iniciar conciliación si no se ha cerrado o contabilizado ingresos y egresos.		
3. El tiempo de conciliación límite de realización del proceso son 10 días hábiles.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Auxiliar Contable OOMAPAS-DA-P29-F01		
Póliza de Ingreso OOMAPAS-DA-P29-F02		
Conciliaciones OOMAPAS-DA-P29-F03		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P29-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Conciliación Bancaria		
Estados de cuenta OOMAPAS-DA-P29-A01		

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Contable en Conciliaciones	1.Solicitar los estados de cuenta Bancarios	Estados de Cuenta
Jefe de Contabilidad	2.Entregar los estados de cuenta Bancarios	
Auxiliar Contable en Conciliaciones	3.Imprimir el auxiliar contable para empatar con los movimientos bancarios	Auxiliar Contable
	4.Cotejar los Estados de Cuenta con el Auxiliar Contable	Estados de Cuenta, Auxiliar Contable, Póliza de Ingreso
	5.Corregir errores localizados en el Auxiliar Contable	Auxiliar Contable
	6.Firmar portada de Conciliación	Conciliaciones
	7.Enviar a firma con Contador, Director Administrativo y de finanzas	
	8.Archivar en la carpeta del Banco correspondiente.	

OOMAPAS-DA-P29-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR CONCILIACIÓN BANCARIA



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Conciliación Bancaria

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P29

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

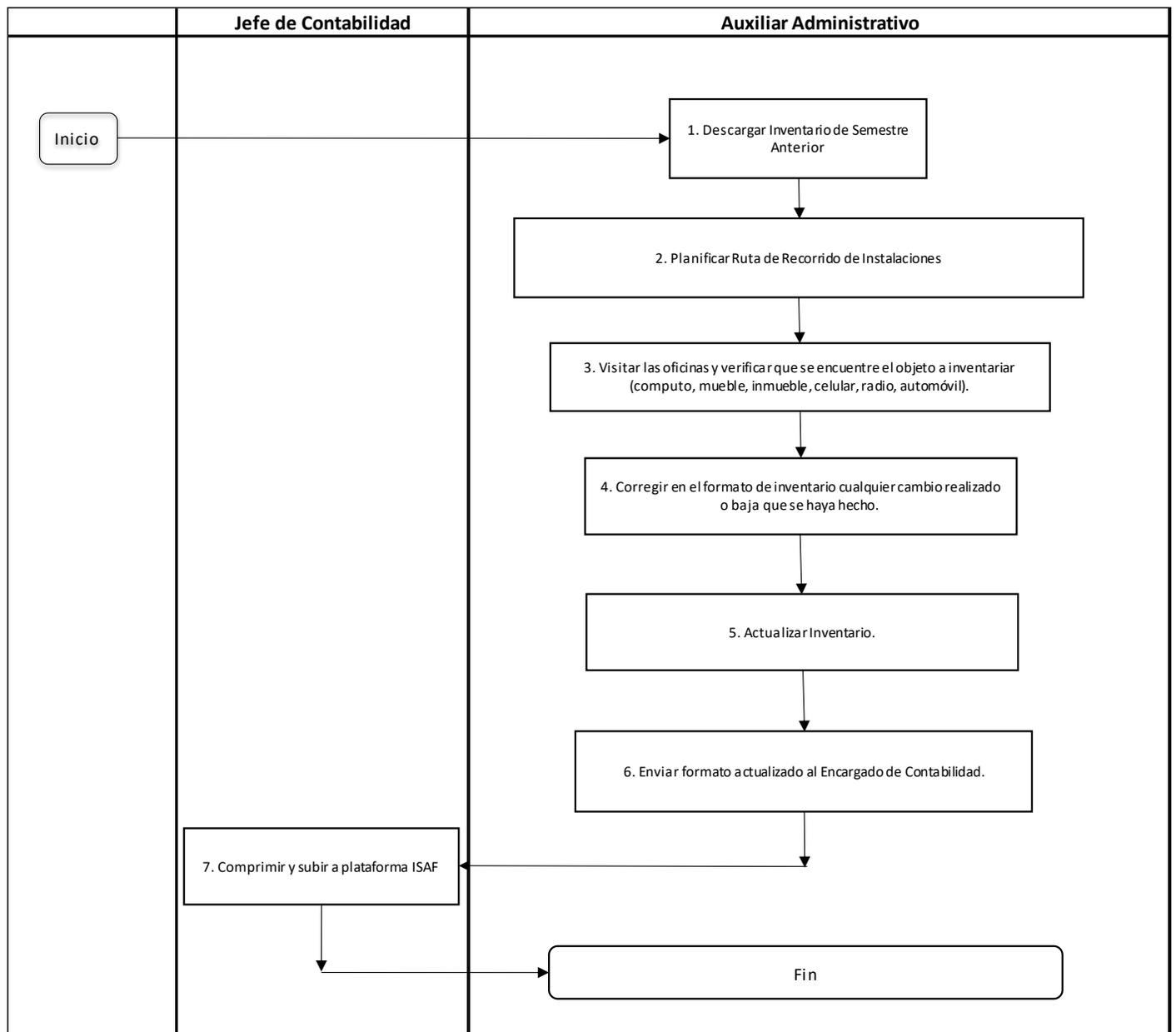
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P29-F01	Auxiliar Contable	Auxiliar contable en conciliaciones bancarias	Físico/digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Carpeta de conciliación	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P29-F02	Póliza de Ingreso				Caja de archivo	
OOMAPAS-DA-P29-F03	Conciliaciones					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Inventario	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P30	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer, documentar y controlar la gestión eficiente del Inventario General que se integra a la dinámica administrativa y operativa del área de Contabilidad lo cual permitirá lograr la regularización de los Bienes del Organismo.	
II. ALCANCE	
Aplicable en el Proceso de Actualización de Inventario General	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario: Registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Ley de Presupuestos de Egresos. -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. Se deberá trabajar con el inventario anterior en cada actualización	
2. Se deberá realizar un inventario General cada 6 meses (2 periodos anuales) e inventarios parciales o de muestreo cada 3 meses para mantener la actualización vigente.	
3. Se deberá revisar cada uno de los artículos a inventariar.	
4. En el caso de que un artículo sea para dar de baja, se deberá tomar foto, con un dictamen de baja y generar un expediente para autorizar en Junta de Gobierno.	
5. Se deberá trabajar con los resguardos que realiza el área de Compras en el caso de algún cambio del artículo inventariado	
6. El tiempo destinado para la elaboración del Inventario General será de 7 días hábiles	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Inventario General OOMAPAS-DA-P30-F01	
VII. ANEXOS	
OOMAPAS-DA-P30-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Control de Inventario	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1.Descargar Inventario de Semestre Anterior	Inventario General
	2.Planificar Ruta de Recorrido de Instalaciones	No Aplica
	3.Visitar las oficinas y verificar que se encuentre el objeto a inventariar (computo, mueble, inmueble, celular, radio, automóvil).	Inventario General
	4.Corregir en el formato de inventario cualquier cambio realizado o baja que se haya hecho.	
	5.Actualizar Inventario	
	6.Enviar formato actualizado al Encargado de Contabilidad	
Jefe de Contabilidad	7.Comprimir y subir a plataforma ISAF	

OOMAPAS-DA-P30-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE MANTENER CONTROL DE INVENTARIO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Inventario

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P30

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

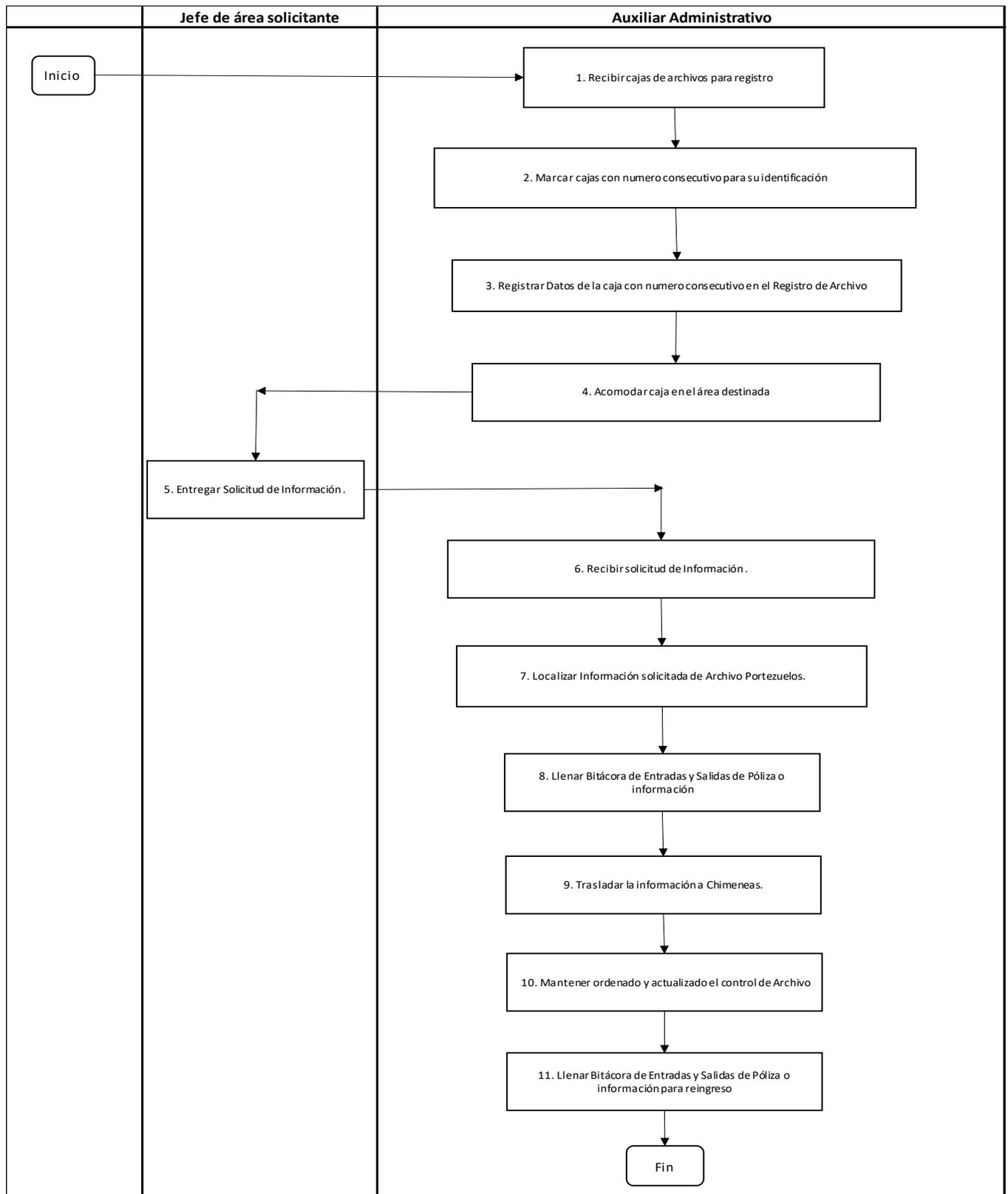
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P30-F01	Inventario General	auxiliar administrativo	Físico/digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Carpeta electrónica inventario general	Carpeta electrónica inventario general

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Archivo	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P31	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener el control de Archivo muerto del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.	
II. ALCANCE	
Aplicable en el Proceso de Actualización de Inventario General	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo: Registro de los bienes que pertenecen a alguna institución con resguardo en un establecimiento propio o de terceros. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. La recepción de documentos deberá ser entregada debidamente archivada en cajas de archivo muerto o en IP50.	
2. En el caso de Cajas IP50 Contabilidad deberá tener el control del número de cajas por año.	
3. La identificación de las cajas deberá hacerse previo al envío para su registro correcto	
4. El acomodo de las cajas de archivo será realizado por el auxiliar administrativo para localizar su ubicación.	
5. La Solicitud de Información deberá ser enviada vía oficio con la información que se requiere.	
6. El manejo del Registro de Archivo será únicamente realizado por el Auxiliar Administrativo	
7. Se deberá llenar la Bitácora de entradas y Salidas para el control de la documentación del Organismo, el cual llevará día y hora de salida y responsable de salida, como también, hora y día de entrega nuevamente con firma correspondiente.	
8. Los horarios del Archivo Muerto Portezuelos deberá ser en el Horario de 8:00 AM a 4:00 PM, a excepción de que se requiera de urgencia.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Solicitud de Información OOMAPAS-DA-P31-F01	
Registro de Archivo OOMAPAS-DA-P31-F02	
Bitácora de Entradas y Salidas o información OOMAPAS-DA-P31-F03	
VII. ANEXOS	

OOMAPAS-DA-P31-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Control Archivo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. Recibir cajas de archivos para registro	Registro de Archivo
	2. Marcar cajas con numero consecutivo para su identificación	
	3. Registrar Datos de la caja con numero consecutivo en el Registro de Archivo	
	4. Acomodar caja en el área destinada	
	5. Entregar solicitud de Información	Solicitud de Información
	6. Recibir solicitud de Información	
	7. Localizar Información solicitada de Archivo Portezuelos	Registro de Archivo
	8. Llenar Bitácora de Entradas y Salidas de Póliza o información	Bitácora de Entradas y Salidas o información
	9. Trasladar la información a Chimeneas.	
	10. Mantener ordenado y actualizado el control de Archivo	Registro de Archivo
	11. Llenar Bitácora de Entradas y Salidas de Póliza o información para reingreso	Bitácora de Entradas y Salidas o información

OOMAPAS-DA-P31-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE MANTENER CONTROL ARCHIVO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Archivo

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P31

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P31-F01	Solicitud de información	Auxiliar administrativo	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Folder en archivero	Folder en archivero
OOMAPAS-DA-P31-F02	registro de archivo					
OOMAPAS-DA-P31-F03	Bitácora de entradas y salidas o información					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Cuenta Pública		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P32		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Cumplir con un requerimiento del Instituto Superior de Auditoria Y Fiscalización. (ISAF)		
II. ALCANCE		
Informar sobre los resultados y la situación Financiera del ejercicio fiscal de la empresa donde se recopila toda la información de los diferentes departamentos para la elaboración de esta.		
III. DEFINICIONES		
Cuentas Presupuestales: Cuentas que conforman lo clasificadores de ingresos, egresos y gastos públicos		
Deuda pública: Las obligaciones del pasivo directas o contingentes, derivadas del financiamiento a cargo de los gobiernos Federal, Estatal, de Distrito Federal o Municipales, en termino de las dispersiones legales aplicables, sin perjuicio, de que dichas obligaciones tengan como propósito las operaciones de canje o refinanciamiento		
Estado de Situación Financiera: Es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el activo, pasivo y patrimonio		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Balanza de comprobación • Estado de Situación financiera • Estado de Actividades • Estado de Variación en la Hacienda 		<p>LEY DE DISCIPLINA FIANCIERA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Publica y Otros Pasivos. • Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones

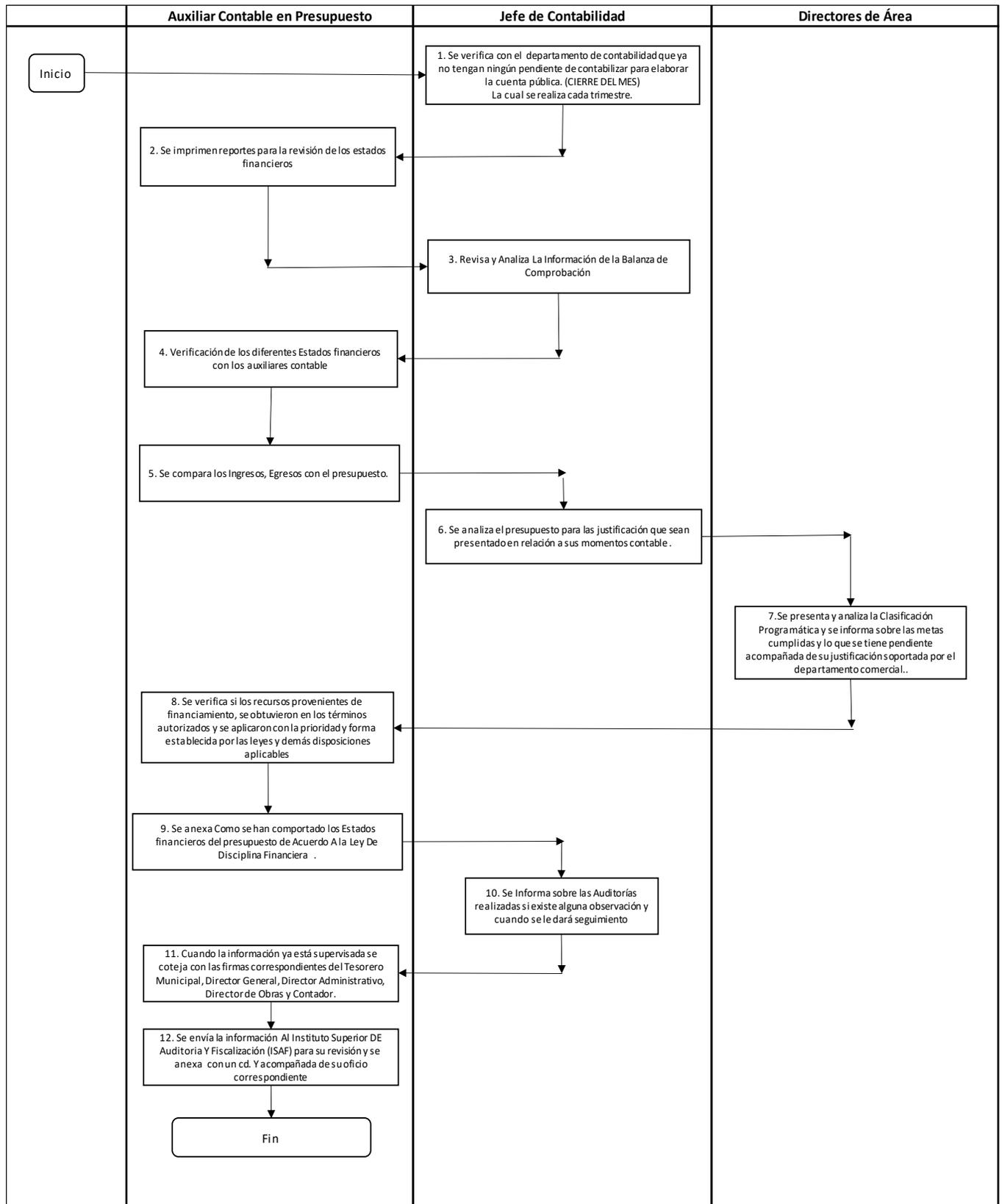
<p>Pública/Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cambios en la Situación Financiera • Estado de Flujos de Efectivo • Estado Analítico del Activo • Estado Analítico de la deuda y Otros Pasivos • Reporte de la Deuda • Notas a los Estados Financieros (notas de Desglose, Memoria y Gestión Administrativa) • Conciliaciones • Informe Sobre La Situación de Deuda Publica <p>PRESUPUESTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado Analítico de Ingresos. • Justificación de Ingresos. • Estado Analítico del Funcionamiento. • Estado Analítico de Egresos. • Justificación a las Variaciones de Egresos. <p>Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica. • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa. • Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (finalidad y Función). • Información Programática Presupuestal. • Justificación de la Información Programática Presupuestal. • Informe Del Efecto Económico Social. 	<p>diferentes de Financiamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 4 Balance Presupuestario. • Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado • Formato 6 A) Estado Analítico Del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación por Objeto del Gasto (Capitulo y Concepto). • Formato 6 B) Estado Analítico Del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación Administrativa. • Formato 6 C) Estado Analítico Del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación Funcional (Finalidad y Función). • Formato 6 D) Estado Analítico Del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado Clasificación de Servicios Personales por Categoría. <p>ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.O. 01 Calendarización para la Solvatación de Observaciones de la Información Trimestral. • S.O. 02 Informa de Avance para la solvatación de Observaciones de Informe Trimestral. • Endeudamiento Neto. • Indicadores de Postura Fiscal. • Intereses de la Deuda. <p>De acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Acuerdo mediante el se armonizan las Cuentas Públicas, Los Acuerdos Aprobados por la CONAC.</p> <p>La Constitución Política del Estado de Sonora, Establece en sus Artículo 64 Fracción XXV, que el congresos del Estado tiene la facultad de revisar y fiscalizar anualmente las cuentas públicas. Así mismo el Art. 1º fracción primera de la Ley de Fiscalización Superior, Señala quienes Les corresponde Presentar las cuentas públicas; En cuanto a los Municipios,</p> <p>La ley de Gobierno Y Administración Municipal. La Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora, Así como, el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).</p> <p>Constitución Política del Estado de Sonora. Ley de Disciplina Financiera. SHCP. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora</p>
<p>V. POLÍTICAS</p>	

1. Al término del Trimestre se realiza la cuenta pública y solicito que ya estén los cierres correspondientes para empezar a elaborar revisión.		
2. Se empieza con la balanza de comprobación para verificarlos registros de bancos con las conciliaciones elaboradas cotejadas con los estados de cuentas del banco.		
3. Se verifica que los fondos de recaudación sean los que tenemos en relación analítica y si hubo un cambio saber el motivo		
4. Se revisan los estados financieros con los auxiliares de cuentas para verificar que nuestros cargos y abonos sean correctos en caso de tener algún descuadre se le hace saber a la persona encargada de verificar por qué y corregirlo al instante.		
5. En el presupuesto es el mismo seguimiento se verifica con los auxiliares contables para hacer un análisis de los Gastos e Ingresos.		
6. Se Informa Sobre La situación de la deuda Publica a los Director Administrativo y de Finanzas como General		
7. Se analiza la información Programática presupuestal para ver como se ha comportado y si se ha cumplido con las metas establecidas		
8. Se informa Sobre el Avance Físico Financiero De los Programas de Inversión		
9. Se Informa sobre la Solvatación De las observaciones del Trimestre en caso de que tengamos alguna.		
10. Se Elabora la Carpeta Con la Información, y se Consiguen las firmas para cotejar la Información.		
11. Se hace una copia tanto en papeles como en cd. Para su entrega al ISAF		
12. Se pasa para subirse a Página de Transparencia.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Balanza de Comprobación OOMAPAS-DA-P32-F01		
Oficio de Envío OOMAPAS-DA-P32-F02		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P32-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Cuenta Publica		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Contabilidad	1.Se verifica con el departamento de contabilidad que ya no tengan ningún pendiente de contabilizar para elaborar la cuenta pública. (CIERRE DEL MES) La cual se realiza cada trimestre.	Sistema SACG
Auxiliar Contable en Presupuesto	2.Se imprimen reportes para la revisión de los estados financieros	Reporte de SACG Estados Financieros

<p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>3.Revisa y Analiza La Información de la Balanza de Comprobación</p> <p>1. Lo primero que se checan son los bancos que se cotejan con los estados de cuenta donde verificamos los saldos finales contra los movimientos que hubo para obtener su saldo inicial.</p> <p>2. En seguida se checa la Relación Analítica. Que viene siendo los fondos fijos que tenemos en el organismo de cada cajero.</p> <p>3. Ya que tenemos esto verificado se anexa un Excel con la relación analiza de la empresa con el nombre de cada cajero como su cuenta y sus fondos fijos.</p> <p>4. Después bajo las conciliaciones de cada banco a un Excel para ser anexado a la cuenta pública junto con soporte de las conciliaciones elaboradas y sus estados de cuentas.</p>	<p>Balanza de Comprobación</p>
<p>Auxiliar Contable en Presupuesto</p>	<p>4.Verificación de los diferentes Estados financieros con los auxiliares contable</p>	<p>Reporte de SACG Estados Financieros</p>
<p>Auxiliar Contable en Presupuesto</p>	<p>5.Se compara los Ingresos, Egresos con el presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Si existe diferencia en Egresos en cualquier concepto se informa a persona encargada para su revisión y corrección • 5.2 Al igual que el Ingreso si existe diferencia en el ingreso se informa a la persona encargada para que verifique el rubro y se hagan las correcciones 	
<p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>6.Se analiza el presupuesto para las justificaciones que sean presentado en relación con sus momentos contable</p>	
<p>Directores de Área</p>	<p>7.Se presenta y analiza la Clasificación Programática y se informa sobre las metas cumplidas y lo que se tiene pendiente acompañada de su justificación soportada por el departamento comercial.</p>	
<p>Auxiliar Contable en Presupuesto</p>	<p>8.Se verifica si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la prioridad y forma establecida por las leyes y demás disposiciones aplicables</p>	
<p>Auxiliar Contable en Presupuesto</p>	<p>9.Se anexa Como se han comportado los Estados financieros del presupuesto de Acuerdo A la Ley De Disciplina Financiera</p>	

<p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>10. Se Informa sobre las Auditorías realizadas si existe alguna observación y cuando se le dará seguimiento.</p>	<p>S.O. 01 Calendarización para la Solvatación de Observaciones de la Información Trimestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S.O. 02 Informa de Avance para la solvatación de Observaciones de Informe Trimestral.
<p>Auxiliar Contable en Presupuesto</p>	<p>11. Cuando la información ya está supervisada se coteja con las firmas correspondientes del Tesorero Municipal, Director General, Director Administrativo y de Finanzas, Director de Obras y Contador.</p>	<p>Firmas de Revisión</p>
	<p>12. Se envía la información Al Instituto Superior DE Auditoria Y Fiscalización (ISAF) para su revisión y se anexa con un cd. Y acompañada de su oficio correspondiente</p>	<p>Oficio de Envío</p>

OOMAPAS-DA-P32-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR CUENTA PUBLICA



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Cuenta Pública

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P32

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P32-F01	Balanza de comprobación	Jefe de contabilidad y auxiliar contable en presupuesto	Físico/digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Cuenta pública trimestral	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P32-F02	Oficio de envío					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Actualizar Alta y/o Baja de Empleados	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P33	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener la información de los colaboradores actualizada para los diferentes trámites internos como externos.	
II. ALCANCE	
Aplicable en los procesos del Recurso Humano del Organismo.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> •Alta: Acto administrativo mediante el cual la Tesorería General de la Seguridad Social reconoce a la persona que inicia una actividad su condición de incluida en el campo de aplicación de un determinado Régimen de la Seguridad Social, en función del tipo de actividad desarrollada. •Baja: Situación en la que un trabajador se encuentra impedido temporalmente para trabajar, debido a enfermedad común o profesional y accidente, mientras reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> •Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley Federal del Trabajo Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. Las solicitudes de Empleo deberán ser emitidas por el Organismo para su validez.	
2. El llenado de la Solicitud de Empleo deberá ser llenada con datos veraces y actualizados del Solicitante.	
3. La revisión de vacantes dentro del Organismo será realizada por el Área de Recursos Humanos y Dirección Administrativa y de Finanzas.	
4. La selección del candidato deberá ser contemplada en base a las aptitudes que el perfil de puesto requiera.	
5. Es de suma importancia el cumplimiento completo de los requisitos de ingreso los cuales se desglosan en el Formato MPR-DAD-RH-PR-001-F04 Documentación de Ingreso	
6. El expediente deberá ser ubicado en el área destinada según su estatus interno (Sindicalizado, Eventual o Confianza) en el Área de Recursos Humanos	
7. Cualquier información relacionada con el Empleado deberá ser incluida en su expediente.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Solicitud de Empleo OOMAPAS-DA-P33-F01	
Organigrama OOMAPAS-DA-P33-F02	
Perfil de Puesto OOMAPAS-DA-P33-F03	
Documentación de Ingreso OOMAPAS-DA-P33-F04	

Terminación Laboral OOMAPAS-DA-P33-F05

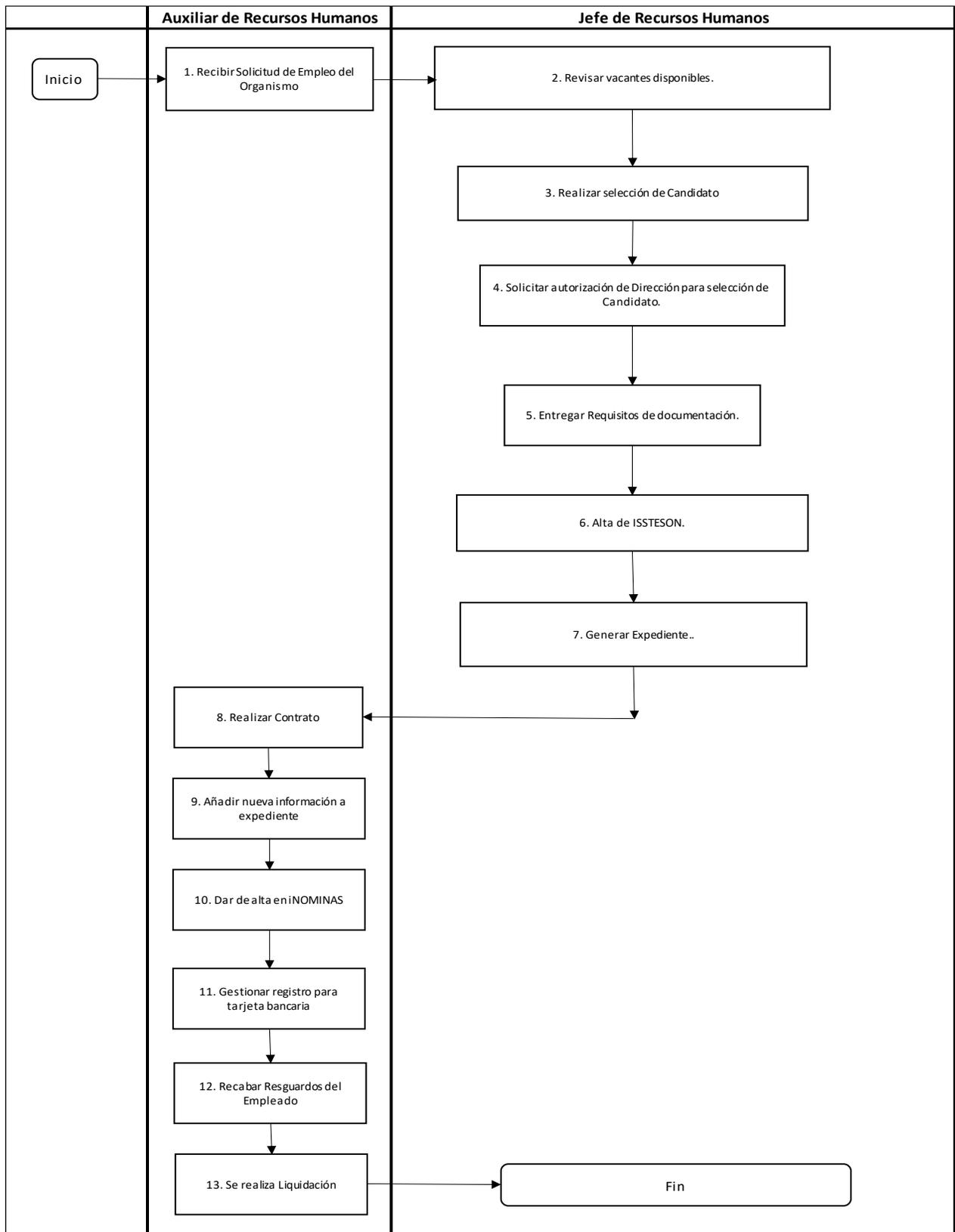
VII. ANEXOS

OOMAPAS-DA-P33-DF01 Diagrama Funcional de Actualizar Alta y/o Baja de Empleados

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar de Recursos Humanos	1. Recibir Solicitud de Empleo del Organismo	Solicitud de Empleo
Jefe de Recursos Humanos	2. Revisar vacantes disponibles	Organigrama
	3. Realizar selección de Candidato	Perfil de Puesto
	4. Solicitar autorización de Dirección para selección de Candidato	No Aplica
	5. Entregar Requisitos de documentación	Documentación de Ingreso
	6. Altas de ISSTESON	Alta ISSTESON
	7. Generar Expediente	Documentación de Ingreso
Auxiliar de Recursos Humanos	8. Realizar Contrato	Contrato
	9. Añadir nueva información a expediente	No Aplica
	10. Dar de alta en Nominas	Nominas
	11. Gestionar registro para tarjeta bancaria	Macro
	12. Recabar Resguardos del Empleado	Resguardo
	13. Se realiza Liquidación	Terminación Laboral

OOMAPAS-DA-P33-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ACTUALIZAR ALTA Y/O BAJA DE EMPLEADOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Actualizar alta y/o baja de empleados

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P33

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

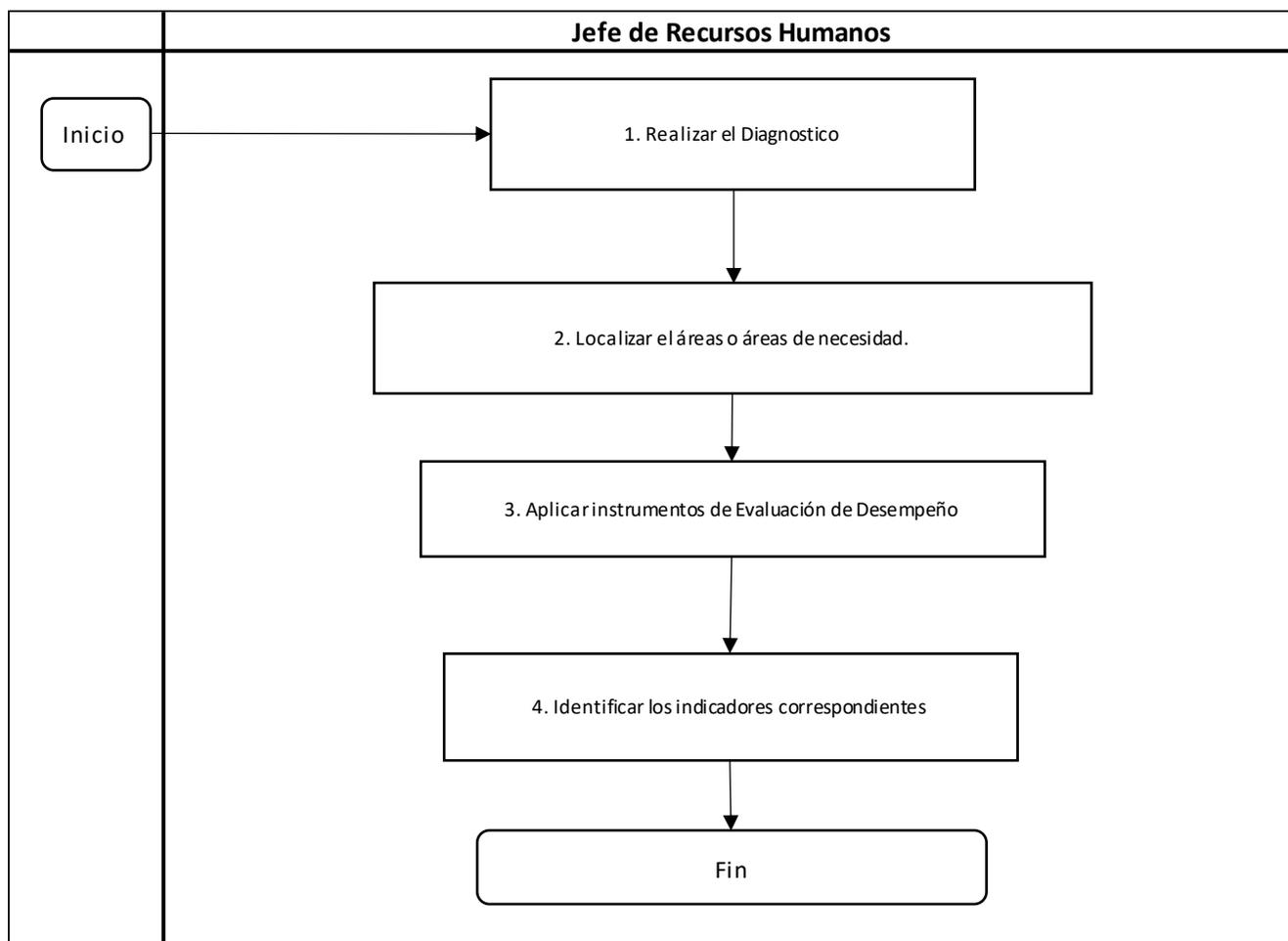
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P33-F01	Solicitud de empleo	Auxiliar de recursos humanos	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de recursos humanos	archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P33-F02	Organigrama	Jefe de recursos humanos	Digital			
OOMAPAS-DA-P33-F03	Perfil de puesto		Digital			
OOMAPAS-DA-P33-F04	Documentación de ingreso	Auxiliar de recursos humanos	Físico			
OOMAPAS-DA-P33-F05	Terminación laboral		Físico			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Evaluación del Desempeño	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P34	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Efectuar la medición del potencial humano en el desarrollo de sus tareas. Establecer criterios y estándares para medir la productividad de los trabajadores.	
II. ALCANCE	
Aplicable en las actividades que se realizan dentro del Organismo.	
III. DEFINICIONES	
Evaluación de Desempeño: Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley Federal del Trabajo Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. El Diagnostico realizado debe realizarse por el Departamento de Recursos humanos basado en las encuestas aplicadas y en los métodos de investigación.	
2. La Evaluación del Desempeño debe basarse en los diferentes indicadores: Medición del grado de cumplimiento de objetivos establecidos. Corrección o fortalecimiento de estrategias. Orientación de los recursos. Estrategias de las organizaciones y formas de llevarlas a cabo. Medición de los avances logrados a través de actividades y procesos. Obtención de datos sobre actividades realizadas y componentes.	
3. La aplicación de instrumentos deben ser enfocado en: -Autoevaluación: el empleado evalúa su puesto de trabajo, su desempeño y a la organización. Evaluación por iguales: los trabajadores que ocupan un mismo cargo o están en un mismo nivel, evalúan a la organización, al desempeño conjunto, y el puesto de trabajo que ocupan. Evaluación realizada por subordinados: en este caso, ellos evalúan a sus superiores. Evaluación realizada por los superiores: aquí los superiores evalúan a sus subordinados. Evaluación de los clientes: externos a la organización, de los que con ella trabajan. Evaluación 360º: se trata de un método que integra todas las evaluaciones anteriormente descritas. De este modo, analiza la visión total.	

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Diagnostico OOMAPAS-DA-P34-F01 Check list de Evaluación OOMAPAS-DA-P34-F02 Evaluaciones OOMAPAS-DA-P34-F03		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P34-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Evaluación de Desempeño		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Recursos Humanos	1.Realizar el Diagnostico	Diagnostico
	2.Localizar el área o áreas de necesidad	Check list de Evaluación
	3.Aplicar instrumentos de Evaluación de Desempeño	Evaluaciones
	4.Identificar los indicadores correspondientes	no aplica

OOMAPAS-DA-P34-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Evaluación del Desempeño

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P34

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

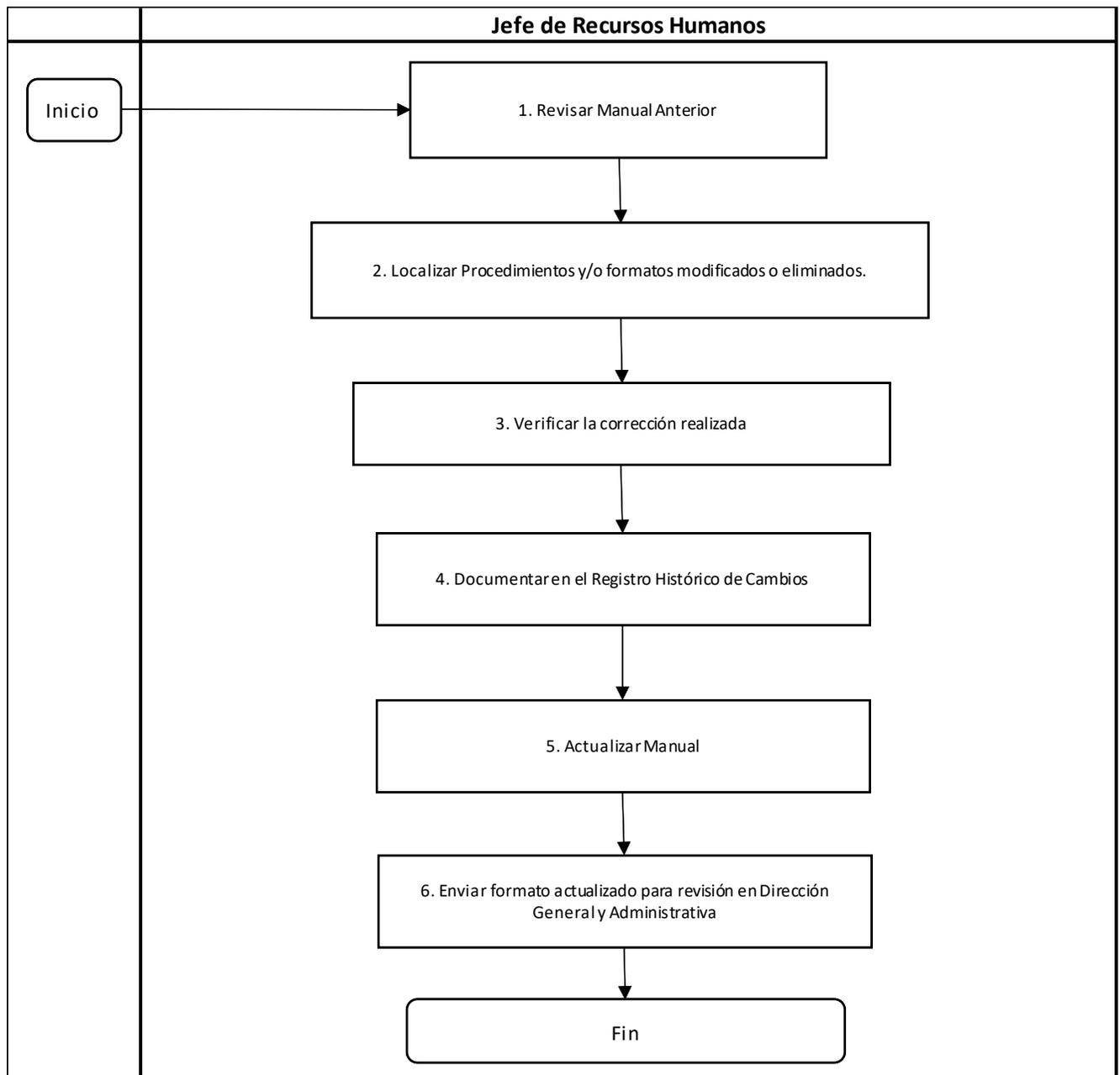
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P34-F01	Diagnóstico	Encargado de recursos humanos y auxiliar de recursos humanos	Físico/digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de recursos humanos	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P34-F02	Check list de evaluación					
OOMAPAS-DA-P34-F03	Evaluaciones					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Mantener Actualización de Manuales	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P35	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer, documentar y controlar la gestión eficiente del Manual de Organización y de Procedimientos que se integra a la dinámica administrativa y operativa del Organismo lo cual permitirá lograr la regularización del Organismo.	
II. ALCANCE	
Aplicable en el Proceso de Actualización de Manuales	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Manual: Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.) 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Documentos Internos: <ul style="list-style-type: none"> -Ley de Presupuestos de Egresos. -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. Se deberá trabajar con el Manual anterior en cada actualización	
2. Se deberá realizar actualizaciones cada que se vea afectado algún proceso o formato para mantener la actualización vigente.	
3. Se deberá revisar cada uno de los procedimientos	
4. En el caso de que un artículo sea para dar de baja, se deberá incluir en el formato de cambios para mantener el control total.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Registro Histórico de Cambios OOMAPAS-DA-P35-F01	
Formato de manual de procedimientos OOMAPAS-DA-P35-F02	
Formato de manual organizacional OOMAPAS-DA-P35-F03	
VII. ANEXOS	
OOMAPAS-DA-P35-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Actualización de Manuales	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de recursos humanos	1.Revisar Manual Anterior	Manual de Organización y/o Procedimientos
	2.Localizar Procedimientos y/o formatos modificados o eliminados	
	3.Verificar la corrección realizada	
	4.Documentar en el Registro Histórico de Cambios	Registro Histórico de Cambios
	5.Actualizar Manual	Manual de Organización y/o Procedimientos
	6.Enviar formato actualizado para revisión en Dirección General, Administrativa y de Finanzas	

OOMAPAS-DA-P35-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Actualización de Manuales



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantener Actualización de Manuales

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P35

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

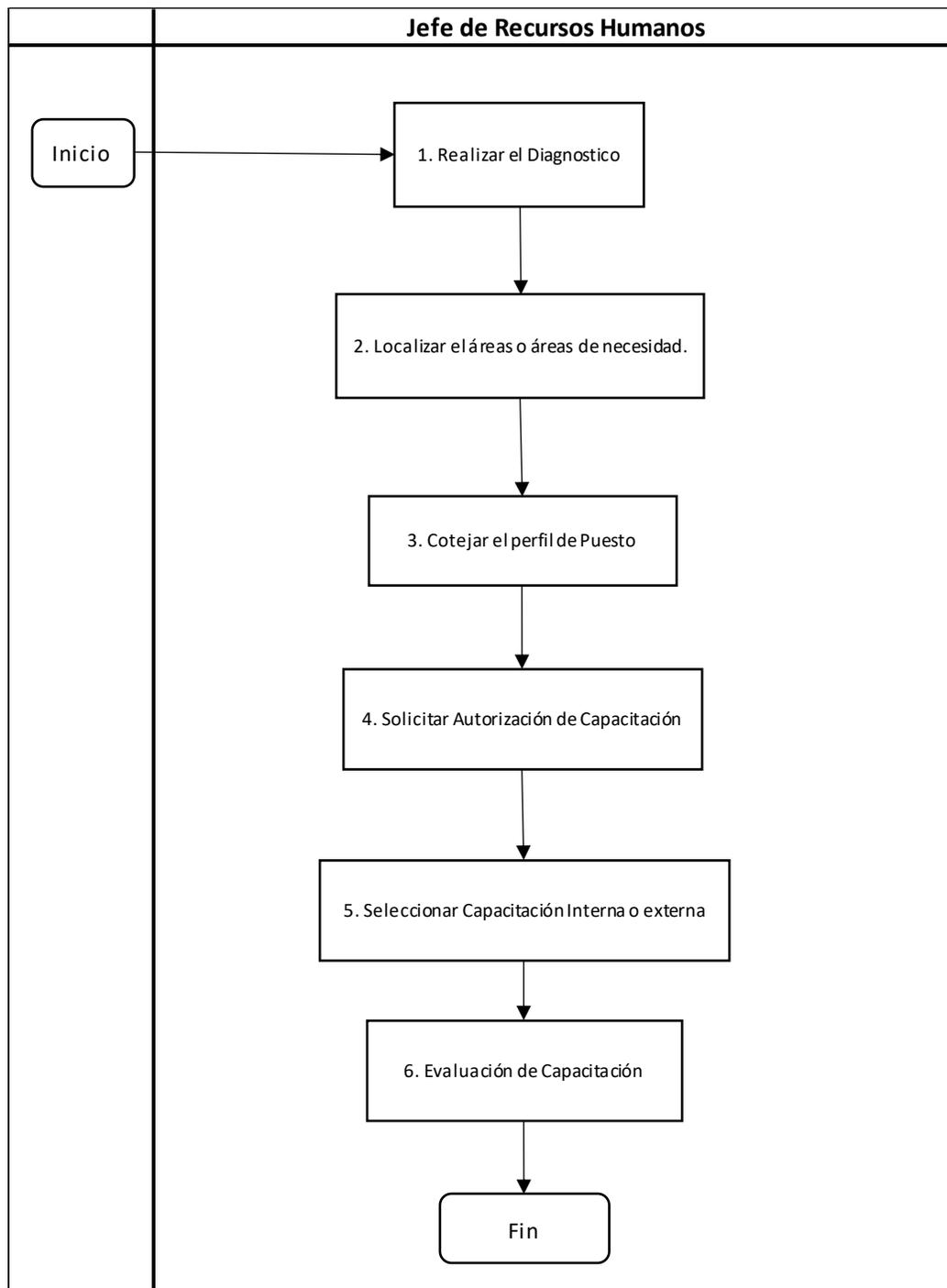
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P35-F01	Registro Histórico de Cambios	Auxiliar de recursos humanos	Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de recursos humanos	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P35-F02	Formato de manual de procedimientos	Jefe de recursos humanos	Físico/digital			Departamento de recursos humanos
OOMAPAS-DA-P35-F03	Formato de manual organizacional					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Capacitaciones	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P36	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.	
II. ALCANCE	
Aplicable en todas las Áreas dentro del Organismo.	
III. DEFINICIONES	
Capacitación: Proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley Federal del Trabajo Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. El Diagnostico realizado debe realizarse por el Departamento de Recursos humanos basado en las encuestas aplicadas y en los métodos de investigación.	
2. Para la selección de las capacitaciones se debe cotejar que vaya acorde a las actividades o funciones que realiza lo colaboradores.	
3. Se deberá solicitar autorización para la aplicación de capacitaciones dentro del Organismo vía Oficio dirigido a Dirección Administrativa y de Finanzas.	
4. Si se elige una capacitación externa, el proveedor deberá darse de alta para poder realizar la capacitación	
5. Se deberá presentar una ficha técnica de los temas a tratar como las actividades a realizar dentro del curso o capacitación sea interna o externa la capacitación.	
6. Se deberá realizar toma de asistencia obligatoria ya sea interna o externa para llevar control de los colaboradores inscritos	
7. Se realizarán evaluaciones referentes a los temas vistos para monitorear la comprensión de los colaboradores	
8. Se dará seguimiento de los temas vistos en las capacitaciones para reforzar si así se requiere.	
9. Se realizará entrega de Reconocimientos al finalizar el curso o capacitación.	
10. Se incluirá al expediente del colaborador sus evaluaciones y asistencias a los cursos.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	

<p>Diagnostico OOMAPAS-DA-P36-F01 Check list de Evaluación OOMAPAS-DA-P36-F02 Evaluaciones OOMAPAS-DA-P36-F03</p>		
<p>VII. ANEXOS</p>		
<p>OOMAPAS-DA-P36-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Capacitaciones</p>		
<p>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Jefe de Recursos Humanos</p>	1.Realizar el Diagnostico	Diagnostico
	2.Localizar el áreas o áreas de necesidad	Check list de Evaluación
	3.Cotejar el perfil de Puesto	Perfil de Puesto
	4.Solicitar Autorización de Capacitación	Capacitación
	5.Seleccionar Capacitación Interna o externa	
	6.Evaluacion de Capacitación	Evaluaciones

OOMAPAS-DA-P36-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Capacitaciones



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Capacitaciones

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P36

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

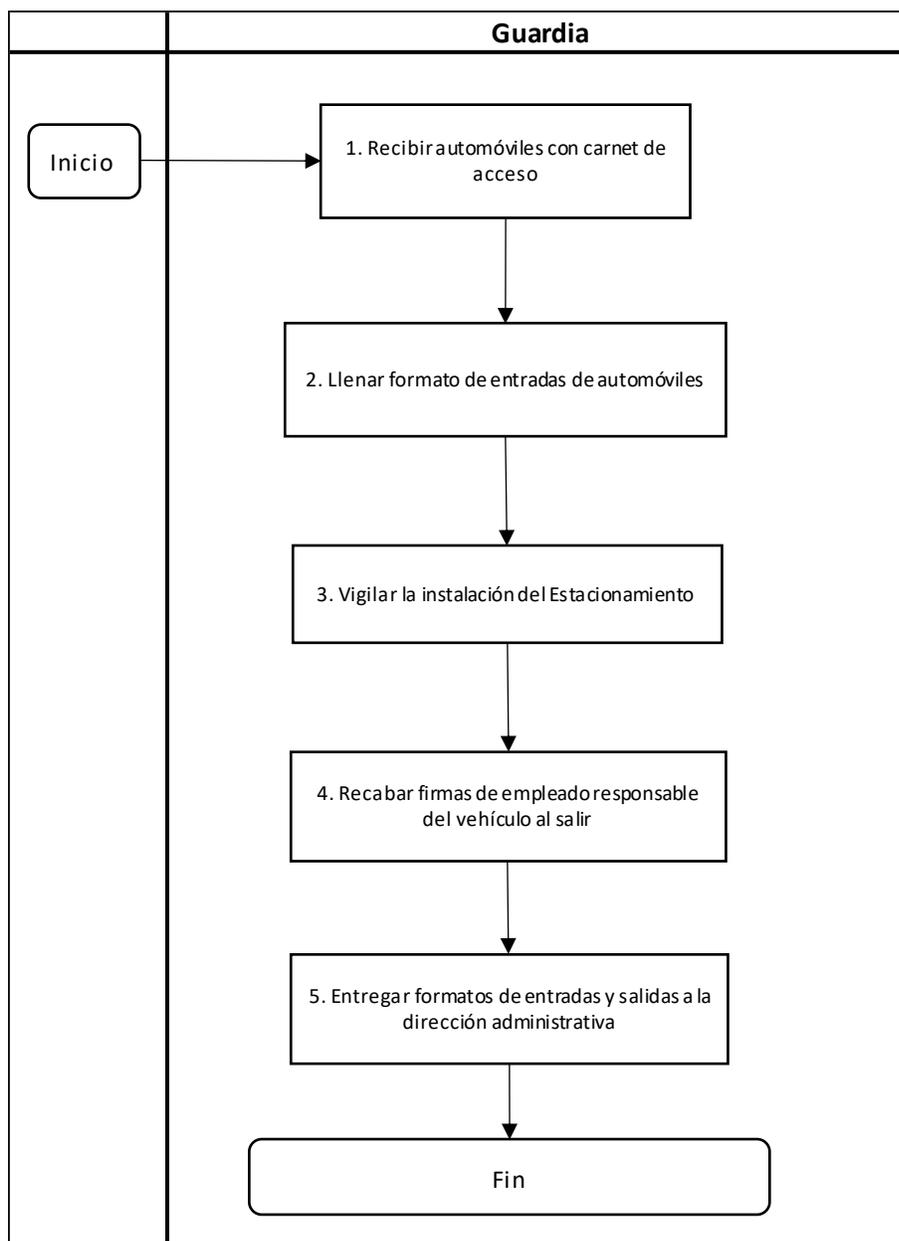
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P36-F01	Diagnostico	Auxiliar de recursos humanos	Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Departamento de recursos humanos	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P36-F02	Check list de Evaluación	Auxiliar de recursos humanos	Digital		Departamento de recursos humanos	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P36-F03	Evaluaciones	Auxiliar de recursos humanos	Digital		Departamento de recursos humanos	Archivo portezuelos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Supervisión de Estacionamiento	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P37	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Salvaguardar la seguridad de los vehículos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora	
II. ALCANCE	
Este procedimiento aplica en la vigilancia de carros particulares y unidades oficiales de los empleados de OOMAPAS, siempre y cuando estén en las instalaciones autorizadas por el organismo y en horarios laborales	
III. DEFINICIONES	
Unidad oficial: Vehículos adquiridos para el funcionamiento de personal de campo y/u oficinas pertenecientes al parque vehicular de OOMAPAS	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
*Todo vehículo que ingrese, debe tener su carnet de acceso, siempre y cuando sea carro particular de empleados del Organismo o carros oficiales de OOMAPAS	
*al realizar el llenado de la bitácora de entradas y salidas, se deberá considerar anotar como mínimo las placas, el número de carnet y nombre del empleado, entre otras.	
*Únicamente el personal que introdujo el carro al estacionamiento es el que está autorizado para retirarlo de las instalaciones, en caso contrario se deberá notificar ya sea por medio de llamada o mensaje al guardia en turno que será otra persona quien retire el automóvil del lugar	
*El servicio de atención de guardia será de lunes a viernes en horario de 7:30 am a 5:00 pm	
*El guardia debe portar en horario laboral el uniforme del organismo, así como gafete de identificación	
*Los recorridos de vigilancia en el estacionamiento deben ser como mínimo cada hora	
*Cuando se presenten anomalías a los alrededores o dentro del estacionamiento, se deberán reportar a las autoridades correspondientes, ya sea como por ejemplo robos, incendios, problemas entre personal, etc.	
*En el caso de que se presente personal ajeno al organismo, se deberá informar a la Dirección Administrativa y de finanzas para seguimiento adecuado	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Bitácora de entradas y salidas de automóviles OOMAPAS-DA-P37-F01	
VII. ANEXOS	
OOMAPAS-DA-P37-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Supervisión de estacionamiento	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Guardia	1. Recibir automóviles con carnet de acceso	Bitácora de entradas y salidas de automóviles
	2. Llenar formato de entradas de automóviles	
	3. Vigilar la instalación del Estacionamiento	
	4. Recabar firmas de empleado responsable del vehículo al salir	
	5. Entregar formatos de entradas y salidas a la dirección administrativa y de finanzas	

OOMAPAS-DA-P37-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Supervisión de estacionamiento



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar Supervisión de Estacionamiento

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P37

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P37-F01	Bitácora de entradas y salidas de automóviles	Guardia	Físico	Semanal	Dirección administrativa y de Finanzas	Destrucción

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Taller Mecánico	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P38	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Administrar, supervisar y apoyar las solicitudes de los colaboradores al taller, para atender en tiempo y forma sus solicitudes de reparación y/o revisión de las unidades propias del organismo y las unidades de apoyo.	
II. ALCANCE	
Aplicable en las actividades del Taller Mecánico del Organismo	
III. DEFINICIONES	
Unidad de Apoyo: Unidad Vehicular que es externa al parque vehicular registrado en el Organismo	
Unidades: Vehículos propios registrados con número de identificación pertenecientes al Organismo	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. Al ingresar una Unidad nueva al taller deberá registrarse con numero de Unidad y responsable	
2. La solicitud de reparación debe ser por escrito justificando el motivo de reparación	
3. Únicamente podrán ser reparadas unidades que pertenezcan al parque vehicular o que cuenten con el Oficio de autorización de Unidad de Apoyo firmado por Dirección Administrativa y de Finanzas	
4. Para realizar el Diagnostico correspondiente se deberá manejar una lista de comprobación donde se verifique el estado de la unidad en general	
5. En base a lo que se muestre en el Diagnostico se realizará un Dictamen el cual informará la situación real de la Unidad la cual será notificada a Dirección Administrativa y de Finanzas para la autorización de la reparación correspondiente.	
6. La prueba realizada deberá ser realizada por el Jefe de Taller o en su defecto el solicitante de la reparación.	
7. Se registrará la salida de la Unidad con firma del Jefe de Taller y del solicitante.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
OOMAPAS-DA-P38-F01 Expediente de Unidad	
OOMAPAS-DA-P38-F02 Solicitud de Reparación	
OOMAPAS-DA-P38-F03 Listado de Parque Vehicular/Oficio de Autorización	

OOMAPAS-DA-P38-F04 Hoja de Servicio
 OOMAPAS-DA-P38-F05 Check list de Prueba
 OOMAPAS-DA-P38-F06 Salida de Taller

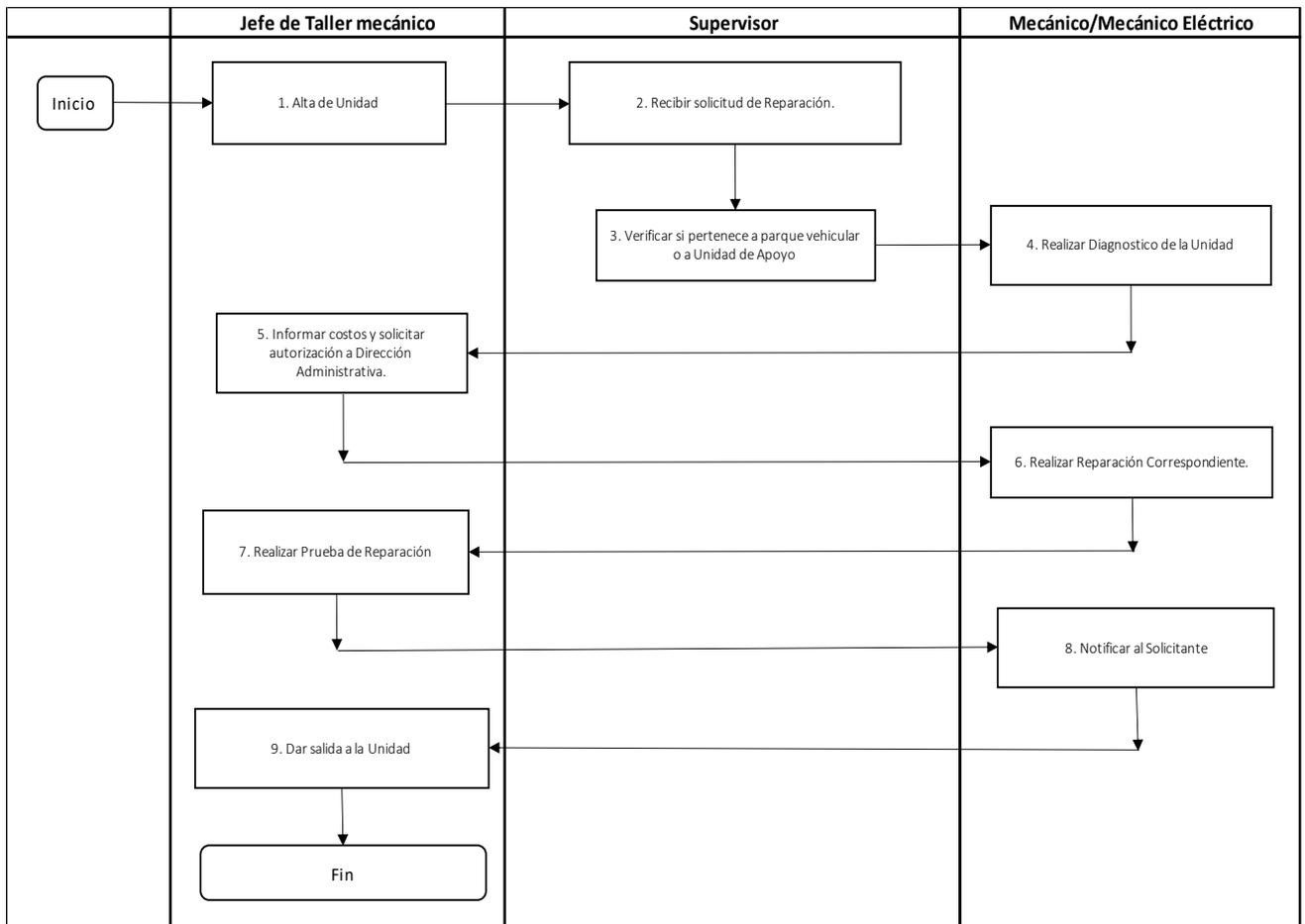
VII. ANEXOS

OOMAPAS-DA-P38-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Control de Taller Mecánico

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Taller mecánico	1. Alta de Unidad	Expediente de Unidad
Supervisor	2. Recibir solicitud de Reparación	Solicitud de Reparación
Supervisor	3. Verificar si pertenece a parque vehicular o a Unidad de Apoyo	Listado de Parque Vehicular/Oficio de Autorización
Mecánico y Mecánico Eléctrico	4. Realizar Diagnostico de la Unidad	Hoja de Servicio
Jefe de Taller mecánico	5. Informar costos y solicitar autorización a Dirección Administrativa y de Finanzas	Hoja de Servicio
Mecánico y Mecánico Eléctrico	6. Realizar Reparación Correspondiente	No aplica
Jefe de Taller mecánico	7. Realizar Prueba de Reparación	Check list de Prueba
Mecánico y Mecánico Eléctrico	8. Notificar al Solicitante	No aplica
Jefe de Taller mecánico	9. Dar salida a la Unidad	Salida de Taller

OOMAPAS-DA-P38-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Control de Taller Mecánico



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Taller mecánico

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P38

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

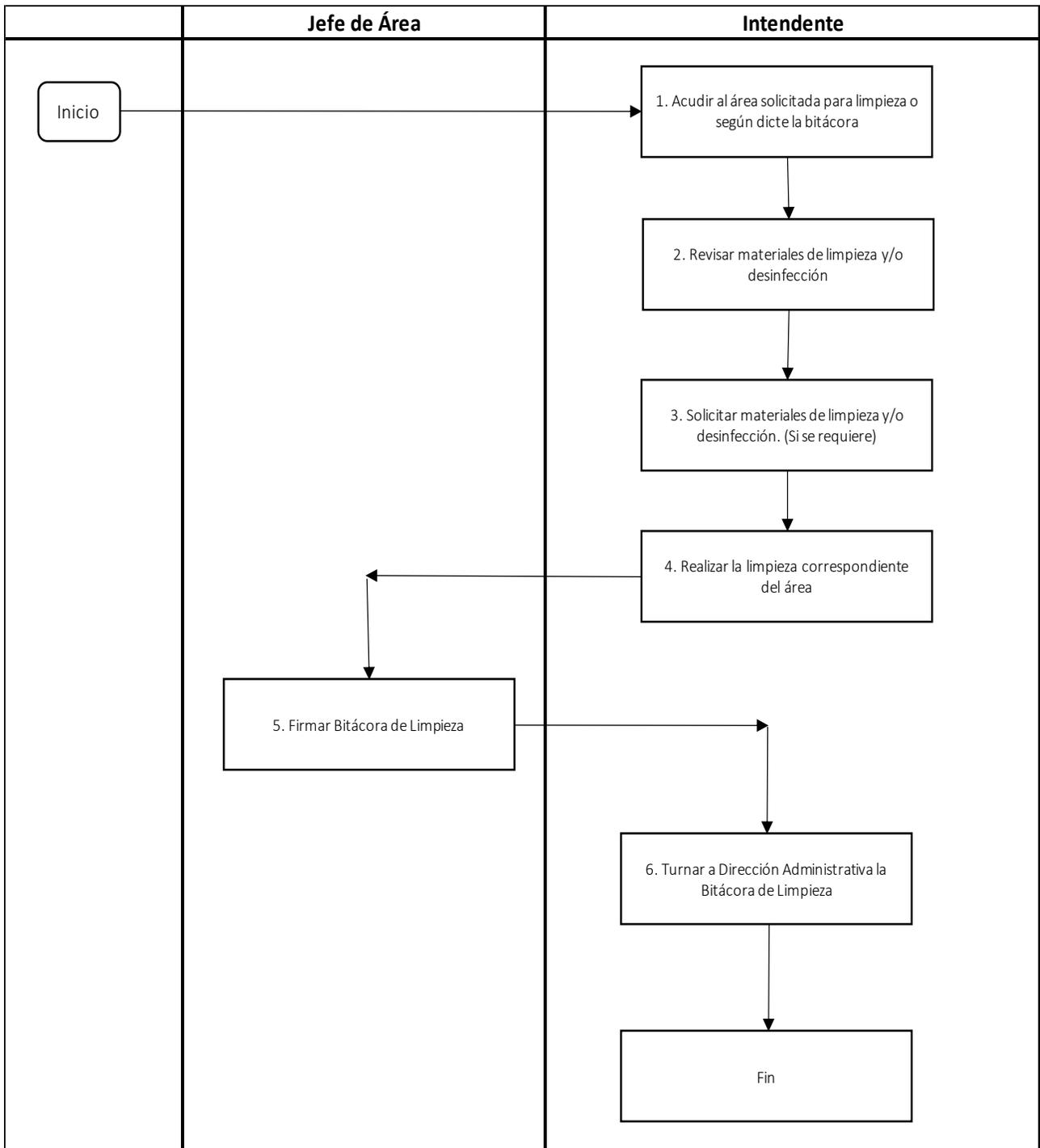
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P38-F01	Expediente de Unidad	Jefe de taller	fisico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	archivero de taller	archivero de taller
OOMAPAS-DA-P38-F02	Solicitud de Reparación					
OOMAPAS-DA-P38-F03	Listado de Parque Vehicular/Oficio de Autorización					
OOMAPAS-DA-P38-F04	Hoja de Servicio					
OOMAPAS-DA-P38-F05	Check list de Prueba					
OOMAPAS-DA-P38-F06	Salida de Taller					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Intendencia	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P39	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener limpio el edificio y oficinas del Organismo, para preservar condiciones de trabajo higiénicas para los empleados y un buen aspecto ante usuarios visitantes.	
II. ALCANCE	
Aplicable en las actividades del Área de Intendencia.	
III. DEFINICIONES	
Limpieza: Acción de limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo.	
Desinfección: Eliminación de los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un cuerpo o un lugar.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. El personal que sea seleccionado para que realice la limpieza en alguna área, deberá utilizar los accesorios necesarios como medida de seguridad para no afectar su salud.	
2. El Departamento de Intendencia deberá atender en forma inmediata todas las solicitudes urgentes de limpieza.	
3. El Jefe de cada Departamento supervisará el área para verificar que la limpieza se haya realizado debidamente.	
4. Para las áreas que implican cierto tipo de riesgos como laboratorio se debe disponer de los materiales necesarios y equipo de protección.	
5. Los productos que se usen para las actividades de desinfección y limpieza, se resguardarán bajo estricto control y bajo llave.	
6. Los materiales varios se distribuirán al personal que debe realizar limpieza, con su debido procedimiento de control evitando mermas y fugas.	

7. Las áreas con intenso tráfico y ampliamente frecuentadas se someterán a un patrón de aseo constante.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Bitácora de Limpieza OOMAPAS-DA-P39-F01		
Check list de materiales OOMAPAS-DA-P39-F02		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-DA-P39-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Control de Intendencia		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Intendente	1.Acudir al área solicitada para limpieza o según dicte la bitácora	Bitácora de Limpieza
	2.Revisar materiales de limpieza y/o desinfección	check list de materiales
	3.Solicitar materiales de limpieza y/o desinfección. (Si se requiere)	Control de Papelería en Compras
Jefe de Área	4.Relizar la limpieza correspondiente del área	Bitácora de Limpieza
Intendente	5.Firmar Bitácora de Limpieza	Bitácora de Limpieza
	6.Turnar a Dirección Administrativa y de Finanzas la Bitácora de Limpieza	Bitácora de Limpieza

OOMAPAS-DA-P39-DF01 Diagrama Funcional de Mantener Control de Intendencia



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Mantener Control de Intendencia

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P39

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

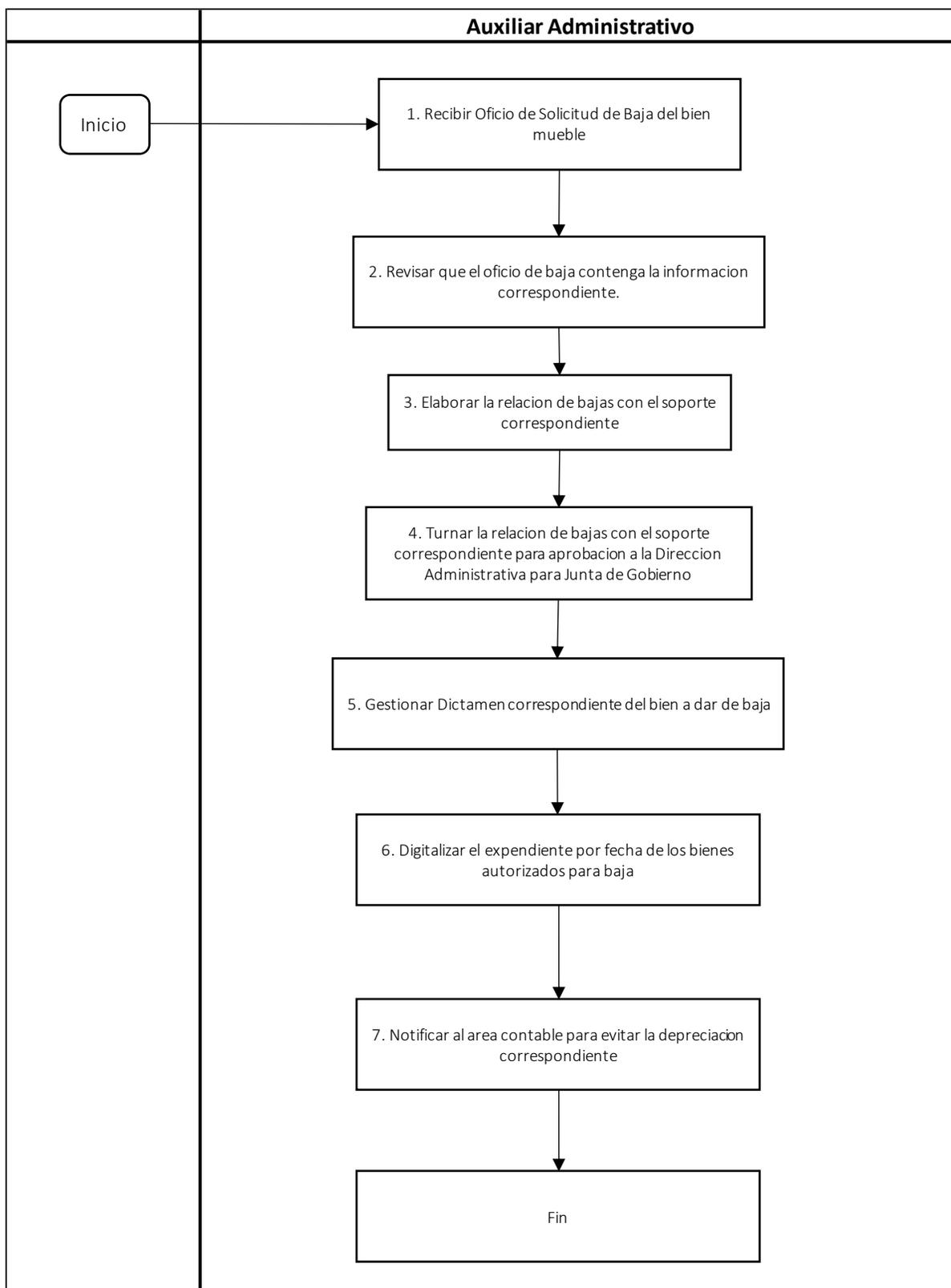
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P39-F01	Bitácora de Limpieza	Intendente	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Intendencia	Intendencia
OOMAPAS-DA-P39-F02	Check list de materiales	Intendente	Físico		Intendencia	Intendencia

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar baja de bienes muebles	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P40	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar las bajas correspondientes del Organismo, para cumplir los lineamientos y condiciones de trabajo para los empleados	
II. ALCANCE	
Aplicable en las actividades del Área Administrativa.	
III. DEFINICIONES	
Dictaminar: Acción de determinar el estado de utilidad de algún bien mueble.	
Baja: Proceso de depuración y/o eliminación de algún bien en los registros del Organismo.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Ley de Hacienda Municipal. -Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. -Programa Operativo Anual. -Seguimiento Presupuestal del Ingreso y Gasto. -Manual de Organización y Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
1. El empleado responsable del resguardo debe notificar la baja del bien, para iniciar el proceso correspondiente	
2. Todo artículo que forme parte del inventario del Organismo, será dado de baja siempre y cuando no sea funcional.	
3. Todo articulo para baja deberá ser notificado mediante un oficio de solicitud de baja con fotos correspondientes como evidencia.	
4. El oficio de Solicitud de Baja debe contener: Descripción y/o Justificación de la baja, Foto del bien.	
5. Ningún articulo puede ser desechado, donado, etc. hasta que no se notifique su aprobación de baja mediante junta de gobierno.	
6. Se debe realizar un dictamen para solventar la baja correspondiente en el caso de ser equipo de cómputo debe ser dictaminado por el área de sistemas en el caso de ser automóvil debe ser dictaminado por el taller mecánico del Organismo, como la baja correspondiente de placas ante secretaria de hacienda)	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Oficio de Solicitud de Baja OOMAPAS-DA-P40-F01	
Dictamen de baja OOMAPAS-DA-P40-F02	
VII. ANEXOS	

OOMAPAS-DA-P39-DF01 Diagrama Funcional de Realizar baja de bienes muebles		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. Recibir Baja de bien mueble	Oficio de Solicitud de Baja
	2. Revisar que el oficio de baja contenga la información correspondiente.	Oficio de Solicitud de Baja
	3. Elaborar la relación de bajas con el soporte correspondiente	Relación de bajas
	3. Turnar la relación de bajas con el soporte correspondiente para aprobación a la Dirección Administrativa y de Finanzas para Junta de Gobierno	Relación de bajas
	5. Gestionar Dictamen correspondiente del bien a dar de baja	Oficio de Solicitud de Baja y Dictamen
	6. Digitalizar el expediente por fecha de los bienes autorizados para baja	Oficio de Solicitud de Baja y Dictamen
	7. Notificar al área contable para evitar la depreciación correspondiente	Relación de bajas

OOMAPAS-DA-P40-DF01 Diagrama Funcional de Realizar baja de bienes muebles



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar baja de bien mueble

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DA-P40

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DA-P40-F01	Oficio de Solicitud de baja	Auxiliar administrativo	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Contabilidad	Archivo portezuelos
OOMAPAS-DA-P40-F02	Dictamen de baja	Auxiliar administrativo	Físico		Contabilidad	Archivo portezuelos

COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

RED DE PROCESOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.3.1 Servicios básicos para la vivienda	Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CJ)						
	OOMAPAS-CJ-P41	Atender y manejar de etapas Procesales (Juicios, Denuncias, Querellas)	Administrativo	Coordinador Jurídico	Sentencia	Ejecución de Sentencia	C.E
	OOMAPAS-CJ-P42	Formalizar Contratos y Convenios	Administrativo	Coordinador Jurídico	Contrato o Convenio	Cumplir metas POA	C.I
	OOMAPAS-CJ-P43	Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Organismo	Administrativo	Coordinador Jurídico	Oficio	Informe	C.I

LISTA MAESTRA
OOMAPAS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OOMAPAS-CJ-RED01	Red de procesos de la coordinación jurídica de OOMAPAS	1	31 DE MARZO 2021
PROCEDIMIENTOS			
OOMAPAS-CJ-P41	Atender y manejar de etapas procesales (juicios, denuncias, querellas)	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P42	Formalizar contratos y convenios	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P43	Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Organismo	1	31 DE MARZO 2021
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
OOMAPAS-CJ-P41-DF01	Diagrama funcional de atender y manejar de etapas Procesales (juicios, denuncias, querellas)	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P42-DF01	Diagrama funcional de formalizar contratos y convenios	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P43-DF01	Diagrama funcional de asesorar y apoyar a las diversas áreas del Organismo	1	31 DE MARZO 2021
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OOMAPAS-CJ-P41-F01	Informe previo y justificado	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P41-F02	Informe mensual de actividad.	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P41-F03	Acta administrativa	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P42-F01	Contrato	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P42-F02	Convenio	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CJ-P43-F01	Oficio de contestación	1	31 DE MARZO 2021

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

OOMAPAS

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

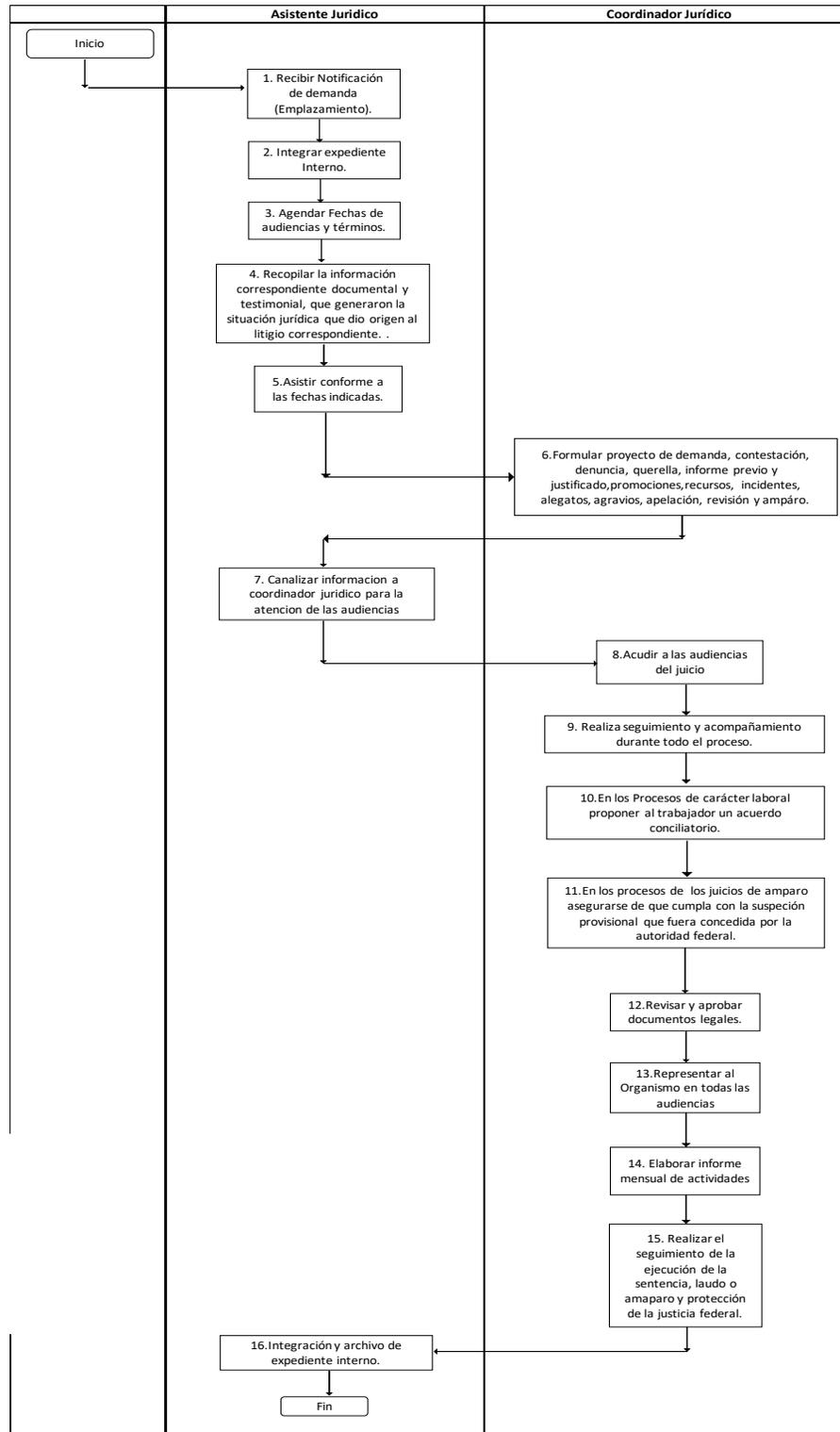
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OOMAPAS-CJ-P41	Atender y manejar de etapas Procesales (Juicios, Denuncias, Querellas)	1	31 Marzo 2021	Creación
OOMAPAS-CJ-P42	Formalizar contratos y convenios	1	31 Marzo 2021	Creación
OOMAPAS-CJ-P43	Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Organismo	1	31 Marzo 2021	Creación

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atender y manejar de etapas procesales (juicios, denuncias, querellas)	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CJ-P41	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar seguimiento y solución a procesos judiciales que se entablan en contra del organismo operador.	
II. ALCANCE	
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial	
III. DEFINICIONES	
• Denuncia: Manifestación verbal o escrita ante autoridad judicial, de un hecho presuntamente constitutivo de delito.	
• Juicio: Operación sustancial de la Jurisdicción, consistente en decir el Derecho en el caso concreto.	
• Querella: Forma por la cual un particular ejerce una acción penal y se vuelve parte de un proceso penal, es decir, se hace parte del proceso de investigación y juzgamiento.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos. -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Reglamento Interior de OOMAPAS H. Nogales, Sonora -Manual de Organización y Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora- -Código Penal Federal -Ley 249 de agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se nos notifica la existencia de una demanda, o denuncia o querella sellándose de recibido. 2. En caso de que el documento tenga anexos se hace constar el número de los mismos, en caso de que no sea el caso no se menciona. 3. Se analizan circunstancias que la generaron. 4. Solo en casos aplicables buscamos un arreglo conciliatorio con la contraparte. 5. Agendamos plazos para contestar o interponer demanda, denuncia o querella según sea el caso. 6. Elaboramos proyecto de contestación o demanda, denuncia o querella, el cual se conforma de: proemio, hechos, puntos petitorios y firma del actor . 7. Recabamos pruebas documentales, testimoniales y periciales, las pruebas deben ser: oficial, confiable y verificable. 8. Integramos expediente interno 9. En caso de ser necesario se contratará a un asesor externo y según sea el caso turnamos expediente. 10. Según se nos notifique agendamos audiencias. 11. Asistimos al desahogo de audiencias y comparecencias. 12. Informamos a dirección general de los avances en el proceso. 13. Se nos notifica la resolución, sentencia definitiva o laudo. 14. Interponemos el recurso correspondiente según sea el caso. 15. Atendemos el asunto en la segunda instancia Judicial. 16. Ejecutamos la resolución sentencia definitiva o laudo del juicio 	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Informe previo y justificado OOMAPAS-CJ-P41-F01	
Informe Mensual de actividad. OOMAPAS-CJ-P41-F02	
Acta Administrativa OOMAPAS-CJ-P41-F03	

VII. ANEXOS		
OOMAPAS-CJ-P41-DF01 Diagrama Funcional de Atender y manejar de etapas procesales (juicios, denuncias, querellas)		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Asistente Jurídico	1. Recibir notificación de demanda (emplazamiento)	Notificación (Documento expedido por autoridad Judicial)
	2. Integrar expediente interno	
	3. Agendar fechas de audiencias y términos	Auto expedido por autoridad competente que indica las fechas de agenda.
	4. Recopilar la información correspondiente documental y testimonial, que generaron la situación jurídica que dio origen al litigio correspondiente.	Se anexa al expediente interno del caso.
	5. Asistir conforme a las fechas indicadas.	Expediente interno.
Coordinador Jurídico	6. Formular proyecto de demanda, contestación, denuncia, querella, informe previo y justificado, promociones, recursos, incidentes, alegatos, agravios, apelación, revisión y amparo.	Archivo de Proyecto en digital.
Asistente Jurídico	7. Canalizar información a coordinador jurídico para la atención de las audiencias	Emplazamiento, notificaciones y demás documentos relativos al juicio
Coordinador Jurídico	8. Acudir a las audiencias del juicio	Documento de acuerdos.
	9. Realiza seguimiento y acompañamiento durante todo el proceso.	No aplica, verbal.
	10. En los Procesos de carácter laboral proponer al trabajador un acuerdo conciliatorio.	Propuesta de Acuerdo Conciliatorio.
	11. En los procesos de los juicios de amparo asegurarse de que cumpla con la suspensión provisional que fuera concedida por la autoridad federal.	Informe de Autoridad.
	12. Revisar y aprobar documentos legales.	Demanda, contestación, denuncia, querella, informe previo y justificado, promociones, recursos, incidente, alegatos agravios, apelación, revisión y amparo dependiendo el caso.
	13. Representar al Organismo en todas las audiencias	Documento de acuerdos.
	14. Elaborar informe mensual de actividades	Informe Mensual de actividad.
15. Realizar el seguimiento de la ejecución de la sentencia, laudo o amparo y protección de la justicia federal.	Actas administrativa o informe de autoridad	
Asistente Jurídico	16. Integración y archivo de expediente interno.	Expediente interno.

OOMAPAS-CJ-P41-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ATENDER Y MANEJAR DE ETAPAS PROCESALES (JUICIOS, DENUNCIAS, QUERELLAS)



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atender y manejar de etapas Procesales (Juicios, Denuncias, Querellas)

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CJ-P41

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CJ-P41-F01	Informe previo y justificado	Coordinador Jurídico	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Coordinación Jurídica OOMAPAS	Archivo CJ/OOMAPAS
OOMAPAS-CJ-P41-F02	Informe Mensual de actividad.					
OOMAPAS-CJ-P41-F03	Acta Administrativa		Físico			

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Formalizar Contratos y Convenios	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CJ-P42	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Recibir Instrucciones de la Dirección General, Administrativa y de Finanzas para la redacción, revisión y firma de los contratos o convenios necesarios para que el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, atendiendo a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior del Organismo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, la Ley de Obra y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora, Código Civil del Estado de Sonora, Código de Comercio y demás leyes relativas y aplicables.</p>	
II. ALCANCE	
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.	
III. DEFINICIONES	
<p>Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.</p> <p>Convenio: Acuerdo o pacto.</p>	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Reglamento Interior de OOMAPAS H. Nogales, Sonora -Manual de Organización y Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley de Gobierno y Administración Municipal. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Código Civil del Estado de Sonora. -Ley de Obra y Servicios para el Estado de Sonora. -Código de Comercio. -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	

- 1.- Los documentos esenciales que se deberán considerar como mínimo para integrar la información de los contratos o convenios serán: RFC, acta constitutiva, INE del representante legal, apoderado o persona física, cuenta bancaria, comprobante de domicilio de la empresa o persona física
- 2.- Siempre y cuando el proveedor o la empresa sea aprobada por el comité de adquisiciones o comité de obra del Organismo, se procederá a la elaboración de contrato correspondiente, y cuando se reciba instrucción por parte de las direcciones del Organismo se procederá a la elaboración de un convenio en los casos que este sea requerido.
El contrato deberá contener como mínimo los siguientes elementos; las partes, el objeto del contrato, la personalidad jurídica que acredita que los proveedores se encuentran facultados para la celebración de contratos, la partida presupuestal, el termino del contrato o convenio, cláusulas específicas, monto del contrato, la descripción del bien o servicio que se está contratando, fecha de elaboración y fecha de inicio.
En caso de contrato de obra deberá contener como mínimo los siguientes elementos; número de contrato, objeto del contrato, plazo de ejecución, entrega de informes periódicos, forma de pago, garantías, ajustes de precios, recepción de los trabajo, actividades del consultor, relaciones de consultor con sus trabajadores, responsabilidades del consultor, penas por incumplimiento del contrato, rescisión del contrato, fecha de elaboración del contrato y las firmas de la contratante, el consultor, testigos (Director Administrativo y de Finanzas como contralor interno del organismo).
- 3.- El contrato y/o convenio deberá contener las firmas de las partes siendo estas el Director General, Representante legal o apoderado de la empresa o en su caso la persona física, el Director Administrativo y de Finanzas, y como testigo el Coordinador Jurídico.
- 4.- Las impresiones de los tantos del documento, serán destinados en original a la Dirección Administrativa y de Finanzas, el proveedor o prestador de servicios, y 2 en Coordinación Jurídica para su archivo.
5. La firma de contratos o convenios deberá ser de acuerdo a lo establecido en las Leyes aplicables.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contrato OOMAPAS-CJ-P42-F01

Convenio OOMAPAS-CJ-P42-F02

VII. ANEXOS

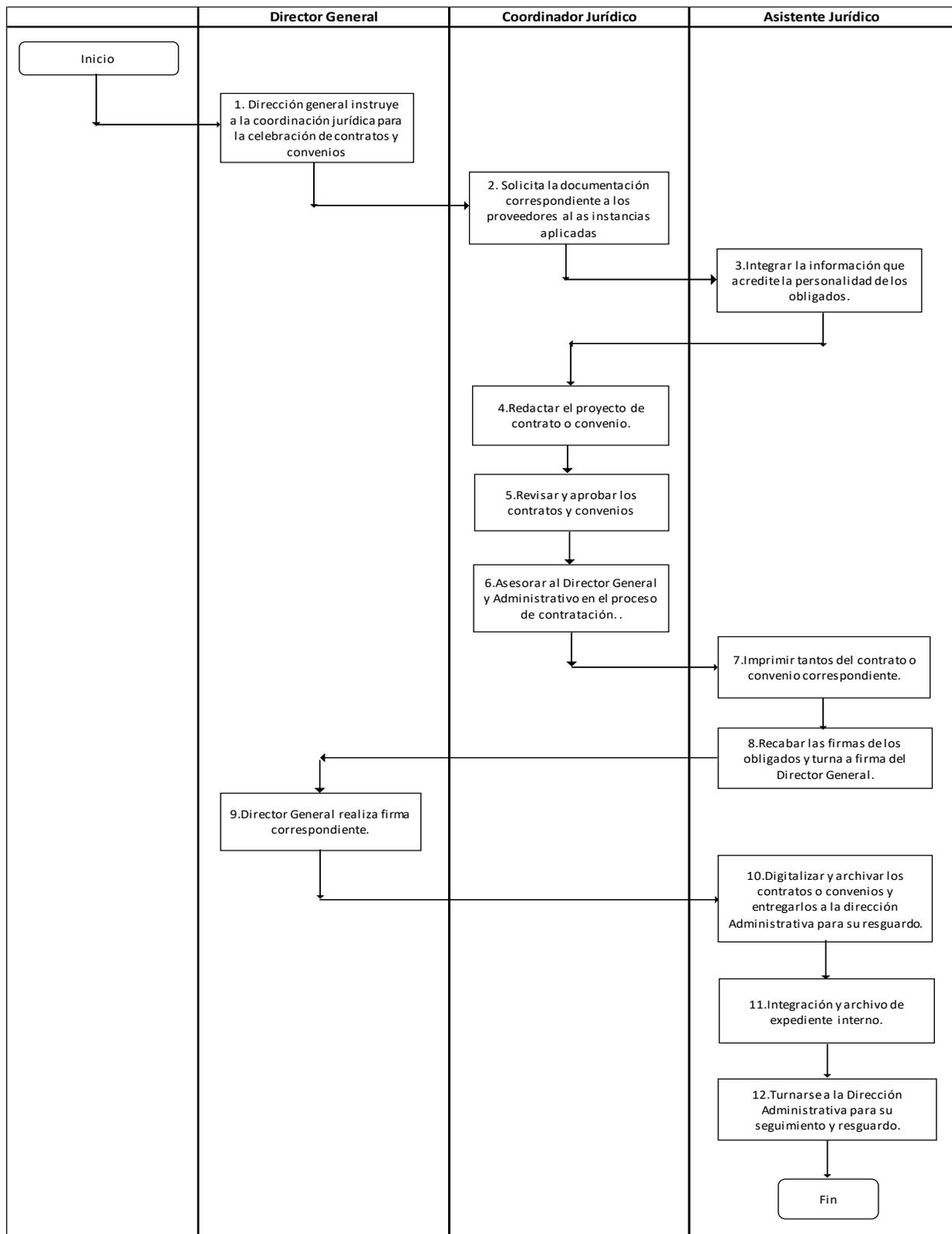
OOMAPAS-CJ-P42-DF01 Diagrama Funcional de Formalizar Contratos y Convenios

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Dirección general instruye a la coordinación jurídica para la celebración de contratos y convenios	No aplica. Verbal.
Coordinador Jurídico	2. Solicita la documentación correspondiente a los proveedores al as instancias aplicadas	Documentos de proveedores
Asistente Jurídico	3. Integrar la información que acredite la personalidad de los obligados.	Documentos esenciales.
Coordinador Jurídico	4. Redactar el proyecto de contrato o convenio.	Contrato o Convenio.
	5. Revisar y aprobar los contratos y convenios	
	6. Asesorar al Director General y Administrativo en el proceso de contratación.	No aplica.
Asistente Jurídico	7. Imprimir tantos del contrato o convenio correspondiente.	Contrato y/o convenio
	8. Recabar las firmas de los obligados y turna a firma del Director General.	
Director General	9. Director General realiza firma correspondiente.	

Asistente Jurídico	10. Digitalizar y archivar los contratos o convenios y entregarlos a la dirección Administrativa y de Finanzas para su resguardo.
	11. Integración y archivo de expediente interno.
	12. Turnarse a la Dirección Administrativa y de Finanzas para su seguimiento y resguardo.

OOMAPAS-CJ-P42-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE FORMALIZAR DE CONTRATOS Y CONVENIOS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Formalizar Contratos y Convenios

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CJ-P42

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

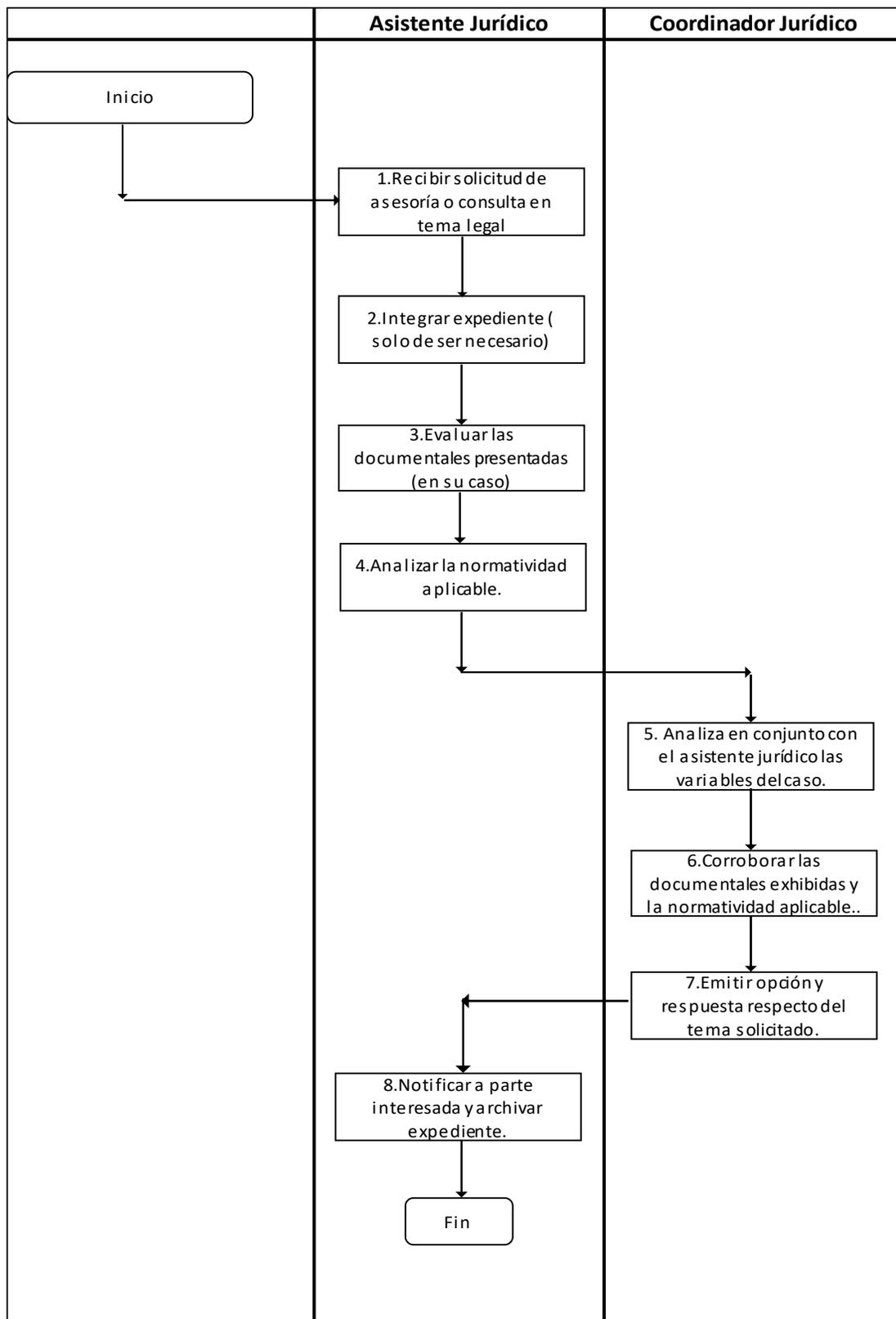
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CJ-P42-F01	Contrato	Dirección Administrativa y de Finanzas	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Coordinación Jurídica/ Dirección Administrativa y de Finanzas OOMAPAS	Archivo
OOMAPAS-CJ-P42-F02	Convenio					Coordinación Jurídica/ Dirección Administrativa y de Finanzas

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Organismo	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CJ-P43	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar respuesta a las solicitudes de usuarios, funcionarios y autoridades que así lo requieran.	
II. ALCANCE	
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial	
III. DEFINICIONES	
Asesoría: Dicho de una persona: Tomar consejo de otra, o ilustrarse con su parecer.	
Atención: Que se aplique especial cuidado a lo que se va a decir o hacer.	
Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones públicas.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos. -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Reglamento Interior de OOMAPAS H. Nogales, Sonora -Manual de Organización y Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de recibir la solicitud de información o asesoría, es importante que al menos se proporcione la siguiente información: el origen del documento, autoridad, fechas y términos, así como las situaciones que causan la petición. 2. Una vez analizado el caso, se deberá determinar si es competencia o no del Organismo, si resulta que es competencia del organismo se deberá cumplir en todo momento con las fechas y términos establecidos. 3. En caso de ser necesario se solicita información complementaria a los departamentos correspondientes de acuerdo a sus facultades y atribuciones según lo establecido en la Ley del Agua y en el reglamento interior del Organismo. 4. Al analizar la fundamentación y motivación aplicable, determinando los alcances del Organismo referente al tema en cuestión. 5. Al realizar la redacción de proyecto de contestación de información o asesoría deberá contener como mínimo número de oficio, fecha de recibido de escrito inicial, fecha de contestación, firma de la autoridad que da respuesta y sello oficial 6. Siempre que se trate de una solicitud formal de una autoridad, deberá notificarse por escrito o por medio electrónico, recabando siempre el acuse de recibido procurando que esta contenga el sello de recibido o firma de quien recibe, fecha y hora de la notificación; En caso de notificar por medios electrónicos deberá ser impreso el acuse de recibido, confirmación de enterado o confirmación de lectura del medio electrónico por parte del interesado. 	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Oficio de Contestación OOMAPAS-CJ-P43-F01	
VII. ANEXOS	
OOMAPAS-CJ-P43-DF01 Diagrama Funcional de Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Organismo	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Asistente Jurídico	1. Recibir solicitud de asesoría o consulta en tema legal	Solicitud de asesoría (Físico, verbal o electrónico)
	2. Integrar expediente (solo de ser necesario)	Oficio, solicitud o petición ciudadana
	3. Evaluar las documentales presentadas (en su caso)	Documentales y anexos exhibidos *
	4. Analizar la normatividad aplicable.	
Coordinador Jurídico	5. Analiza en conjunto con el asistente jurídico las variables del caso	Documentales y anexos exhibidos *
	6. Corroborar las documentales exhibidas y la normatividad aplicable.	
	7. Emitir opción y respuesta respecto del tema solicitado.	Oficio de contestación
Asistente Jurídico	8. Notificar a parte interesada y archivar expediente.	Documentales y anexos exhibidos, proyectos y oficio de contestación

OOMAPAS-CJ-P43-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ASESORAR Y APOYAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL ORGANISMO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Asesorar y apoyar a las diversas áreas del Organismo

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CJ-P43

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CJ-P43-F01	Oficio de Contestación	Coordinador de Área Jurídica	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Coordinación Jurídica OOMAPAS	Archivo CJ/OOMAPAS

DIRECCIÓN GENERAL

RED DE PROCESOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
DIRECCION GENERAL

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.3.1 Servicios básicos para la vivienda	Procedimientos de la Dirección General (DG)						
	OOMAPAS-DG-P44	Coordinar la sesión de la Junta de Gobierno	Administrativo	Director General	Acta	Cumplimiento del orden del día	C.I.
	OOMAPAS-DG-P45	Coordinar sesiones de comité de adquisiciones, de obras y del consejo consultivo	Administrativo	Director General	Acta	Cumplimiento del orden del día	C.I.

LISTA MAESTRA
OOMAPAS
DIRECCION GENERAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OOMAPAS-DG-RED01	Red de Procesos de la Dirección General de OOMAPAS	1	31 DE MARZO 2021
PROCEDIMIENTOS			
OOMAPAS-DG-P44	Coordinar la sesión de la Junta de Gobierno	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DG-P45	Coordinar sesiones de comité de adquisiciones, de obras y del consejo consultivo	1	31 DE MARZO 2021
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
OOMAPAS-DG-P44-DF01	Diagrama Funcional de Coordinar la sesión de la Junta de Gobierno	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DG-P45-DF01	Diagrama Funcional de Coordinar sesiones de comité de adquisiciones, de obras y del consejo consultivo	1	31 DE MARZO 2021
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OOMAPAS-DG-P44-F01	Convocatoria	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DG-P44-F02	Lista de asistencia	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DG-P44-F03	Acta de sesión de junta de gobierno.	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DG-P45-F01	Convocatoria	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DG-P45-F02	Lista de asistencia	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-DG-P45-F03	Acta de sesión del comité de adquisiciones.	1	31 DE MARZO 2021
ANEXOS			
Sin anexos			

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
OOMAPAS
PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN GENERAL (DG)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OOMAPAS-DG-P44	Coordinar la sesión de la Junta de Gobierno	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-DG-P45	Coordinar sesiones de comité de adquisiciones, de obras y del consejo consultivo	1	MARZO 2021	Creación

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Coordinar la sesión de la Junta de Gobierno	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DG-P44	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinar y celebrar las sesiones de junta de gobierno, así como documentar dichas reuniones, atendiendo a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior del Organismo por la Ley 249 de Agua del Estado de sonora	
II. ALCANCE	
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.	
III. DEFINICIONES	
Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno es la máxima autoridad dentro del Organismo Operador y para el cumplimiento de los objetivos de éste, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial, en términos de lo dispuesto por el Artículo 79 de la Ley.	
Sesión ordinaria: La que se convoca con 48 horas de anticipación al inicio de la misma	
Sesión extraordinaria: La que se convoca con hasta 4 horas de anticipación al inicio de la misma	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Reglamento Interior de OOMAPAS H. Nogales, Sonora -Manual de Organización y Procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Código de Procedimientos Penales del Estado de Sonora- Código Penal Federal Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	

1. Las convocatorias para las sesiones de gobierno serán realizadas conforme a lo estipulado en la Ley 249 del Agua del Estado de Sonora, en caso de requerirse por alguna situación especial podrán realizarse sesiones extraordinarias en los términos que dicta la Ley.
2. Según el asunto a tratar podrán ser invitados especiales las personas que el alcalde considere necesarias y que aporten al objetivo de la reunión.
3. Al momento de elaborar la convocatoria deberá contener como mínimo: el título de Convocatoria, fecha, nombre y cargo del convocado, presentación de convocatoria, Sesión de Junta de Gobierno, Fecha, Hora, Lugar en que se celebrará, descripción de orden del día, firma del convocante y sello institucional.
4. Al realizar la entrega de la convocatoria ya sea física o por medios electrónicos esta deberá contener Sello de Recibido o firma de quien recibe, fecha y hora de la notificación; En caso de notificar por medios electrónicos deberá ser impreso el acuse de recibido, confirmación de enterado o confirmación de lectura del medio electrónico por parte del convocado.
5. Durante la sesión deberá tomarse la asistencia la cual será registrada en la lista de asistencia debe contener nombre del convocado y puesto que desempeña e institución que representa.
6. Durante el desahogo de la sesión, el coordinador jurídico asistirá a quien la dirige con asesoría y aclaración de dudas en caso de ser requerido. Así mismo, tomara nota de las hechas en la sesión para que en lo posterior quede asentado en acta.
7. Una vez finalizada la sesión, se procederá a la redacción del acta de la misma, plasmando en ella todo lo que se vio durante el desarrollo de la antes mencionada.
8. El acta deberá someterse a la aprobación de los integrantes que tengan voz y voto. En caso de ser aprobada deberá imprimirse cuatro tantos del documento, recabando la firma de cada uno de los participantes.
9. Se integra el expediente digitalizando el acta de la sesión, sacando copias para el archivo físico y se turna al a dirección administrativa y de Finanzas un tanto para hacer resguardo

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Convocatoria OOMAPAS-DG-P44-F01

Lista de asistencia OOMAPAS-DG-P44-F02

Acta de sesión de junta de gobierno. OOMAPAS-DG-P44-F03

VII. ANEXOS

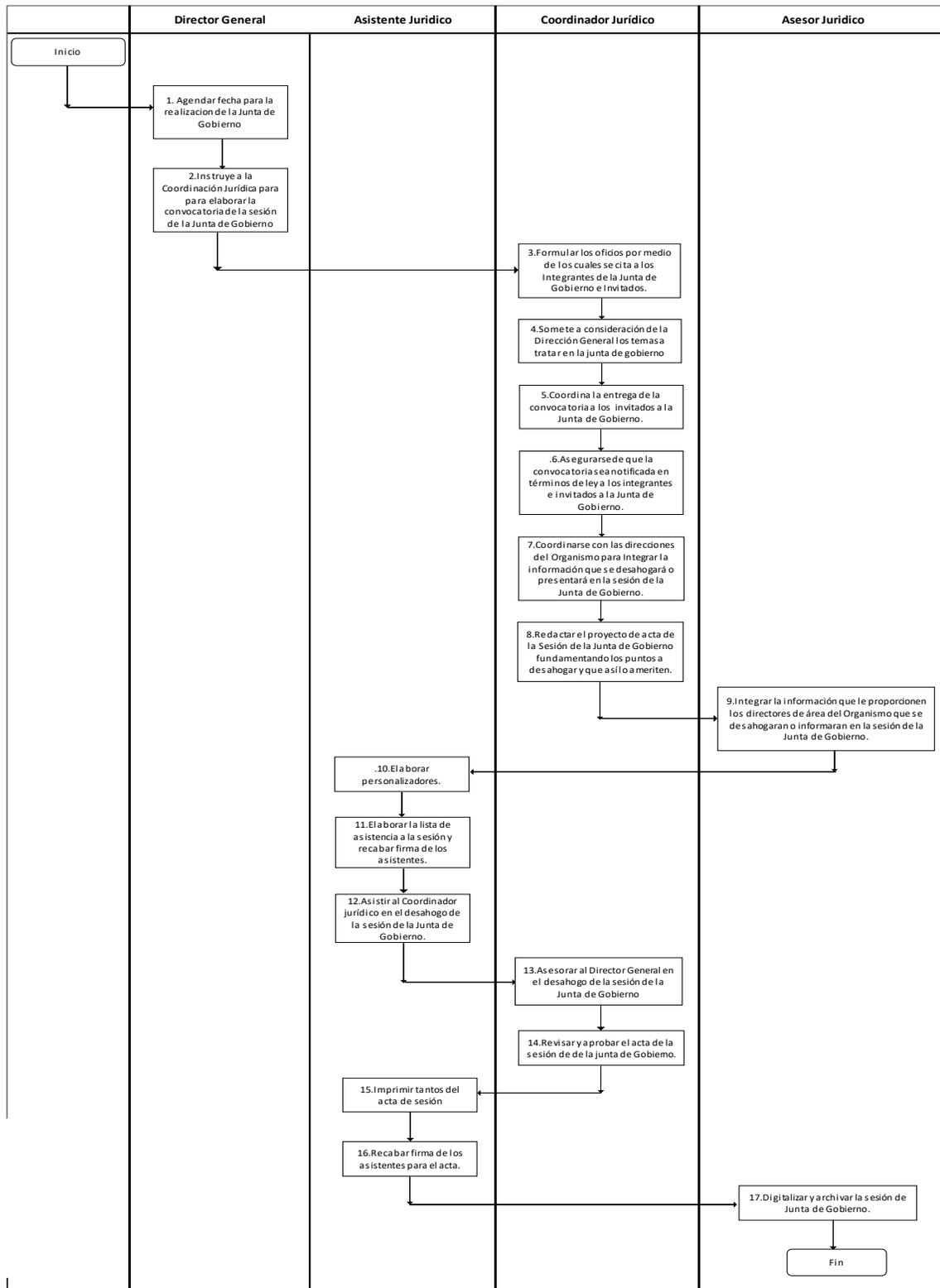
OOMAPAS-DG-P44-DF01 Diagrama Funcional De Coordinar la sesión de la Junta de Gobierno

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Agendar fecha para la realización de la Junta de Gobierno	Solicitud de Fecha digital o llamada
	2. Instruye a la Coordinación Jurídica para elaborar la convocatoria de la sesión de la Junta de Gobierno	Convocatoria
Coordinador Jurídico	3. Formular los oficios por medio de los cuales se cita a los Integrantes de la Junta de Gobierno e Invitados.	oficio y documentos anexos
	4. Somete a consideración de la Dirección General los temas a tratar en la junta de gobierno	Convocatoria.
	5. Coordina la entrega de la convocatoria a los invitados a la Junta de Gobierno.	
Coordinador Jurídico	6. Asegurarse de que la convocatoria sea notificada en términos de ley a los integrantes e invitados a la Junta de Gobierno.	

Asesor Jurídico	7.Coordinarse con las direcciones del Organismo para Integrar la información que se desahogará o presentará en la sesión de la Junta de Gobierno.	Información de cada área medios físicos y electrónicos. (Anexos)
	8.Redactar el proyecto de acta de la Sesión de la Junta de Gobierno fundamentando los puntos a desahogar y que así lo ameriten.	Borrador de acta de la junta de gobierno.
	9.Integrar la información que le proporcionen los directores de área del Organismo que se desahogaran o informaran en la sesión de la Junta de Gobierno.	Documentos Anexos.
Asistente Jurídico	10.Elaborar personalizadores.	Personalizador
	11.Elaborar la lista de asistencia a la sesión y recabar firma de los asistentes.	Lista de asistencia
	12.Asistir al Coordinador jurídico en el desahogo de la sesión de la Junta de Gobierno.	No aplica.
Coordinador Jurídico	13.Asesorar al Director General en el desahogo de la sesión de la Junta de Gobierno	No aplica.
	14.Revisar y aprobar el acta de la sesión de de la junta de Gobierno.	Acta de sesión de junta de gobierno.
Asistente Jurídico	15.Imprimir tantos del acta de sesión	
	16.Recabar firma de los asistentes para el acta.	
	17.Digitalizar y archivar la sesión de Junta de Gobierno.	

OOMAPAS-DG-P44-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL COORDINAR LA SESION DE LA JUNTA DE GOBIERNO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Coordinar la sesión de la Junta de Gobierno

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DG-P44

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DG-P44-F01	Convocatoria	Coordinador Jurídico	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Coordinación Jurídica	Archivo CJ/OOMAPAS
OOMAPAS-DG-P44-F02	Lista de asistencia					
OOMAPAS-DG-P44-F03	Acta de sesión de junta de gobierno.					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Coordinar sesiones de comité de adquisiciones, de obras y del consejo consultivo		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-DG-P45		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar y celebrar las reuniones de los comités de adquisiciones y obras, así como documentar dichas reuniones, atendiendo a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior del Organismo, Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, la Ley de Obra y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Sonora, Código Civil del Estado de Sonora, Código de Comercio y demás leyes relativas y aplicables.		
II. ALCANCE		
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial		
III. DEFINICIONES		
Comité de Adquisiciones: Es un órgano colegiado que se encarga de aprobar todo lo relacionado a las adquisiciones y arrendamiento que se realizarán en el Organismo.		
Comité de Obras: Es un órgano colegiado que se encarga de aprobar todo lo relacionado a las obras que se realizarán en el Organismo.		
Consejo Consultivo: El Consejo Consultivo es un órgano colegiado interdisciplinario de naturaleza eminentemente ciudadana para el auxilio y apoyo del Organismo Operador en la realización de sus objetivos. El Consejo Consultivo podrá integrar comisiones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, en los términos establecidos en la última parte del artículo 10 de este Reglamento		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: -Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos. -Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales. -Reglamento Interior de OOMAPAS H. Nogales, Sonora -Manual de Organización y Procedimientos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Ley de Gobierno y Administración Municipal. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora.
V. POLÍTICAS		

1. Las convocatorias para las sesiones de comité o consejo serán realizadas conforme a lo estipulado en la Ley 249 del Agua del Estado de Sonora, en caso de requerirse por alguna situación especial podrán realizarse sesiones extraordinarias en los términos que dicta la Ley.
 2. Según el asunto a tratar podrán ser invitados especiales las personas que el Director General considere necesarias y que aporten al objetivo de la reunión.
 3. Al momento de elaborar la convocatoria deberá contener como mínimo: el título de Convocatoria, fecha, nombre y cargo del convocado, presentación de convocatoria, Sesión de comité de adquisiciones, Fecha, Hora, Lugar en que se celebrará, descripción de orden del día, firma del convocante y sello institucional.
 4. Al realizar la entrega de la convocatoria ya sea física o por medios electrónicos esta deberá contener Sello de Recibido o firma de quien recibe, fecha y hora de la notificación; En caso de notificar por medios electrónicos deberá ser impreso el acuse de recibido, confirmación de enterado o confirmación de lectura del medio electrónico por parte del convocado.
 5. Durante la sesión deberá tomarse la asistencia la cual será registrada en la lista de asistencia debe contener nombre del convocado y puesto que desempeña e institución que representa.
 6. Cada director de Área deberá realizar la exposición de motivos de los bienes o servicios a adquirir, y cuando sea aplicable el dictamen técnico correspondiente.
 7. Durante el desahogo de la sesión, el coordinador jurídico asistirá a quien la dirige con asesoría y aclaración de dudas en caso de ser requerido. Así mismo, tomara nota de las hechas en la sesión para que en lo posterior quede asentado en acta.
 8. Una vez finalizada la sesión, se procederá a la redacción del acta de la misma, plasmando en ella todo lo que se vio durante el desarrollo de la antes mencionada.
 9. El acta deberá someterse a la aprobación de los integrantes que tengan voz y voto. En caso de ser aprobada deberá imprimirse cuatro tantos del documento, recabando la firma de cada uno de los participantes.
 10. Se integra el expediente digitalizando el acta de la sesión, sacando copias para el archivo físico y se turna al a dirección administrativa y de Finanzas un tanto para hacer resguardo.
- Se llevara a cabo el de comité de adquisiciones cuando menos una vez al mes de forma ordinaria y extraordinaria las veces que sea necesaria.
- Se llevara a cabo el comité de obras cuando sea necesario realizar alguna contratación u obra siempre y cuando lo determine la dirección general o área responsable.
- Se llevara a cabo el comité de consejo consultivo: Previo a aprobar los cambios tarifarios.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Convocatoria OOMAPAS-DG-P45-F01

Lista de asistencia OOMAPAS-DG-P45-F02

Acta de sesión del comité de adquisiciones. OOMAPAS-DG-P45-F03

VII. ANEXOS

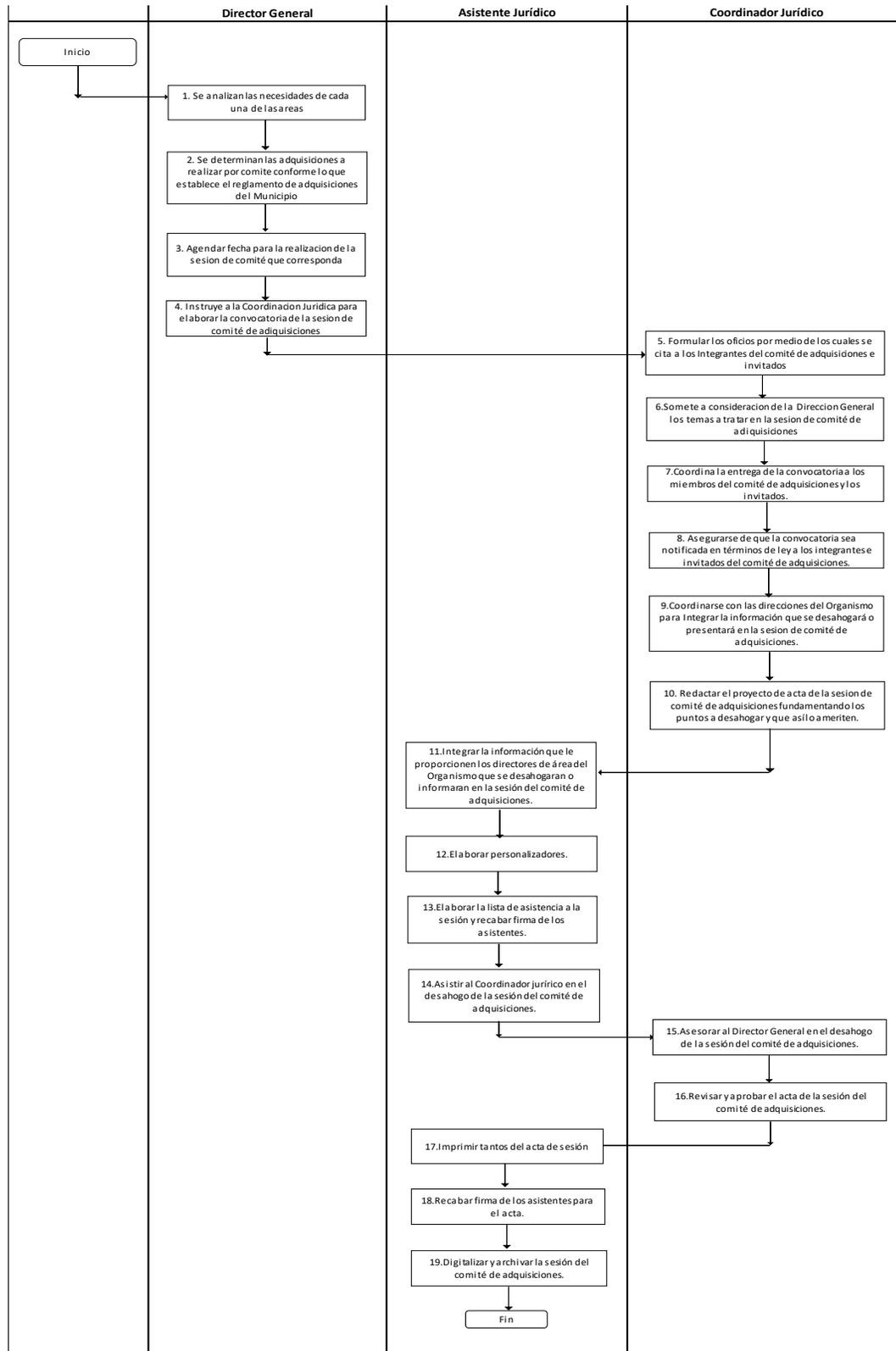
OOMAPAS-DG-P45-DF01 Diagrama Funcional Coordinar sesiones de comité de adquisiciones, de obras y del consejo consultivo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Se analizan las necesidades de cada una de las áreas	Ley de egresos
	2. Se determinan las adquisiciones a realizar por comité conforme lo que establece el reglamento de adquisiciones del Municipio	
	3. Agendar fecha para la realización de la sesión de comité que corresponda	Solicitud de Fecha digital o llamada
	4. Instruye a la Coordinación Jurídica para elaborar la convocatoria de la sesión de comité de adquisiciones	Convocatoria

Coordinador Jurídico	5. Formular los oficios por medio de los cuales se cita a los Integrantes del comité de adquisiciones e invitados	oficio y documentos anexos
	6. Somete a consideración de la Dirección General los temas a tratar en la sesión de comité de adquisiciones	Convocatoria.
	7. Coordina la entrega de la convocatoria a los miembros del comité de adquisiciones y los invitados.	
	8. Asegurarse de que la convocatoria sea notificada en términos de ley a los integrantes e invitados del comité de adquisiciones.	
	9. Coordinarse con las direcciones del Organismo para Integrar la información que se desahogará o presentará en la sesión de comité de adquisiciones.	Información de cada área medios físicos y electrónicos. (Anexos)
	10. Redactar el proyecto de acta de la sesión de comité de adquisiciones fundamentando los puntos a desahogar y que así lo ameriten.	Borrador de acta de la junta de gobierno.
Asistente Jurídico	11. Integrar la información que le proporcionen los directores de área del Organismo que se desahogaran o informaran en la sesión del comité de adquisiciones.	Documentos Anexos.
	12. Elaborar personalizadores.	Personalizador
	13. Elaborar la lista de asistencia a la sesión y recabar firma de los asistentes.	Lista de asistencia
	14. Asistir al Coordinador jurídico en el desahogo de la sesión del comité de adquisiciones.	No aplica.
Coordinador Jurídico	15. Asesorar al Director General en el desahogo de la sesión del comité de adquisiciones.	No aplica.
	16. Revisar y aprobar el acta de la sesión del comité de adquisiciones.	Acta de sesión del comité de adquisiciones.
17. Imprimir tantos del acta de sesión		
Asistente Jurídico	18. Recabar firma de los asistentes para el acta.	
	19. Digitalizar y archivar la sesión del comité de adquisiciones.	

OOMAPAS-DG-P45-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL COORDINAR SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES, DE OBRAS Y DEL CONSEJO CONSULTIVO



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Coordinar sesiones de comité de adquisiciones, de obras y del consejo consultivo

Código del Procedimiento: OOMAPAS-DG-P45

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-DG-P45-F01	Convocatoria	Coordinador Jurídico	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Coordinación Jurídica	Archivo CJ/OOMAPAS
OOMAPAS-DG-P45-F02	Lista de asistencia					
OOMAPAS-DG-P45-F03	Acta de sesión del comité de adquisiciones.					

CONTRALORIA INTERNA

RED DE PROCESOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
CONTRALORIA INTERNA

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
5.3.1 Servicios básicos para la vivienda	Procedimientos del Departamento Contraloría Interna (CI)						
	OOMAPAS-CI-P46	Ejecutar Auditoria	Administrativo	Contraloría	Observación y recomendación	Aplicación de leyes	CI
	OOMAPAS-CI-P47	Ejecutar Arqueo a cajas recaudadoras	Administrativo	Contralor/Aux. contraloría	Faltante / sobrante efectivo	Evaluación de desempeño en caja	CI
	OOMAPAS-CI-P48	Realizar Levantamiento de actas	Administrativo	Contralor	Actas administrativas	Deslindar o acreditar responsabilidades/ dar testimonio de hechos relativos a la operatividad del organismo	CI
	OOMAPAS-CI-P49	Coordinar la Entrega/Recepción	Administrativo	Contralor/Aux. contraloría	Protocolo entrega-recepción	A través de inventarios se evalúa los resultados para hacer observaciones, si las hay de administración saliente por parte de la entrante, para inicio de su gestión	CI
	OOMAPAS-CI-P50	Atender Recepción de quejas	Administrativo	Contralor/Aux. contraloría	Se emite dictamen de los resultados de lo investigado en relación con la queja	Determinar o deslindar responsabilidades del personal del organismo respecto a la queja presentada	CE

LISTA MAESTRA
OOMAPAS
CONTRALORIA INTERNA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OOMAPAS-CI-RED01	Red de Procesos de la Contraloría Interna de OOMAPAS	1	31 DE MARZO 2021
PROCEDIMIENTOS			
OOMAPAS-CI-P46	Ejecutar Auditoria	2	ABRIL 2018
OOMAPAS-CI-P47	Ejecutar Arqueo a cajas recaudadoras	1	MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P48	Realizar Levantamiento de actas	2	ABRIL 2018
OOMAPAS-CI-P49	Coordinar la Entrega/Recepción	1	MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P50	Atender Recepción de quejas	1	MARZO 2021
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
OOMAPAS-CI-P46-DF01	Diagrama Funcional de Ejecutar Auditoria	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P47-DF01	Diagrama Funcional de Ejecutar Arqueo a cajas recaudadoras	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P48-DF01	Diagrama Funcional de Realizar Levantamiento de actas	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-DF01	Diagrama Funcional de Coordinar la Entrega/Recepción	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P50-DF01	Diagrama Funcional de Atender Recepción de quejas	1	31 DE MARZO 2021
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OOMAPAS-CI-P46-F01	Calendario de auditoria	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P46-F02	Oficio de notificación o aviso	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P46-F03	Oficio de Solicitud de información	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P46-F04	Formato de revisión	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P46-F05	Acta de cierre de auditoria	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P46-F06	Oficio de notificación de cierre de auditoria	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P47-F01	Formato de arqueo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P47-F02	Oficio de resultados de arqueo	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P47-F03	Reporte general de caja	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P48-F01	Acta administrativa	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P48-F02	Acta de hechos	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P48-F03	Acta de sitio	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-F01	Formato acta de Entrega-Recepción	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-F02	Oficio de nombramiento de enlace	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-F03	Calendario de capacitación	1	31 DE MARZO 2021

OOMAPAS-CI-P49-F04	Oficio solicitud representante	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-F05	Oficio de notificación	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P50-F01	Formato de quejas	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P50-F02	Oficio con recomendaciones	1	31 DE MARZO 2021
ANEXOS			
OOMAPAS-CI-P46-A01	Solicitud de auditoria por Contraloría Municipal	Documento externo al organismo	
OOMAPAS-CI-P48-A01	Solicitud acta de sitio/hechos.	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P48-A02	Oficio informativo del jefe inmediato	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P48-A03	Testimonio Fotográfico	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-A01	Inventario Recursos Humanos	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-A02	Inventario Recursos Materiales	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-A03	Inventario Recursos Financieros	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CI-P49-A04	Marco Jurídico	1	31 DE MARZO 2021

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

OOMAPAS

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA (CI)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OOMAPAS-CI-P46	Ejecutar Auditoria	2	ABRIL 2018	Modificación
OOMAPAS-CI-P47	Ejecutar Arqueo a cajas recaudadoras	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-CI-P48	Realizar Levantamiento de actas	2	ABRIL 2018	Modificación
OOMAPAS-CI-P49	Coordinar la Entrega/Recepción	1	MARZO 2021	Creación
OOMAPAS-CI-P50	Atender Recepción de quejas	1	MARZO 2021	Creación

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Ejecutar auditoría	
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P46	
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Verificar la observancia a las disposiciones legales y normativas que regulan el marco de actuación del Organismo Operador, con propósitos preventivos y de apoyo a la función directiva.	
II. ALCANCE	
Es aplicable al departamento de Contraloría y a todos los departamentos que interactúan con el procedimiento, Mantener el control de las actividades correspondientes y ser responsable en las Políticas de este procedimiento.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría: Auditoría es la revisión de cuentas ó bienes de una empresa o entidad con el objetivo de investigar si están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y, de esta manera reparar si fueron implementadas con eficacia. 	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos: <ul style="list-style-type: none"> -Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora. -Manual de Procedimientos y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Externos: <ul style="list-style-type: none"> -Ley de Gobierno y Administración Municipal. -Ley del Servicio Civil. -Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora. -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Nogales, Sonora. Ley Federal del Trabajo Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS	
*Para la programación de las auditorias se deberá considerar la importancia de los procesos, así como el impacto en la calidad del servicio, la carga de trabajo del área, la disponibilidad de personal clave para auditoria, así como la recurrencia en observaciones anteriores, misma que previamente deberá de hacer del conocimiento de la dirección general.	
*Se deberá de llevar o practicar una auditoria toda vez que se tengan quejas recurrentes o denuncias de algún proceso o área en específico	
*Para la realización deberá apegarse a los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes y a las normas y procedimientos vigentes.	
*La auditoría podrá ser reprogramada siempre y cuando exista una razón válida o justificación para que la misma sea reprogramada.	
*La contraloría deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que se requiera para proporcionar una base objetiva, para su opinión o dictamen.	
*La evidencia deberá ser suficiente, competente y relevante para fundamentar las conclusiones que formule el auditor.	

*Una vez finalizada la auditoria, deberá ser enviado un informe al área auditada en un lapso máximo de 5 días hábiles, así como la dirección general conteniendo por lo menos los siguientes puntos; Resultados, observaciones y recomendaciones, normatividad infringida o faltas potenciales a la misma en caso de que exista.
Las recomendaciones deberán contemplar como mínimo acciones para mejorar los procesos de las áreas así como aquellas para que el organismo se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos, rectores de su funcionamiento.

•En caso de que el auditor detecte en el desarrollo de la auditoria, situaciones irregulares que impliquen un daño patrimonial al organismo, lo hará de conocimiento del Director General y del órgano de control y evaluación gubernamental municipal.

•Los anexos serán los documentos referentes a la evidencia objetiva del desarrollo de las funciones o actividades del área o departamento que se está auditando, los cuales pueden ser dictamen contable, registro de asistencia, análisis de un disco duro, revisión de un sistema informático, etc.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Calendario de auditoria OOMAPAS-CI-P46-F01

Oficio de notificación o aviso OOMAPAS-CI-P46-F02

Oficio de Solicitud de información OOMAPAS-CI-P46-F03

Formato de revisión OOMAPAS-CI-P46-F04

Acta de cierre de auditoria OOMAPAS-CI-P46-F05

Oficio de notificación de cierre de auditoria OOMAPAS-CI-P46-F06

VII. ANEXOS

Solicitud de auditoria por Contraloría Municipal OOMAPAS-CI-P46-A01

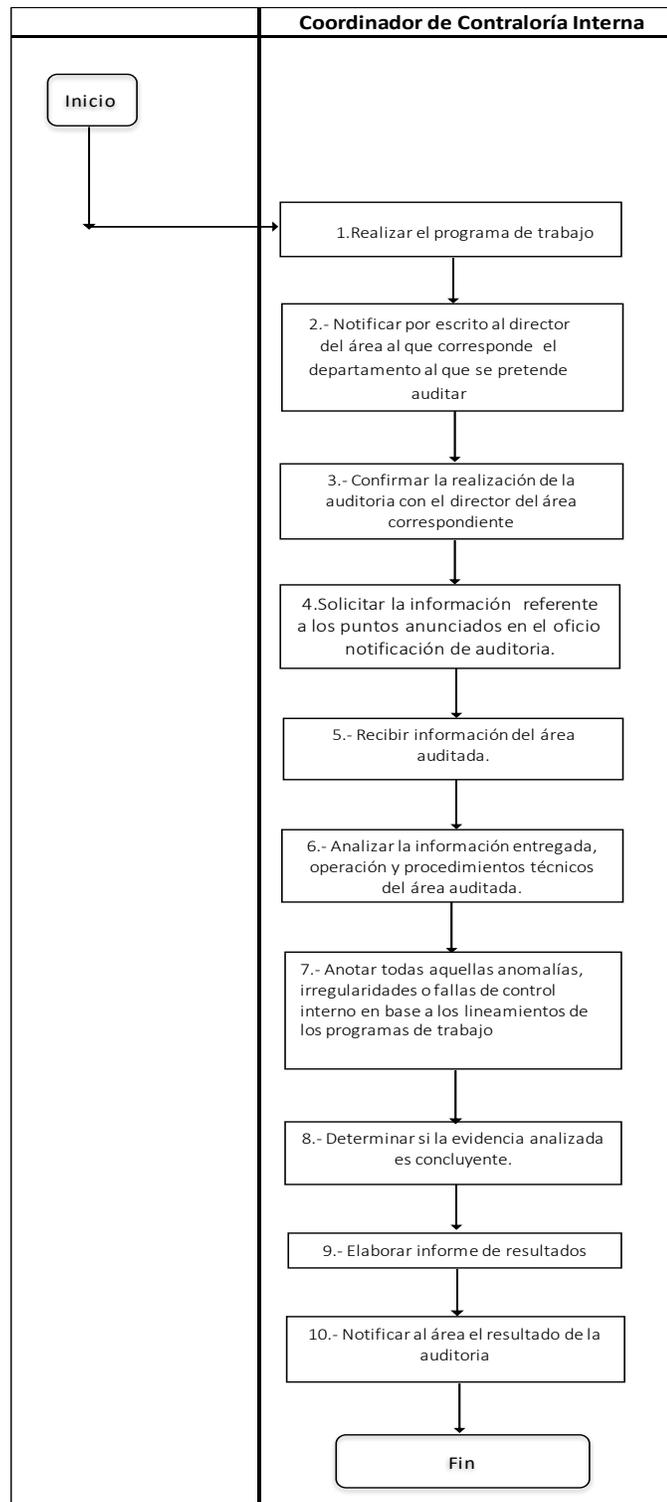
OOMAPAS-CI-P46-DF01 Diagrama Funcional de Ejecutar auditoría

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Contraloría Interna	1. Realizar el programa de trabajo	Calendario de auditoria
	2.- Notificar por escrito al director del área al que corresponde el departamento al que se pretende auditar	Oficio de notificación o aviso
	3.- Confirmar la realización de la auditoria con el director del área correspondiente	No aplica
	4.Solicitar la información referente a los puntos anunciados en el oficio notificación de auditoria.	Oficio de Solicitud de información
	5.- Recibir información del área auditada.	Anexos*
	6.- Analizar la información entregada, operación y procedimientos técnicos del área auditada.	Formato de revisión

	7.- Anotar todas aquellas anomalías, irregularidades o fallas de control interno en base a los lineamientos de los programas de trabajo	
	8.- Determinar si la evidencia analizada es concluyente.	Acta de cierre de auditoria
	9.- Elaborar informe de resultados	
	10.- Notificar al área el resultado de la auditoria	Oficio de notificación de cierre de auditoria

OOMAPAS-CI-P46-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE EJECUTAR AUDITORÍA



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Ejecutar auditoria

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P46

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

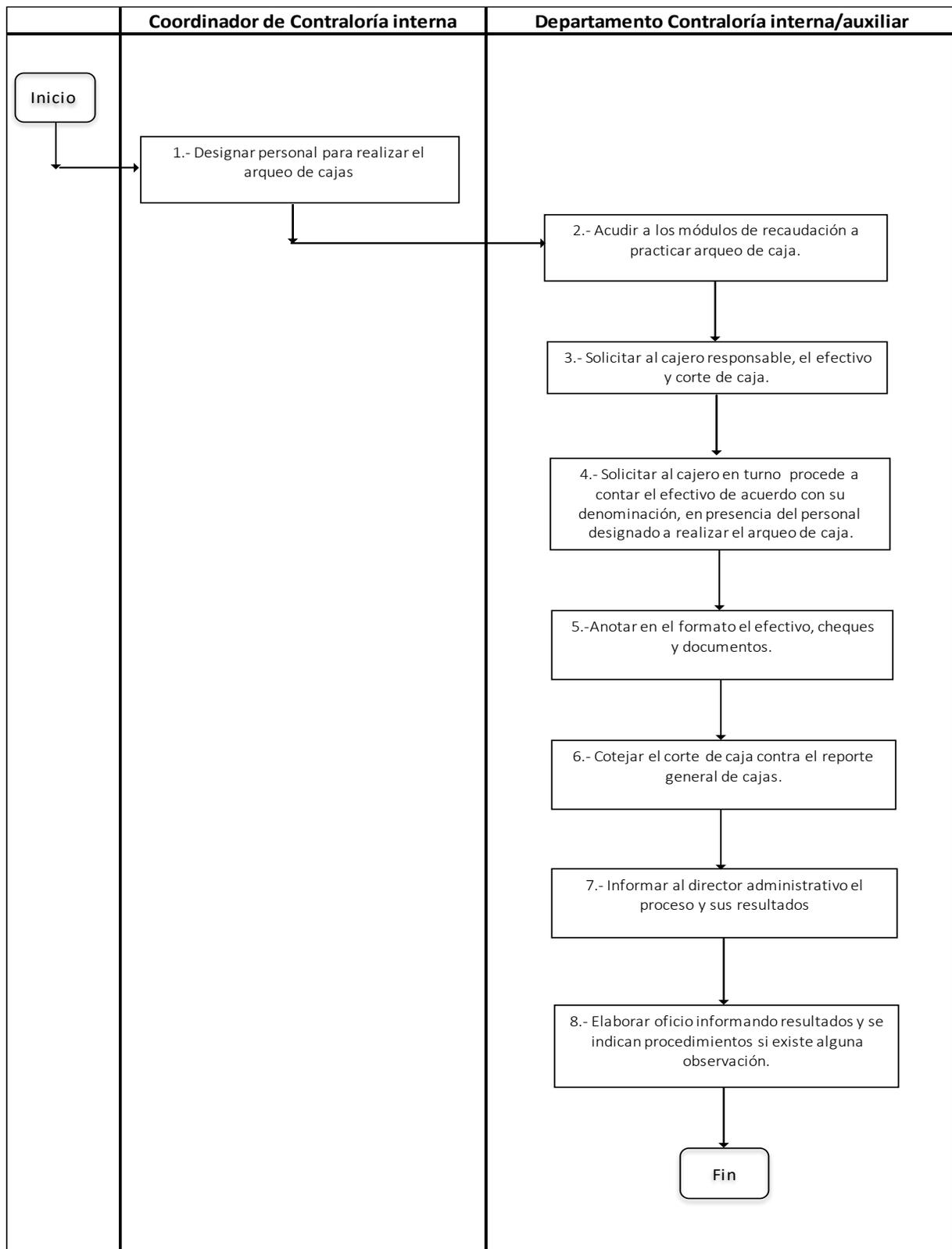
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CI-P46-F01	Calendario de auditoria	Contraloría interna	Digital/física	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Archivo contraloría	Contraloría Interna
OOMAPAS-CI-P46-F02	Oficio de notificación o aviso					
OOMAPAS-CI-P46-F03	Oficio de Solicitud de información					
OOMAPAS-CI-P46-F04	Formato de revisión					
OOMAPAS-CI-P46-F05	Acta de cierre de auditoria					
OOMAPAS-CI-P46-F06	Oficio de notificación de cierre de auditoria					
OOMAPAS-CI-P46-A01	Solicitud de auditoria por Contraloría Municipal	Contraloría Municipal				

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Ejecutar arqueo a cajas recaudadoras		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P47		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Controlar, mediante la supervisión, los manejos del dinero en efectivo que se realizan en las cajas recaudadoras del Organismo		
II. ALCANCE		
Aplicable en los módulos de recaudación, llevar un control y supervisión de las correctas actividades en las cajas del organismo de la ciudad de Nogales, Sonora.		
III. DEFINICIONES		
•Recaudación: Proceso de recaudar el cobro a los Usuarios.		
•Arqueo: Conteo de efectivo y flujo monetario de las cajas.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
* Reporte general de caja		* Manual de Procedimientos y Organización, así como las Disposiciones de Observancia General. -Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		
•Planear y programar previamente las visitas a los diferentes módulos del organismo.		
•Para la realización deberá apegarse a los lineamientos establecidos, las normas y procedimientos vigentes.		
•El personal de la contraloría deberá realizar el arqueo conforme al formato establecido para el procedimiento.		
•El cajero deberá presentar los documentos y efectivo al momento de practicarse el arqueo correspondiente y el personal de la Contraloría no podrá tocar el efectivo.		
•Para designar personal que llevara a cabo el arqueo de cajas se deberá considerar la carga de trabajo y las necesidades de tener un resultado sobre los arqueos, el tiempo que lleva laborando la cajera en el día, deberán ser mínimo 2 veces por semana		
•Todas las cajeras deberán ser auditadas mínimo 5 veces al año.		
•En caso de que la diferencia del corte a favor o en contra sea considerable o que sea recurrente una inconsistencia, se deberá de iniciar con los procedimientos establecidos en la Ley, informando inmediatamente al Jefe de Cajas que deberá realizar el informe correspondiente de los hechos ocurridos.		
•Todo arqueo deberá ser practicado sorpresivamente y en presencia del cajero en turno.		
•Los sistemas de recaudación expedirán un reporte de caja, mismo que deberá coincidir con el conteo del efectivo más el fondo fijo con el que cuenta la caja recaudadora		
•En caso de que exista un excedente de efectivo, el Coordinador de Cajas deberá hacer una ficha de deposito por el monto que resulte y en caso de faltante se descontara vía nomina, previa aprobación a la cajera o cajero responsable.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
OOMAPAS-CI-P47-F01 Formato de arqueo		

OOMAPAS-CI-P47-F02 Oficio de resultados de arqueo		
OOMAPAS-CI-P47-F03 Reporte general de caja		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-CI-P47-DF01 Diagrama Funcional de Ejecutar arqueo a cajas recaudadoras		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Contraloría interna	1.- Designar personal para realizar el arqueo de cajas	No aplica
Departamento Contraloría interna/auxiliar	2.- Acudir a los módulos de recaudación a practicar arqueo de caja.	Formato de arqueo
	3.- Solicitar al cajero responsable, el efectivo y corte de caja.	Formato de arqueo Reporte general de caja.
	4.- Solicitar al cajero en turno procede a contar el efectivo de acuerdo con su denominación, en presencia del personal designado a realizar el arqueo de caja.	
	5.-Anotar en el formato el efectivo, cheques y documentos.	
	6.- Cotejar el corte de caja contra el reporte general de cajas.	
	7.- Informar al director administrativo y de Finanzas el proceso y sus resultados	Oficio de resultados de arqueo
8.- Elaborar oficio informando resultados y se indican procedimientos si existe alguna observación.		

OOMAPAS-CI-P47-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE EJECUTAR ARQUEO A CAJAS RECAUDADORAS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Ejecutar arqueo a cajas recaudadoras

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P47

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CI-P47-F01	Formato de arqueo	Contraloría interna	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Archivo contraloría	Contraloría Interna
OOMAPAS-CI-P47-F02	Oficio de resultados de arqueo					
OOMAPAS-CI-P47-F03	Reporte general de caja					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Realizar Levantamiento de actas.		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P48		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar testimonio de eventos realizados que tengan que ver con las operaciones del Organismo a fin de dejar constancia presencial y testimonial de los mismo a través del dicho de los presente y evidencia fotográfica, deslindar responsabilidades o Sancionar si hay responsables conforme a lo previsto en las Disposiciones aplicables los empleados del organismo y al mismo tiempo mantener los lineamientos de buena conducta.		
II. ALCANCE		
Es aplicable en todas la Áreas del Organismo que requieran dejar constancia testimonial de un hecho relacionado con la operatividad del Organismo y a todo el personal de los diferentes departamentos del organismo dentro y fuera de sus instalaciones y aun fuera del horario de la jornada laboral.		
III. DEFINICIONES		
ACTA: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<p>* Ley de responsabilidades del Estado de Sonora.</p>		<p>* Contrato colectivo de trabajo Manual de procedimientos y Organización Reglamento interior de OOMAPAS y demás disposiciones de observancia general. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora</p>
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> •Durante el proceso se deberá garantizar: *La aplicación de los lineamientos que se establecen en el contrato colectivo de trabajo y la Ley Federal de Trabajo, así como las políticas y lineamientos establecidos en el organismo, en los casos de trabajadores sindicalizados *La aplicación los lineamientos que se establecen en la Ley del Servicio Civil y la Ley Federal de Trabajo, así como las políticas y lineamientos establecidos en el organismo, en los casos de trabajadores de Confianza y Eventuales. *La aplicación del reglamento interior de OOMAPAS y demás Leyes aplicables según corresponda. 		
<ul style="list-style-type: none"> •La Contraloría Interna, una vez que reciba el requerimiento para levantar un acta, citara a las personas que participaran en la misma, quienes deberán tener "razón de dicho" sobre el tema que se tratara en la misma a fin de investigar al respecto y solicitar la versión sobre los hechos o su opinión profesional según sea requerido. 		
<ul style="list-style-type: none"> •Podrán participar en un Acta administrativa, además de las personas mencionadas en el punto anterior, los representantes laborales, quien se notificará del Acta que se levante y Director Administrativo y de Finanzas 		
<ul style="list-style-type: none"> •El acta Administrativa deberá contener como mínimo; mención de los presente y fecha, narración de hechos, manifestación de los presentes, análisis de los hechos y manifestaciones, aplicación de sanción en caso de que se determine que se aplica, cierre del acta y firma de los presentes. 		
<ul style="list-style-type: none"> •El acta de hechos deberá contener como mínimo; mención de los presentes y fecha, narración de hechos, manifestación de los testigos, levantamiento de testimonio fotográfico de los hechos, cierre del acta y firma de los presentes. 		

- El acta de sitio deberá contener como mínimo; mención de los presentes y fecha, narración de hechos, manifestación de los participantes en la obra, levantamiento de testimonio fotográfico de los hechos, cierre del acta y firma de los presentes.
- En caso de que en el acta administrativa se compruebe una falta, se determinara quien es el responsable, se dictara sanción y se procede a ser firmada por los presentes.
- El Director Administrativo y de Finanzas será el encargado de levantar el Acta cuando se de alguna falta del trabajador de OOMAPAS y dictará en la misma la sanción que se aplicará al trabajador.
- El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de aplicar la sanción en los casos que se acredite falta por parte de algún trabajador del Organismo.
- Con base a la necesidad de dar constancia de un hecho relacionado con el Organismo, la Contraloría Interna podrá levantar un acta de hechos con las personas intervinientes en el hecho.
La Contraloría Interna levantará testimonio escrito de lo manifestado por los intervinientes y procederá a tomar fotos de la evidencia física de los hechos.
Las partes intervinientes firmaran el Acta de hechos y se anexaran las fotografías tomadas para integrar el testimonio.
- Un acta de sitio se levantará toda vez que se requiera de dar testimonio de algún evento ya realizado en el que se deberán establecer los resultados del acto.
La Contraloría Interna levantará testimonio escrito y procederá a tomar fotos de la evidencia física requerida.
Las partes intervinientes firmaran el Acta y se anexaran las fotografías tomadas para integrar el testimonio.
- Una vez concluida el acta en cualquiera de sus modalidades, se deberá entregar copia a todos los presentes y en caso de que lo amerite a la dependencia correspondiente, alguna empresa privada que lo requiera, a la delegación sindical o a recursos humanos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta administrativa OOMAPAS-CI-P48-F01

Acta de hechos OOMAPAS-CI-P48-F02

Acta de sitio OOMAPAS-CI-P48-F03

VII. ANEXOS

OOMAPAS-CI-P48-A01 Solicitud acta de sitio/hechos.

OOMAPAS-CI-P48-A02 Oficio informativo del jefe inmediato

OOMAPAS-CI-P48-A03 Testimonio Fotográfico

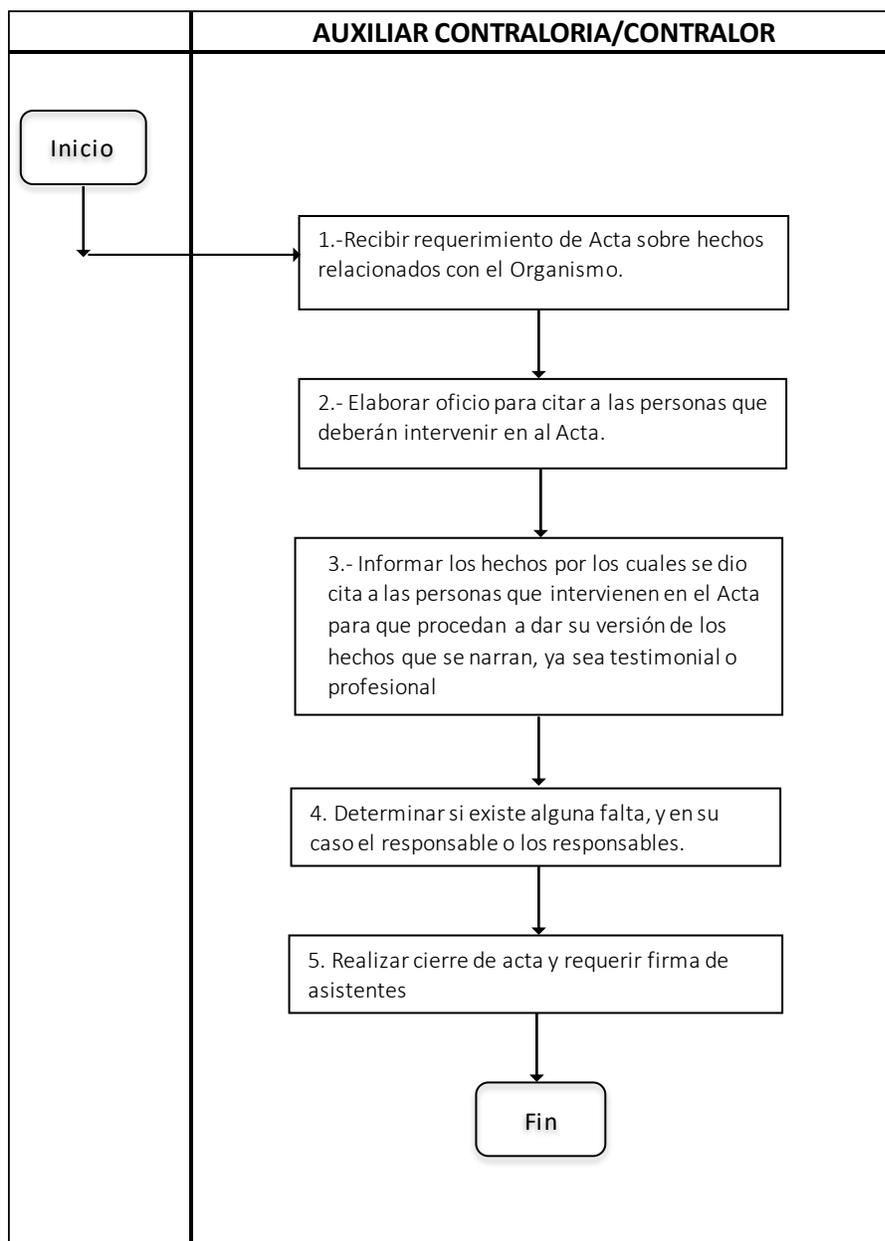
OOMAPAS-CI-P48-DF01 Diagrama Funcional de Realizar Levantamiento de Actas

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de contraloría interna	1.-Recibir requerimiento de Acta sobre hechos relacionados con el Organismo.	Acta administrativa Acta de sitio Acta de hechos
	2.- Elaborar oficio para citar a las personas que deberán intervenir en al Acta.	
	3.- Informar los hechos por los cuales se dio cita a las personas que intervienen en el Acta para que procedan a dar su versión de los hechos que se narran, ya sea testimonial o profesional	

	4. Determinar si existe alguna falta, y en su caso el responsable o los responsables.	
	5. Realizar cierre de acta y requerir firma de asistentes	

OOMAPAS-CI-P48-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE REALIZAR LEVANTAMIENTO DE ACTAS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Realizar levantamiento de actas

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P48

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CI-P48-F01	Acta administrativa	Contraloría interna	Físico/Digital	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Archivo contraloría	Contraloría Interna
OOMAPAS-CI-P48-F02	Acta de hechos					
OOMAPAS-CI-P48-F03	Acta de sitio					
OOMAPAS-CI-P48-A01	Solicitud acta de sitio/hechos.		Físico			
OOMAPAS-CI-P48-A02	Oficio informativo del jefe inmediato					
OOMAPAS-CI-P48-A03	Testimonio fotográfico					

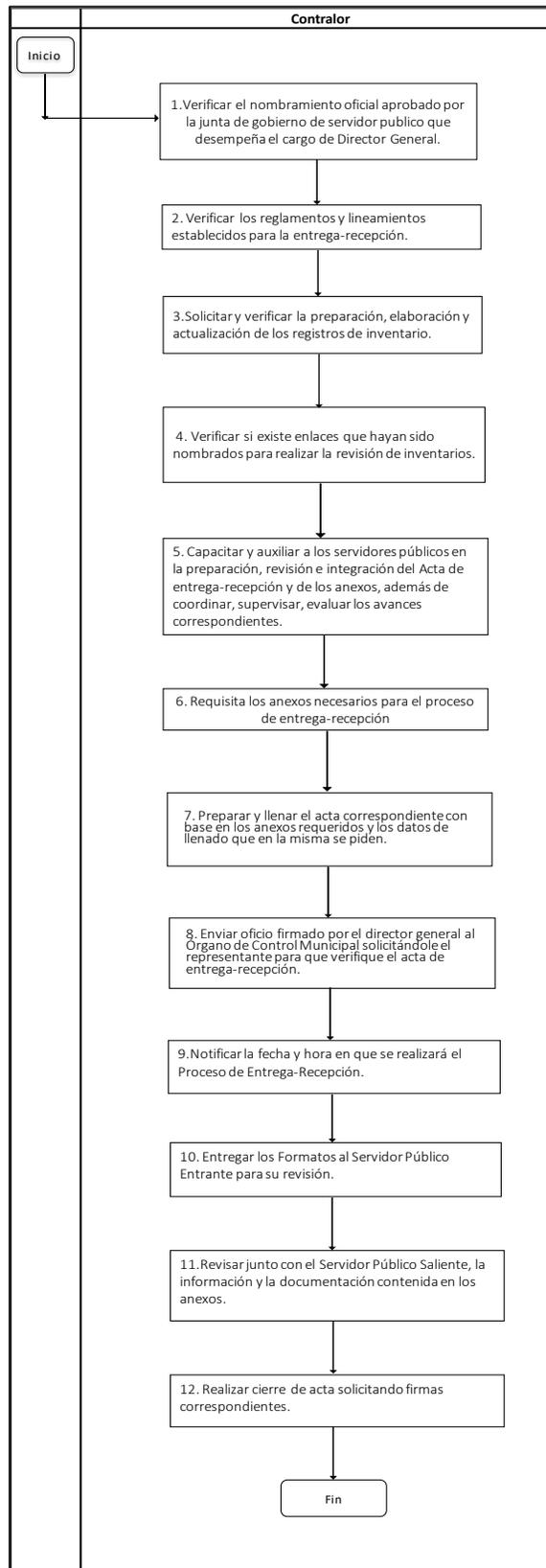
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: COORDINAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P49		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, al término empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.		
II. ALCANCE		
Servidor Público saliente, Servidor Público entrante o persona designada, Representante de Contraloría interna, Un Testigo por cada Servidor obligado.		
III. DEFINICIONES		
ENTREGA: Acción y efecto de entregar. Lo que se entrega de una vez.		
RECEPCION: Acción de recibir		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> -Ley de gobierno y administración municipal del estado de Sonora. -Reglamento de entrega recepción de la administración pública y el patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora. -Acuerdo que establece las bases y lineamientos generales para el proceso entrega recepción de la administración Municipal. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora 		<ul style="list-style-type: none"> *Reglamento Interior de OOMAPAS, así como las Leyes de Observancia General aplicables. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> •Para los servidores públicos salientes a partir de la entrega de los recursos lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones. •Para los servidores públicos entrantes a partir de la recepción de los recursos constituye el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad. •El Servidor Público saliente deberá entregar, previo al levantamiento del Acta de entrega- recepción, al Coordinador del Contraloría Interna, inventarios de activos que consistirán en: Marco Jurídico, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros actualizados al día en que los entregue. 		
En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, la Contraloría y/o el Órgano Interno de Control, informarán al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles o en el supuesto de que el servidor público municipal entrante se negare a firmar el acta de entrega-recepción correspondiente, se asentará el hecho en la misma, continuándose en lo precedente con la entrega-recepción.		
<ul style="list-style-type: none"> •El Coordinador de la contraloría interna, revisara que tanto la renuncia del servidor público saliente como el nombramiento del servidor público entrante estén hechas conforme marca la Ley para poder iniciar con el proceso de entrega-recepción, y de no ser así hacer las observaciones y girar los oficios necesarios para que se realice de la forma en la que marca la Ley o si al momento de la entrega-recepción inmediata no existe nombramiento respecto al servidor público que haya de ocupar el cargo, esta se llevara a cabo con el servidor público nombrado de manera provisional o interina. •El Coordinador del Contraloría Interna entregara para su revisión, inventarios de activos al Servidor Público entrante. 		

<ul style="list-style-type: none"> • El Servidor Público saliente deberá nombrar al menos un Enlace que participará en la revisión de inventarios de activos. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El Servidor Público entrante deberá nombrar al menos un Enlace que participará en la revisión de inventarios de activos. 		
<ul style="list-style-type: none"> • La contraloría municipal entregara los lineamientos y bases generales para el proceso de entrega-recepción y el reglamento de entrega-recepción de la administración pública y del patrimonio del Municipio de Nogales, Sonora. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador del Contraloría Interna participara en la revisión de inventarios de activos junto con los enlaces de los servidores públicos entrantes y salientes. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando el servidor público municipal saliente no se presente a la entrega, o esta se encuentre incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante levantara acta circunstanciada ante dos testigos y el coordinador de la contraloría interna, en la que se asentara la situación de que se trate, debiendo hacerla del conocimiento al órgano de control y evaluación municipal a fin de que la misma promueva las acciones que correspondan de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades (Del Estado de Sonora). 		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando ya estén revisados los inventarios, comentadas observaciones y dudas, si aún existen observaciones, se deberá de hacer un listado de estas para anexarlo a el Acta. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El Órgano de control Municipal proporcionara el modelo del acta administrativa de Entrega-Recepción 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá realizar un borrador de Acta de entrega-recepción y en caso de que el Acta sea aceptada por las partes intervinientes o que ya sea modificada de conformidad con los mismos, se citará a las partes, con días de anticipación para la firma del Acta de Entrega-Recepción. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante de la Contraloría. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Aun después de firmada el Acta de Entrega-Recepción, el Servidor Público entrante contara con el termino de Ley para hacer las observaciones y denuncias que detecte en el ejercicio de sus funciones que pueden consistir en faltas administrativas o penales de los Servidores Públicos salientes y en caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente 		
<ul style="list-style-type: none"> • Después de firmada el Acta de Entrega-Recepción, se certificará una copia y se conservará en la Contraloría Interna para su revisión. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El Acta de Junta de Gobierno deberá llevar como mínimo, el orden del día, lista de asistencia, declaratoria de cuórum, acuerdos que se tomaron, firma de quienes lo integraron, lugar y fecha. 		
<ul style="list-style-type: none"> • El Oficio de nombramiento de enlace deberá contener como mínimo número de oficio, lugar y fecha, remitente, asunto a tratar, firma del que suscribe 		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se presente una renuncia antes de terminar el periodo administrativo, en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se deberá notificar la baja para que se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción. La Coordinación de contraloría deberá invitar al Servidor Público saliente y entrante para que inicien el proceso de entrega-recepción. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
OOMAPAS-CI-P49-F01 Formato acta de Entrega-Recepción		
OOMAPAS-CI-P49-F02 Oficio de nombramiento de enlace		
OOMAPAS-CI-P49-F03 Calendario de capacitación		
OOMAPAS-CI-P49-F04 Oficio solicitud representante		
OOMAPAS-CI-P49-F05 Oficio de notificación		
VII. ANEXOS		
OOMAPAS-CI-P49-A01 Inventario Recursos Humanos		
OOMAPAS-CI-P49-A02 Inventario Recursos Materiales		
OOMAPAS-CI-P49-A03 Inventario Recursos Financieros		
OOMAPAS-CI-P49-A04 Marco Jurídico		
OOMAPAS-CI-P49-DF01 Diagrama Funcional de Coordinar la Entrega/Recepción		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

Contralor Interno	1. Verificar el nombramiento oficial aprobado por la junta de gobierno de servidor público que desempeña el cargo de Director General.	Acta de Junta de Gobierno
	2. Verificar los reglamentos y lineamientos establecidos para la entrega-recepción.	No aplica
	3. Solicitar y verificar la preparación, elaboración y actualización de los registros de inventario.	Formato de inventario (Externo)
	4. Verificar si existe enlaces que hayan sido nombrados para realizar la revisión de inventarios.	Oficio de nombramiento de enlace
	5. Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta de entrega-recepción y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.	Calendario de capacitación
	6. Requisita los anexos necesarios para el proceso de entrega-recepción	Anexos
	7. Preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.	Acta de entrega-recepción
	8. Enviar oficio firmado por el director general al Órgano de Control Municipal solicitándole el representante para que verifique el acta de entrega-recepción.	Oficio solicitud representante
	9. Notificar la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.	Oficio de notificación
	10. Entregar los Formatos al Servidor Público Entrante para su revisión.	Acta administrativa de entrega-recepción
	11. Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.	
	12. Realizar cierre de acta solicitando firmas correspondientes.	

OOMAPAS-CI-P49-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE COORDINAR LA ENTREGA/RECEPCIÓN



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Entrega-Recepción

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P49

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

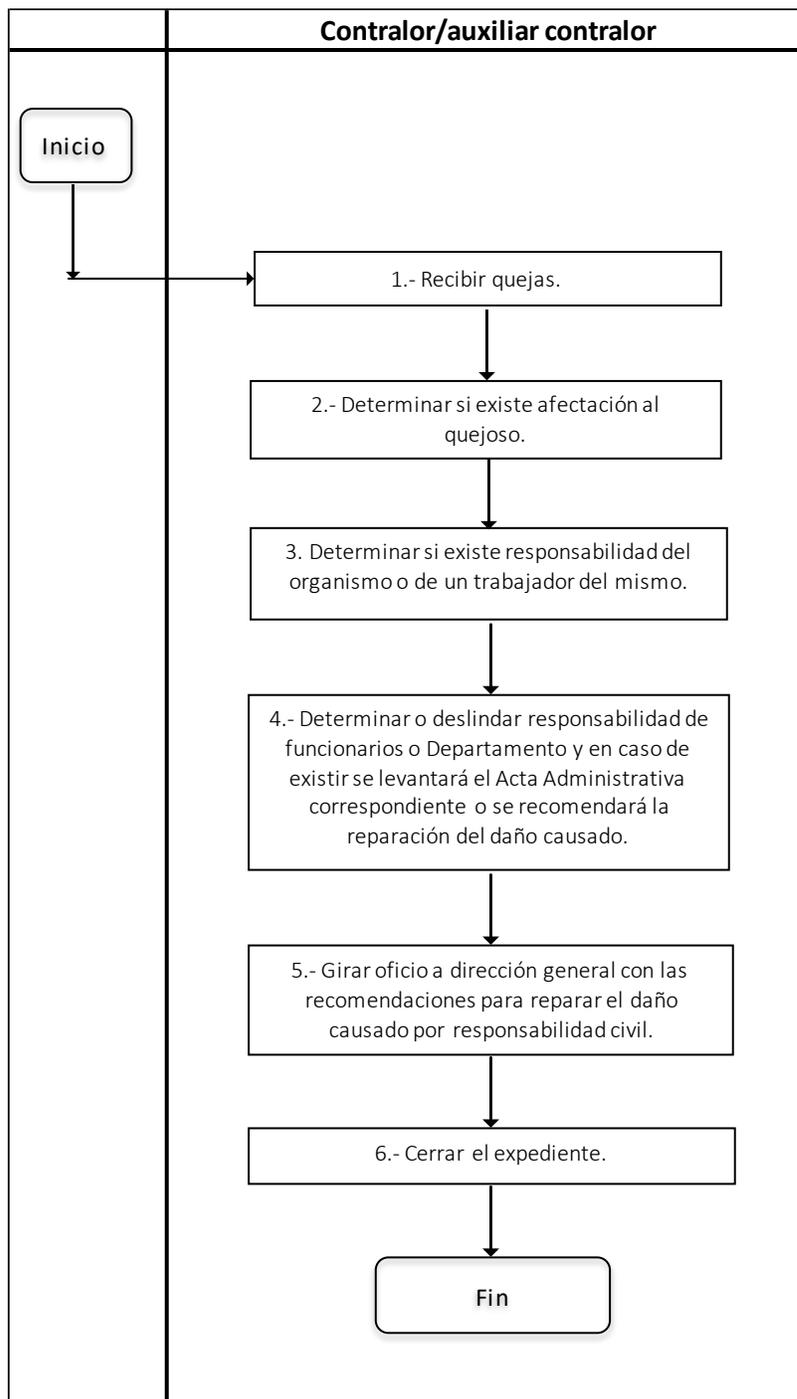
No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CI-P49-F01	Formato acta de Entrega-Recepción	Contraloría interna	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Contraloría Interna	Archivo General
OOMAPAS-CI-P49-F02	Oficio de nombramiento de enlace					
OOMAPAS-CI-P49-F03	Calendario de capacitación					
OOMAPAS-CI-P49-F04	Oficio solicitud representante					
OOMAPAS-CI-P49-F05	Oficio de notificación					
OOMAPAS-CI-P49-A01	Inventario Recursos Humanos					
OOMAPAS-CI-P49-A02	Inventario Recursos Materiales					
OOMAPAS-CI-P49-A03	Inventario Recursos Financieros					
OOMAPAS-CI-P49-A04	Marco Jurídico					

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Atender Recepción de quejas		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P50		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar seguimiento a todo tipo de quejas que presenten los usuarios o Ciudadano por acciones de los Funcionarios del Organismo, para levantar Actas Administrativas o por algún daño que se haya causado a alguna propiedad, para poder responder por ello o simplemente deslindar responsabilidades.		
II. ALCANCE		
El procedimiento se cumpla y todos los departamentos lo lleven a cabo con responsabilidad, aplicando las políticas y reglas necesarias que conlleven la mejor realización de este.		
III. DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Queja: expresión de malestar respecto de algún tema que no tenga que ver directamente con el giro del negocio, como, por ejemplo, la mala atención. 		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento se cumpla y todos los departamentos lo lleven a cabo con responsabilidad, aplicando las políticas y reglas necesarias que conlleven la mejor realización de este. 		<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Gobierno y Administración Municipal, Reglamento Interior de OOMAPAS, así como las Leyes de Observancia General aplicables. Ley 249 de Agua del Estado de Sonora
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe atender a toda persona que se presente a interponer su queja, sin poder prejuzgar. 		
Al momento de recibir una queja y que exista evidencia de afectación y de responsabilidad del organismo o de algún trabajador del OOMAPAS se deberá dar aviso al área involucrada y a la dirección general para su atención y seguimiento según las facultades y atribuciones de estas.		
Se deberá de integrar un expediente individual para cada queja que se recibe en el Organismo, el cual deberá contener como mínimo: Formato de queja, constancia de propiedad de lo afectado, dictamen interno del área correspondiente de OOMAPAS, presupuesto de daños, testimonios, recomendaciones y oficio de recomendaciones.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ante la presentación de la queja se deberá iniciar con la investigación de los hechos para determinar si existe afectación, debiendo agotar todas las instancias necesarias a fin de determinar o deslindar responsabilidades. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán de contar con los datos recabados en expediente individual para cada caso, y con una conclusión del mismo. 		
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de funcionarios o trabajadores del organismo o la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole y que se desprendan responsabilidades de naturaleza administrativa penal deberá dar conocimiento de tal circunstancia al órgano de control y evaluación gubernamental municipal. 		

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato de quejas OOMAPAS-CI-P50-F01		
Oficio con recomendaciones OOMAPAS-CI-P50-F02		
VII. ANEXOS		
Queja externa		
OOMAPAS-CI-P50-DF01 Diagrama Funcional de Atender Recepción de quejas		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de contraloría interna	1.- Recibir quejas.	Formato de Quejas
	2.- Determinar si existe afectación al quejoso.	
	3. Determinar si existe responsabilidad del organismo o de un trabajador del mismo.	
	4.- Determinar o deslindar responsabilidad de funcionarios o Departamento y en caso de existir se levantará el Acta Administrativa correspondiente o se recomendará la reparación del daño causado.	
	5.- Girar oficio a dirección general con las recomendaciones para reparar el daño causado por responsabilidad civil.	Oficio con recomendaciones
	6.- Cerrar el expediente.	Expediente

OOMAPAS-CI-P50-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE ATENDER RECEPCIÓN DE QUEJAS



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Atender recepción de quejas

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CI-P50

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CI-P50-F01	Formato de quejas	Contraloría interna	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Contraloría Interna	Contraloría Interna
OOMAPAS-CI-P50-F02	Oficio con recomendaciones					

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RED DE PROCESOS
OOMAPAS NOGALES, SONORA
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
Procedimientos de Coordinación de Comunicación Social (CS)							
5.3.1 Servicios básicos para la vivienda	OOMAPAS-CS-P51	<u>Coordinar comunicación social</u>	Operativo	Coordinador de Comunicación Social	Boletín informativo y publicación en página oficial	Opinión Ciudadana	CI

LISTA MAESTRA

OOMAPAS

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
OOMAPAS-CS-RED01	Red de Procesos de la Comunicación Social de OOMAPAS	1	31 DE MARZO 2021
PROCEDIMIENTOS			
OOMAPAS-CS-P51	Coordinar comunicación social	1	31 DE MARZO 2021
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
OOMAPAS-CS-P51-DF01	Diagrama Funcional de Coordinar comunicación social	1	31 DE MARZO 2021
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
OOMAPAS-CS-P51-F01	Mapa de riesgos	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CS-P51-F02	Minuta de reunión	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CS-P51-F03	Reporte semanal	1	31 DE MARZO 2021
OOMAPAS-CS-P51-F04	Comunicado y spot publicitario	1	31 DE MARZO 2021
ANEXOS			
OOMAPAS-CS-P51-A01	Sistema Comercial	N/A	(SISTEMA COMERCIAL)
OOMAPAS-CS-P51-A02	Orden de Trabajo y/o Listado de Direcciones Impreso	N/A	
OOMAPAS-CS-P51-A03	Generación masiva de ordenes de trabajo	N/A	
OOMAPAS-CS-P51-A04	Reporte de ingresos	N/A	
OOMAPAS-CS-P51-A05	Monitor de Ordenes de Trabajo	N/A	
OOMAPAS-CS-P51-A06	Asignación de Ordenes de Trabajo	N/A	
OOMAPAS-CS-P51-A07	Consulta de Usuario	N/A	

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

OOMAPAS

PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL (CS)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
OOMAPAS-CS-P51	Coordinar comunicación social	1	MARZO 2021	Creación

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Coordinar Comunicación social		
Código del Procedimiento: OOMAPAS-CS-P51		
Fecha de Emisión: 31 DE MARZO 2021		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Establecer y documentar el procedimiento y políticas de la gestión eficiente de Coordinación de comunicación social que se integra a la dinámica administrativa y operativa de la Dirección General lo cual permitirá lograr la estandarización y el alcance de los indicadores organizacionales como alternativa para la mejora continua de la productividad y competitividad de OOMAPAS de Nogales, Sonora.</p> <p>* Establecer un sistema de información adaptable a cambios, adecuaciones y actualizaciones y disponible para los responsables de su manejo y control.</p> <p>* Precisar la responsabilidad operativa del personal involucrado en cada etapa del procedimiento</p> <p>* Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnología e infraestructura</p>		
II. ALCANCE		
Este manual va dirigido al personal administrativo y operativo que integran al capital humano de trabajo, actual y por ingresar a las áreas administrativas-operativas-comercial.		
III. DEFINICIONES		
Minuta de reunión: documento en el que se registra el asunto tratado en la reunión, compromiso, responsable, fecha de compromiso, firma del responsable a cumplir la tarea		
Material didáctico: consiste en la explicación del ciclo del agua la extracción, almacenamiento, almacenamiento, potabilización, conducción y finalmente el saneamiento de las aguas.		
Reporte semanal: presentación de resumen de actividades periódicamente según lo requiera el director general		
Comunicado y spots publicitarios: radio, televisión en módulos de atención, conferencias de prensa o cualquier otro medio que se considere procedente		
Mapa de riesgos: se identifica el problema, se enumeran consecuencias y se establecen las estrategias para solucionarlo		
073: módulo de información del organismo operador		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Documentos internos: reglamento interno. informes de las áreas. página oficial oomapas en redes sociales 		<ul style="list-style-type: none"> Documentos externos: ley de transparencia y acceso a la información. ley de responsabilidades. paginas oficiales de medios de comunicación. paginas oficiales del ayuntamiento de nogales, sonora Ley 249 de Agua del Estado de Sonora

V. POLÍTICAS

1. Descripción de Políticas Internas

- Este manual tendrá validez siempre y cuando esté vigente y dentro de las instalaciones de OOMAPAS
- El presente documento se basa en lo establecido en el reglamento interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipios de Nogales, Sonora. (OOMAPAS).

- El Coordinador de Comunicación Social establece las estrategias para mantener informada a la ciudadanía de las acciones que realiza el organismo para llevar el agua potable a sus casas, comercio, e industria, igualmente para la recolección y posterior tratamiento de aguas negras.

- Una vez que las direcciones o coordinaciones que componen OOMAPAS hagan del conocimiento de algún problema que afecte su operatividad en su área y por ende la atención al público, el Coordinador de Comunicación Social por todos los medios posibles informara a la comunidad sobre las molestias que esto causara e informara las medidas alternas mientras se soluciona el problema.

Por ejemplo, si la Dirección técnica informa de la descompostura de alguna bomba que dejará sin agua a un sector de la ciudad se tendrá que sacar un comunicado urgente, haciendo uso del servicio social ante los medios de comunicación masivos de la localidad, así como de la página oficial del organismo, informando la causa y el tiempo que se llevara en su reparación, así como las medidas alternas posibles para mitigar la falta de agua potable. Otro ejemplo, si la Dirección Comercial informara el desperfecto en algún módulo de cobro y este fuera a quedar cerrado al público de manera temporal o definitiva, la Coordinación de Comunicación Social procederá a realizar el boletín correspondiente y difundiría por todos los medios posibles.

- El Coordinador de Comunicación Social es el responsable de que la página oficial de OOMAPAS cuente con información actualizada en la que se publican todos los trabajos que realiza el organismo, para ello se apoyara con los dos reporteros (Auxiliares de Comunicación Social)

- para llevar a cabo la tarea de Comunicación Social, el Coordinador se apoya con dos reporteros que son los que acuden diariamente a visitar a las diferentes Direcciones o Coordinaciones que componen OOMAPAS o bien mediante llamada telefónica, para preguntar si hay alguna novedad que informar a la ciudadanía y en su caso elaborar (redactar) los boletines correspondientes, bajo previa revisión y autorización del Coordinador de comunicación Social para su publicación y difusión.

- El Coordinador de Comunicación Social fortalecerá las campañas que ayuden a la buena imagen del organismo.

- El Coordinador de Comunicación Social es el vocero oficial del organismo y este solo podrá expresar lo previamente acordado con el Director General, jamás podrá expresar opiniones a título personal.

- para el diseño de la página la Coordinación de Comunicación social cuenta con un (a) diseñador gráfico y con ello se trabajará en coordinación con todas las direcciones o coordinaciones del organismo para la elaboración de campañas publicitarias o informativas.

- El Coordinador de Comunicación Social trabaja, de manera especial, con la Dirección Comercial para las promociones y publicidad.

- El Coordinador es el responsable de impulsar las campañas de cultura del agua (cuidado del Agua) y de la cultura del pago por los servicios que presta el organismo.

- El Coordinador también tiene la responsabilidad de mantener la comunicación interna de OOMAPAS Nogales.

- la Coordinación de Comunicación Social agregara a todos sus comunicados, así como para la página oficial del organismo, material gráfico, fotos o videos según corresponda.

- El Coordinador de Comunicación Social es el responsable de organizar y convocar a ruedas de prensa, previa autorización del Director General.

- El Coordinador Vigilara que se realicen, documentales, reportajes, entrevistas y transmisiones en vivo

para la página oficial del organismo.

Para el mapa de riesgos: una vez que cualquiera de las áreas que componen OOMAPAS detectan un problema, este deberá ser notificado a la coordinación de comunicación quien elaborara un documento puntualizado, las posibles consecuencias y alcance de las mismas, entonces propone las estrategias para minimizar la polémica ante la opinión pública, pero antes deberá contar con la aprobación del Director General. El comunicado y spot publicitario lo debe realizar el auxiliar de comunicación social, el cual debe contener como mínimo la explicación clara y precisa de la promoción o actividad a realizar, antes de ser publicado debe ser revisado por el coordinador de comunicación y autorizado por el Director General

2. La dinámica de trabajo del área de Coordinación de Comunicación Social se inducirá bajo la misión departamental que se describe como: Porta voz de todas las actividades que se realizan en el Organismo Operador.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

OOMAPAS-CS-P51-F01 Mapa de Riesgos

OOMAPAS-CS-P51-F02 Minuta de Reunión

OOMAPAS-CS-P51-F03 Reporte Semanal

OOMAPAS-CS-P51-F04 Comunicado y espot publicitario

VII. ANEXOS

OOMAPAS-CS-P51-DF01 Diagrama Funcional de Coordinar Comunicación Social

Sistema Comercial OOMAPAS-CS-P51-A01

Orden de Trabajo y/o Listado de Direcciones Impreso OOMAPAS-CS-P51-A02

Generación masiva de ordenes de trabajo OOMAPAS-CS-P51-A03

Reporte de ingresos OOMAPAS-CS-P51-A04

Monitor de Ordenes de Trabajo OOMAPAS-CS-P51-A05

Asignación de Ordenes de Trabajo OOMAPAS-CS-P51-A06

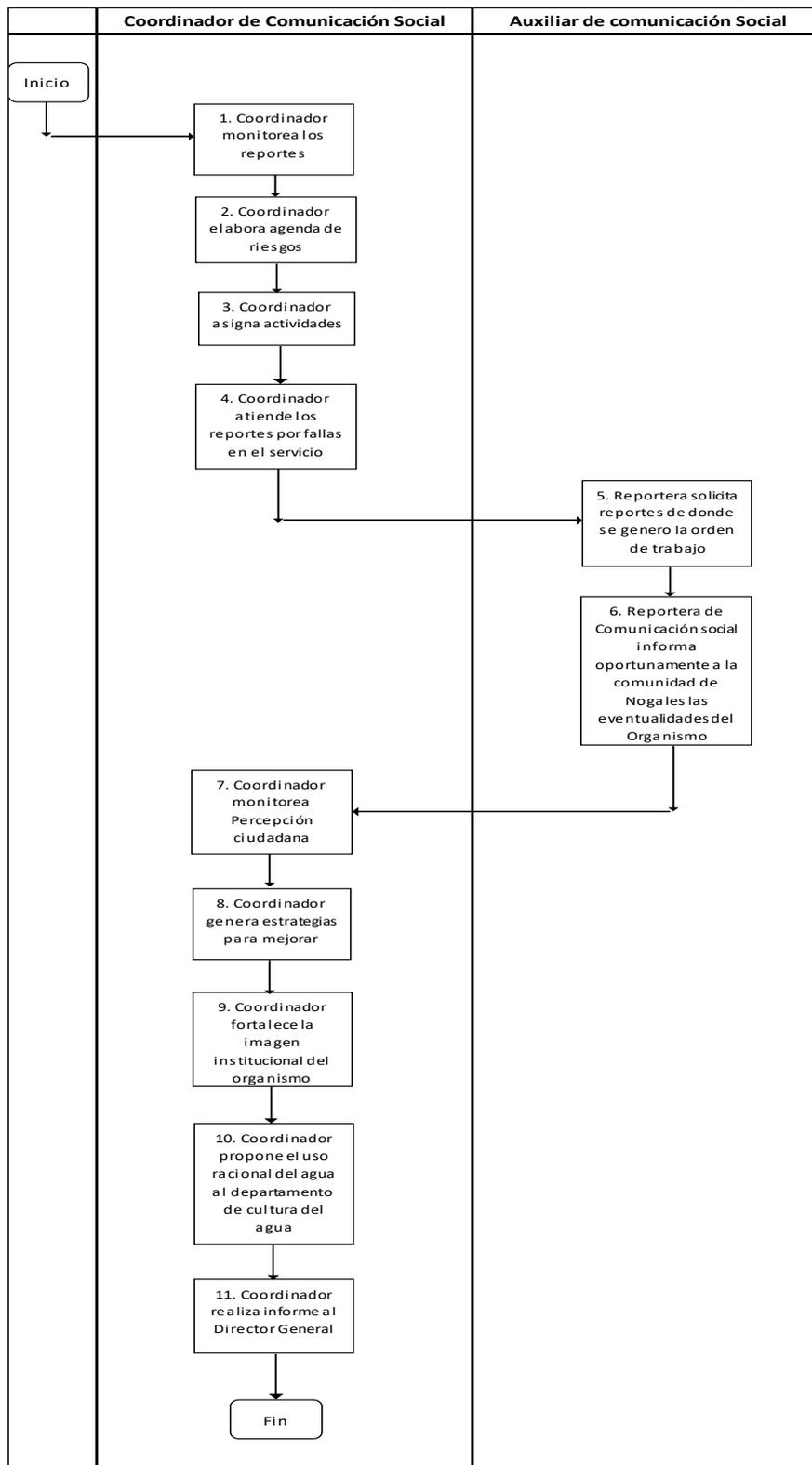
Consulta de Usuario OOMAPAS-CS-P51-A07

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Comunicación social	1. Monitorear los reportes	No aplica
	2. Elaborar agenda de riesgos	Mapa de riesgos

	3. Asignar actividades	No aplica
	4. Atender los reportes por fallas en el servicio	Oficio o llamada telefónica
Auxiliar de Comunicación Social	5. Solicitar reportes de donde se generó la orden de trabajo	No aplica
	6. Informar oportunamente a la comunidad de Nogales las eventualidades del Organismo	Página oficial de Facebook de OOMAPAS y comunicados de prensa
Coordinador de Comunicación social	7. Monitorear percepción ciudadana	No aplica
	8. Generar estrategias para mejorar	Minuta de reunión
	9. Fortalecer la imagen institucional del organismo	Comunicado y spot publicitario
	10. Proponer el uso racional del agua al departamento de cultura del agua	Material didáctico a cultura del agua
	11. Realizar las funciones asignadas y entrega informe al Director General	Reporte semanal

OOMAPAS-CS-P51-DF01 DIAGRAMA FUNCIONAL DE COORDINAR COMUNICACIÓN SOCIAL



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Procedimiento: Coordinar comunicación social

Código del Procedimiento: OOMAPAS-CS-P51

Fecha de Elaboración: 31 Marzo 2021

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
OOMAPAS-CS-P51-F01	Mapa de riesgos	Coordinador de Comunicación Social	Físico	25 años (con apego en lo dispuesto en el art. 33 del reglamento interior de archivo)	Coordinación de comunicación social	Archivo General
OOMAPAS-CS-P51-F02	Minuta de reunión		Físico			
OOMAPAS-CS-P51-F03	Reporte semanal		Digital			
OOMAPAS-CS-P51-F04	Comunicado y spot publicitario		Físico			
OOMAPAS-CS-P51-A01	Sistema Comercial	Sistema Comercial	Digital		Sistema Comercial	Sistema Comercial
OOMAPAS-CS-P51-A02	Orden de Trabajo y/o Listado de Direcciones Impreso					
OOMAPAS-CS-P51-A03	Generación masiva de ordenes de trabajo					
OOMAPAS-CS-P51-A04	Reporte de ingresos					
OOMAPAS-CS-P51-A05	Monitor de Ordenes de Trabajo					
OOMAPAS-CS-P51-A06	Asignación de Ordenes de Trabajo					
OOMAPAS-CS-P51-A07	Consulta de Usuario					