CAPAMI

2021 - 2024

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCESOS Y LINEAMIENTOS

ELABORÓ:	REVISÓ:
Lic. Davic López Rodríguez. Director General	C.P. Adrián Israel Nájera Suárez Control Interno

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
CONTRALORÍA INTERNA

Vo. Bo.:
Lic. Ignacio Román Ortiz Director Administrativo

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAPAMI –M.PL FEBRERO 2022

CONTENIDO

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos y Lineamientos constituyen un instrumento jurídico administrativo básico, que permite conocer una estructura interna de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, así como la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran, y aún más el Procedimiento Administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades. El manual contiene la base legal que norma la actuación de la Comisión de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Iguala; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo de las actividades que se realizan; la estructura orgánica que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo, funciones y Procedimiento que especifican y detallan de cada una de las actividades de las áreas que forman parte de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala; y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables del Organismo, que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al manual.

Con la finalidad de establecer un enlace entre los ciudadanos del municipio de Iguala de la Independencia, con los servicios que proporciona la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, se pone a disposición del público en general el Manual de Procesos y Lineamientos, como una herramienta que permitirá a la comunidad consultar con facilidad la información relacionada con los Procedimientos que realiza este Organismo. En el presente Manual de Procedimientos, se define en forma específica los pasos y funciones para la prestación de servicios. Con esta actividad administrativa que la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, da a conocer la forma en que está organizada para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Iguala, esta trabajo se realiza durante la administración 2018-2021, se tiene como objetivo agilizar los trámites y ahorrar tiempo de ciudadanos.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024 IGUALA
CAPAMI 2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Leyes federales

Ley de aguas Nacionales

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Coordinación Fiscal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad Gasto Público Federal.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Leyes Estatales

Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574.
Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
Ley de Administración de Recursos Materiales.
Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266

Ley de Vivienda Social y de Fraccionamientos Populares

Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Guerrero

Ley de Planeación para el Estado de Guerrero

Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433

Código Fiscal del Estado

Código Fiscal Municipal

Ley de Hacienda Municipal Numero 677

Ley de Hacienda del Estado de Guerrero número 428.

Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024 IGUALA
CAPAMI 2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

Leyes locales

Bando de Policía y Gobierno

Ley de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la estandarización y calidad de los procesos, así como de las diferentes actividades que integra las fases de planeación, programación, ejecución de las actividades que se requieren para brindar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, Documentar y registrar los procesos para ponerlos a disposición del ayuntamiento y de la ciudadanía, Determinar la responsabilidad de cada procedimiento.

Promover el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones y directrices. Proveer de información básica para la planeación y establecimiento de medidas de modernización administrativa, Introducir la cultura de la calidad y la mejora continua, Contribuir a la transparencia y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.

Al constituirse el Manual de Procesos y Lineamientos como instrumento de modernizacion y transparencia, su elaboracion tuvo como soportes la aplicación de una metodologia participativa al involucrar en la identificacion, documentacion y validacion de lo procesos a los servidores responsables de cada una de las actividades, el maual esta compuesto por los procesos sustantivos, asi como los procesos de apoyo relacionados, incluyendo en su documentacion los flujogramas y anexos.

Responsabilidad:

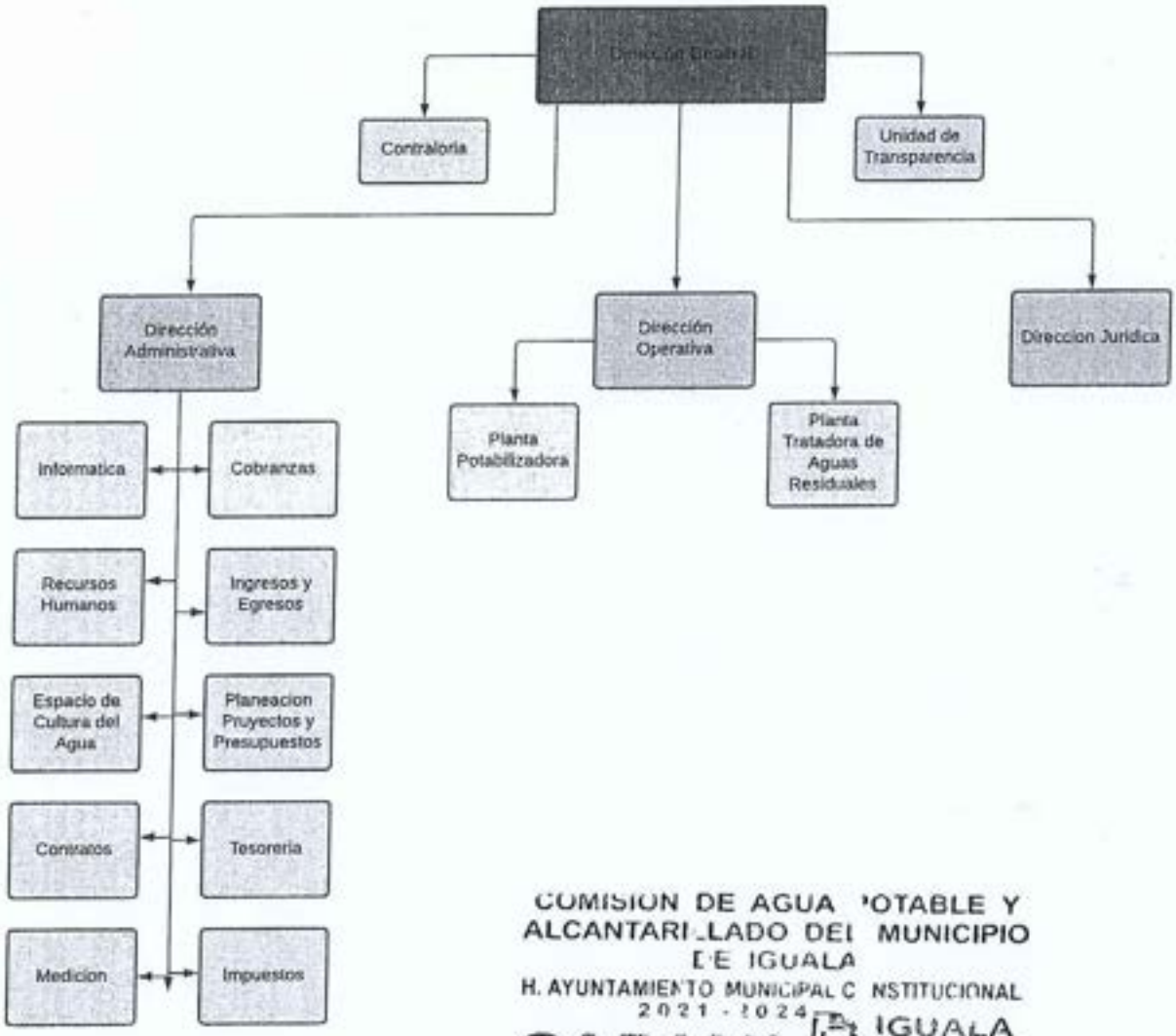
El presidente municipal en coordinación con el titular de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala: responsable de autorizar este procedimiento

Directores de área: Responsable de revisar, corregir, difundir y aplicar la correcta implementación de este procedimiento y coordinar las actividades de éste.

Personal de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala: Apegarse a este procedimiento y dar cumplimiento.

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo: Administrar el adecuado funcionamiento del organismo, asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos con el propósito de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en tiempo y forma a los usuarios. Gestión integral del recurso y atención a las necesidades de la población y el desarrollo urbano en materia de agua.

Funciones: Las que establece el artículo 55 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574 y demás normativa vigente

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
IGUALA
CAPAMI
2021 2024
DIRECCIÓN GENERAL

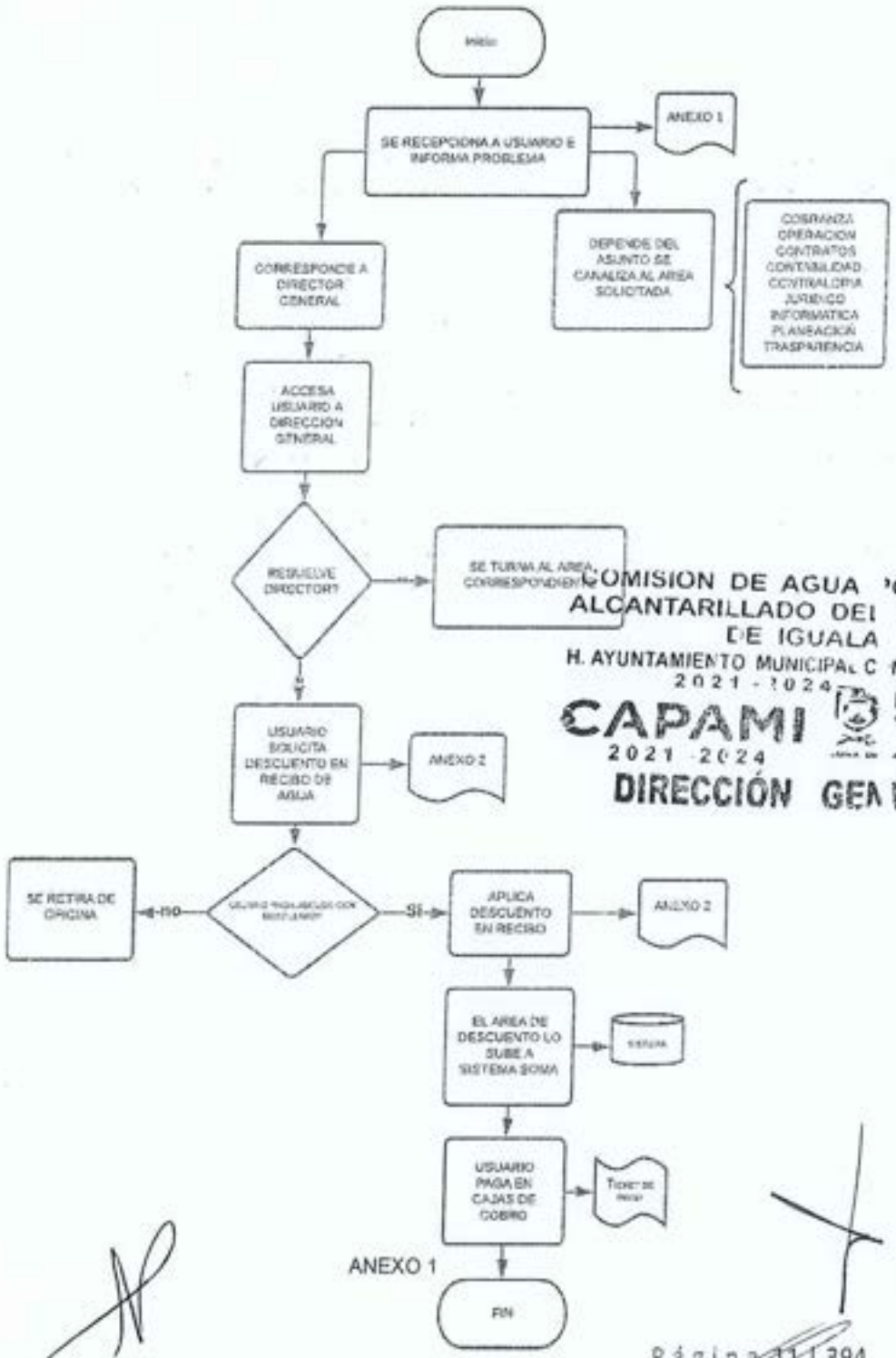
ATENCIÓN A USUARIOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección General	Se recibe al usuario e informa problema	Anexo 1
2	Secretaria	Depende el asunto se canaliza al área solicitada	
3		Corresponde asunto a Dirección General	
4		Accesa usuario a Dirección General	
		Resuelve Director?	
5		No: Se turna al Área que corresponda	
6	Director General.	Si: Solicita descuento en recibo de Agua	
	Secretaria	¿Usuario paga adeudo con descuento?	Anexo 2
7		No: No se retira de oficina	
8		Si: Se aplica descuento en recibo	
9	Área de descuentos	El área de descuentos lo sube a sistema Soma	
10	Cajera	Usuario paga en cajas de cobro	
		Fin	

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI
2021 - 2024
IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI IGUALA
2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

FORMATO BITACORA DE TURNOS DIARIOS

No.	FECHA	CONTRATO	USUARIO QUE SE PRESENTO EN OFICINA	COLONIA	TELEFONO	ASUNTO

ANEXO 2

RECIBO DE AGUA

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala

Ignacio Maya s/n, Col. Centro, C.P. 40000 Iguala de la Independencia, Gro. Tel. (01 733)3320759

Fecha Impresión ...

DATOS DEL CONSUMIDOR	DATOS DE FACTURA
No Contrato: Nombre: Domicilio: RFC: CP:	Folio: Periodo de Facturación: Desde: Hasta: Evite recargos, pague antes de: Periodos Vencidos: 0 Ultimo Pago: **Total a Pagar: $0.00**

DATOS DEL SERVICIO CONTRATADO

Sector Ruta Folio Consumo: FIJO Tarifa: Medidor:

Agua: [X] Drenaje: [X] Giro:

Fecha de Toma	Lectura Anterior	Lectura Actual	Consumo

CARGOS DEL PERIODO

LA FALTA DE DOS O MÁS PAGOS, FACULTA AL ORGANISMO OPERADOR A LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO, EVITELO

PARA GENERAR SU FACTURA TIENE HASTA EL FIN DE MES EN QUE REALIZO SU PAGO Y LOS PRIMEROS 5 DIAS DEL MES SIGUIENTE.

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 - 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección General	Recepción de llamadas telefónicas	Anexo 1
2	secretaria	Registrar datos en bitácora diaria	
3		Usuario informa problema	
		¿Se resolvió problema?	
4		Si: Finaliza llamada	
5		No: Se trasfiere al área respectiva	
		¿Se encuentra disponible funcionario?	
6		Si: Trasferir llamada	
7		No: Informar a usuario que no está disponible responsable del Área	
8		Se le informa a usuario que regrese llamada más tarde	
		fin	

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 - 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 - 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

16

ANEXO 1

FORMATO

RELACION DE LLAMADAS POR DIA

NUM	FECHA	COLONIA	TIPO DE REPORTE	DEPARTAMENTO	TELEFONO

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 - 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

17

RECIBIR Y TURNAR OFICIOS

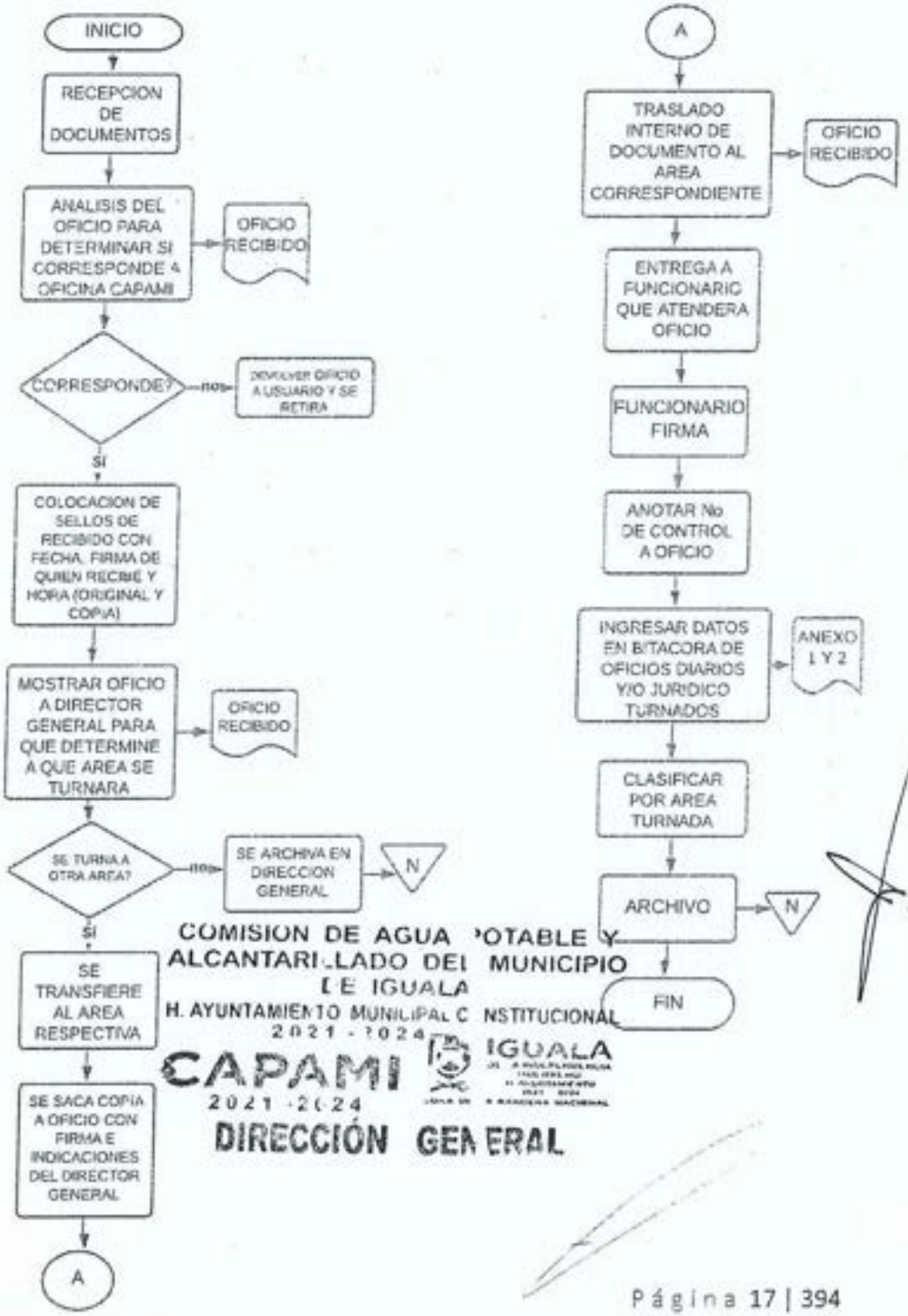
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección General	Recepción de Documentos	
2	Secretaria	Análisis del oficio para determinar si corresponde a oficina CAPAMI	
		¿Corresponde?	
3		No: Devolver oficio a usuario, se retira	
4		Si: Colocación de sello de recibido con fecha, firma de quien recibe y hora en original y copia	
5	Director General	Mostrar a Director General para que determine a que área se turnara	
	Secretaria	¿Se turna a otra Área?	
6		No: Se archiva en Dirección General	
7		Si: Se saca copia a oficio con indicaciones del Director General	
8		Traslado Interno de documento al área correspondiente	
9		Entrega a funcionario que atenderá oficio	
10		Funcionario firma de recibido	
11		Anotar No. de control a oficio	
12		Ingresar datos en bitácora de oficios diarios turnados y/o jurídico	Anexo 1 y 2
13		Clasificar por Área turnada	
14		Archivar	
		Fin	

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

18

DIAGRAMA DE FLUJO



COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI
2021 - 2024
IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

19

ANEXOS

ANEXO 1
FORMATO

BITACORA DE OFICIOS DIARIOS					
FECHA EN QUE LLEGA EL OFICIO	NUMERO INTERNO	ASUNTO	AREA QUE ATENDERA EL ASUNTO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES

ANEXO 2

FORMATO

No. DE OFICIO	DEPENDENCIA	ASUNTOS	FIRMA DE QUIEN DARA RESPUESTA

OFICIOS RECIBIDOS Y TURNADOS JURIDICO

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

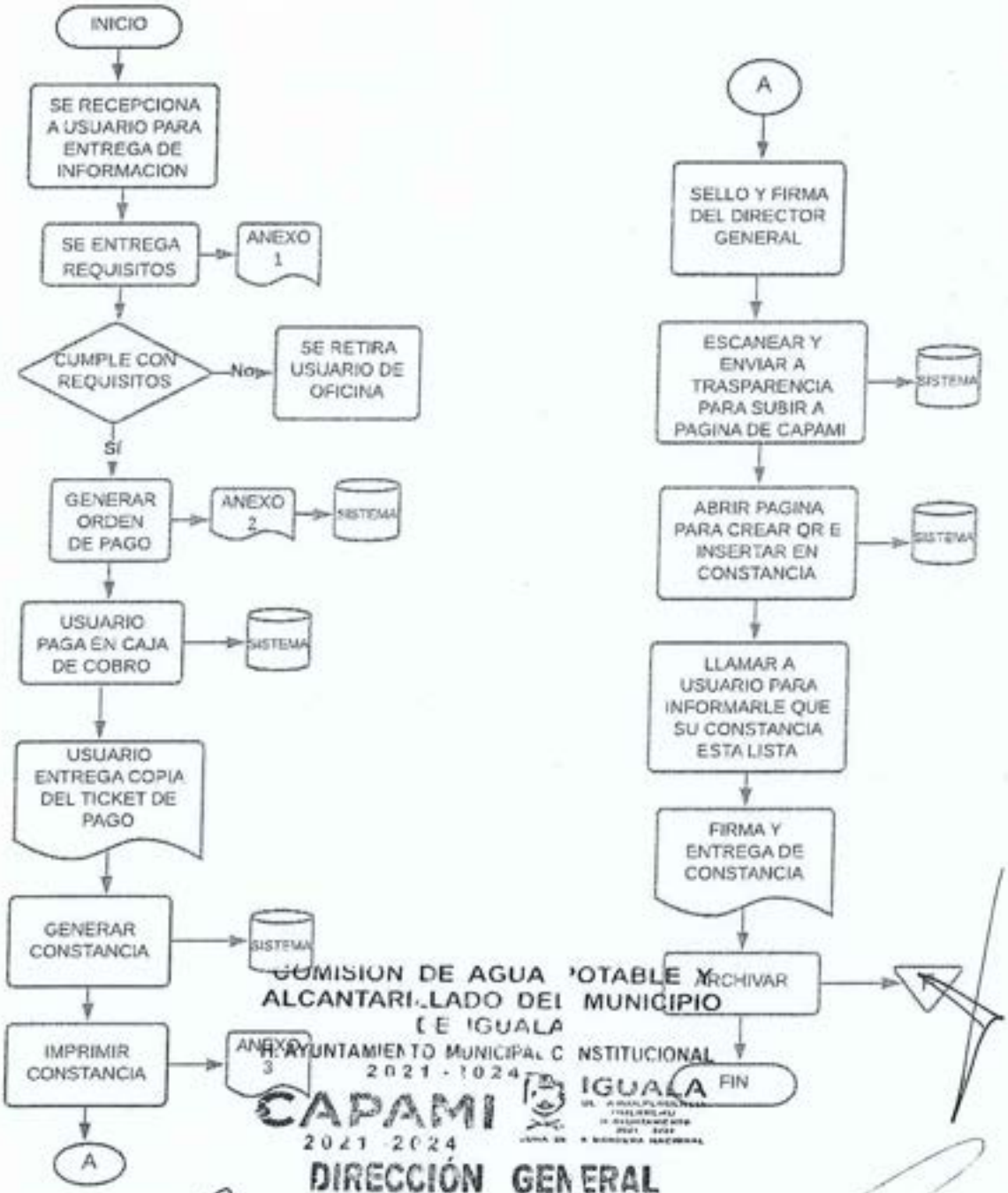
CONSTANCIAS DE NO ADEUDO CON QR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección General	Se recepciona a usuario para entrega de información	
2	Secretaria	Se entregan requisitos	Anexo 1
		¿Cumple con requisitos?	
3		No: se retira usuario de oficina	
4		Si: generar orden de pago	Anexo 2
5	Cajera	Usuario paga en caja de cobro	
6	Secretaria	Usuario entrega copia del ticket de pago	
7		Generar constancia	
8		Imprimir constancia	Anexo 3
9		Sello y Firma de Director General para escanear	
10		Escanear y enviar a trasparencia para subir a página CAPAMI	
11	Dirección trasparencia	Encargada de transparencia proporciona liga vía WhatsApp	
12	Secretaria	Abrir página para crear QR e insertar en constancia	
13		Llamar a usuario para informarle que su constancia esta lista	
14		firma y entrega de constancia	
15		Archivar	
		Fin	

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 - 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO



COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024 IGUALA
CAPAMI 2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

ANEXOS

"CONSTANCIAS DE NO ADEUDO CON QR"

PARA PODER SOLICITAR ESTE TRAMITE DEBE DE TENER UNICO CONTRATO SIN ADEUDO Y QUE LA COLONIA O CALLE CUENTE CON SERVICIOS YA INSTALADOS AL DOMICILIO.

COSTOS

A).- SERVICIO DOMESTICO Y MIXTO: $
B).- SERVICIO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y ESPECIAL: $

REQUISITOS

PRESENTAR EN COPIAS DE.-

1.- ÚLTIMO RECIBO DE AGUA PAGADO.
2.- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. (En caso de que acuda a realizar el trámite otra persona, deberá presentar también copia del INE), anotar número de teléfono para que se le llame cuando esté lista.
3.- PAGO PREDIAL VIGENTE (revisar que los datos de nombre, dirección y colonia estén correctos ya que debe coincidir con recibo y predial, en caso contrario deberá solicitar actualización de número oficial en el Departamento de Desarrollo Urbano, en el H. Ayuntamiento Municipal antes de realizar este trámite.
4.- ESCRITURAS.
5.- PAGAR DOS MESES ADELANTADOS, CONSIDERAR QUE CAPAMI COBRA MES VENCIDO (si tiene servicio medido será solo un mes al momento de solicitar su contrato nuevo).

INFORMACION IMPORTANTE: Se revisara que en el sistema de CAPAMI, no exista más de un contrato en el domicilio que se hubiese dado de alta con anterioridad por algún trámite administrativo con los datos de los documentos que presente. Las constancias serán firmadas por el Director General y se tramitan en las oficinas generales de CAPAMI en el área de recepción, en donde se revisara su documentación antes de pagarla y se entregara máximo en 5 dias hábiles. Después de que pague en cajas de CAPAMI, tiene que entregar copia del ticket de pago en recepción y al recoger la constancia deberá mostrar su comprobante de pago.

TELEFONO DE CAPAMI 733 33 2 07 55 *HORARIO DE ATENCION PARA ESTE TRÁMITE: LUNES A VIERNES 8:00 AM A 3:00 PM

Sistema Operador Municipal de Agua
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala
Orden de Pago

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI 2021 - 2024 IGUALA
DIRECCIÓN GENERAL

DATOS GENERALES	DATOS ORDEN DE PAGO
Contrato:	Folio:
Nombre:	Fecha:
	Fecha Vencimiento:
RFC: C.P.	Observaciones:
	Total: $

CONCEPTOS DE COBRO

Clave	Descripción	Cant.	Importe Unitario	Iva	Descuento	Importe

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

FOLIO SOLICITUD:

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GRO. A ____DE _____DE _____.

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE **EL(LA) C.** TITULAR DEL CONTRATO **NO.** CON TIPO DE SERVICIO TARIFA DOMÉSTICA AGUA Y DRENAJE CORRESPONDIENTE AL PREDIO UBICADO **EN CALLE**
COL. , C.P , LOCALIDAD IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SUS PAGOS HASTA EL MES DE .

PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EL DIA DE DE .

VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES, A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.

ATENTAMENTE

LOGO

_____

NOMBRE Y CARGO

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO SIN FIRMA, SELLO Y QR.
C.C.P–ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024 IGUALA

CAPAMI 2021 - 2024 DIRECCIÓN GENERAL

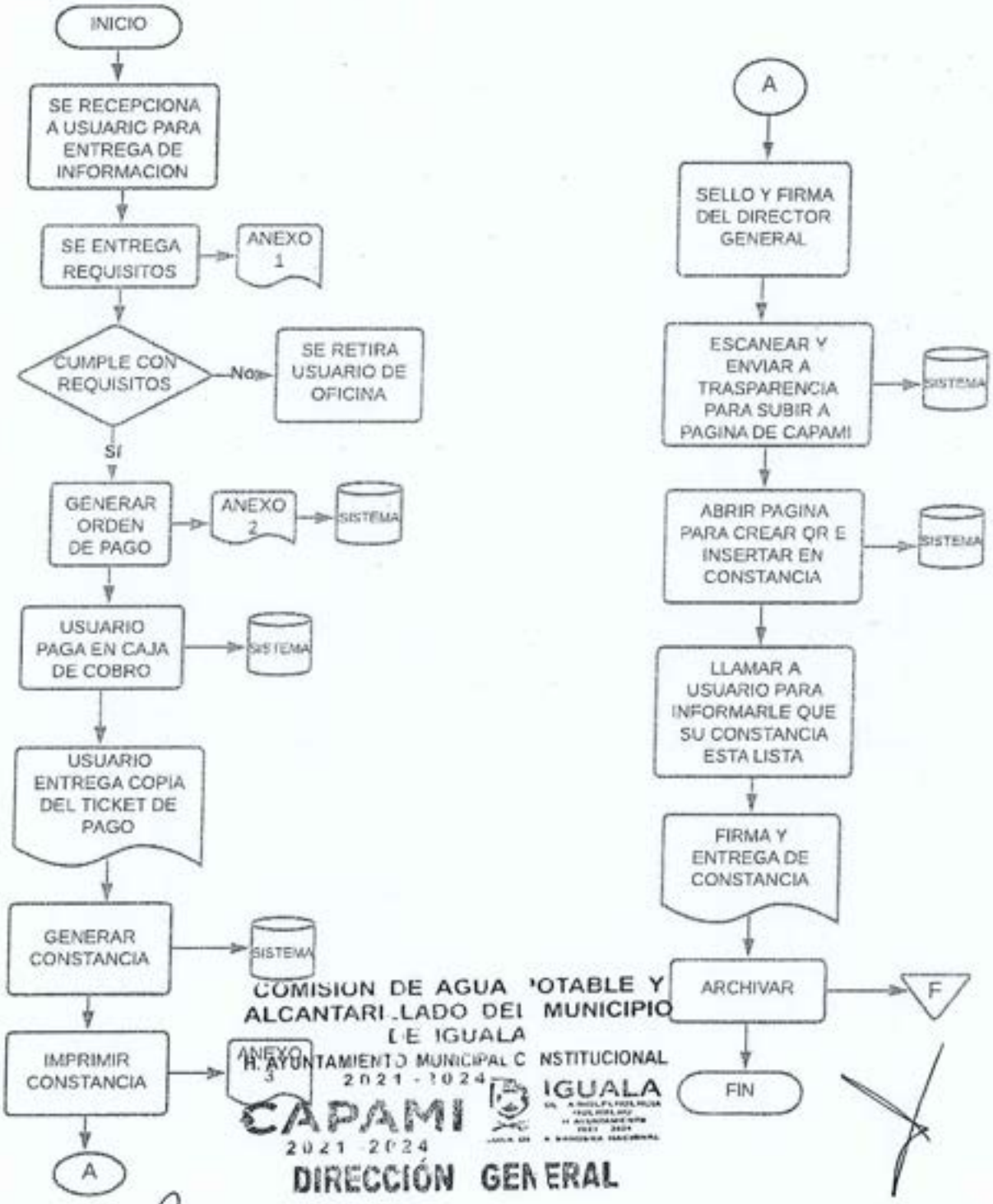
CONSTANCIAS DE NO SERVICIO CON QR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección General	Se recepciona a usuario para entrega de información	
2	Secretaria	Se entregan requisitos	Anexo 1
		¿Cumple con requisitos?	
3		No: se retira usuario de oficina	
4		Si: generar orden de pago	Anexo 2
5	Cajera	Usuario paga en caja de cobro	
6	Secretaria	Usuario entrega copia del ticket de pago	
7		Generar constancia	
8		Imprimir constancia	Anexo 3
9		Sello y Firma de Director General para escanear	
10		Escanear y enviar a Trasparencia para subir a página CAPAMI	
11	Dirección trasparencia	Encargada de transparencia proporciona liga vía WhatsApp	
12	Secretaria	Abrir página para crear QR e insertar en constancia	
13		Llamar a usuario para informarle que su constancia esta lista	
14		firma y entrega de constancia	
15		Archivar	
		Fin	

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
IGUALA
CAPAMI 2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO



COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024 IGUALA
CAPAMI 2021 - 2024
DIRECCIÓN GENERAL

ANEXOS

"CONSTANCIAS DE NO SERVICIO CON QR"

ESTE TRAMITE ES PARA COLONIAS Y CALLES DONDE CAPAMI NO CUENTA CON REDES DE AGUA Y/O DRENAJE.

COSTOS

A).- SERVICIO DOMESTICO Y MIXTO: $
B).- SERVICIO COMERCIAL, INDUSTRIAL Y ESPECIAL: $

REQUISITOS

PRESENTAR EN COPIAS DE.-

1.- ÚLTIMO RECIBO DE AGUA PAGADO.
2.- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO. (En caso de que acuda a realizar el trámite otra persona, deberá presentar también copia del INE), anotar número de teléfono para que se le llame cuando esté lista.
3.- PAGO PREDIAL VIGENTE (revisar que los datos de nombre, dirección y colonia estén correctos ya que debe coincidir con recibo y predial, en caso contrario deberá solicitar actualización de número oficial en el Departamento de Desarrollo Urbano, en el H. Ayuntamiento Municipal antes de realizar este trámite.
4.- ESCRITURAS.
5.- PAGAR DOS MESES ADELANTADOS, CONSIDERAR QUE CAPAMI COBRA MES VENCIDO (si tiene servicio medido será solo un mes al momento de solicitar su contrato nuevo).

INFORMACION IMPORTANTE: Se revisara que en el sistema de CAPAMI, no exista más de un contrato en el domicilio que se hubiese dado de alta con anterioridad por algún trámite administrativo con los datos de los documentos que presente. Las constancias serán firmadas por el Director General y se tramitan en las oficinas generales de CAPAMI en el área de recepción, en donde se revisara su documentación antes de pagarla y se entregara máximo en 5 días hábiles. Después de que pague en cajas de CAPAMI, tiene que entregar copia del ticket de pago en recepción y al recoger la constancia deberá mostrar su comprobante de pago.

TELEFONO DE CAPAMI 733 33 2 07 55 *HORARIO DE ATENCION PARA ESTE TRÁMITE: LUNES A VIERNES 8:00 AM A 3:00 PM

ANEXO 3

FORMATO

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA

CONSTANCIA DE NO SERVICIO

FOLIO SOLICITUD:

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GRO. A ____DE _____DE ____.

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR QUE **EL(LA) C.** TITULAR DEL CONTRATO **NO.** CON TIPO DE SERVICIO TARIFA DOMÉSTICA AGUA Y DRENAJE CORRESPONDIENTE AL PREDIO UBICADO **EN CALLE** **COL.** , C.P , LOCALIDAD IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SUS PAGOS HASTA EL MES DE

PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EL DIA DE DE .

VIGENCIA DE 90 DÍAS NATURALES, A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN.

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y CARGO

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN FIRMA, SELLO Y QR.
C.C.P.-ARCHIVO

CONTRALORÍA

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas y demás ordenamientos legales aplicables dada la naturaleza del organismo, así como del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Funciones: Las que establece el artículo 58 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Numero 574.

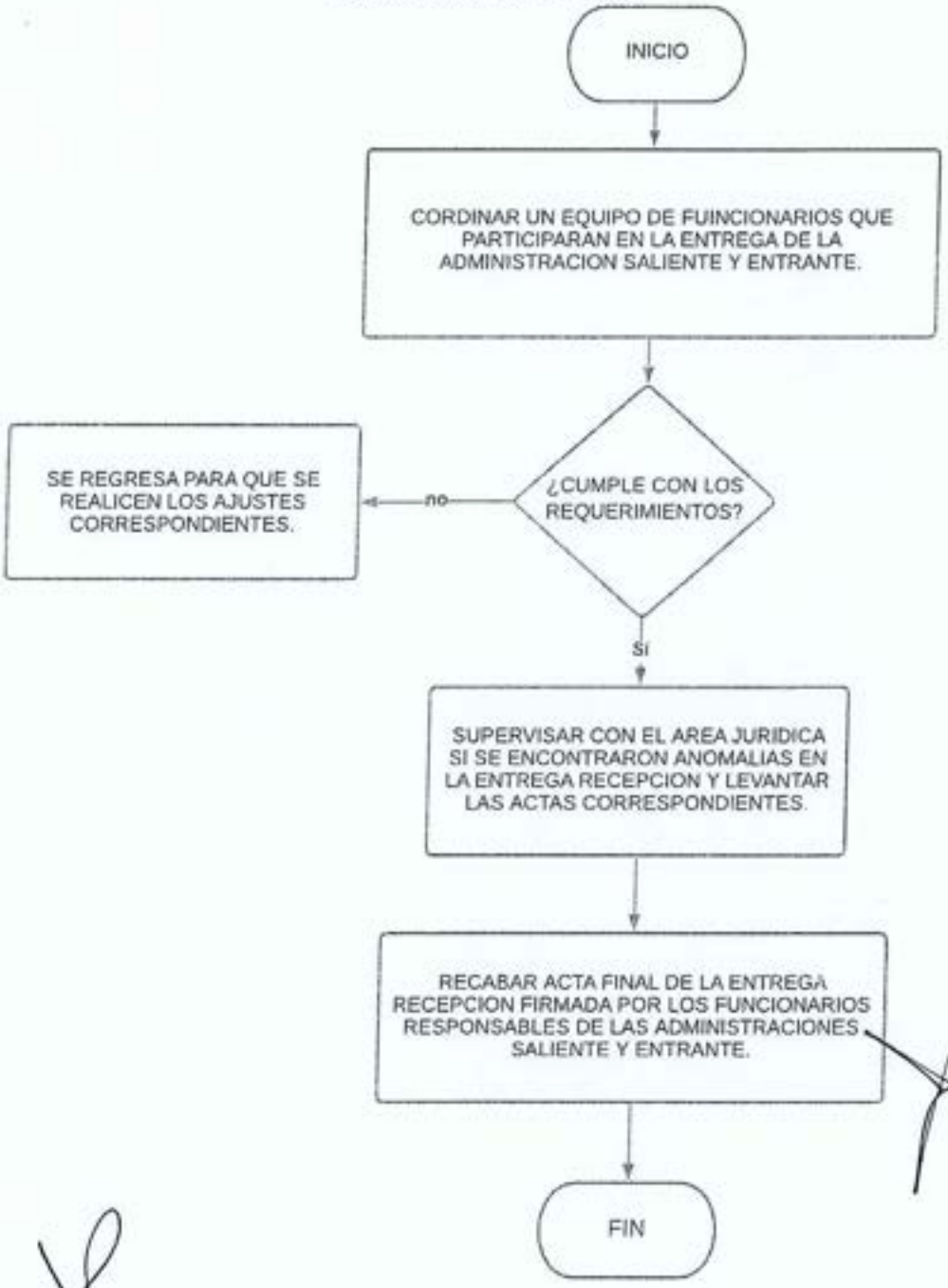
29

PROCEDIMIENTO 1
PARTICIPACION DE ENTREGA RECEPCION DEL ORGANISMO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1		CORDINAR UN EQUIPO DE FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARAN EN LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACION SALIENTE Y ENTRANTE.	
2		REVISAR QUE TODOS LOS FORMATOS ESTEN LLENADOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE MARCA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO. SI CUMPLE LOS REQUERIMIENTOS SE INICIA EL PROCESO DE ACUERDO AL PROCESO. SI NO CUMPLE LO ESTABLECIDO SE REGRESA PARA QUE SE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.	
3		SUPERVISAR CON EL AREA JURIDICA SI SE ENCONTRARON ANOMALIAS EN LA ENTREGA RECEPCION Y LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.	
4		RECABAR ACTA FINAL DE LA ENTREGA RECEPCION FIRMADA POR LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS ADMINISTRACIONES SALIENTE Y ENTRANTE.	

DIAGRAMA DE FLUJO

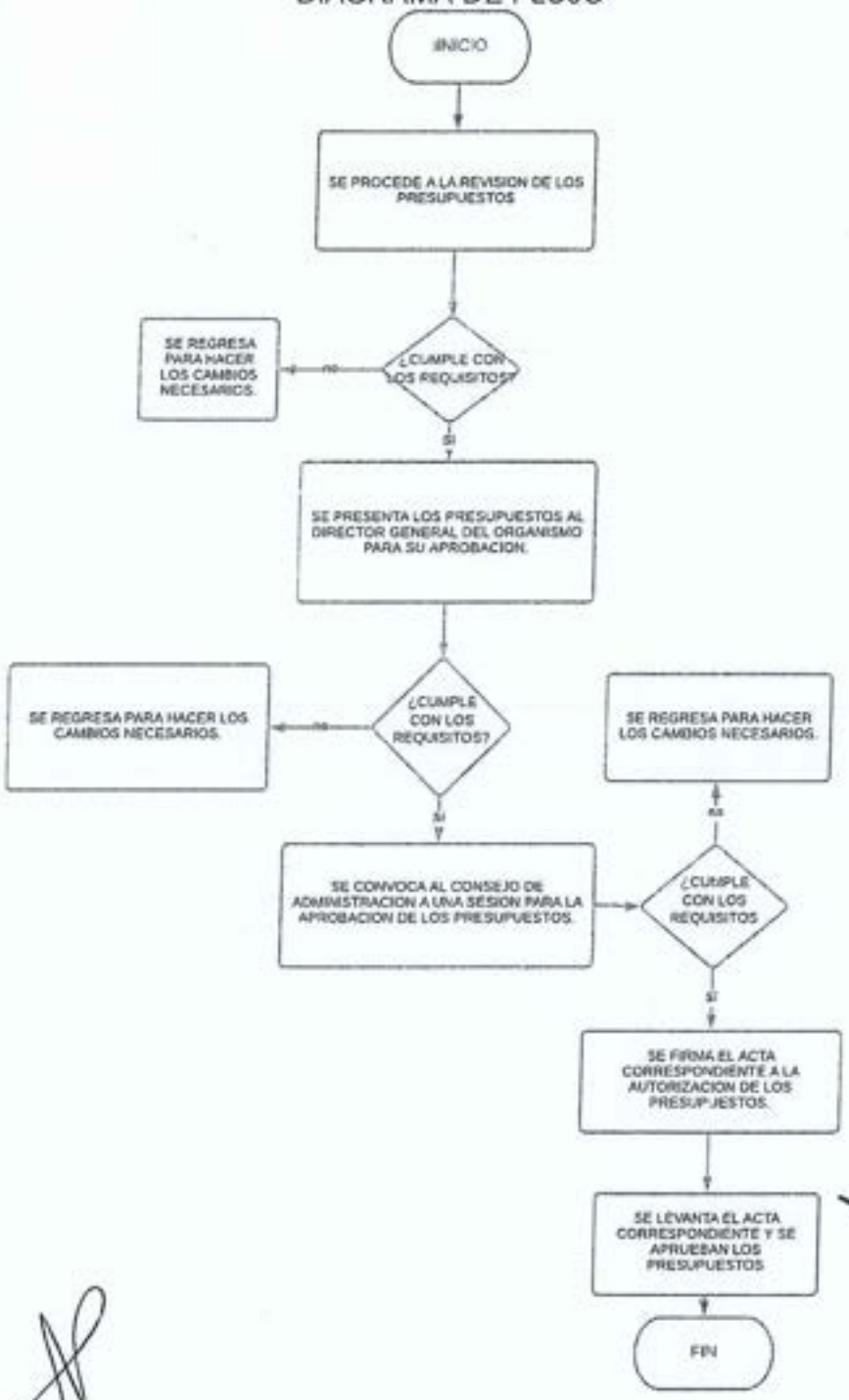


REVISION DE ANTEPROYECTO DE LOS PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1		SOLICITUD AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL ANTEPROYECTO DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS.	OFICIO DE SOLICITUD
2		SE PROCEDE A LA REVISION DE LOS PRESUPUESTOS SI CUMPLE LOS REQUERIMIENTOS SE INICIA EL PROCESO CORRESPONDIENTE.	
3		SE PRESENTA LOS PRESUPUESTOS AL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PARA SU APROBACION, SI CUMPLE LOS REQUISITOS NECESARIOS, SE APRUEBA EN CASO DE NO HACERLO SE REGRESA PARA HACER LOS CAMBIOS NECESARIOS.	
4		SE CONVOCA AL CONSEJO DE ADMINISTRACION A UNA SESION PARA LA APROBACION DE LOS PRESUPUESTOS.	
5		SE LEVANTA EL ACTA CORRESPONDIENTE Y SE APRUEBAN LOS PRESUPUESTOS	
6		SE FIRMA EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA AUTORIZACION DE LOS PRESUPUESTOS.	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

Asunto: el que se indica
No. De oficio:

Iguala, Gro., FECHA

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Presente.

El que suscribe NOMBRE DEL CONTRALOR contralor interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, por medio del presento solicito el anteproyecto de los presupuestos de ingresos y de egresos para su análisis revisión y aprobación por parte de esta dependencia a mi cargo.

Sin otro particular, quedo a sus respetables órdenes y le hago llegar un cordial saludo

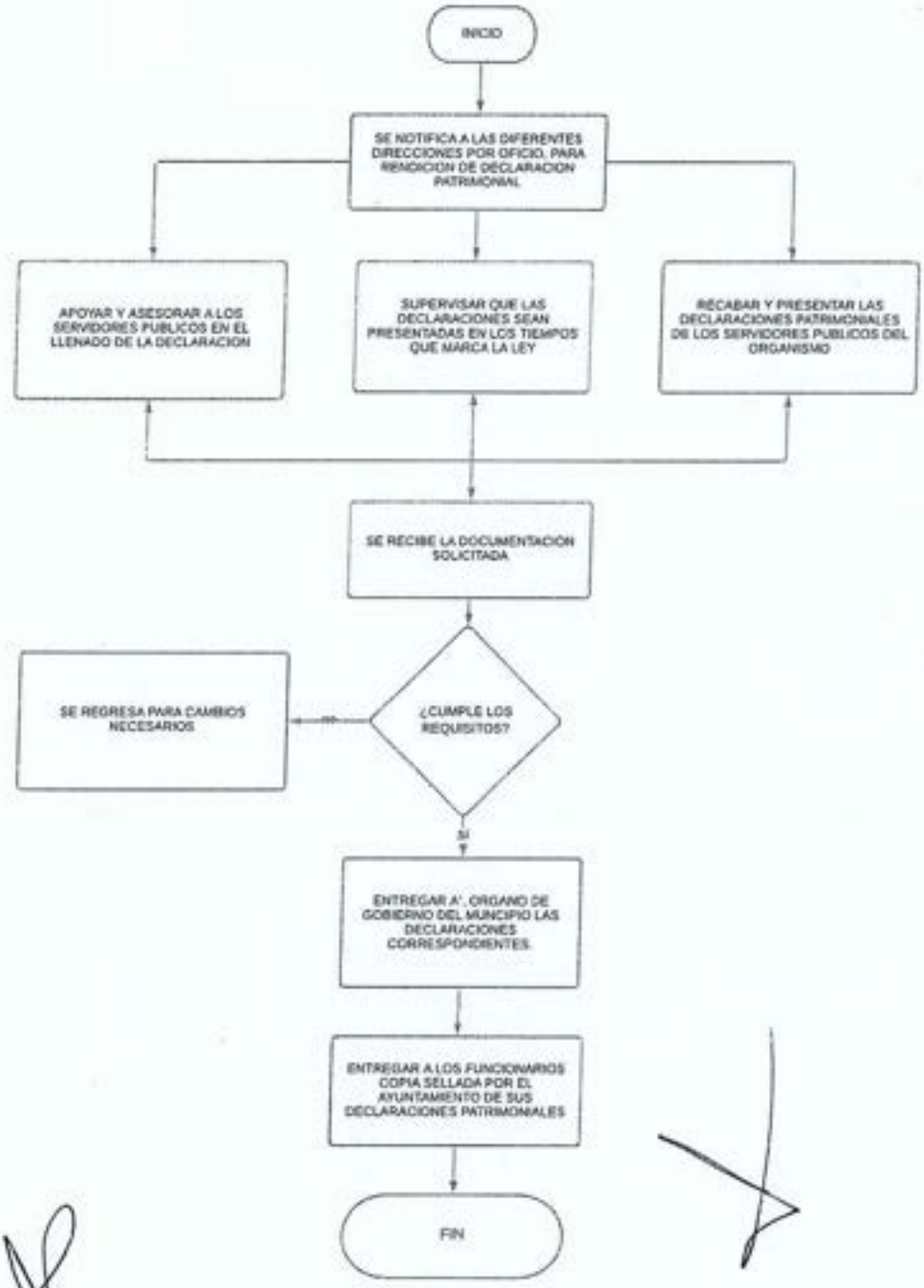
ATENTAMENTE

FIRMA DEL CONTRALOR INTERNO

PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1		SE ENVIA A CADA DIRECCION UN OFICIO NOTIFICANDO CON 15 DIAS DE ANTICIPACION A LA FECHA ESTABLECIDA LEGALMENTE PARA LA RENDICION DE SU DECLARACION PATRIMONIAL	OFICIO DE NOTIFICACION
2		APOYAR Y ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL LLENADO DE LA DECLARACION	FORMATO DE DECLARACION PATRIMONIAL
3		SUPERVISAR QUE DE ACUERDO CON LA LEY NO. 695 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUERRERO SEGÚN ARTICULO 118 EL AREA DE CONTRALORIA RECABARA Y PRESENTARA LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANISMO	FORMATO DE DECLARACION PATRIMONIAL
4		SUPERVISAR QUE LAS DECLARACIONES SEAN PRESENTADAS EN LOS TIEMPOS QUE MARCA LA LEY COMO SON DENTRO DE LOS 60 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA TOMA DE POSICION, DENTRO DE LOS 30 DIAS HABILES A LA CONCLUCION DEL ENCARGO Y ANUALMENTE TRATANDOSE DE DECLARACIONES MODIFICATORIAS DEL PATRIMONIO DURANTE EL MES DE MAYO DEL AÑO POSTERIOR AL QUE SE DECLARA	FORMATO DE DECLARACION PATRIMONIAL
5		RECIBIR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DENTRO DE LOS 60 DIAS HABILES POSTERIORES A PARTIR DE SU TOMA DE PROTESTA	FORMATO DE DECLARACION PATRIMONIAL
6		ENTREGAR AL ORGANO DE GOBIERNO DEL MUNCIPIO LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES.	FORMATO DE DECLARACION PATRIMONIAL
7		ENTREGAR A LOS FUNCIONARIOS COPIA SELLADA POR EL AYUNTAMIENTO DE SUS DECLARACIONES PATRIMONIALES	FORMATO DE DECLARACION PATRIMONIAL
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



36

ANEXOS

AUDITORIA

PODER LEGISLATIVO
AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

Sello de recibido

C. AUDITOR GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PRESENTO A USTED LA DECLARACIÓN DE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1 Y 77 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY NÚMERO 1628 DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE GUERRERO, 77 FRACCIÓN I Y 79 DE LA LEY NÚMERO 674 DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO

MARCAR CON UNA "X" EL TIPO DE DECLARACIÓN QUE PRESENTA — PERIODO DE DECLARACIÓN (AÑO) _____

INICIAL ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ CONCLUSIÓN ☐

1. DATOS PERSONALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	EDAD	SEXO M	F

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

LUGAR DE NACIMIENTO (LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO)	NACIONALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO ACTUAL CALLE	NÚMERO EXT.	NÚMERO INT.	COLONIA O BARRIO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO	ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL

2. DATOS LABORALES

DEPENDENCIA O AYUNTAMIENTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO, EMPLEO, CARGO O COMISIÓN	DOMICILIO LABORAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA)

LOCALIDAD Y MUNICIPIO	TELÉFONO DE OFICINA

FIRMA DE LA PERSONA QUE DECLARA _____

Página 1 de 5

REVISION DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PBR
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1		SE SOLICITA AL ENCARGADO DE LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO Y PRESUPUESTOS PBR LOS DOCUMENTOS PARA SU REVISION.	
2		SE PROCEDE HACER LA REVISION DE LOS DOCUMETOS PARA SABER SI FUERON ELABORADOS EN BASE A LOS CRITERIOS Y LINEMIENTOS QUE NOS MARCA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.	
3		SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS AL DIRECTOR GENERAL PARA SU APROBACION Y AUTORIZACION.	
4		UNA VEZ AUTORIZADOS, SE PRESENTAN LOS DOCUMETOS AL CONSEJO DE ADMINISTRACION PARA SU APROBACION.	
5		SE LEVANTA ACTA DONDE SE APRUEBAN LOS DOMENTOS AUROTIZADOS	
6		SE ENTREGA EL ACTA AL AREA ADMINISTRATIVA PARA SU ARCHIVO.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Asunto: el que se indica
No. De oficio:

Iguala, Gro., a FECHA

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Presente.

El que suscribe C.P. Bulmaro Mundo Reyna, contralor interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, por medio del presento solicito el anteproyecto del programa operativo anual (POA) y presupuestos basados en resultados (PBR) para su análisis revisión y aprobación por parte de esta dependencia a mi cargo.

Sin otro particular, quedo a sus respetables órdenes y le hago llegar un cordial saludo

ATENTAMENTE

FIRMA DEL CONTRALOR INTERNO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo del Puesto: Garantizar a la sociedad, Principalmente a la Igualteca el Derecho de Acceso a la Información Pública de la Comisión, a través de la observancia de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

Funciones: Las establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

1	Trámites de Solicitudes de Información
Procedimiento	si
Objetivo General	Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala

Políticas y Normas de Operación.

1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.
2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
3. La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
4. La UT turnará la solicitud al área correspondiente –administrativa y/o jurisdiccional–, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a cinco días.
5. Recibida las respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborara la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el CT.
7. La información entregada al solicitante por parte del Poder Judicial del Estado lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.

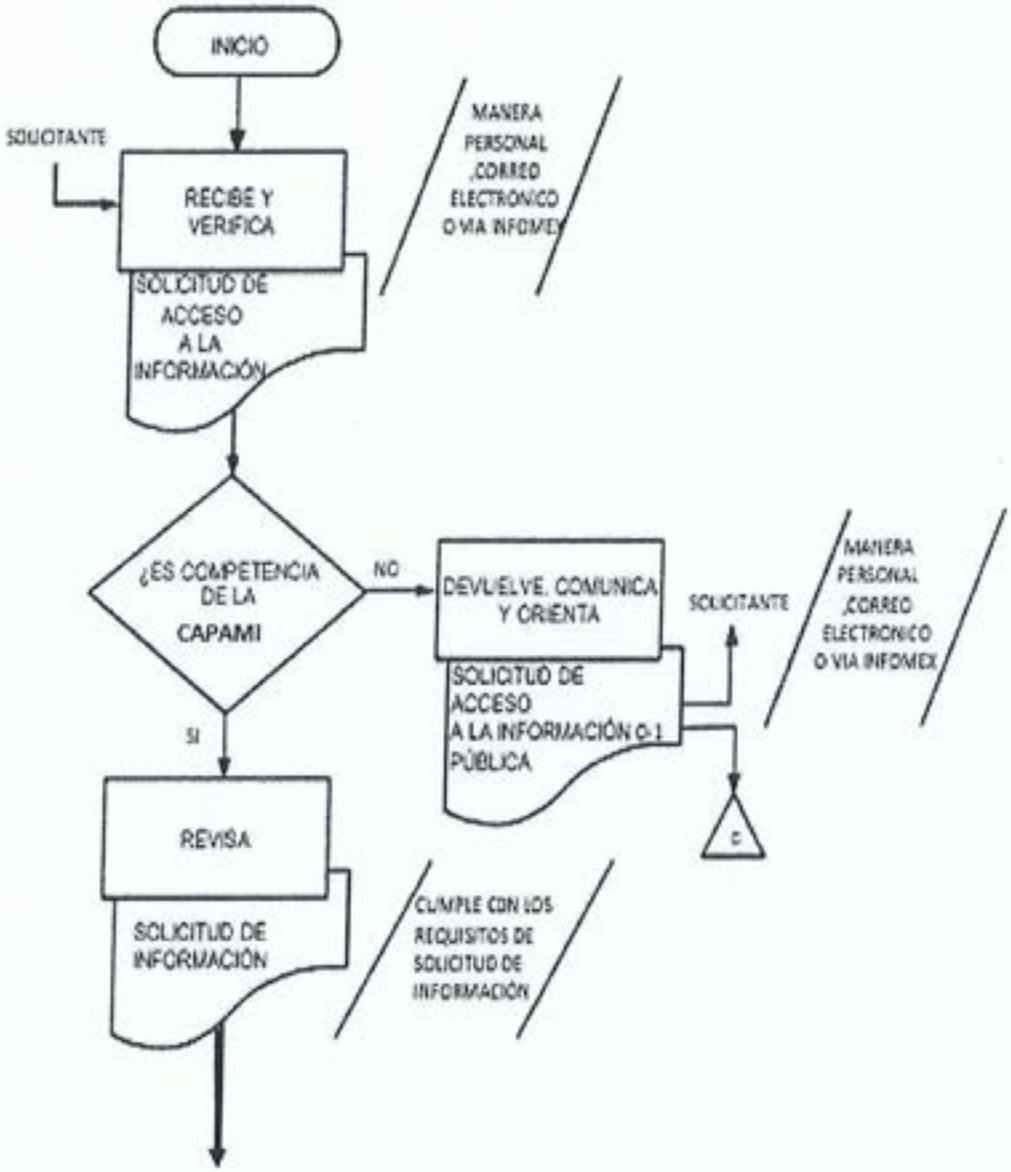
SOLICITUDES DE INFORMACION
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

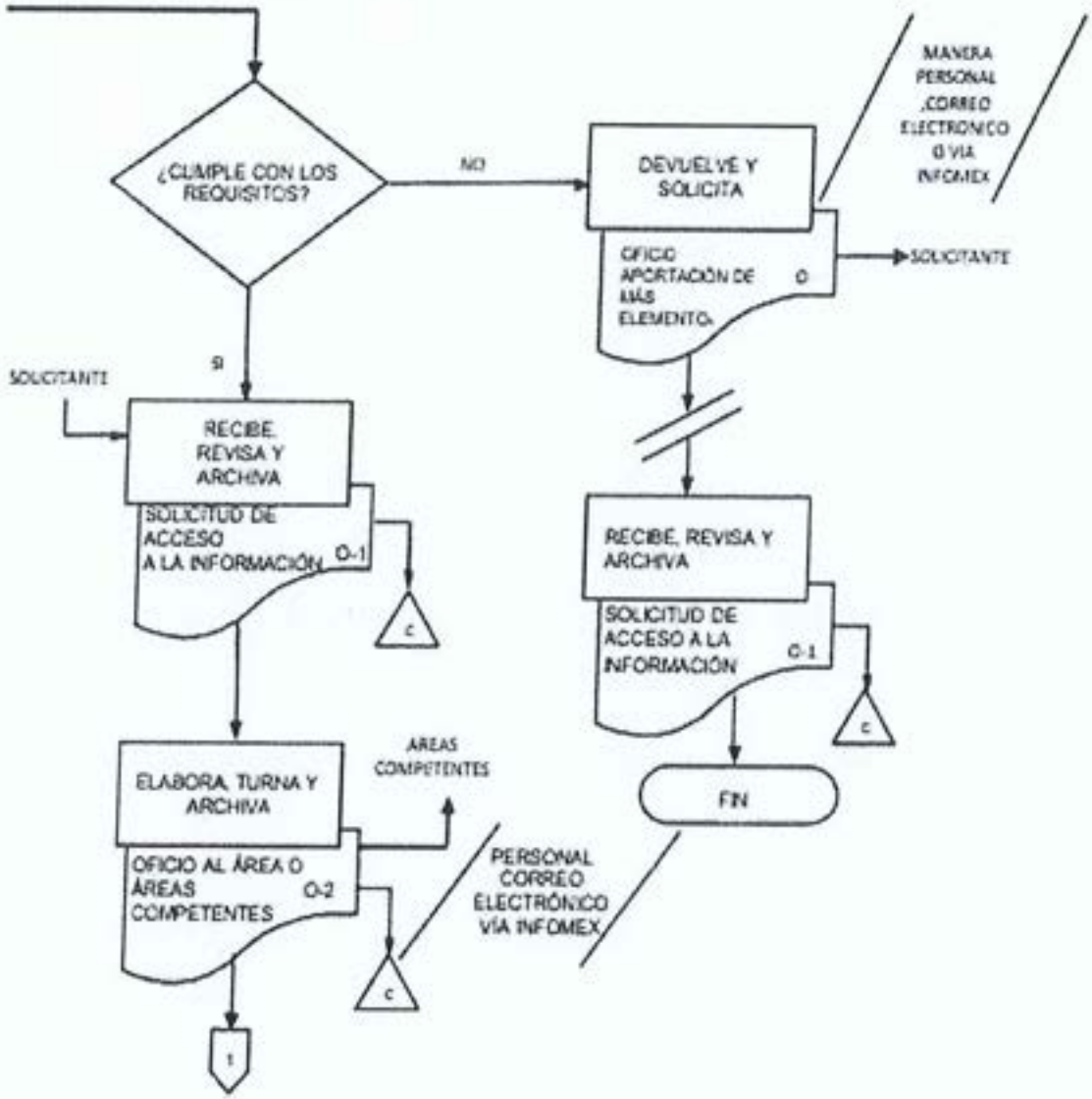
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Solicitante	El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante el formato que se encuentra en Portal de la CAPAMI , en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico	solicitud
2	Unidad de Transparencia	Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 20 días para su desahogo.	
3		El responsable de la UT revisa periódicamente el Sistema de Control de Gestión y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de la CAPAMI	
4	Solicitante	¿La solicitud de información cumple con los requisitos?	
		No: Continúa en la actividad No. 5	
		Sí: Continúa en la actividad No. 9	
5		Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.	
6	UT	Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante	
7		¿Existe respuesta aclaratoria?	
		No: Continúa en la actividad No. 8	
		Sí: Continúa en la actividad No. 9	

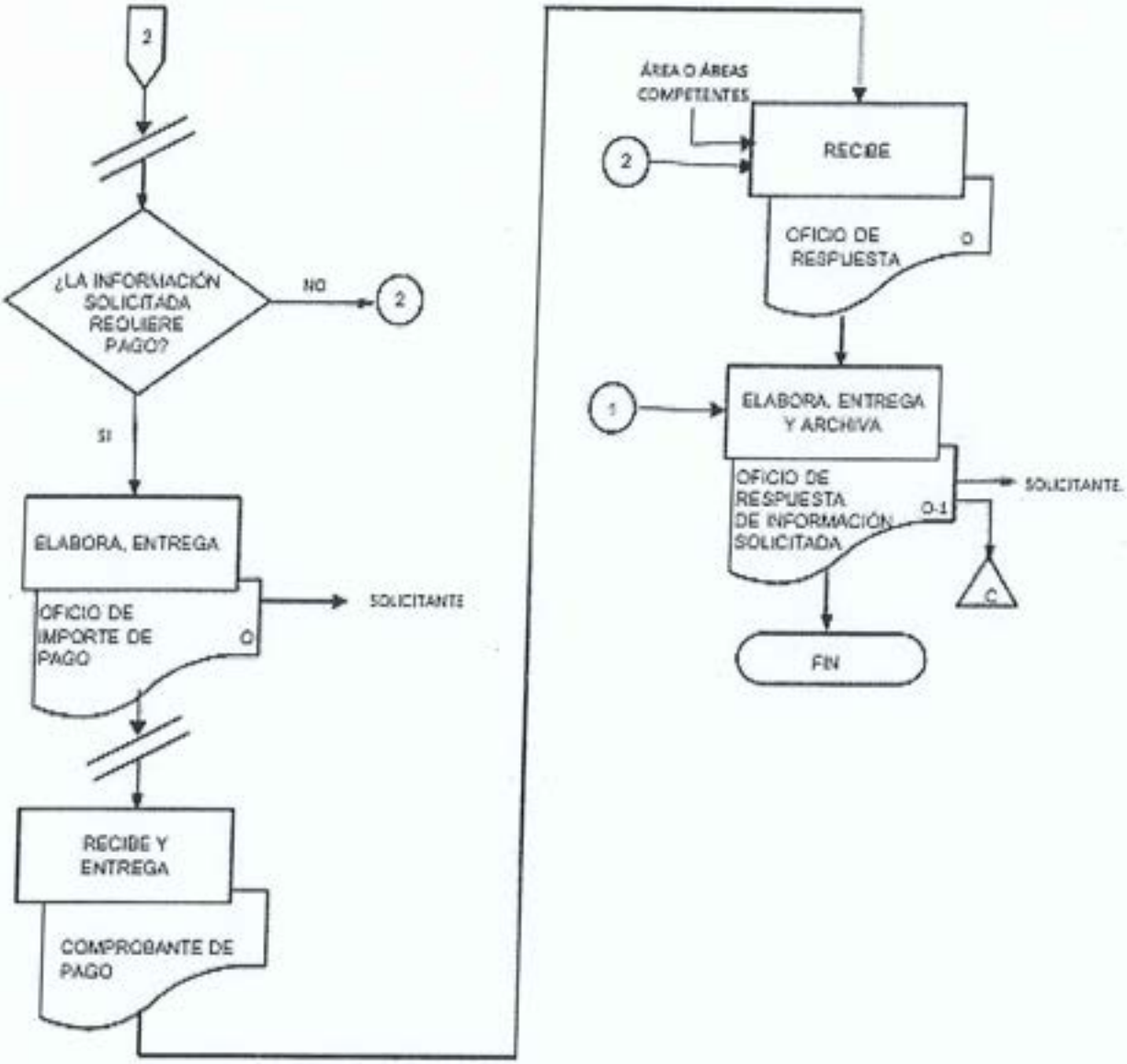
8		Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
9		La UT, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta	Oficio de solicitud
10		El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial, y turna respuesta mediante oficio a la UT	
11		La UT recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato	
12		¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial?	
		Sí: Continúa en la actividad No. 13	Acuerdo respectivo
		No: Continúa en la actividad No. 16	
13		El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la UT la remite al CT para que la confirme, modifique o la revoque.	Oficio para CT
14		El CT en su siguiente sesión recibe de la UT oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la UT, vía oficio indicando en éste su resolución.	Acuerdo respectivo
15		La UT recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.	
16	solicitante	El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información	Respuesta a solicitud

17	UT	Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.	
18		¿Aplica cuotas?	
		Sí: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. 16	
		No: Continúa en la actividad No. 19	
19		¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?	
		Sí: Continúa en la actividad No. 16	
		No: Continúa en la actividad No. 20	
20		Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la UT	Escrito libre
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO


INICIO
SOLICITANTE
RECIBE Y VERIFICA
MANERA PERSONAL ,CORREO ELECTRONICO O VIA INFOMEX
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
¿ES COMPETENCIA DE LA CAPAMI
NO
DEVUELVE, COMUNICA Y ORIENTA
SOLICITANTE
MANERA PERSONAL ,CORREO ELECTRONICO O VIA INFOMEX
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O-1 PÚBLICA
E
SI
REVISA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN
CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN


¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
NO
SI
DEVUELVE Y SOLICITA
MANERA PERSONAL ,CORREO ELECTRONICO O VIA INFOMEX
OFICIO APORTACIÓN DE MÁS ELEMENTOS
O
SOLICITANTE
SOLICITANTE
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
O-1
C
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
O-1
C
FIN
ELABORA, TURNA Y ARCHIVA
AREAS COMPETENTES
OFICIO AL ÁREA O ÁREAS COMPETENTES
O-2
C
PERSONAL CORREO ELECTRÓNICO VÍA INFOMEX
1


2
¿LA INFORMACIÓN SOLICITADA REQUIERE PAGO?
NO
2
SI
ELABORA, ENTREGA
OFICIO DE IMPORTE DE PAGO
O
SOLICITANTE
RECIBE Y ENTREGA
COMPROBANTE DE PAGO
ÁREA O ÁREAS COMPETENTES
2
RECIBE
OFICIO DE RESPUESTA
O
1
ELABORA, ENTREGA Y ARCHIVA
OFICIO DE RESPUESTA DE INFORMACIÓN SOLICITADA
O-1
SOLICITANTE
C
FIN

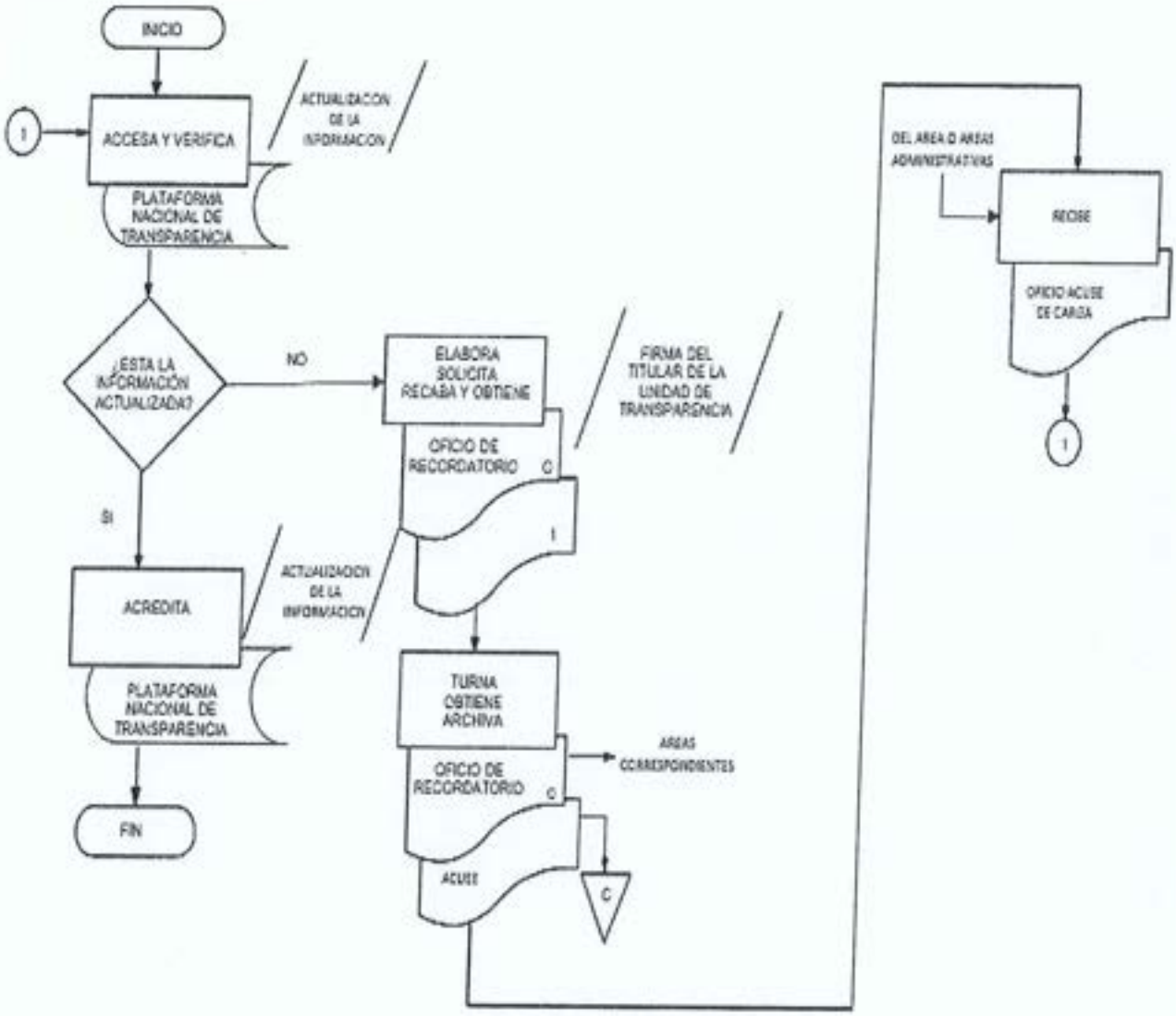
ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Unidad de Transparencia	Accesa a la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera periódica. Y verifica que el área o las áreas administrativas cuenten con la información actualizada de cada fracción.	
2		¿Está la información actualizada?	
		No esta actualizada	
		Si esta actualizada	
3		En caso de no estar actualizada la información: Elabora Oficio de recordatorio al área o áreas administrativas correspondientes solicita la información actualizada de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia	oficio
4		Turna Oficio de recordatorio en original a las áreas administrativas, obtiene acuse de recibo en la fotocopia y archiva de manera cronológica definitiva.	
5		Recibe Oficio en original del área o áreas administrativas con acuse de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia de las fracciones actualizadas en el periodo	oficio
		Continua con la actividad 1	
6		En caso de estar actualizada la información: Acredita que la Información esta actualizada en Plataforma Nacional de Transparencia.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

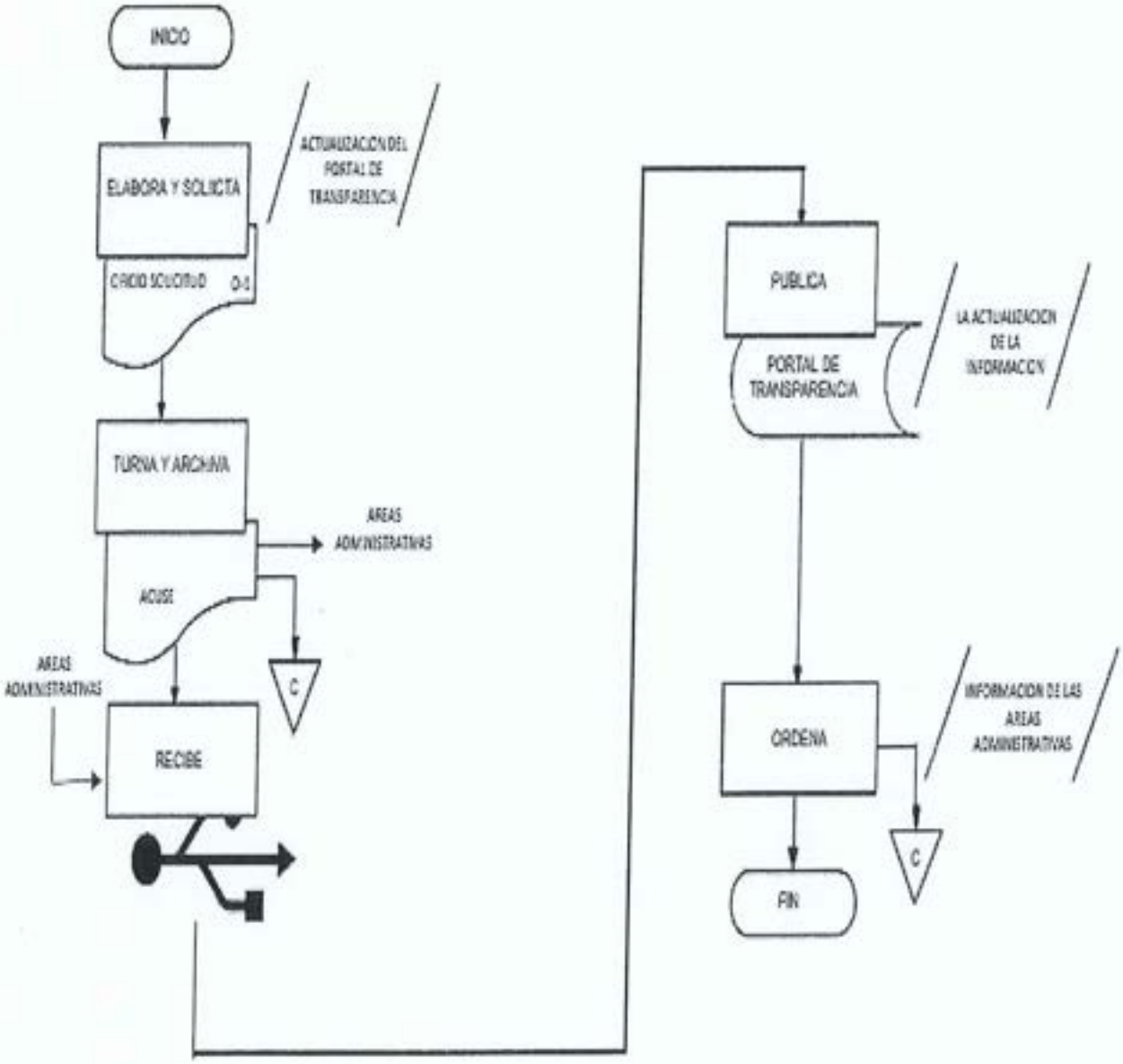


ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PÁGINA DE CAPAMI

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Unidad de Transparencia	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual se solicita en archivo electrónico la información a sustituir y/o actualizar del área o áreas administrativas correspondientes que se publicara en el portal de transparencia	
2		Turna el Oficio original a las áreas administrativas de la Comisión y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo	
		Recibe la Información a sustituir y/o actualizar del área o áreas administrativas en archivo electrónico o USB	
3		Publica la Información a sustituir y/o actualizar en el Portal de Transparencia	
4		Ordena la información original de las áreas administrativas y archiva de manera cronológica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

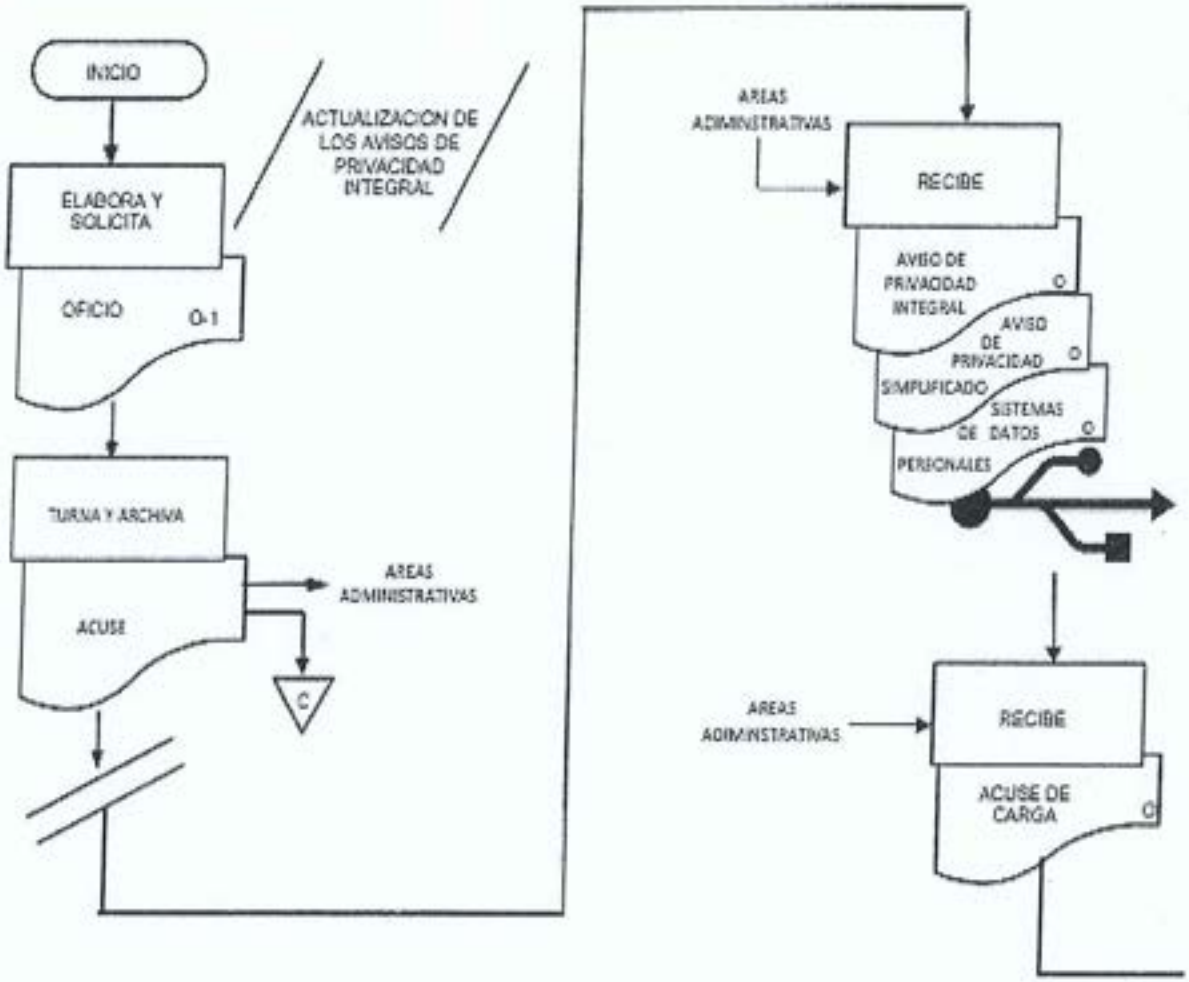


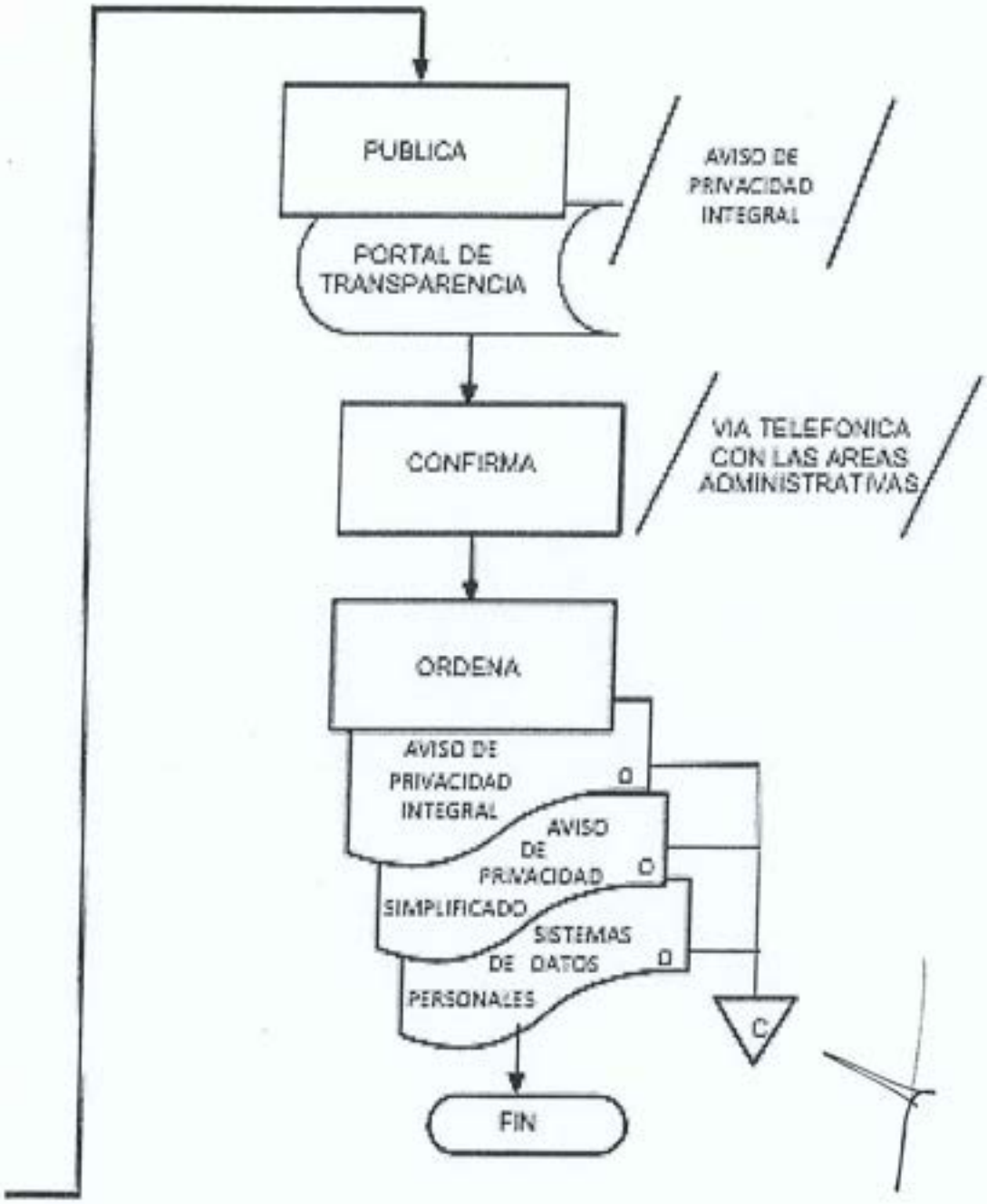
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ELABORAR AVISOS DE PRIVACIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Unidad de Transparencia	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual solicita los información para elaborar Avisos de Privacidad Integral para su publicación en Portal de Transparencia	oficio
2		Turna el Oficio original a las áreas administrativas y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo.	
		Pasa el tiempo	
3		Recibe la información para la elaboración de los Avisos de Privacidad Integral	
4		Entrega de forma impresa y los publica en la página web	
5		Confirma con las áreas administrativas la publicación de los avisos de privacidad en el portal Web de la Comisión	
6		Ordena los avisos de Privacidad y archiva de manera cronológica definitiva	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO




PUBLICA
AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
PORTAL DE TRANSPARENCIA
CONFIRMA
VIA TELEFONICA CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS
ORDENA
AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
C
FIN

DIRECCIÓN OPERATIVA

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo Operador.

Funciones; Elaborar el Programa Anual para la conducción, tratamiento, distribución de agua potable y aguas residuales. Organizar la atención de reportes de fugas de agua potable, carencia del recurso, sustituciones de redes hidráulicas por deterioro y problemas de drenaje, realizar el programa de conexiones de tomas nuevas de agua potable y drenaje.

Programar las reposiciones de concreto, después de reparar fugas, supervisar el mantenimiento y reparación de equipos de pozos y rebombeos. así como, dosificadores de cloración de agua. Asignar los trabajos a las cuadrillas. Organizar la distribución con el personal de pozos y rebombeos, Organizar y actualizar trimestralmente el programa de la operación de válvulas.

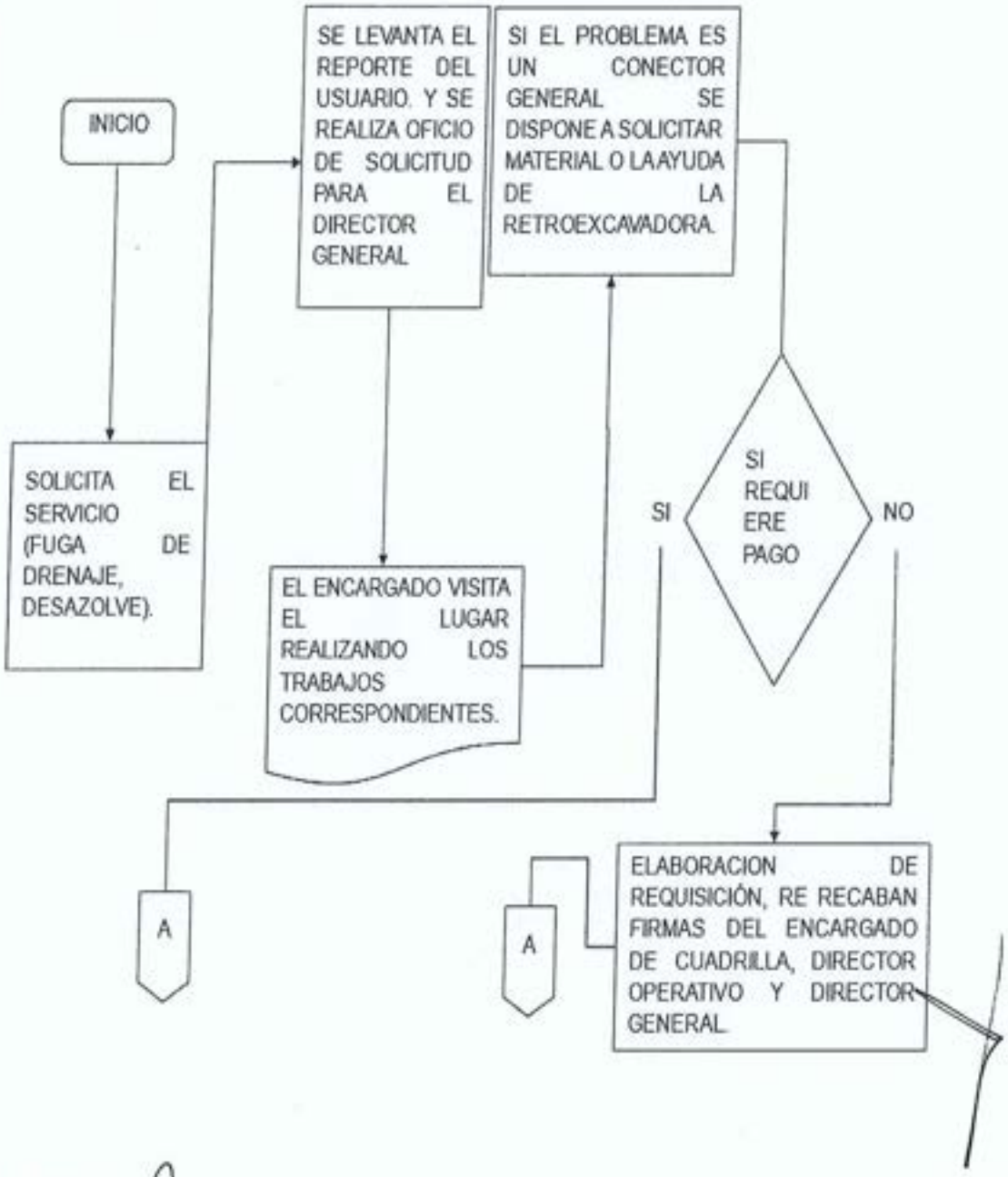
Que forman parte de lo que establece ARTICULO 35.- fracción VIII Y XXXV y ARTICULO 40 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Numero 574.

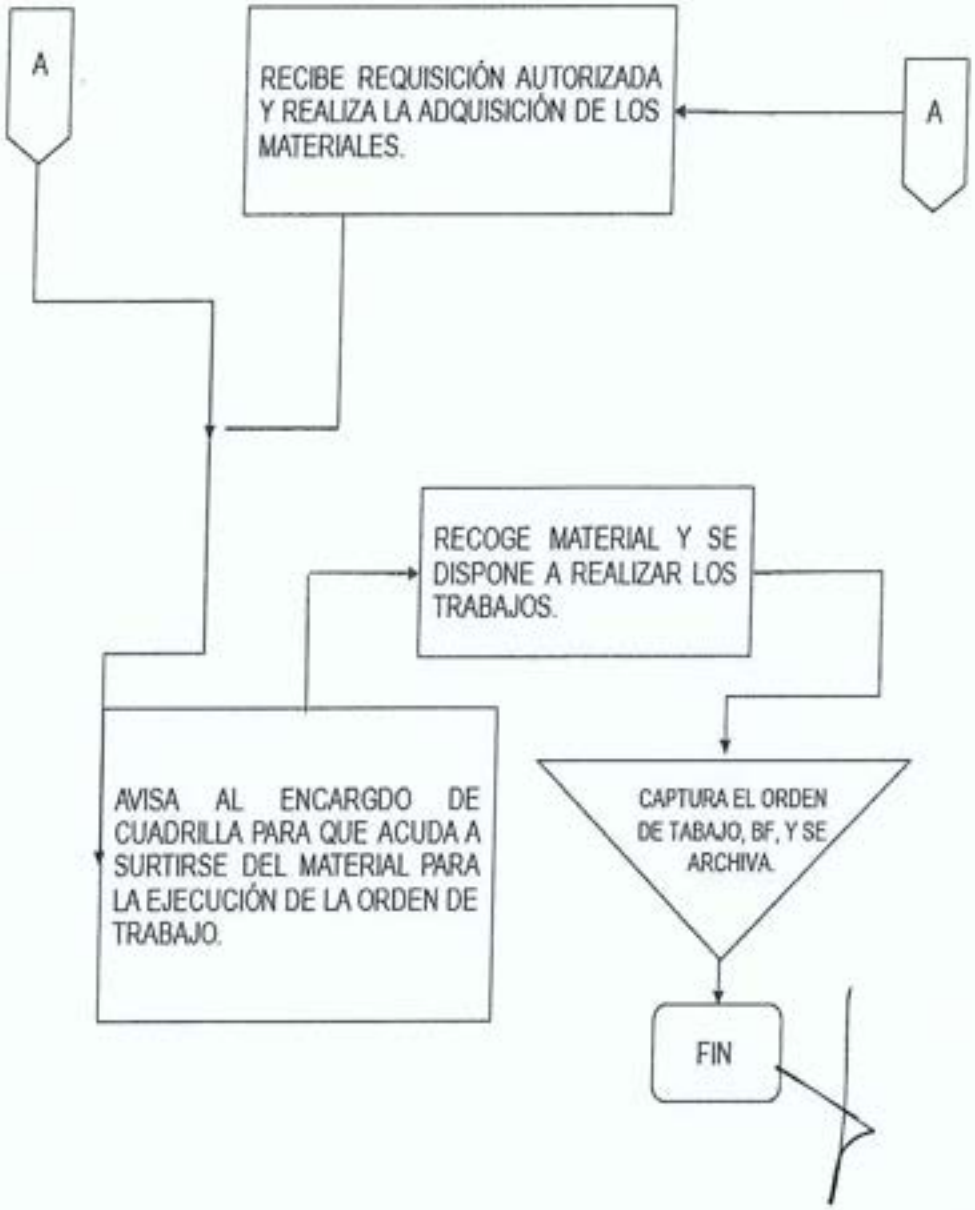
57

REPARACIÓN DE FUGAS DE DRENAJE
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	USUARIO	SOLICITA EL SERVICIO (FUGA DE DRENAJE, DESAZOLVE).	FORMATO REPORTE
2	DIRECCIÓN OPERATIVA	SE LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO. REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA.	FORMATO REPORTE Y CROQUIS DE LOCALIZACION
3	ENCARGADO DE CUADRILLA	EL ENCARGADO VISITA EL LUGAR REGRESA A LAS OFICINAS Y ENTREGA SU REPORTE DE LA SITUACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO POR EL USUARIO. EN ÉL EXPLICA LOS TRABAJOS A REALIZAR (SONDEO DE LÍNEA DE DRENAJE, TAPONAMIENTOS EN LA LÍNEA O PROBLEMA CON LA DESCARGAR DEL USUARIO).	OFICIO
4	DIRECCIÓN OPERATIVA	SI EL PROBLEMA ES UN CONECTOR GENERAL SE DISPONE A SOLICITAR MATERIAL O LA AYUDA DE LA RETROEXCAVADORA. SI ES NECESARIO QUE EL USUARIO CUBRA EL COSTO DE LA REPARACIÓN SE EFECTUARÁ EN LAS CAJAS DE CAPAMI.	
5	DIRECCIÓN OPERATIVA	ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN, RE RECABAN FIRMAS DEL ENCARGADO DE CUADRILLA, DIRECTOR OPERATIVO Y DIRECTOR GENERAL.	REQUISICIÓN
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECIBE REQUISICIÓN AUTORIZADA Y REALIZA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES.	
7	DIRECCIÓN OPERATIVA	AVISA AL ENCARGADO DE CUADRILLA PARA QUE ACUDA A SURTIRSE DEL MATERIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.	
8	ENCARGADO DE CUADRILLA	RECOGE MATERIAL Y SE DISPONE A REALIZAR LOS TRABAJOS. AL TERMINAR ENTREGAN LA ORDEN DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO.	
9	DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPTURA EL ORDEN DE TRABAJO, SE REALIZA FICHA DE TRABAJO, CROQUIS DE TRABAJO BITACORA FOTOGRAFICA. Y SE ARCHIVA.	FICHA TECNICA, CROQUIS DE TRABAJO, BITACORA FOTOGRAFICA,
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO




A
RECIBE REQUISICIÓN AUTORIZADA Y REALIZA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES.
A
RECOGE MATERIAL Y SE DISPONE A REALIZAR LOS TRABAJOS.
AVISA AL ENCARGDO DE CUADRILLA PARA QUE ACUDA A SURTIRSE DEL MATERIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.
CAPTURA EL ORDEN DE TABAJO, BF, Y SE ARCHIVA.
FIN

ANEXOS

FECHA:			HORA	NÚM. DE REPORTE
DIA	MES	AÑO		

I.- DEL QUE REPORTA:	
NOMBRE:	
DIRECCION:	

II.- LO QUE REPORTA			
TIPO DE FUGA:			
LUGAR DE FUGA:			
BANQUETA:		CALLE:	

III.- FALTA DE AGUA		
¿CUÁNDO DETECTO LA FALTA DE AGUA?		
¿CUANTO TIEMPO LLEVA CON EL PROBLEMA?		
¿NO SALE NADA?		
¿SALE MUY POCA?		
¿SUS VECINOS TIENEN EL MISMO PROBLEMA?		
¿CONTRATO UN PLOMERO?		
¿ESTA AL CORRIENTE CON SU PAGO?		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le informo en relación a la reparación de la fuga requerida en la _____, le comunico que dentro de las funciones y atribuciones de la dirección operativa está la de dar mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual tenemos el personal adecuado y con conocimientos técnicos en el área para realizar dicho trabajo, en cual estará a cargo de la cuadrilla de Agua Potable y tomas nuevas a cargo del C. _____la cual se realizara el día _____

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

_____
DIRECTOR OPERATIVO

C.C.P.- ARCHIVO.

1	BITACORA DE OBRA:		NO. REQUISICION
PROBLEMA:			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA:			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

62

REPARACION:	UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOCALIZACION

MACROLOCALIZACION

MICROLOCALIZACION

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:
FECHA:	RESPONSABLE DE EJECUCION:	No. DE REQUISICION:

FORMATO TECNICO DE REPARACION

No. FACTURA	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	MATERIAL A UTILIZAR	DICTAMEN DE REPARACION	NOTAS U OBSERVACIONES.

DATOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y TRASLADO.

HORAS EXCEDENTES AL HORARIO DE TRABAJO			UNIDAD DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA UTILIZADA.		
NOMBRE:	HORAS EXTRAS		TIPO	HORAS UTILIZADO	

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:	R.. REABSISICIÓN:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:	
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:		HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

MATERIAL:

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

REPARACION:

NUMERO DE REQUISICION

UBICACIÓN:

PERIODO DE TRABAJO:

MUNICIPIO:

FOTOGRAFIAS DE ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LOS TRABAJOS

DESCRIPCION:

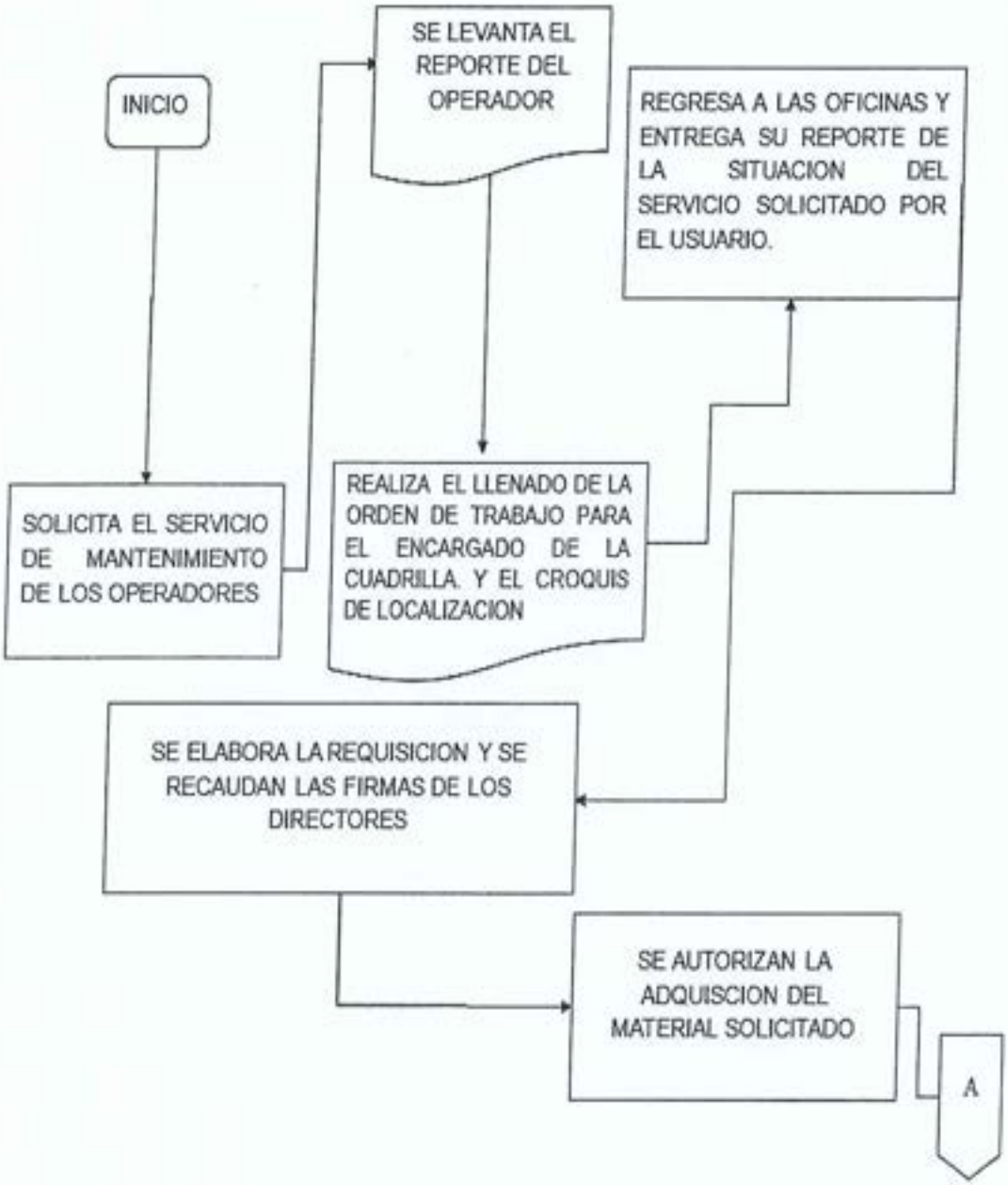
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

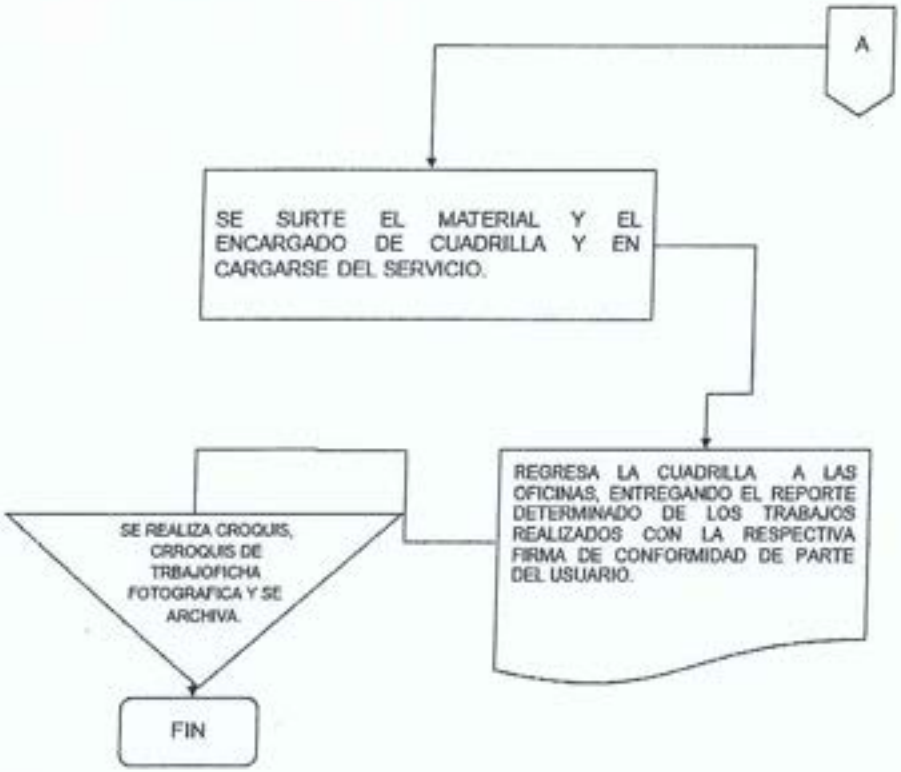
MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	OPERADORES	SOLICITA EL APOYO (MANTENIMIENTO DE BOMBAS, ÁREAS VERDES, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA).	
2	DIRECCIÓN OPERATIVA	SE LEVANTA EL REPORTE DEL OPERADOR DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL	OFICIO
3	DIRECCIÓN OPERATIVA	REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA. EL ENCARGADO VISITA EL LUGAR REALIZANDO LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.	ORDEN DE TRABAJO Y CROQUIS DE LOCALIZACION
4	ENCARGADO DE CUADRILLA*	REGRESA A LAS OFICINAS DE CAPAMI E INFORMA DE LA SITUACIÓN DEL MANTENIMIENTO A REALIZAR Y SI ES NECESARIO LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL A REMPLAZAR Y LO INFORMA AL DIRECTOR OPERATIVO	
5	DIRECCIÓN OPERATIVA	ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN, RE RECABAN FIRMAS DEL ENCARGADO DE CUADRILLA, DIRECTOR OPERATIVO Y DIRECTOR GENERAL.	
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECIBE REQUISICIÓN AUTORIZADA Y REALIZA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES.	
7	DIRECCIÓN OPERATIVA	AVISA AL ENCARGADO DE CUADRILLA PARA QUE ACUDA A SURTIRSE DEL MATERIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.	
8	*ENCARGADO DE CUADRILLA	TERMINAN LOS TRABAJOS, ENTREGAN LA ORDEN DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL OPERADOR	ORDEN DE TRABAJO
9	DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPTURA EL ORDEN DE TRABAJO, SE REALIZA FICHA DE TRABAJO, CROQUIS DE TRABAJO BITACORA FOTOGRAFICA. Y SE ARCHIVA.	FICHA TECNICA, CROQUIS DE TRABAJO, BITACORA FOTOGRAFICA, GENERADOR
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO


INICIO
SE LEVANTA EL REPORTE DEL OPERADOR
REGRESA A LAS OFICINAS Y ENTREGA SU REPORTE DE LA SITUACION DEL SERVICIO SOLICITADO POR EL USUARIO.
SOLICITA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS OPERADORES
REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE LA CUADRILLA. Y EL CROQUIS DE LOCALIZACION
SE ELABORA LA REQUISICION Y SE RECAUDAN LAS FIRMAS DE LOS DIRECTORES
SE AUTORIZAN LA ADQUISCION DEL MATERIAL SOLICITADO
A


A
SE SURTE EL MATERIAL Y EL ENCARGADO DE CUADRILLA Y EN CARGARSE DEL SERVICIO.
REGRESA LA CUADRILLA A LAS OFICINAS, ENTREGANDO EL REPORTE DETERMINADO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD DE PARTE DEL USUARIO.
SE REALIZA CROQUIS, CRROQUIS DE TRBAJOFICHA FOTOGRAFICA Y SE ARCHIVA.
FIN

70

ANEXOS

FECHA:			HORA	NÚM. DE REPORTE
DIA	MES	AÑO		

I.- DEL QUE REPORTA:	
NOMBRE:	
DIRECCION:	

II.- LO QUE REPORTA			
TIPO DE FUGA:			
LUGAR DE FUGA:			
BANQUETA:		CALLE:	

III.- FALTA DE AGUA		
¿CUÁNDO DETECTO LA FALTA DE AGUA?		
¿CUANTO TIEMPO LLEVA CON EL PROBLEMA?		
¿NO SALE NADA?		
¿SALE MUY POCA?		
¿SUS VECINOS TIENEN EL MISMO PROBLEMA?		
¿CONTRATO UN PLOMERO?		
¿ESTA AL CORRIENTE CON SU PAGO?		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

71

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le informo en relación a la reparación de la fuga requerida en la _____ le comunico que dentro de las funciones y atribuciones de la dirección operativa está la de dar mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual tenemos el personal adecuado y con conocimientos técnicos en el área para realizar dicho trabajo, en cual estará a cargo de la cuadrilla de Agua Potable y tomas nuevas a cargo del C. _____le cual se realizara el día _____

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

_____
DIRECTOR OPERATIVO

C.C.P.- ARCHIVO.

1	BITACORA DE OBRA:		NO. REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

REPARACION:	UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

C R O Q U I S DE LOCALIZACION

MACROLOCALIZACION

MICROLOCALIZACION

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:
FECHA:	RESPONSABLE DE EJECUCION:	No. DE REQUISICION:

FORMATO TECNICO DE REPARACION

No. FACTURA	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	MATERIAL A UTILIZAR	DICTAMEN DE REPARACION	NOTAS U OBSERVACIONES.

DATOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y TRASLADO.

HORAS EXCEDENTES AL HORARIO DE TRABAJO			UNIDAD DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA UTILIZADA.		
NOMBRE:	HORAS EXTRAS		TIPO	HORAS UTILIZADO	

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

74

REPARACION:		UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:	
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:		HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCION

MATERIAL:

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

REPARACION:

UBICACIÓN:

MUNICIPIO:

NUMERO DE REQUISICION

PERIODO DE TRABAJO:

FOTOGRAFIAS DE ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LOS TRABAJOS

DESCRIPCION

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

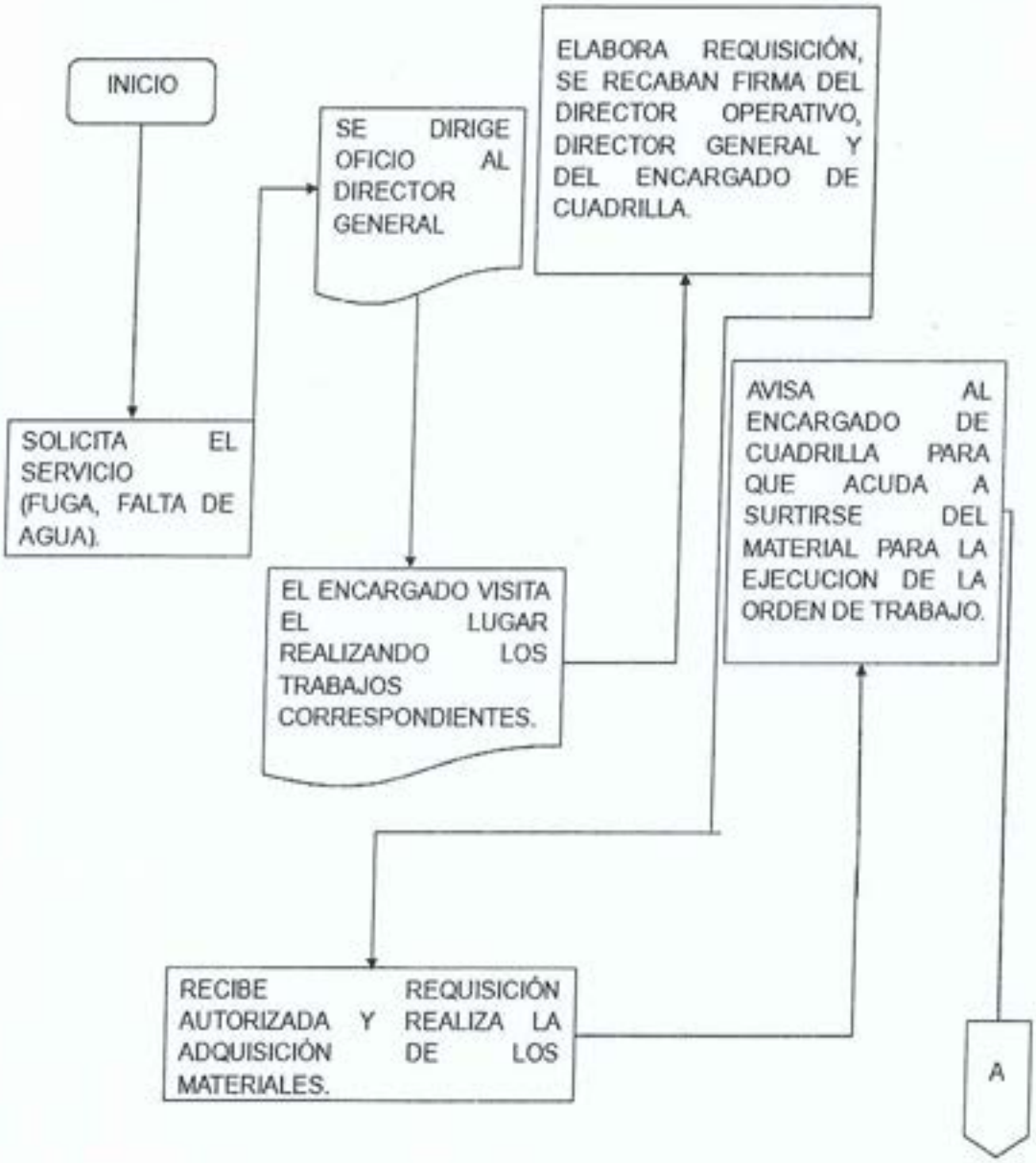
75

REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	USUARIO	SOLICITA EL SERVICIO (FUGA DE AGUA).	FORMATO REPORTE
2	DIRECCIÓN OPERATIVA	SE LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO. Y SE REALIZA EL OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL LLEVANDO LOS SIGUIENTES DATOS (PROBLEMA A SOLUCIONAR, DIRECCIÓN, Y FECHA) SE REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA.	OFICIO
3	ENCARGADO DE CUADRILLA	EL ENCARGADO VISITA EL LUGAR, SE COMUNICA A LAS OFICINAS Y ENTREGA SU REPORTE DE LA SITUACIÓN. (COMO SE ENCUENTRA LA SITUACIÓN Y EL MATERIAL A UTILIZAR).	LLENADO BITACORA DE TRABAJO Y DE LOCALIZACION
4	DIRECCIÓN OPERATIVA	ELABORA REQUISICIÓN, SE RECABAN FIRMAS DEL DIRECTOR OPERATIVO, DIRECTOR GENERAL, CONTRALOR Y DEL ENCARGADO DE CUADRILLA.	
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RECIBE REQUISICIÓN AUTORIZADA Y REALIZA LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES Y LOS LLEVAN AL LUGAR TRABAJO	
6	DIRECCIÓN OPERATIVA	AVISA AL ENCARGADO DE CUADRILLA QUE YA LE LLEVAN MATERIAL Y/O QUE LO RECOJA CON EL PROVEEDOR PARA LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO.	
7	ENCARGADO DE CUADRILLA	RECIBE Y/O RECOGE EL MATERIAL Y SE DISPONE A REALIZAR LOS TRABAJOS. Y UNA VEZ TERMINADO EL TRABAJO SE ENTREGA LA ORDEN DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA CON LA RESPECTIVA FIRMA.	
8	DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPTURA LA ORDEN DE TRABAJO Y SE REALIZA LA FICHA TÉCNICA Y POR CADA TRABAJO REALIZADO.	FICHA TECNICA Y BITACORA FOTOGRAFICA
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

FECHA:			HORA	NÚM. DE REPORTE
DIA	MES	AÑO		

I.- DEL QUE REPORTA:	
NOMBRE:	
DIRECCION:	

II.- LO QUE REPORTA			
TIPO DE FUGA:			
LUGAR DE FUGA:			
BANQUETA:		CALLE:	

III.- FALTA DE AGUA		
¿CUÁNDO DETECTO LA FALTA DE AGUA?		
¿CUANTO TIEMPO LLEVA CON EL PROBLEMA?		
¿NO SALE NADA?		
¿SALE MUY POCA?		
¿SUS VECINOS TIENEN EL MISMO PROBLEMA?		
¿CONTRATO UN PLOMERO?		
¿ESTA AL CORRIENTE CON SU PAGO?		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

78

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le informo en relación a la reparación de la fuga requerida en la _____ le comunico que dentro de las funciones y atribuciones de la dirección operativa está la de dar mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual tenemos el personal adecuado y con conocimientos técnicos en el área para realizar dicho trabajo, en cual estará a cargo de la cuadrilla de Agua Potable y tomas nuevas a cargo del C. _____la cual se realizara el día _____.

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

_____
DIRECTOR OPERATIVO

C.C.P.- ARCHIVO.

	BITACORA DE OBRA:		NO. REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

79

REPARACION:	UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOCALIZACION

MACROLOCALIZACION **MICROLOCALIZACION**

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:
FECHA:	RESPONSABLE DE EJECUCION:	No. DE REQUISICION:

FORMATO TECNICO DE REPARACION

No. FACTURA	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	MATERIAL A UTILIZAR	DICTAMEN DE REPARACION	NOTAS U OBSERVACIONES.

DATOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y TRASLADO.

HORAS EXCEDENTES AL HORARIO DE TRABAJO			UNIDAD DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA UTILIZADA.		
NOMBRE:	HORAS EXTRAS		TIPO	HORAS UTILIZADO	

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACIÓN:	UBICACIÓN:	No. REQUISICIÓN:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

MATERIAL:

ELABORÓ:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

REPARACIÓN:

UBICACIÓN:

MUNICIPIO:

NUMERO DE REQUISICIÓN

PERIODO DE TRABAJO:

FOTOGRAFIAS DE ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN:

ELABORÓ:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

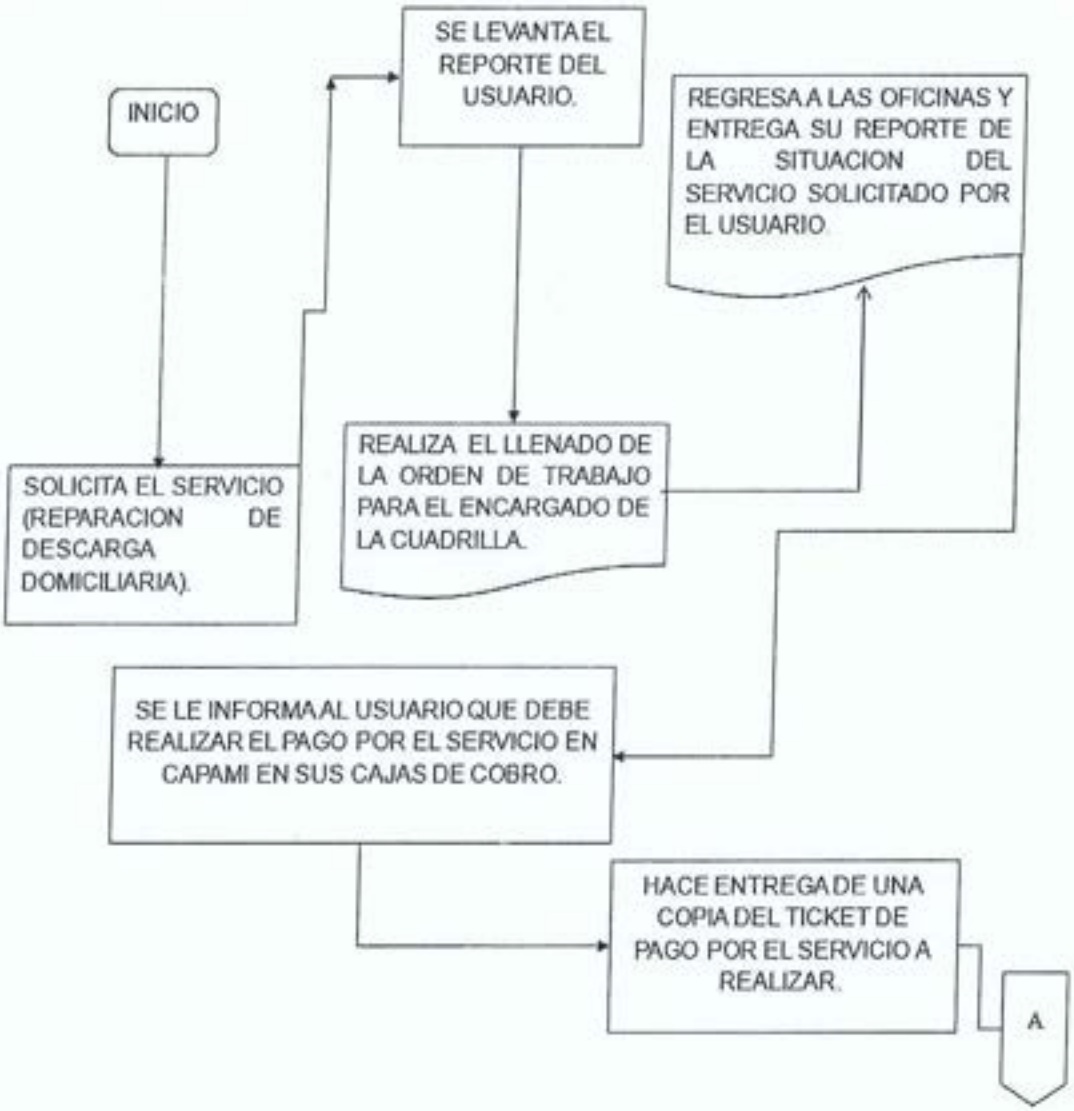
82

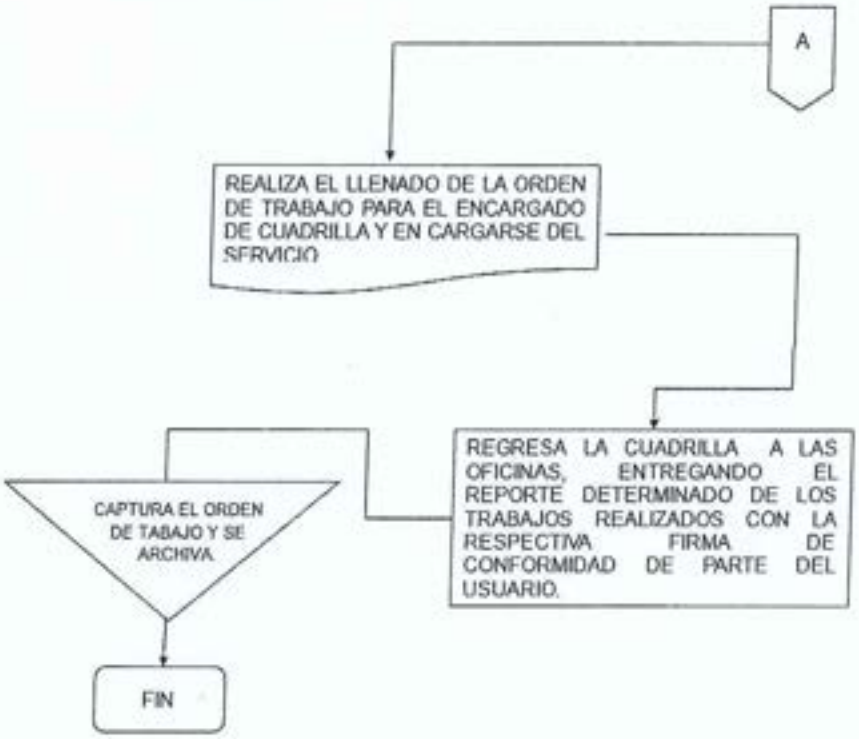
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	USUARIO	SOLICITA EL SERVICIO (DESAZOLVE DE TOMA O DE DESCARGA DOMICILIARÍA). LLENADO DE SOLICITUD	FORMATO REPORTE
2	DIRECCCION OPERATIVA	SE LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO.	
3	DIRECCCION OPERATIVA	REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA. EL ENCARGADO VISITA EL LUGAR REALIZANDO LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.	ORDEN DE TRABAJO Y CROQUIS DE LOCAL
4	ENCARGADO DE CUADRILLA	REGRESA A LAS OFICINA Y ENTREGA SU REPORTE DE LA SITUACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO POR EL USUARIO. EN ÉL EXPLICA LOS TRABAJOS A REALIZAR (DESFOGUE DE TOMA O SONDEO DE LÍNEA DE DRENAJE, TAPONAMIENTOS EN LA LÍNEA O PROBLEMA CON LA DESCARGAR DEL USUARIO).	LLENADO DE FORMATO
5	AREA DE CONTRATOS	SE LE INFORMA AL USUARIO QUE DEBE REALIZAR EL PAGO POR EL SERVICIO EN CAPAMI EN SUS CAJAS DE COBRO.	
6	USUARIO	HACE ENTREGA DE UNA COPIA DE TICKET DE PAGO POR EL SERVICIO A REALIZAR.	
7	AREA DE CONTRATOS	REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA.	ORDEN DE TRABAJO
8	ENCARGADO DE CUADRILLA	REGRESA LA CUADRILLA A LAS OFICINAS, ENTREGANDO EL REPORTE DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL USUARIO.	
9	DIRECCCION OPERATIVA	CAPTURA EL ORDEN DE TRABAJO, SE REALIZA FICHA DE TRABAJO, CROQUIS DE TRABAJO BITACORA FOTOGRAFICA. Y SE ARCHIVA.	FICHA TECNICA, CROQUIS DE TRABAJO, BITACORA FOTOGRAFICA, GENERADOR

83

DIAGRAMA DE FLUJO




A
REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA Y EN CARGARSE DEL SERVICIO
REGRESA LA CUADRILLA A LAS OFICINAS, ENTREGANDO EL REPORTE DETERMINADO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD DE PARTE DEL USUARIO.
CAPTURA EL ORDEN DE TABAJO Y SE ARCHIVA
FIN

85

ANEXOS

FECHA:			HORA	NÚM. DE REPORTE
DIA	MES	AÑO		

I.- DEL QUE REPORTA:	
NOMBRE:	
DIRECCION:	

II.- LO QUE REPORTA			
TIPO DE FUGA:			
LUGAR DE FUGA:			
BANQUETA:		CALLE:	

III.- FALTA DE AGUA		
¿CUÁNDO DETECTO LA FALTA DE AGUA?		
¿CUANTO TIEMPO LLEVA CON EL PROBLEMA?		
¿NO SALE NADA?		
¿SALE MUY POCA?		
¿SUS VECINOS TIENEN EL MISMO PROBLEMA?		
¿CONTRATO UN PLOMERO?		
¿ESTA AL CORRIENTE CON SU PAGO?		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

86

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le informo en relación a la reparación de la fuga requerida en la _____ le comunico que dentro de las funciones y atribuciones de la dirección operativa está la de dar mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual tenemos el personal adecuado y con conocimientos técnicos en el área para realizar dicho trabajo, en cual estará a cargo de la cuadrilla de Agua Potable y tomas nuevas a cargo del C. _____la cual se realizara el día _____

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

_____
DIRECTOR OPERATIVO

C.C.P.- ARCHIVO.

1	BITACORA DE OBRA:		NO. REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

REPARACION:	UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

C R O Q U I S DE LOCALIZACION

MACROLOCALIZACION **MICROLOCALIZACION**

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:
FECHA:	RESPONSABLE DE EJECUCION:	No. DE REQUISICION:

FORMATO TECNICO DE REPARACION

No. FACTURA	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	MATERIAL A UTILIZAR	DICTAMEN DE REPARACION	NOTAS U OBSERVACIONES.

DATOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y TRASLADO.

HORAS EXCEDENTES AL HORARIO DE TRABAJO			UNIDAD DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA UTILIZADA.		
NOMBRE:	HORAS EXTRAS		TIPO	HORAS UTILIZADO	

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:	
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:		HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCION

MATERIAL:

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

REPARACION:

UBICACIÓN:

MUNICIPIO:

NUMERO DE REQUISICION:

PERIODO DE TRABAJO:

FOTOGRAFIAS DE ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LOS TRABAJOS

DESCRIPCION

ELABORO	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

90

DESFOGUES Y RECONEXIÓN DE TOMAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	USUARIO	SOLICITA EL SERVICIO (DESFOGUE, REPARACIÓN DE TOMA POR FUGA). SE LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO	REPORTE Y OFICIO
2	DIRECCIÓN OPERATIVA	SE LE INFORMA AL USUARIO QUE DEBE REALIZA EL PAGO POR EL SERVICIO EN LAS CAJAS DE COBRO EN CAPAMI.	
3	USUARIO	HACE ENTREGA DE UNA COPIA DEL TICKET POR EL SERVICIO A REALIZAR (DESFOGUE O REPARACIÓN DE TOMA). Y SE ENTREGA CROQUIS DE LOCALIZACION	CROQUIS DE LOCALIZACION
4	ENCARGADO DE CUADRILLA	EL ENCARGADO VISITA EL LUGAR REALIZANDO LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES. REGRESA A LAS OFICINAS Y ENTREGA SU REPORTE DE LA SITUACIÓN DEL DESFOGUE O LA REPARACION FIRMADO DE CONFORMIDAD POR EL USUARIO	LLENADO DE FORMATO
5	* ENCARGADO DE CUADRILLA	LA CUADRILLA RECOGE EL ESCOMBRO Y LA CINTA DE PRECAUCIÓN DEJADO LIMPIA LA CALLE SIN PROBLEMA ALGUNO. TERMINAN LOS TRABAJOS, ENTREGAN LA ORDEN DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL USUARIO.SE LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO. Y LLENA REPORTE	BITACORA
6	DIRECCIÓN OPERATIVA	EN EL CASO DE LA REPARACIÓN DE TOMA SE ANEXA UNA FICHA DE TRABAJO, CROQUIS DE TRABAJO, BITACORA DE TRABAJO Y SE ARCHIVA.	CROQUIS DE TRABAJO Y BITACORA FOTOGRAFICA
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

92

ANEXOS

FECHA:			HORA	NÚM. DE REPORTE
DIA	MES	AÑO		

I.- DEL QUE REPORTA:	
NOMBRE:	
DIRECCION:	

II.- LO QUE REPORTA			
TIPO DE FUGA:			
LUGAR DE FUGA:			
BANQUETA:		CALLE:	

III.- FALTA DE AGUA		
¿CUÁNDO DETECTO LA FALTA DE AGUA?		
¿CUANTO TIEMPO LLEVA CON EL PROBLEMA?		
¿NO SALE NADA?		
¿SALE MUY POCA?		
¿SUS VECINOS TIENEN EL MISMO PROBLEMA?		
¿CONTRATO UN PLOMERO?		
¿ESTA AL CORRIENTE CON SU PAGO?		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

93

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le informo en relación a la reparación de la fuga requerida en la _____ le comunico que dentro de las funciones y atribuciones de la dirección operativa está la de dar mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual tenemos el personal adecuado y con conocimientos técnicos en el área para realizar dicho trabajo, en cual estará a cargo de la cuadrilla de Agua Potable y tomas nuevas a cargo del C. _____la cual se realizara el día _____.

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

_____
DIRECTOR OPERATIVO

C.C.P - ARCHIVO.

1	BITACORA DE OBRA:		NO. REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

REPARACION:	UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOCALIZACION

MACROLOCALIZACION

MICROLOCALIZACION

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:
FECHA:	RESPONSABLE DE EJECUCION:	No. DE REQUISICION:

FORMATO TECNICO DE REPARACION

No. FACTURA	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	MATERIAL A UTILIZAR	DICTAMEN DE REPARACION	NOTAS U OBSERVACIONES.

DATOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y TRASLADO.

HORAS EXCEDENTES AL HORARIO DE TRABAJO			UNIDAD DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA UTILIZADA.		
NOMBRE:	HORAS EXTRAS		TIPO	HORAS UTILIZADO	

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACIÓN:	UBICACIÓN:	No. REQUISICIÓN:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

MATERIAL:

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

REPARACIÓN:

UBICACIÓN:

MUNICIPIO:

NUMERO DE REQUISICIÓN

PERIODO DE TRABAJO:

FOTOGRAFIAS DE ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

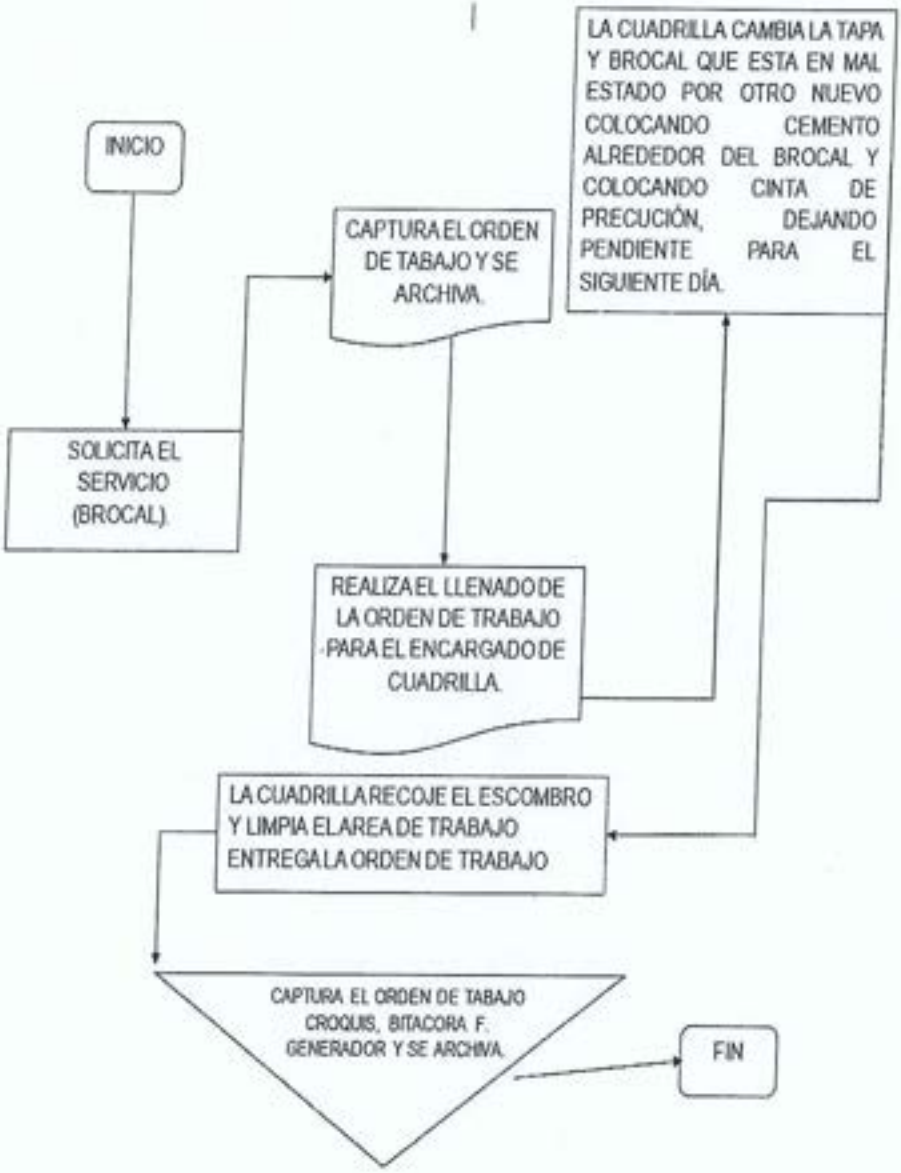
ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BROCALES Y TAPAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	USUARIO	SOLICITA EL APOYO (BROCAL).	FORMATO REPORTE
2	DIRECCIÓN OPERATIVA	LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO. Y SE DIRIGE OFICIO AL DIRECTOR GENERAL	OFICIO
3	DIRECCIÓN OPERATIVA	REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA.	ORDEN DE TRABAJO CROQUIS DE LOCALIZACION
4	ENCARGADO DE CUADRILLA*	LA CUADRILLA CAMBIA LA TAPA Y BROCAL QUE ESTÁ EN MAL ESTADO POR OTRO NUEVO COLOCANDO CEMENTO ALREDEDOR DEL BROCAL Y COLOCANDO CINTA DE PRECAUCIÓN, DEJANDO PENDIENTE PARA EL SIGUIENTE DÍA.	
5	*	LA CUADRILLA RECOGE EL ESCOMBRO Y LA CINTA DE PRECAUCIÓN DEJADO LIMPIA LA CALLE SIN PROBLEMA ALGUNO. TERMINAN LOS TRABAJOS, ENTREGAN LA ORDEN DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL USUARIO.SE LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO.	
6	DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPTURA EL ORDEN DE TRABAJO, SE REALIZA FICHA DE TRABAJO, CROQUIS DE TRABAJO BITACORA FOTOGRAFICA. ANEXANDO AL GENERADOR Y SE ARCHIVA. FIN	FICHA TECNICA, CROQUIS DE TRABAJO, BITACORA FOTOGRAFICA, GENERADOR

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

FECHA:			HORA	NÚM. DE REPORTE
DIA	MES	AÑO		

I.- DEL QUE REPORTA:	
NOMBRE:	
DIRECCION:	

II.- LO QUE REPORTA			
TIPO DE FUGA:			
LUGAR DE FUGA:			
BANQUETA:		CALLE:	

III.- FALTA DE AGUA		
¿CUÁNDO DETECTO LA FALTA DE AGUA?		
¿CUANTO TIEMPO LLEVA CON EL PROBLEMA?		
¿NO SALE NADA?		
¿SALE MUY POCA?		
¿SUS VECINOS TIENEN EL MISMO PROBLEMA?		
¿CONTRATO UN PLOMERO?		
¿ESTA AL CORRIENTE CON SU PAGO?		

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

100

[redacted]

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le informo en relación a la reparación de la fuga requerida en la _____, le comunico que dentro de las funciones y atribuciones de la dirección operativa está la de dar mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual tenemos el personal adecuado y con conocimientos técnicos en el área para realizar dicho trabajo, en cual estará a cargo de la cuadrilla de Agua Potable y tomas nuevas a cargo del C. _____la cual se realizara el día _____

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

_____
DIRECTOR OPERATIVO

C.C.P.- ARCHIVO.

1	**BITACORA DE OBRA:**		NO. REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

REPARACION:	UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOCALIZACION

MACROLOCALIZACION

MICROLOCALIZACION

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

102

REPARACION:		UBICACIÓN:
FECHA:	RESPONSABLE DE EJECUCION:	No. DE REQUISICION:

FORMATO TECNICO DE REPARACION

No. FACTURA	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	MATERIAL A UTILIZAR	DICTAMEN DE REPARACION	NOTAS U OBSERVACIONES.

DATOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y TRASLADO.

HORAS EXCEDENTES AL HORARIO DE TRABAJO			UNIDAD DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA UTILIZADA.		
NOMBRE:	HORAS EXTRAS		TIPO	HORAS UTILIZADO	

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:	
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:		HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

MATERIAL:

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

REPARACION:

UBICACIÓN:

MUNICIPIO:

NUMERO DE REQUISICION

PERIODO DE TRABAJO:

FOTOGRAFIAS DE ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

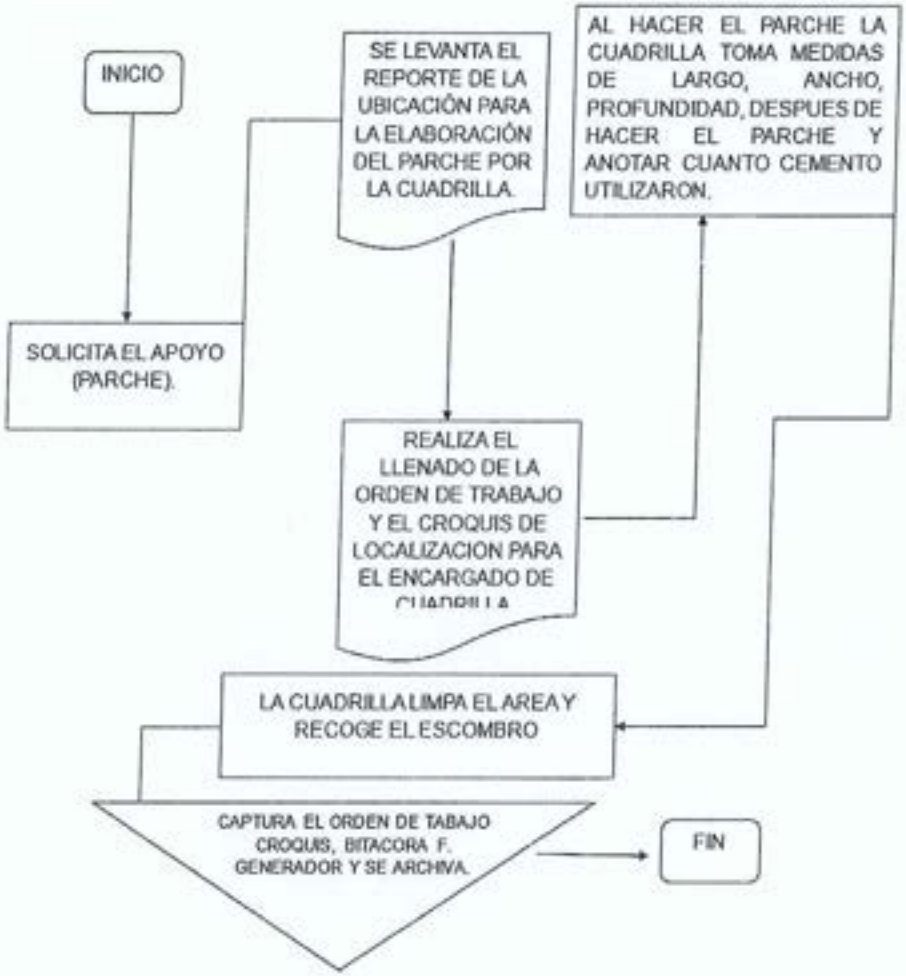
REPOSICION DE CONCRETO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CUADRILLA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO O TOMAS Y DESCARGAS NUEVAS	SOLICITUD DE APOYO (PARCHE)	FORMATO DE REPORTE
2	DIRECCIÓN OPERATIVA	SE LEVANTA EL REPORTE DE LA UBICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PARCHE POR LA CUADRILLA.	OFICIO Y CROQUIS DE LOCALIZACION
3	DIRECCIÓN OPERATIVA	REALIZA EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA. ASI COMO EL CROQUIS LOCALIZACION. EL ENCARGADO VISITA EL LUGAR REALIZANDO LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.	ORDEN DE TRABAJO
4	ENCARGADO DE CUADRILLA *	REALIZA EL PARCHE LA CUADRILLA TOMA MEDIDAS DE LARGO, ANCHO, PROFUNDIDAD, DESPUÉS DE HACER EL PARCHE Y ANOTA CUANTO CEMENTO UTILIZARON.	
5	*ENCARGADO DE CUADRILLA	LA CUADRILLA RECOGE EL ESCOMBRO Y LA CINTA DE PRECAUCIÓN DEJADO LIMPIA LA CALLE SIN PROBLEMA ALGUNO. TERMINAN LOS TRABAJOS, ENTREGAN LA ORDEN DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN OPERATIVA CON LA RESPECTIVA FIRMA DE CONFORMIDAD POR PARTE DEL USUARIO.	
6	DIRECCIÓN OPERATIVA	CAPTURA EL ORDEN DE TRABAJO, SE REALIZA FICHA DE TRABAJO, CROQUIS DE TRABAJO BITACORA FOTOGRAFICA. ANEXANDO AL GENERADOR Y SE ARCHIVA.	FICHA TECNICA, CROQUIS DE TRABAJO, BITACORA FOTOGRAFICA, GENERADOR
		FIN	

105

DIAGRAMA DE FLUJO



106

ANEXOS

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

P R E S E N T E.

Por medio de la presente le informo en relación a la reparación de la fuga requerida en la _____ le comunico que dentro de las funciones y atribuciones de la dirección operativa está la de dar mantenimiento preventivo y correctivo, por lo cual tenemos el personal adecuado y con conocimientos técnicos en el área para realizar dicho trabajo, en cual estará a cargo de la cuadrilla de Agua Potable y lomas nuevas a cargo del C. _____la cual se realizara el día _____

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

_____
DIRECTOR OPERATIVO

C.C.P.- ARCHIVO.

1	BITACORA DE OBRA:		NO. REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

107

REPARACION:	UBICACIÓN:	No. REQUISICION:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:	HOJA 1 DE 1

C R O Q U I S DE LOCALIZACION

MACROLOCALIZACION **MICROLOCALIZACION**

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACION:		UBICACIÓN:
FECHA:	RESPONSABLE DE EJECUCION:	No. DE REQUISICION:

FORMATO TECNICO DE REPARACION

No. FACTURA	DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS	MATERIAL A UTILIZAR	DICTAMEN DE REPARACION	NOTAS U OBSERVACIONES.

DATOS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA Y TRASLADO.

HORAS EXCEDENTES AL HORARIO DE TRABAJO			UNIDAD DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA UTILIZADA.		
NOMBRE:	HORAS EXTRAS		TIPO	HORAS UTILIZADO	

ELABORO:	REVISO	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

REPARACIÓN:		UBICACIÓN:	No. REQUISICIÓN:
ESTADO:	MUNICIPIO:	FECHA:	
ORDEN DE TRABAJO:	RESPONSABLE:		HOJA 1 DE 1

CROQUIS DE LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

MATERIAL:

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ	Vo. Bo.
ENCARGADO DE CUADRILLA	DIRECTOR OPERATIVO	CONTRALOR INTERNO	DIRECTOR GENERAL

BITÁCORA FOTOGRÁFICA

REPARACIÓN:

UBICACIÓN:

MUNICIPIO:

NUMERO DE REQUISICIÓN:

PERIODO DE TRABAJO:

FOTOGRAFIAS DE ANTES DURANTE Y DESPUES DE REALIZAR LOS TRABAJOS

DESCRIPCIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ	Vo. Bo.

110

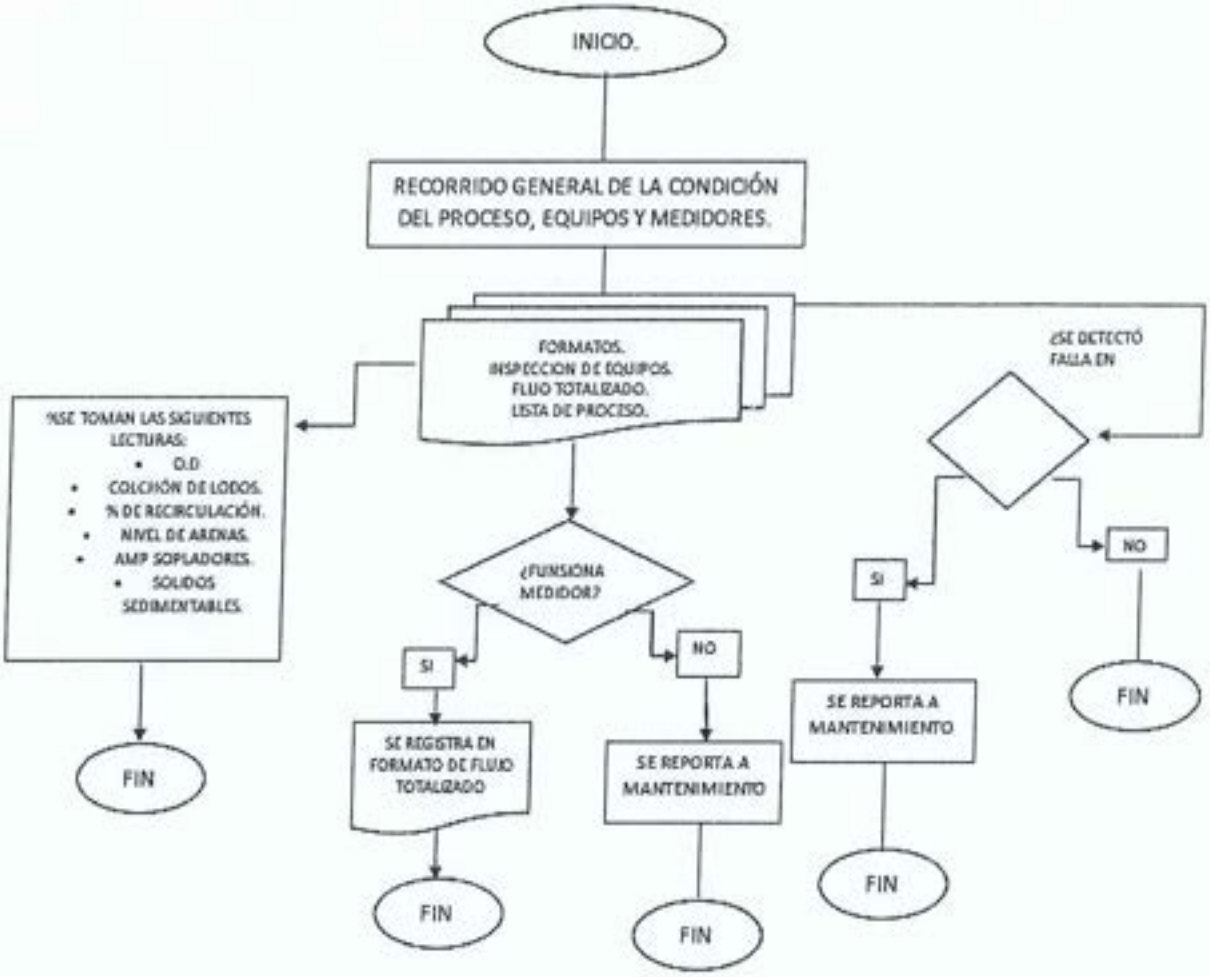
PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES

PROCESO 1

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1		INICIO	
2	SUPERVISOR, RESPONSABLE DE PLANTA, SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y OPERADORES	REALIZAR INSPECCIONES VISUALES PERIÓDICAMENTE PARA VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, Y REALIZAR CHEQUEO DE ARENAS, TOMA DE LECTURAS Y MUESTRAS.	LISTA DE INSPECCIÓN
3	OPERADORES	DESARENADO: ELIMINACIÓN DE ARENA SEDIMENTADA EN LOS CANALES DESARENADORES.	HOJA DE PROCESO REGISTO DE VOLTAJES HOJA DE FLUJOS FORMATO DE FLUJOS
4	OPERADORES Y SUPERVISOR	TOMA DE LECTURA DE MEDIDORES (OXIGENO DISUELTO, VOLTAJES Y CAUDAL EFLUENTE).	
5		TOMA DE MUESTRAS : REACTORES INFLUENTE Y EFLUENTE	
6		PURGA DE LODOS PRIMARIOS	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



113

ANEXOS

HORA	MEDIDOR DE FLUJO DE INFLUENTE		MEDIDOR DE FLUJO DE EFLUENTE		PARSHALL	
					ALTURA	FLUJO
	lts/seg	m3x100	lts/seg	m3x100	cm	l/seg
0:00						
1:00						
2:00						
3:00						
4:00						
5:00						
6:00						
7:00						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						
23:00						

FECHA:_____

PRETRATAMIENTO JCOM	1er TURNO	2do TURNO	3er TURNO
HORA			
FLUJO AL INICIO DEL TURNO MEDICIÓN DE INF			
CARACTERISTICAS DEL INFLUENTE(ESPUMA,COLOR ETC)			
BY Pass OPERANDO (S/N)			
CRIBAS GRUESAS OPERANDO EN MANUAL/AUTOMATICO			
CRIBAS FINAS OPERANDO EN MANUAL/AUTOMATICO			
# DE DESARENADOR EN OPERACION			
CICLO DE DESARENADO EN MIN/PARADO/OPERANDO			
# BOMBA DE INFLUENTE EN OPERACIÓN (HIGA/CRANDE			
FRECUENCIA DE TRABAJO AMPERES/RPM			
VOLTAJE EN TRES FASES EN INTERRUPTOR PRINCIPAL			
DEMANDA EN KWATTS HORA EN INTERRUPTOR PRINCIPAL			
NIVEL DE COMBUSTIBLE EN PLANTA DE EMERGENCIA			
COMENTARIOS			
SEDIMENTADOR PRIMARIO			
HORA			
# DE CLARIFICADORES EN OPERACIÓN			
DESNATADORES OPERANDO BIEN (S/N)			
BOMBAS DE NATAS OPERANDO (S/N)			
CARCAMO DE NATAS LIMPIO (S/N)			
COMENTARIOS			
REACTORES BIOLOGICOS			
HORA			
NIVEL DE ESPUMA EN REACTORES (AUSENCIA/BAJO/MEDIO/ALTO)			
COLOR ESPUMA (CAFE CLARO/OSCURO/BLANCO/OTRO)			
BOMBA DE RAS EN OPERACION			
COMENTARIOS			
CLARIFICADORES			
# DE CLARIFICADORES EN OPERACION			
DESNATADORES OPERANDO BIEN (S/N)			
BOMBAS DE NATAS OPERANDO (S/N)			
CARCAMO DE NATAS LIMPIO (S/N)			
COMENTARIOS			
SOPLADORES			
HORA			
# DE SOPLADORES EN OPERACION			
AMPERSOPW DE SOPLADOR EN OPERACION			
OP. MANUAL/AUTOMATICO EN VAL. DE ADM			
PRESION DIFERENCIAL DE CADA SOPLADOR (PSIG)			
PRESION DEL AIRE (PSIG)			
POSICION VALVULA DE AIRE A DIFUSORES			
COMENTARIOS			

	Hora	No. Sop	Amp	SOPW		Hora	No. Sop	Amp	SOPW		Hora	No. Sop	Amp	SOPW	
	[illegible]					[illegible]					[illegible]				
	[illegible]					[illegible]					[illegible]				
	[illegible]					[illegible]					[illegible]				

PROCESO			
HORA			
CUANTAS MESAS ESTAN TRABAJANDO			
BOMBA DE LODO DE DESHECHO EN OPERACION			
QUE POLIMERO Y CONC. SE ESTA UTILIZANDO ESPESAR			
QUE POLIMERO Y CONC. SE UTILIZA PARA PRENSADO			
EXISTENCIA DE POLIMERO TIPRENSA Y ESPESADO			
CUANTOS FILTROS PRENSA ESTAN TRABAJANDO			
BOMBA MOTMO EN OPERACION			
QUE POLIMERO Y CONC. SE ESTA UTILIZANDO ESPESAR			
QUE POLIMERO Y CONC. SE UTILIZA PARA PRENSADO			
EXISTENCIA DE POLIMERO TIPRENSA Y ESPESADO			
MEZCLADORES DE LODO OPERANDO (S/N)			
COMENTARIOS			
DESINFECCION			
HORA			
CARACTERISTICAS DEL EFLUENTE(TIP,TURB ETC)			
SISTEMA DE UV OPERANDO (S/N)			
CLORO			
INFENSIDAD			
FLUJO EN MEDICION DE EFLUENTE			
INGENIERO A CARGO DEL PROCESO			

ANEXOS

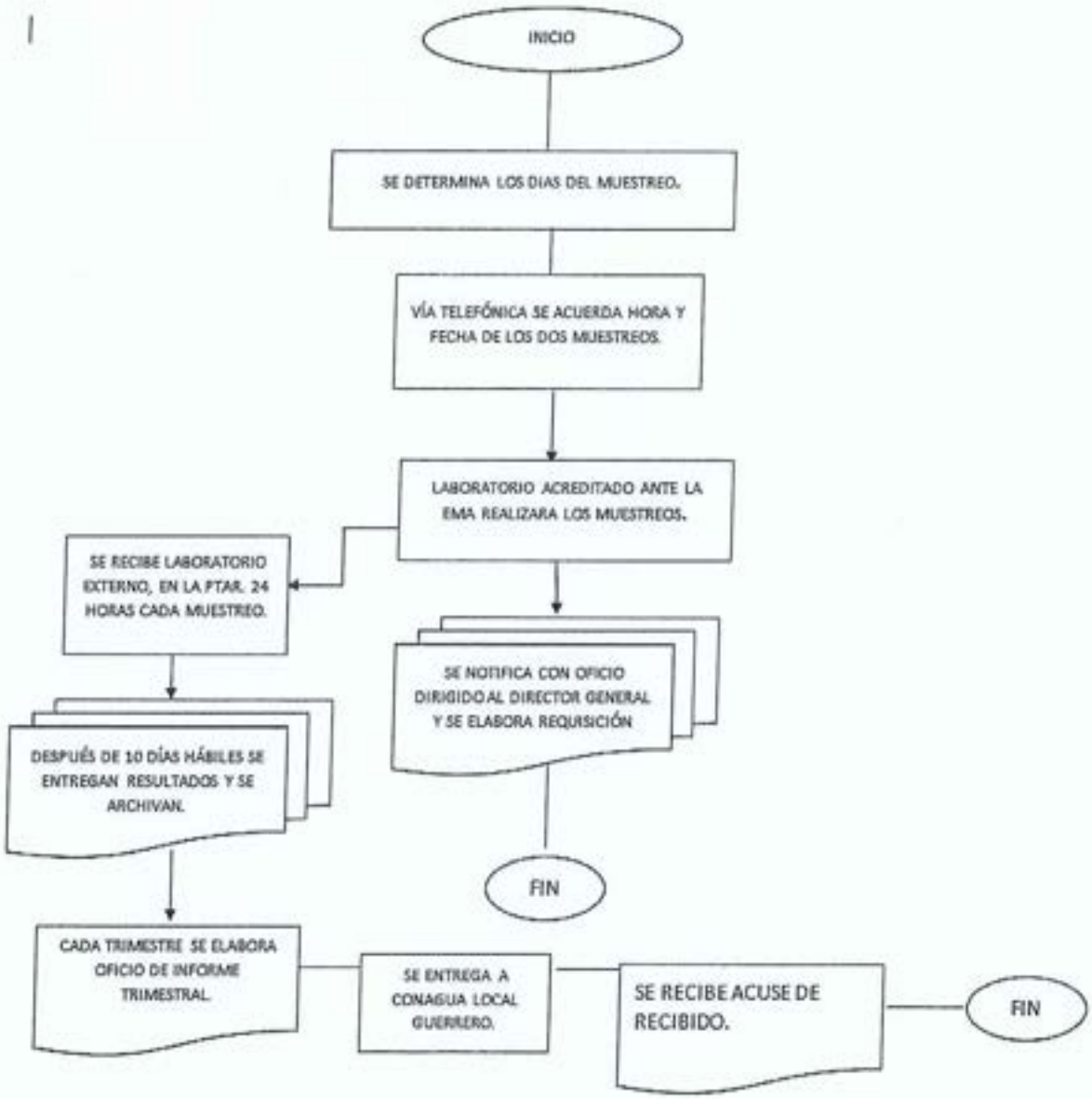
			SEDIMENTADOR PRIMARIO			REACTORES Y CLARIFICADORES							SEDIMENTADOR SECUNDARIO				
			ALTURA COLCHON DE LODO (cm)		TIEMPO DE PURGA	OXIGENO DISUELTO				SOLIDOS SEDIMENTABLES			ALTURA COLCHON DE LODO EN (cm)		GASTO DE PURGA EN M3	GASTO DE RECIRCULACION M3/DIA	%DE RECIRCULACION, RAS/Q
HORA	BASURA M3	ARENA M3	SED 1	SED 2		TA1	TA2	DIO1	DIO2	TA1	TA2	UM	SED 1	SED 2			
08:00																	
10:00																	
12:00																	
14:00																	
16:00																	
18:00																	
20:00																	
22:00																	
00:00																	
02:00																	
04:00																	
06:00																	
PROM																	
CRITERIO			COLCHON PRIM(30 A 60 CM)			O.D. 1 A 2 mg/L				450 A 500 mg/l			30 A 65 cm				

MUESTREO EXTERNO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1		INICIO	
2	**RESPONSABLE DE PLANTA**	SE DETERMINA DE EL DIA DE LOS MUESTREOS DE ACUERDO A LOS CALCULOS DEL TIEMPO MEDIO DE RETENCION CELULAR	
3		SE REALIZA CONTANTO CON LABORATORIO EXTERNO ACREDITADO ANTE LA EMA PARA AGENDAR LA FECHA DE 2 MUESTREOS	
4		SE NOTIFICA MEDIANTE OFICIO AL DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI LOS DÍAS QUE SERÁN REALIZADOS LOS MUESTREOS	OFICIO
5		SE REALIZA REQUISICIÓN DE MUESTREOS	REQUISICIÓN
6		SE RECIBE MUESTREO EXTERNO EN LA PTAR 24 HORAS CADA UNO	
7		DESPUÉS DE 10 DÍAS HÁBILES SE RECIBEN RESULTADOS DE PRUEBAS.	
8		SE ARCHIVAN	ARCHIVO
9	**RESPONSABLE DE PLANTA, DIRECTOR GENERAL.**	SE REALIZA CADA TRIMESTRE MEDIANTE OFICIO EL INFORME TRIMESTRAL DE LOS RESULTADOS DE LA NOM-001-SEMARNAT-1996	OFICIO
10	**RESPONSABLE DE PLANTA**	SE ENTREGA A LA COMISIÓN LOCAL GUERRERO	
11		SE RECIBE ACUSE DE RECIBIDO	OFICIO
12		SE ARCHIVA	EXPEDIENTE DE MUESTREOS EXTERNOS
13		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1 . RESULTADOS DE LABORATORIO

LABORATORIO Y ASESORIA EN CONTROL DE LA CONTAMINACION, S.A. DE C.V.

Río Amacuzac 103
Col. Vista Hermosa
C.P. 62290
Cuernavaca, Mor.

Tel. (777) 314 30 68
con 3 líneas.
Correo-e: lablacc@prodigy.net.mx

N° de folio: B6595
Hoja 3 de 3

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA

PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
IGUALA, GRO.
AFORO, MUESTREO Y ANALISIS DE CAMPO
FECHA DE MUESTREO Y AFORO: 11 y 12 de junio del 2021
PUNTO DE MUESTREO : **Efluente de la planta de tratamiento**
METODO DE MUESTREO: NMX-AA-003-1980
METODO DE AFORO: Medidor automático instalado en el efluente de la PTAR
Resultados de análisis a muestras simples de grasas y aceites y de análisis bacteriológicos y
DATOS DE CAMPO
MEMORIA DE CALCULO

Hora	pH unidades de pH		Temperatura (°C)	Grasas y aceites (mg/L)	Coliformes fecales (NMP/100 mL)	Materia flotante		Gasto (Q) (L/s)
10:00	7,3		28	<5,00	15	ausencia		102,7
14:00	7,5		29	<5,00	23	ausencia		96,1
18:00	7,6		28	<5,00	21	ausencia		96,5
22:00	7,5		28	<5,00	14	ausencia		97,0
2:00	7,4		27	<5,00	11	ausencia		93,9
6:00	7,5		26	<5,00	9	ausencia		94,6
			promedio	promedio ponderado	media geométrica			suma de gastos
			28	<5,00	15			580,6

HORAS DE DESCARGA DURANTE EL DIA: 24

GASTO PROMEDIO DE DESCARGA (L/s): 96,8
VOLUMEN DIARIO DE DESCARGA (m^3) 8 364

Notas:
1.- Para el cálculo de la media geométrica de los valores de coliformes fecales, los valores obtenidos de "<3" se consideraron con valor de "1".

2.- Para el cálculo del promedio ponderado de los resultados de grasas y aceites, los valores obtenidos de "<5,00" se consideraron con valor 4,99.

FOR-011-00

LABORATORIO Y ASESORIA EN CONTROL DE LA CONTAMINACION, S.A. DE C.V.

Río Amacuzac 103
Col. Vista Hermosa
C.P. 62290
Cuernavaca, Mor.

Tel. (777) 314 30 68
con 3 líneas
Correo-e: lablacc@prodigy.net.mx

INFORME DE PRUEBA

Hoja 2 de 3

CLIENTE: **COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA**
Domicilio: Ignacio Maya s/n
Col. Centro.
Iguala de la Independencia, Gro.
Tel. (733) 110-64-20, 332-07-55
At´n.: Lic. Benjamín Domínguez Martínez

N° de folio: B6595

DESCRIPCIÓN Y TIPO DE MUESTRA: Muestra compuesta integrada por 6 (seis) muestras simples tomadas en el **"EFLUENTE" de la planta de tratamiento de aguas residuales localizada en el municipio de Iguala, Gro.**

Fecha de recepción	Muestreado por	Fecha de análisis	Fecha de emisión
12 de junio del 2021	LACC, S.A. de C.V.	12 al 30 de junio del 2021	1 de julio del 2021

Fecha de muestreo: 11 y 12 de junio del 2021

DETERMINACIONES			
PARÁMETRO (UNIDAD)	RESULTADO	Máximo establecido	MÉTODO (NMX-AA)
Coliformes fecales; NMP/100 mL.(media geom.)	15		042-SCFI-2015
Huevos de helminto; Huevos/L.	0		113-SCFI-2012
Arsénico; mg/L.	0,0101		051-SCFI-2016
Cadmio; mg/L.	<0,02		051-SCFI-2016
Cianuro; mg/L.	<0,02		058-SCFI-2001
Cobre; mg/L.	<0,10		051-SCFI-2016
Cromo; mg/L.	<0,10		051-SCFI-2016
Mercurio; mg/L.	<0,0005		051-SCFI-2016
Níquel; mg/L.	<0,10		051-SCFI-2016
Plomo; mg/L.	<0,10		051-SCFI-2016
Zinc; mg/L.	<0,10		051-SCFI-2016

OBSERVACIONES: Los valores reportados como menor de (<), corresponden al Límite de Cuantificación. Se anexan a este documento: cadena de custodia y plan de muestreo.

Los análisis reportados, fueron realizados con los métodos aquí asentados.
Aprobación de CONAGUA N° CNA-GCA-2266.
Laboratorio de ensayo acreditado por ema, a.c. con acreditación: N° AC-113-035/09.

Ing. Carlos Salazar Salazar
Gerente de Laboratorio

FOR-01-30

LABORATORIO Y ASESORIA EN CONTROL DE LA CONTAMINACION, S.A. DE C.V.

LACC

Río Amacuzac 103
Col. Vista Hermosa
C.P. 62290

Tel. (777) 314 30 68
con 3 líneas

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO., XX DE XXXX DEL 2021

DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI
PRESENTE.

POR MEDIO DEL PRESENTE LE SOLICITO DE MANERA RESPETUOSA, SE AGENDE EL MUESTREO Y SEA REALIZADO POR UN LABORATORIO ACREDITADO ANTE LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN PARA LAS SIGUIENTES FECHAS ---- Y --- DE ----DEL PRESENTE AÑO, PARA EVALUAR LA CALIDAD DE AGUA EN LA DESCARGA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE IGUALA, DE ACUERDO A LA NOM-001-SEMARNAT-1996

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y NO DUDANDO DE SU APOYO RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE.

RESPONSABLE DE PLANTA

ANEXO 3. INFORME TRIMESTRAL.

No. Oficio:
Asunto: EL QUE SE INDICA
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO „ XXX DE XXXL DEXXX

DIRECTOR LOCAL DE LA COMISIÓN
NACIONAL DEL AGUA
P R E S E N T E

Por medio del presente le hago entrega de los informes de "Pruebas tomadas a la planta de tratamiento de aguas residuales" localizada en el Municipio de Iguala, Gro., las cuales realizó el laboratorio con acreditación en la entidad Mexicana No. XXXXXXXX

TIPO DE MUESTRA	FECHA DE ANALISIS	FECHA DE EMISIÓN

Sin más por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

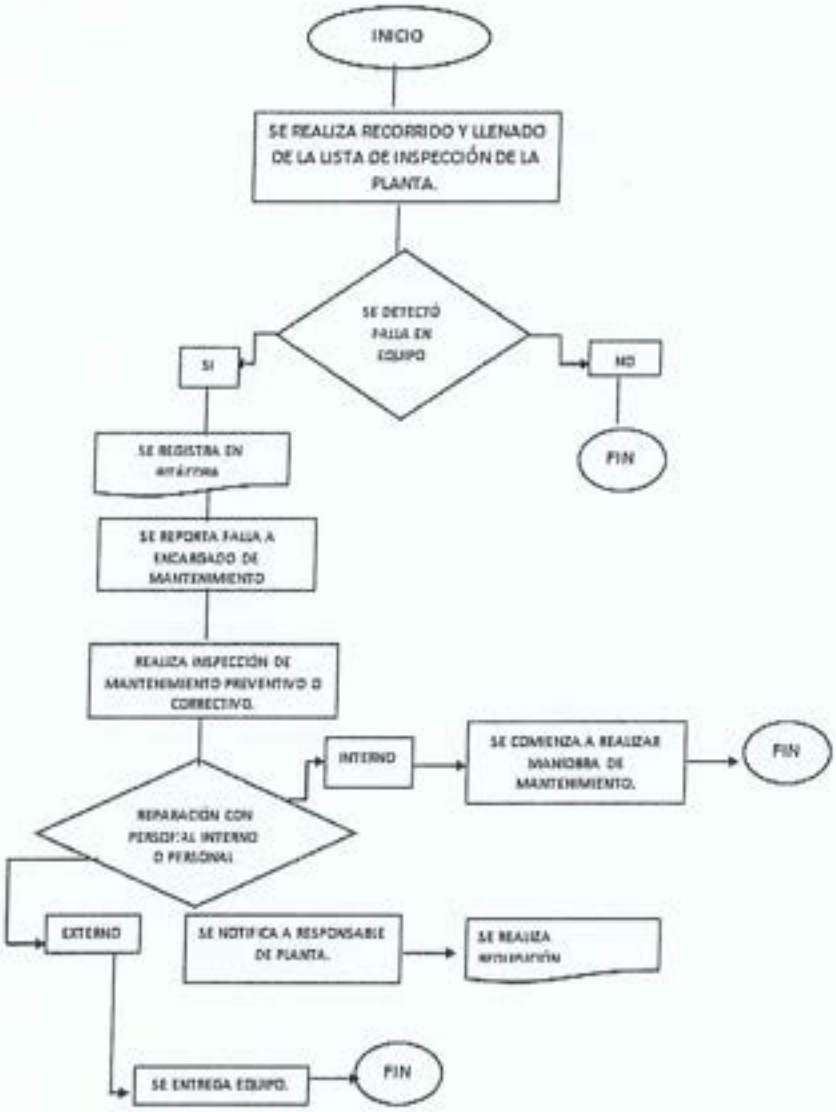
1			REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	ING. EPIFANIO RAUL CASTILLO QUINTANA		
	DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

122

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1		INICIO	
2	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, OPERADORES, SUPERVISOR, RESPONSABLE DE PLANTA	Se realiza recorrido al inicio de turno llenando el formato chklist	chklist
3		Dursnte el recorrido se detecta una falla en alguno de los equipos	
4		Reportar en bitácora y al área de mantenimiento la falla detectada	Bitácora
5	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	Con base a lo revisado se hace un reporte si la falla es mantenimiento correctivo o preventivo y si la reparación es con personal externo a la plar, se reporta al responsable de planta.	
6	Responsable de planta	Se realizan las gestiones pertinentes en las oficinas generales de capami.	Oficio, requisición.
7	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO, Responsable de planta	Trabajo terminado de equipo y listo para realizar la puesta en marcha	
8		fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



124

ANEXOS

ANEXO 1.

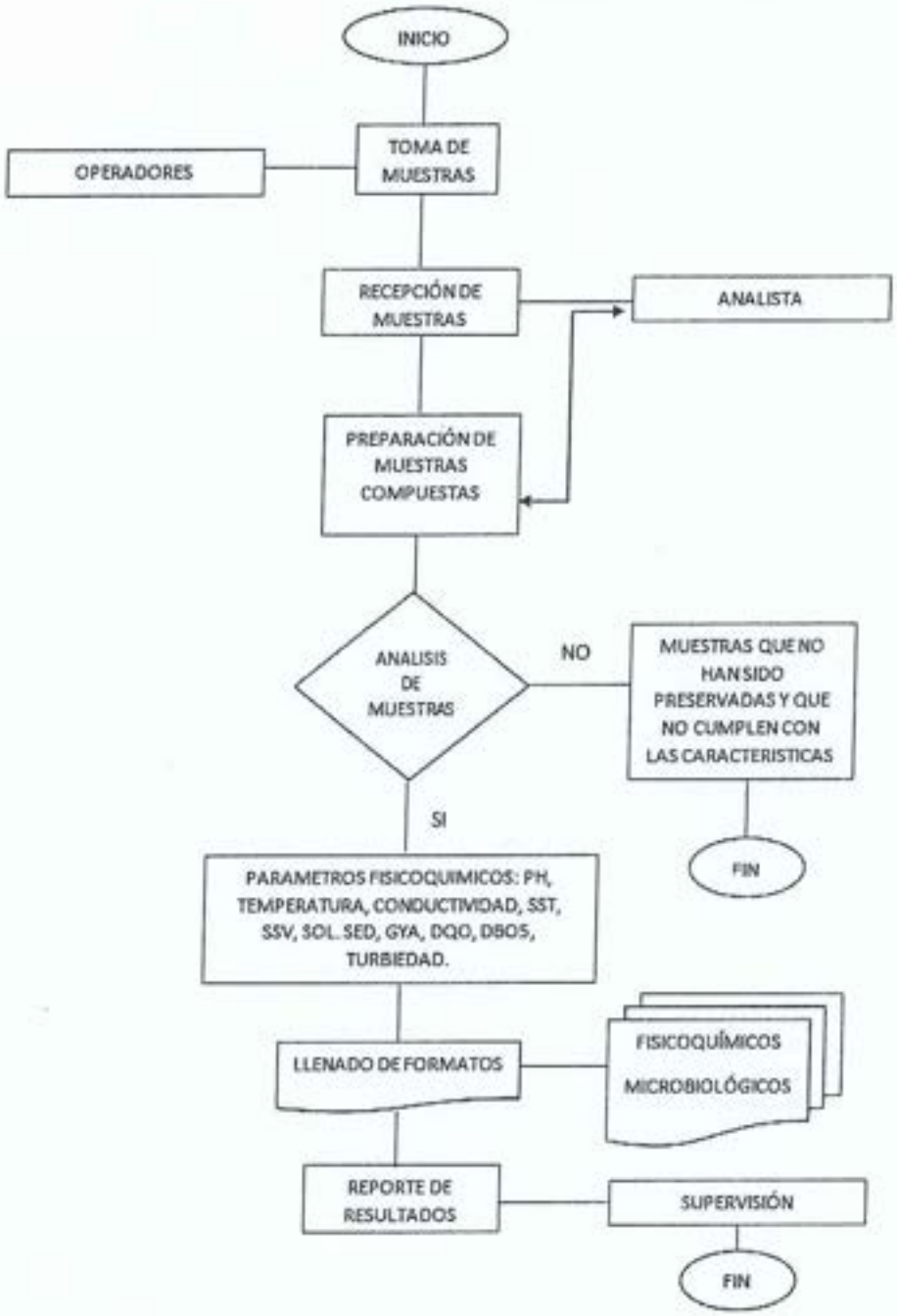
1			REQUISICION
PROBLEMA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
REPORTA			
CALLE:			
COLONIA:		TELEFONO:	
REFERENCIA			
DESCRIPCION DEL PROBLEMA U OBRA			
MATERIALES A UTILIZAR			
	ING. EPIFANIO RAUL CASTILLO QUINTANA DIRECTOR OPERATIVO DE CAPAMI	FIRMA DEL USUARIO	ENCARGADO

CONTROL DE CALIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		INICIO	
1	OPERADORES	TOMA DE MUESTRAS	
2	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	RECEPCIÓN DE MUESTRAS	
3	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	PREPARACIÓN DE MUESTRAS COMPUESTAS	
4	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	ANALISIS DE MUESTRAS MEDIANTE PARAMETROS FISICOQUIMICOS Y MICROBIOLOGICOS.	
5	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	LLENADO DE FORMATOS CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS	PH, TEMPERATURA, CONDUCTIVIDAD, TUBIDEZ, DQO, DBO5, GRASAS Y ACEITES, SST, SSV, SOLIDOS SEDIMENTABLES, NMP.
6	SUPERVISIÓN	REPORTE DE RESULTADOS	PH, TEMPERATURA, CONDUCTIVIDAD, TUBIDEZ, DQO, DBO5, GRASAS Y ACEITES, SST, SSV, SOLIDOS SEDIMENTABLES, NMP.
6		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO


INICIO
OPERADORES
TOMA DE MUESTRAS
RECEPCIÓN DE MUESTRAS
ANALISTA
PREPARACIÓN DE MUESTRAS COMPUESTAS
ANALISIS DE MUESTRAS
NO
MUESTRAS QUE NO HAN SIDO PRESERVADAS Y QUE NO CUMPLEN CON LAS CARACTERISTICAS
FIN
SI
PARAMETROS FISICOQUIMICOS: PH, TEMPERATURA, CONDUCTIVIDAD, SST, SSV, SOL. SED, GYA, DQO, DBO5, TURBIEDAD.
LLENADO DE FORMATOS
FISICOQUÍMICOS
MICROBIOLÓGICOS
REPORTE DE RESULTADOS
SUPERVISIÓN
FIN

ANEXOS

ANEXO. 1

Fecha de ingreso	Fecha de análisis	Identificación de la muestra	pH	Conductividad (mS/m) a 25 °C	Temperatura (°C)	Turbidez	TDS

ANEXO N.2

FÓRMULAS: $SST = \frac{(G_2 - G_1)(1000\,000)}{V}$ $SSV = -\frac{(G_3 - G_1)(1000\,000)}{V}$

Fecha de ingreso	Fecha de anál	Identificación de	Identificación del	Prisal con filtr (mg)	Prisal con filtr (mg)	Prisal con filtr (mg)	V (mL)	SST (mg/L)	SSV (mg/L)
				Pfinal:	Pfinal:	Pfinal:			
							%RECOBRO:		

ANEXO N. 3

Fecha de ingreso	Fecha de análisis	Identificación de la muestra	DQO (mg/L)

ANEXO N. 4

Fórmula cónóculo: $DBO_5 = (OD_i - OD_f)_{muestra} - \frac{(V/M)(VTF-VMT)}{VIC} * \frac{OBI-OBFI}{VTF} * FD$

Fórmula sínóculo: $DBO_5 = -\frac{(OD_i-OD_f)_{muestra} + (OBI-OBFI)_{blanco}}{\%DDoxidBH}$

Fecha de ingreso	Fecha de análisis	Identificación de la muestra	Identificación del frasco Winkler	Dilución	Oxígeno inicial	Oxígeno final	DBO_5 (mg/mL)	Promedio

* El consumo de O.D. final debe estar a un rango de 30 - 80 % de O.D. inicial. El consumo de O.D. residual debe ser mayor de 1 mg/L y el O.D. final debe ser mayor a 2 mg/L, después de los 5 días de incubación.

ANEXO N.5

FORMULA: G y A (mg/L) = $\frac{(P_2 - P_1)(1000\ 000)}{V}$

Fecha de ingreso	Fecha de análisis	Identificación de la muestra	Identificación del matraz	P_1 (mg)	P_2 (mg)	V (mL)	G y A (mg/L)

ANEXO N.6

Identificación de la muestra	SS (Ml/L)	Velocidad de sólidos (mL/L)					
		5	10	15	20	25	30

ANEXO N.7

Fecha de ingreso	Fecha de análisis	Identificación de la muestra	No. de tubos positivos	Factor de dilución	Indice del NMP/100 mL (parcial)	Indice del NMP/100 mL (total)

PLANTA

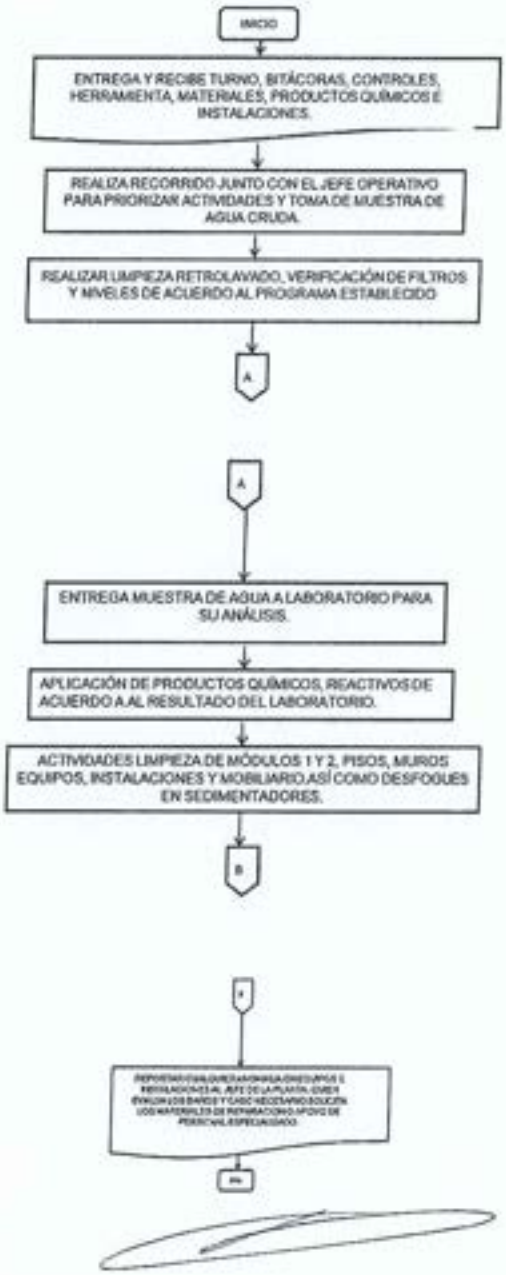
POTABILIZADORA

OPERACIÓN DE PLANTA POTABILIZADORA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	OPERADORES DE LA PLANTA	ENTREGA Y RECIBE TURNO, BITÁCORAS, CONTROLES, HERRAMIENTA, MATERIALES, PRODUCTOS QUÍMICOS E INSTALACIONES.	BITACORA DE OPERACION
2	OPERADORES DE LA PLANTA	REALIZA RECORRIDO JUNTO CON EL JEFE OPERATIVO PARA PRIORIZAR ACTIVIDADES Y TOMA DE MUESTRA DE AGUA CRUDA.	
3	OPERADORES DE LA PLANTA	REALIZAR LIMPIEZA RETROLAVADO, VERIFICACIÓN DE FILTROS Y NIVELES DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.	
4	OPERADORES DE LA PLANTA	ENTREGA MUESTRA DE AGUA A LABORATORIO PARA SU ANÁLISIS.	
5	OPERADORES DE LA PLANTA	APLICACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS, REACTIVOS DE ACUERDO A AL RESULTADO DEL LABORATORIO.	
6	OPERADORES DE LA PLANTA	ACTIVIDADES LIMPIEZA DE MÓDULOS 1 Y 2, PISOS, MUROS EQUIPOS, INSTALACIONES Y MOBILIARIO. ASÍ COMO DESFOGUES EN SEDIMENTADORES.	
7	OPERADORES DE LA PLANTA	REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA EN EQUIPOS E INSTALACIONES AL JEFE DE LA PLANTA, QUIEN EVALUA LOS DAÑOS Y CASO NECESARIO SOLICITA LOS MATERIALES DE REPARACIÓN O APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PLANTA POTABILIZADORA
BITÁCORA DE OPERACIÓN

FECHA:

HORA / ACTIVIDAD	UNIDAD I				UNIDAD II				VÁLVULAS	Hora	Hora	Hora
									LINEA 1			
SULFATO (KG)									LINEA 2			
GAS CLORO (KG/ H)									LINEA 3			
H. SODIO 13%									ACUAFERICO			
FILTROS RETROLAVADOS									V-4			
PURGAS SED /FUL.									V-5			
MOTORES									V-11			
BOMBAS									L_1 CAPTACION VIEJA			
AGITADORES									L_2 CAPTACION NUEVA			
ARRANCADORES									NIVELES	CENTIMETROS		
EQ. CLORACIÓN									PARSHALL			
EQ.DOSIFICACIÓN									CANALETA			
I ELECTRICAS									CISTERNA			
I HIDRÁULICAS									T. RECUPER.			

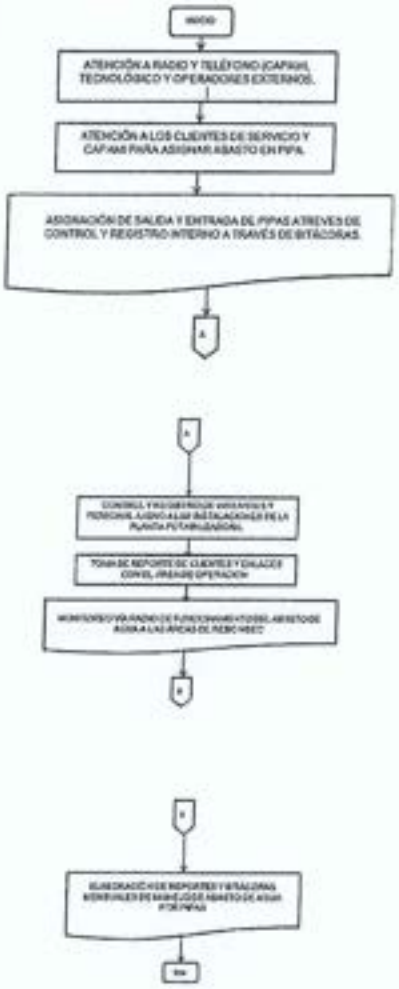
OPERADORES: _____ TURNO: _____

OBSERVACIONES _____ CONTINUA REVERSO →

CONTROL DE CASETA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CASETA	ATENCIÓN A RADIO Y TELÉFONO (CAPAMI, TECNOLÓGICO Y OPERADORES EXTERNOS.	BITACORA
2	CASETA	ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE SERVICIO Y CAPAMI PARA ASIGNAR ABASTO EN PIPA.	
3	CASETA	ASIGNACIÓN SE SALIDA Y ENTRADA DE PIPAS A TRAVES DE CONTROL Y REGISTRO INTERNO EN LA BITÁCORA.	
4	CASETA	CONTROL Y REGISTRO DE VISITANTES A LA PLANTA POTABILIZADORA.	
5	CASETA	TOMA DE REPORTE DE CLIENTES Y ENLACES CON EL ÁREA DE OPERACIÓN.	
6	CASETA	MONITOREO VÍA RADIO DEL ABASTO DE AGUA A LAS ÁREAS DE REMBOBEO.	
7	CASETA	ELABORACIÓN DE REPORTES Y BITÁCORAS MENSUALES DE MANEJO DE ABASTO DE AGUA POR PIPAS.	


INICIO
ATENCIÓN A RADIO Y TELÉFONO (CAPAMI, TECNOLÓGICO Y OPERADORES EXTERNOS.
ATENCIÓN A LOS CLIENTES DE SERVICIO Y CAPAMI PARA ASIGNAR ABASTO EN PIPA.
ASIGNACIÓN DE SALIDA Y ENTRADA DE PIPAS A TREVES DE CONTROL Y REGISTRO INTERNO A TRAVÉS DE BITÁCORAS.
A
A
CONTROLL Y RECUBERACIÓN DE VIÁTICOS Y PERSONAL AGENO A LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA POTABILIZADORA.
TOMA DE REPORTE DE CLIENTES Y ENLACES CON EL ÁREA DE OPERACIÓN
MONITOREO VÍA RADIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ABASTO DE AGUA A LAS ÁREAS DE REBOMBEO
B
B
ELABORACIÓN DE REPORTES Y BITÁCORAS MENSUALES DE MANEJO DE ABASTO DE AGUA POR PIPAS
FIN

JARDINERÍA E INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	JARDINERÍA E INTENDENCIA	SE PRESENTA AL ÁREA DONDE LOCALIZA SU MATERIAL Y HERRAMIENTA DE TRABAJO.	FORMATO PP 04
2	JARDINERÍA E INTENDENCIA	EJECUTA SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE TRABAJO.	
3	JARDINERÍA E INTENDENCIA	REALIZA RIEGO, PODADO DE PASTO Y ÁRBOLES, ASÍ COMO LA LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PLANTA.	
4	JARDINERÍA E INTENDENCIA	RECOLECTA Y SEPARA LOS DESECHOS PARA DEPOSITARLOS EN LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA ESTE FIN.	
5	JARDINERÍA E INTENDENCIA	RECOLECTA Y SEPARA LOS DESECHOS PARA DEPOSITARLOS EN LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA ESTE FIN.	


INICIO
SE PRESENTA AL ÁREA DONDE LOCALIZA SU MATERIAL Y HERRAMIENTA DE TRABAJO.
EJECUTA SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE TRABAJO.
REALIZA RIEGO, PODADO DE PASTO Y ÁRBOLES, ASÍ COMO LA LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA PLANTA.
A
A
APLICA PRODUCTOS QUÍMICOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN ÁRBOLES Y JARDINES.
RECOLECTA Y SEPARA LOS DESECHOS PARA DEPOSITARLOS EN LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA ESTE
FIN

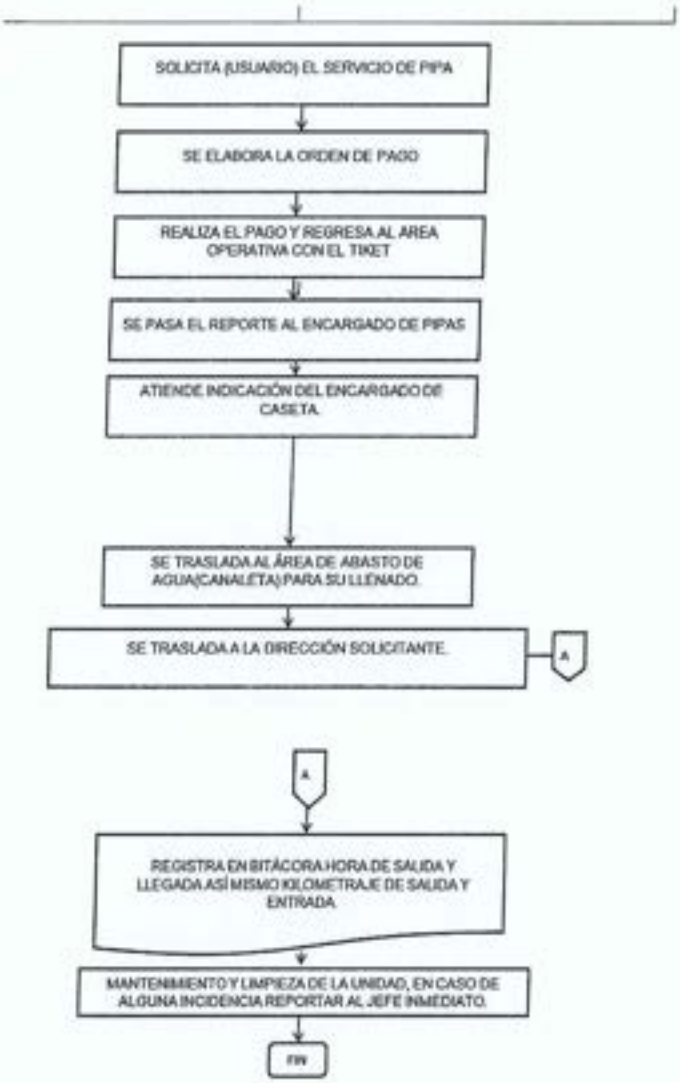
ÁREA DE TRABAJO(1)	HERRAMIENTA (2)	ACTIVIDAD (3)	FECHA (4)
Entrada principal			
Filtros Unidad I			
Filtros Unidad II			
Pulsatube			
Floculadores			
Cárcamo de bombeo			
Tanques de recuperación			
Sedimentadores			
Parshall			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SUMINISTRO DE AGUA EN PIPA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	USUARIO	EL USUARIO SOLICITA UNA SERVICIO DE PIPA	
2	DIRECCION OPERATIVA	REALIZA LA ORDEN DE PAGO	
3	USUARIO	REALIZA EL PAGO Y REGRESA A LA DIRECION OPERATIVA PARA PROPORCIONAR DATOS DEL TIKET DE PAGO	
4	DIRECCION OPERATIVA	SE MANDAN LO DATOS A ENCARGADO DE LA DISTRIBUCION DE PIAPAS	
5	OPERADORES DE PIPA	ATIENDE INDICACIÓN DEL ENCARGADO DE CASETA.	
6	OPERADORES DE PIPA	SE TRASLADA AL ÁREA DE ABASTO DE AGUA, (CANALETA) PARA SU LLENADO.	
7	OPERADORES DE PIPA	SE TRASLADA A LA DIRECCIÓN SOLICITANTE.	
8	OPERADORES DE PIPAS	REGISTRA EN BITÁCORA HORA DE SALIDA Y LLEGADA ASÍ MISMO KILOMETRAJE DE SALIDA Y ENTRADA.	
9	OPERADORES DE PIPA	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA UNIDAD, EN CASO DE ALGUNA INCIDENCIA REPORTAR AL JEFE INMEDIATO.	INFORME

DIAGRAMA DE FLUJO



143

ANEXOS

MES Y AÑO (1)

PIPA: (2) PLACAS: (3)

CHOFER: (4)

HORAS TRABAJADAS: (5)

VOLUMEN DISTRIBUIDO: (6)

COLONIAS ATENDIDAS: (7)

HABITANTES BENEFICIADOS: (8)

CONDICIONES GENERALES DE LA PIPA: (9)

Lugar de entrega (11)	Número de viajes	Fecha de entrega

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo del Puesto: Optimizar los recursos humanos y financieros con que cuenta la paramunicipal.

Funciones: Administrar, organizar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, de servicios y el control patrimonial de la Paramunicipal.

- Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos. Así mismo diseñar, instrumentar, operar y controlar, los procedimientos y políticas de pago a proveedores.
- Programar las adquisiciones necesarias que fortalezcan el abasto de materiales para todas las áreas y buen funcionamiento de la Dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales de carácter Federal, Estatal y Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones normativas de carácter Federal, Estatal y Municipal
- Coordinar la elaboración de estados financieros, estado de resultados, balance general, informes semestrales y cuenta pública anual, entre otros.

Que forman parte de lo que establece ARTICULO 35.- fracción XIV A LA XXXIII Y ARTICULO 40 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Numero 574.

CONTROL DEL PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	SE ESTABLECEN POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LAS EROGACIONES DESTINADAS AL GASTO.	
2	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	ORIENTAR AL GASTO CORRIENTE A LOS LABORES ESENCIALES DE LA ENTIDAD.	
3	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	CONTROLAR LOS EGRESOS DEL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, A TRAVES DEL AREA DE COMPRAS, EN DONDE INICIA EL PROCESO DE ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

VALIDACION DE GASTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	RECIBIR FACTURA	
2	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	VALIDAR BIEN O SERVICIO	
3	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	OTORGAR VISTO BUENO A FACTURA	

148

DIAGRAMA DE FLUJO

APROBACIÓN DE OFICIO DE COMISIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	RECIBIR MEMORANDUM DE COMISIÓN	
2	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	VALIDAR COMISIÓN	
3	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	VISTO BUENO DE VALE PARA VIATICOS	
4	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	**OTORGA VISTO BUENO A LOS GASTOS DE VIAJE**	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

151

CONTROL DE ASISTENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	SOLICITAR REPORTE DE ASISTENCIA AL AREA DE INFORMATICA	
2	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	REVISAR EL REPORTE DE ASISTENCIA DE TODO EL PERSONAL	
3	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	COTEJAR EL REPORTE DE ASISTENCIA CON EL REPORTE DE INCIDENCIAS	
4	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	**DESCONTAR FALTAS EXISTENTES**	
5	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	**FIN DE PROCESO**	

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE TIEMPO EXTRA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	RECIBIR OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y DE PAGO DE TIEMPOS EXTRAS	
2	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	APLICACIÓN DE PAGO DE TIEMPO EXTRA EN SISTEMA DE NOMINAS	
3	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	REFLEJO DEL PAGO DE TIEMPO EXTRA EN EL RECIBO DE NOMINAS	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

155

EXPEDICIÓN DE COMPROBANTE LABORAL
(CONSTANCIA LABORAL, BAJA DE SERVICIOS, CONSTANCIA DE SERVICIOS)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	RECIBIR SOLICITUD DE CONSTANCIA	
2	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	EMITIR CONSTANCIA	
3	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	ENTREGAR CONSTANCIA	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

157

MOVIMIENTO DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	RECIBIR PROPUESTA LABORAL DEL PERSONAL	
2	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	AUTORIZACIÓN DE PROPUESTA	
3	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL PARA INTEGRAL EL EXPEDIANTE LABORAL	
4	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	**DAR DE ALTA EN SISTEMA DE NOMINAS**	

158

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

BAJA LABORAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE BAJA LABORAL	
2	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DETERMINAR CONCEPTOS A PAGAR	
3	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	EMITIR FINIQUITO	
4	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	**APLICAR BAJA LABORAL EN SISTEMA**	
5	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	**INGRESAR EXPEDIENTE LABORAL A ARCHIVO DE BAJAS**	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

MODIFICACIÓN DE SALARIOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	RECIBIR OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE SALARIOS	
2	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	MINUTA DE ACUERDOS DE SINDICATOS	
3	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	APLICACIÓN DE AUMENTO EN SISTEMA DE NOMINAS	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD O POR MATERNIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	RECIBIR INCAPACIDAD	
2	DIRECTORA ADMINISTRAVIDA	NOTIFICACIÓN DE INCAPACIDAD AL AREA CORRESPONDIENTE	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

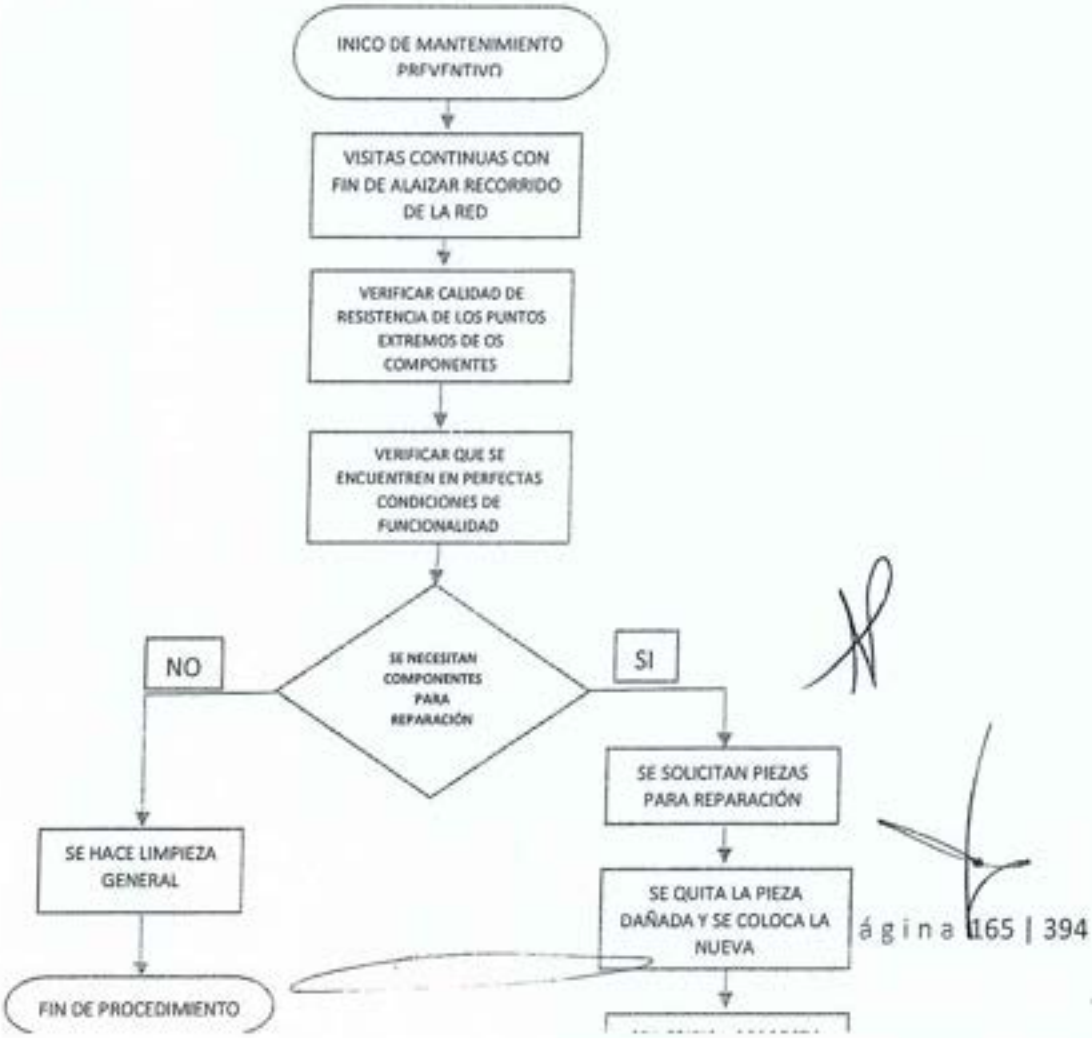
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED INTERNA DE CAPAMI.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	INFORMATICA	**Mantenimiento Preventivo De Redes.-**Este mantenimiento se basa en realizar varias visitas continuas con el fin de analizar el recorrido de la red.	
1	INFORMATICA	Se inicia realizando visitas continuas con el fin de analizar el recorrido de la red.	
2	INFORMATICA	Se revisa exterior como interior en área de oficinas de la red.	
3	INFORMATICA	verificar la calidad de resistencia en los puntos extremos de los componentes	
4	INFORMATICA	Verificar el correcto funcionamiento de los distribuidores intermedios de redes y principal del cableado estructurado, es decir, sus canalizaciones, cajas, conectores, paneles, etiquetación, etc.	
5	INFORMATICA	Verificar que se encuentren en perfectas condiciones de funcionalidad y fijación, para garantizar el correcto funcionamiento del cableado estructucturado.	
6	INFORMATICA	**En caso de no necesitar componentes se hace limpieza general y se termina proceso**	

7	INFORMATICA	En caso de necesitar componentes, se piden los componentes al área de compras.	
8	INFORMATICA	Se reciben las piezas solicitadas	
9	INFORMATICA	Se quita la pieza dañada y se coloca la nueva	
10	INFORMATICA	SE verifica el correcto funcionamiento	
11	INFORMATICA	Se hace limpieza general	
12	INFORMATICA	Se termina el proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.- El mantenimiento preventivo consiste en realizar una serie de acciones a los equipos de cómputo con la finalidad de que dichos equipos tengan un funcionamiento óptimo. El mantenimiento preventivo se lleva a cabo por el Responsable del área de Informática.	
		Mantenimiento de equipo.	
1	INFORMATICA	**SE Desconexión de los cables externos.** El cable de entrada de energía eléctrica debe ser desconectado de la fuente de la computadora. Todos los aparatos que se conectan al equipo deben estar apagados. Los cables que llegan de los periféricos a la computadora también deben desconectarse.	
2	INFORMATICA	**Limpieza interior de la computadora.** Para retirar el polvo se utiliza una	

168

		aspiradora y una brocha para ayudar en la remoción de grumos teniendo precaución en el movimiento de los mismos para no dañar componentes o aflojar cables. La fuente de energía de la computadora retiene la mayor cantidad de polvo por lo que hay que aspirar por sus rejillas y por la cavidad del extractor del aire	
3	INFORMATICA	**Limpieza del monitor.** Aspire por sus rejillas sin abrirlo. Se utiliza un limpiador de plásticos para las estructuras del monitor y un limpiador para pantallas.	
4	INFORMATICA	**Limpieza del Teclado.** Aspire entre sus teclas para retirar el polvo y cuerpos extraños y se pasa un pañuelo especial para limpiar plásticos entre las teclas.	
5	INFORMATICA	**Limpieza del Mouse.** Abrir la tapa inferior del Mouse y limpiar la bolita y los ejes con un paño que no deje pelusas y evitar que exista algún tipo de partículas adheridas a ellos. Si es un mouse óptico, mantener siempre limpio y evitar que existan partículas que obstruyan el lente.	
6	INFORMATICA	**Limpieza Exterior de la computadora.** Utilice pañuelos especiales y limpiadores líquidos para plásticos.	
7	INFORMATICA	Fin de proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO
DE CÓMPUTO

171

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.- El mantenimiento correctivo se hace por el área de informativa a petición de los usuarios a un equipo de cómputo, cuando presenta daños en el Software o Hardware para restablecerlos a su estado habitual de servicio.	
		Mantenimiento de equipo.	
1	INFORMATICA	Se hace diagnóstico del equipo de cómputo y se determina si la falla es de Hardware y/o Software.	
		HARDWARE	
2	INFORMATICA	Si el HW está fallando se detecta que pieza está en mal estado. En caso de necesitar el cambio de algún componente (Disco Duro, Fuente de poder, Memoria Ram, etc).	
3	INFORMATICA	Se solicita material necesario al área de compras	
4		Se recibe material para corrección de la falla.	
5	INFORMATICA	Se instala el material solicitado.	
6		Se verifica correcto funcionamiento.	
7	INFORMATICA	Se termina el mantto correctivo.	
		SOFTWARE	
8	INFORMATICA	Si la falla está en el software (office, programa contable, sistema de cobros, etc.), este se reinstala.	
9	INFORMATICA	Se verifica su correcto funcionamiento.	
10	INFORMATICA	Fin del mantenimiento correctivo.	
11	INFORMATICA	Si la falla presentada es por algún virus informático este se diagnóstica y se elimina mediante un antivirus, se debe mantener actualizado del antivirus.	
12	INFORMATICA	Se verifica su correcto funcionamiento.	
13	INFORMATICA	Fin del mantenimiento correctivo.	
14	INFORMATICA	Si el Sistema operativo está dañado, se hace respaldo de los archivos, se instala del Sistema Operativo de nuevo.	
15	INFORMATICA	Se copia el respaldo antes creado.	
16	INFORMATICA	Se verifica su correcto funcionamiento.	
17	INFORMATICA	Fin del mantenimiento correctivo.	

DIAGRAMA DE FLUJO

A

SI LA FALLA ESTÁ EN EL SOFTWARE (OFFICE, PROGRAMA CONTABLE, SISTEMA DE COBROS, ETC.), ESTE SE REINSTALA

B

SI LA FALLA PRESENTADA ES POR ALGÚN VIRUS INFORMÁTICO ESTE SE DIAGNÓSTICA Y SE ELIMINA MEDIANTE UN ANTIVIRUS, SE

C

SI EL SISTEMA OPERATIVO ESTÁ DAÑADO, SE HACE RESPALDO DE LOS ARCHIVOS, SE INSTALA DEL SISTEMA OPERATIVO DE NUEVO

CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COBROS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	INFORMATICA	Se verifica que el internet esté funcionando correctamente ya que este nos permite timbrar las facturas emitidas por el sistema de cobros. En caso de no estar funcionando se levanta reporte a la instancia correspondiente.	
2	INFORMATICA	Se verifica que la dirección IP de servidor este correctamente dado de alta para que los usuarios que no están en la red interna puedan accesar a este. En caso de no estar dada de alta correctamente la IP se corrige para que puedan accesar a este.	
3	INFORMATICA	Que los procesos que el sistema realiza no generen errores, en caso de este presentar error se habla con los desarrolladores de este para que solucionen la falla y el sistema realice sus procesos adecuadamente.	
4	INFORMATICA	Que la red interna esté funcionando correctamente, en caso de falla se realizan las correcciones necesarias.	
5	INFORMATICA	Dar mantenimiento preventivo al servidor para que no se presenten fallas ya que si este llegara a fallar no se podría usar para realizar las diferentes actividades que se necesitan	
6	INFORMATICA	FIN DE PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

Mantenimiento de equipo.

DIAGRAMA DE FLUJO

Mantenimiento De Impresoras


INICO DE PROCEDIEMIENTO
SE REVISA IMPRESORA Y DEPENDIENDO DE SU TECNOLOGIA
TINTA O LASFR
Tickets
SE SOPLETEA INTERIOR, SE LIMPIAN EJES Y SE LUBRIA
SE REVISA CHAROLA EN BUSCA DE HOJAS ATASCADAS, SE LIMPIAN CABEZALES O SE LIMPIA TONER REGADO. SE SOPLETA PARA TERMINAR LIMPIZA
FIN DE PROCEDIMIENTO
FIN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	INFORMATICA	Se comunica a los usuarios que se va a realizar respaldo	
2	INFORMATICA	El usuario hace respaldo de sus archivos	
3	INFORMATICA	Se copia el respaldo en una unidad externa	
4	INFORMATICA	La unidad se guarda	
5	INFORMATICA	Fin de respaldo	

DIAGRAMA DE FLUJO

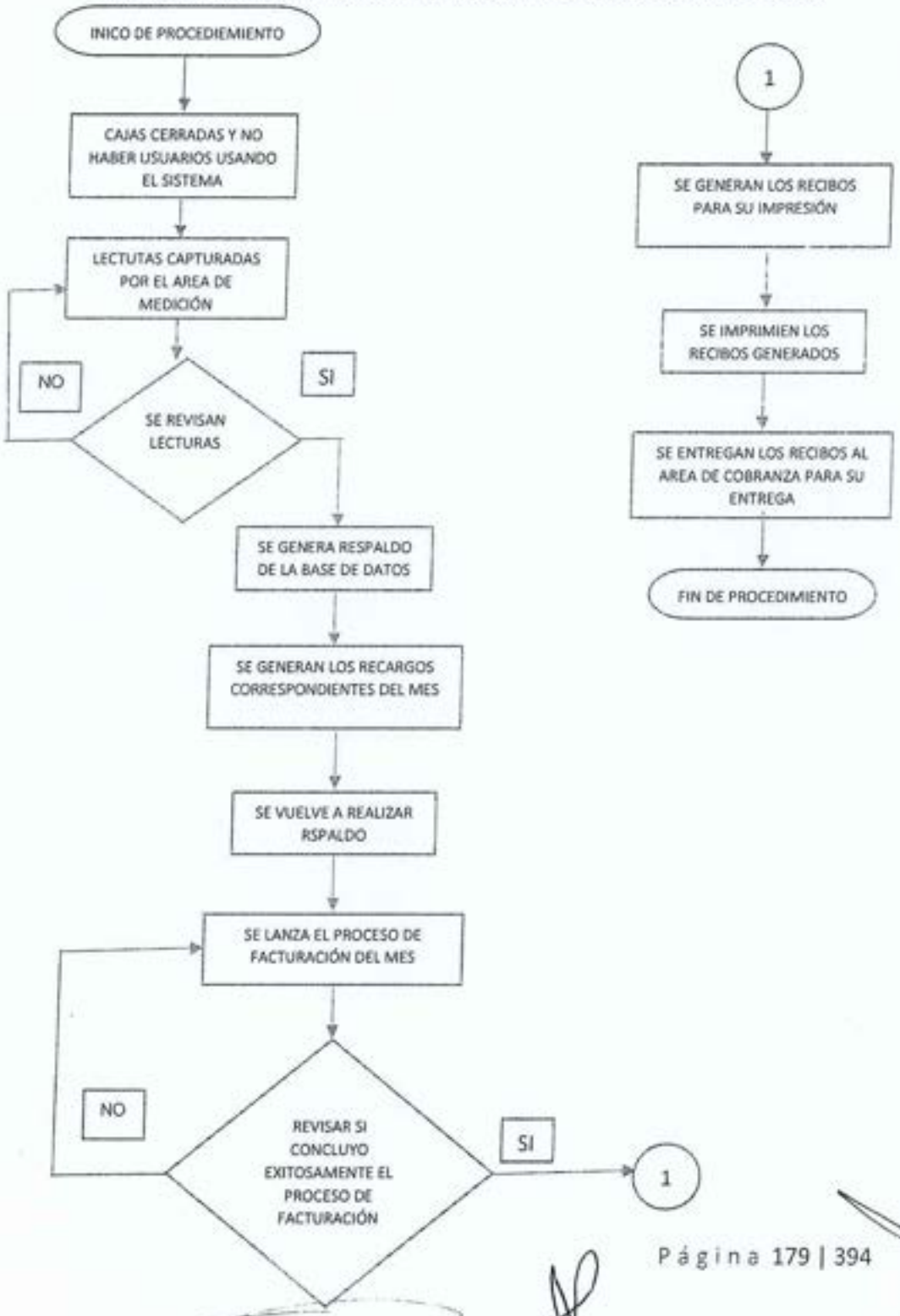
178


INICO DE RESPALDO
SE LE COMUNICA A LOS USUARIOS QUE SE VA A HACER RESPALDO
HACEN RESPALDO DE LA INFORMACION QUE EL USUARIO REALIZO
SE COPIA EL RESPALDO EN UNA UNIDAD EXTERNA
LA UNIDAD SE GUARDA
FIN DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	INFORMATICA	**Facturación e impresión mensual de los recibos de cobro.-** Cada fin de mes se realiza la facturación mensual de los recibos de cobo los cuales se entregan a la ciudadanía para que conozcan su adeudo a esta paramunicipal. La cual consta de los siguientes pasos:	
1	INFORMATICA	Esperar a que todas las cajas de cobro estén completamente cerradas y no estén usuarios ocupando el sistema.	
2	INFORMATICA	Que el área de medición capture las lecturas correspondientes al mes a facturar.	
3	INFORMATICA	se revisan lecturas que estén cargadas correctamente.	
4	INFORMATICA	Realizar respaldo de la basa de datos antes de empezar con el proceso de facturación.	
5	INFORMATICA	Se generan los recargos correspondientes del mes a facturar.	
6	INFORMATICA	Se genera de nuevo un respaldo de la base de datos después de generar recargos.	
7	INFORMATICA	Se lanza la generación del periodo a facturar.	
8	INFORMATICA	Corroborar que el proceso concluya exitosamente.	
9	INFORMATICA	Generar recibos para la impresión de los mismos.	
10	INFORMATICA	Imprimir los recibos generados.	
11	INFORMATICA	Entregar los recibos al área de Cobranza para la repartición de estos a la ciudadana.	

DIAGRAMA DE FLUJO
FACTURACIÓN E IMPRESIÓN MENSUAL DE LOS RECIBOS DE COBRO.



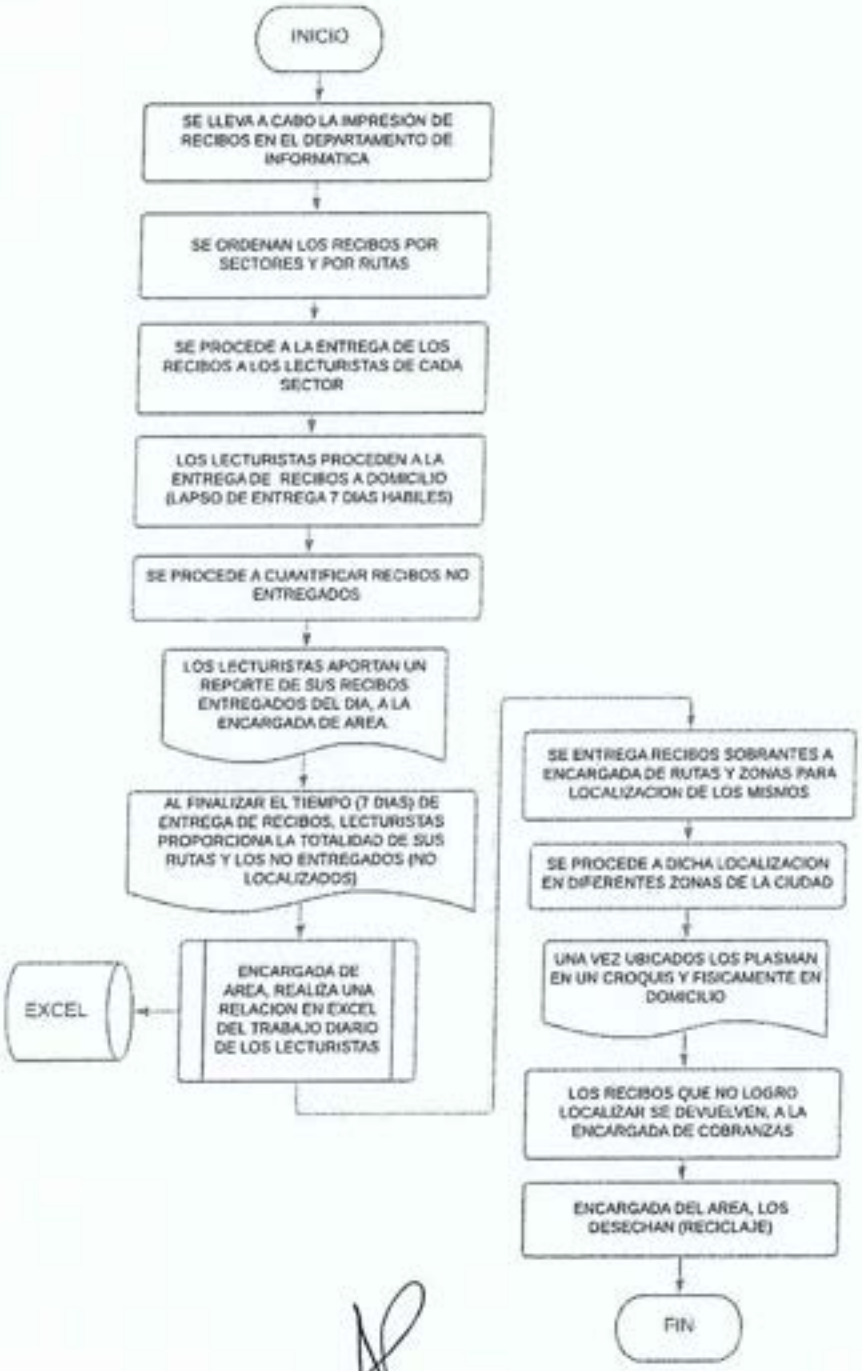
181

ENTREGA DE RECIBOS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	SE LLEVA ACABO LA IMPRESIÓN DE RECIBOS	RECIBOS
2	ENCARGADA DE RECIBOS POR RUTA	SE ORDENAN LOS RECIBOS POR SECTORES Y POR RUTAS	
3	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	SE PROCEDE A LA ENTREGA DE LOS RECIBOS A LOS LECTURISTAS DE CADA SECTOR	
4	LECTURISTAS	SE PROCEDE ENTREGAR LOS RECIBOS A DOMICILIO (LAPSO DE ENTREGA 7 DIAS HABILES)	
5	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS, RECIBOS Y LECTURISTAS	SE PROCEDE A CUANTIFICAR RECIBOS NO ENTREGADOS	
6		LECTURISTAS APORTAN UN REPORTE DE SUS RECIBOS ENTREGADOS AL DIA, A LA ENCARGADA DE AREA.	
7		AL FINALIZAR EL TIEMPO (7 DIAS) DE ENTREGA DE RECIBOS, LECTURISTAS PROPORCIONA LA TOTALIDAD DE SUS RUTAS Y LOS NO ENTREGADOS (NO LOCALIZADOS)	
8		ENCARGADA DE AREA, REALIZA UNA RELACION EN EXCEL DEL TRABAJO DIARIO DE LOS LECTURISTAS	BITACORA DE TRABAJO DIARIO DE ENTREGA DE RECIBOS
9	ENCARGADA DE COBRANZAS Y ENCARGADA DE RECIBOS DE ZONAS Y RUTAS	SE ENTREGA RECIBOS SOBRANTES A ENCARGADA DE RUTAS Y ZONAS PARA LOCALIZACION DE LOS MISMOS	
10		SE PROCEDE A DICHA LOCALIZACION EN DIFERENTES ZONAS DE LA CIUDAD	
11		UNA VEZ UBICADOS LOS PLASMAN EN UN CROQUIS Y FISICAMENTE EN DOMICILIO	
12	ENCARGADA DE RECIBOS	LOS RECIBOS QUE NO LOGRO LOCALIZAR SE DEVUELVEN, A LA ENCARGADA DE COBRANZAS	
13		ENCARGADA DEL AREA, LOS DESECHAN (RECICLAJE)	
14		FIN	

182

DIAGRAMA DE FLUJO



183

ANEXOS

. DE RECIBOS

	NOTIF	DIA							RECIBOS ENTREGADOS	TOTAL X RUTA	RECIBOS NO LOCALIZADO	
		1	2	3	4	5	6	7				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

184

NOTIFICACIONES DE ADEUDO SIN CONTRATO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADA DE CUADRILLAS	SE FORMA CUADRILLAS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CAMPO	NOTIFICACION DE ADEUDO, TOMAS CLANDESTINAS Y DESPERDICIOS DE AGUA
2	INFORMATICA	SE PROPORCIONA LAS LISTAS IMPRESAS DE COLONIAS CON ADEUDO DE 5 MESES VENCIDOS	
3		LAS LISTAS QUE PROPORCIONAN SON LAS QUE TIENEN ADEUDOS ACTUALIZADOS	
4	ENCARGADA DE BRIGADAS	UNA VEZ TENIENDO LAS LISTAS SE LE HACE ENTREGA QUE LA ENCARGADA DE BRIGADAS	
5		A SI MISMO LAS LISTAS SE ENTREGAN A LAS ENCARGADAS DE CUADRILLAS, PARA SALIR A CAMPO	
6	ENCARGADA DEL DEPTO DE COBRANZAS	UNA VEZ EN CAMPO SI ES ADEUDO (PROCEDIMIENTO 6) SI ES SIN CONTRATO (PROCEDIMIENTO 8)	
7		SE ENTREGA NOTIFICACION DE ADEUDO Y SIN CONTRATO AL USUARIO EN SU DOMICILIO	
8		SE PROCEDE A QUE EL USUARIO ACUDA A LAS OFICINAS PARA SU REGULARIZACION	
9		FIN	

185

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Iguala, México, a _____ de _____ del 20__

Asunto: *REQUERIMIENTO DE PAGO.*

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____ NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

COLONIA: _____

CONTRATO: _____ OBSERVACIONES: _____

Estimado señor (a)

Según revisión efectuada en nuestro sistema de información, se ha determinado que usted tiene un adeudo con los servicios públicos que presta la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala. Esta ascienda a la suma de adeudo de agua y/o drenaje por la cantidad $ _____ más saneamiento y/o pro-redes (según sea el caso) y recargos. Tiene que pedir el adeudo con saneamiento y pro-redes actualizado en el Departamento de Cobranza antes de pagar sobre todo si harán transferencia o cheque. Le agradeceré nos pusiera al tanto de sus dificultades, ya que mi deseo es ayudarlo (a) en lo que esté a nuestro alcance.

Nuestros usuarios son importantes para esta Paramunicipal, razón por la cual me permito ofrecerle mi ayuda para lograr que continúe con nuestros servicios, a efecto de lo cual le ruego acercarse a nuestras oficinas en el área de Cobranza presentando esta notificación, en un plazo de cinco días hábiles, para poder ofrecerle soluciones amigables para que regularice el adeudo que tiene y de esta manera evite la suspensión de servicios de agua y/o drenaje, este requerimiento tiene su fundamento en los dispuesto por los artículos 121, 122 y 123 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 574 y artículo 20, apartado "De los contratos por la conexión de los servicios de agua y drenaje", a) y b), de la Ley N°600 de ingresos para el municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero. Lo saludo cordialmente.

LOS SERVICIOS QUE TIENE: AGUA _____ DRENAJE _____

Departamento de Cobranzas

CAPAMI.

FECHA:

NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN POSIBLE NO REGULARIZADO DE TOMA DE AGUA TIPO DOMÉSTICA

CONTRIBUYENTE: POSEEDOR O PROPIETARIO DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA TOMA.

DOMICILIO:

COLONIA:

DE ACUERDO A LA INSPECCION REALIZADA A NUESTRA RED DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, SE DETECTÓ QUE SU DOMICILIO SE ENCUENTRA CONECTADO A LA TOMA SIN HABER CONTRATADO LOS SERVICIOS QUE ESTA COMISIÓN OFRECE, PESE A HABER SIDO NOTIFICADO PREVIAMENTE EN DONDE SE LE SOLICITABA REALIZAR LA REGULARIZACIÓN O HACER LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE SI TENIA O NO CONTRATO EN NUESTRAS OFICINAS, SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ORDENAN LOS ARTÍCULOS 120 FRACCIÓN I, 180 Y 181 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO NUMERO 574, SE PROCEDERÁ A REALIZAR LA SUSPENSIÓN DE LA TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE, GENERADA DE SU OMISIÓN DE PAGO FISCAL. POR LO QUE LO INVITAMOS A PASAR A LAS OFICINAS DE CAPAMI UBICADAS EN MAYA 630, CARRETERA IGUALA-TAXCO SN A LA BREVEDAD POSIBLE PARA QUE EFECTÚE SU CONTRATACIÓN, PAGO DE DERECHOS Y RECONEXIÓN DE LA TOMA DE AGUA, ASÍ COMO LAS MULTAS CORRESPONDIENTES, INFORMÁNDOLE QUE EN CASO DE NO LIQUIDAR SE INICIARÁ LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN PARA FINCAR EL CRÉDITO FISCAL Y PROCEDIMIENTO DE EMBARGO DEL INMUEBLE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, TAL COMO LO ORDENA EL ARTÍCULO 2° DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, "COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUERRERO, EL DÍA 28 DE MAYO DE 1991

*CUENTA CON LOS SERVICIOS DE AGUA: _____ DRENAJE: _____

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

OBSERVACIONES:

187

NOTIFICACIONES DE ADEUDO SIN CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADA DE CUADRILLAS	SE FORMA CUADRILLAS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CAMPO	NOTIFICACION DE ADEUDO, TOMAS CLANDESTINAS Y DESPERDICIOS DE AGUA
2	INFORMATICA	SE PROPORCIONA LAS LISTAS IMPRESAS DE COLONIAS CON ADEUDO DE 5 MESES VENCIDOS	
3		LAS LISTAS QUE PROPORCIONAN SON LAS QUE TIENEN ADEUDOS ACTUALIZADOS	
4	ENCARGADA DE BRIGADAS	UNA VEZ TENIENDO LAS LISTAS SE LE HACE ENTREGA QUE LA ENCARGADA DE BRIGADAS	
5		A SI MISMO LAS LISTAS SE ENTREGAN A LAS ENCARGADAS DE CUADRILLAS, PARA SALIR A CAMPO	
6	ENCARGADA DEL DEPTO DE COBRANZAS	UNA VEZ EN CAMPO SI ES ADEUDO (PROCEDIMIENTO 6) SI ES SIN CONTRATO (PROCEDIMIENTO 8)	
7		SE ENTREGA NOTIFICACION DE ADEUDO Y SIN CONTRATO AL USUARIO EN SU DOMICILIO	
8		SE PROCEDE A QUE EL USUARIO ACUDA A LAS OFICINAS PARA SU REGULARIZACION	
9		FIN	

188

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Iguala, Gro. a _____ de _____ del 2018

Asunto: REQUERIMIENTO DE PAGO.

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____ NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

COLONIA: _____

CONTRATO: _____ OBSERVACIONES: _____

Estimado señor (a)

Según servicio efectuado en nuestro sistema de información, se ha determinado que usted tiene un adeudo con los servicios públicos que presta la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala. Esto ocasiona a la suma de adeudo de agua y/o drenaje por la cantidad $ _____ más saneamiento y/o pro-redes (según sea el caso) y recargos. Tiene que pedir el adeudo con saneamiento y pro-redes actualizado en el Departamento de Cobranza antes de pagar sobre todo si harán transferencia o cheque. Le agradeceré nos pusiera al tanto de sus dificultades, ya que mi deseo es ayudarlo (a) en lo que esté a nuestro alcance.

Nuestros usuarios son importantes para esta Paramunicipal, razón por la cual me permito ofrecerle mi ayuda para lograr que continúe con nuestros servicios, a efecto de lo cual le ruego acercarse a nuestras oficinas en el área de Cobranza presentando esta notificación, en un plazo de cinco días hábiles, para poder ofrecerle soluciones amigables para que regularice el adeudo que tiene y de esta manera evite la suspensión de servicios de agua y/o drenaje, este requerimiento tiene su fundamento en los dispuesto por los artículos 121, 122 y 123 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 574 y artículo 20, apartado "De los contratos por la concesión de los servicios de agua y drenaje", a) y b), de la Ley N°600 de ingresos para el municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero. Le saludo cordialmente.

LOS SERVICIOS QUE TIENE: AGUA_____ DRENAJE_____

Departamento de Cobranzas

CAPAMI.

FICHA

REGULARIZACIÓN DE SUSCRIPCIÓN TOMA DE AGUA REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA DOMICILIARIA

CONSTANCIA DE INSTALACIÓN O INSPECCIÓN DE TOMA DE AGUA DOMICILIARIA

NOMBRE:

DOMICILIO:

COLONIA:

DE ACUERDO A LA INSPECCIÓN REALIZADA A NUESTRA RED DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, SE DETECTÓ QUE SU DOMICILIO SE ENCUENTRA CONECTADO A LA RED SIN HABER CONTRATADO LOS SERVICIOS QUE ESTA COMISIÓN OFRECE. PESE A HABER SIDO NOTIFICADO PREVIAMENTE EN DONDE DE LE SOLICITABA REALIZAR LA REGULARIZACIÓN O HACER LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE SI TENÍA O NO CONTRATO EN NUESTRAS OFICINAS, SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ORDENAN LOS ARTÍCULOS 180 FRACCIÓN I, 181 Y 181 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO NÚMERO 574, SE PROCEDERÁ A REALIZAR LA SUSPENSIÓN DE LA TOMA DE AGUA POR ADEUDO, DERIVADA DE SU OMISIÓN DE PAGO FISCAL, POR LO QUE LO EXHORTAMOS A PASAR A LAS OFICINAS DE CAPAMI UBICADAS EN NUEVA ERA, CARRETERA IGUALA-TAXCO KM A LA BREVEDAD POSIBLE PARA QUE EFECTUE SU CONTRATACIÓN, PAGO DE REFORMA Y REGULARIZACIÓN DE LA TOMA DE AGUA, ASÍ COMO LAS MULTAS CORRESPONDIENTES, INFORMÁNDOLE QUE EN CASO DE NO ACATARSE SE FICHARÁ LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN PARA FINCAR EL CRÉDITO FISCAL Y PROCEDIMIENTO DE EMBARGO DEL INMUEBLE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, TAL COMO LO ORDENA EL ARTÍCULO 2° DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, "COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUERRERO, EL DÍA 28 DE MAYO DE 1991.

POSEEN DOS SERVICIOS DE AGUA: _____ DRENAJE: _____

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

OBSERVACIONES:

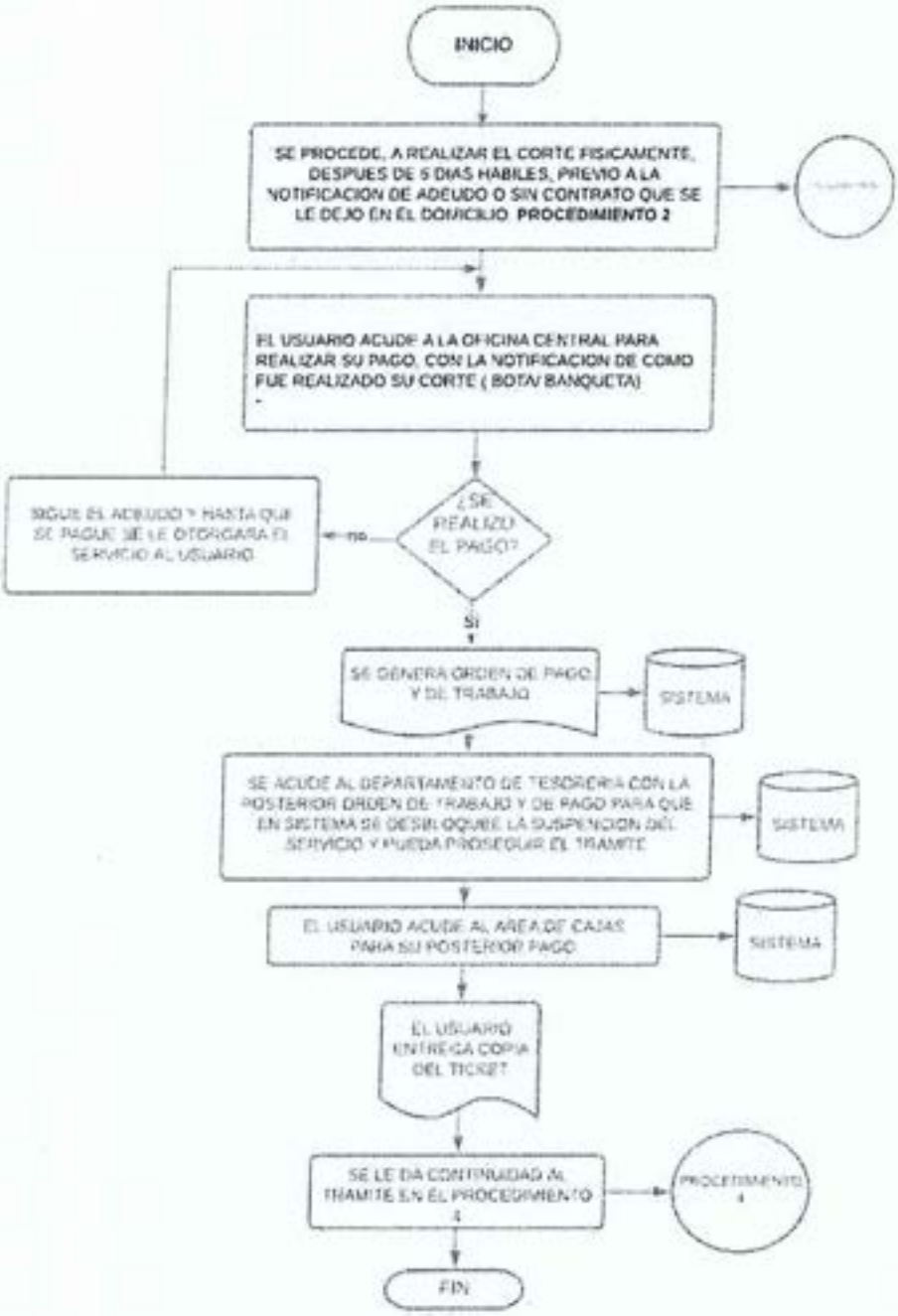
190

CORTE POR ADEUDO SIN CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	SE PROCEDE, A REALIZAR EL CORTE FISICAMENTE, DESPUES DE 5 DIAS HABILES, PREVIO A LA NOTIFICACION DE ADEUDO O SIN CONTRATO QUE SE LE DEJO EN EL DOMICILIO. PROCEDIMEITNO 1	
2		EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA CENTRAL PARA REALIZAR SU PAGO, CON LA NOTIFICACION DE COMO FUE REALIZADO SU CORTE (BOTA/BANQUETA)	NOTIFICACION DE CORTE(ADEUDO O SIN CONTRATO)
	USUARIO	¿SE REALIZO EL PAGO?	
		SI NO SIGUE EL ADEUDO Y HASTA QUE SE PAGUE SE LE OTORGARA EL SERVICIO AL USUARIO REGRESA AL PASO 2	
		SE GENERA EN SISTEMA ORDEN DE PAGO Y DE TRABAJO	
		SE ACUDE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA CON LA POSTERIOR ORDEN DE TRABAJO Y DE PAGO PARA QUE EN EL SISTEMA SE DESBLOQUEE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO Y PUEDA PROSEGUIR EL TRAMITE	
	AREA DE CAJAS	EL USUUARIO ACUDE AL AREA DE CAJAS PARA SU POSTERIOR PAGO	
		EL USUARIO ENTREGA COPIA DEL TICKET	
		SE LE DA CONTINUIDAD AL TRAMITE EN EL PROCEDIMIENTO 4	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



192

ANEXOS

MODIFICACION DE CORTE DE UN CONTRATO

FECHA: _____

NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN YA QUE NO REGULARIZO DE TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE.

CONTRIBUYENTE, POSEEDOR O PROPIETARIO DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA TOMA.

DOMICILIO: _____
COLONIA: _____

DE ACUERDO A LA INSPECCIÓN REALIZADA A HUELLAS DE DIÁMETRO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE DE DERECHO QUE SU DOMICILIO SE ENCUENTRA CONECTADO A LA RAMA SIN HABER CONTRATADO LOS SERVICIOS QUE ESTA COMISIÓN OFRECE, PESE HABER SIDO NOTIFICADO PREVIAMENTE EN DONDE SE LE SOLICITABA REALIZAR LA REGULARIZACIÓN O APOYAR LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE SI TENÍA O NO CONTRATO EN HUELLAS ORDINAL, SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ORDENAN LOS ARTÍCULOS 149, FRACCIÓN I, 160 Y 161 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, NÚMERO 574, SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA SUSPENSIÓN DE LA TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE, DERIVADA DE SU OMISIÓN DE PAGO FISCAL, POR LO QUE LO INVITAMOS A PASAR A LAS OFICINAS DE CAPAMI UBICADAS EN CALLE MATA ESQUINA CON CARRETERA IGUALA-EXICO S/N A LA BREVEDAD POSIBLE PARA QUE EFECTÚE SU CONTRATACIÓN, PAGO DE DERECHOS FIRCOMENTÓN DE LA TOMA DE AGUA, ASÍ COMO LAS MULTAS CORRESPONDIENTES, INFORMÁNDOLE QUE EN CASO DE NO HACERLO SE INICIARÁ LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN PARA HACER EL CRÉDITO FISCAL Y PROCEDIMIENTO DE EMBARGO DEL PRÁDIGIL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, TAL COMO LO ORDENA EL ARTÍCULO 2º DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, "COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUERRERO, EL DÍA 26 DE MAYO DE 1981.

"CONTA CON LOS SERVICIOS DEL: AGUA _____ DRENAJE _____

ATENTAMENTE.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
C.A.P.A.M.I.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE: _____
OBSERVACIONES: _____
_____
_____

CONTRATO: _____ NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____
NOMBRE: _____
CALLE: _____
COLONIA: _____

ASUNTO: SUSPENSION POR NO CUMPLIR CON EL PAGO CORRESPONDIENTE.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 149, FRACCIÓN IX, X Y XI; 176, 178, 179 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO NO. 574; Y ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, SE LE INFORMA CON MOTIVO DE LA FALTA DE PAGO EN LOS SERVICIOS QUE TIENE CONTRATADOS CON ESTA PARAMUNICIPAL, **SE PROCEDIÓ CON LA SUSPENSION DE LA TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE**, A PESAR DE HABER SIDO PREVIAMENTE NOTIFICADA DE SU ADEUDO, POR LO QUE SE LE SOLICITA ACUDIR A LAS OFICINAS DE CAPAMI UBICADAS EN CALLE IGNACIO MAYA S/N, COLONIA CENTRO, DE ESTA CIUDAD, EN EL DEPARTAMENTO DE COBRANZA PARA REGULARIZAR SU SITUACIÓN, ASÍ COMO PAGAR EL COSTO DE LA RECONEXIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y/O DRENAJE.

FECHA DE ENTREGA: _____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____

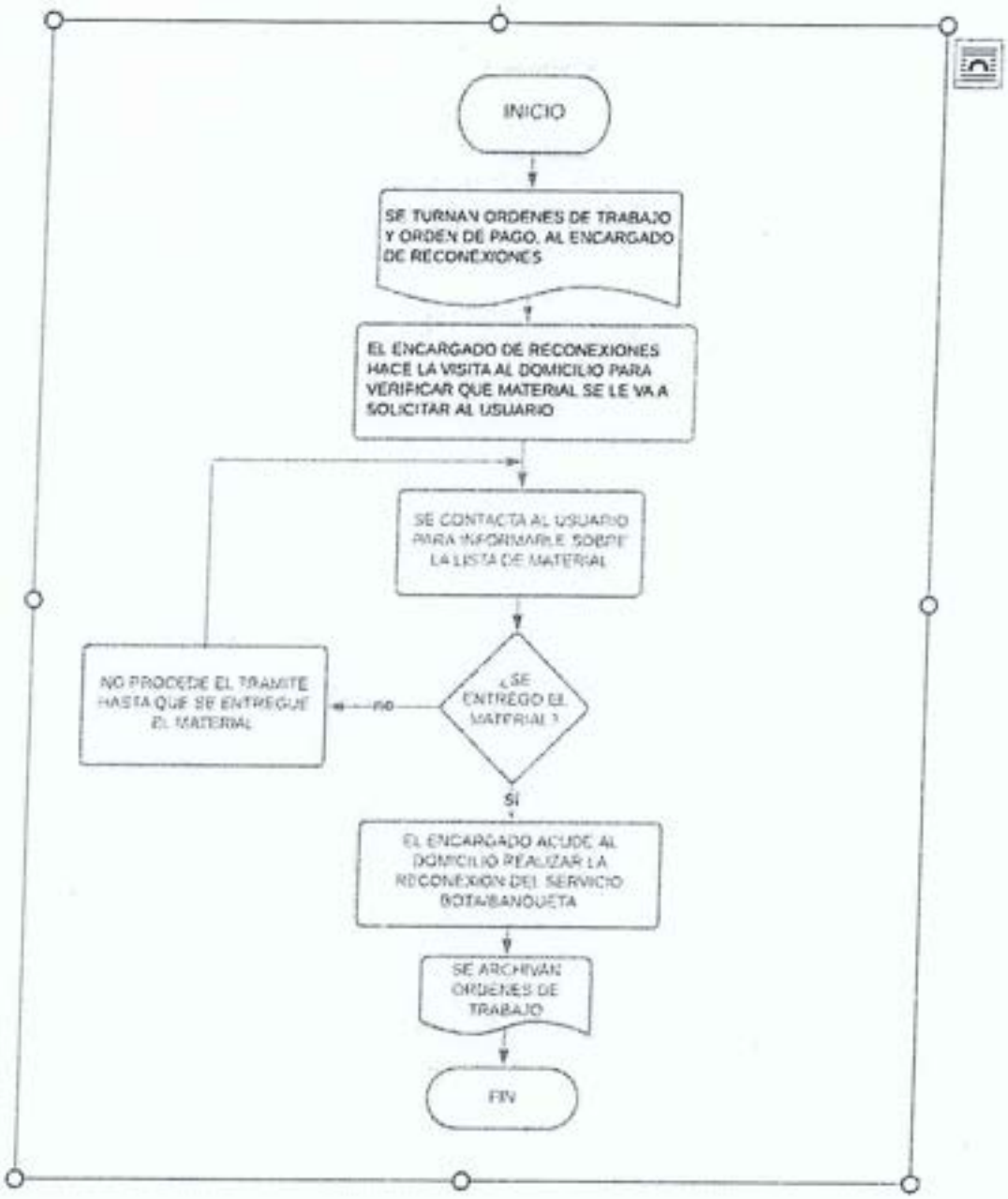
RECONEXIÓN DE BANQUETA O BOTA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADO DE RECONEXIONES	SE TURNAN ORDENES DE TRABAJO Y ORDEN DE PAGO , AL ENCARGADO DE RECONEXIONES	
2		EL ENCARGADO DE RECONEXIONES HACE LA VISITA AL DOMICILIO PARA VERIFICAR QUE MATERIAL SE LE VA A SOLICITAR AL USUARIO	ORDEN DE TRABAJO
3		SE CONTACTA AL USUARIO PARA INFORMARLE SOBRE LA LISTA DE MATERIAL	
4		¿SE ENTREGO EL MATERIAL?	
5	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	NO PROCEDE EL TRAMITE HASTA QUE SE ENTRE EL MATERIAL	
6	ENCARGADO DE RECONEXIONES	SI: EL ENCARGADO ACUDE AL DOMICILIO PARA REALIZAR LA RECONEXION DEL SERVICIO, BOTA/BANQUETA	
7	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	SE ARCHIVAN ORDENES DE TRABAJO	
8		FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	

194

DIAGRAMA DE FLUJO



195

ANEXOS

ORDEN DE TRABAJO

Orden De Trabajo: **Fecha De Alta:** **Tipo De Orden:** RECONEXION DEL SERVICIO

Contrato: **Estado:** Activa **Telefono:**

Solicitante: MARTHA MAGDALENA TORRES ALVAREZ

Dirección:

Primera Referencia: **Segunda Referencia:**

Sector: **Ruta:** **Folio:** 0

Nota:

Observaciones:

Ejecuto Orden De Trabajo

Nombre Y Firma

Nombre Y Firma
Autorizó

Nombre Y Firma
Usuario

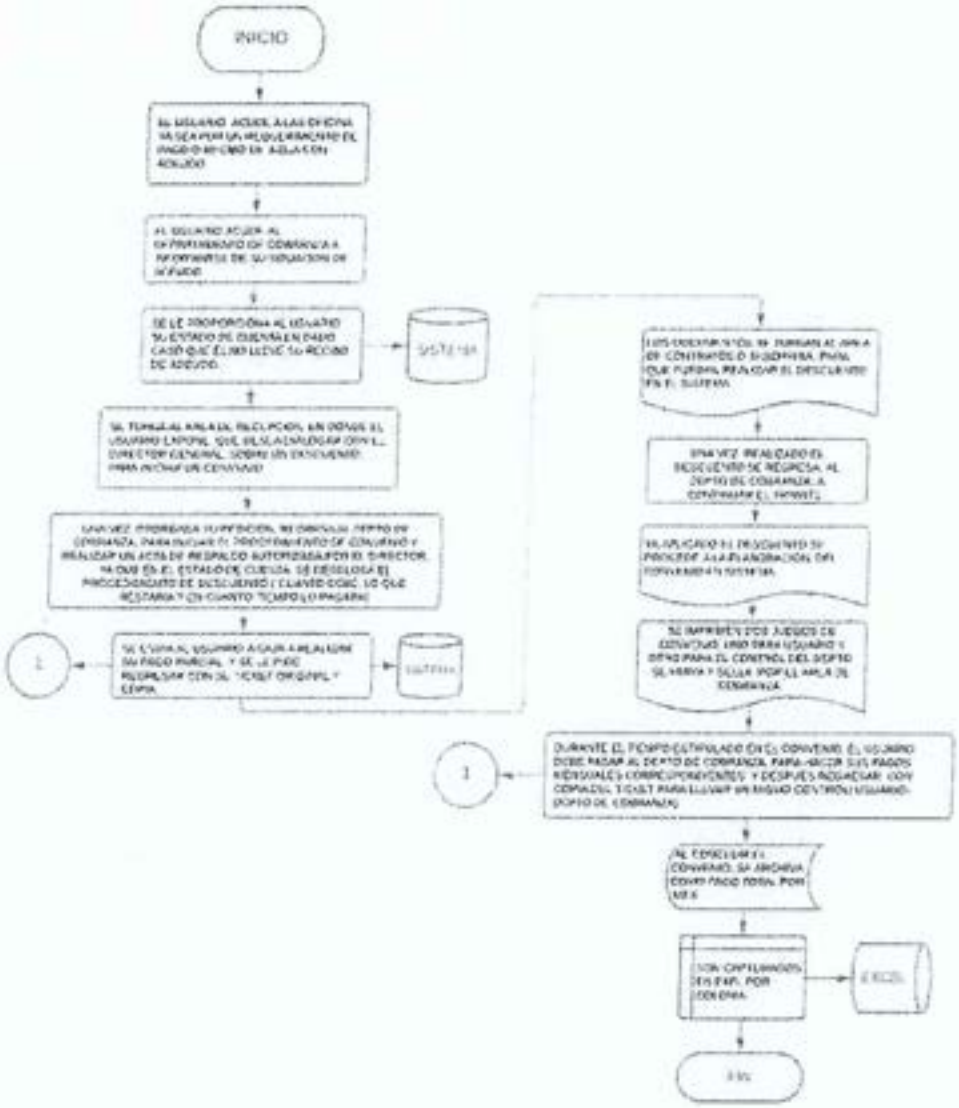
CONVENIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	EL USUARIO ACUDE A LA OFICINA YA SEA POR UN REQUERIMIENTO DE PAGO O RECIBO DE AGUA CON ADEUDO.	ESTADO DE CUENTA O RECIBO CON ADEUDO
2	DIRECTOR GENERAL O ENCARGADA DEL AREA DE COBRANZAS	EL USUARIO ACUDE AL DEPARTAMENTO DE COBRANZA A INFORMARSE DE SU SITUACION DE ADEUDO.	
3		SE LE PROPORCIONA AL USUARIO SU ESTADO DE CUENTA EN DADO CASO QUE EL NO LLEVE SU RECIBO DE ADEUDO.	
4		SE TURNA AL AREA DE RECEPCION, EN DONDE EL USUARIO EXPONE, QUE DESEA DIALOGAR CON EL DIRECTOR GENERAL, SOBRE UN DESCUENTO, PARA INICIAR UN CONVENIO	
5		UNA VEZ, OTORGADA SU PETICION, REGRESA AL DEPTO DE COBRANZA, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE CONVENIO Y REALIZAR UN ACTA DE RESPALDO AUTORIZADA POR EL DIRECTOR, YA QUE EN EL ESTADO DE CUENTA, SE DESGLOSA EL PROCEDIMIENTO DE DESCUENTO (CUANTO DEBE, LO QUE RESTARIA Y EN CUANTO TIEMPO LO PAGARA)	
6		SE ENVIA AL USUARIO A CAJA A REALIZAR SU PAGO PARCIAL, Y SE LE PIDE REGRESAR CON SU TICKET ORIGINAL Y COPIA.	
7	AREA DE CONTRATOS O AREA DE TESORERIA	LOS DOCUMENTOS SE TURNAN AL AREA, DE CONTRATOS O TESORERIA, PARA QUE PUEDAN REALIZAR EL DESCUENTO EN EL SISTEMA	
8		UNA VEZ REALIZADO EL DESCUENTO SE REGRESA, AL DEPTO DE COBRANZA, A CONTINUAR EL TRAMITE.	
9	AREA DE COBRANZA	YA APLICADO EL DESCUENTO SE PROCEDE A LA ELABORACION, DEL CONVENIO EN SISTEMA.	
10		SE IMPRIMEN DOS JUEGOS DE CONVENIO, UNO PARA USUARIO Y OTRO PARA EL CONTROL DEL DEPTO.	
		SE FIRMA Y SELLA POR EL AREA DE COBRANZA.	
11		DURANTE EL TIEMPO ESTIPULADO EN EL CONVENIO, EL USUARIO DEBE PASAR AL DEPTO DE COBRANZA, PARA HACER SUS PAGOS MENSUALES CORRESPONDIENTES Y DESPUES REGRESAR CON COPIA DEL TICKET PARA LLEVAR UN MISMO CONTROL(USUARIO- DEPTO DE COBRANZA)	CONVENIO
12		AL CONCLUIR EL CONVENIO, SE ARCHIVA COMO PAGO TOTAL POR MES.	
13	DEPTO DE COBRANZA	SON CAPTURADOS EN EXEL POR COLONIA.	
14		FIN	

197

DIAGRAMA DE FLUJO



198

ANEXOS

CONVENIO

CONTRATO	CONVENIO

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO., A 27/07/2021.

Convenio que celebran por una parte COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA representado por el LIC. BENJAMÍN DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ en su carácter de director y por usuario del servicio de agua potable, con contrato No. 2003-14010 y aparato medidor con No. Serie: ubicado en: Calle, Localidad IGUALA DE LA INDEPENDENCIA de esta ciudad, de Iguala de la independencia, Guerrero.

A solicitud del usuario se acordó por ambas partes fijar el sistema de liquidación, aceptando el C. saldar la cantidad, de mismos que equivalen al pago de los conceptos de derechos de conexión de agua y/o drenaje

Pagaderos en 2,mensualidades consecutivas, por los conceptos de adeudo asociados al contrato 2003-14010, a partir del 27_ del mes de _agosto del año 2021.Conforme a la siguiente calendarización:

PAGARE	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD A PAGAR
1		
2		

En caso de no cumplir con el pago de una de las parcialidades en las fechas establecidas, se hará acreedor a la suspensión del servicio y su convenio quedará sin efecto.

No habiendo otro asunto que hacer constar, se firma de conformidad el presente, el día firmando al calce los que intervienen.

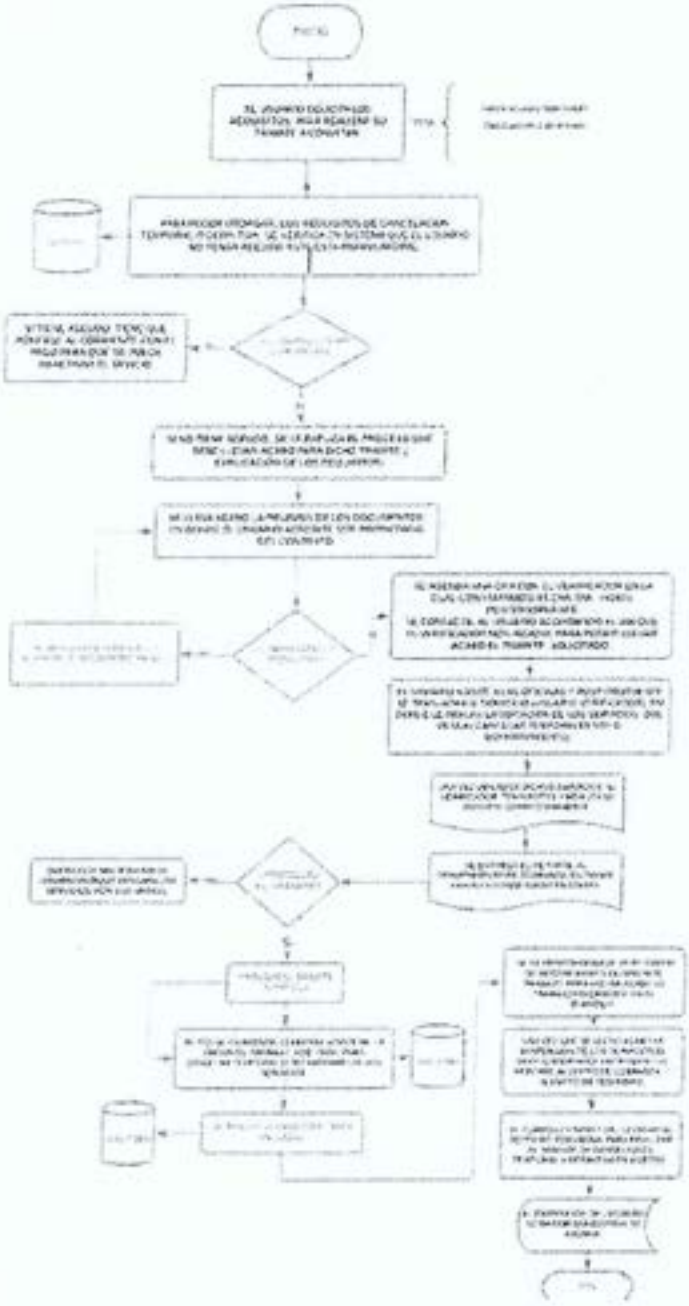
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	CAPAMI

CANCELACIÓN TEMPORAL Y/O DEFINITIVA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	EL USUARIO SOLICITA LOS REQUISITOS, PARA REALIZAR SU TRAMITE A CONVENIR.	FORMATO DE REQUISITOS DE CANCELACION TEMPORAL O DEFINITIVA
2		PARA PODER OTORGAR, LOS REQUISITOS DE CANCELACION TEMPORAL O DEFINITIVA, SE VERIFICA EN SISTEMA QUE EL USUARIO NO TENGA ADEUDO ANTE ESTA PARAMUNICIPAL.	
3		SI TIENE ADEUDO, TIENE QUE PONERSE AL CORRIENTE CON EL PAGO	
4		SI NO TIENE ADEUDO, SE LE EXPLICA EL PROCESO QUE DEBE LLEVAR ACABO PARA DICHO TRAMITE,(EXPLICACION DE LOS REQUISITOS)	
5	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	UNA VEZ QUE EL USUARIO, ASISTE A LA OFICINA CENTRAL, SE LLEVA ACABO LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS, EN DONDE EL USUARIO ACREDITE SER PROPIETARIO DEL CONTRATO.	>NO TENER ADEUDO. >OFICIO DE SOLICITUD >COPIAS (INE, PREDIO ACTUAL, ESCRITURAS)
6		SE AGENDA UNA CITA, CON EL VERIFICADOR, SIEMPRE Y CUANDO LA DOCUMENTACION SEA LA CORRECTA.	
7		SE LE LLAMA POR TELEFONO, AL USUARIO, EL DIA QUE EL VERIFICADOR NOS INDIQUE PARA PODER LLEVAR ACABO EL TRAMITE, SOLICITADO. AGENDANDO UNA CITA EN LA CUAL CONSTATAMOS(FECHA, DIA , HORA)	
8		EL USUARIO, ASISTE A LA OFICINA CENTRAL, POE EL VERIFICADOR EL DIA DE LA CITA.	
9		SE TRASLADAN AL DOMICILIO (USUARIO-VERIFICADOR), EN DONDE LE INDICAN LA UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS, QUE DESEA (CANCELAR TEMPORALMENTE O DEFINITIVAMENTE).	
10		UNA VEZ UBICADOS DICHOS SERVICIOS, EL VERIFICADOR, TOMA FOTOS Y REALIZA SU REPORTE CORRESPONDIENTE.	
11		SE ENTREGA EL REPORTE, AL DEPARTAMENTO DE COBRANZA, EN DONDE EXPONE LO OBSERVADO EN CAMPO.	
12		SI NO PROCEDE EL TRAMITE? QUEDA CITA ABIERTA PARA EL USUARIO,PORQUE BUSCARA LOS SERVICIOS POR SUS MEDIOS.	
13		SI PROCEDE EL TRAMITE REQUERIDO (PASO 14)	
14	USUARIO	ACUDE AL DIA SIGUIENTE, A LA OFICINA A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.	
15		DEPTO DE COBRANZA, ELABORA EN SISTEMA LA ORDEN DE TRABAJO, Y DE PAGO, PARA CANCELAR TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE LOS SERVICIOS.	ORDEN DE TRABAJO
16	RECONEXIONES (VERIFICADOR)	SE LE PROPORCIONA LA ORDEN DE TRABAJO, PARA LLEVAR ACABO EL TRABAJO FISICAMENTE EN EL DOMICILIO.	
		UNA VEZ QUE SE LLEVO ACABO, LA SUSPENSION DE LOS SERVICIO, ENTREGA SU REPORTEAL DEPTO DE COBRANZA, DONDE EL REPORTE SE HACE LLEGAR AL DEPTO DE TESORERIA. (PASO 17)	
17	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	SE TURNO EL TRAMITE, DEL USUARIO AL DEPTO DE TESORERIA, PARA FINALIZAR EL TRAMITE DE CANCELACION TEMPORAL, O DEFINITIVA, EN SISTEMA.	
	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	EL EXPEDIENTE DEL USUARIO SE DA POR CONCLUIDOY SE ARCHIVA.	

DIAGRAMA DE FLUJO



201

[redacted]

REACTIVACIÓN DE TOMAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	EL USUARIO SOLICITA LOS REQUISITOS, PARA REALIZAR SU TRÁMITE A CONVENIR.	FORMATO DE REQUISITOS DE REACTIVACION DE TOMA
2		PARA PODER OTORGAR, LOS REQUISITOS DE CANCELACION TEMPORAL O DEFINITIVA, SE VERIFICA EN SISTEMA QUE EL USUARIO NO TENGA ADEUDO ANTE ESTA PARAMUNICIPAL.	
3		¿EL USUARIAO CUENTA CON ADEUDO?	
4		SI TIENE ADEUDO, TIENE QUE PONERSE AL CORRIENTE CON EL PAGO PARA QUE SE PUEDA REACTIVAR EL SEVICIO	
5		SI NO TIENE ADEUDO, SE LE EXPLICA EL PROCESO QUE DEBE LLEVAR ACABO,PARA DICHO TRAMITE.(EXPLICACION DE LOS REQUISITOS)	
6		SE LLEVA ACABO LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS, EN DONDE EL USUARIO ACREDITE SER PROPIETARIO DEL CONTRATO.	
7		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
8		SE REALIZA NUEVAMENTE LA REVISION DE DOCUMENTO PASO 5	
9		SE AGENDA UNA CITA CON EL VERIFICADOR EN LA CUAL CONSTATAMOS (FECHA, DIA, HORA), POSTERIORMENTE SE CONTACTA, AL USUARIO ACORDANDO EL DIA QUE EL VERIFICADOR NOS INDIQUE PARA PODER LLEVAR ACABO EL TRAMITE, SOLICITADO.	
10		EL USUARIO ASISTE A LAS OFICINAS Y POSTERIORMENTE SE TRASLADAN AL DOMICILIO (USUARIO-VERIFICADOR), EN DONDE LE INDICAN LA UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS, QUE DESEA (CANCELAR TEMPORALMENTE O DEFINITIVAMENTE).	
11	RECONEXIONES (VERIFICADOR)	UNA VEZ UBICADOS DICHOS SERVICIOS, EL VERIFICADOR, TOMA FOTOS Y REALIZA SU REPORTE CORRESPONDIENTE.	
12		SE ENTREGA EL REPORTE, AL DEPARTAMENTO DE COBRANZA, EN DONDE EXPONE LO OBSERVADO EN CAMPO.	
13		¿PROCEDIO EL TRAMITE?	
14	USUARIO	SI NO: QUEDA CITA ABIERTA PARA EL USUARIO, PORQUE BUSCARA LOS SERVICIOS POR SUS MEDIOS.	SISTEMA
15		SI: PROCEDE EL TRAMITE AL PASO 14	
16		DEPTO DE COBRANZA, ELABORA EN SISTEMA LA ORDEN DE TRABAJO, Y DE PAGO, PARA CANCELAR TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE LOS SERVICIOS.	
17	AREA DE CAJAS	SE REALIZA EL PAGO EN EL AREA DE CAJAS	
18		SE LE PROPORCIONA AL VERIFICADOR DE RECONEXIONES LA ORDEN DE TRABAJO, PARA LLEVAR ACABO EL TRABAJO FISICAMENTE EN EL DOMICILIO.	
19		UNA VEZ QUE SE LLEVO ACABO LA SUSPENSION DE LOS SERVICIOS EL VERIFICADOR HACE ENTREGA DE SU REPORTE AL DEPTO DE COBRANZA, Y AL DEPTO DE TESORERIA.	
20		SE TURNO EL TRAMITE DEL USUARIO AL DEPTO DE TESORERIA, PARA FINALIZAR EL TRAMITE DE CANCELACION TEMPORAL O DEFINITIVA EN SISTEMA.	SISTEMA
21	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	EL EXPEDIENTE DEL USUARIO SE DA POR CONCLUIDOY SE ARCHIVA.	
22		FIN	

202

REACTIVACIÓN DE TOMAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	EL USUARIO SOLICITA LOS REQUISITOS, PARA REALIZAR SU TRAMITE A CONVENIR.	FORMATO DE REQUISITOS DE REACTIVACION DE TOMA
2		PARA PODER OTORGAR, LOS REQUISITOS DE CANCELACION TEMPORAL O DEFINITIVA, SE VERIFICA EN SISTEMA QUE EL USUARIO NO TENGA ADEUDO ANTE ESTA PARAMUNICIPAL.	
3		¿EL USUARIAO CUENTA CON ADEUDO?	
4		SI TIENE ADEUDO, TIENE QUE PONERSE AL CORRIENTE CON EL PAGO PARA QUE SE PUEDA REACTIVAR EL SEVICIO	
5		SI NO TIENE ADEUDO, SE LE EXPLICA EL PROCESO QUE DEBE LLEVAR ACABO,PARA DICHO TRAMITE,(EXPLICACION DE LOS REQUISITOS)	
6		SE LLEVA ACABO LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS, EN DONDE EL USUARIO ACREDITE SER PROPIETARIO DEL CONTRATO.	
7		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
8		SE REALIZA NUEVAMENTE LA REVISION DE DOCUMENTO PASO 5	
9		SE AGENDA UNA CITA CON EL VERIFICADOR EN LA CUAL CONSTATAMOS (FECHA, DIA, HORA), POSTERIORMENTE SE CONTACTA, AL USUARIO ACORDANDO EL DIA QUE EL VERIFICADOR NOS INDIQUE PARA PODER LLEVAR ACABO EL TRAMITE, SOLICITADO.	
10		EL USUARIO ASISTE A LAS OFICINAS Y POSTERIORMENTE SE TRASLADAN AL DOMICILIO (USUARIO-VERIFICADOR), EN DONDE LE INDICAN LA UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS, QUE DESEA (CANCELAR TEMPORALMENTE O DEFINITIVAMENTE).	
11	RECONEXIONES (VERIFICADOR)	UNA VEZ UBICADOS DICHOS SERVICIOS, EL VERIFICADOR, TOMA FOTOS Y REALIZA SU REPORTE CORRESPONDIENTE.	
12		SE ENTREGA EL REPORTE, AL DEPARTAMENTO DE COBRANZA, EN DONDE EXPONE LO OBSERVADO EN CAMPO.	
13		¿PROCEDIO EL TRAMITE?	
14	USUARIO	SI NO: QUEDA CITA ABIERTA PARA EL USUARIO, PORQUE BUSCARA LOS SERVICIOS POR SUS MEDIOS.	SISTEMA
15		SI: PROCEDE EL TRAMITE AL PASO 14	
16		DEPTO DE COBRANZA, ELABORA EN SISTEMA LA ORDEN DE TRABAJO, Y DE PAGO, PARA CANCELAR TEMPORAL O DEFINITIVAMENTE LOS SERVICIOS.	
17	AREA DE CAJAS	SE REALIZA EL PAGO EN EL AREA DE CAJAS	
18		SE LE PROPORCIONA AL VERIFICADOR DE RECONEXIONES LA ORDEN DE TRABAJO, PARA LLEVAR ACABO EL TRABAJO FISICAMENTE EN EL DOMICILIO.	
19		UNA VEZ QUE SE LLEVO ACABO LA SUSPENSION DE LOS SERVICIOS EL VERIFICADOR HACE ENTREGA DE SU REPORTE AL DEPTO DE COBRANZA, Y AL DEPTO DE TESORERIA.	
20		SE TURNO EL TRAMITE DEL USUARIO AL DEPTO DE TESORERIA, PARA FINALIZAR EL TRAMITE DE CANCELACION TEMPORAL O DEFINITIVA EN SISTEMA.	SISTEMA
21	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	EL EXPEDIENTE DEL USUARIO SE DA POR CONCLUIDOY SE ARCHIVA.	
22		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

TRAMITE PARA SOLICITAR LA REACTIVACION DE CONTRATO

REQUISITOS

1.-. PRESENTAR OFICIO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA, DIRIGIDO **DIRECTOR DE CAPAMI,** EXPLICANDO LOS MOTIVOS DEL TRAMITE ASI COMO TAMBIEN ESPECIFIQUE: NOMBRE, NO.CONTRATO, CALLE, COLONIA Y NUMERO DE TELEFONO DEL INTERESADO PARA PROGRAMAR CITA (celular de preferencia).

PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN COPIA:

***.- IFE O INE VIGENTE DEL PROPIETARIO.**

***.- PREDIAL ACTUALIZADO.**

***.- ESCRITURAS.**

***.- IFE DE QUIEN REALIZA TRAMITE. (en caso de que no sea el propietario)**

SE LE INFORMA QUE EL TRAMITE SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS SE LE LLAMARA PARA QUE VENGA POR EL VERIFICADOR A OFICINA, LO LLEVE AL DOMICILIO Y SE UBIQUEN SERVICIOS FISICAMENTE, DESPUES REGRESARA CON EL VERIFICADOR PARA QUE REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE Y DE ESTA MANERA SE CONCLUYA CON EL TRAMITE (SIN TICKET DE PAGO EL TRAMITE QUEDA INCONCLUSO)

1.- COSTOS DE REACTIVACION DE CONTRATO EN SISTEMA:

*** DOMESTICA Y MIXTA: $**

***COMERCIAL, ESP, IND $**

2.- MAS LOS COSTOS DE LA REACTIVACION FISICA DE AGUA

*** DOMESTICA Y MIXTA: BOTA $ Y BANQUETA $ (MAS MATERIAL)**

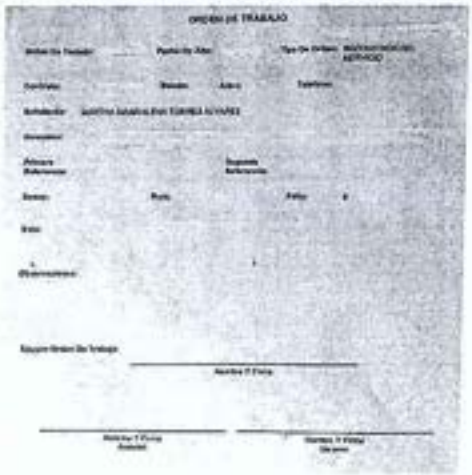
***COMERCIAL, ESP, IND: BOTA Y BANQUETA $ (MAS MATERIAL)**

3.- MAS LOS COSTOS DE LA RECONEXION FISICA DE DRENAJE

*** DOMESTICA Y MIXTA: $ (MAS MATERIAL)**

***COMERCIAL, ESP, IND $ (MAS MATERIAL)**

NOTA: EN LOS CASOS DONDE SE LE PIDE MATERIAL EL USUARIO TIENE QUE COMPRAR Y ENTREGARLO EN EL DEPTO. COBRANZAS PARA DARLE EL SERVICIO FISICAMENTE. (VIGENCIA PARA HACER VALIDO EL TICKET DE RECONEXIONES 30 DIAS DESPUES DEL PAGO)


ORDEN DE TRABAJO

VERIFICACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE TARIFA

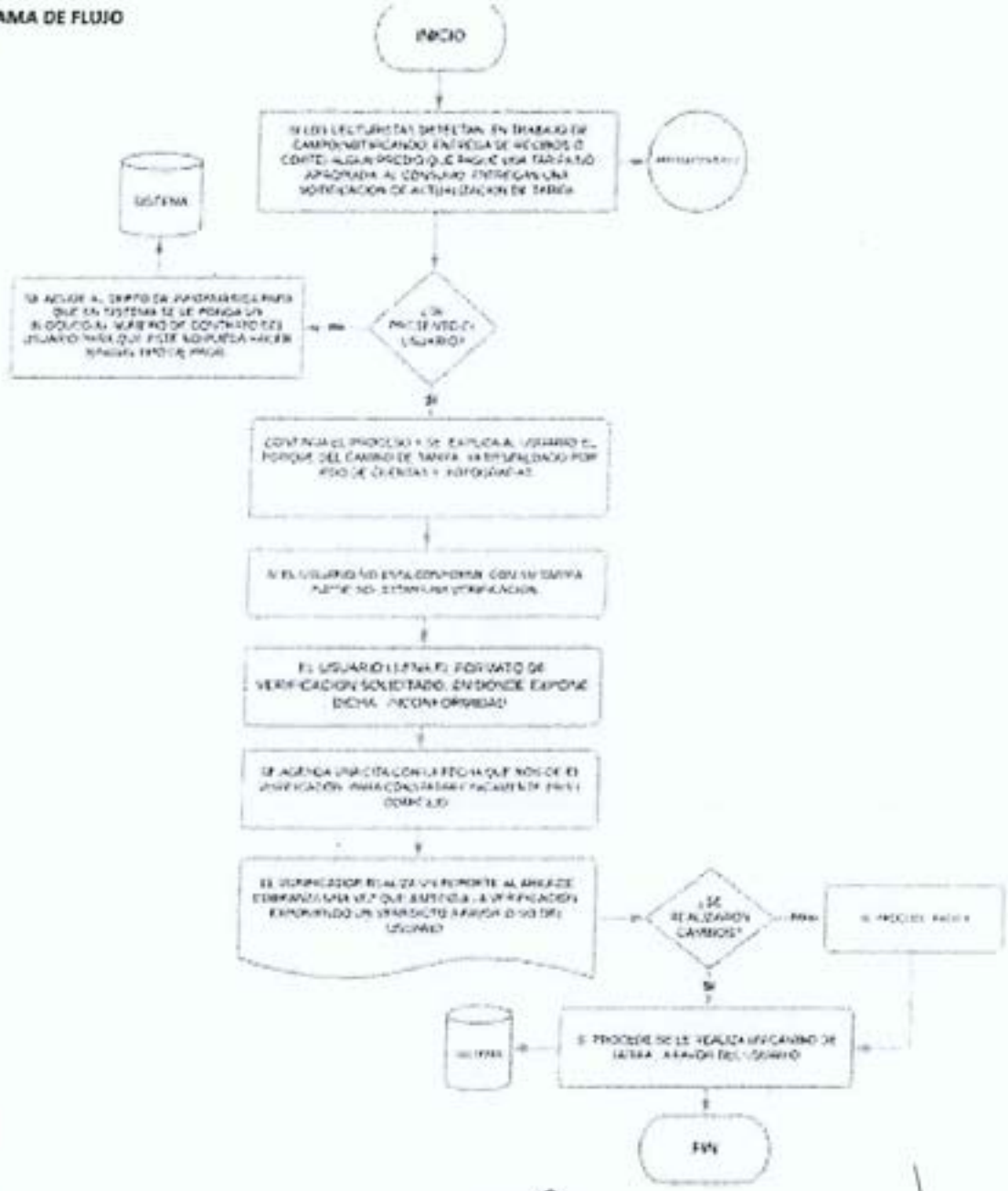
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	LECTURISTA	SI SE DETECTA, CUANDO ANDAN EN TRABAJO DE CAMPO(NOTIFICANDO, ENTREGA DE RECIBOS O CORTE) ALGUN PREDIO QUE PAGUE UNA TARIFA NO APROPIADA , AL CONSUMO ENTREGAN UNA NOTIFICACION DE ACTUALIZACION DE TARIFA	FORMATO DE ACTUALIZACION DE TARIFA
2		¿SE PRESENTO EL USUARIO?	
3	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	SI NO: SE ACUDE AL DEPTO DE INFORMATICA PARA QUE EN SISTEMA SE LE PONGA UN BLOQUEO AL NÚMERO DE CONTRATO DEL USUARIO PARA QUE ESTE NO PUEDA HACER NINGÚN TIPO DE PAGO.	
4	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	SI SE PRESENTA: CONTINUA EL PROCESO Y SE EXPLICA AL USUARIO, EL PORQUE DEL CAMBIO DE TARIFA, YA RESPALDADO POR EDO DE CUENTAS Y FOTOGRAFIAS.	
5		SI EL USUARIO NO ESTA CONFORME CON SU TARIFA, PUEDE SOLICITAR UNA VERIFICACION.	
6		EL USUARIO LLENA EL FORMATO DE VERIFICACION SOLICITADO, EN DONDE EXPONE DICHA INCONFORMIDAD.	
7	VERIFICADOR	SE AGENDA UNA CITA, CON LA FECHA QUE NOS DE EL VERIFICADOR, PARA CONSTATAR FISICAMENTE EN EL DOMICILIO.	
8		EL VERIFICADOR REALIZA UN REPORTE AL AREA DE COBRANZA UNA VEZ QUE ASISTIO A VERIFICAR, ESPONIENDO UN VEREDICTO A FAVOR O NO DEL USUARIO.	
9		SI NO PROCEDE PASO 9	
10	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	SI PROCEDE SE LE REALIZA UN CAMBIO DE TARIFA, A FAVOR DEL USUARIO.	SISTEMA
11		FIN DEL PROCESO	

206

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO



207

ANEXOS

IGUALA, GRO; A _____ DE _____ DEL AÑO.
ASUNTO: SOLICITUD DE VERIFICACION POR:

_____

DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI
PRESENTE.

POR MEDIO DEL PRESENTE OFICIO SOLICITO RESPETUOSAMENTE UNA VERIFICACION:

DEL DOMICILIO: _____
(DATOS DEL RECIBO)

DE LA COLONIA:_____
(DATOS DEL RECIBO)

A NOMBRE DE:_____
(DATOS DEL RECIBO)

CON NUMERO DE CONTRATO_____CON No. TEL:_____

LAS RAZONES POR LAS QUE REQUIERO DICHO TRAMITE SON POR QUE:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

AUTORIZANDO EL ACCESO A LOS TRABAJADORES DE CAPAMI PREVIA IDENTIFICACION PARA REALIZAR LA INSPECCION FISICA DENTRO DEL DOMICILIO ARRIBA MENCIONADO, ASI COMO EL PERMISO PARA TOMAR FOTOGRAFIAS Y SE ANEXEN A MI EXPEDIENTE, PRESENTO COPIA DE MI IDENTIFICACION OFICIAL, COMPROMETIENDOME A REGRESAR A LAS OFICINAS AL SIGUIENTE DIA DE LA VERIFICACION PARA HABLAR CON EL DIRECTOR GENERAL SOBRE LO SOLICITADO, EN CASO DE NO REGRESAR SERA MI RESPONSABILIDAD, DESLINDANDO A CAPAMI DE CUALQUIER INCONFORMIDAD POR NO CONCLUIR ESTE TRAMITE.

NOTA: EN LA VERIFICACION ESTARA UNA PERSONA PARA GUIAR AL PERSONAL DURANTE EL RECORRIDO, EN CASO DE QUE SE PROGRAME CITA Y NO ESTE PRESENTE EN EL DIA Y HORA SEÑALADO TENDRE QUE SOLICITAR DE NUEVO EL TRAMITE, TENIENDO QUE ESPERAR MI TURNO PARA QUE ME PREOGRAMEN CITA YA QUE HAY OTRAS VERIFICACIONES.

_____
NOMBRE DE QUIEN SOLICITA
PROPIETARIO O INQUILINO

C.C.P. ARCHIVO.

208

CONTRATO: _____ ADEUDO: _____ + PROREDES (SI ES COMERCIAL) + SANEAMIENTO

NOMBRE: _____ AL PRESENTARSE EN CAJA DE CAPAMI SE LE

CALLE: _____ INFORMARA EL TOTAL DE SU ADEUDO.

COLONIA: _____

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 Y 143 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO NO. 574 Y ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, SE LE INFORMA QUE DE ACUERDO A LA REVISIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS CONTEMPLADAS POR LOS CITADOS PRECEPTOS LEGALES, SE DETECTO QUE SU CONTRATO SE ENCUENTRA REGISTRADO CON UNA TARIFA DOMESTICA, LO CUAL NO CORRESPONDE A LAS CONDICIONES FISICAS DE SU

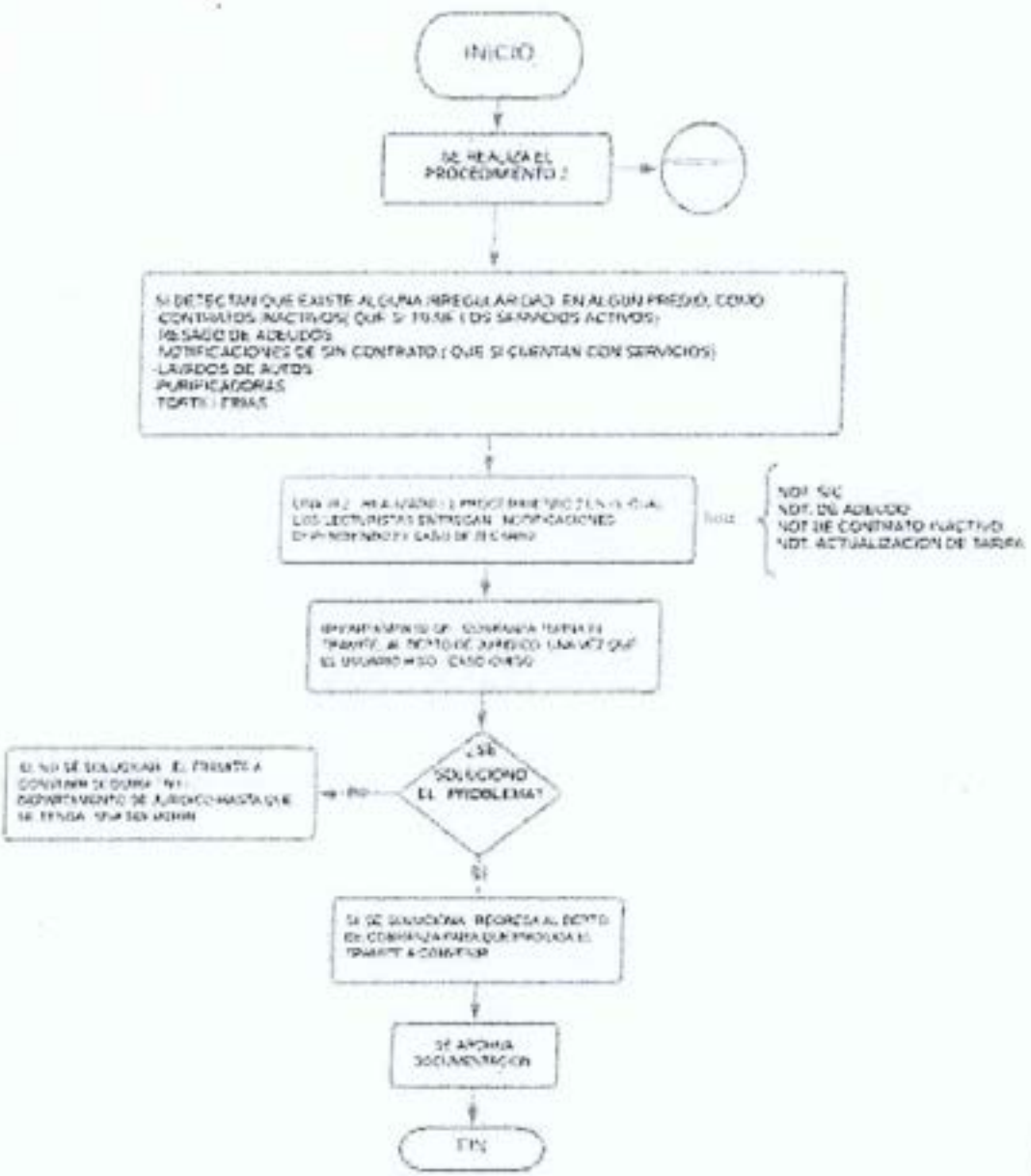
TRÁMITES TURNADOS AJURÍDICO

209

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO COBRANZA	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO 2	
2		SI DETECTAN QUE EXISTE ALGUNA IRREGULARIDAD, EN ALGUN PREDIO, COMO: -CONTRATOS (INACTIVOS) QUE SI TIENE LOS SERVICIOS ACTIVOS) -RESAGO DE ADEUDOS. -NOTIFICACIONES DE SIN CONTRATO.(QUE SI CUENTAN CON SERVICIOS) -LAVADOS DE AUTOS. -PURIFICADORAS. -TORTILLERIAS.	
3	LESTURISTAS	UNA VEZ REALIZADO EL PROCEDIMIENTO 2 EN EL CUAL LOS LECTURISTAS ENTREGAN NOTIFICACIONES DEPENDIENDO EL CASO DETECTADO.	NOT. S/C NOT. DE ADEUDO NOT.DE CONTRATO INACTIVO. NOT. ACTUALIZACION DE TARIFA
4	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	DEPARTAMENTO DE COBRANZA TURNA EL TRAMITE, AL DEPTO DE JURIDICO, UNA VEZ QUE EL USUARIO HISO CASO OMISO.	
5	DEPARTAMENTO DE JURIDICO	SE SOLUCIONO EL PROBLEMA?	
6		SI, NO SE SOLUCIONA EL TRAMITE A CONVENIR SEGUIRA EN EL DEPARTAMENTO DE JURIDICO HASTA QUE SE TENGA UNA SOLUCION	
7	DEPARTAMENTO DE COBRANZA	SI, SE SOLUCIONA REGRESA AL DEPTO DE COBRANZA PARA QUE PROSIGA EL TRAMITE A CONVENIR.	
8		SE ARCHIVA DOCUMENTACION.	
9		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

CONTRATO: _____ ADEUDO: _____ + PROREDES (SI ES COMERCIAL) +
SANEAMIENTO
NOMBRE: _____ AL PRESENTARSE EN CAJA DE CAPAMI
SE LE
CALLE: _____ INFORMARA EL TOTAL DE SU ADEUDO.

COLONIA: _____

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 142 Y 143 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO NO. 574 Y ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, SE LE INFORMA QUE DE ACUERDO A LA REVISIÓN DE CUOTAS Y TARIFAS CONTEMPLADAS POR LOS CITADOS PRECEPTOS LEGALES, SE DETECTO QUE SU CONTRATO SE ENCUENTRA REGISTRADO CON UNA TARIFA DOMESTICA, LO CUAL NO CORRESPONDE A LAS CONDICIONES FISICAS DE SU TOMA DOMICILIARIA, POR LO QUE SE LE HACE LA INVITACIÓN PARA PRESENTARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS OFICINAS DE CAPAMI EN EL TÉRMINO DE **SEIS DÍAS HÁBILES** PARA REGULARIZAR SU SITUACIÓN CON ESTA COMISIÓN, EN CASO CONTRARIO, SE PROCEDERA AL CAMBIO DE TARIFA AUTOMATICAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ANTES CITADA.

212

Iguala, Gro. a _____ de _____ del 20_____

Asunto: REQUERIMIENTO DE PAGO.

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____ NOMBRE DEL NOTIFICADOR: _____

COLONIA: _____

CONTRATO: _____ OBSERVACIONES: _____

Estimado señor (a)

Según revisión efectuada en nuestro sistema de información, se ha determinado que usted tiene un adeudo con los servicios públicos que presta la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala. Esta asciende a la suma de adeudo de agua y/o drenaje por la cantidad $ _____ más saneamiento y/o pro-redes (según sea el caso) y recargos. Tiene que pedir el adeudo con saneamiento y pro-redes actualizado en el Departamento de Cobranza antes de pagar sobre todo si harán transferencia o cheque. Le agradeceré nos pusiera al tanto de sus dificultades, ya que mi deseo es ayudarlo (a) en lo que esté a nuestro alcance.

Nuestros usuarios son importantes para esta Paramunicipal, razón por la cual me permito ofrecerle mi ayuda para lograr que continúe con nuestros servicios, a efecto de lo cual le ruego acercarse a nuestras oficinas en el área de Cobranza presentando esta notificación, en un plazo de cinco días hábiles, para poder ofrecerle soluciones amigables para que regularice el adeudo que tiene y de esta manera evite la suspensión de servicios de agua y/o drenaje, este requerimiento tiene su fundamento en los dispuesto por los artículos 121, 122 y 123 de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 574 y artículo 20, apartado "De los contratos por la conexión de los servicios de agua y drenaje", a) y b), de la Ley N°600 de ingresos para el municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero. Lo saludo cordialmente.

LOS SERVICIOS QUE TIENE: AGUA_____ DRENAJE_____

Departamento de Cobranzas

CAPAMI.

213

FECHA:

NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN TOMA DE NO REGULARIZADO, SU TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE

CONTRIBUYENTE: POSEEDOR O PROPIETARIO DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA TOMA.

DOMICILIO:

COLONIA:

DE ACUERDO A LA INSPECCION REALIZADA A NUESTRA RED DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, SE DETECTÓ QUE SU DOMICILIO SE ENCUENTRA CONECTADO A LA MISMA SIN HABER CONTRATADO LOS SERVICIOS QUE ESTA COMISIÓN OFRECE, PESE A HABER SIDO NOTIFICADO PREVIAMENTE EN DONDE SE LE SOLICITABA REALIZAR LA REGULARIZACIÓN O HACER LA ACLARACION CORRESPONDIENTE SI TENIA O NO CONTRATO EN NUESTRAS OFICINAS, SE LE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ORDENAN LOS ARTÍCULOS 169 FRACCIÓN I, 180 Y 181 DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO NUMERO 574, SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA SUSPENSION DE LA TOMA DE AGUA Y/O DRENAJE, DERIVADA DE SU OMISIÓN DE PAGO FISCAL, POR LO QUE LO INVITAMOS A PASAR A LAS OFICINAS DE CAPAMI UBICADAS EN MAYA ESQ. CARRETERA IGUALA-TAXCO S/N A LA BREVEDAD POSIBLE PARA QUE EFECTÚE SU CONTRATACIÓN, PAGO DE DERECHOS Y RECONEXION DE LA TOMA DE AGUA, ASI COMO LAS MULTAS CORRESPONDIENTES, INFORMÁNDOLE QUE EN CASO DE NO LIQUIDAR SE INICIARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION PARA FINCAR EL CREDITO FISCAL Y PROCEDIMIENTO DE EMBARGO DEL INMUEBLE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO Y LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, TAL COMO LO ORDENA EL ARTÍCULO 3° DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, "COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA", PUBLICADO EN EL PERÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE GUERRERO, EL DÍA 28 DE MAYO DE 1991

*CUENTA CON LOS SERVICIOS DE AGUA: _____ DRENAJE:_____

ATENTAMENTE

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:

OBSERVACIONES:

214

CONTRATO:_____ **NOMBRE DEL NOTIFICADOR:**_____
NOMBRE:_____
CALLE:. _____

COLONIA:_____

ASUNTO: AVISO CONTRATO INACTIVO.

POR MEDIO DEL PRESENTE SE LE NOTIFICA QUE TIENE UN **CONTRATO INACTIVO** CON ESTA COMISIÓN, POR LO QUE SE LE EXHORTA RESPETUOSAMENTE, PASE AL **DEPARTAMENTO DE COBRANZA** PARA **SOLICITAR LA REACTIVACION DEL CONTRATO**, EN UN PLAZO DE **TRES DIAS HABILES** SIGUIENTE A LA FECHA DE ESTE AVISO, PARA REGULARIZAR SU SITUACIÓN Y DE ESTA MANERA EVITAR LA SUSPENSION DE SUS SERVICIOS DE AGUA Y/O DRENAJE, ORIGINANDO COSTOS DE RECONEXIÓN, EVITE PAGOS INNECESARIOS CUMPLIENDO CON SU COMPROMISO DE PAGO.

FECHA DE ENTREGA: _____**NOMBRE DE QUIEN RECIBE:** _____

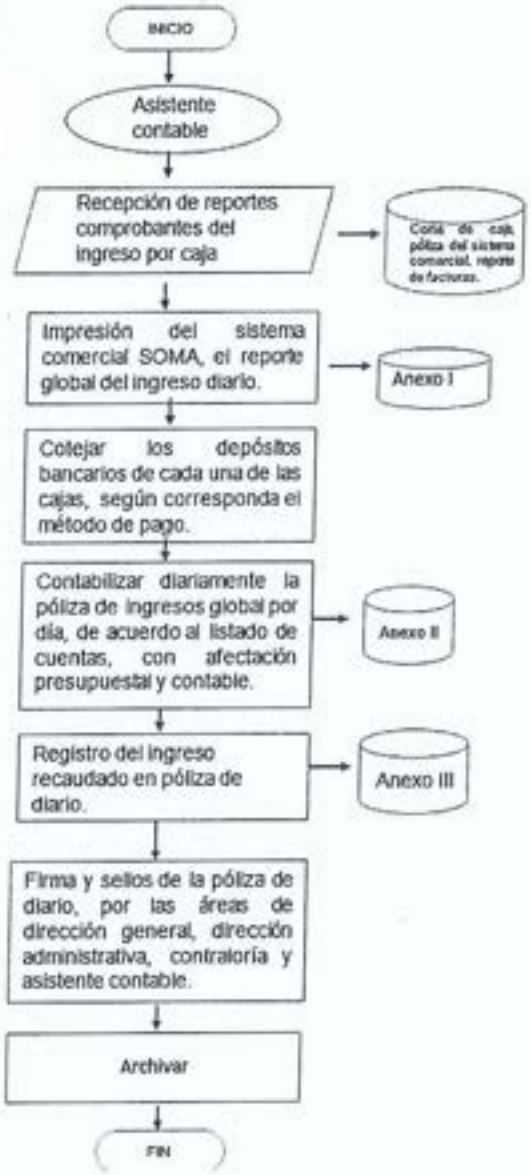
OBSERVACIONES:
_____
_____

INGRESOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Asistente contable ingresos	Recepción reportes comprobantes del ingreso por caja.	
1	Asistente contable ingresos	Impresión del sistema comercial SOMA, el reporte global del ingreso diario.	Anexo I.
2	Asistente contable ingresos	Cotejar los depósitos bancarios de cada una de las cajas, según corresponda el método de pago.	Corte de caja, póliza del sistema comercial, reporte de facturas.
3	Asistente contable ingresos	Contabilizar diariamente la póliza de ingresos global por día, de acuerdo al listado de cuentas, con afectación presupuestal y contable.	Anexo II
4	Asistente contable ingresos	Registro del ingreso recaudado en póliza de diario.	Anexo III
5	Asistente contable ingresos	Firma y sellos de la póliza de diario, por las áreas de dirección general, dirección administrativa, contraloría y asistente contable.	
6	Asistente contable ingresos	Archivar.	
		Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

Sistema Operador Municipal de Agua

Poliza de Ingreso

Clave	Descripcion	No	Impuesto	Descuento	Importe	Total
4173-13-001	AGUA ADELANTADO DOMESTICO FIJO					
4173-16-001	AGUA ADEUDO DOMESTICO FIJO					
4173-16-002	AGUA ADEUDO DOMESTICO MEDIDO					
4173-01-003	AGUA COMERCIAL FIJO					
4173-01-001	AGUA DOMESTICO FIJO					
4173-01-002	AGUA DOMESTICO MEDIDO					
4173-01-004	AGUA ESPECIAL MEDIDO					
4173-14-001	DRENAJE ADELANTADO DOMESTICO FIJO					
4173-17-001	DRENAJE ADEUDO DOMESTICO FIJO					
4173-17-002	DRENAJE ADEUDO DOMESTICO MEDIDO					
4173-02-004	DRENAJE COMERCIAL FIJO					
4173-02-001	DRENAJE DOMESTICO FIJO					
4173-02-002	DRENAJE DOMESTICO MEDIDO					
4173-02-009	DRENAJE ESPECIAL MEDIDO					
4173-36-002	IMPUESTO PRO-BOMBEROS, CRUZ ROJA Y CAPAMI					
4173-35-001	IMPUESTO-PRO- REDES					
4173-37-001	RECARGOS					
4173-18-001	SANEAMIENTO					
	Total:					

Pagina 1 de 1

218

Póliza presupuestal

Póliza: P05904

Concepto: INGRESOS

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8120-73-01-007	AGUA ESPECIAL FIJO			
0002	8120-73-02-008	DRENAJE ESPECIAL FIJO			
0003	8140-73-01-007	AGUA ESPECIAL FIJO			
0004	8140-73-02-008	DRENAJE ESPECIAL FIJO			
0005	1122-73	Ingresos por Venta de Bienes y			
0006	1122-73	Ingresos por Venta de Bienes y			
0007	4173-01-007	AGUA ESPECIAL FIJO			
0008	4173-02-008	DRENAJE ESPECIAL FIJO			
0009	2117-73-2	IVA TRASLADADO POR COBRAR			
		Sumas iguales =>			

Póliza contable

Póliza: I05000

Concepto: INGRESOS

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	8140-73-16-000	SANEAMIENTO			DRAIN, SANEAMIENTO
0002	8150-73-16-000	SANEAMIENTO			DRAIN, SANEAMIENTO
0003	1111-04	CAJA			DRAIN, CAJA EFECTIVO
0004	1122-73	Ingresos por Venta de Bienes y			DRAIN, SANEAMIENTO
		Sumas iguales =>			

219

Anexo III.- Póliza diario.

Fecha y hora de impresión de Pagos

Póliza: D00001 Del

Concepto:

Beneficiario:

Folio / Cheque :

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	1111-02-004	CTA.011089*435			
0002	1112-02-004	CTA.011089*435			
0003	2195-001	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS			
0004	1111-04	CAJA			
0005	1111-04	CAJA			
0006	1111-04	CAJA			
0007	1111-04	CAJA			
0008	1111-04	CAJA			
0009	1111-04	CAJA			
0010	1111-04	CAJA			
0011	1111-04	CAJA			
0012	1111-04	CAJA			
0013	1111-04	CAJA			
0014	1111-04	CAJA			
0015	1111-04	CAJA			
0016	1111-04	CAJA			
0017	1111-04	CAJA			
0018	1111-04	CAJA			
0019	1111-04	CAJA			
0020	1111-04	CAJA			
0021	1111-04	CAJA			
0022	1111-04	CAJA			
0023	1111-04	CAJA			
0024	1111-04	CAJA			
0025	1111-04	CAJA			
0026	1111-04	CAJA			
0027	1111-04	CAJA			
0028	1111-04	CAJA			
0029	1111-04	CAJA			
0030	1111-04	CAJA			
0031	1111-04	CAJA			
0032	1111-04	CAJA			
0033	2117-14	DEPOS.ADIC.PRO-BOMBEROS			

220

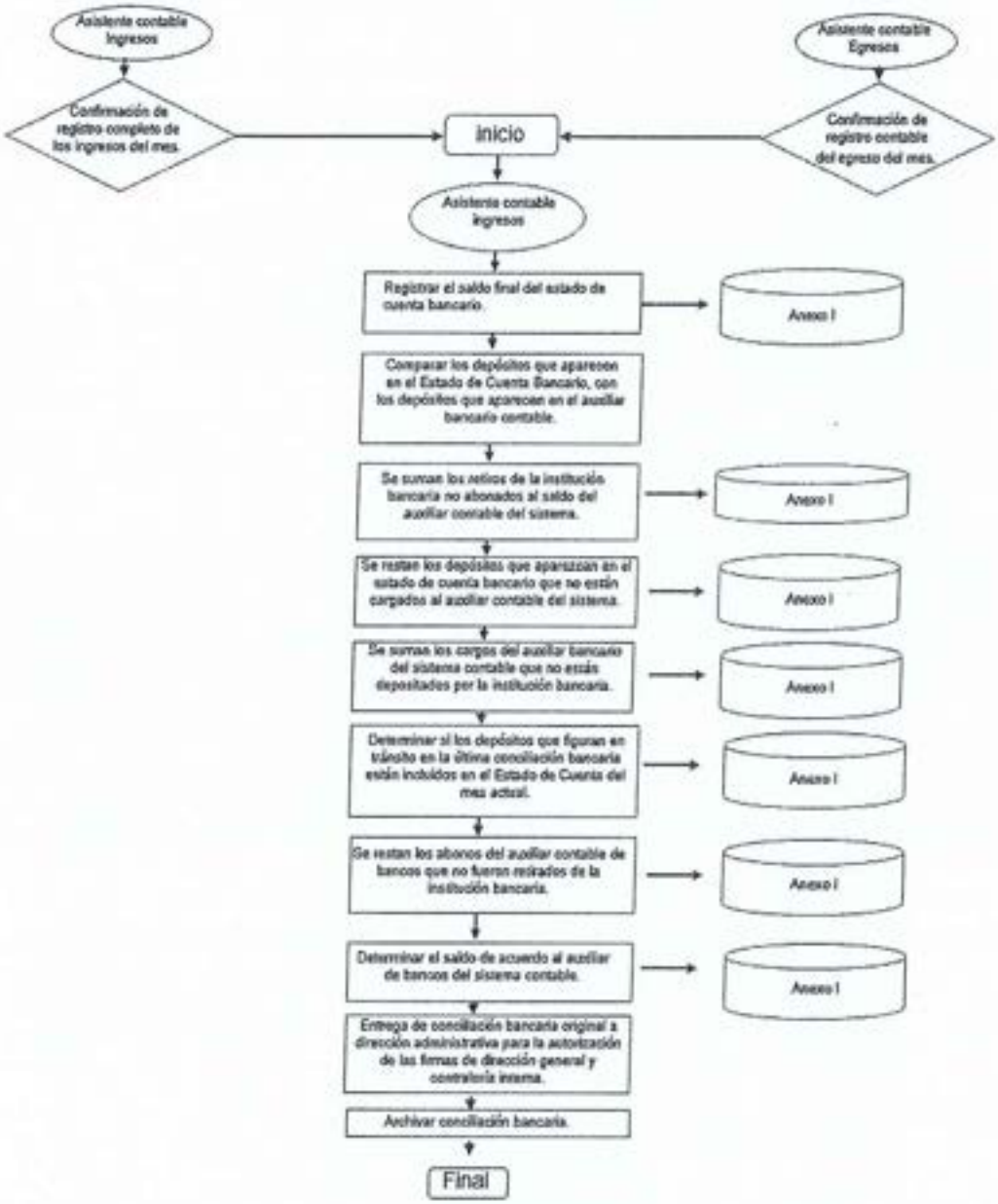
INGRESOS II

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	Asistente contable ingresos	Confirmación de registro completo de los ingresos del mes (físicamente).	
	Asistente contable egresos	Confirmación de registro contable del egreso del mes.	
1	Asistente contable ingresos	Registrar el saldo final del estado de cuenta bancario en el anexo I.	Anexo I
2	Asistente contable ingresos	Comparar los depósitos que aparecen en el Estado de Cuenta Bancario contra los depósitos que aparecen en el auxiliar bancario contable.	
3	Asistente contable ingresos	Se suman los retiros de la institución bancaria no abonados al saldo del auxiliar contable del sistema.	Anexo I
4	Asistente contable ingresos	Se restan los depósitos que aparezcan en el estado de cuenta bancario que no están cargados al auxiliar contable del sistema.	Anexo I
5	Asistente contable ingresos	Se suman los cargos del auxiliar bancario del sistema contable que no están depositados por la institución bancaria.	Anexo I
6	Asistente contable ingresos	Determinar si los depósitos que figuran en tránsito en la última conciliación bancaria están incluidos en el Estado de Cuenta del mes actual.	Conciliación bancaria del mes anterior.
8	Asistente contable ingresos	Se restan los abonos del auxiliar contable de bancos que no fueron retirados de la institución bancaria.	
9	Asistente contable ingresos	Determinar el saldo de acuerdo al auxiliar de bancos del sistema contable.	Conciliación bancaria, auxiliar de bancos del sistema contable
10	Asistente contable ingresos	Entrega de conciliación bancaria original a dirección administrativa para la autorización de las firmas de dirección general y contraloría interna.	
11	Asistente contable ingresos	Archivar conciliación bancaria.	
		Fin.	

221

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

ANEXO I.- CONCILIACIÓN BANCARIA.

CONCILACION BANCARIA AL _____
BANCOMER Cta. _____

	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	$	
MAS:	RETIROS DEL BANCO NO ABONADOS POR CAPAMI		0.00
MENOS:	DEPOSITOS DEL BANCO NO CARGADOS POR CAPAMI		0.00
MAS:	CARGOS DE CAPAMI NO DEPOSITADOS POR EL BANCO		0.00
MENOS:	ABONOS DE CAPAMI NO RETIRADOS POR EL BANCO:		0.00
IGUAL:	**SALDO SEGÚN AUXILIAR DE LA CTA. BANCARIA**	$	

_____
Elaborado por

_____
Aprobado por

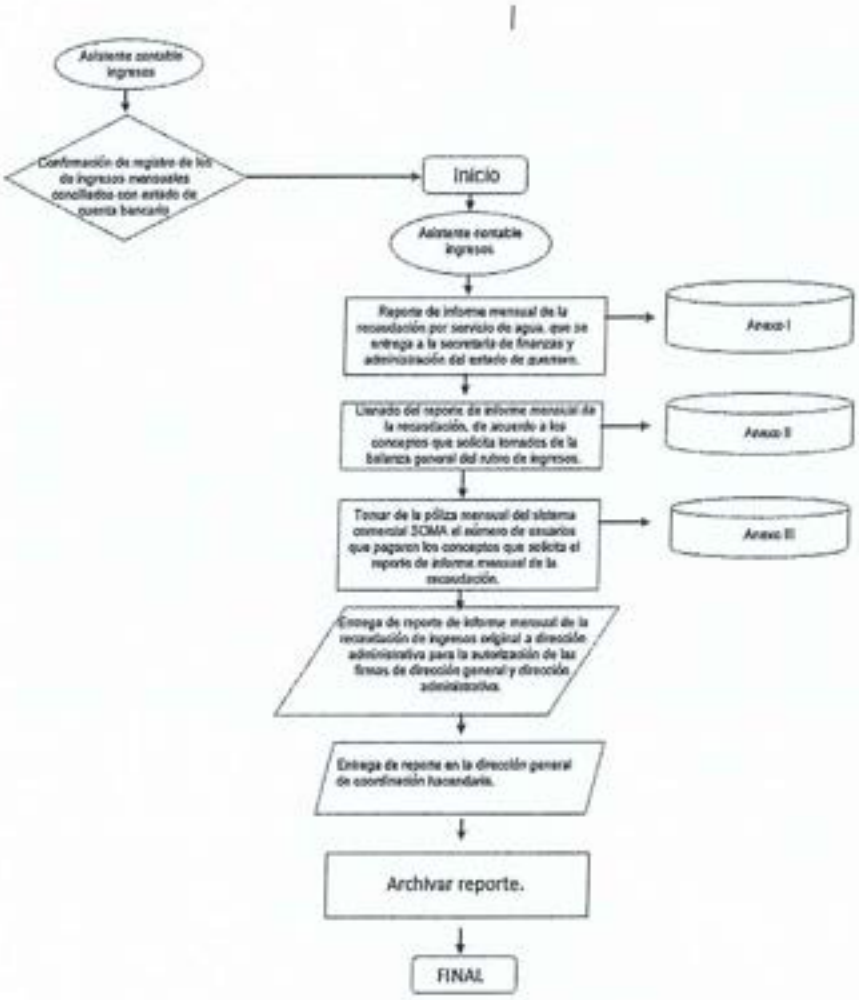
_____
Revisado por

INGRESOS III

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	Asistente contable ingresos	Confirmación de registro de los de ingresos mensuales conciliados con estado de cuenta bancario	
1	Asistente contable ingresos	Se realiza Reporte de informe mensual de la recaudación por servicio de agua, que se entrega a la secretaria de finanzas y administración del estado de guerrero.	Anexo I
2	Asistente contable ingresos	Llenado del reporte de informe mensual de la recaudación, de acuerdo a los conceptos que solicita tomados de la balanza general del rubro de ingresos.	Anexo II
3	Asistente contable ingresos	Tomar de la póliza mensual del sistema comercial SOMA el número de usuarios que pagaron los conceptos que solicita el reporte de informe mensual de la recaudación.	Anexo III
4	Asistente contable ingresos	Entrega de reporte de informe mensual de la recaudación de ingresos original a dirección administrativa para la autorización de las firmas de dirección general y dirección administrativa.	
5	Asistente contable ingresos	Entrega de reporte en la dirección general de coordinación hacendaria.	
6	Asistente contable ingresos	Archivar reporte.	
		Fin.	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

Anexo I

INFORME MENSUAL DE LA RECAUDACION POR SERVICIO DE AGUA, AÑO XXXX

MES:

CONCEPTO	TOMAS CON MEDIDOR		TOMAS SIN MEDIDOR		[illegible]	TOTAL DE RECAUDACIÓN
INGRESO CORRIENTE	NUMERO DE CONTRIBUYENTES (H)	RECAUDACIÓN (R)	NUMERO DE CONTRIBUYENTES (S)	RECAUDACIÓN (E)	D+A+C	F+B+G
Servicio de agua					0	0.00
Suministro [illegible]					0	0.00
Alcantarillado					-	0.00
Drenaje					0	0.00
Reparaciones					0	0.00
Multas					0	0.00
Cuotas de recuperación					-	0.00
Intermediarios [illegible]					-	0.00
Intermediarios					-	0.00
SUBTOTAL	0	0.00	0	0.00	0	-
INGRESO POR REZAGO						
Servicio de agua					0	0.00
Suministro [illegible]					0	-
Alcantarillado					-	-
Drenaje					0	0.00
Reparaciones					-	-
Multas					-	-
Cuotas de recuperación					-	-
Intermediarios [illegible]					-	-
Intermediarios					-	-
SUBTOTAL	0	-	0	-	0	-
TOTAL	0	-	0	-	0	-
INGRESOS ADICIONALES						
Otros ingresos					0	0.00
Otros ingresos					0	0.00
SUBTOTAL INGRESOS						
TOTAL DE INGRESOS ADICIONALES					0	
OBSERVACIONES:						

ELABORÓ

Vo. Bo.

RESPONSABLE DE INTEGRAR LA INFORMACION

TITULAR DEL ORGANIGRAMA ADMINISTRADOR

Anexo II

Balanza de Comprobación del
Cuentas de Mayor con saldo y/o movimientos. (De la cuenta: 4000 a la 5000)

Usr: SUPERVISOR
Rep: rptBalanzaComprobacion

Techa y hora de impresión:

			SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTOS		SALDO ACTUAL	
Nivel	Cuenta	Nombre de la cuenta	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
A	4173-12	EXCAVACION						
A	4173-12-001	EXCAVACION						
A	4173-13	SERV. AGUA DE PAGO ADELANTADO						
A	4173-13-001	AGUA ADELANTADO DOMESTICO FIJO						
A	4173-13-002	AGUA ADELANTADO COMERCIAL FIJO						
A	4173-13-004	AGUA ADELANTADO ESPECIAL FIJO						
A	4173-13-009	AGUA ADELANTADO SERVICIO MIXTO						
A	4173-14	SERVICIO DE DRENAJE PAGO ADELANTADO						
A	4173-14-001	DRENAJE ADELANTADO DOMESTICO FIJO						
A	4173-14-002	DRENAJE ADELANTADO COMERCIAL FIJO						
A	4173-14-003	DRENAJE ADELANTADO INDUSTRIAL FIJO						
A	4173-14-004	DRENAJE ADELANTADO ESPECIAL FIJO						
A	4173-14-009	DRENAJE ADELANTADO SERVICIO MIXTO						
A	4173-16	AGUA ADEUDO						
A	4173-16-001	AGUA ADEUDO DOMESTICO FIJO						
A	4173-16-002	AGUA ADEUDO DOMESTICO MEDIDO						
A	4173-16-003	AGUA ADEUDO COMERCIAL FIJO						
A	4173-16-004	AGUA ADEUDO COMERCIAL MEDIDO						
A	4173-16-005	AGUA ADEUDO INDUSTRIAL FIJO						
A	4173-16-006	AGUA ADEUDO INDUSTRIAL MEDIDO						
A	4173-16-007	AGUA ADEUDO ESPECIAL FIJO						
A	4173-16-008	AGUA ADEUDO ESPECIAL MEDIDO						
A	4173-16-009	AGUA ADEUDO SERVICIO MIXTO						
A	4173-17	DRENAJE ADEUDO						
A	4173-17-001	DRENAJE ADEUDO DOMESTICO FIJO						
A	4173-17-002	DRENAJE ADEUDO DOMESTICO MEDIDO						
A	4173-17-003	DRENAJE ADEUDO COMERCIAL FIJO						
A	4173-17-004	DRENAJE ADEUDO COMERCIAL MEDIDO						
A	4173-17-005	DRENAJE ADEUDO INDUSTRIAL FIJO						
A	4173-17-006	DRENAJE ADEUDO INDUSTRIAL MEDIDO						
A	4173-17-007	DRENAJE ADEUDO ESPECIAL FIJO						
A	4173-17-008	DRENAJE ADEUDO ESPECIAL MEDIDO						
A	4173-17-009	DRENAJE ADEUDO SERVICIO MIXTO						
A	4173-18	SANEAMIENTO						
A	4173-18-001	SANEAMIENTO						
A	4173-21	EXPEDICION DE OFICIOS						
A	4173-21-001	EXPEDICION DE CONSTANCIAS						
A	4173-21-002	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE M						
A	4173-21-003	EXPEDICION DE PERMISOS O RESPONSIVAS						
A	4173-25	RUPTURA Y DEMOLICIÓN						
A	4173-25-001	RUPTURA Y DEMOLICIÓN DE PAVIMENTO PARA AGUA Y DRENAJE						
A	4173-27	CANCELACION DE SERVICIO						
A	4173-27-001	CANCELACION TEMPORAL DE TOMA DE AGUA (S/N ADEUDO)						
A	4173-28	REACTIVACION						
A	4173-28-002	REACTIVACION EN SISTEMA DEL CONTRATO DE AGUA CANCELADO TEMPORALMENTE						
A	4173-50	DESCARGA LA RED PUBLICA A TRAVES DE PIPA (KG)						

Anexo III

Realizar el registro de los recursos

227

Sistema Operador Municipal de Agua

Polizas de Ingresos

Clave	Descripcion	Rfc	Impuesto	Descuento	Importe	Total
4173-13-001	AGUA ADELANTADO DOMESTICO FIJO					
4173-16-001	AGUA ADEUDO DOMESTICO FIJO					
4173-16-002	AGUA ADEUDO DOMESTICO MEDIDO					
4173-01-003	AGUA COMERCIAL FIJO					
4173-01-001	AGUA DOMESTICO FIJO					
4173-01-002	AGUA DOMESTICO MEDIDO					
4173-01-008	AGUA ESPECIAL MEDIDO					
4173-14-001	DRENAJE ADELANTADO DOMESTICO FIJO					
4173-17-001	DRENAJE ADEUDO DOMESTICO FIJO					
4173-17-002	DRENAJE ADEUDO DOMESTICO MEDIDO					
4173-03-004	DRENAJE COMERCIAL FIJO					
4173-03-001	DRENAJE DOMESTICO FIJO					
4173-03-002	DRENAJE DOMESTICO MEDIDO					
4173-03-008	DRENAJE ESPECIAL MEDIDO					
4173-36-003	IMPUESTO PRO-BOMBEROS, CRUZ ROJA Y CAPAMI					
4173-36-001	IMPUESTO PRO- FIDIES					
4173-37-001	RECARGOS					
4173-18-001	SANEAMIENTO					
	Total:					

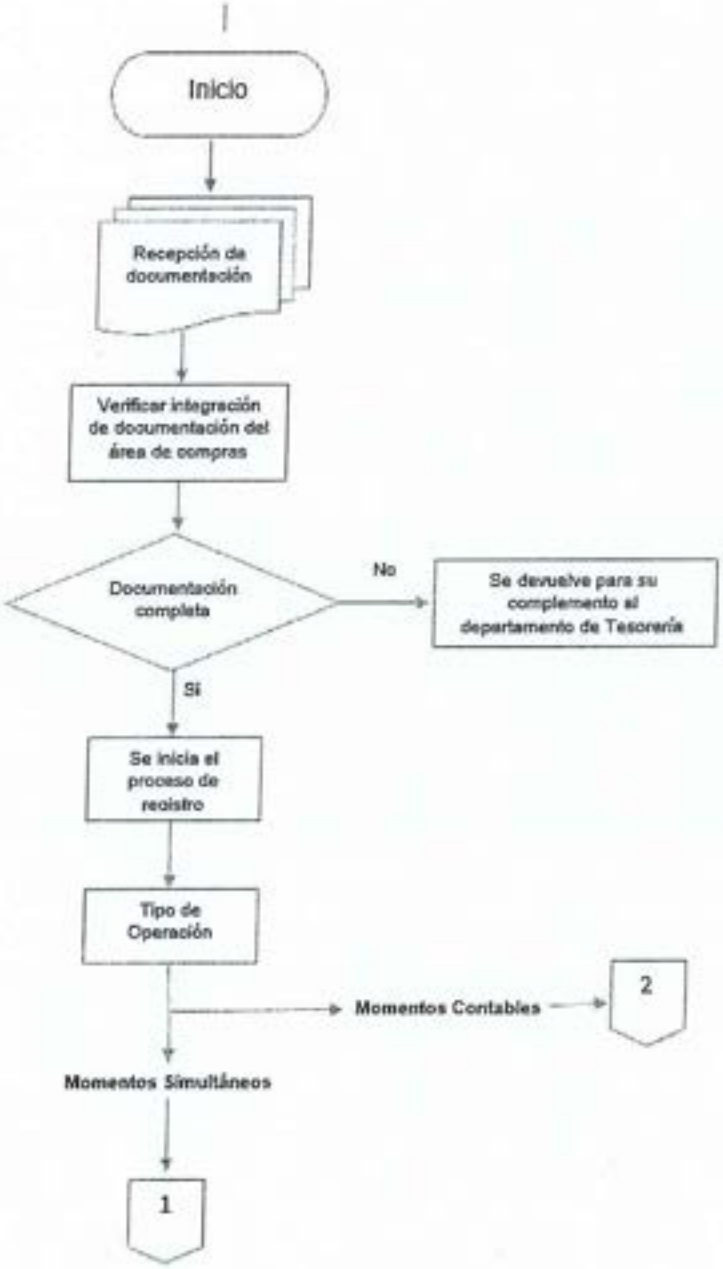
Pagina 1 de 1

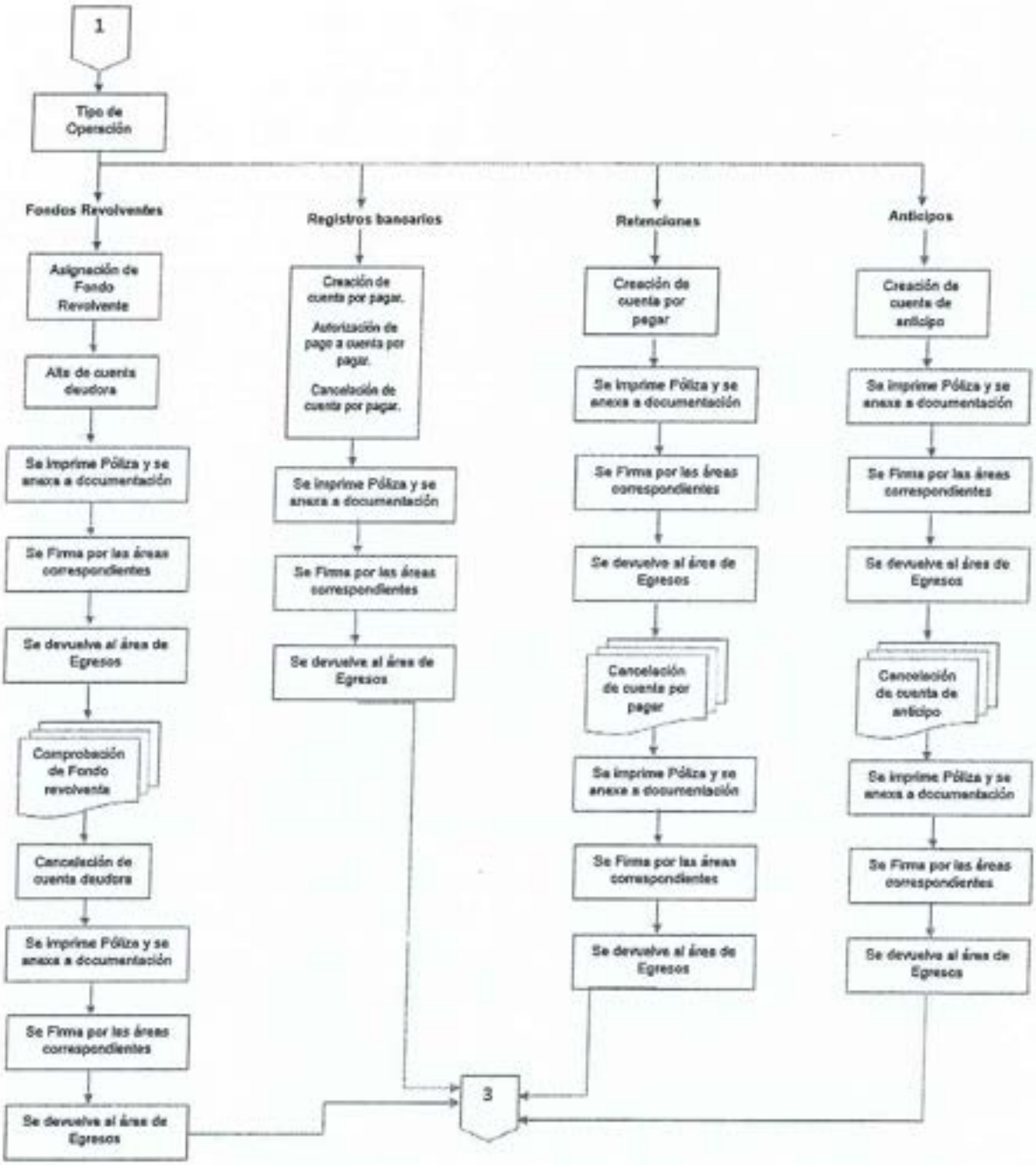
CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LOS EGRESOS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

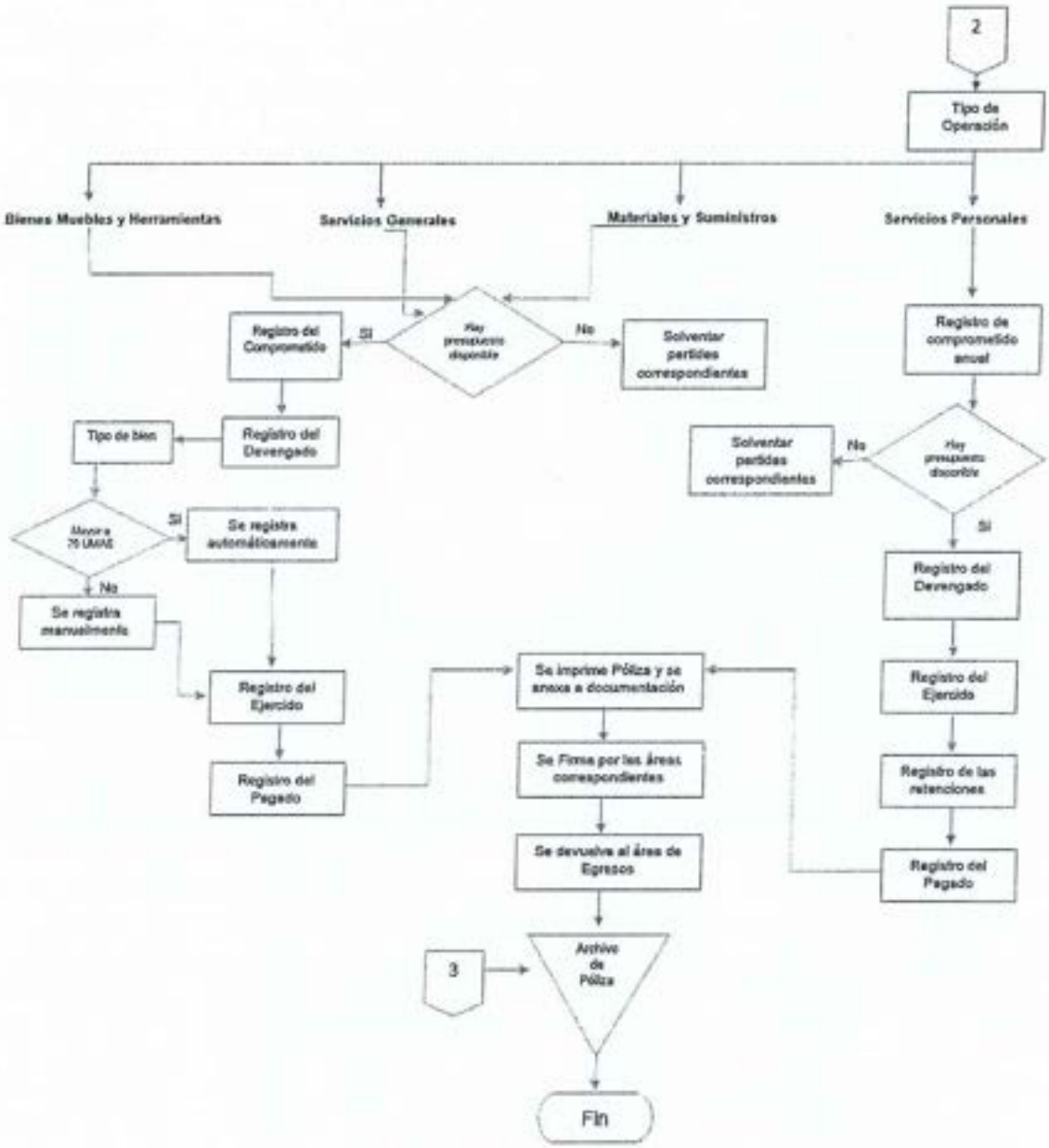
	DEPTO. TESORERÍA CONTRALORÍA DIR. GENERAL		
38		Una vez firmada y sellada, se devuelve al área de Egresos para ser archivada en carpeta denominada Diario.	
		MOMENTOS CONTABLES	
39		Tipo de Registro: Servicios Personales: Ir a Paso No. 40 Materiales y Suministros: Ir a Paso No. 50 Servicios Generales: Ir a Paso No. 59 Bienes y Herramientas: Ir a Paso No.68	
		Servicios Personales (Nómina)	
40		Registro de Comprometido anual. 1. Presupuesto de Egresos Aprobado	Anexo 8. Póliza de Registro
41		Hay presupuesto disponible.	
42		No: Solventar a las partidas correspondientes. 1. Acta de autorización.	
43		Si: Registro de nómina autorizada por departamento (Devengado).	Anexo 9. Póliza de Registro.
44		Registro de autorización del pago (Ejercido). 1. Póliza de Registro.	Anexo 10. Póliza de Registro.
45		Registro de Retenciones (Cuenta por pagar).	
46		Registro de cancelación de cuenta por pagar (Pagado). 1. Transferencia/ Cheque. 2. Plantilla Nómina. 3. Incidencias	Anexo 11. Póliza de Registro.
47		Se imprimen Pólizas y se anexa a documentación soporte.	
48	DIR. ADMITIVA. DEPTO. TESORERÍA CONTRALORÍA DIR. GENERAL	Se canaliza a las áreas correspondientes para revisión, firma y sello.	
49		Una vez firmada y sellada, se devuelve al área de Egresos para ser archivada en carpeta denominada TR.	
		Materiales y Suministros	
50		Hay presupuesto disponible.	
51		No: Solventar a las partidas correspondientes. 1. Acta de autorización	
52		Si: Registro de Orden de compra (Comprometido). 1. Cotizaciones/ Presupuesto/ Contrato/ Factura	
53		Registro de Compra (Devengado).	Anexo 12. Póliza de Registro.
54		Registro de Orden de Pago (Ejercido).	Anexo 13. Póliza de Registro.
55		Registro de Cancelación de cuenta por pagar (Pagado).	Anexo 14. Póliza de Registro.
56		Se imprimen Pólizas y se anexa a documentación soporte.	
57	DIR. ADMITIVA. DEPTO. TESORERÍA CONTRALORÍA DIR. GENERAL	Se canaliza a las áreas correspondientes para revisión, firma y sello.	

58		Una vez firmada y sellada, se devuelve al área de Egresos para ser archivada en carpeta denominada TR.	
		Servicios Generales	
59		Hay presupuesto disponible.	
60		No: Solventar a las partidas correspondientes. 1. Acta de autorización	
61		Sí: Registro de Orden de compra (Comprometido). 1. Cotizaciones/ Presupuesto/ Contrato/ Factura	
62		Registro de Compra (Devengado).	Anexo 15. Póliza de Registro.
63		Registro de Orden de Pago (Ejercido).	Anexo 16. Póliza de Registro.
64		Registro de Cancelación de cuenta por pagar (Pagado).	Anexo 17. Póliza de Registro.
65		Se imprimen Pólizas y se anexa a documentación soporte.	
66	DIR. ADMITIVA. DEPTO. TESORERÍA CONTRALORÍA DIR. GENERAL	Se canaliza a las áreas correspondientes para revisión, firma y sello:	
67		Una vez firmada y sellada, se devuelve al área de Egresos para ser archivada en carpeta denominada TR.	
		Bienes y Herramientas	
68		Hay presupuesto disponible.	
69		No: Solventar a las partidas correspondientes. 1. Acta de autorización	
70		Sí: Registro de Orden de compra (Comprometido). 1. Cotizaciones/ Presupuesto/ Contrato/ Factura	
71		Registro de Compra (Devengado).	Anexo 18. Póliza de Registro.
72		El bien es mayor a los 70 UMAs	
73		No: se registra manual en sistema.	Anexo 19. Reporte del bien.
74		Sí: el sistema lo registra de manera automática.	
75		Registro de Orden de Pago (Ejercido).	Anexo 20. Póliza de Registro.
76		Registro de Cancelación de cuenta por pagar (Pagado).	Anexo 21. Póliza de Registro.
77		Se imprimen Pólizas y se anexa a documentación soporte.	
79	DIR. ADMITIVA. DEPTO. TESORERÍA CONTRALORÍA DIR. GENERAL	Se canaliza a las áreas correspondientes para revisión, firma y sello:	
79		Una vez firmada y sellada, se devuelve al área de Egresos para ser archivada en carpeta denominada TR.	
80		Fin del Proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO




1
Tipo de Operación
Fondos Revolventes
Registros bancarios
Retenciones
Anticipos
Asignación de Fondo Revolvente
Alta de cuenta deudora
Se Imprime Póliza y se anexa a documentación
Se Firma por las áreas correspondientes
Se devuelve al área de Egresos
Comprobación de Fondo revolvente
Cancelación de cuenta deudora
Se Imprime Póliza y se anexa a documentación
Se Firma por las áreas correspondientes
Se devuelve al área de Egresos
Creación de cuenta por pagar.
Autorización de pago a cuenta por pagar.
Cancelación de cuenta por pagar.
Se Imprime Póliza y se anexa a documentación
Se Firma por las áreas correspondientes
Se devuelve al área de Egresos
Creación de cuenta por pagar
Se Imprime Póliza y se anexa a documentación
Se Firma por las áreas correspondientes
Se devuelve al área de Egresos
Cancelación de cuenta por pagar
Se Imprime Póliza y se anexa a documentación
Se Firma por las áreas correspondientes
Se devuelve al área de Egresos
Creación de cuenta de anticipo
Se Imprime Póliza y se anexa a documentación
Se Firma por las áreas correspondientes
Se devuelve al área de Egresos
Cancelación de cuenta de anticipo
Se Imprime Póliza y se anexa a documentación
Se Firma por las áreas correspondientes
Se devuelve al área de Egresos
3


2
Tipo de Operación
Bienes Muebles y Herramientas
Servicios Generales
Materiales y Suministros
Servicios Personales
Hay presupuesto disponible
Si
No
Registro del Comprometido
Solventar partidas correspondientes
Registro de comprometido anual
Tipo de bien
Registro del Devengado
Solventar partidas correspondientes
No
Hay presupuesto disponible
Mayor a 75 UMAS
Si
Se registra automáticamente
Si
No
Se registra manualmente
Registro del Devengado
Registro del Ejercido
Se imprime Póliza y se anexa a documentación
Registro del Ejercido
Registro del Pagado
Se Firma por las áreas correspondientes
Registro de las retenciones
Se devuelve al área de Egresos
Registro del Pagado
3
Archivo de Póliza
Fin

Anexo 1

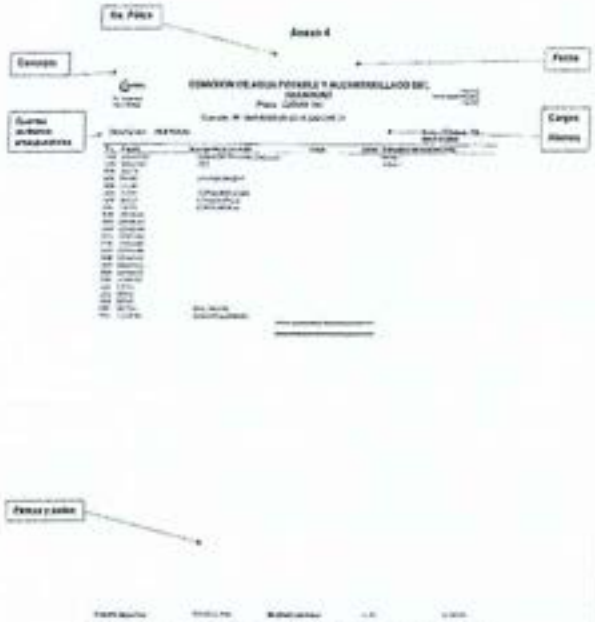

No. Póliza
COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GUERRERO
Concepto
Fecha
Póliza: C00003 Del
Concepto: CH. 0000871
GASTOS PARA FONDO REVOLVENTE DEL AREA DE COMPRAS
Beneficiario: CH. 0000871
FONDO REVOLVENTE DEL AREA DE COMPRAS
GASTOS PARA
Folio / Cheque : CH. 0000871
Cuentas contables-presupuestales
Cargos
Abonos

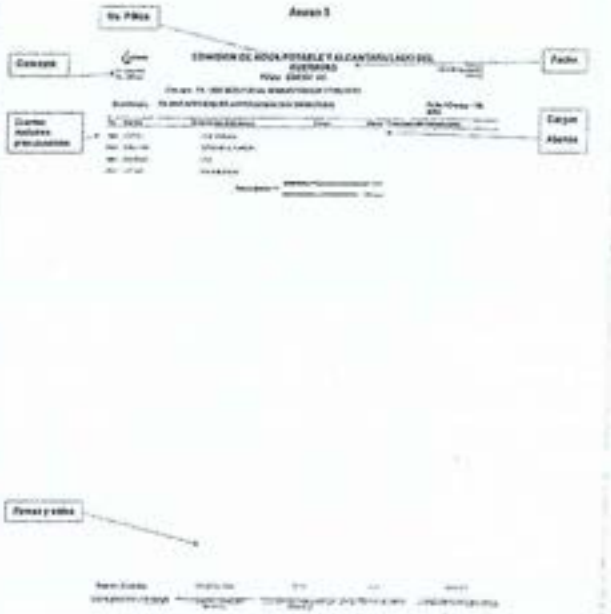

Firmas y sellos
Anexo 1

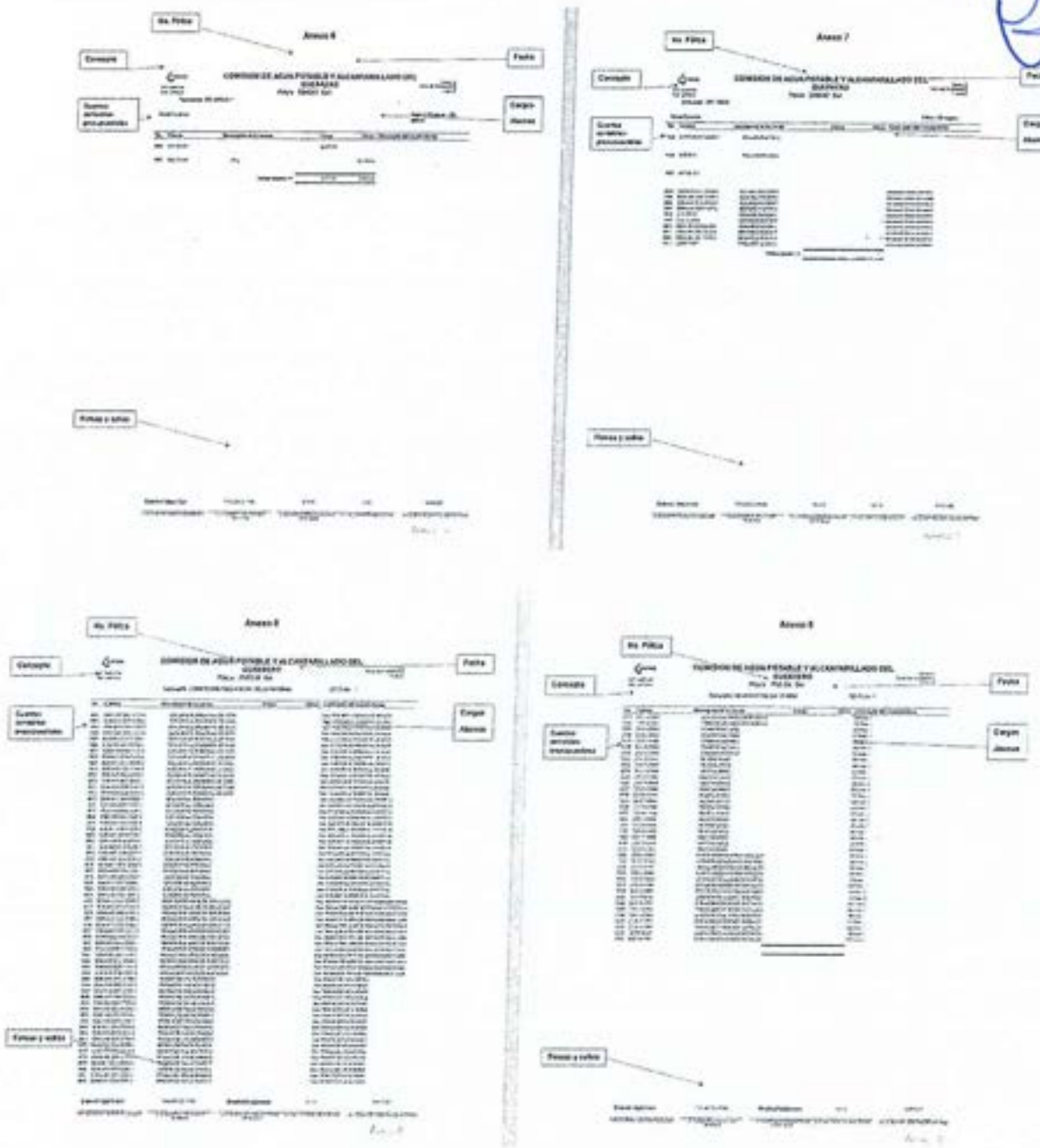
234


Anexo 2
Fecha
Concepto
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos

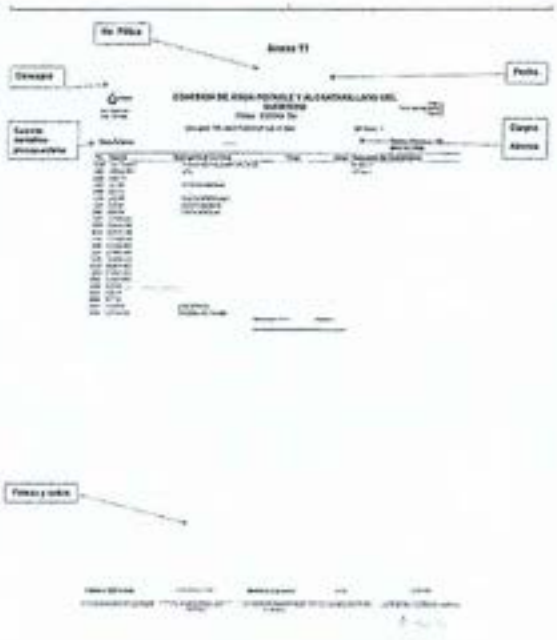

Anexo 3
Fecha
Concepto
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos

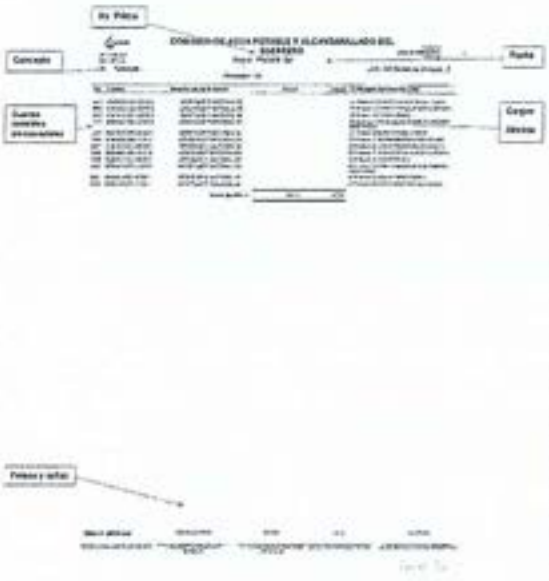

Anexo 4
Fecha
Concepto
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos


Anexo 5
Fecha
Concepto
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos




No. Folio
Anexo III
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos


No. Folio
Anexo IV
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos


No. Folio
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos


No. Folio
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos
Firmas y sellos

237

Anexo 16

Anexo 17

238


Anexo 18
No. Filas
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos


Anexo 19
No. Filas
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos


Firmas y sellos


Firmas y sellos


Anexo 20
No. Filas
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos

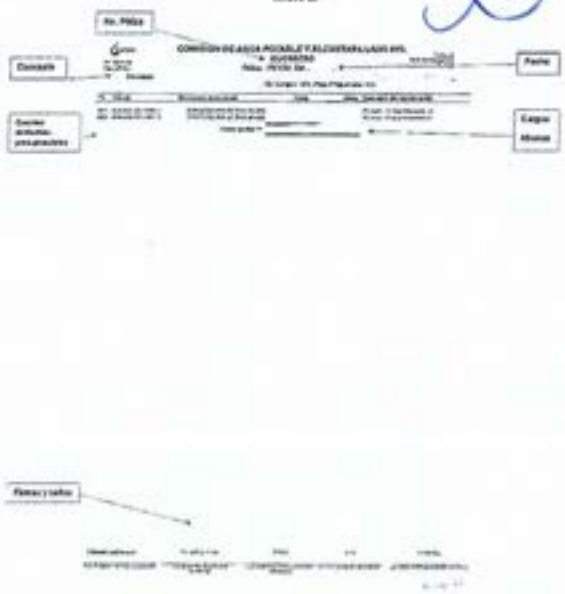

Anexo 21
No. Filas
Concepto
Fecha
Cuentas contables presupuestales
Cargos
Abonos


Firmas y sellos


Firmas y sellos

Anexo 22

Anexo 23



Anexo 24

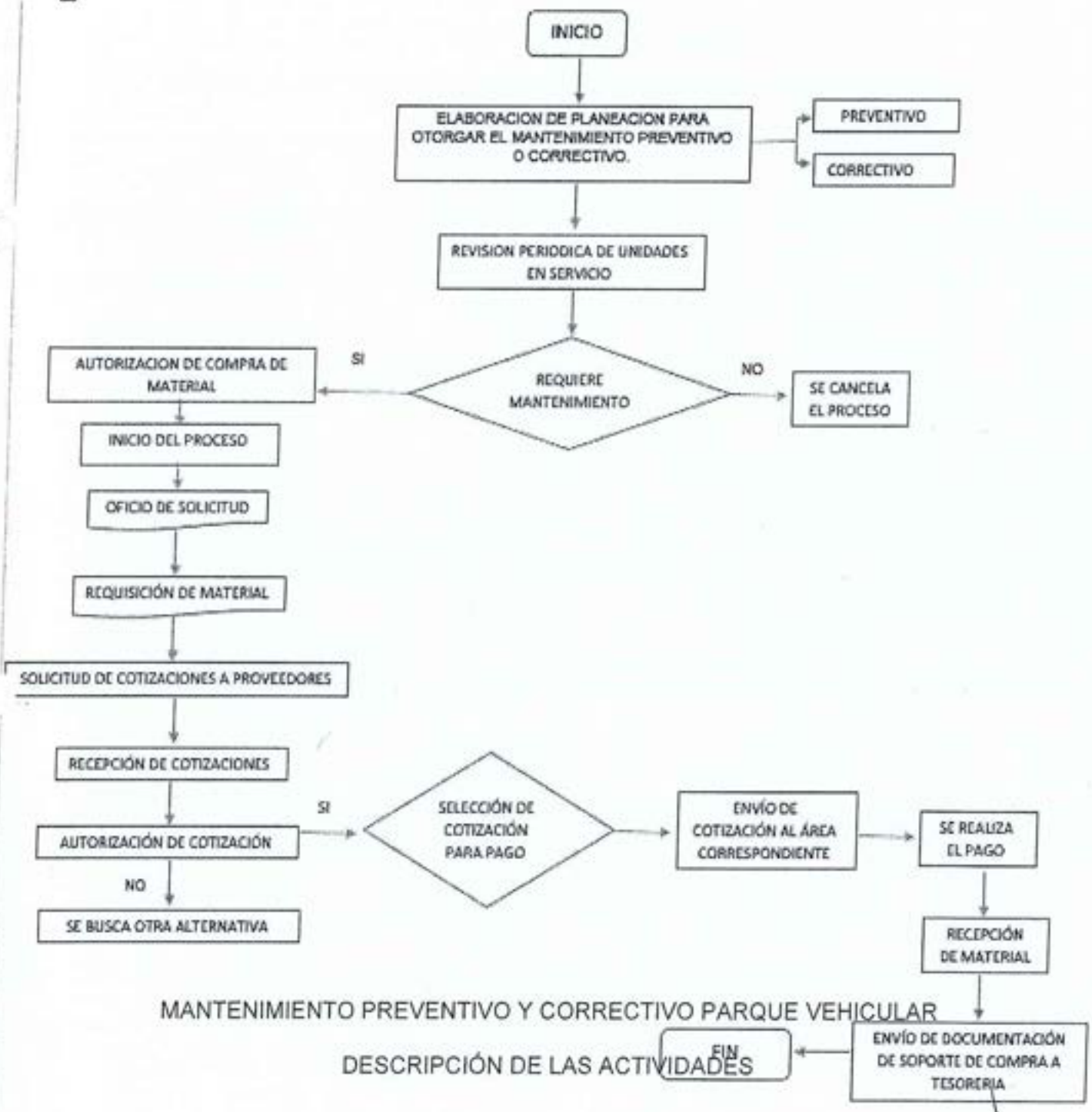
COMPRAS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	COMPRAS	ELABORACION DE PLANEACION PARA OTORGAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO.	• LIBRE
2		REVISION PERIODICA DE UNIDADES EN SERVICIO DEL PARQUE VEHICULAR	
3	DIR. OPERATIVA DIR. ADMITIVA DIR. GENERAL DIR. JURIDICA CONTRALORIA	ELABORACIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD Y/O SERVICIO	• LIBRE
4		ELABORACION DE REQUISICION DE MATERIAL Y/O SERVICIO	• REQUISICION DE MATERIAL
5	DIR. ADMITIVA	AUTORIZACION DE COMPRA DE MATERIAL	
6		NO: SE CANCELA EL PROCESO	
7		SI: SE INICIA EL PROCESO	
8		SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O PRESUPUESTOS A PROVEEDORES	• LIBRE
9	PROVEEDOR	RECEPCION DE COTIZACIONES	
10	DIR. ADMITIVA	AUTORIZACIÓN DE COTIZACIÓN	
11		NO: SE BUSCA ALGUNA OTRA ALTERNATIVA	
12	DIR. ADMITIVA	SI: SE SELECCIONA LA COTIZACION CORRECTA PARA PAGO	
13	COMPRAS	ENVIO DE COTIZACION AL AREA CORRESPONDIENTE PARA PAGO	
14	TESORERIA	REALIZA EL PAGO	• LIBRE
	COMPRAS	RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIAL	• LIBRE
		RECEPCION Y ENVIO DE DOCUMENTACION DE SOPORTE DE COMPRA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA (ORDEN DE TRABAJO BITACORA FOTOGRAFICA)	

DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE VEHICULAR

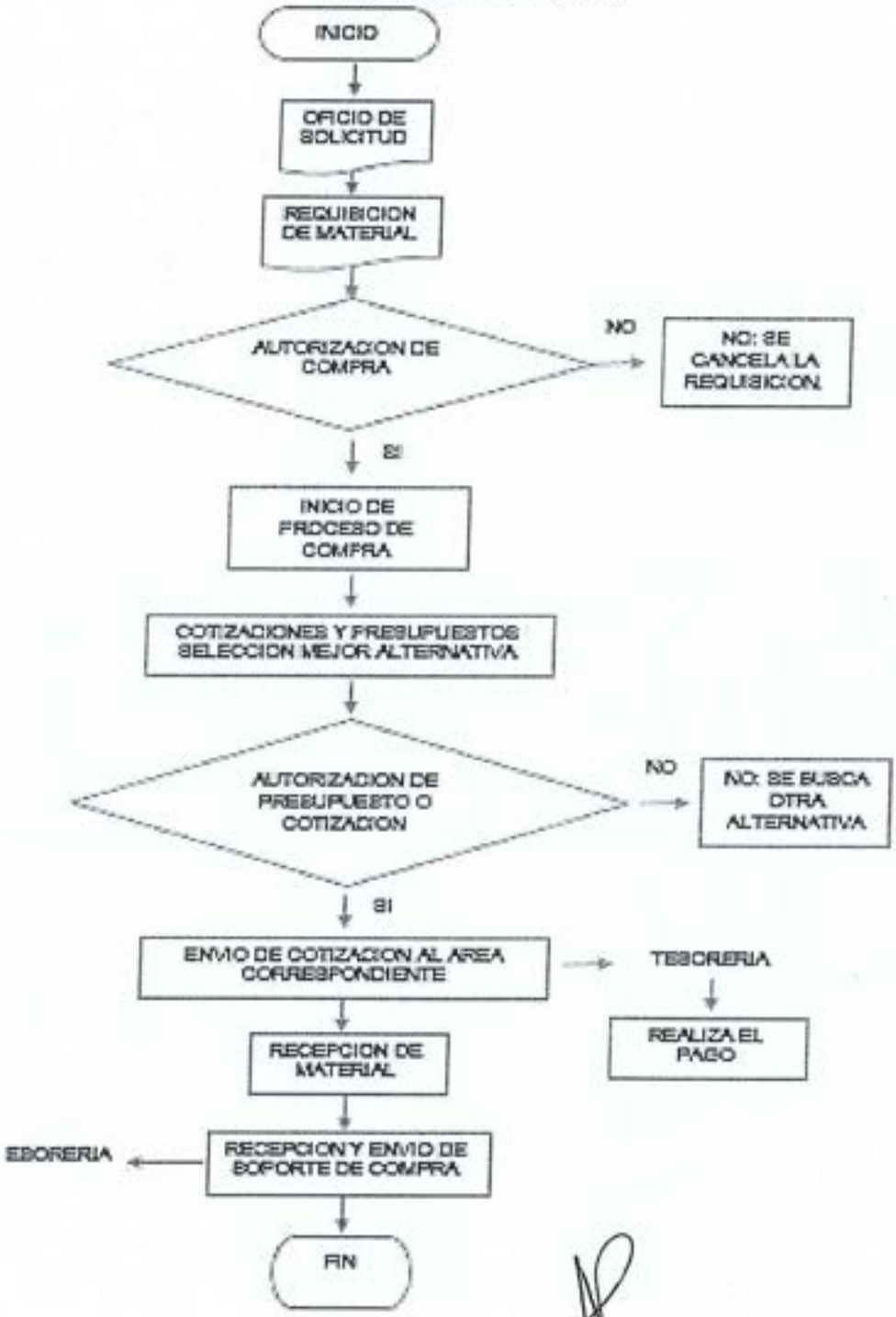
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

COMPRAS EN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIR. OPERATIVA DIR. ADMITIVA. DIR. GENERAL DIR. JURIDICA CONTRALORIA	ELABORACIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD Y/O SERVICIO	• LIBRE
2		ELABORACION DE REQUISICION DE MATERIAL Y/O SERVICIO	• ANEXO 1
3	DIR. ADMITIVA	AUTORIZACION DE COMPRA DE MATERIAL	
4		NO: CANCELACIÓN DE REQUISICIÓN	
5	COMPRAS	SI: INICIO DE PROCESO DE COMPRA	
6		SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O PRESUPUESTOS A PROVEEDORES	• LIBRE
7	PROVEEDOR	RECEPCION DE COTIZACIONES	
8	DIR. ADMITIVA	AUTORIZACIÓN DE COTIZACIÓN	
9		NO: SE BUCACA ALGUNA OTRA ALTERNATIVA	
10	DIR. ADMITIVA	SI: SE SELECCIONA LA COTIZACION CORRECTA PARA PAGO	
11	COMPRAS	ENVIO DE COTIZACION AL AREA CORRESPONDIENTE PARA PAGO	
12	TESORERIA	REALIZA EL PAGO	• LIBRE
13	COMPRAS	RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIAL	• LIBRE
14		RECEPCION DE ORDEN DE TRABAJO, MICRO Y MACROLOCALIZACION, FICHA TECNICA, CROQUIS Y BITACORA FOTOGRAFICA PARA ENVIO DE DOCUMENTACION DE SOPORTE DE COMPRA AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA	

DIAGRAMA DE FLUJO



244

ANEXO 1

2.-CANTIDAD, UNIDAD DE MEDUDAD Y DESCRIPCION: SE COLOCA LA CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y DESCRIPCION PARA SOLICITAR COTIZACION Y/O PRESUPUESTOS PARA LA COMPRA.

5.-PROVEEDOR: SE COLOCA EL PORVEEDOR AL CUAL SE LE HIZO LA COMPRA.

1.-FECHA: SE COLOCA LA FECHA DE SOLICITUD DEL MATERIAL.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, GRO.

REQUISICIÓN DE MATERIAL DE SERVICIO NO. 0022

PROVEEDOR | FECHA

CANTIDAD	U. DE M.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO O COMPRA			

RECIBIO | VO. BO. | VO. BO. CONTRALORIA INTERNA | AUTORIZO

3.-JUSTIFICACION DEL GASTO O COMPRA: EN ESTE CAMPO SE EXTERNA LA JUSTIFICACION PARA LA COMPRA QUE SOLICITA.

4.-FIRMAS:

RECIBIO: EN ESTE CAMPO SE PONE EL NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA EL MATERIAL.

Vo. Bo.: EN ESTE CAMPO FIRMA VISTO BUENO DE JEFE INMEDIATO PARA LA REALIZACION DE LA COMPRA.

Vo. Bo. CONTRALORIA INTERNA: EN ESTE CAMPO FIRMA DE VISTO BUENO DEL CONTRALOR INTERNO QUE SUPERVISA TODOS LOS MOVIMIENTOS.

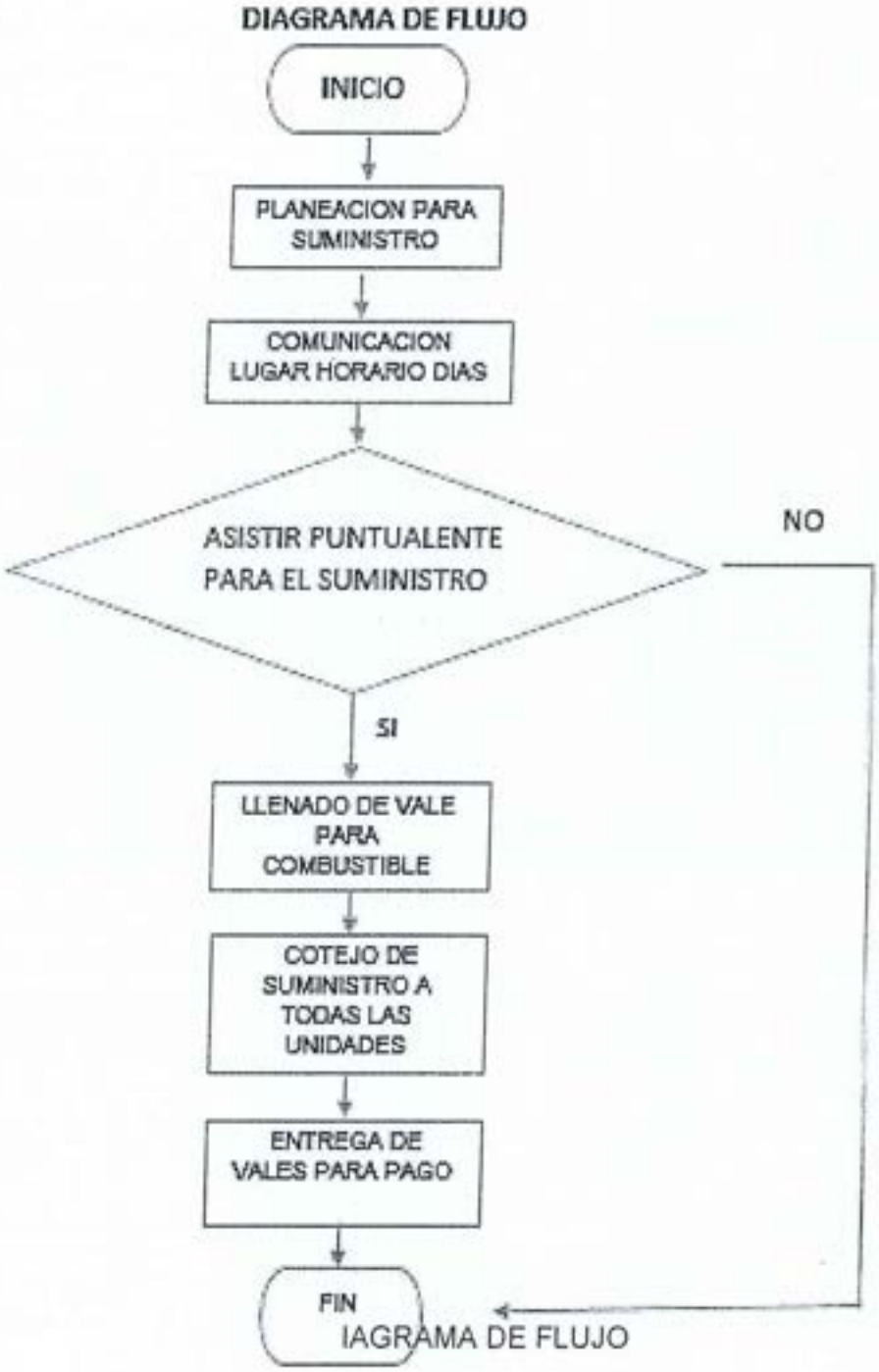
AUTORIZO: EN ESTE CAMPO FIRMA DE AUTORIZADO EL DIRECTOR GENERAL PARA REALIZAR LA COMPRA.

245

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA PARQUE VEHICULAR
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	COMPRAS	ELABORACION DE PLANEACION PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES.	• LIBRE
2		COMUNICAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES LOS DIAS, HORARIOS Y EL LUGAR PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTILE.	
3	DIR. OPERATIVA DIR. GENERAL DEP. COBRANZA PLANTA POT. PLANTA PTAR.	ASISTIR PUNTUALMENTE LOS DIAS, LUGAR Y HORARIO ACORDADO CON LAS AREAS PERTINENTES PARA EL SUMINISTRO DE CO MBUSTIBLE.	
4		SI: SE PROCEDE AL SIGUIENTE PASO NO:SE FINALIZA EL PROCESO	
5	COMPRAS	LLENADO DE VALES DE COMBUSTIBLE CON LOS DATOS ESPESIFICOS DE CADA UNIDAD.	• ANEXO 2.
		COTEJO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TODAS LAS UNIDADES.	
		ENTREGA DE VALES CON LOS DATOS PERTINENTES DE CADA UNIDAD A TESORERIA PARA LA REALIZACION DE BITACORA PARA PAGO.	
6		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



IAGRAMA DE FLUJO

ANEXO


1.-FECHA: FECHA DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
VALE DE GASOLINA
NE 10211
BEHICULO: CARACTERISTICA DEL BEHICULO Y A QUE DEPARTAMENTO PERTENECE.
NO. DE PLACAS: NO DE PLACAS QUE TIENE EL BEHICULO.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD: NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD.
KM. INICIAL Y KM FINAL: KM INICIAL Y FINAL DE LA UNIDAD.
TIPO DE COMBUSTIBLE Y LITROS: CANTIDAD Y TIPO DE COMBUSTIBLE A SUMINISTRAR A LA UNIDAD.
AUTORIZO: FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO.
Vo. Bo.: FIRMA DE VISTO BUENO DE DIRECCION OPERATIVA.
RECIBI: FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD QUE RECIBE EL COMBUSTIBLE.

ESPACIO CULTURA DEL AGUA

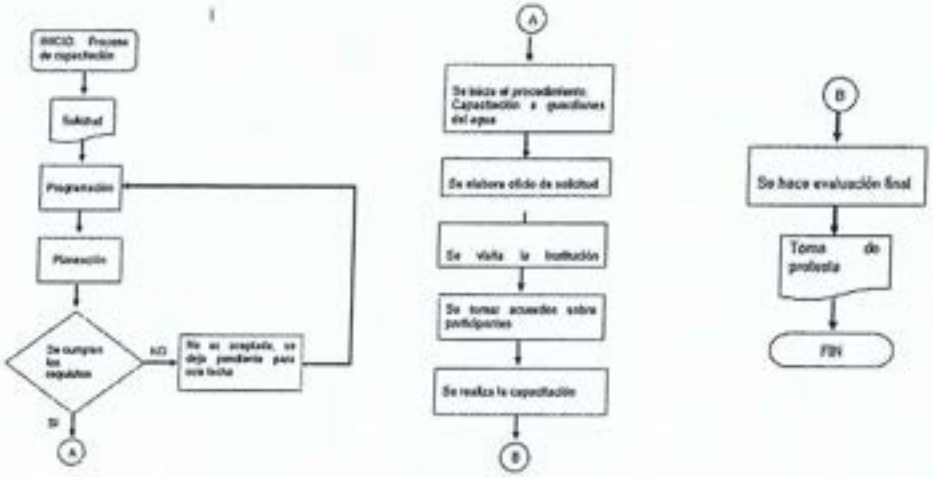
249

CAPACITACIÓN A GUARDIANES DEL AGUA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAPAMI	Solicitud	Oficio
2	ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	Programación	
		Planeación	
3		No es aceptada, se deja pendiente para otra fecha	
4		Si es aceptada, se inicia con el procedimiento	
5		Se elabora oficio de solicitud	
6		Se visita la institución educativa	
7		Se toman acuerdos sobre participantes	
8		Se realiza la capacitación	
9		Se hace evaluación final	
10		Toma de protesta	Reconocimiento
11		Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



250

ANEXOS

ANEXOS

OFICIO

PROFR.
Director de la Esc. Primaria
PRESENTE

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, se dirige a usted de la manera más atenta para solicitarle su apoyo con alumnos que quieran participar como Guardianes del agua, a los cuales capacitara personal del Espacio de Cultura del Agua (ECA), para que después participen representando al Munícipio de Iguala, en Eventos culturales con temas relacionados al cuidado del agua y el medio ambiente.

Con la confianza y seguridad de contar con su apoyo y solidaridad reciba un saludo respetuoso.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE CAPAMI

PROGRAMACION DE CAPACITACIÓN A GUARDIANES DEL AGUA
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
NOMBRE DEL ALUMNO: _____
DIRECTOR: _____

FECHA
TEMA
OBSERVACIONES

RECONOCIMIENTO

Otorga el presente
Reconocimiento
Al

C._____

Por su destacada participación en la capacitación como Guardián del agua, convocado por el Espacio de Cultura del Agua, en el marco de la conmemoración del DÍA MUNDIAL DEL AGUA en el año Internacional de la cooperación en la esfera del agua

_____
Director de CAPAMI

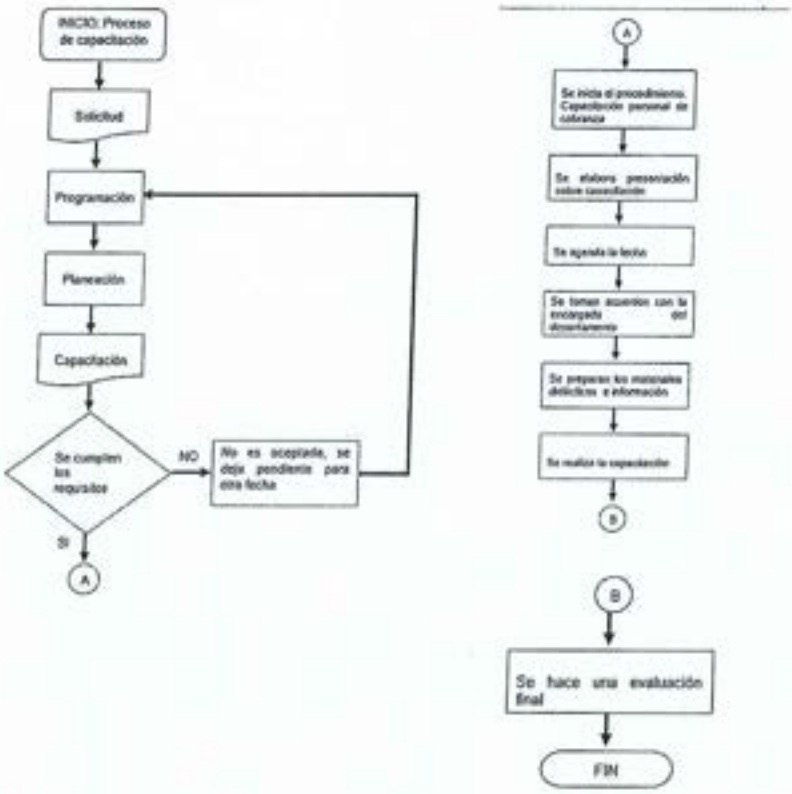
251

CAPACITACIÓN A PERSONAL DE CAPAMI

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAPAMI	Solicitud	
2	ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	Programación	
		Planeación	
3	COBRANZA	Capacitación	Formato
4		No es aceptada, se deja pendiente para otra fecha	
5		Si es aceptada, se inicia con el procedimiento	
6		Se elabora presentación sobre capacitación	
7		Se agenda la fecha	
8		Se toman acuerdos con la encargada del departamento	
9		Se preparan los materiales didácticos e información	
10		Se realiza la capacitación	
11		Se hace una evaluación final	
12		Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

DOCUMENTOS

FORMATO

CAPACITACION A EMPLEADOS DE CAPAMI
INFORMACIÓN PERSONAL

NOMBRE: _____

AREA DE TRABAJO: _____

NÚMERO DE TELEFONO O CELULAR: _____

HORARIO DE TRABAJO: _____

GRADO DE ESTUDIOS TERMINADOS: _____

TITULO O CONSTANCIA DE ESTUDIOS: _____

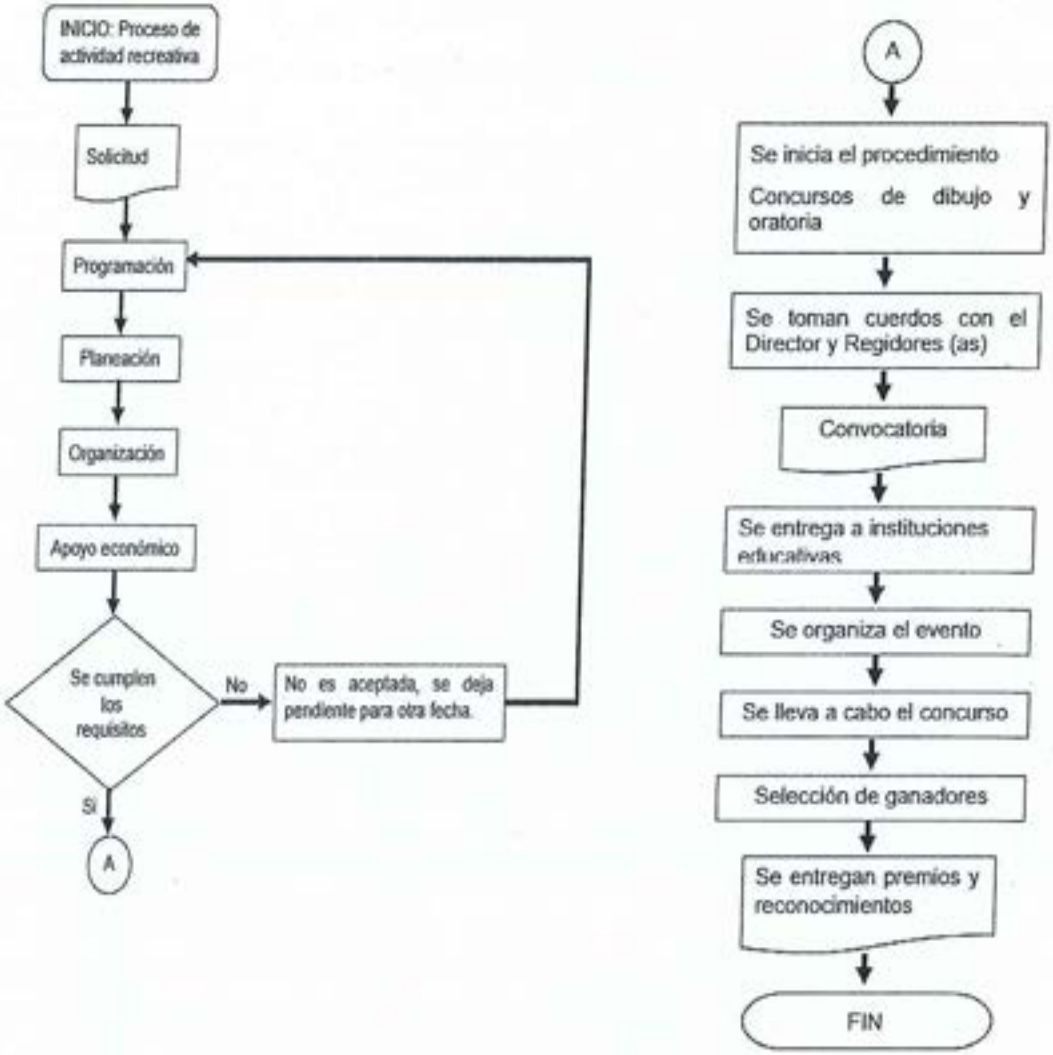
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA: _____
_____
_____
_____
_____

254

CONCURSO DE DIBUJO Y ORATORIA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAPAMI	Solicitud	Oficio
2	ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	Programación	
3		Planeación	
4	REGIDURÍAS	Organización	
5		Apoyo económico	
6		No es aceptada, se deja pendiente para otra fecha	
7		Si es aceptada, se inicia con el procedimiento	
8		Se toman acuerdos con el Director y Regidores (as).	
9		Convocatoria, se entrega a Instituciones educativas	Convocatoria
10		Se organiza el evento.	
11		Se lleva a cabo el concurso.	
12		Selección de ganadores.	
13		Se entregan premios y reconocimientos.	Reconocimiento
14		Fin del proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

CONCURSO DE DIBUJO

¡¡¡AGUA UN RECURSO NO RENOVABLE!!!

BASES GENERALES

1.-PODRÁN PARTICIPAR TODOS LOS NIÑOS QUE VIVAN EN LA CIUDAD DE IGUALA, GUERRERO

2.-LOS CONCURSANTES REALIZARÁN EL DIBUJO SOBRE EL TEMA Y PARTICIPARÁN CON SOLO UNA OBRA

3.- DEBERAN HACER LOS DIBUJOS USANDO PINTURA ACRILICA Y EN UN CUARTO DE CARTULINA, EN LA PARTE DE ATRÁS DEBERAN PONER SU NOMBRE, DIRECCIÓN, TELEFONO, Y ESCUELA DONDE ESTUDIAN

4.-LOS PARTICIPANTES DEBERAN ACREDITAR CON UNA COPIA DEL RECIBO DE AGUA Y QUE NO ADEUDEN EL SERVICIO

5.-EL JURADO SE INTEGRARÁ POR PERSONALIDADES DE LA PLÁSTICA Y SU FALLO SERÁ INAPELABLE

6.-TODAS LAS OBRAS PARTICIPANTES PASARÁN A SER PROPIEDAD DE CAPAMI (NO SE DEVUELVEN ORIGINALES)

7.-LOS DIBUJOS GANADORES SERÁN DADOS A CONOCER EL DÍA 15 DE MARZO DEL 2019, EN LA PAGINA DE FACEBOOK DE "CAPAMI" Y EN EL FACEBOOK DEL "ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA DE IGUALA CAPAMI"

8.- LOS PREMIOS SERÁN ENTREGADOS EL 22 DE MARZO EN LA CELEBRACIÓN QUE HARÁ CAPAMI POR EL DÍA MUNDIAL DEL AGUA, EN EL AUDITORIO MUNICIPAL, EN EL AUDITORIO MUNICIPAL A LAS 11:00 HORAS.

CATEGORIAS:

PRIMER LUGAR:

SEGUNDO LUGAR:

TERCER LUGAR:

RECONOCIMIENTO

LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, A TRAVÉS DEL ESPACIO DE LA CULTURA DEL AGUA, LA REGIDURIA DE SALUD, LA REGIDURIA DE EDUCACIÓN, LA REGIDURIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE Y LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CULTURA ECOLÓGICA EN LA REGIÓN NORTE DE LA SEG.

OTORGAN EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

AL ALUMNO _____POR SU DISTINGUIDA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE DIBUJO "AGUA UN RECURSO NO RENOVABLE" EN LA CELEBRACIÓN DEL DIA MUNDIAL DEL AGUA

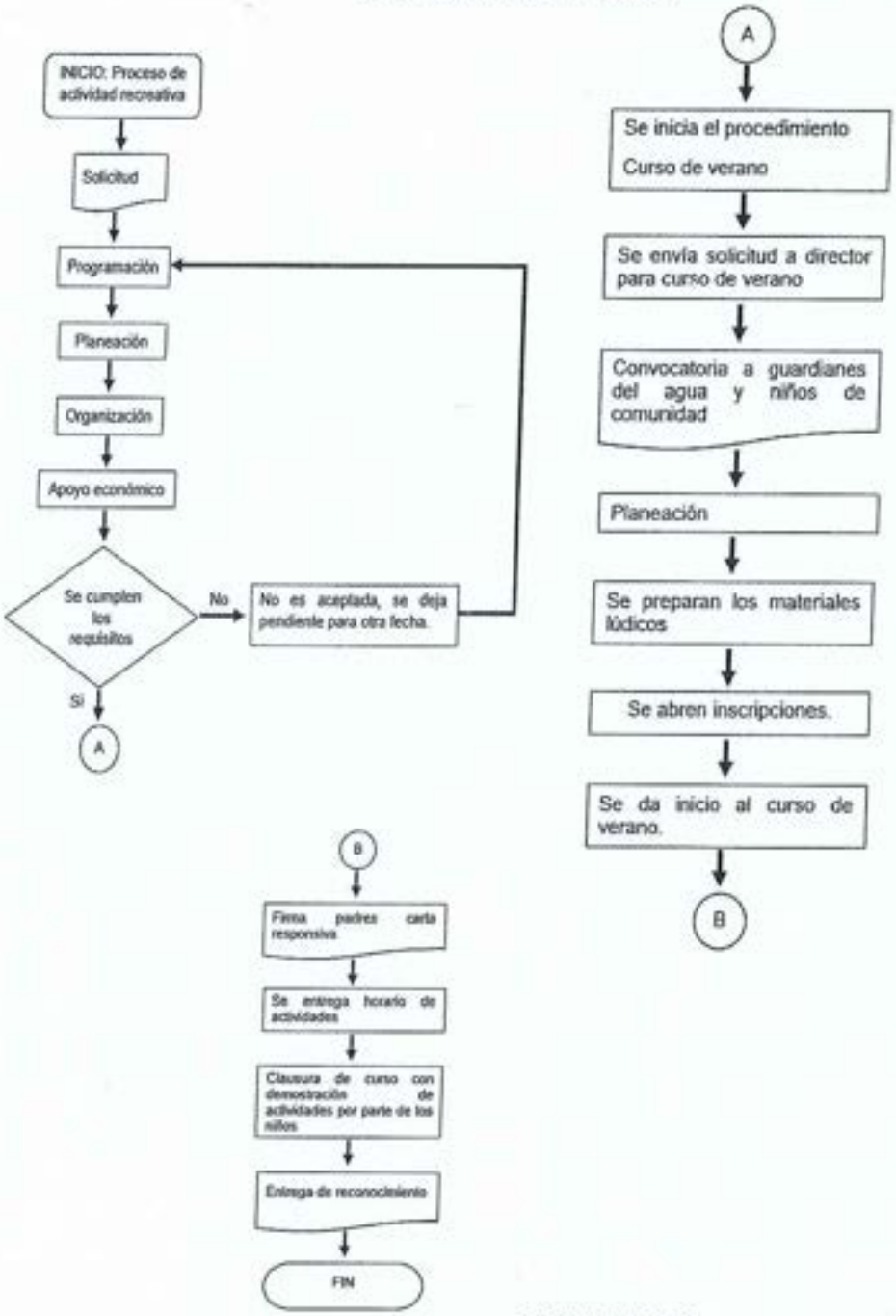
IGUALA, GRO., MARZO

258

CURSO DE VERANO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAPAMI	Solicitud	Oficio
2	ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	Programación	
3		Planeación	
4	REGIDURÍAS	Organización	
5		Apoyo económico	
6		No es aceptada, se deja pendiente para otra fecha	
7		Si es aceptada, se inicia con el procedimiento	
8		Se envía solicitud a director para curso de verano	Oficio
9		Convocatoria a guardianes del agua y niños de comunidad.	Convocatoria
10		Planeación.	
11		Se preparan los materiales lúdicos.	
12		Se abren inscripciones.	
13		Se da inicio al curso de verano.	
14		Firman padres carta responsiva	carta
15		Se entrega horario de actividades.	
16		Clausura de curso con demostración de actividades por parte de los niños.	
17		Entrega de reconocimiento.	Reconocimientos
18		Fin del proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO



CTIVIDADES

260

ANEXOS

SOLICITUD

Por medio del presente solicito a usted mobiliario: sonido, micrófonos y veinte sillas, para llevar a cabo un evento de difusión en las instalaciones del CICI, en un horario de las 10:00 a las 13:00 horas, para el día 21 de marzo del presente año, con motivo de la Celebración del **Día Mundial del Agua**, dichas actividades las llevara a cabo la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), a través de su Espacio de Cultura del Agua en Coordinación con las Regidurías de salud, de Educación, de Ecología y medio Ambiente y la Coordinación de Educación Ambiental y Cultura Ecológica de la SEG

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE CAPAMI

CARTA RESPONSIVA

CURSO DE VERANO: EL AGUA ES VIDA

C. PADRES DE FAMILIA

261

EL curso de verano "EL AGUA ES VIDA" abarca una serie de actividades físicas y recreativas al aire libre y la seguridad es un componente importante en este curso de verano, pero la posibilidad de que ocurra algún accidente esta siempre latente en todas las actividades físicas y recreativas que se desarrollan, para que su hijo (a) pueda participar tiene que firmar este documento autorizando que pueda realizar estas actividades y que en caso de que ocurra alguna lesión o accidente pueda recibir tratamiento de emergencia si fuera necesario.

Haciendo de su conocimiento que el servicio médico que le otorgamos durante el desarrollo del curso de verano es de emergencia y primero auxilios, y que inmediatamente después de que ocurra un accidente de este tipo, se le avisará y se le hará saber a través de los teléfonos que usted mencione, por otro lado recordarle no mandar a su hijo (a) con objetos de valor que puedan extraviar fácilmente, por tal motivo no nos hacemos responsables por la pérdida o los desperfectos de los objetos de valor.

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR

NOMBRE DEL NIÑO (A): _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

ENFERMEDADES O ALERGIAS: _____

TIPO DE SANGRE: _____

MEDICAMENTOS: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO DEL PADRE O TUTOR: _____

IGUALA, GRO., A _____

RECONOCIMIENTO

LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, A TRAVÉS DEL ESPACIO DE LA CULTURA DEL AGUA, LA REGIDURIA DE SALUD, LA REGIDURIA DE EDUCACIÓN, LA REGIDURIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE Y LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CULTURA ECOLÓGICA EN LA REGIÓN NORTE DE LA SEG.

OTORGAN EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

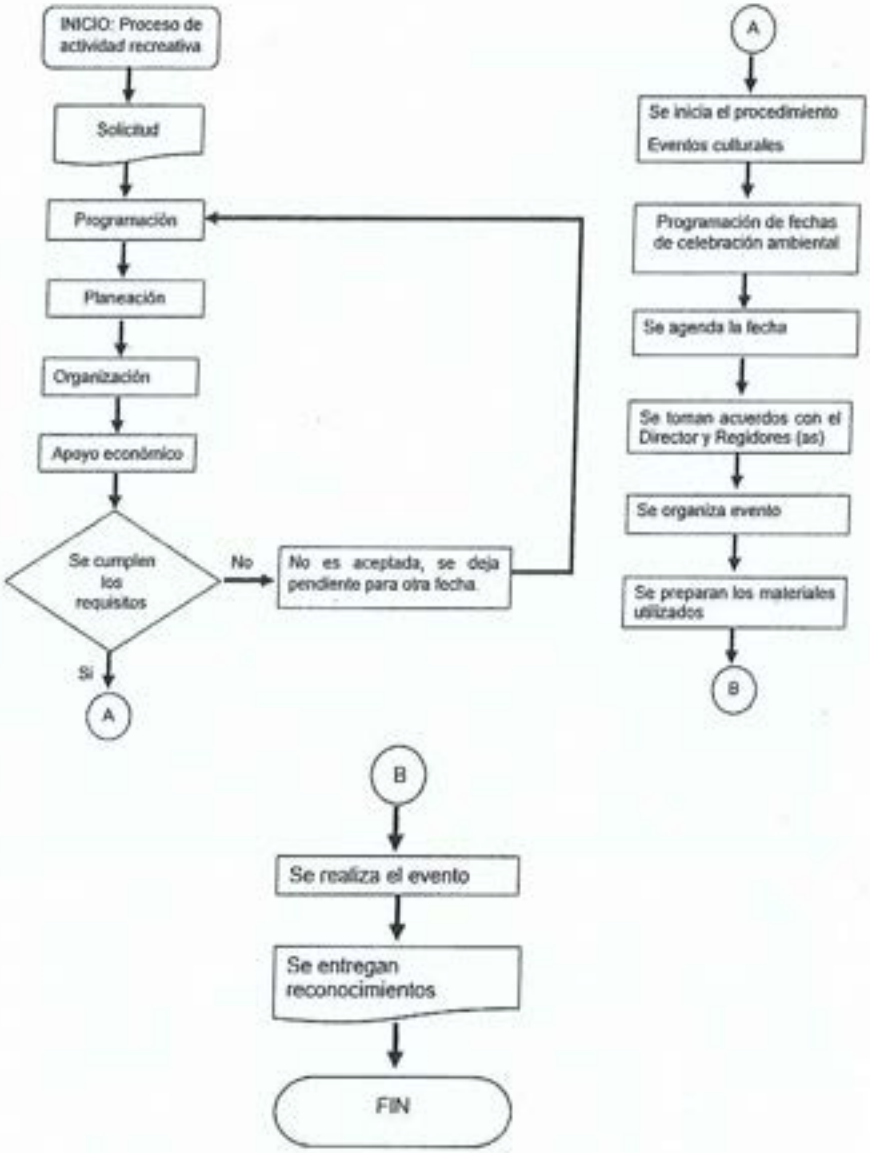
A LA ESCUELA PRIMARIA: _____POR SU DISTINGUIDA PARTICIPACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DEL LAVADO DE MANOS

IGUALA, GRO., _____

EVENTOS CULTURALES
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAPAMI	Solicitud	Oficio
2	ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	Programación	
3		Planeación	
4	REGIDURÍAS	Organización	
5		Apoyo económico	
6		No es aceptada, se deja pendiente para otra fecha	
7		Si es aceptada, se inicia con el procedimiento	
8		Programación de fechas de celebración ambiental	
9		Se agenda la fecha	
10		Se toman acuerdos con el Director y Regidores (as).	
11		Se organiza evento.	
12		Se preparan los materiales utilizados.	
13		Se realiza el evento.	
14		Se entregan reconocimientos.	Reconocimientos
15		Fin del proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

SOLICITUD

Por medio del presente solicito a usted mobiliario: sonido, micrófonos y veinte sillas, para llevar a cabo un evento de difusión en las instalaciones del CICI, en un horario de las 10:00 a las 13:00 horas, para el día 21 de marzo del presente año, con motivo de la Celebración del **Día Mundial del Agua**, dichas actividades las llevara a cabo la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), a través de su Espacio de Cultura del Agua en Coordinación con las Regidurías de salud, de Educación, de Ecología y medio Ambiente y la Coordinación de Educación Ambiental y Cultura Ecológica de la SEG

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DE CAPAMI

RECONOCIMIENTO

LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, A TRAVÉS DEL ESPACIO DE LA CULTURA DEL AGUA, LA REGIDURIA DE SALUD, LA REGIDURIA DE EDUCACIÓN, LA REGIDURIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE Y LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CULTURA ECOLÓGICA EN LA REGIÓN NORTE DE LA SEG.

OTORGAN EL PRESENTE

RECONOCIMIENTO

A LA ESCUELA PRIMARIA: _____POR SU DISTINGUIDA PARTICIPACIÓN EN LA CELEBRACIÓN DEL DÍA MUNDIAL DEL LAVADO DE MANOS

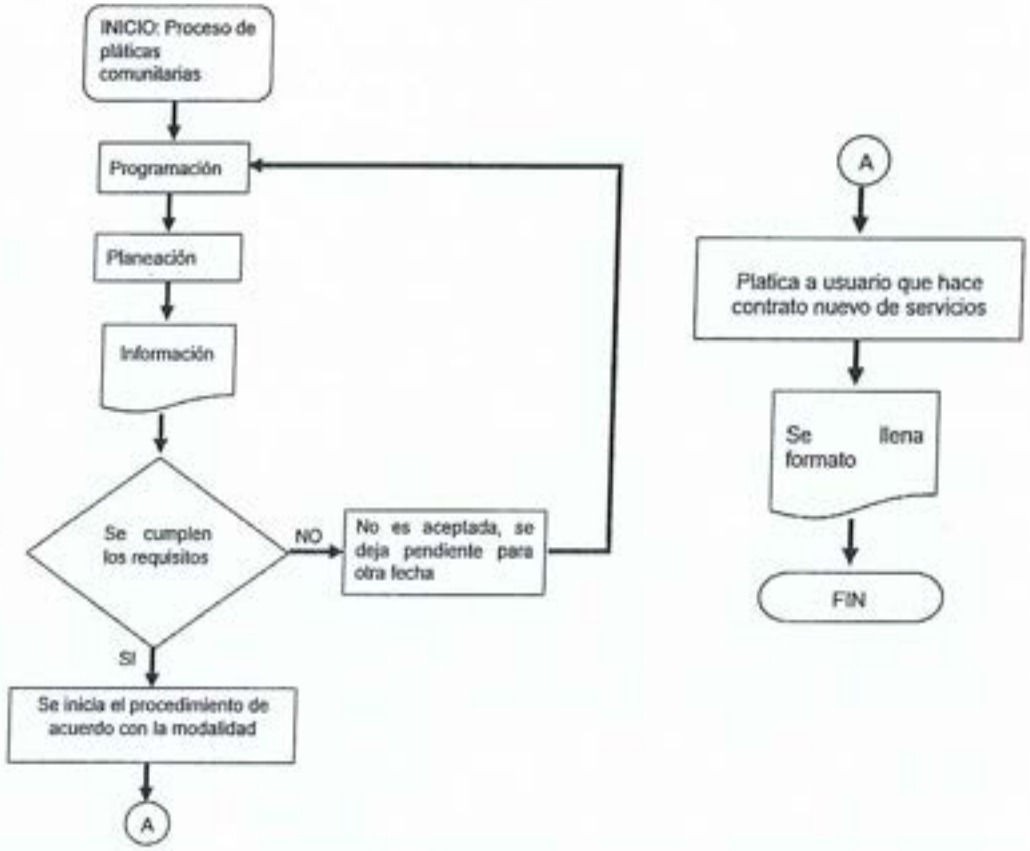
IGUALA, GRO., a _____ de _____

PLATICAS COMUNITARIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA CONTRATOS	Programación Planeación Información	
2		No es aceptada, se deja pendiente para otra fecha	
3		Si es aceptada, se inicia con el procedimiento	
		PLATICAS COMUNITARIAS	
4		Platica a usuario que hace contrato nuevo de servicios	
5		Se llena formato	Formato
6		Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

FORMATO

Formato para pláticas comunitarias

USUARIOS DE CONTRATOS NUEVOS QUE RECIBIERON LA PLÁTICA DE CULTURA DEL AGUA

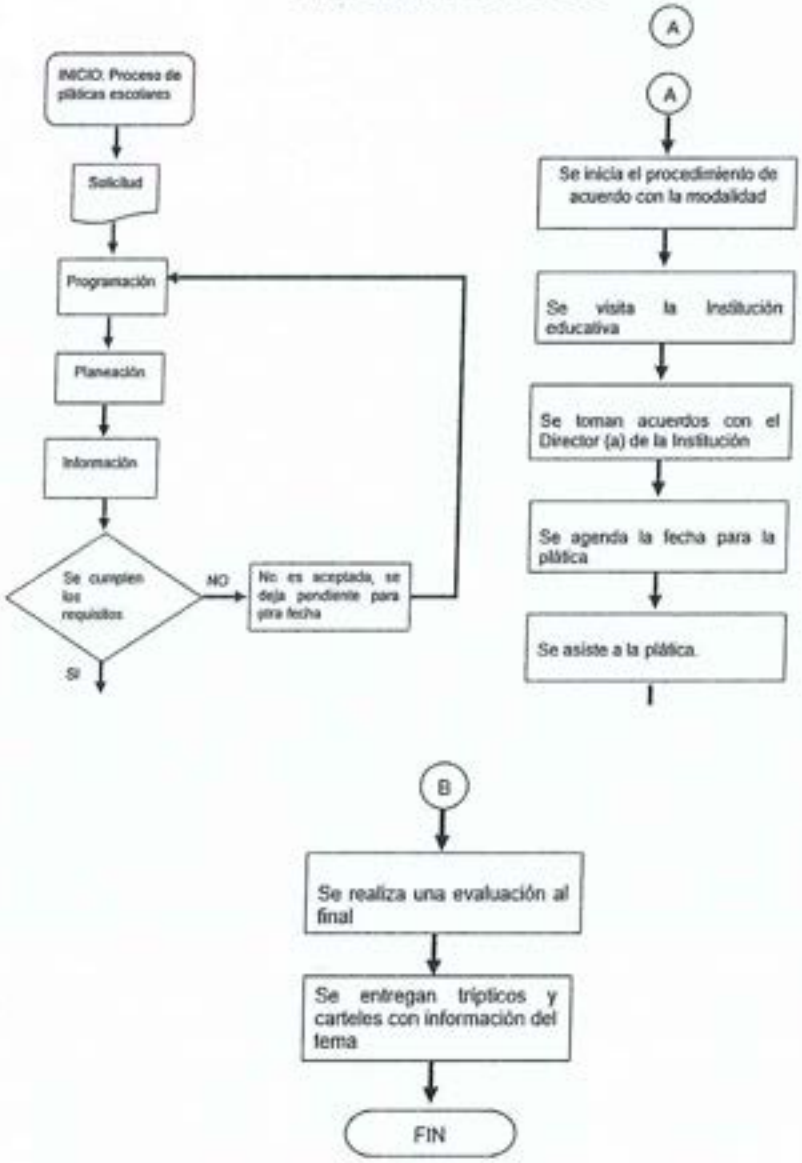
Nombre del usuario y número de teléfono o celular	Número de contrato	Firma del usuario	Fecha	Su opinión acerca de la información recibida

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CAPAMI ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	Solicitud Programación Planeación Información	Oficio
4		No es aceptada, se deja pendiente para otra fecha	
5		Si es aceptada, se inicia con el procedimiento	
		PLATICAS ESCOLARES	
6		Se visita la Institución educativa	
7		Se agenda la fecha para la plática	
8		Se toman acuerdos con el Director (a) de la Institución	
9		Se preparan los materiales didácticos e información	
10		Se asiste a la plática	
11		Se realiza una evaluación al final	
12		Se entregan trípticos y carteles con información del tema	
13		Fin del proceso	

270

DIAGRAMA DE FLUJO



271

ANEXOS

OFICIO

Solicitud para pláticas escolares

PROFR. _____

DIRECTOR DE LA ESCUELA PRIMARIA

P R E S E N T E

C.

Por medio del presente hago de su conocimiento que la c. _____ responsable del Espacio de Cultura del Agua, asistirá a la Institución Educativa, que usted representa, por lo que le solicito le permita dar pláticas a los alumnos, sobre el cuidado del agua y el medio ambiente, el dia 21 de enero del presente año.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

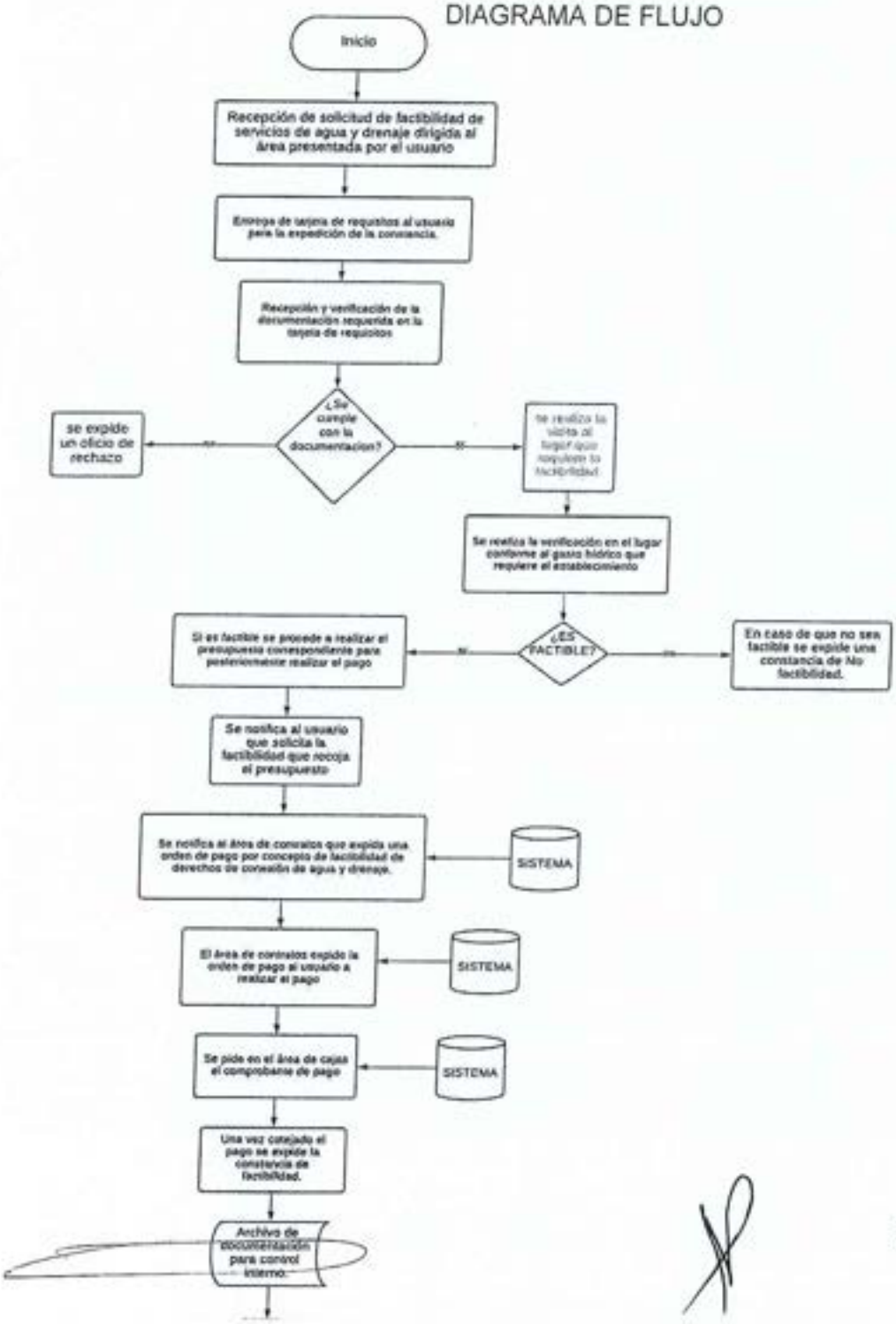
DIRECTOR DE CAPAMI

PLANEACIÓN PROYECTOS Y PRESUPUESTOS.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE FACTIBILIDAD
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	Responsable	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento planeación, proyectos y presupuestos	Recepción de solicitud de factibilidad de servicios de agua y drenaje dirigida al área presentada por el usuario	Libre
2		Entrega de tarjeta de requisitos al usuario para la expedición de la constancia.	Anexo 1
3		Recepción y verificación de la documentación requerida en la tarjeta de requisitos.	
4		En caso de que no se cumpla la documentación se expide un oficio de rechazo	
5		Si la documentación es correcta se realiza la visita al lugar que requiere la factibilidad.	
6		Se realiza la verificación en el lugar conforme al gasto hídrico que requiere el establecimiento	
7		En caso de que no sea factible se expide una constancia de No factibilidad.	
8		Si es factible se procede a realizar el presupuesto correspondiente para posteriormente realizar el pago	ANEXO 2
9		Se notifica al usuario que solicita la factibilidad que recoja el presupuesto	
10		Se notifica al área de contratos que expida una orden de pago por concepto de factibilidad de derechos de conexión de agua y drenaje.	
11	Área de contratos	El área de contratos expide la orden de pago al usuario a realizar el pago.	
12	cajas	Se pide en el área de cajas el comprobante de pago	
13	Departamento planeación, proyectos y presupuestos	Una vez cotejado el pago se expide la constancia de factibilidad.	ANEXO 3
14		Archivo de documentación para control interno.	
		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



274

ANEXO 1

REQUISITOS PARA EXPEDICION DE FACTIBILIDAD

I. La expedición de la constancia de factibilidad no se otorgara de forma individual en viviendas que pertenezcan o no a un fraccionamiento o cualquier tipo de conjunto de viviendas. Requisitos para generar la solicitud para generar la constancia de factibilidad.
a) Requisitos:
- Plano de deslinde certificado por catastro.
- Plano de lotificación o distribución.
- Plano de instalaciones hidráulicas, sanitarias y memoria de cálculo hidrosanitario.
- Plano de planta arquitectónica.
- Solicitud por escrito de constancia de factibilidad.

ANEXO 2

PRESUPUESTO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS, PARA EL CONDOMINIO DENOMINADO _____

CANTIDAD	P.U	TOTAL
	TOTAL	

SOLICITANTE: _____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: _____
PROPIETARIO: _____
TEL.: _____

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO., FECHA

CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. EJERCICIO _____, EN EL APARTADO DE FACTIBILIDAD FRACCIÓN I: "TRATÁNDOSE DE SERVICIO DOMÉSTICO O MIXTO, SE COBRARÁ POR CADA LOTE QUE INTEGRE EL FRACCIONAMIENTO O COLONIA, DEPENDIENDO DE LA UBICACIÓN Y EL TIPO DE VIVIENDA DEL ASENTAMIENTO."

COSTO POR FACTIBILIDAD
CONEXIÓN DE AGUA
(CUADRO DE TOMA)

PAGO TOTAL DE FACTIBILIDAD MÁS CUADRO DE TOMA: IMPORTE CON NUMERO (IMPORTE CON LETRA 00/100 M.N.)

AUTORIZÓ:

FIRMA
DIRECTOR GENERAL CAPAMI

ELABORÓ:

FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS.

ANEXO 3

CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DATOS DEL CLIENTE: (PERSONA JURÍDICA)	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
DATOS DE LA PROPIEDAD	
TIPO DE INMUEBLE:	
NOMBRE DE INMUEBLE	
UBICACIÓN:	
ÁREA BRUTA:	
NÚM. DE EDIFICACIONES	
OTROS: NINGUNO	

SE OTORGA LA PRESENTE **FACTIBILIDAD PARA EL USO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** PARA EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

CONDICIONES TÉCNICAS

Servicio de Agua Potable: El proyecto inmobiliario se ubica al **UBICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO/CONDOMIO/RESIDENCIAL** de la ciudad de Iguala, el abastecimiento de agua potable se tomara de la red hidráulica **LUGAR DONDE SE TOMARA LA RED** con **ESPECIFICACION DE LA CONEXIÓN DE AGUA.**

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Iguala (CAPAMI) especificara las operaciones técnicas necesarias para la instalación del cuadro hidráulico domiciliar, por lo que la

empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA** deberá de instalar el cuadro correspondiente con el visto bueno de Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Iguala.

Nota: **Cabe destacar que el suministro de agua potable se apegara al tandeo establecido por el Organismo operador** Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Iguala (CAPAMI).

Servicio de Alcantarillado: De acuerdo a lo informado por el área operativa de Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Iguala (CAPAMI) el servicio de drenaje se conectara de manera directa a la olla sanitaria más cercana a la ubicación de la obra o de lo contrario si no existiera se tendrá que hacer las modificaciones correspondientes para la correcta inserción de la red sanitaria supervisada por personal técnico de CAPAMI.

ATENTAMENTE:

FIRMA
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

ANEXO 3

CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

DATOS DEL CLIENTE: (PERSONA JURÍDICA)	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
REPRESENTANTE LEGAL:	
DATOS DE LA PROPIEDAD	
TIPO DE INMUEBLE:	
NOMBRE DE INMUEBLE	
UBICACIÓN:	
ÁREA BRUTA:	
NÚM. DE EDIFICACIONES	
OTROS: NINGUNO	

SE OTORGA LA PRESENTE FACTIBILIDAD PARA EL USO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA EL MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.

CONDICIONES TÉCNICAS

Servicio de Agua Potable: El proyecto inmobiliario se ubica al **UBICACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO/CONDOMIO/RESIDENCIAL** de la ciudad de Iguala, el abastecimiento de agua potable se tomara de la red hidráulica **LUGAR DONDE SE TOMARA LA RED** con tubería de 3 pulgadas en PVC hidráulico en una caja de operación tipo 3 con una válvula bridada de vástago fijo de 3 pulgadas.

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Iguala (CAPAMI) especificara las operaciones técnicas necesarias para la instalación del cuadro hidráulico domiciliar, por lo que la empresa **NOMBRE DE LA EMPRESA** deberá de instalar el cuadro correspondiente con el visto bueno de Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Iguala.

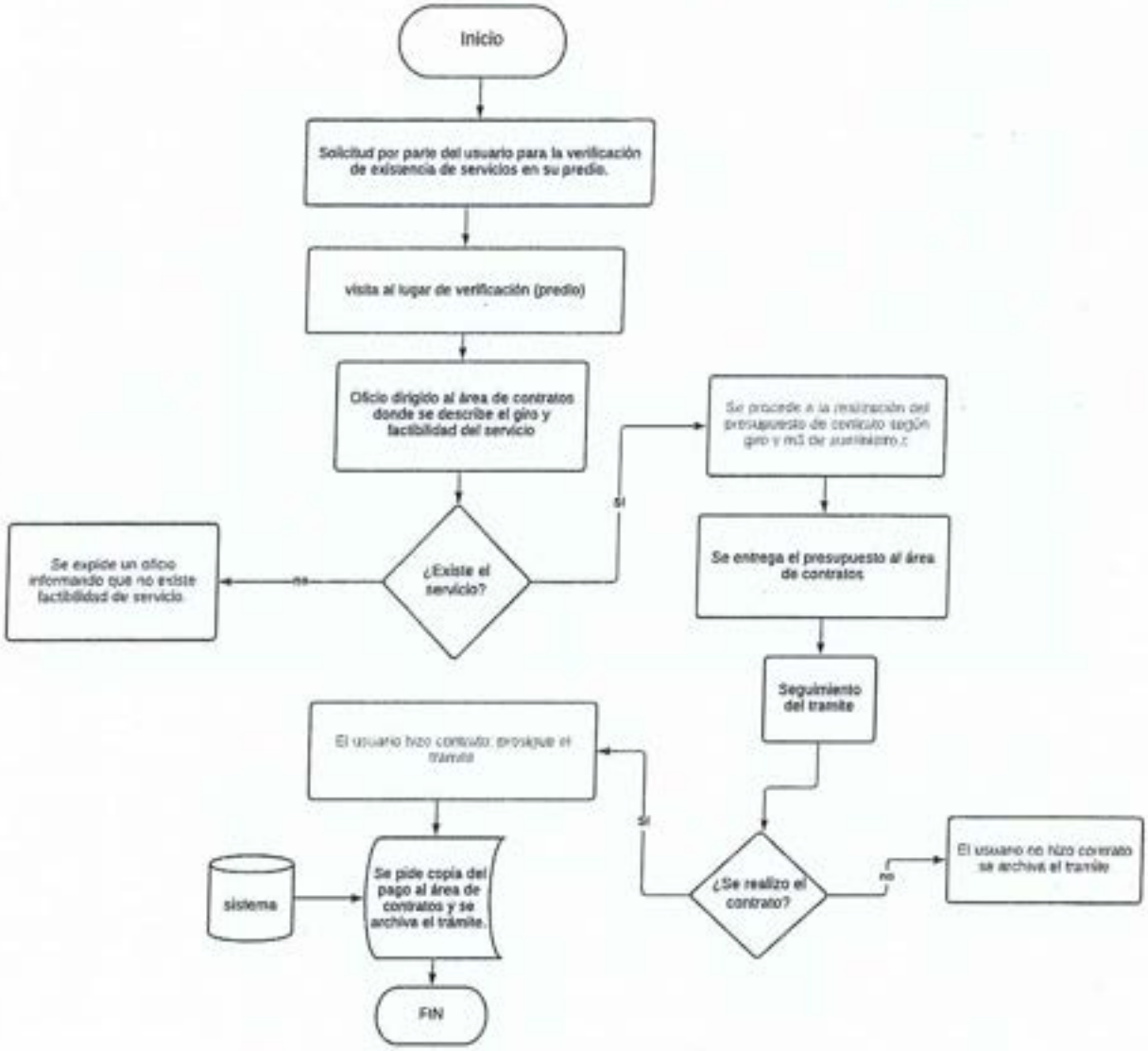
Nota: Cabe destacar que el suministro de agua potable se apegara al tandeo establecido por el Organismo operador Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Iguala (CAPAMI).

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE CONTRATOS: COMERCIALES, INDUSTRIALES, ESPECIALES Y MIXTOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Solicitud por parte del usuario para la verificación de existencia de servicios en su predio.	Libre
2		visita al lugar de verificación (predio)	
3		Oficio dirigido al área de contratos donde se describe el giro y factibilidad del servicio.	Libre
4		No: se expide un oficio informando que no existe factibilidad de servicio.	
5		Si: se procede a la realización del presupuesto de contrato según giro y m3 de suministro.	
6	Área de contratos	Se entrega el presupuesto al área de contratos	
7		Seguimiento del tramite	
8		El usuario no hizo contrato se archiva el tramite	
9		El usuario hizo contrato: prosigue el tramite	
10	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Se pide copia del pago al área de contratos y se archiva el trámite.	
11		fin	

DIAGRAMA DE FLUJO

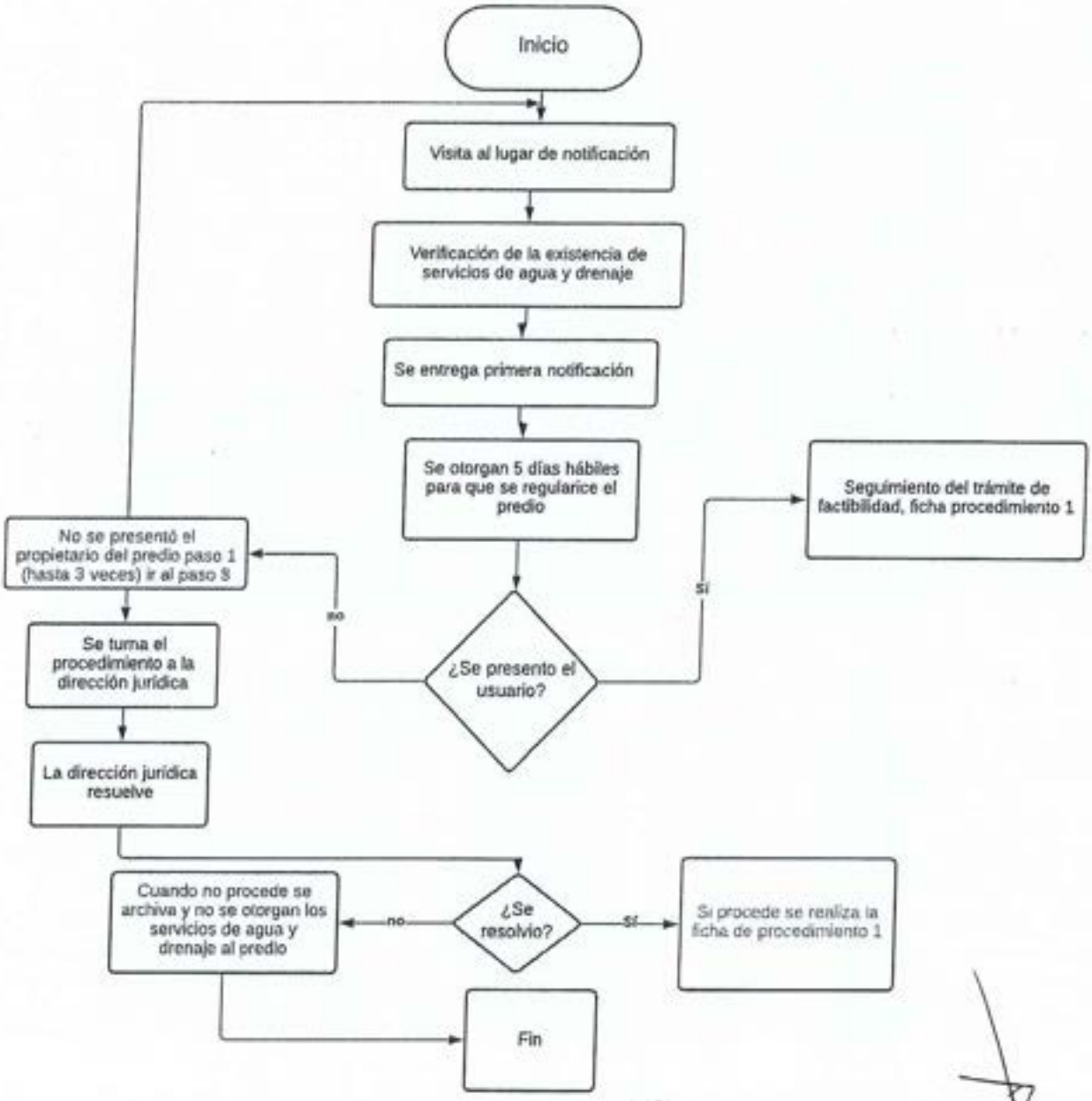


NOTIFICACIÓN A REGULARIZACIÓN DE FACTIBILIDADES Y CONTRATOS A FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CUALQUIER ESTABLECIMIENTO QUE CONSTITUYA UN CONTRATO COMERCIAL, INDUSTRIAL, ESPECIAL Y MIXTO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Visita al lugar de notificación	
2		Verificación de la existencia de servicios de agua y drenaje	
3		Se entrega primera notificación	Anexo 4
4		Se otorgan 5 días hábiles para que se regularice el predio	
5		Si se presenta el propietario del predio ir al paso 7	
6		No se presentó el propietario del predio paso 1 (hasta 3 veces) ir al paso 8	
7		Seguimiento del trámite de factibilidad, ficha procedimiento 1	
8	Dirección Jurídica	Se turna el procedimiento a la dirección jurídica	
9		La dirección jurídica resuelve	
10	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Si procede se realiza la ficha de procedimiento 1	
11		Cuando no procede se archiva y no se otorgan los servicios de agua y drenaje al predio	
12		Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



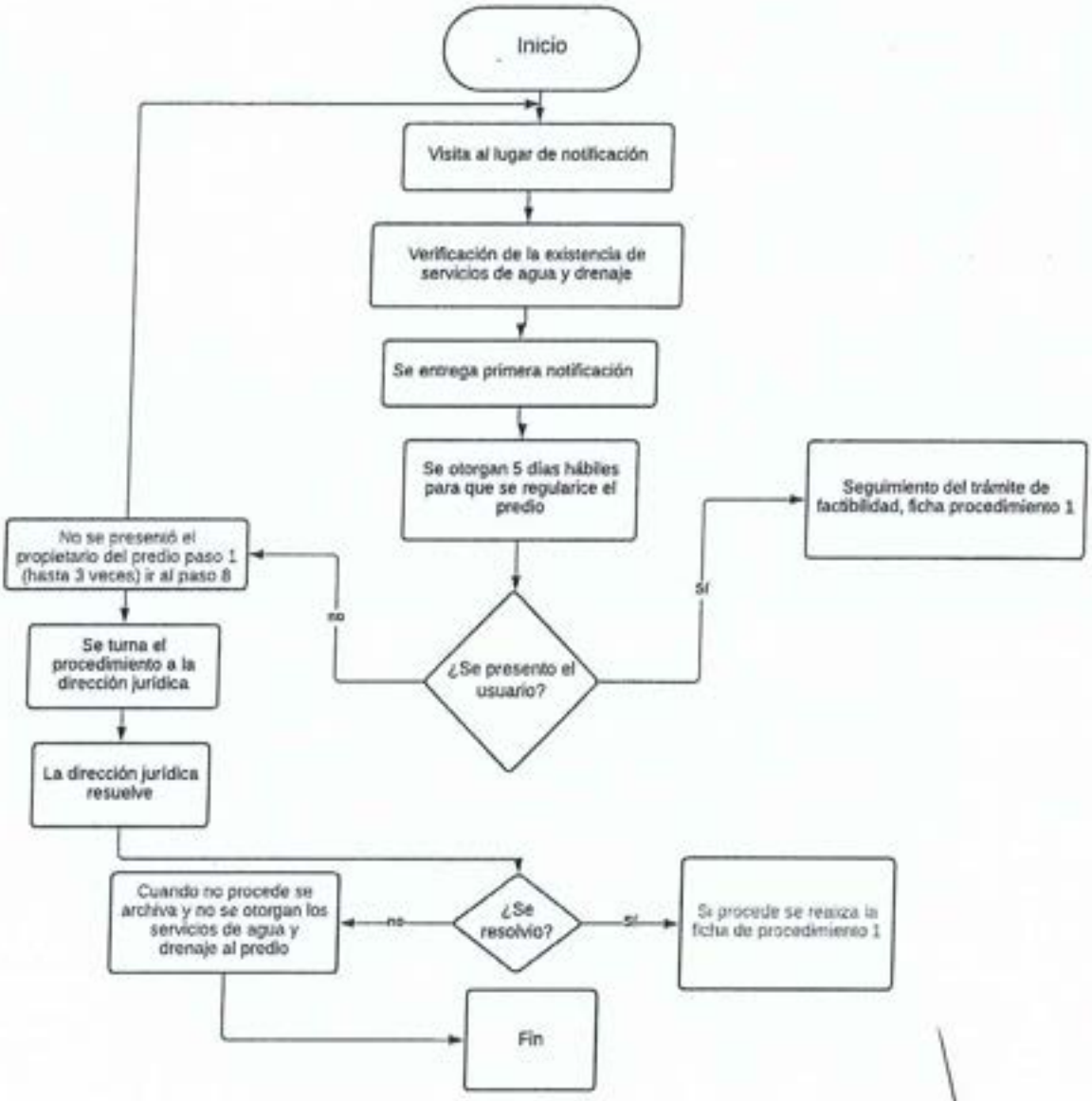
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA ESPECIALIZADA (OT-OP-SR)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección operativa.	Oficio de solicitud de reparación de infraestructura requiriendo mano de obra especializada.	Libre
2	Dirección general.	Oficio de autorización de contratación de mano de obra especializada.	Libre
3		Si: se inicia el proceso de contratación de acuerdo a la modalidad seleccionada conforme a la ley.	
4		No: se regresa para determinar la solución al problema.	
		Invitación a cuando menos tres personas	
5	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Elaboración de convocatoria	
6		Se notifica a los contratistas invitados mediante oficio	Libre
7		Visita al lugar de los trabajos	
8		Junta de aclaraciones	
9		Acto de presentación y apertura de proposiciones (oferta técnica y económica)	
10		no existen ofertas se declara desierta y se reinicia el proceso desde el punto 7	
11		Si existen ofertas paso 14	
12		Se evalúan las 3 ofertas técnica y económica	
13		Dictamen para el fallo	Anexo 5
14		Acto de fallo	
15		Contratación	Anexo 6

16		Integración de expedientes para pago (estimaciones, acta de garantía) procedimiento 7	
		Adjudicación directa	
17		Oficio de designación al proveedor o contratista.	Libre
18		Revisión de datos fiscales de la empresa	
19		Revisión propuesta técnica y económica.	
20		Dictamen de adjudicación	Anexo 5
21		Se expide contrato	Anexo 6
22		Integración de expedientes para pago (estimaciones, acta de garantía) procedimiento 7	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

DICTAMEN

Con fundamento en los artículos 74 fracción III y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y para su debida publicación y observancia, promulgo la presente LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SUS SERVICIOS DEL ESTADO DE GUERRERO NUMERO 266, en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Chilpancingo, Guerrero. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, XX. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MEDIANTE EL MECANISMO DE EVALUACIÓN BINARIO, del oficio de invitación mencionada con **FECHA** se entregó la convocatoria al procedimiento por Adjudicación Directa **NOMENCLATURA DEL CONTRATO**, que tiene por objeto adjudicar los trabajos consistentes en: **"NOMBRE DE LA OBRA".**

FUNDAMENTO JURÍDICO

Visto para el dictamen de la adjudicación, con fundamento en los artículos 29, 39 y 54 de la ley de obras públicas y sus servicios del estado de guerrero número 266, que el primero a la letra dice: las dependencias, entidades y ayuntamientos, podrán realizar las obras públicas y sus servicios, mediante procedimientos que a continuación se señalan.

I.- POR CONTRATO O

II.- POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ESPECIFICAR LA MODALIDAD

Salvo algunas excepciones se ejecutará obra por administración directa, cuando se deriven de fenómenos naturales o siniestros no previstos como el caso de sismos, huracanes, inundaciones, entre otros.

Las obras que no se encuentren enmarcadas en el párrafo anterior, se ejecutaran por administración directa o en su caso que la Comisión de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Iguala, lo determine por **adjudicación directa**, siempre y cuando **no rebasen el monto de diez mil veces la (UMA) unidad de medida actualizada**. Una vez que se rebase el monto de diez mil veces la (UMA) unidad de medida actualizada, el método a seguir será por licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas según sea el caso. Así mismo el segundo artículo nos menciona, que las dependencias, entidades y ayuntamientos, bajo su responsabilidad podrán contratar obras públicas y sus servicios, mediante los procedimientos de contratación que se señala:

I.- LICITACIÓN PÚBLICA
II.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O;
III.- **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Por otro lado en su artículo 54 nos hace mención que las dependencias, entidades y ayuntamientos, bajo su responsabilidad podrán contratar obras públicas y sus servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de **ADJUDICACION DIRECTA**.

RESEÑA CRONOLÓGICA DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

1.- ORIGEN DE LOS RECURSOS:
Para iniciar la contratación de los trabajos el Director General de CAPAMI emitió el oficio de liberación, con recursos aprobados cuyo origen es: Propios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) Ejercicio 2020.
2.- VISITA AL SITIO DE LOS TRABAJOS Y JUNTA DE ACLARACIONES.
Fueron dirigidas y presididas por el **NOMBRE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO**, del departamento de **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO** el día **FECHA.**
En cumplimiento a lo señalado en el artículo 39 bis de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se firmó un ejemplar del acta de la junta de aclaraciones en las oficinas de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) ubicadas en la calle Ignacio Maya S/N de la Colonia Centro. Código Postal 40000.
3.-INVITADOS.
Se invitó al acto de presentación, apertura de proposición y fallo a la contraloría Interna.
4.-ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICION.
En apego a lo establecido en las bases de la convocatoria al procedimiento de Adjudicación Directa y a los Artículos 27 fracción I, 30 fracción I, 36, 37 de la Ley de Obras Púbicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en lo aplicable de los Artículos 59, 60, 61 y 62 de su Reglamento, el **día FECHA**, a las **HORA** horas se realizó el acto de presentación y apertura de proposición en la Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) ubicada en la calle Ignacio Maya S/N de la Colonia Centro. Código Postal 40000.

Como resultado del acto de presentación y apertura de proposición, se recibió la siguiente propuesta:

N°	Nombre del Participante	Documentación	Importe
1.	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	Se acepta su propuesta para su revisión cuantitativa y cualitativa	**$ IMPORTE CON NUMERO (IMPORTE CON LETRA PESOS 00/100 M. N.)** IVA incluido

Una vez revisada a detalle la propuesta técnica del participante, se observa completa la información y contiene todos los anexos técnicos y adicionales establecidos en las bases de la convocatoria al procedimiento de Adjudicación Directa.

En cuanto a la propuesta económica, los precios unitarios utilizados para su presupuesto se encuentran dentro del rango que establece la región donde se llevara a cabo la obra. Además, la presente propuesta contiene todos los anexos económicos con su respectiva información adicional

en caso de que sea requerido de acuerdo a las bases de la convocatoria al procedimiento de Adjudicación Directa.

DICTAMEN DE FALLO

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas , 67 fracción I y 68 de su Reglamento, dictamina adjudicar el contrato **NOMENCLATURA DEL CONTRATO**, al participante **NOMBRE DEL PARTICIPANTE** representado por **C. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**, ya que presenta su propuesta técnico – económica muy completa y además cuenta con la solvencia financiera y administrativa, el equipo mayor y menor es el adecuado para realizar los trabajos antes mencionados y el personal técnico cumple con la experiencia solicitada para el objeto del contrato, y se compromete a cumplir con el periodo de ejecución que se pacte en el contrato, ya que en su curriculum cuenta la experiencia en cuanto obras similares y obras de mayor magnitud, para la ejecución de los trabajos de: **"NOMBRE DE LOS TRABAJOS".**

El contrato correspondiente deberá ser firmado el día **FECHA**, a las **HORA** las oficinas de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI) ubicadas en la calle Ignacio Maya S/N de la Colonia Centro. Código Postal 40000., debiendo entregar previamente la fianza de cumplimiento del contrato, los trabajos deben quedar terminados en un plazo de **7(siete) días naturales** por un monto de **$ IMPORTE CON NUMERO (IMPORTE CON LETRA 00/100 M. N.)** más el impuesto al valor agregado, al reunir las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantizar, satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y cuya oferta solvente resulte económicamente más conveniente para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

El presente dictamen de fallo se emite en la Ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero, el día **FECHA**

Emite

De acuerdo al Art. 39 fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

El DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

FIRMA

288

ANEXO

CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI) , A LA QUE SE DENOMINARÁ **"LA COMISIÓN"**, REPRESENTADA POR EL **NOMBRE DIRECTOR** EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA Y POR LA OTRA, EL **NOMBRE DEL CONTRATISTA** PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL., A QUIEN SE DENOMINARÁ "EL CONTRATISTA", DE ACUERDO A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I.- "LA COMISIÓN" DECLARA QUE:

I.1.- CON LAS FACULTADES QUE OTORGA LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE CREACIÓN, QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CONSTITUIDO DE ACUERDO A LAS LEYES ESTATALES PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO EL VEINTIOCHO DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO; TIENE FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO., SIN MÁS LÍMITES QUE LOS SEÑALADOS EXPRESAMENTE EN LAS LEYES APLICABLES.

I.2. DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DE CREACIÓN, QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO, ESTÁ FACULTADO PARA CELEBRAR ESTE TIPO DE CONTRATOS O CONVENIOS, ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS NECESARIOS PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

I.3.- EL NOMBRE DIRECTOR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI), SE ENCUENTRA FACULTADO PARA SUSCRIBIR LOS CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE SE DERIVEN, DE ACUERDO CON LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y LA LEY NÚM. 266 DE OBRAS PÚBLICAS Y SUS SERVICIOS DEL ESTADO DE GUERRERO.

I.4.- PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, SE AUTORIZO LA INVERSIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO MEDIANTE **TIPO DE RECURSO**

I.5.- QUE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN FUE A TRAVÉS DE UNA **MODALIDAD DE CONTRATACION** EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

I.6.- TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN LA CALLE IGNACIO MAYA S/N, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 40000, IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE GUERRERO DONDE SE UBICA LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI), CORREO

ELECTRÓNICO capami.iguala@live.com MISMO QUE SEÑALA PARA QUE SE LE PRACTIQUEN LAS NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LAS QUE SURTIRÁN SUS EFECTOS LEGALES

MIENTRAS NO SEÑALE POR ESCRITO OTRO DISTINTO, PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

II.- "EL CONTRATISTA" DECLARA QUE:

II.1.- ES DE NACIONALIDAD MEXICANA LO QUE ACREDITA CON ACTA DE NACIMIENTO **NUMERO DE ACTA** CERTIFICADA EXPEDIDA POR LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE REGISTRO CIVIL REPRESENTADA POR LA PROFRA. MARÍA INES HUERTA PEGUEROS.

II.2.- NOMBRE DEL CONTRATISTA, PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR CLAVE _____ EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL REGISTRADA EN **EL AÑO**_____.

II.3.- QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATARSE Y REÚNE LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS PARA OBLIGARSE A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETOS DE ESTE CONTRATO.

II.4.- TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO **DEL CONTRATISTA,** CORREO ELECTRÓNICO_____ MISMO QUE SEÑALA PARA QUE SE LE PRACTIQUEN LAS NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LAS QUE SURTIRÁN SUS EFECTOS LEGALES MIENTRAS NO SEÑALE POR ESCRITO OTRO DISTINTO, PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS DE ESTE CONTRATO.

II.5.- SE ENCUENTRA REGISTRADO EN:

LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO: _____

REGISTRO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) E (INFONAVIT) _____

II.6.- CONOCE EL CONTENIDO Y LOS REQUISITOS QUE ESTABLECEN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y EL CONTENIDO DE LOS ANEXOS NÚMEROS **1, 2** Y **3**, QUE CONTIENEN: **1).**- EL PRESUPUESTO DE OBRA Y LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS. **2).**- PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS, FIRMADO POR EL RESIDENTE DE OBRA Y EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN Y **3).**- ESPECIFICACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD NORMATIVA Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN PROPIAS DEL PROYECTO, QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR "LA COMISIÓN" Y "EL CONTRATISTA" INTEGRAN EL PRESENTE CONTRATO.

ASÍ MISMO, LOS PLANOS CON LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO SE LLEVEN A CABO Y LA BITÁCORA QUE SE ABRIRÁ EN LA FECHA DEL INICIO DE LOS TRABAJOS, TAMBIÉN FIRMADOS POR **"LA COMISIÓN"** Y "EL CONTRATISTA", FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO.

II.7.- QUE HA INSPECCIONADO DEBIDAMENTE EL SITIO DONDE SE REALIZARÁN LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, A FIN DE CONSIDERAR TODOS LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN SU EJECUCIÓN Y DE LOS PERMISOS PROPIOS DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA TAL EFECTO.

II.8.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 51 Y 78 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y QUE NO PARTICIPAN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE SE ENCUENTREN INHABILITADAS POR RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-

II.9.- BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, PRESENTANDO LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 32-D, PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO PÁRRAFOS DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LAS REGLAS **2.1.27 Y 2.1.39 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL VIGENTE**. EMITIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

"LA COMISIÓN" ENCOMIENDA "AL CONTRATISTA" LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS CONSISTENTES EN; **NOMBRE DE LOS TRABAJOS** "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A REALIZARLOS HASTA SU TOTAL TERMINACIÓN, ACATANDO PARA ELLO LO ESTABLECIDO POR LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS, NORMAS Y ANEXOS SEÑALADOS EN LA DECLARACIÓN II.6 DE ESTE CONTRATO Y QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL MISMO.

SEGUNDA: MONTO DEL CONTRATO

EL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA CANTIDAD DE **MONTO CON NUMERO Y LETRA SIN IMPUESTO** MÁS **MONTO CON NUMERO Y LETRA DEL IVA** DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DANDO UN IMPORTE TOTAL **MONTO TOTAL CON IVA NUMERO Y LETRA**

ESTOS MONTOS SOLO PODRÁN SER REBASADOS O MODIFICADOS PREVIO CONVENIO MODIFICATORIO O ADICIONAL QUE AL RESPECTO CELEBREN LAS PARTES, POR LO QUE, SI EL "CONTRATISTA" REALIZA TRABAJOS POR MAYOR VALOR DE LO INDICADO, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS RESPONSABILIDADES EN QUE INCURRA POR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EXCEDENTES Y NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PAGO ALGUNO POR ELLO.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN

"EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A REALIZAR LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO EN UN PLAZO DE _____ DÍAS NATURALES, INICIANDO LOS TRABAJOS EL DÍA _____ Y A TERMINARLOS A MÁS TARDAR EL _____, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE TRABAJO APROBADO. LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

DEBERÁN REALIZARSE CON LAS SECUENCIAS Y EN EL TIEMPO PREVISTO EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PACTADOS EN ESTE CONTRATO.

CUARTA: DISPONIBILIDAD DE DICTÁMENES, PERMISOS, LICENCIAS, DERECHOS DE BANCOS DEMATERIALES Y DEL INMUEBLE

"LA COMISIÓN" SE OBLIGA A PONER A DISPOSICIÓN DE "LA CONTRATISTA", EL(LOS) INMUEBLE(S) EN EL (LOS) QUE DEBA(N) LLEVARSE A CABO LOS TRABAJOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, ASÍ COMO LOS DICTÁMENES, PERMISOS, LICENCIAS QUE SE REQUIERAN PARA SU REALIZACIÓN, CUYA TRAMITACIÓN SEA COMPETENCIA DE **"LA COMISIÓN"**, OBSERVANDO TANTO **"LA COMISIÓN"** COMO "EL CONTRATISTA", LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIÓN RIJAN EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL CONTRATISTA" EN LA ENTREGA OPORTUNA DEL(LOS) INMUEBLE(S) EN EL(LOS) QUE DEBA(N) LLEVARSE A CABO LOS TRABAJOS **"LA COMISIÓN"**, NO PRORROGARÁ LA FECHA ORIGINALMENTE PACTADA PARA LA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, DEBIENDO CONSTAR POR ESCRITO LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (DE LOS) INMUEBLE(S).

QUINTA: DEL ANTICIPO

PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE AL AMPARO DE ESTE INSTRUMENTO JURIDICO, **"LA COMISIÓN" NO** OTORGARA ANTICIPO.

SEXTA: FORMA DE PAGO.

"LA COMISIÓN" Y "EL CONTRATISTA" CONVIENEN QUE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SE PAGUEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE ESTIMACIONES QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, QUE ABARCARÁN UN PERÍODO NO MAYOR A UN MES CALENDARIO, LAS QUE SERÁN PRESENTADAS POR "EL CONTRATISTA" A LA RESIDENCIA DE OBRA DENTRO DE LOS 6 (SEIS) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE CORTE PARA EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES, ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROCEDENCIA DE ÉSTAS, LA QUE SERÁ EL DÍA ÚLTIMO DÍA DE CADA MES COMO

MÁXIMO; LA RESIDENCIA DE OBRA DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU PRESENTACIÓN, DEBERÁ REVISAR, Y EN SU CASO, AUTORIZAR LAS ESTIMACIONES,

MISMAS QUE SERÁN PAGADAS EN LAS OFICINAS DE LA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** QUE SE UBICA EN EL MISMO EDIFICIO DE **"LA COMISIÓN"**, DENTRO DE UN TÉRMINO NO MAYOR DE 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE HAYAN SIDO AUTORIZADAS LAS ESTIMACIONES POR LA RESIDENCIA DE OBRA. LAS DIFERENCIAS TÉCNICAS

O NUMÉRICAS PENDIENTES DE PAGO, SE RESOLVERÁN Y, EN SU CASO, SE INCORPORARÁN EN LA SIGUIENTE ESTIMACIÓN.

LOS IMPORTES UNA VEZ ANALIZADOS Y CALCULADOS DEBERÁN CONSIDERAR PARA SU PAGO LOS DERECHOS QUE, CONFORME AL ARTÍCULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, PROCEDAN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE OBRAS QUE REALIZA LA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y EL PORCENTAJE DE CARGOS ADICIONALES DETERMINADO POR **"LA COMISIÓN"** CONSIDERADO EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y QUE DEBERÁN ESTAR REFLEJADOS EN LAS ESTIMACIONES DE OBRA RESPECTIVAS, QUE SE CUBRAN A "EL CONTRATISTA".

"EL CONTRATISTA" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE QUE LAS FACTURAS QUE SE PRESENTEN PARA SU PAGO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, POR LO QUE EL ATRASO EN SU PAGO POR FALTA DE ALGUNO DE ESTOS O POR SU PRESENTACIÓN INCORRECTA O EXTEMPORÁNEA, NO SERÁ MOTIVO PARA SOLICITAR EL PAGO DE GASTOS FINANCIEROS.

LOS PAGOS DE ESTIMACIONES NO SE CONSIDERARÁN COMO ACEPTACIÓN PLENA DE LOS TRABAJOS, YA QUE **"LA COMISIÓN"** TENDRÁ EL DERECHO DE RECLAMAR POR LOS TRABAJOS FALTANTES O MAL EJECUTADOS Y, EN SU CASO, EL PAGO EN EXCESO QUE SE HAYA EFECTUADO.
CUANDO SIN ESTAR TERMINADA LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS, SI A JUICIO DE **"LA COMISIÓN"** EXISTEN TRABAJOS TERMINADOS Y ESTAS PARTES SON IDENTIFICABLES Y SUSCEPTIBLES DE UTILIZARSE, PODRÁ PACTARSE SU RECEPCIÓN. EN ESTOS CASOS SE LEVANTARÁ EL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA Y PARCIAL DE LOS TRABAJOS.

CUANDO **"LA COMISIÓN"** RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE ESTE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL CONTRATISTA", LA RECEPCIÓN PARCIAL QUEDARÁ A JUICIO DE **"LA COMISIÓN"** LA QUE LIQUIDARÁ EL IMPORTE DE LOS TRABAJOS QUE PROCEDAN COMO RESULTADO DEL FINIQUITO.

NO SE CONSIDERARÁ PAGO EN EXCESO CUANDO LAS DIFERENCIAS QUE RESULTEN A CARGO DE "EL CONTRATISTA" SEAN COMPENSADAS EN LA ESTIMACIÓN SIGUIENTE.

EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES SE TENDRÁN POR AUTORIZADAS CUANDO **"LA COMISIÓN"** OMITA RESOLVER RESPECTO DE SU PROCEDENCIA, DENTRO DEL TÉRMINO DE 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE HAYAN SIDO AUTORIZADAS POR LA

RESIDENCIA DE LA OBRA. EN TODOS LOS CASOS, EL RESIDENTE DE OBRA DEBERÁ HACER CONSTAR EN LA BITÁCORA, LA FECHA EN QUE SE PRESENTAN LAS ESTIMACIONES.

EN CASO DE QUE "EL CONTRATISTA" NO PRESENTE LAS ESTIMACIONES DENTRO DEL TÉRMINO DE 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE HAYAN SIDO

AUTORIZADAS POR LA RESIDENCIA DE LA OBRA, LA ESTIMACIÓN CORRESPONDIENTE SE PRESENTARÁ EN LA SIGUIENTE FECHA DE CORTE, SIN QUE ELLO DÉ LUGAR A LA RECLAMACIÓN DE GASTOS FINANCIEROS POR PARTE DE "EL CONTRATISTA", DEBIÉNDOSE HACER CONSTAR EN LA BITÁCORA TALES HECHOS.

LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO, ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU PROCEDENCIA, SIN NECESIDAD DE CELEBRAR CONVENIO ALGUNO.

EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES AUTORIZADAS DE GASTOS NO RECUPERABLES DEBIDAMENTE COMPROBADOS SE REALIZARÁ EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE HAYAN SIDO AUTORIZADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA. A LOS IMPORTES QUE RESULTEN NO LES SERÁ APLICABLE COSTO ADICIONAL ALGUNO POR CONCEPTO DE INDIRECTOS, FINANCIAMIENTO, NI UTILIDAD.

SI "EL CONTRATISTA" REALIZA TRABAJOS POR MAYOR VALOR DEL CONTRATADO, SIN MEDIAR ORDEN POR ESCRITO DE PARTE DE **"LA COMISIÓN"**, INDEPENDIENTEMENTE DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA POR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EXCEDENTES, NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PAGO ALGUNO POR ELLO, NI A MODIFICACIÓN ALGUNA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

CUANDO LOS TRABAJOS NO SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN ESTIPULADAS Y MENCIONADAS EN LOS ANEXOS QUE SE INDICAN EN LA DECLARACIÓN II.6 DEL PRESENTE CONTRATO O CONFORME A LAS ÓRDENES ESCRITAS DE **"LA COMISIÓN"**, ÉSTA PODRÁ ORDENAR SU DEMOLICIÓN, REPARACIÓN O REPOSICIÓN INMEDIATA CON LOS TRABAJOS ADICIONALES QUE RESULTEN NECESARIOS, QUE HARÁ POR SU CUENTA "EL CONTRATISTA" SIN QUE TENGA DERECHO A RETRIBUCIÓN ADICIONAL ALGUNA POR ELLO. EN ESTE CASO, **"LA COMISIÓN"**, SI LO ESTIMA NECESARIO, PODRÁ ORDENAR LA SUSPENSIÓN TOTAL O PARCIAL

DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN TANTO NO SE LLEVE A CABO LA REPOSICIÓN O REPARACIÓN DE LOS MISMOS, SIN QUE ESTO SEA MOTIVO PARA AMPLIAR EL PLAZO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO PARA SU TERMINACIÓN.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS DE ESTIMACIONES Y DE **"LA COMISIÓN"**, A SOLICITUD DE "EL CONTRATISTA", DEBERÁ PAGAR GASTOS FINANCIEROS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN (ARTÍCULOS 17-A Y 21), COMO SI SE TRATARA DEL SUPUESTO DE PRÓRROGA PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES. DICHOS GASTOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES NO PAGADAS Y SE

COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE QUE SE VENCIÓ EL PLAZO HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE "EL CONTRATISTA".

TRATÁNDOSE DE PAGOS EN EXCESO QUE HAYA RECIBIDO "EL CONTRATISTA", ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO MÁS LOS INTERESES

CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR. LOS CARGOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO EN CADA CASO Y SE

COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES, DESDE LA FECHA DEL PAGO HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE **"LA COMISIÓN"**.

SÉPTIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A PRESENTAR FIANZA POR EL 10 % DEL IMPORTE DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS, INCLUIDO EL IMPUESTO AL

VALOR AGREGADO , OTORGADA POR INSTITUCIÓN DE FIANZAS DEBIDAMENTE AUTORIZADA A FAVOR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, MISMA QUE SERÁ PRESENTADA EN TÉRMINOS DE LA LEY EN LA MATERIA Y PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA.

LAS PÓLIZAS DE FIANZA DEBERÁ ESTIPULAR COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

294

A).- QUE LA FIANZA SE OTORGARÁ ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO;

B).- QUE PARA LIBERAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "LA SECRETARIA";

C).- QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN POR PARTE DE "EL CONTRATISTA" O "LA SECRETARIA" Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN O SENTENCIA EJECUTORIADA POR AUTORIDAD COMPETENTE, Y

D).- QUE LA AFIANZADORA ACEPTE EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 95 BIS DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

E).- EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS A "EL CONTRATISTA" DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, "EL CONTRATISTA" DEBERÁ OBTENER LA MODIFICACIÓN DE LA FIANZA Y PRESENTARLA ANTES DE LA FIRMA DEL CONVENIO RESPECTIVO.

CUANDO AL REALIZARSE EL FINIQUITO RESULTEN SALDOS A CARGO DE "EL CONTRATISTA", Y ÉSTE HAGA PAGO DE LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS EN FORMA INCONDICIONAL DENTRO DE LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DEL FINIQUITO, "LA SECRETARIA" DEBERÁ LIBERAR LA FIANZA RESPECTIVA, EN CASO CONTRARIO, "LA SECRETARIA" PROCEDERÁ A HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS.

CONCLUIDOS LOS TRABAJOS, "EL CONTRATISTA" QUEDARÁ OBLIGADO A RESPONDER DE **LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN DE LOS MISMOS, DE LOS VICIOS OCULTOS** Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO, EN CONTRAVENCIÓN AL CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN Y DE LOS DATOS DEL PROYECTO QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO

DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 77 DE LA LEY 266 DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE GUERRERO

LOS TRABAJOS SE GARANTIZARÁN DURANTE UN PLAZO DE 12 (DOCE) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE QUE DURANTE ESE PERIODO NO HAYA SURGIDO ALGUNA RESPONSABILIDAD A CARGO DE "EL CONTRATISTA" POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, POR LO QUE PREVIAMENTE A LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, "EL CONTRATISTA" DEBERÁ GARANTIZAR LOS MISMOS EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 77 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TRANSCURRIDOS LOS 12 (DOCE) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, SIN QUE EXISTA RECLAMACIÓN POR PARTE "LA COMISIÓN", LA CANCELACIÓN DE LA FIANZA ESTARÁ A LO PREVISTO EN LA PÓLIZA DE GARANTÍA QUE SE OTORGUE EN LOS TÉRMINOS DEL

ARTÍCULO 77 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

CUANDO APARECIEREN DEFECTOS O VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD ATRIBUIBLE A "EL CONTRATISTA" EN LOS TRABAJOS DENTRO DEL PLAZO CUBIERTO POR LA GARANTÍA "LA COMISIÓN" DEBERÁ HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA AFIANZADORA, A EFECTO DE QUE LA FIANZA NO SEA CANCELADA Y NOTIFICARLO POR ESCRITO A "EL CONTRATISTA", PARA QUE ÉSTE HAGA LAS CORRECCIONES O REPOSICIONES CORRESPONDIENTES, DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES;

TRANSCURRIDO ESTE TÉRMINO SIN QUE SE HUBIEREN REALIZADO DICHAS CORRECCIONES O REPOSICIONES, "LA COMISIÓN" PROCEDERÁ A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA. SI LA REPARACIÓN REQUIERE DE UN PLAZO MAYOR, "LA COMISIÓN"Y "EL CONTRATISTA" PODRÁN CONVENIRLO POR ESCRITO, DEBIENDO CONTINUAR VIGENTE LA GARANTÍA.

OCTAVA: REPRESENTANTE DE "EL CONTRATISTA"

"EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A ESTABLECER ANTICIPADAMENTE AL INICIO DE LOS TRABAJOS, EN EL SITIO DE REALIZACIÓN DE LOS MISMOS, UN REPRESENTANTE PERMANENTE QUE FUNGIRÁ COMO SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, EL CUAL DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE 5 (CINCO) AÑOS, Y QUE ACREDITARÁ CON LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS, CONOCER CON AMPLITUD LOS PROYECTOS, NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS O ACTIVIDADES DE OBRA, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y DE SUMINISTROS, INCLUYENDO LOS PLANOS CON SUS MODIFICACIONES,

ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN, NORMAS DE CALIDAD, BITÁCORA, CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS INHERENTES, QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN DEBE ESTAR FACULTADO POR "EL CONTRATISTA", PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, ASÍ COMO CONTAR CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES EN TODO LO RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.

"LA COMISIÓN" SE RESERVA EL DERECHO DE LA ACEPTACIÓN DEL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN Y DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO, POR CAUSAS JUSTIFICADAS, LA

SUSTITUCIÓN DEL MISMO, Y "EL CONTRATISTA" TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE NOMBRAR A OTRO QUE REÚNA LOS REQUISITOS INDICADOS EN EL PRIMER PÁRRAFO DE ESTA CLÁUSULA.

NOVENA: RELACIONES LABORALES DE "EL CONTRATISTA" CON SUS TRABAJADORES

"EL CONTRATISTA", COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPA, CON MOTIVO DE LOS TRABAJOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA POR LO MISMO, A RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE **"LA COMISIÓN"**, EN RELACIÓN CON LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, RELEVANDO EN TODO CASO DE ESTA OBLIGACIÓN A LA **"LA COMISIÓN"**.

296

DÉCIMA: RECURSOS HUMANOS DE "EL CONTRATISTA"

PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A EMPLEAR PERSONAL PROFESIONAL, TÉCNICO ESPECIALIZADO Y ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, CONFORME AL ARTÍCULO 24 D LA LEY NÚM. 266 DE OBRAS PÚBLICAS Y SUS SERVICIOS DEL ESTADO DE GUERRERO, OPTARAN EN IGUAL DE CONDICIONES, POR EL EMPLEO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO Y POR LA UTILIZACIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE PROCEDENCIA ESTATAL Y LOS PROPIOS DE LAS REGIONES.

DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDADES DE "EL CONTRATISTA"

"EL CONTRATISTA" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y DEBERÁ SUJETARSE A TODOS LOS REGLAMENTOS Y ORDENAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, SEGURIDAD, USO DE LA

VÍA PÚBLICA, PROTECCIÓN ECOLÓGICA Y DE MEDIO AMBIENTE QUE RIJAN EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, ASÍ COMO A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO LE SEÑALE **"LA COMISIÓN"**. CUALQUIER RESPONSABILIDAD, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE RESULTAREN POR SU INOBSERVANCIA SERÁN A CARGO DE "EL CONTRATISTA", QUE PODRÁN SER RECLAMADAS POR **"LA COMISIÓN"** POR LA VÍA JUDICIAL CORRESPONDIENTE.

ASIMISMO, "EL CONTRATISTA" SE OBLIGA A NO CEDER EN FORMA PARCIAL O TOTAL, EN FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS

DE ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO SOBRE LAS ESTIMACIONES POR TRABAJOS EJECUTADOS, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR CON EL PREVIO CONSENTIMIENTO EXPRESO Y POR ESCRITO DE **"LA COMISIÓN"**, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y

SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 84 DE SU REGLAMENTO. SI CON MOTIVO DE LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO SOLICITADA POR "EL CONTRATISTA" SE ORIGINA UN ATRASO EN EL PAGO, NO PROCEDERÁ EL PAGO DE GASTOS FINANCIEROS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY EN LA MATERIA.

DÉCIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

"LA COMISIÓN" DESIGNARÁ POR ESCRITO AL RESIDENTE DE OBRA CON ANTERIORIDAD AL INICIO DE LOS TRABAJOS, EL CUAL DEBERÁ RECAER EN UN SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO SU

REPRESENTANTE ANTE "EL CONTRATISTA" Y TENDRÁ LAS FUNCIONES INDICADAS EN EL ARTÍCULO 112 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

LA RESIDENCIA DE OBRA DEBERÁ ESTAR UBICADA EN EL SITIO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
EN LA DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO RESIDENTE DE OBRA, **"LA COMISIÓN"** DEBERÁ TOMAR EN CUENTA QUE TENGA LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD SUFICIENTE PARA LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS; DEBIENDO CONSIDERAR EL GRADO ACADÉMICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA PERSONA, EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS, DESARROLLO PROFESIONAL Y EL CONOCIMIENTO DE OBRAS SIMILARES A LAS QUE SE HARÁ CARGO.

297

"LA COMISIÓN" A TRAVÉS DEL REPRESENTANTE QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE, TENDRÁ EL DERECHO DE SUPERVISAR EN TODO TIEMPO LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO Y DAR A "EL CONTRATISTA" POR ESCRITO LAS INSTRUCCIONES QUE ESTIME PERTINENTES, RELACIONADAS CON SU EJECUCIÓN EN LA FORMA CONVENIDA Y CON LAS MODIFICACIONES QUE EN SU CASO LE SEAN ORDENADAS.

ES FACULTAD DE **"LA COMISIÓN"** REALIZAR LA INSPECCIÓN DE TODOS LOS MATERIALES QUE VAYAN A UTILIZARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, YA SEA EN EL SITIO DE ÉSTOS O EN LOS LUGARES DE ADQUISICIÓN O DE FABRICACIÓN.

DÉCIMA TERCERA: PENAS CONVENCIONALES

"LA COMISIÓN" Y "EL CONTRATISTA", CONVIENEN PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE ESTE CONTRATO, POR PARTE DE "EL CONTRATISTA", LA APLICACIÓN DE LAS SIGUIENTES PENAS CONVENCIONALES:

A).-"LA COMISIÓN" TENDRÁ LA FACULTAD DE VERIFICAR SI LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO SE ESTÁN EJECUTANDO POR "EL CONTRATISTA" DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO APROBADO; PARA LO CUAL, **"LA COMISIÓN"** COMPARARÁ PERIÓDICAMENTE CONTRA EL PROGRAMA, EL AVANCE REAL ESTIMADO DE LOS MISMOS.

SI COMO CONSECUENCIA DE LA COMPARACIÓN A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ES MENOR DE LO QUE DEBIÓ REALIZARSE, **"LA COMISIÓN"** PROCEDERÁ A HACER LAS RETENCIONES ECONÓMICAS A LAS ESTIMACIONES QUE SE

ENCUENTREN EN PROCESO EN LAS FECHAS EN QUE SE DETERMINEN LOS ATRASOS, POR LAS CANTIDADES QUE RESULTEN DE MULTIPLICAR EL 2% (DOS POR CIENTO) DE LA DIFERENCIA DE DICHOS IMPORTES POR EL NÚMERO DE MESES TRANSCURRIDOS, DESDE LA FECHA DEL ATRASO EN EL PROGRAMA, HASTA LA DE REVISIÓN. LAS RETENCIONES SERÁN DETERMINADAS ÚNICAMENTE EN FUNCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE NO SE HAYAN EJECUTADO O PRESTADO OPORTUNAMENTE CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO CONVENIDO, SIN APLICAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Y EN NINGÚN CASO PODRÁN SER SUPERIORES, EN SU CONJUNTO, AL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO. ASIMISMO, CUANDO "EL CONTRATISTA" REGULARICE LOS TIEMPOS DE ATRASO SEÑALADOS EN EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN, PODRÁ RECUPERAR LAS RETENCIONES ECONÓMICAS QUE SE LE

HAYAN EFECTUADO, POR LO QUE **"LA COMISIÓN"** LE REINTEGRARÁ EL IMPORTE DE LAS MISMAS QUE AL MOMENTO DE LA REVISIÓN TUVIERA ACUMULADAS. LA APLICACIÓN DE ESTAS RETENCIONES TENDRÁ EL CARÁCTER DE DEFINITIVA, SI A LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS PACTADA EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO, ÉSTOS NO SE HAN CONCLUIDO.

B).- SI "EL CONTRATISTA" NO CONCLUYE LOS TRABAJOS EN LA FECHA ESTIPULADA EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO Y EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, **"LA COMISIÓN"** LE APLICARÁ LAS PENAS CONVENCIONALES QUE RESULTEN DE MULTIPLICAR EL 2% (DOS POR CIENTO) DEL IMPORTE DE LOS TRABAJOS QUE NO SE HAYAN EJECUTADO O PRESTADO OPORTUNAMENTE, Y SIN APLICAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, POR CADA MES O FRACCIÓN QUE TRANSCURRA DESDE LA FECHA DE TERMINACIÓN PACTADA EN LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO HASTA EL

MOMENTO DE SU TERMINACIÓN. DICHAS PENAS NO PODRÁN SER SUPERIORES, EN SU CONJUNTO, AL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

EL IMPORTE DE LAS RETENCIONES SE DESCONTARÁN ADMINISTRATIVAMENTE DE LAS ESTIMACIONES QUE SE FORMULEN Y EL DE LAS PENAS CONVENCIONALES EN EL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS, Y SE APLICARÁN, SIEMPRE Y CUANDO EL ATRASO EN LA EJECUCIÓN DE

LOS TRABAJOS SEA POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL CONTRATISTA" Y QUE NO HAYA SIDO RESULTADO DE LA DEMORA MOTIVADA POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR O POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL QUE A JUICIO DE **"LA COMISIÓN"** NO SE ATRIBUYA A CULPA DE "EL CONTRATISTA"

INDEPENDIENTEMENTE DE LAS RETENCIONES O DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLIQUEN, **"LA COMISIÓN"** PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO, O BIEN, LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO, HACIENDO EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

SI **"LA COMISIÓN"** OPTA POR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE CONTRATO, SE APEGARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

DÉCIMA CUARTA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO

"LA COMISIÓN" PODRÁ DENTRO DE SU PRESUPUESTO AUTORIZADO, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, MODIFICAR ESTE CONTRATO, MEDIANTE CONVENIOS, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTOS, CONSIDERADOS CONJUNTA O SEPARADAMENTE, NO REBASEN EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) DEL MONTO O DEL PLAZO PACTADOS, NI IMPLIQUEN VARIACIONES SUSTANCIALES AL PROYECTO ORIGINAL, NI SE CELEBREN PARA ELUDIR EN CUALQUIER FORMA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS O LOS TRATADOS.

SI LAS MODIFICACIONES EXCEDEN EL PORCENTAJE INDICADO PERO NO VARÍAN EL OBJETO DEL PROYECTO, SE PODRÁN CELEBRAR CONVENIOS ADICIONALES RESPECTO A LAS

NUEVAS CONDICIONES. ESTOS CONVENIOS DEBERÁN SER SUSCRITOS BAJO RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE HAYA FIRMADO EL CONTRATO O QUIEN LO SUSTITUYA EN EL CARGO. DICHAS MODIFICACIONES NO PODRÁN, EN MODO ALGUNO, AFECTAR LAS CONDICIONES QUE SE

REFIEREN A LA NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO, NI CONVENIRSE PARA ELUDIR EN CUALQUIER FORMA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS O DE LOS TRATADOS.

LAS MODIFICACIONES A ESTE CONTRATO PODRÁN REALIZARSE LO MISMO EN AUMENTO QUE EN REDUCCIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN O MONTO DEL MISMO. SI SE MODIFICA EL PLAZO, LOS PERIODOS SE EXPRESARÁN EN DÍAS NATURALES, Y LA DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DE VARIACIÓN SE HARÁ CON RESPECTO DEL PLAZO PACTADO EN LA

CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO; EN TANTO QUE SI ES AL MONTO, LA COMPARACIÓN SERÁ CON BASE EN EL MONTO CONVENIDO EN LA CLÁUSULA SEGUNDA.

LAS MODIFICACIONES AL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, SERÁN INDEPENDIENTES A LAS MODIFICACIONES AL MONTO, DEBIENDO CONSIDERARSE EN FORMA SEPARADA, AÚN CUANDO PARA FINES DE SU FORMALIZACIÓN PUEDAN INTEGRARSE EN UN SOLO DOCUMENTO.

EL RESIDENTE DE OBRA DEBERÁ SUSTENTAR EL DICTAMEN TÉCNICO QUE FUNDE Y MOTIVE LAS CAUSAS QUE ORIGINEN LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES, SEGÚN SEA EL CASO, CONSIDERÁNDOSE ÉSTOS PARTE DE ESTE CONTRATO Y OBLIGATORIAS PARA "EL CONTRATISTA" Y **"LA COMISIÓN"** LAS ESTIPULACIONES QUE EN LOS MISMOS SE ESTABLEZCAN.

CUANDO SE REALICEN CONCEPTOS DE TRABAJO AL AMPARO DE CONVENIOS EN MONTO O EN PLAZO, DICHOS CONCEPTOS SE DEBERÁN CONSIDERAR Y ADMINISTRAR INDEPENDIENTEMENTE A LOS ORIGINALMENTE PACTADOS EN ESTE CONTRATO, DEBIÉNDOSE FORMULAR ESTIMACIONES ESPECÍFICAS, A EFECTO DE TENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO ADECUADO.

DÉCIMA QUINTA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

"LA CAPAMI" PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE, EN TODO O EN PARTE Y EN CUALQUIER MOMENTO, LOS TRABAJOS CONTRATADOS POR CAUSA JUSTIFICADA, SIN QUE ELLO IMPLIQUE

SU TERMINACIÓN DEFINITIVA, DETERMINANDO LA TEMPORALIDAD DE LA SUSPENSIÓN, LA QUE NO PODRÁ PRORROGARSE O SER INDEFINIDA.

CUANDO OCURRA LA SUSPENSIÓN, EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR **"LA COMISIÓN"** LA NOTIFICARÁ POR ESCRITO A "EL CONTRATISTA", SEÑALANDO LAS CAUSAS QUE LA MOTIVAN, LA FECHA DE SU INICIO Y DE LA PROBABLE REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE DEBE CONSIDERAR EN LO RELATIVO A SU PERSONAL, MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.

LA FECHA DE TERMINACIÓN SE PRORROGARÁ EN IGUAL PROPORCIÓN AL PERIODO QUE COMPRENDA LA SUSPENSIÓN, SIN MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN CONVENIDO, FORMALIZÁNDOLA MEDIANTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE SUSPENSIÓN, LA QUE CONTENDRÁ

COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 144 Y 147 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

CUANDO LA SUSPENSIÓN SE DERIVE DE UN CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, NO EXISTIRÁ NINGUNA RESPONSABILIDAD PARA **"LA COMISIÓN"** Y "EL CONTRATISTA", DEBIENDO ÚNICAMENTE SUSCRIBIR UN CONVENIO EN EL QUE SE RECONOZCA EL PLAZO DE SUSPENSIÓN Y LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS, SIN MODIFICAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA SEXTA DE ESTE CONTRATO. SIN EMBARGO, CUANDO LOS TRABAJOS RESULTEN DAÑADOS O DESTRUIDOS

Y ÉSTOS REQUIERAN SER REHABILITADOS O REPUESTOS, DEBERÁN RECONOCERSE Y PAGARSE MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SIEMPRE QUE NO SE CELEBRÉ EL CONVENIO PARA CORREGIR DEFICIENCIAS O INCUMPLIMIENTOS ANTERIORES, IMPUTABLES A "EL CONTRATISTA".

NO SERÁ MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS, EL SUMINISTRO DEFICIENTE DEL PROVEEDOR DE MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE, CUANDO DICHO SUMINISTRO SEA RESPONSABILIDAD DE "EL CONTRATISTA".

EN EL CASO DE QUE NO SEA POSIBLE DETERMINAR LA TEMPORALIDAD DE LA SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS, **"LA COMISIÓN"** PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE ESTE CONTRATO.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYA DESAPARECIDO LA CAUSA QUE MOTIVÓ DICHA SUSPENSIÓN.

DÉCIMA SEXTA: RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

"LA COMISIÓN" PODRÁ, EN CUALQUIER MOMENTO, RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE ESTE CONTRATO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE

"EL CONTRATISTA", PROCEDIENDO A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA POR "EL CONTRATISTA" PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

CUANDO **"LA COMISIÓN"** SEA LA QUE DETERMINE RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE ESTE CONTRATO, DICHA RESCISIÓN OPERARÁ DE PLENO DERECHO Y SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL, BASTANDO PARA ELLO QUE SE COMUNIQUE POR ESCRITO A "EL CONTRATISTA" EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO, SEÑALANDO LOS HECHOS QUE MOTIVARON LA DETERMINACIÓN DE DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, RELACIONÁNDOLOS CON LAS ESTIPULACIONES ESPECÍFICAS QUE SE CONSIDEREN HAN SIDO INCUMPLIDAS, PARA QUE "EL CONTRATISTA", DENTRO DEL TÉRMINO DE 15 (QUINCE)

DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE RECIBA LA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN, MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APORTE LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES, EN CUYO CASO **"LA COMISIÓN"** RESOLVERÁ LO PROCEDENTE DENTRO DE LOS DE 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN

QUE HUBIERE RECIBIDO EL ESCRITO DE CONTESTACIÓN DE "EL CONTRATISTA"; EN TANTO QUE SI ES "EL CONTRATISTA" QUIEN DECIDE RESCINDIRLO, SERÁ NECESARIO QUE ACUDA ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE Y OBTENGA LA DECLARACIÓN CORRESPONDIENTE.

TRANSCURRIDO EL TÉRMINO DE 15 (QUINCE) DÍAS CONCEDIDOS A "EL CONTRATISTA" PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APORTE LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES Y SIN QUE LO HAGA, O SI DESPUÉS DE ANALIZAR LAS RAZONES ADUCIDAS

POR ÉSTE, **"LA COMISIÓN"** ESTIMA QUE LAS MISMAS NO SON SATISFACTORIAS, EMITIRÁ POR ESCRITO LA RESOLUCIÓN QUE PROCEDA.

NO OBSTANTE, LO ANTERIOR DENTRO DEL FINIQUITO, **"LA COMISIÓN"** PODRÁ JUNTO CON "EL CONTRATISTA", CONCILIAR LOS SALDOS DERIVADOS DE LA RESCISIÓN CON EL FIN DE PRESERVAR LOS INTERESES DE LAS PARTES.

"LA COMISIÓN" PROCEDERÁ A LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE CONTRATO CUANDO "EL CONTRATISTA" INCURRA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS

I).- SI "EL CONTRATISTA", POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL, NO INICIA LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA CONVENIDA SIN CAUSA JUSTIFICADA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

II).- SI INTERRUMPE INJUSTIFICADAMENTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS O SE NIEGA A REPARAR O REPONER ALGUNA PARTE DE ELLOS, QUE HUBIERE SIDO DETECTADA COMO DEFECTUOSA POR **"LA COMISIÓN"**.

III).- SI NO EJECUTA LOS TRABAJOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS O SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATA LAS ÓRDENES DADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA O POR EL SUPERVISOR.

IV).- SI NO DA CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA VIGENTE DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS POR FALTA DE MATERIALES, TRABAJADORES O EQUIPO Y MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN Y QUE A JUICIO DE **"LA COMISIÓN"**, EL ATRASO PUEDA DIFICULTAR LA TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE LOS TRABAJOS EN EL PLAZO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE CONTRATO.

NO IMPLICARÁ RETRASO EN EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y, POR TANTO NO SE CONSIDERARÁ COMO INCUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO Y CAUSA DE SU

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, CUANDO EL ATRASO TENGA LUGAR POR FALTA DE INFORMACIÓN REFERENTE A PLANOS, ESPECIFICACIONES O NORMAS DE CALIDAD, DE ENTREGA FÍSICA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y DE ENTREGA OPORTUNA DE MATERIALES Y EQUIPOS DE INSTALACIÓN PERMANENTE, DE LICENCIAS Y PERMISOS QUE DEBA PROPORCIONAR O SUMINISTRAR **"LA COMISIÓN"**, ASÍ COMO CUANDO ÉSTA HUBIERE ORDENADO LA SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS; NI POR EL ATRASO DE LOS TRABAJOS QUE TENGA LUGAR POR FALTA DE PAGO DE ESTIMACIONES.

V).- SI ES DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL EN TÉRMINOS DE LA LEY DE CONCURSOS MERCANTILES.

VI).- SI SUBCONTRATA PARTES DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE **"LA COMISIÓN"**.

VII).- SI CEDE LOS DERECHOS DE COBRO DERIVADOS DE ESTE CONTRATO, SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE **"LA COMISIÓN"**.

VIII).- SI "EL CONTRATISTA" NO DA A **"LA COMISIÓN"** O A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN FACULTAD DE INTERVENIR, LAS FACILIDADES Y DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LOS MATERIALES Y TRABAJOS.

IX).- SI "EL CONTRATISTA" CAMBIA SU NACIONALIDAD POR OTRA, EN EL CASO DE QUE HAYA SIDO ESTABLECIDO COMO REQUISITO, TENER ESA NACIONALIDAD.

X).- SI SIENDO EXTRANJERO, INVOCA LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO EN RELACIÓN CON ESTE CONTRATO, Y

XI).- EN GENERAL, POR EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL CONTRATISTA" A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO Y SUS ANEXOS, LA CONTRAVENCIÓN A LAS DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS, BASES, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA MATERIA.

UNA VEZ NOTIFICADO EL OFICIO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE CONTRATO POR **"LA COMISIÓN"**, ÉSTA PROCEDERÁ A TOMAR INMEDIATAMENTE POSESIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS PARA HACERSE CARGO DEL INMUEBLE Y DE LAS INSTALACIONES RESPECTIVAS, LEVANTANDO, CON O SIN LA

COMPARECENCIA DE "EL CONTRATISTA", ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS TRABAJOS.

ASIMISMO, "EL CONTRATISTA" ESTARÁ OBLIGADO A DEVOLVER A **"LA COMISIÓN"**, EN UN TÉRMINO DE 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DEL OFICIO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE CONTRATO, TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ÉSTA LE HUBIERE ENTREGADO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

EMITIDA LA RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE CONTRATO Y NOTIFICADA A "EL CONTRATISTA", **"LA COMISIÓN"** PRECAUTORIAMENTE Y DESDE EL INICIO DE LA MISMA, SE ABSTENDRÁ DE CUBRIR LOS IMPORTES RESULTANTES DE TRABAJOS EJECUTADOS AÚN NO LIQUIDADOS, HASTA QUE SE OTORGUE EL FINIQUITO QUE PROCEDA, LO QUE DEBERÁ EFECTUARSE DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DE DICHA RESOLUCIÓN, A FIN DE PROCEDER A HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS.

EN EL FINIQUITO DEBERÁ PREVERSE EL SOBRECOSTO DE LOS TRABAJOS AÚN NO EJECUTADOS QUE SE ENCUENTREN ATRASADOS CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO,

ASÍ COMO LO RELATIVO A LA RECUPERACIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS QUE, EN SU CASO, LE HAYAN SIDO ENTREGADOS A "EL CONTRATISTA".

DÉCIMA SÉPTIMA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

"LA COMISIÓN" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE ESTE CONTRATO POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL, POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR O CUANDO EXISTAN CAUSAS JUSTIFICADAS QUE LE IMPIDAN LA CONTINUACIÓN DE LOS TRABAJOS, SEGÚN CORRESPONDA, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 62 Y 63 DE LA LEY EN LA MATERIA, PAGANDO A "EL CONTRATISTA" LOS TRABAJOS EJECUTADOS, ASÍ COMO LOS GASTOS NO RECUPERABLES, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL PRESENTE CONTRATO.

EN TODOS LOS CASOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE ESTE CONTRATO, SE DEBERÁN REALIZAR LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES EN LA BITÁCORA, DEBIENDO **"LA COMISIÓN"** LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE SE CONTENGAN COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS INDICADOS POR EL ARTÍCULO 151 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

UNA VEZ NOTIFICADA POR OFICIO LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE ESTE CONTRATO A "EL CONTRATISTA" POR **"LA COMISIÓN"**, ÉSTA PROCEDERÁ A TOMAR INMEDIATA POSESIÓN DE LOS

TRABAJOS EJECUTADOS PARA HACERSE CARGO DEL INMUEBLE Y DE LAS INSTALACIONES RESPECTIVAS, LEVANTANDO, CON O SIN LA COMPARECENCIA DE "EL CONTRATISTA", ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTREN LOS TRABAJOS.

"EL CONTRATISTA" ESTARÁ OBLIGADO A DEVOLVER A **"LA COMISIÓN"**, EN UN TÉRMINO DE 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DEL

OFICIO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE ÉSTA LE HUBIERE ENTREGADO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

CUANDO SE DÉ POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE ESTE CONTRATO, DEBERÁ ELABORARSE EL FINIQUITO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 168,169,170 Y 171 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

DÉCIMA OCTAVA: RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

AL CONCLUIR LOS TRABAJOS, "EL CONTRATISTA" COMUNICARÁ DE INMEDIATO A **"LA COMISIÓN"** A TRAVÉS DE LA BITÁCORA O POR ESCRITO, LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO QUE LE FUERON ENCOMENDADOS, ANEXANDO LOS DOCUMENTOS QUE LO SOPORTEN E INCLUIRÁ UNA RELACIÓN DE LAS ESTIMACIONES O GASTOS APROBADOS, MONTO EJERCIDO Y CRÉDITOS A FAVOR O EN CONTRA, Y **"LA COMISIÓN"** EN UN TÉRMINO DE 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES, VERIFICARÁ QUE LOS MISMOS ESTÉN DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

SI DURANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS, **"LA COMISIÓN"** ENCUENTRA DEFICIENCIAS EN LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS, DEBERÁ SOLICITAR A "EL CONTRATISTA" SU REPARACIÓN, A

EFECTO DE QUE ÉSTAS SE CORRIJAN CONFORME A LAS CONDICIONES REQUERIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS ANEXOS. EN TAL CASO, EL PLAZO DE VERIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS SE PODRÁ PRORROGAR POR EL PERIODO QUE ACUERDEN **"LA COMISIÓN"** Y "EL CONTRATISTA" PARA LA REPARACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS. LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE **"LA COMISIÓN"** OPTE POR LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE CONTRATO.

UNA VEZ CONSTATADA LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS, **"LA COMISIÓN"** EN UN TÉRMINO DE 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES, PROCEDERÁ A LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS MISMOS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CORRESPONDIENTE QUE CONTENDRÁ COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS QUE SE INDICAN EN EL ARTÍCULO 166 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUEDANDO LOS TRABAJOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

"LA COMISIÓN" PODRÁ EFECTUAR RECEPCIONES PARCIALES DE TRABAJOS EN LOS CASOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN, SIEMPRE Y CUANDO SE SATISFAGAN LOS REQUISITOS QUE_TAMBIÉN SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

A).- CUANDO **"LA COMISIÓN"** DETERMINE SUSPENDER LOS TRABAJOS Y LO EJECUTADO SE AJUSTE A LO PACTADO, SE CUBRIRÁ A "EL CONTRATISTA" EL IMPORTE DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS, ASÍ COMO LOS GASTOS NO RECUPERABLES, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

B).- CUANDO SIN ESTAR TERMINADA LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS, SI A JUICIO DE **"LA COMISIÓN"** EXISTEN TRABAJOS TERMINADOS Y ESTAS PARTES SON IDENTIFICABLES Y SUSCEPTIBLES DE UTILIZARSE, PODRÁ PACTARSE SU RECEPCIÓN. EN ESTOS CASOS SE LEVANTARÁ EL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA Y PARCIAL DE LOS TRABAJOS.

C).- CUANDO **"LA COMISIÓN"** DÉ POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE ESTE CONTRATO, PAGARÁ A "EL CONTRATISTA" LOS TRABAJOS EJECUTADOS, ASÍ COMO LOS GASTOS NO RECUPERABLES, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

D).- CUANDO **"LA COMISIÓN"** RESCINDA ADMINISTRATIVAMENTE ESTE CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL CONTRATISTA", LA RECEPCIÓN PARCIAL QUEDARÁ A JUICIO DE **"LA COMISIÓN"**, LA QUE LIQUIDARÁ EL IMPORTE DE LOS TRABAJOS QUE DECIDA RECIBIR.

E).- CUANDO LA AUTORIDAD JUDICIAL DECLARE RESCINDIDO EL PRESENTE CONTRATO. EN ESTE CASO SE ESTARÁ A LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN JUDICIAL.

DÉCIMA NOVENA. - FINIQUITO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

PARA DAR POR TERMINADOS, PARCIAL O TOTALMENTE, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ASUMIDOS POR **"LA COMISIÓN"** Y "EL CONTRATISTA" EN ESTE CONTRATO, SE DEBERÁ ELABORAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, ANEXANDO EL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS.

"LA COMISIÓN" DEBERÁ NOTIFICAR POR OFICIO A "EL CONTRATISTA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL O SU SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, LA FECHA, LUGAR Y HORA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO EL FINIQUITO; "EL CONTRATISTA" TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ACUDIR AL LLAMADO QUE SE LE HAGA MEDIANTE EL OFICIO RESPECTIVO.

EL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL FINIQUITO DEBERÁ REUNIR COMO MÍNIMO LOS REQUISITOS QUE SE INDICAN EN EL ARTÍCULO 170 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

EL FINIQUITO DEBERÁ SER ELABORADO POR **"LA COMISIÓN"** Y "EL CONTRATISTA" DENTRO DE LOS 20 (VEINTE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS, HACIÉNDOSE CONSTAR LOS CRÉDITOS A FAVOR Y EN CONTRA QUE RESULTEN PARA CADA UNO DE ELLOS, DESCRIBIENDO EL CONCEPTO GENERAL QUE LES DIO ORIGEN Y EL SALDO RESULTANTE.

DE EXISTIR DESACUERDO ENTRE LAS PARTES RESPECTO AL FINIQUITO, O BIEN, "EL CONTRATISTA" NO ACUDA CON **"LA COMISIÓN"** PARA SU ELABORACIÓN DENTRO DEL TÉRMINO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR,

"**LA COMISIÓN**" PROCEDERÁ A ELABORARLO, DEBIENDO COMUNICAR POR OFICIO SU RESULTADO A "EL CONTRATISTA" DENTRO DEL TÉRMINO DE 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES, SIGUIENTES A LA FECHA DE SU EMISIÓN; UNA VEZ NOTIFICADO EL RESULTADO DE DICHO FINIQUITO A "EL CONTRATISTA", ÉSTE TENDRÁ EL TÉRMINO DE 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES PARA ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CORRESPONDA; SI TRANSCURRIDO ESTE TÉRMINO NO REALIZA ALGUNA GESTIÓN, SE DARÁ POR ACEPTADO.

SI DEL FINIQUITO RESULTA QUE EXISTEN SALDOS A FAVOR DE "EL CONTRATISTA" "**LA COMISIÓN**" DEBERÁ LIQUIDARLOS DENTRO DEL TÉRMINO _____ SIGUIENTES. SI RESULTA QUE EXISTEN SALDOS A FAVOR DE "**LA COMISIÓN**", EL IMPORTE DE LOS MISMOS SE DEDUCIRÁ DE LAS CANTIDADES PENDIENTES DE CUBRIR POR CONCEPTO DE TRABAJOS EJECUTADOS Y SI NO FUERAN SUFICIENTES ÉSTOS, DEBERÁ EXIGIRSE POR OFICIO SU REINTEGRO, MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, COMO SI SE TRATARA DEL SUPUESTO DE PRÓRROGA PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES. LOS CARGOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO EN CADA CASO Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES, DESDE LA FECHA DE PAGO HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE "**LA COMISIÓN**". EN CASO DE NO OBTENERSE EL REINTEGRO, "**LA COMISIÓN**" PODRÁ HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES. EN FORMA SIMULTÁNEA, SE LEVANTARÁ EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE DÉ POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ASUMIDOS POR "**LA COMISIÓN**" Y "EL CONTRATISTA" EN ESTE CONTRATO, LA QUE DEBERÁ REUNIR COMO MÍNIMO LOS

REQUISITOS SEÑALADOS POR EL ARTÍCULO 172 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

CUANDO LA LIQUIDACIÓN DE LOS SALDOS SE REALICE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL FINIQUITO, EL DOCUMENTO DONDE CONSTE EL FINIQUITO PODRÁ UTILIZARSE COMO EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE DE POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE "**LA COMISIÓN**" Y "EL CONTRATISTA" EN ESTE CONTRATO,

DEBIENDO AGREGAR ÚNICAMENTE UNA MANIFESTACIÓN DE "**LA COMISIÓN**" Y "EL CONTRATISTA" DE QUE NO EXISTEN OTROS ADEUDOS Y POR LO TANTO SE TENDRÁN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERA ESTE CONTRATO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN. AL NO SER FACTIBLE EL PAGO EN EL TÉRMINO INDICADO, SE PROCEDERÁ A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE DE POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE "**LA COMISIÓN**" Y "EL CONTRATISTA" EN ESTE CONTRATO.

VIGÉSIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

"**LA COMISIÓN**" Y "EL CONTRATISTA" SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS QUE LO INTEGRAN, ASÍ COMO A SUS ANEXOS, LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECEN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, LEYES, TRATADOS Y DEMÁS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES QUE LE SEAN APLICABLES.

VIGÉSIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS FUTUROS "**LA COMISIÓN**" Y "EL CONTRATISTA" RESOLVERÁN ENTRE SÍ LAS CONTROVERSIAS FUTURAS Y PREVISIBLES QUE PUDIERAN VERSAR SOBRE

PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DERIVADOS DE ESTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

A).- "EL CONTRATISTA" SOLICITARÁ A **"LA COMISIÓN"**, MEDIANTE UN ESCRITO EN EL CUAL EXPONDRÁ EL PROBLEMA TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO QUE SE HAYA SUSCITADO ENTRE ÉL Y EL RESIDENTE DE OBRA, INDICANDO LAS CAUSAS Y MOTIVOS QUE LE DIERON ORIGEN, ANEXARÁ LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU PETICIÓN Y LOS PRESENTARÁ DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA EN EL QUE HAYA OCURRIDO.

B).- "LA COMISIÓN", DENTRO DE UN TÉRMINO DE DIEZ DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN LA QUE RECIBA LA SOLICITUD, REALIZARÁ LAS DILIGENCIAS NECESARIAS REQUERIDAS, A FIN DE EMITIR UNA SOLUCIÓN QUE DÉ TÉRMINO AL PROBLEMA PLANTEADO.

C).-"LA COMISIÓN" AL EMITIR LA RESOLUCIÓN, CITARA A "EL CONTRATISTA" Y AL RESIDENTE DE OBRA PARA HACERLA DE SU CONOCIMIENTO, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES A AQUEL EN EL QUE SE HAYA EMITIDO ÉSTA.

D).- DURANTE LA REUNIÓN CONVOCADA, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE "EL CONTRATISTA" Y EL RESIDENTE DE OBRA, LA SOLUCIÓN ADOPTADA Y SE LEVANTARÁ ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE HARÁN CONSTAR LOS ACUERDOS TOMADOS, DEBIÉNDOSE ANOTAR LOS MISMOS EN LA BITÁCORA.

VIGÉSIMA SEGUNDA: NACIONALIDAD DE "EL CONTRATISTA"

"EL CONTRATISTA" MANIFIESTA SER UNA PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE NACIONALIDAD MEXICANA Y SE OBLIGA A NO INVOCAR LA PROTECCIÓN DE NINGÚN GOBIERNO EXTRANJERO, BAJO PENA DE PERDER EN BENEFICIO DE LA NACIÓN MEXICANA, LOS DERECHOS DERIVADOS DE ESTE CONTRATO.

VIGÉSIMA TERCERA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES O ESTATALES CON RESIDENCIA EN IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE GUERRERO, POR LO TANTO, "EL CONTRATISTA" RENUNCIA A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN ÉL INTERVIENEN Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO AL CALCE Y AL MARGEN DE TODAS SUS FOJAS ÚTILES EN LA CIUDAD DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO, **A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO.**

POR "CAPAMI" **POR "EL CONTRATISTA"**

EL DIRECTOR GENERAL RFC.: _____

FIRMA

FIRMA
PERSONA FISICA

TESTIGOS

FIRMA
PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

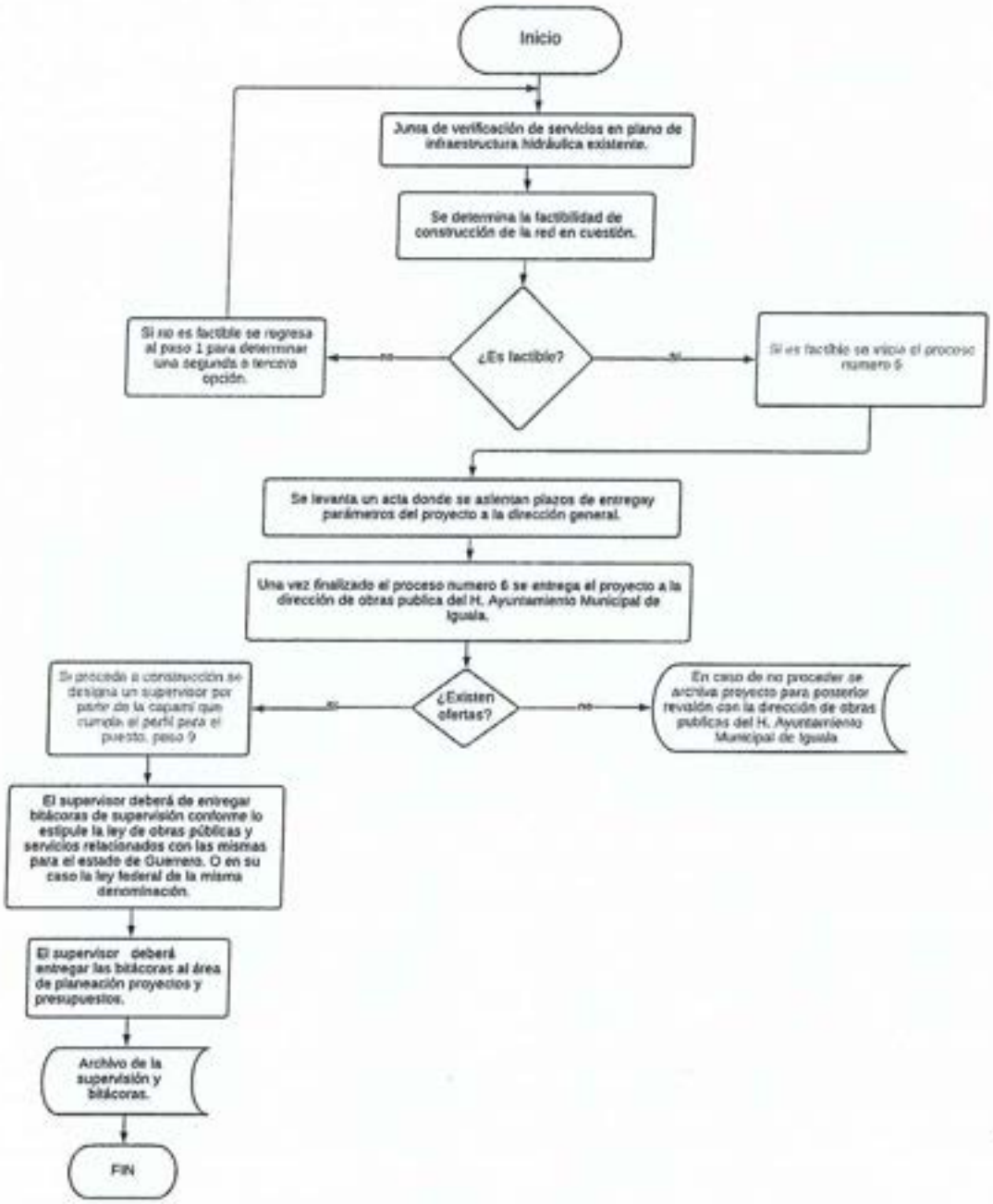
FIRMA
CONTRALOR INTERNO

PLANEACIÓN DE REDES NUEVAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección general, dirección operativa y Departamento planeación,	Junta de verificación de servicios en plano de infraestructura hidráulica existente.	

DIAGRAMA DE FLUJO


Inicio
Junta de verificación de servicios en plano de infraestructura hidráulica existente.
Se determina la factibilidad de construcción de la red en cuestión.
¿Es factible?
no
Si no es factible se regresa al paso 1 para determinar una segunda o tercera opción.
si
Si es factible se inicia el proceso numero 5
Se levanta un acta donde se asienan plazos de entregay parámetros del proyecto a la dirección general.
Una vez finalizado el proceso numero 6 se entrega el proyecto a la dirección de obras publica del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala.
¿Existen ofertas?
si
Si procede a construcción se designa un supervisor por parte de la capami que cumpla el perfil para el puesto, paso 9
no
En caso de no proceder se archiva proyecto para posterior revisión con la dirección de obras publicas del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala
El supervisor deberá de entregar bitácoras de supervisión conforme lo estipule la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el estado de Guerrero. O en su caso la ley federal de la misma denominación.
El supervisor deberá entregar las bitácoras al área de planeación proyectos y presupuestos.
Archivo de la supervisión y bitácoras.
FIN

ANEXOS

310

BITACORA DE SUPERVISION	CONTRATISTA:	UBICACIÓN DE LA OBRA:	FOLIO:
CAPAMI 2021 - 2024	SUPERVISOR:	CARGO:	INICIO DE OBRA:
	NUMERO DE BITACORA		TERMINO DE OBRA:
No. DE CONTRATO	TITULO		FECHA:

DESCRIPCION	REPORTE FOTOGRAFICO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	Vo.Bo.:
FIRMA. JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS.	FIRMA. JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS.	FIRMA. CONTRALOR INTERNO DE CAPAMI.	FIRMA. DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Determinado el proyecto a realizar en el procedimiento 5 se inicia con la elaboración del mismo.	
2		Si es hidráulico paso 4	
3		Si es sanitario paso 4	
4		Recaudación de información del sitio y antecedentes del servicio de agua y drenaje.	
5		Levantamiento topográfico del sitio y localización	
6		Trazo y propuesta de la línea	
7		Elaboración del catálogo de conceptos	
8		Explosión de insumos a utilizar	
9		Elaboración del presupuesto	
10		Elaboración de memorias de calculo	
11		Elaboración de planos de construcción.	
12		Elaboración de fichas técnicas de materiales especializados.	
13		Integración del proyecto	
14		Entrega del proyecto a la dirección de obras públicas del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala.	
15		Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO

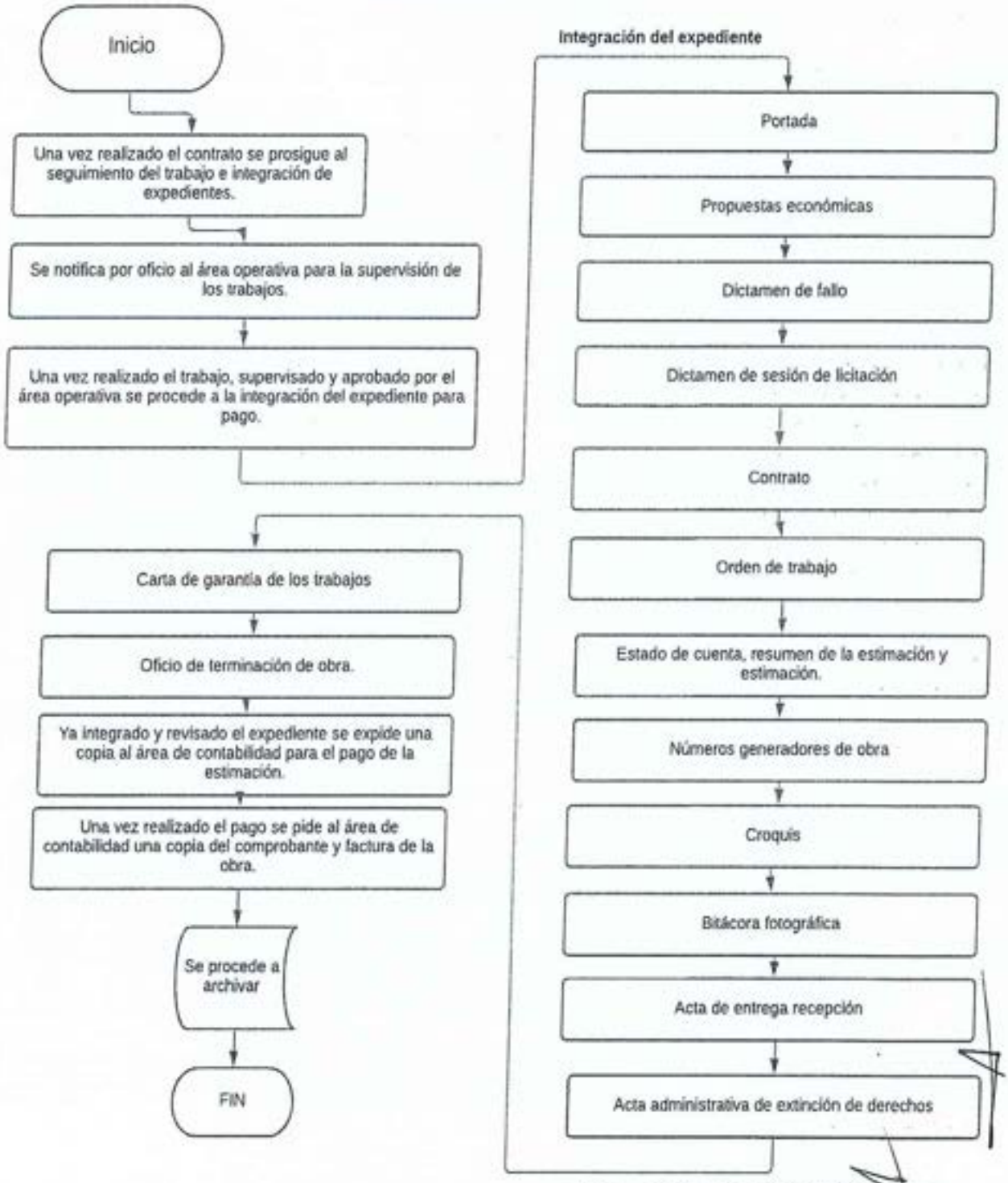
PAGO DE CONTRATOS DE OBRA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Una vez realizado el contrato se prosigue al seguimiento del trabajo e integración de expedientes.	
2		Se notifica por oficio al área operativa para la supervisión de los trabajos.	
3		Una vez realizado el trabajo, supervisado y aprobado por el área operativa se procede a la integración del expediente para pago.	
		Integración del expediente	
4		Portada	
5		Propuestas económicas	
6		Dictamen de fallo	
7		Dictamen de sesión de licitación	
8		Contrato	
9		Orden de trabajo	
10		Estado de cuenta, resumen de la estimación y estimación.	
11		Números generadores de obra	
12		Croquis	
13		Bitácora fotográfica	
14		Acta de entrega recepción	
15		Acta administrativa de extinción de derechos	
16		Carta de garantía de los trabajos	
17		Oficio de terminación de obra.	
18		Ya integrado y revisado el expediente se expide una copia al área de contabilidad para el pago de la estimación.	
19		Una vez realizado el pago se pide al área de contabilidad una copia del comprobante y factura de la obra.	
20		Se procede a archivar	

21		fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA ARTÍCULO 81 FRACCIÓN XXVII, XXVIII A Y XXVIII B

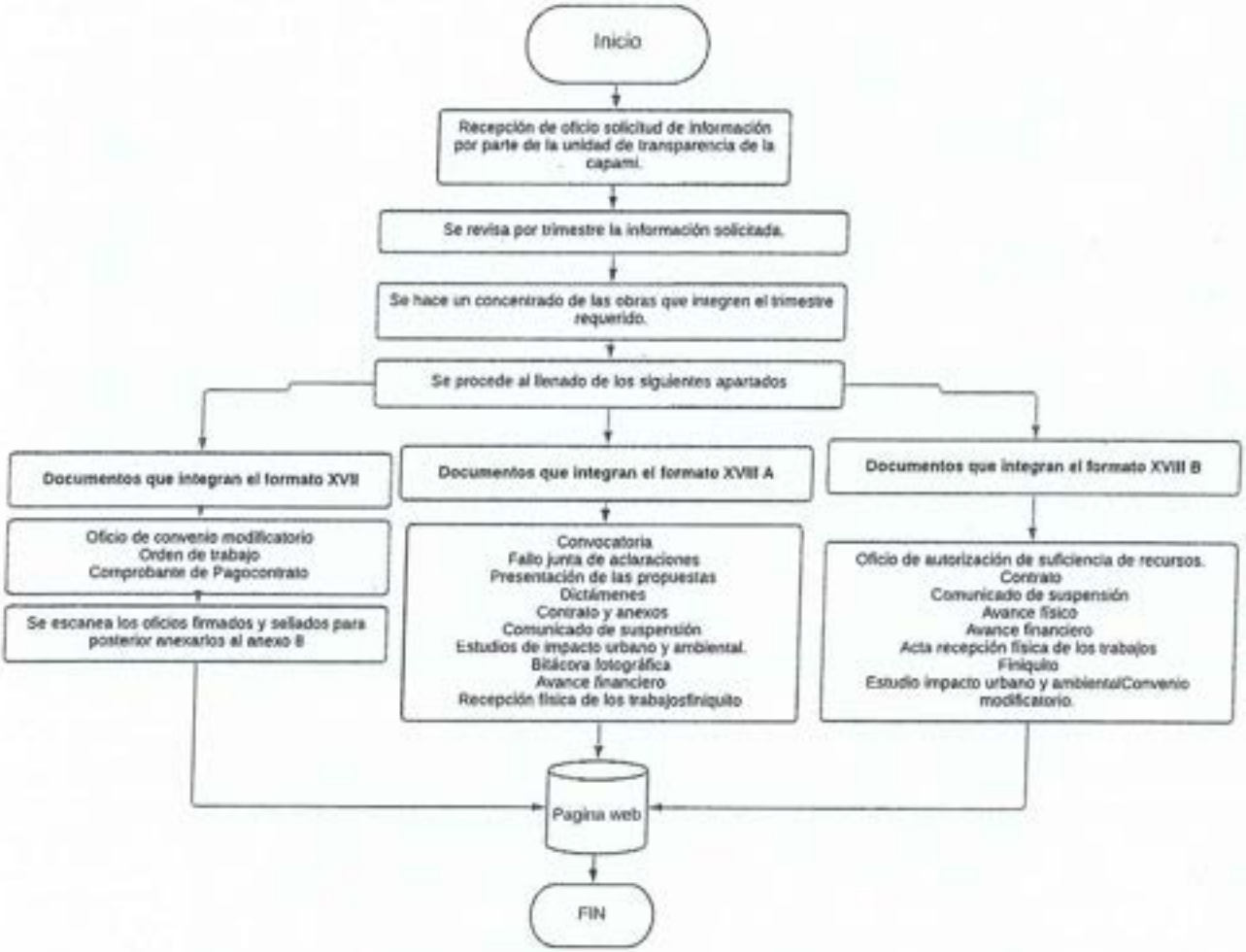
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Recepción de oficio solicitud de información por parte de la unidad de transparencia de la CAPAMI.	
2		Se revisa por trimestre la información solicitada.	
3		Se hace un concentrado de las obras que integren el trimestre requerido.	Anexo 8
4		Se procede al llenado de los siguientes apartados	
		Documentos que integran el formato XVII	
5		Oficio de convenio modificatorio Orden de trabajo, Comprobante de Pago contrato	
6		Se escanea los oficios firmados y sellados para posterior anexarlos al formato 27, 28A y 28B	
		Documentos que integran el formato XVIII A	
7		Convocatoria, Fallo junta de aclaraciones Presentación de las propuestas Dictámenes, Contrato y anexos Comunicado de suspensión Estudios de impacto urbano y ambiental. Bitácora fotográfica, Avance financiero Recepción física de los trabajos finiquito	
		Documentos que integran el formato XVIII B	
8		Oficio de autorización de suficiencia de recursos. Contrato Comunicado de suspensión Avance físico, Avance financiero Acta recepción física de los trabajos Finiquito Estudio impacto urbano y ambiental Convenio modificatorio.	
9		Se entregan a la unidad de transparencia	

316

		Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



317

ANEXOS


NOMBRE DE LA OBRA
CONTRATISTA
MONTO
NOMBRE DE LA OBRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA
NOMBRE DEL LUGAR
NUMERO DE FACTURA

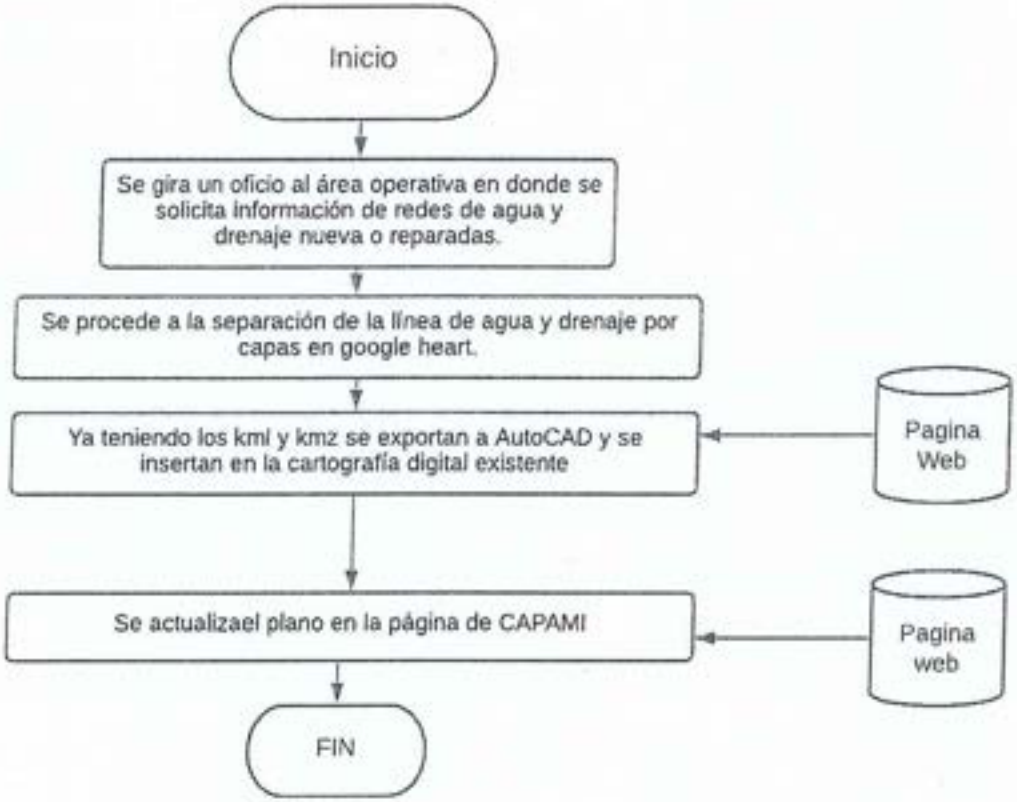
318

DIGITALIZACIÓN DE REDES DE AGUA Y DRENAJE.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

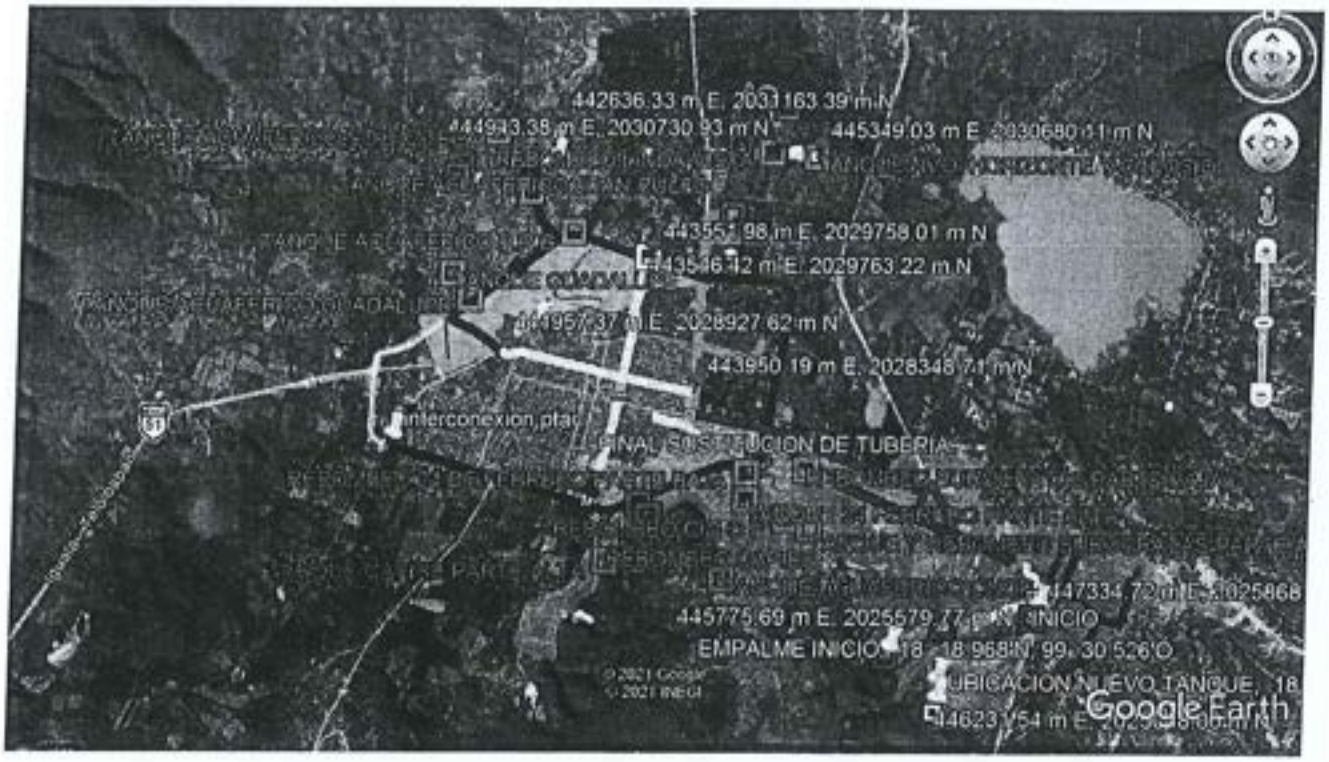
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento planeación, proyectos y presupuestos.	Se gira un oficio al área operativa en donde se solicita información de redes de agua y drenaje nueva o reparadas.	
2		Se procede a la separación de la línea de agua y drenaje por capas en google heart.	
3		Ya teniendo los kml y kmz se exportan a AutoCAD y se insertan en la cartografía digital existente.	Anexo 9
4		Se actualiza el plano en la página de CAPAMI	
5		Fin	

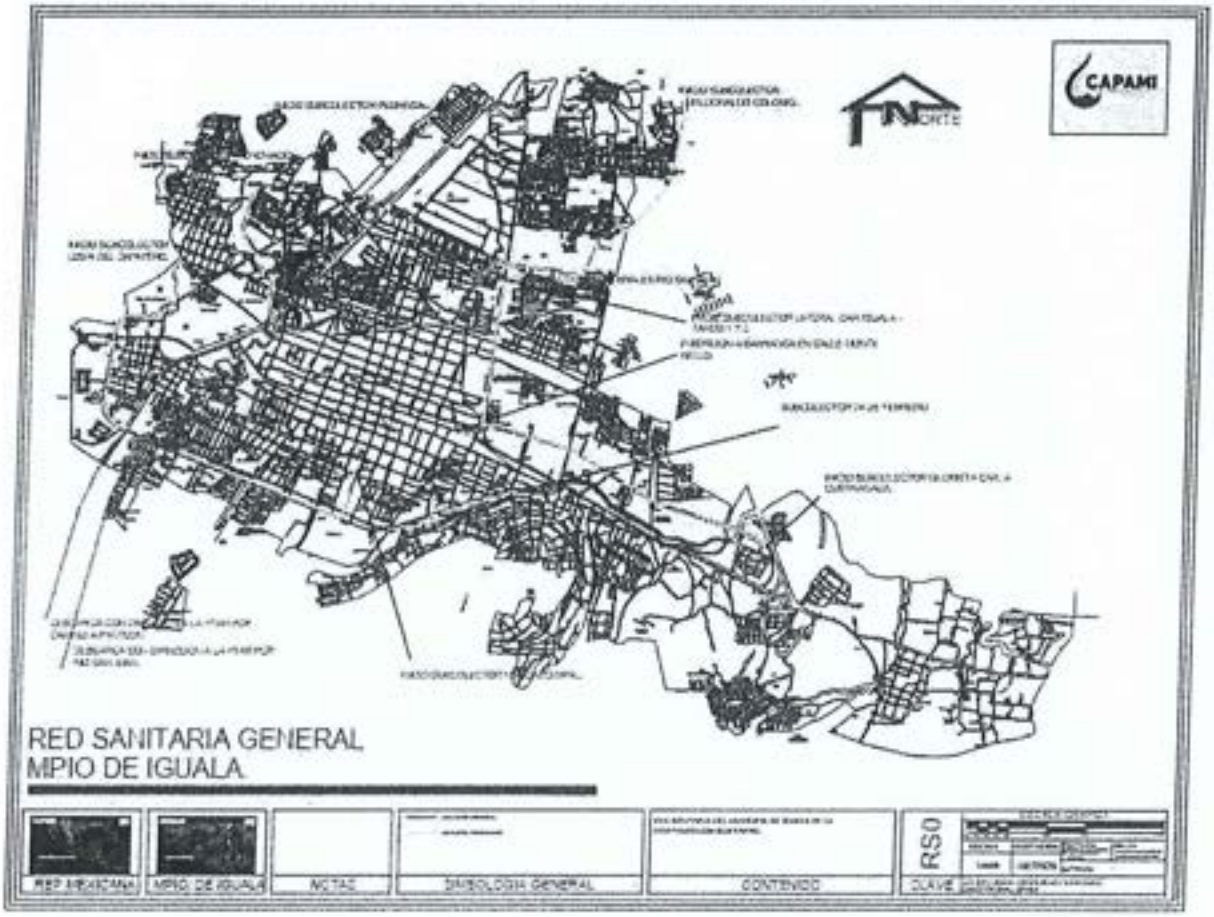
DIAGRAMA DE FLUJO

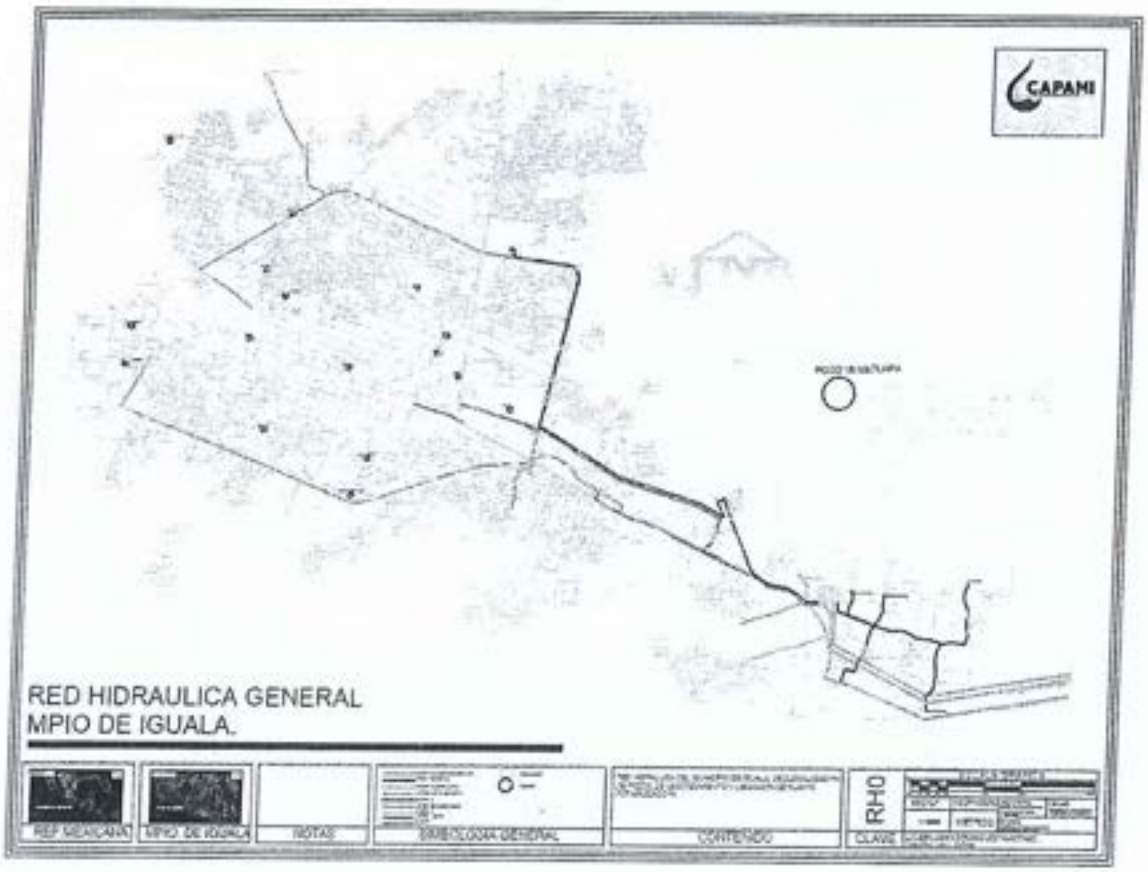


ANEXOS

ANEXO 9




CAPAMI
NORTE
RED SANITARIA GENERAL
MPIO DE IGUALA
RS0
NOTAS
SIMBOLOGIA GENERAL
CONTENIDO
CLAVE

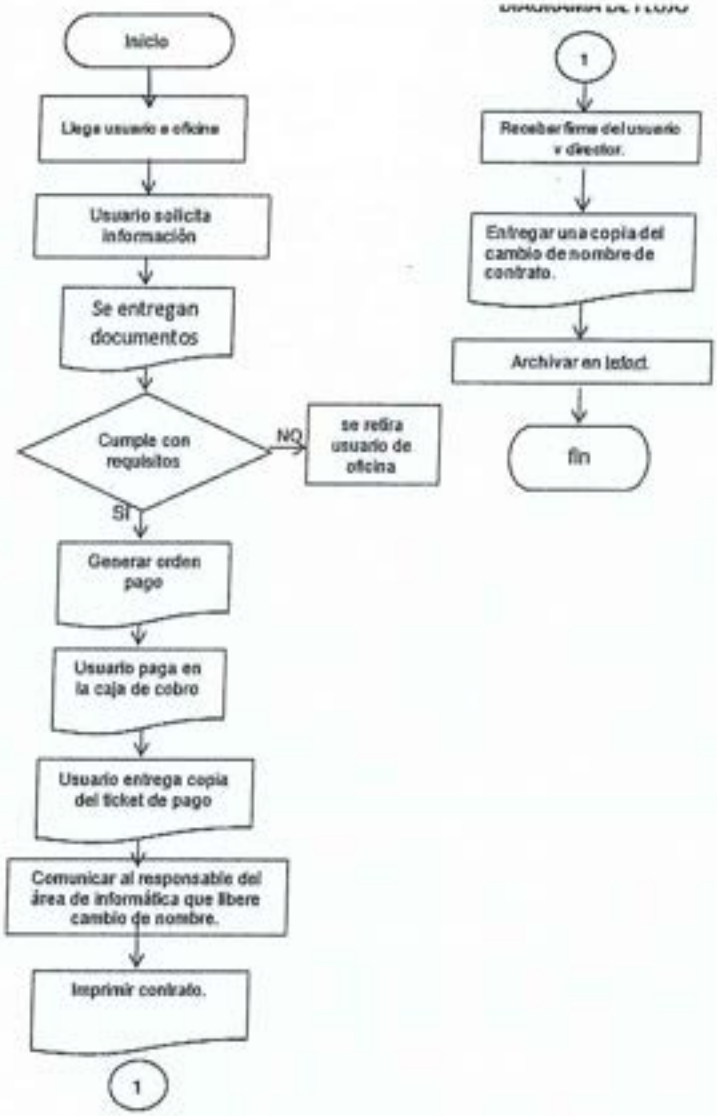

CAPAMI
RED HIDRAULICA GENERAL
MPIO DE IGUALA.
RH0
NOTAS
CONTENIDO
CLAVE

CONTRATOS

CAMBIO DE NOMBRE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AREA DE CONTRATOS	LLEGA USUARIO A OFICINA A SOLICITAR INFORMACION.	
2	AREA DE CONTRATOS	BRINDAR INFORMACION DE TRAMITES Y COSTOS Y ENTREGAR REQUISITOS. DE CAMBIOS DE NOMBRE DOMESTICOS, MIXTOS, COMERCIALES, ESPECIALES E INDUSTRIALES	ANEXO 1 Y 2
3	AREA DE CONTRATOS	USUARIO ENTREGA DOCUMENTOS PARA REVISION, SI CUMPLE SE INICIA EL TRAMITE, SI NO CUMPLE USUARIO SE RETIRA.	
4	AREA DE CONTRATOS	GENERAR ORDEN PAGO, USUARIO PAGA Y ENTREGA COPIAS DEL PAGO.	
5	AREA DE INFORMATICA	COMUNICAR AL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA QUE LIBERE EL CAMBIO DE NOMBRE.	
6	AREA DE CONTRATOS	IMPRIMIR CONTRATO.	ANEXO 3
7	AREA DE CONTRATOS	RECABAR FIRMA DEL USUARIO Y DEL DIRECTOR.	
8	AREA DE CONTRATOS	ENTREGAR UNA COPIA DEL CAMBIO DE NOMBRE DEL CONTRATO AL USUARIO.	
9	AREA DE CONTRATOS	ARCHIVAR EN LEFORT.	
10		FIN	


Inicio
Llega usuario a oficina
Usuario solicita información
Se entregan documentos
Cumple con requisitos
NO
se retira usuario de oficina
SI
Generar orden pago
Usuario paga en la caja de cobro
Usuario entrega copia del ticket de pago
Comunicar al responsable del área de informática que libere cambio de nombre.
Imprimir contrato.
1
1
Recebar firma del usuario y director.
Entregar una copia del cambio de nombre de contrato.
Archivar en lefect
fin

ANEXO 1

FORMATO CAMBIO DE NOMBRE DOMESTICO

REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE
DOMESTICO Y MIXTO
COSTO: VIGENTE
NO TENER ADEUDO

Para poder realizar el cambio de nombre deberá ser propietario, acreditándolo con la siguiente documentación:

REQUISITOS

1.- COPIAS IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO ACTUAL.
2.-COPIA PREDIAL VIGENTE
3.- COPIA ESCRITURAS.
4.- COPIA RECIBO DE LUZ VIGENTE (SI CUENTA CON EL SERVICIO)
5.- SI EL TRAMITE LO REALIZA UN GESTOR PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE.

EL TRAMITE SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS EN UN HORARIO DE 8:00 AM A 3:00 PM, DE LUNES A VIERNES.
(PRESENTAR COPIA DEL TICKET DE PAGO)

ANEXO 2

FORMATO CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, ESPECIAL, E INDUSTRIAL

REQUISITOS PARA CAMBIO DE NOMBRE
COMERCIAL, ESPECIAL E INDUSTRIAL
COSTO: VIGENTE
REQUISITOS
NO TENER ADEUDO

A) SI ES UNA EMPRESA PRESENTAR COPIAS DE:

1.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
2.- IDENTIFICACION OFICIAL DEL APODERADO LEGAL
3.-RFC
4.- RECIBO DE LUZ VIGENTE
5.- PREDIAL VIGENTE

B) SI NO ES UNA EMPRESA PRESENTAR COPIAS DE:

1.- IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO
2.- PREDIAL VIGENTE
3.- ESCRITURAS
4.- RECIBO DE LUZ VIGENTE.

EL TRAMITE SE REALIZA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS (PRESENTAR COPIA DEL TICKET DE PAGO)
HORARIO: 8:00 AM A 3:00 PM LUNES A VIERNES

326

ANEXO 3 FORMATO
CONTRATO DE SERVICIO

Contrato:

Nombre y/o Razón Social:	

Tarifa:	TARIFA DOMÉSTICA	Giro:	CASA HABITACION DOS BAÑOS
Suministro: AGUA Y DRENAJE		Servicio: TOMA NUEVA	
Consumo: CONSUMO FIJO		Inst. de Medidor	No. De Medidor_____

Datos del Predio							
Diam. Toma:	0.00	Diam. Descarga:	0.00	Dist. Toma:	0.00	Dist. Descarga:	0.00
Alberca:	0.00	Cisterna:	0.00	Tinaco			

Observaciones

CONTRATO que celebran por una parte COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA representada por LIC. en su carácter de director general, que en lo sucesivo se denominara como capami y por la otra la lo sucesio en este contrato se le deno-minará como el usuario y cuyo objeto será el suministro de agua potable y/ o alcantarillado, mismo que sujetan a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- CAPAMI, se obliga a que el servicio que solicita EL USUARIO, será conectado en el domicilio ubicado en: CALLE , C.P. , LOCALIDAD contrato servicioTOMA NUEVA.

SEGUNDA.- EL USUARIO pagará mensualmente los servicios que reciba, conforme a la cuota correspondiente fijada por CAPAMI y vigente la cual será publicada en la gaceta municipal por el órgano oficial del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero, para cada ejercicio fiscal correspondiente y se obliga a instalar un medidor y una llave de banqueta con su correspondiente bota, ambos en la vía pública para que puedan ser supervisados y verificados por el personal de la CAPAMI en su toma domiciliaria en un lapso no mayor de 3 meses; y en caso de incumplimiento por parte del usuario, del medidor y una llave de banqueta con su correspondiente bota, ambos en la vía pública para que puedan ser supervisados y verificados por el personal de la CAPAMI, serán instalados por CAPAMI con cargo al usuario EL USUARIO, cubrirá el pago correspondiente en las oficias de CAPAMI dentro de los primeros cinco días de cada mes.

TERCERA. - Las partes aceptan que antes la falta de pago por parte del usuario motivara el cobro de recargos, así como en los casos que CAPAMI lo estime conveniente, la estrangulación de toma de servicios de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Aguas y en la ley de aguas del estado de guerrero.

CUARTA. - Las partes acuerdan de que en caso de que el usuario dejare de pagar el servicio durante tres meses consecutivos, se hará efectivo su cobro mediante el procedimiento económico-coactivo, aplicado conforme a las disposiciones locales en vigor, a través de la oficina exactora correspondiente.

QUINTA. - EL USUARIO, sin necesidad de que llegue el recibo correspondiente se obliga a pasar a pagar a CAPAMI dentro de los cinco primeros días de cada mes el consumo, a efecto de que a partir de ese momento cubra el importe del mismo. El usuario podrá pagar en caja dando el nombre del titular, domicilio o número de contrato.

SEXTA. - En caso de que a EL USUARIO se le conecte el servicio. No se instale aparato medidor, mientras éste no se pueda instalar, pagará los derechos correspondientes conforme a la cuota que señale CAPAMI, tomando en consideración el consumo probable, pero en ningún caso podrá ser menor a la cuota mínima establecida por la Tarifa del tipo de servicio de que se trata.

SÉPTIMA. - Cuando por cualquier causa, por desperfectos en el medidor, no se pueda leerse el consumo efectivo, éste se cobrará promediando el pago de los dos meses inmediatos anteriores, o en caso de que la instalación fuere reciente y menor al término de los meses señalados, se cobrará conforme a la cuota mínima.

OCTAVA. - En el caso de que el consumo no se pueda efectuar por desperfectos en el aparato medidor causados intencionalmente o por motivos imputables a los propietarios o poseedores de las fincas, el pago del consumo se exigirá duplicando las cantidades que resulten de calcular el pago conforme a las circunstancias señaladas antes, independientemente de que CAPAMI imponga las sanciones que procedan en cada caso entre ellas, el pago del importe de la reparación o reposición del aparato.

NOVENA. - EL USUARIO se hará responsable del medidor que se instale a su toma, para la certificación del consumo, por lo que a fin de evitarse responsabilidades deberá protegerlos contra robo, manipulaciones y cualquier clase de deterioro.

DECIMA. - EL USUARIO se obliga a permitir que el personal autorizado de CAPAMI pueda efectuar las lecturas correspondientes.

DECIMA PRIMERA. - En caso de que EL USUARIO no esté conforme con la lectura del medidor, podrá presentar a CAPAMI su inconformidad por escrito o presentarse personalmente en sus oficinas para presentar su inconformidad. Recibida la inconformidad CAPAMI ordenará la inspección del medidor y resolverá confirmando o ratificando la lectura objetada, levantando acta circunstanciada de ello. La verificación del aparato podrá realizarse ante la presencia de EL USUARIO si éste así lo deseare para cuyo efecto CAPAMI le notificará anticipadamente la fecha en que ésta se realizará.

DECIMA SEGUNDA. - Cuando el aparato medidor instalado sufra algún daño EL USUARIO deberá reportarlo desde luego a CAPAMI para que se proceda a su reparación o reposición con costo al usuario.

DECIMA TERCERA. - En caso de que EL USUARIO tenga que ejecutar obras de construcción o de reconstrucción del edificio desocupando el inmueble deberá solicitar la suspensión de la toma una vez que obtenga de las autoridades sanitarias la constancia correspondiente de la desocupación.

DECIMA CUARTA. - CAPAMI, en los casos en que reciba el aviso a que se refiere el párrafo anterior, ordenará el corte del servicio y mandará suspender los cargos en la cuenta correspondiente.

DECIMA QUINTA. - El usuario acepta que CAPAMI, tendrá derecho en todo tiempo a suspender el servicio temporalmente para hacer reparaciones o para cualquier otro objeto indispensable al servicio en general procurando en todo caso que en estas suspensiones sean lo más cortas posibles. Si la suspensión es larga, se prevendrá al público con avisos oportunos con la prensa, radio u otros medios.

DECIMA SEXTA. - EL USUARIO se compromete a no retirar ni modificar la instalación del aparato medidor y únicamente permitirá que el mismo sea revisado, operado y retirado por el personal oficial que designe. Si EL USUARIO permite que personas ajenas a CAPAMI operen o intenten reparar el aparato medidor, la comisión no se compromete a cubrir y responder de los daños y perjuicios que ha dichos objetos que se ocasionen por esas personas extrañas al servicio.

DECIMA SÉPTIMA. - En caso de traspaso o venta de los inmuebles o las fincas donde se encuentren conectados los servicios a que este contrato se refiere. EL USUARIO o propietario tiene la obligación de cubrir el adeudo que exista en su cuenta con CAPAMI y deberá dar el aviso de baja correspondiente a efecto de que se de alta al nuevo propietario o se suspenda el servicio. En caso no cubrir con el anterior requisito, será responsable, solidaria y mancomunadamente con el nuevo dueño o usuario de los adeudos causados, así como los que se continúen causando.

DECIMA OCTAVA. - El usuario se da por enterado y reconoce que no podrá permitir ni conceder derivaciones de las instalaciones del servicio de agua que reciba a, otros edificios, predios, giros o establecimientos, así como de que en caso de incurrir en algún acto de los anteriormente citados está conforme en aceptar y cumplir con las sanciones que se le impongan por dicho motivo. Así como a evitar la repetición de dichos actos

DECIMA NOVENA. - El usuario acepta que la facultad económica-coactiva, se enderezará en contra del predio que se consigna en el presente contrato sin que sea obstáculo el que se haya transmitido el dominio y la posesión del inmueble en que se encuentre instalada la toma o el alcantarillado.

VIGÉSIMA. - La responsabilidad de CAPAMI cesa precisamente en el punto de entrega del agua potable al consumidor, precisamente después del medidor. En consecuencia cualquier reclamación que surja de este punto en adelante, por ser la parte de la instalación perteneciente al consumidor será de la exclusiva responsabilidad del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El usuario acepta que CAPAMI, se reserva la facultad de cuantificar el gasto individual de agua potable en las tomas de sus usuarios, en función de la capacidad de sus instalaciones y de la cuantía integral de la demanda; constituyéndose en árbitro exclusivo de la regulación de los caudales de acuerdo con las fluctuaciones de la relación producción demanda, facultad que EL USUARIO desde ahora reconoce y ofrece respetar las disposiciones que para el cumplimiento de esta Cláusula, dicte CAPAMI.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - La parte de conexión domiciliaria construida por cuenta de EL USUARIO que va de la línea principal de conducción hasta el parámetro exterior del edificio o barda, será conservada por cuenta de CAPAMI, siempre que los desperfectos que sufriere, no sean imputables a EL USUARIO

VIGÉSIMA TERCERA. - CAPAMI, tendrá derecho, sin restricción alguna de parte de EL USUARIO para instalar, extender, componer, cambiar o quitar la línea. Equipo de medición, útiles de estrangulación y demás materias necesarios para el servicio objeto de este Contrato, que correspondan a CAPAMI y que se encuentren en el interior de los edificios o en los términos que utilicen los propios servicios.

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.,

LEI Y ACEPTO

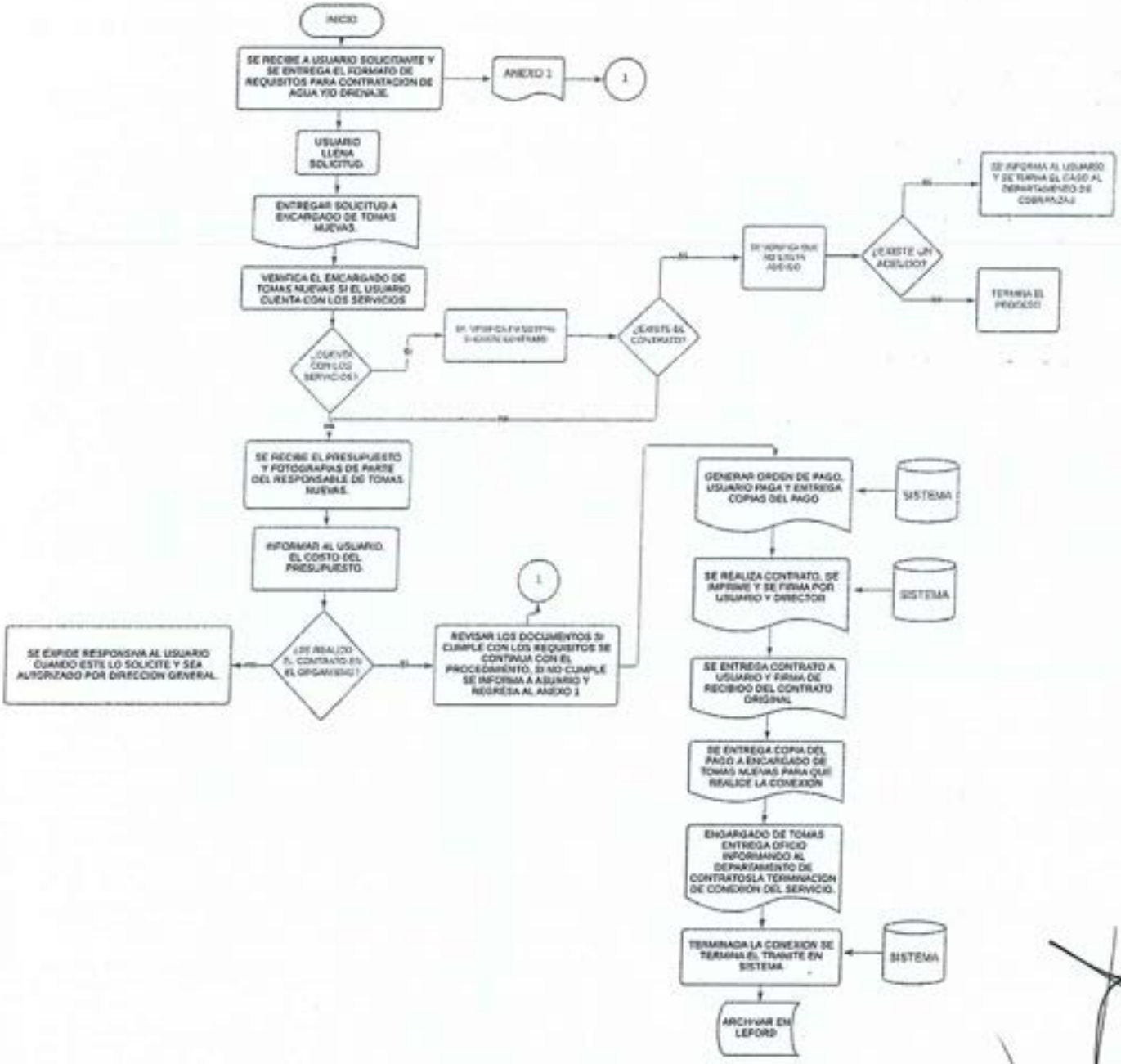
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

CONTRATO NUEVO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SE RECIBE A USUARIO SOLICITANTE Y SE ENTREGA REQUISITOS PARA CONTRATACION DE AGUA Y/O DRENAJE .	ANEXO 1
2	USUARIO	USUARIO LLENA SOLICITUD.	ANEXO 2
3	DEPARTAMENTO DE CONTATOS	ENTREGAR SOLICITUD A ENCARGADO DE TOMAS NUEVAS.	
4	ENCARGADO DE TOMAS NUEVAS	VERIFICA EL ENCARGADO DE TOMAS NUEVAS SI EL USUARIO CUENTA CON LOS SERVICIOS.	
	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SE VERIFICA EN SISTEMA SI EXISTE CONTRATO,SE VERIFICA QUE NO EXISTA ADEUDO Y SI EXISTE ADEUDO SE TURNA AL DEPTO DE COBRANZAS	
5	ENCARGADO TOMAS NUEVAS	SE RECIBE EL PRESUPUESTO Y FOTOGRAFIAS DEPARTE DEL RESPONSABLE DE TOMAS NUEVAS	ANEXO 3
6	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SE INFORMA AL USUARIO EL COSTO DEL PRESUPUESTO	
7	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SE EXPIDE RESPONSIVA AL USUARIO CUANDO ESTE LO SOLICITE Y SEA AUTORIZADO POR DIRECCION GENERAL	
8	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	REVISAR LOS DOCUMENTOS,SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE CONTINUA CON EL PROCEDIMIENTO.SI NO CUMPLE SE INFORMA A USUARIO Y REGRESA AL ANEXO 1	
9	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	GENERAR ORDEN DE PAGO,USUARIO PAGA Y ENTREGA COPIAS DEL PAGO	
10	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SE REALIZA CONTRATO.SE IMPRIME Y SE FIRMA POR USUARIO Y DIRECTOR	ANEXO 4
11	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SE ENTREGA CONTRATO A USUARIO Y FIRMA DE RECIBIDO EL CONTRATO ORIGINAL	
12	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	SE ENTREGA COPIA DEL PAGO A ENCARGADO DE TOMAS NUEVAS PARA QUE RELIZE LA CONEXIÓN	
13	ENCARGADO DE TOMAS NUEVAS	ENCARGADO DE TOMAS ENTREGA OFICIO INFORMANDO AL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS LA TERMINACION DE LA CONEXIÓN DEL SERVICIO	
14	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	TERMINADA LA CONEXIÓN SE TERMINA EL TRAMITE EN SISTEMA	
15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	ARCHIVAR EN LEFORD	

16		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



330

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO

REQUISITOS PARA SOLICITUD DE
CONTRATO DE AGUA Y/O DRENAJE.

***DOCUMENTOS EN COPIAS Y ORIGINALES PARA SU COTEJO.**

1.-CREDENCIAL DE ELECTOR (DEL PROPIETARIO DEL PREDIO)
2.-PAGO DEL PREDIAL (VIGENTE).
3.-COPIA DE LAS ESCRITURAS o CONSTANCIA OFICIAL DE POSESION.
4.-CROQUIS O PLANO CATASTRAL.
5.-CONSTANCIA DEL DELEGADO.
6.-COPIA DEL RECIBO DE LUZ O TEL. (si cuenta la propiedad con estos servicios
7.- EN CASO DE QUE EL TITULAR NO REALICE EL CONTRATO OTORGARA LA AUTORIZACION MEDIANTE CARTA PODER CERTIFICADA ANTE NOTARIO, JUZGADO DE PAZ O INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
8.-CURP,
9.-NUMERO DE TELEFONO DEL PROPIETARIO Y CORREO ELECTRONICO.
*VERIFICACION EN EL DOMICILIO PARA CHECAR SI YA TIENE LOS SERVICIOS.
*ESPECIFICAR SU DOMICILIO ACTUALIZADO (CONSTANCIA DEL NUMERO OFICIAL).
*RECIBIR PLATICA DE CULTURA DEL AGUA.

A). -COSTO DEL CONTRATO DOMESTICO $4,294.00 (mas el costo de la instalación de agua y/o drenaje)
B). -COSTO DEL CONTRATO COMERCIAL, INDUSTRIAL O ESPECIAL ES DEPENDIENDO AL GIRO O TAMAÑO DEL ESTABLECIMIENTO. (mas el costo de la instalación de agua y/o drenaje)
***LLENAR SOLICITUD DE PRESUPUESTO:**
(FISICAMENTE IRA PERSONAL DE CAPAMI A MEDIR DE LA RED DE AGUA y/o DRENAJE A LA BANQUETA DE SU CASA).
*** EL CONTRATO INVARIABLEMENTE SERA A NOMBRE DEL TITULAR O POSEDOR DEL PREDIO Y FIRMADO POR EL MISMO.**
***NO SE EXPEDIRAN CONTRATOS PARA TRAMITE ADMINISTRATIVO.**
***EN CASO DE NO HABITAR LA PROPIEDAD O QUE NO CONECTE LOS SERVICIOS DE AGUA Y/O DRENAJE ES NECESARIO TRAMITAR LA CANCELACION TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO PARA QUE NO GENERE ADEUDO**

ANEXO 2 FORMATO

Solicitud de Servicio

Servicio solicitado: Agua ( ) Drenaje ( ) ___/___/___

Ubicación del Servicio

_____

Ap. Paterno Ap. Materno Nombre(s)

_____ ____ ____ ____ ____ ____

Calle Ext. Int. Edificio Colonia CP

_____ _____

Clave Catastral Teléfono

_____ _____ _____ _____

Giro Razón Social R.F.C.

Referencia de ubicación: _____

_____

Domicilio del Usuario

_____ ____ ____ ____ ____ ____ ____

Calle Ext. Int. Edificio Colonia C.P. TEL.

Al suscribir la siguiente solicitud, me obligo a cumplir el importe de los materiales y los gastos inherentes para la instalación, así como los correspondientes derechos requeridos. A la vez me obligo a liquidar oportunamente la cuota mensual que la Paramunicipal asigne conforme a la clasificación en que quede incluido el servicio que se me concede de acuerdo con las tarifas en vigor, así como las que en un futuro se llegaran a expedir, independientemente de que esté o no habitado el domicilio o propiedad.

Queda entendido desde ahora que no podré, sin permiso expreso de ésta Comisión, efectuar derivaciones a las instalaciones anteriores para otro u otros predios o giros, establecimientos, ni proporcionar servicio permanente a ocupaciones de otros predios. Me comprometo a permitir la instalación de los aparatos de medición, así como conservarlos en buen estado y evitar que sufran algún desperfecto por actos intencionales.

Solicitante: _____ _____

Nombre Firma

332

ANEXO 3 FORMATO

RESPONSIVA DEL USUARIO

NOMBRE: _____

CONTRATO NUM.: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ TELEFONO: _____

POR ESTE CONDUCTO EL SUSCRITO USUARIO ME COMPROMETO EN TERMINOS DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO Y DEL ARTICULO 20 DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL VIGENTES, A RESPONDER POR LAS CONSECUENCIAS JURIDICO-LEGALES, PRODUCTO DE LA INSTALACION A MI CARGO, DE MI TOMA DOMICILIARIA O COMERCIAL PARA CONECTARME A LA RED DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE Y ALCANTARILLADO PREVIAMENTE AUTORIZADA POR LA COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI); ASI COMO DE LAS CONSECUENCIAS CAUSADAS POR ACCIDENTES, DAÑOS Y PERJUICIOS A TERCEROS, COLINDANTES, Y A LA MISMA RED DE AGUA POTABLE O DRENAJE, OCASIONADOS POR LOS TRABAJOS DE INSTALACION Y/O CONEXIÓN DE LOS SERVICIOS, DE DEJANDO LA OBRA TERMINADA Y EN BUENAS CONDICIONES PARA EL LIBRE TRANSITO PEATONAL Y VEHICULAR; A FIN DE NO INCURRIR EN LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY CITADA, ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

A) REALIZAR PAGO DE DERECHOS

B) PONER SEÑALAMIENTOS EN LA OBRA

C) INMEDIATA REPARACION DE PAVIMENTO Y/O CONCRETO DE LA CALLE

D) INFORMAR AL AREA OPERATIVA LA TERMINACION DE LA OBRA PARA LA SUPERVICION DE LA MISMA.

333

IGUALA, GUERRERO, A_____DE _____DE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

ANEXO 4 FORMATO

CONTRATO DE SERVICIO

Contrato:

Nombre y/o Razón Social:	

Dirección:			
Entre:		y	

Tarifa:	TARIFA DOMESTICA	Giro:	CASA HABITACION DOS BAÑOS
Suministro: AGUA Y DRENAJE		Servicio: TOMA NUEVA	
Consumo: CONSUMO FIJO		Inst. de Medidor	No. De Medidor

Datos del Predio							
Diam. Toma:	0.00	Diam. Descarga:	0.00	Dist. Toma:	0.00	Dist. Descarga:	0.00
Alberca:	0.00	Cisterna:	0.00	Tinaco			

Observaciones

CONTRATO que celebran por una parte COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA representada por **LIC.** en su carácter de director general, que en lo sucesivo se denominara como capami y por la otra la lo sucesio en este contrato se le denominará como el usuario y cuyo objeto será el suministro de agua potable y/ o alcantarillado, mismo que sujetan a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- CAPAMI, se obliga a que el servicio que solicita EL USUARIO, será conectado en el domicilio ubicado en: CALLE , C.P. , LOCALIDAD contrato servicioTOMA NUEVA.

SEGUNDA.- EL USUARIO pagará mensualmente los servicios que reciba, conforme a la cuota correspondiente fijada por CAPAMI y vigente la cual será publicada en la gaceta municipal por el órgano oficial del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero, para cada ejercicio fiscal correspondiente y se obliga a instalar un medidor y una llave de banqueta con su correspondiente bota, ambos en la vía pública para que puedan ser supervisados y verificados por el personal de la CAPAMI en su toma domiciliaria en un lapso no mayor de 3 meses; y en caso de incumplimiento por parte del usuario, del medidor y una llave de banqueta con su correspondiente bota, ambos en la vía pública para que puedan ser supervisados y verificados por el personal de la CAPAMI, serán instalados por CAPAMI con cargo al usuario EL USUARIO, cubrirá el pago correspondiente en las oficias de CAPAMI dentro de los primeros cinco días de cada mes.

TERCERA. - Las partes aceptan que antes la falta de pago por parte del usuario motivara el cobro de recargos, así como en los casos que CAPAMI lo estime conveniente, la estrangulación de toma de servicios de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Aguas y en la ley de aguas del estado de guerrero.

CUARTA. - Las partes acuerdan de que en caso de que el usuario dejare de pagar el servicio durante tres meses consecutivos, se hará

efectivo su cobro mediante el procedimiento económico-coactivo, aplicado conforme a las disposiciones locales en vigor, a través de la oficina exactora correspondiente.

QUINTA. - EL USUARIO, sin necesidad de que llegue el recibo correspondiente se obliga a pasar a pagar a CAPAMI dentro de los cinco primeros días de cada mes el consumo, a efecto de que a partir de ese momento cubra el importe del mismo. El usuario podrá pagar en caja dando el nombre del titular, domicilio o número de contrato.

SEXTA. - En caso de que a EL USUARIO se le conecte el servicio. No se instale aparato medidor, mientras éste no se pueda instalar, pagará los derechos correspondientes conforme a la cuota que señale CAPAMI, tomando en consideración el consumo probable, pero en ningún caso podrá ser menor a la cuota mínima establecida por la Tarifa del tipo de servicio de que se trata.

SÉPTIMA. - Cuando por cualquier causa, por desperfectos en el medidor, no se pueda leerse el consumo efectivo, éste se cobrará promediando el pago de los dos meses inmediatos anteriores, o en caso de que la instalación fuere reciente y menor al término de los meses señalados, se cobrará conforme a la cuota mínima.

OCTAVA. - En el caso de que el consumo no se pueda efectuar por desperfectos en el aparato medidor causados intencionalmente o por motivos imputables a los propietarios o poseedores de las fincas, el pago del consumo se exigirá duplicando las cantidades que resulten de calcular el pago conforme a las circunstancias señaladas antes, independientemente de que CAPAMI imponga las sanciones que procedan en cada caso entre ellas, el pago del importe de la reparación o reposición del aparato.

NOVENA. - EL USUARIO se hará responsable del medidor que se instale a su toma, para la certificación del consumo, por lo que a fin de evitarse responsabilidades deberá protegerlos contra robo, manipulaciones y cualquier clase de deterioro.

DECIMA. - EL USUARIO se obliga a permitir que el personal autorizado de CAPAMI pueda efectuar las lecturas correspondientes.

DECIMA PRIMERA. - En caso de que EL USUARIO no esté conforme con la lectura del medidor, podrá presentar a CAPAMI su inconformidad por escrito o presentarse personalmente en sus oficinas para presentar su inconformidad. Recibida la inconformidad CAPAMI ordenará la inspección del medidor y resolverá confirmando o ratificando la lectura objetada, levantando acta circunstanciada de ello. La verificación del aparato podrá realizarse ante la presencia de EL USUARIO si éste así lo deseare para cuyo efecto CAPAMI le notificará anticipadamente la fecha en que ésta se realizará.

DECIMA SEGUNDA. - Cuando el aparato medidor instalado sufra algún daño EL USUARIO deberá reportarlo desde luego a CAPAMI para que se proceda a su reparación o reposición con costo al usuario.

DECIMA TERCERA. - En caso de que EL USUARIO tenga que ejecutar obras de construcción o de reconstrucción del edificio desocupando el inmueble deberá solicitar la suspensión de la toma una vez que obtenga de las autoridades sanitarias la constancia correspondiente de la desocupación.

DECIMA CUARTA. - CAPAMI, en los casos en que reciba el aviso a que se refiere el párrafo anterior, ordenará el corte del servicio y mandará suspender los cargos en la cuenta correspondiente.

DECIMA QUINTA. - El usuario acepta que CAPAMI, tendrá derecho en todo tiempo a suspender el servicio temporalmente para hacer reparaciones o para cualquier otro objeto indispensable al servicio en general procurando en todo caso que en estas suspensiones sean lo más cortas posibles. Si la suspensión es larga, se prevendrá al público con avisos oportunos con la prensa, radio u otros medios.

DECIMA SEXTA. - EL USUARIO se compromete a no retirar ni modificar la instalación del aparato medidor y únicamente permitirá que el mismo sea revisado, operado y retirado por el personal oficial que designe. Si EL USUARIO permite que personas ajenas a CAPAMI operen o intenten reparar el aparato medidor, la comisión no se compromete a cubrir y responder de los daños y perjuicios que ha dichos objetos que se ocasionen por esas personas extrañas al servicio.

DECIMA SÉPTIMA. - En caso de traspaso o venta de los inmuebles o las fincas donde se encuentren conectados los servicios a que este contrato se refiere. EL USUARIO o propietario tiene la obligación de cubrir el adeudo que exista en su cuenta con CAPAMI y deberá dar el aviso de baja correspondiente a efecto de que se de alta al nuevo propietario o se suspenda el servicio. En caso no cubrir con el anterior requisito, será responsable, solidaria y mancomunadamente con el nuevo dueño o usuario de los adeudos causados, así como los que se continúen causando.

DECIMA OCTAVA. - El usuario se da por enterado y reconoce que no podrá permitir ni conceder derivaciones de las instalaciones del servicio de agua que reciba a, otros edificios, predios, giros o establecimientos, así como de que en caso de incurrir en algún acto de los anteriormente citados está conforme en aceptar y cumplir con las sanciones que se le impongan por dicho motivo. Así como a evitar la repetición de dichos actos

DECIMA NOVENA. - El usuario acepta que la facultad económica-coactiva, se enderezará en contra del predio que se consigna en el presente contrato sin que sea obstáculo el que se haya transmitido el dominio y la posesión del inmueble en que se encuentre instalada la toma o el alcantarillado.

VIGÉSIMA. - La responsabilidad de CAPAMI cesa precisamente en el punto de entrega del agua potable al consumidor, precisamente después del medidor. En consecuencia cualquier reclamación que surja de este punto en adelante, por ser la parte de la instalación perteneciente al consumidor será de la exclusiva responsabilidad del mismo.

VIGÉSIMA PRIMERA.- El usuario acepta que CAPAMI, se reserva la facultad de cuantificar el gasto individual de agua potable en las tomas de sus usuarios, en función de la capacidad de sus instalaciones y de la cuantía integral de la demanda; constituyéndose en árbitro exclusivo de la regulación de los caudales de acuerdo con las fluctuaciones de la relación producción demanda, facultad que EL USUARIO desde ahora reconoce y ofrece respetar las disposiciones que para el cumplimiento de esta Cláusula, dicte CAPAMI.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - La parte de conexión domiciliaria construida por cuenta de EL USUARIO que va de la línea principal de conducción hasta el parámetro exterior del edificio o barda, será conservada por cuenta de CAPAMI, siempre que los desperfectos que sufriere, no

sean imputables a EL USUARIO

VIGÉSIMA TERCERA. - CAPAMI, tendrá derecho, sin restricción alguna de parte de EL USUARIO para instalar, extender, componer, cambiar o quitar la línea. Equipo de medición, útiles de estrangulación y demás materias necesarios para el servicio objeto de este Contrato, que correspondan a CAPAMI y que se encuentren en el interior de los edificios o en los términos que utilicen los propios servicios.

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO., A DE DE

LEI Y ACEPTO

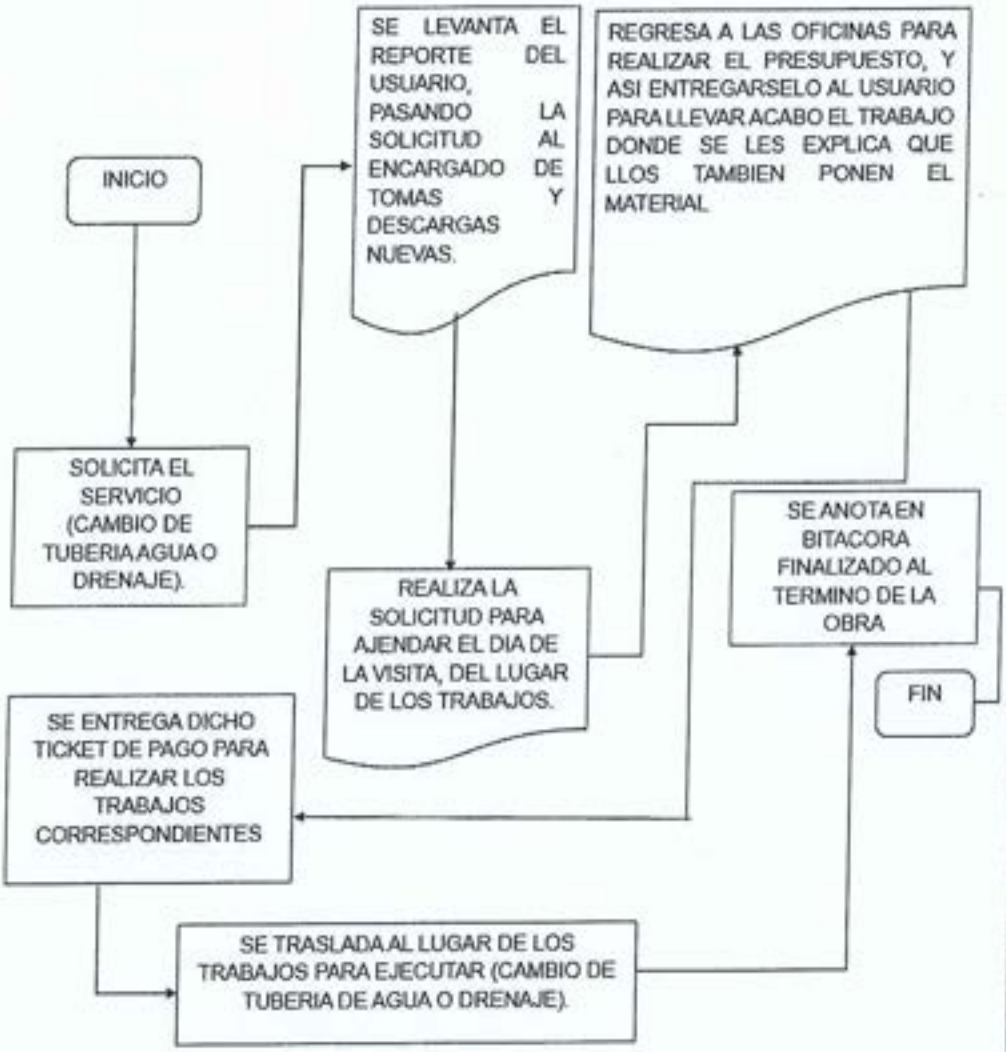
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	USUARIO	SOLICITA EL SERVICIO (CAMBIO DE TUBERIA DE AGUA Y DRENAJE).	
2	ÁREA DE CONTRATOS	SE LEVANTA EL REPORTE DEL USUARIO, PASANDO LA SOLICITUD AL ENCARGADO TOMAS Y DESCARGAS NUEVAS	SOLICITUD
3	TOMAS Y DESCARGAS NUEVAS	REALIZA LA SOLICITUD PARA AGENDAR EL DÍA DE LA VISITA, DEL LUGAR DE LOS TRABAJOS. VISITA EL LUGAR DE LOS TRABAJOS DONDE SE MIDE EL LUGAR PARA PROPONER UN PRESUPUESTO PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR (CAMBIOS DE TUBERIA DE AGUA O DRENAJE).	SOLICITUD
4	TOMAS Y DESCARGAS NUEVAS	REGRESA A LAS OFICINAS PARA REALIZAR EL PRESUPUESTO, Y ASÍ ENTREGÁRSELO AL USUARIO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DONDE SE LES EXPLICA QUE ELLOS PONEN EL MATERIAL.	PRESUPUESTO
5	TOMAS Y DESCARGAS NUEVAS	ENTREGA COPIA DE DICHO PRESUPUESTO, PRESENTANDO EL TICKET DE PAGO PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES SOLICITADO POR EL USUARIO. REALIZA EL LLENADO DE ORDEN DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO DE CUADRILLA.	
6	TOMAS Y DESCARGAS NUEVAS	SE TRASLADA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS PARA EJECUTAR (EL CAMBIO DE TUBERIA DE AGUA O DRENAJE). REGRESA A LAS OFICINAS Y ENTREGA SU REPORTE DE LA SITUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO. EXPLICA LOS TRABAJOS REALIZADOS, SI SE TERMINO O SE DEJA PENDIENTE PARA EL SIGUIENTE DÍA DEPENDIENDO LOS TRABAJOS. TERMINA LOS TRABAJOS ESPECIFICANDO SI SE REQUIERE PARCHE, NOTIFICÁNDOLE QUE LA CUADRILLA DE ALBAÑILERÍA TERMINE LOS TRABAJOS PENDIENTES.	
7	AREA DE CONTRATOS	SE ANOTA FINALIZADO EN BITACORA AL TERMINO DE LA OBRA	
8		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO

Solicitud de Servicio

Servicio solicitado: Agua ( ) Drenaje ( ) ___/___/___

Ubicación del Servicio

Ap. Paterno Ap. Materno Nombre(s)

Calle Ext. Int. Edificio
Colonia CP

Clave Catastral Teléfono

Giro Razón Social R.F.C.

Referencia
de ubicación: _____

Domicilio del Usuario

Calle Ext. Int. Edificio Colonia
C.P. TEL.

Al suscribir la siguiente solicitud, me obligo a cumplir el importe de los materiales y los gastos inherentes para la instalación, así como los correspondientes derechos requeridos. A la vez me obligo a liquidar oportunamente la cuota mensual que la Paramunicipal asigne conforma a la clasificación en que quede incluido el servicio que se me concede de acuerdo con las tarifas en vigor, así como las que en un futuro se llegaran a expedir, independientemente de que esté o no habitado el domicilio o propiedad.

Quedo entendido desde ahora que no podré, sin permiso expreso de ésta Comisión, efectuar derivaciones a las instalaciones anteriores para otro u otros predios o giros, establecimientos, ni proporcionar servicio permanente a ocupaciones de otros predios. Me comprometo a permitir la instalación de los aparatos de medición, así como conservarlos en buen estado y evitar que sufran algún desperfecto por actos intencionales.

Solicitante: _____ _____

Nombre Firma

ANEXO 2 FORMATO

CAMBIO DE TUBERIA DE AGUA Y/O DRENAJE

CALLE:
COL:

SOLICITANTE:
PROPIETARIO:
TEL:
GIRO:
No. CONTRATO:

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.,

CAMBIO DE TUBERIA DE AGUA Y/O DRENAJE

No.	CONCEPTO	U,M	CANTIDAD	P.U	IMPORTE
			SUBTOTAL		

El Director: Elaboro:

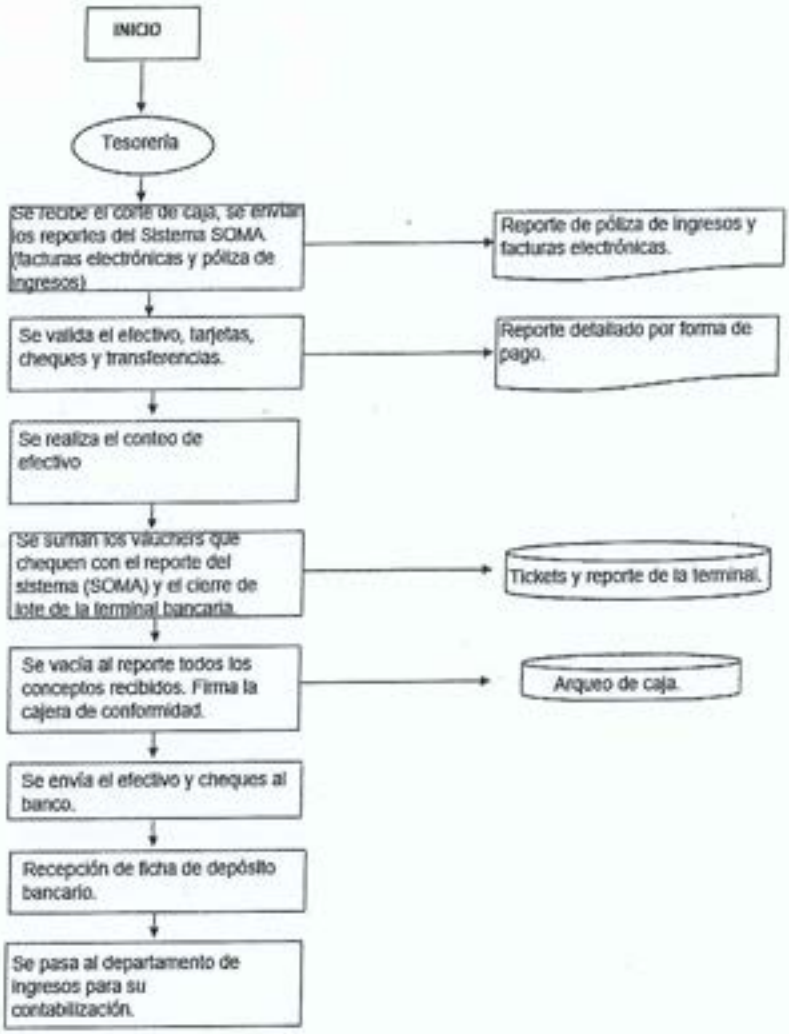
NOTAS:
EL PAGO DE LOS DERECHOS Y TRABAJOS NO INCLUYE MATERIALES.

TESORERIA
ARQUEOS DE CAJA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorería	Se recibe el corte de caja, se envían los reportes del Sistema SOMA. (facturas electrónicas y póliza de ingresos)	Reporte de póliza de ingresos y facturas electrónicas.
2	Tesorería	Se valida el efectivo, tarjetas, cheques y transferencias.	Reporte detallado por forma de pago.
3	Tesorería	Se realiza el conteo de efectivo	Monedas y billetes.
4	Tesorería	Se suman los váuchers que chequen con el reporte del sistema (SOMA) y el cierre de lote de la terminal bancaria.	Tickets y reporte de la terminal.
5	Tesorería	Se vacía al reporte todos los conceptos recibidos.	Arqueo de caja.
6	Tesorería	Firma la cajera de conformidad.	Arqueo de caja.
7	Tesorería	Se pasa al departamento de ingresos para su contabilización.	Arqueo, váuchers y transferencias

DIAGRAMA DE FLUJO



342

ANEXOS

Poliza de Ingresos

Clave	Descripcion	No	Impuesto	Descuento	Importe	Total
	Total:					

Facturas Electrónicas

ID	Serie	Folio	Fecha	Consumidor	Folio Fiscal	Forma de Pago	Total	Estado

Total de Facturas: 0 Total:

343

ARQUEO DE CAJA

ADEUDO	IVA ADEU	PAGO	IVA	RECAR.	IMPUESTO	SERV	DESC.	TOTALES
								-
								-
						-		-
								-
								-
								-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

		TOTAL		CHEQUES	BANCO	IMPORTE	INGRESOS	-
1,000.00		-						
500.00		-		CORTE		-	EFECTIVO	-
200.00		-		TARJETA				
100.00		-					DIFERENCIA	-
50.00		-						
20.00		-					T. INGRESO	-
10.00		-					T. EFECTIVO	-
5.00		-						
2.00		-						
1.00		-						
0.50		-						
0.10		-	-				-	

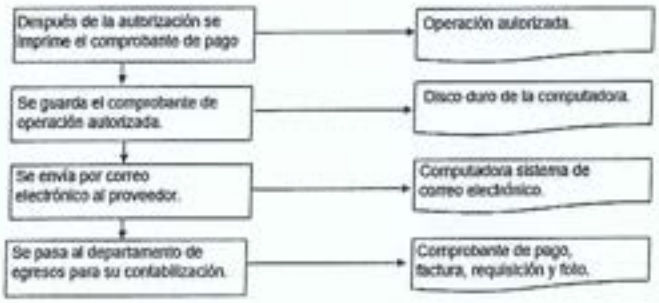
ENTREGO RECIBIO

344

TRANSFERENCIAS POR PAGO DE FACTURAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorería	Recibo el documento que se va a pagar	Factura de proveedor
2	Tesorería	Se revisa la factura, el uso de CFDI, tipo de comprobante, forma de pago, método de pago y tipo de moneda.	Factura del proveedor.
3	Tesorería	Se entra a la banca electrónica.	Se pone código de la empresa, código de usuario y clave de acceso.
4	Tesorería	Se selecciona el número de cuenta de cheques.	Factura de proveedor.
5	Tesorería	Se selecciona el nombre del proveedor	Factura del proveedor.
6	Tesorería	Se pone el número de factura.	Factura de proveedor.
7	Tesorería	Se pone el importe a pagar	Factura de proveedor.
8	Tesorería	Se pone clave de usuario y el número de autorización.	Token móvil.
9	Tesorería	Después de la autorización se imprime el comprobante de pago	Operación autorizada.
10	Tesorería	Se guarda el comprobante de operación autorizada.	Disco duro de la computadora.
11	Tesorería	Se envía por correo electrónico al proveedor.	Computadora sistema de correo electrónico.
12	Tesorería	Se pasa al departamento de egresos para su contabilización.	Comprobante de pago, factura, requisición y foto

DIAGRAMA DE FLUJO


Después de la autorización se imprime el comprobante de pago
Operación autorizada.
Se guarda el comprobante de operación autorizada.
Disco duro de la computadora.
Se envía por correo electrónico al proveedor.
Computadora sistema de correo electrónico.
Se pasa al departamento de egresos para su contabilización.
Comprobante de pago, factura, requisición y folio.

MEDICIÓN

NOTIFICACIONES PARA INSTALAR MEDIDORES DE AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director General	Se procede a verificar y notificar a los giros con más gasto hídrico en las diferentes colonias	Anexo 1
2	Depto. Medición (Supervisión De Medición)	Elaboración de relación de notificaciones para entregar a supervisor de medición y se programe para instalar medidores de agua potable	Anexo 2
3	Depto. Medición (Encargada)	Archivar notificaciones por giro	
		Fin del proceso.	

348

DIAGRAMA DE FLUJO

349

ANEXOS

Anexo 1
FORMATO

ASUNTO: **INSTALACION DE MEDIDOR.**

NOMBRE:
DIRECCION:
No. CONTRATO:
P R E S E N T E:

Por medio del presente, se le informa que con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero No. 574, lo cual en su artículo 112, señala que es **obligatorio la instalación de aparatos medidores para la verificación del consumo de aguas del servicio público para todos los usuarios no doméstico**, en caso de los usuarios domésticos será obligatorio cuando el análisis de los costos y los beneficios correspondientes lo justifiquen, o lo soliciten. Al efecto, las tomas deberá instalarse en las entradas de los predios o establecimientos y los medidores junto a dicha entrada en lugares visibles y accesibles, de tal forma que se puedan llevar a cabo sin dificultad la lecturas del consumo, las pruebas del funcionamiento de los aparatos y cuando sea necesario el cambio de los medidores. Los usuarios bajo, su estricta responsabilidad cuidaran que no se deterioren los medidores.

Esto con la finalidad de dar cumplimiento a la ley referida en líneas anteriores, y que el usuario pague el consumo de agua justo.

Agradeciendo de ante mano su cooperación y apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL

Iguala de la Independencia, Guerrero; a de de .

GIROS QUE SE DETECTARON EN LA VERIFICACION Y SE PROCEDA A NOTIFICAR LA INSTALACION DE MEDIDORES							
FECHA CENSO	GIRO	RAZON SOCIAL	DOMICILIO	COLONIA	CONTRATO	TARIFA ACTUAL EN SOMA	OBSERVACIONES

Anexo 2
FORMATO

351

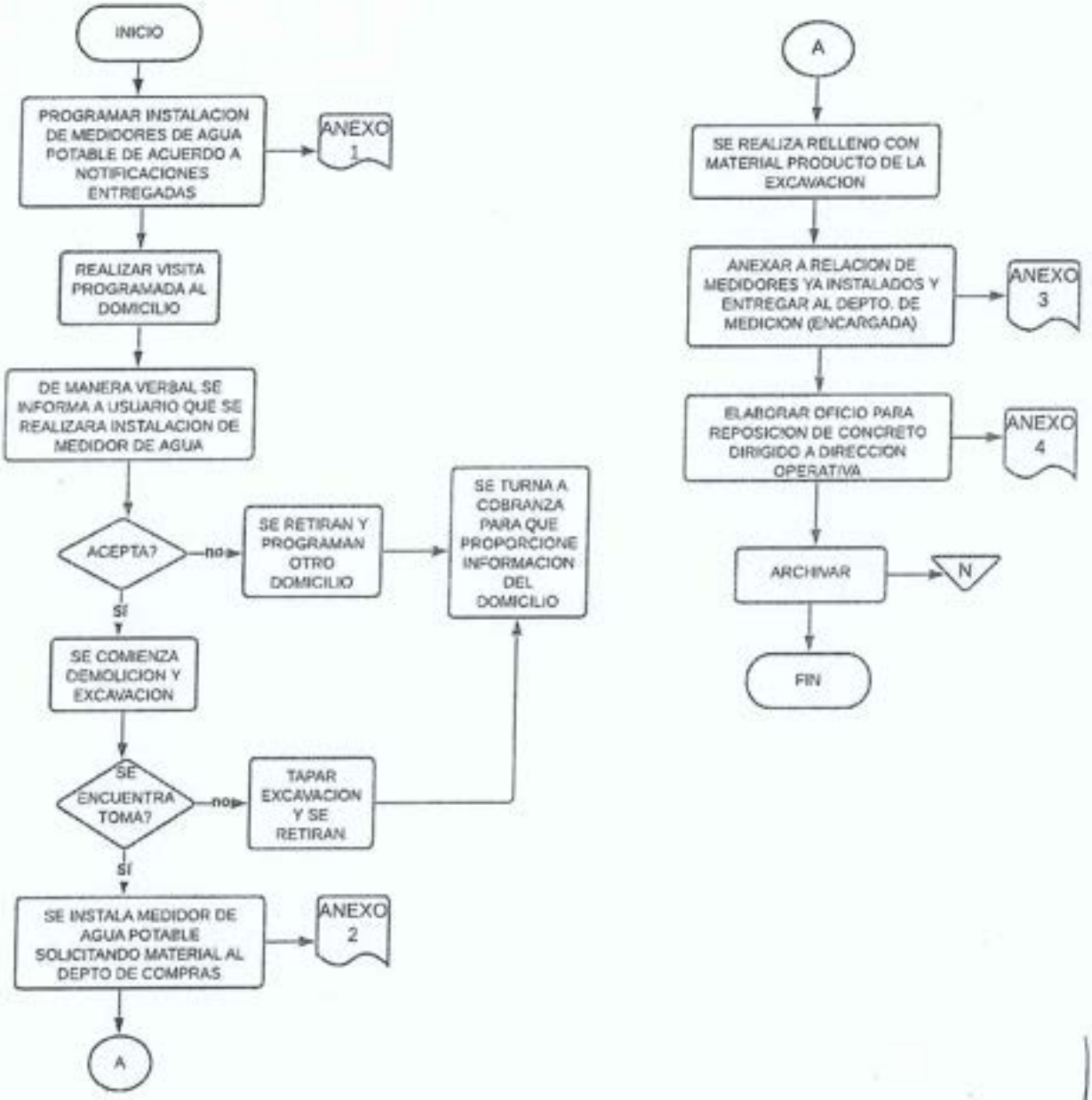
INSTALACIÓN DE MEDIDORES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Depto. Medición (Supervisor de Medición)	Programar instalación de medidores de agua potable de acuerdo a notificaciones entregadas	Anexo 1
2	Depto. Medición (Supervisor de Medición)	Realizar visita programada al domicilio	
3		De manera verbal se informa a usuario que se realizara instalación de medidor de agua potable	
		¿Acepta?	
4		No: se retira y programa otro domicilio para instalar medidor. Paso 12	
5	Depto. Medición (Ayudante de Medición)	Si: se comienza demolición y excavación	
		¿Encuentra toma?	
6		No: tapar excavación y se retiran. Paso 12	
7	Depto. Medición (Supervisor de Medición)	Si: Se instala medidor de agua potable solicitando material al Depto. de compras atreves de oficio	Anexo 2
8	Depto. Medición (Ayudante de Medición)	Se realiza el relleno con material producto de excavación	
9	Depto. Medición (Supervisor de Medición)	Anexar a relación de medidores instalados y entregar a Encargada del Departamento de Medición.	Anexo 3
10		Elaborar oficio para reposición de concreto dirigido a Dirección Operativa	Anexo 4
11	Encargada del Depto. De Medición	Archivar	
12	Encargada del Depto. De Medición	Se turna al Departamento de Cobranza para que proporcione información del domicilio y proceda con lo que le corresponde	
		Fin	

352

DIAGRAMA DE FLUJO



[redacted]

ANEXO 1
FORMATO
RELACIÓN DE MEDIDORES PARA INSTALAR

RELACION PARA INSTALAR MEDIDORES AGUA (YA NOTIFICADOS)							Fecha entregado:		
FECHA NOTIF. ENTREGADO	GIRO	RAZON SOCIAL	DOMICILIO	COLONIA	NOMBRE QUIEN RECIBIO	OBSERVACIONES	ENTREGO NOTIFICACION	CONTRATO	MEDIDOR INSTALADO

ANEXO 2
FORMATO
OFICIO PARA SOLICITAR MATERIAL AL DEPTO. COMPRAS

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. A DE DEL
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

(Nombre)

DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI
P R E S E N T E.

(Nombre del Encargado de Compras)
AT'N:
ENCARGADO DE COMPRAS

Por medio del presente, le reitero un cordial saludo y a su vez me permito solicitar el siguiente material que se requiere en el Departamento de Medición: (Anotar en donde se va a necesitar el material en forma de lista)

Sin más por el momento me despido esperando una pronta respuesta.

Atentamente.

Nombre y cargo

C.C.P. ARCHIVO.

354

ANEXO 3
FORMATO
RELACIÓN MEDIDORES YA INSTALADOS

No.	COLONIA	CALLE	GIRO	NOMBRE DE NEGOCIO/CASA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA INSTALACION

ANEXO 4
FORMATO
OFICIO PARA REPOSICION DE CONCRETO

IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GRO, A DE

(Nombre)

DIRECTOR OPERATIVO
P R E S E N T E

Por medio de la presente, me permito solicitar su disposición para realizar los parches de la colocación de los medidores que se están instalando en la Ciudad de Iguala de la Independencia, que se encuentran en las siguientes direcciones:

UBICACION	COLONIA	ESTABLECIMIENTO	OBSERVACION

Sin otro particular, me despido enviándole un cordial saludo.

ENCARGADA DE AREA MEDICION **SUPERVISOR DE MEDICION**

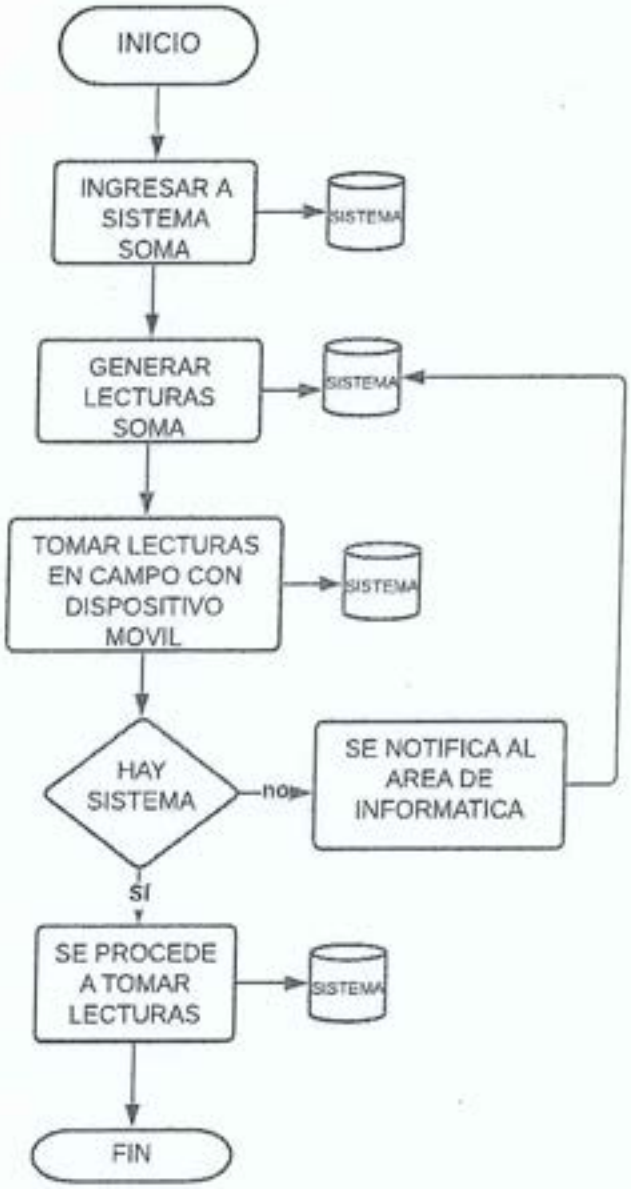
C.C.P. Archivo.

355

TOMA DE LECTURAS MENSUALES
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Depto. Medición (Supervisor de Medición)	Ingresar a sistema Soma	
2		Generar lecturas en sistema Soma	
3		Lecturas en campo con dispositivo móvil	
		Hay sistema?	
4		No: Se notifica al área de informática. Paso 2	
5		Si: Se procede a tomar lectoras	
		Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



IMPUESTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

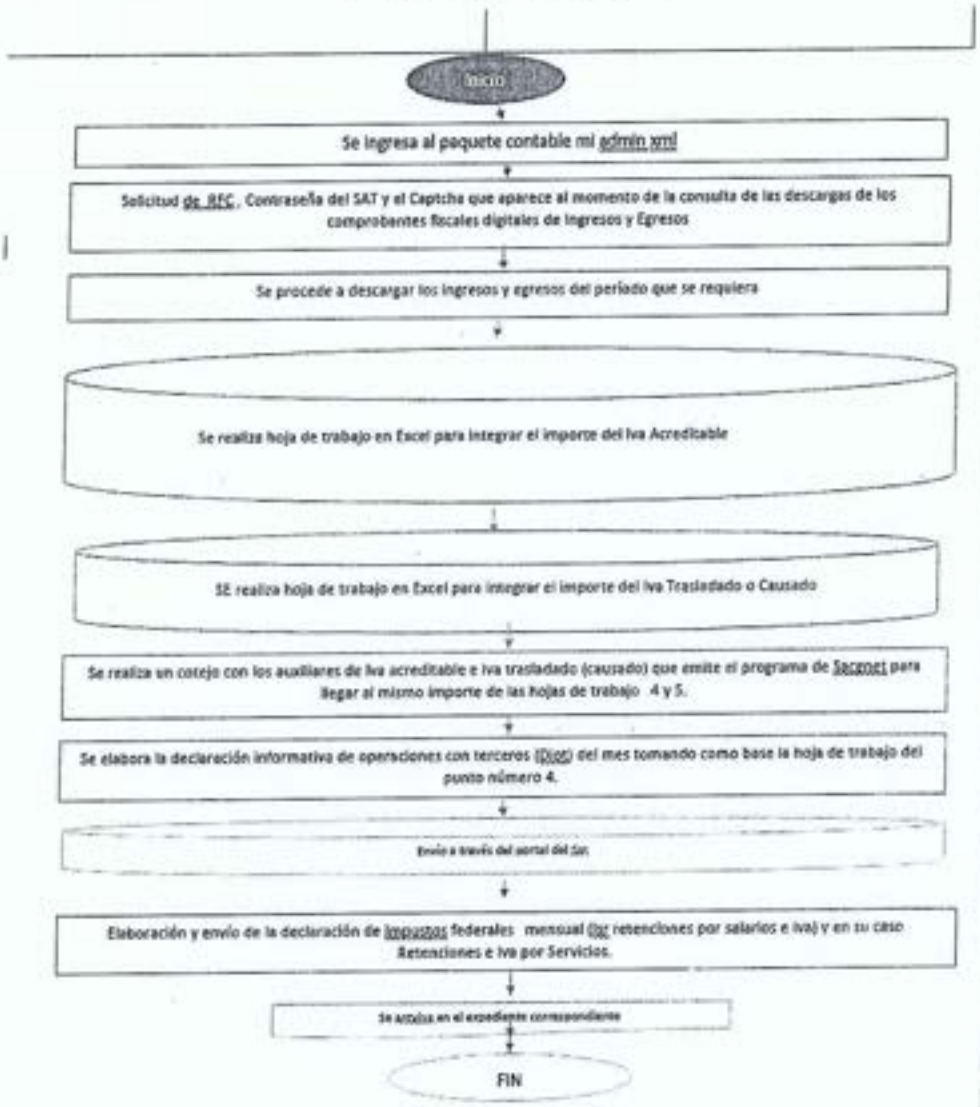
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE INGRESA AL PAQUETE CONTABLE MI ADMIN XML	
2	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y DE EGRESOS	NOS PIDE EL RFC, CONTRASEÑA DEL SAT Y EL CAPTCHA QUE APARECE AL MOMENTO DE LA CONSULTA DE LAS DESCARGAS DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES DE INGRESOS Y EGRESOS	
3	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE PROCEDE A DESCARGAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL PERÍODO QUE SE REQUIERA	
4	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE REALIZA UNA HOJA DE TRABAJO EN EXCEL PARA INTEGRAR EL IMPORTE TOTAL DEL **IVA ACREDITABLE**, EN LA CUAL SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES DATOS: RFC DEL EMISOR, FOLIO FISCAL DEL COMPROBANTE (UUID), NÚMERO DE FACTURA, FECHA DE LA FACTURA, NOMBRE DEL PROVEEDOR TODOS ESTOS DATOS SE TOMAN DE LA DESCARGA QUE RE REALIZO EN EL PUNTO 1; LOS SIGUEINTES DATOS SE TOMAN DE LA INFORMACIÓN DE LA FACTURA COMO SON DESCRIPCIÓN DEL GASTO, BIEN O SERVICIO, EL IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN ASÍ COMO EL IVA CORRESPONDIENTE Y LA FORMA DE PAGO; SE TOMAN DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNIA O CHEQUE CORRESPONDIENTE DESCRIBIENDO SÍ LA OPERACIÓN ES REALIZADA A CRÉDITO O DE CONTADO, MENCIONAR EL NÚMERO DE CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA Y FECHA EFECTIVA DE COBRO.	1
5	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE REALIZA UNA HOJA DE TRABAJO EN EXCEL, EN LA CUAL SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA ANÁLITICA DEL **IMPUESTO TRASLADADO** LA CUAL SE INTEGRA DE LOS SIGUIENTES DATOS:	1

358

		CANTIDAD A LA TASA DEL 16%, 0% Y POR EL VALOR DE ACTOS O ACTIVIDADES POR LOS QUE NO DEBA PAGAR EL IMPUESTO (EXENTOS)	
6	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE REALIZA UN COTEJO CON LOS AUXILIARES DE IVA ACREDITABLE E IVA TRASLADADO (CAUSADO) QUE EMITE EL PROGRAMA DE SACGNET PARA LLEGAR AL MISMO IMPORTE DE LAS HOJAS DE TRABAJO 4 Y 5.	
7	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE ELABORA LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS **(DIOT)** DEL MES TOMANDO COMO BASE LA HOJA DE TRABAJO DEL PUNTO NÚMERO 4.	1
8	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE ELABORA UNA HOJA DE TRABAJO EN EXCEL DEL IVA ACREDITABLE E IVA TRASLADADO O CAUSADO.	1
9	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE ELABORA UNA HOJA DE TRABAJO EN EXCEL DE ISR RETENCIONES POR SALARIOS.	1
10	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LA DECLARACIÓN DE IMPUSTOS FEDERALES MENSUAL (ISR RETENCIONES POR SALARIOS E IVA) Y EN SU CASO RETENCIONES E IVA POR SERVICIOS.	1
11	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE ENVÍA A TRAVÉS DEL PORTAL DEL SAT EN EL APARTADO DE DECLARACIONES INGRESANDO CON EL RFC Y LA CONTRASEÑA EN LA CUAL EL SISTEMA EMITE UN ACUSE EL CUAL SE IMPRIME JUNTO CON LA DECLARACIÓN	
12	DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.	

359

DIAGRAMA DE FLUJO



360

ANEXOS

RFC Emisor	UUID	Número de Factura	Fecha Emision	Nombre Emisor	Descripción del Gasto, Bien o Servicio	Sub Total	Iva	Ret de Iva	Ieps	Domap	Total	Forma de Pago	Operación, Crédito o Contado	Número de Transferencia	Institución Bancaria	Número de Cheque	Fecha Efectiva de Cobro

PASO 5

DIA	SUB TOTAL	IVA CAUSADO	TASA 0%	SOMA	DESCARGAS
	-		-		
	-		-		
	-		-		
		$	$	$	$
TOTAL	$ -	-	-	-	-

INGRESOS AL 16%
IVA CAUSADO 16%
INGRESOS AL 0%
PRO BOMBEROS

$
-

361

[redacted]

HACIENDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ACUSE DE ACEPTACIÓN

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

ACUSE DE RECIBO DE ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

R.F.C.:

Nombre, Denominación o Razón Social:

Fecha de Presentación:
Hora de Presentación:
Folio de Recepción:
Número de Operación:
Nombre del Archivo Enviado:
Ejercicio Fiscal:
Periodo:
Tipo de Declaración:
Tamaño del Archivo:

Fecha y hora de emisión de este acuse: 21/07/2021 09:36:59

Cadena Original:
||10001=CAP910529CU7|10021=2021|20001=19080|20002=346523349|40002=20210719|40003=10:24|161=1|261=1|561=6|100161=19|101261=1487274|101361=0|101461=0|101561=0|101661=0|101761=0|101861=0|101961=0|102061=0|102161=0|102261=0|102361=0|102461=0|102561=237964|102661=0|30003=00001088888600000031||

Sello Digital:
||FPO/UrcJ3ZTuPuD9b3jbTxxunnOtYDuP3a+xG3JG9COOpHQ5SaFBKiI3f+/LQ20v12xUr35McrYFasH8LQP8crXTyGWwGvWvTQ+ZMx SHdbvICft9GLwnJRiCpTyI39XpTWUR/Bicop99RuzLFEBCC10ypwM1vy5q3CVEdKMo=||

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si deseas modificar o corregir sus datos personales puede acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente que le corresponda y/o a través de la dirección www.sat.gob.mx.

362

[redacted]

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

MES	INGRESOS						GASTOS			IVA	
	SUB TOTAL	IVA CAUSADO	INGRESOS		INGRESOS	GRAN		IVA	GRAN		
		16%	TOTAL CON IVA	TOTAL TASA 0%	SIN IVA	TOTAL	SUB TOTAL	ACREDITABLE	TOTAL	A CARGO	A FAVOR
	PASO 9										
ABRIL											
TOTAL	$ CALCULO DE RETENCIONES ISR	-			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

	CARGOS	ABONOS	A PAGAR
ISR NOMINA			
SUBSIDIO AL EMPLEO			
	$ -	$ -	$ -

363

[redacted]

HACIENDA

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

SAT

Hoja 1 de 1

RFC:

Denominación o razón social:

Tipo de declaración:

Tipo de periodicidad:

Periodo de la declaración: Ejercicio:

Fecha y hora de presentación: Medio de presentación: Internet

Número de operación:

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1:

Impuesto a cargo:

Parte actualizada:

Recargos:

Subsidio para el empleo:

Cantidad a cargo:

Cantidad a pagar:

Concepto de pago 2:

Impuesto a favor:

Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el cálculo debe estar basado en el último publicado.

Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Para modificar o corregir datos personales visita sat.gob.mx

Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de Captura: Importe total a pagar:

Vigente hasta: **Obligado a pagar por internet**

04211WGE310031477453 289565

Sello Digital : NHhDuGeNMUYPA+pfkuRG97OsGinlC3rtk51YIBEqJjuhwO9RZwiZawwIjEn7d+5/PhNPH de8Bdlns/VxPNbt5vUQ5JdMoXTbINvWkMba3ISZ32mZUp8lwWyb0GsITUSXxIP24ansaVgUBADGApvOmTzWu=1zFatQngEMgXHUQ=

DIRECCION JURÍDICA

ACTAS DE HECHOS (GENERALES)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección general, dirección administrativa, y dirección operativa.	Nos piden la elaboración del acta.	
2	Dirección jurídica	Recepción	
3		Se hace la revisión del acta del departamento que lo solicito	Anexo 1
4		Elaboración del acta respecto al caso en concreto en particular.	
5		¿Se hicieron correcciones?	
6		No: Se imprime, firma y sella, paso 8	
7		Si: Se corrige y regresa al paso	
8		Se entrega a quien la solicito.	
9		Se archiva en digital.	
10		Fin.	

365

DIAGRAMA DE FLUJO

366

ANEXO 1

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

----------Iguala de la Independencia Guerrero, siendo las nueve horas del día veintiocho de abril del año dos mil veintiuno; Reunidos en la avenida de ferrocarril, en el puente del rio San Juan conocido como puente "Porfirio Díaz", ubicado aproximadamente a 300 metros antes de llegar a la estación del ferrocarril; presentes los CC. ----------jefe operativo, Arq. ----------, ----------trabajador adscrito al departamento de cobranzas y el Lic.----------director jurídico, reunidos en el lugar antes mencionado, con la finalidad de atender por **segunda ocasión** una denuncia ciudadana, en la cual alrededor de treinta familias que están al parecer invadiendo un predio que se encuentra ubicado a la orilla del rio San Juan, habitantes que de manera clandestina se **reconectaron** al tubo de la red municipal de agua, **ya que con fecha día ocho de abril del año en curso se clausuró dicha toma clandestina,** nuevamente por instrucciones superiores, los ahí presentes acompañados de trabajadores de CAPAMI, se procedió a clausurar dicha toma clandestina, que se encuentra conectada a la red municipal de agua con un tubo PVC de dos pulgadas de diámetro realizando el corte correspondiente a dicha conexión, tomando fotografías del trabajo realizado de todos los hechos, acompañándose las fotografías que se tomaron de los mismos, de todo lo cual se da fe para debida constancia legal, haciendo constar que durante el tiempo que se estuvo llevando a cabo este trabajo comparecieron dos personas de sexo masculino, al parecer de los invasores, y solo estuvieron observando los trabajos sin nada que manifestar. Retirándonos del lugar siendo las once horas con treinta minutos del día de su fecha, firmando la presente acta los que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar.----------

_____ Director operativo.

Arquitecto.

_____ Trabajador de CAPAMI

_____ Director jurídico.

ACTAS DE REQUERIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento de cobranzas	El departamento de cobranzas turna el caso del usuario deudor dirección jurídica.	
2	Dirección jurídica	Recepción del caso	Anexo 2
3		Elaboración del escrito del requerimiento citando al deudor	
4		Se entrega a departamento de cobranzas para que lo haga llegar al domicilio del usuario deudor.	
5	Departamento de cobranzas	El departamento de cobranzas hace entrega al departamento de jurídico el requerimiento firmado por el usuario o de quien lo haya recibido o foto de que fue entregado en el domicilio para que el usuario lo pueda ver en su momento.	
6	Dirección jurídica	¿Se presentó el usuario?	
7		No: se procede a la elaboración de acta administrativa, procedimiento 3	
8	Departamento de cobranzas	Si: se llega a un acuerdo con el pago de su deuda con intervención del departamento de cobranzas.	
9		¿Paga en una sola exhibición la deuda?	
10		No: se llega a un convenio de pagos con el departamento de cobranzas.	
11		Si: departamento de cobranzas lo archiva como concluido.	
12	Dirección jurídica	Se archiva requerimiento en digital.	
13		Fin.	

368

DIAGRAMA DE FLUJO

369

ANEXOS

ANEXO 2

OFICIO N°.: ----------.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

----------.
Calle ----------Mza. No Ext. SN, No int. A.
Col.----------
Localidad IGUALA DE LA INDEPENDENCIA.
Referencia: ----------.
P R E S E N T E

LIC. ----------, en calidad de director jurídico del organismo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), me permito hacerle de su amplio conocimiento que su asunto ha sido turnado del departamento de cobranzas a esta dirección Jurídica, para dar **seguimiento al procedimiento administrativo conforme a lo establecido en el artículo 171, fracción II, que establece "LIMITACIÓN DEL SERVICIO", de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574**, lo anterior, en virtud de requerimiento de pago, ya que tiene un adeudo con este Organismo por la cantidad de **$---------- (----------M.N.)**, por lo que se le ***requiere para el día 13 de abril del año en curso, a las 11:00 de la mañana para efectos de que comparezca a estas oficinas de CAPAMI, específicamente en el área Jurídica, ubicado dicho organismo en calle Ignacio Maya s/n., esq. carretera Iguala – Taxco,*** lo anterior para buscar alguna alternativa de solución que resuelva este asunto, de lo contrario se procederá a la ejecución de dicha fracción en su artículo 171 de la ley en la materia antes mencionada, ello por el servicio de agua potable y drenaje sanitario que se le brinda; ya que si persiste en su negativa u omisión se hará acreedor a la aplicación de las infracciones, y/o sanciones administrativas, y/o multas correspondientes conforme a lo que establecen los artículos 169, fracciones IX y XI; 170, 171, 172, fracción IV, 174 la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574. Lo anteriormente expuesto para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR JURÍDICO.

Iguala de la Independencia, Guerrero, a ----------

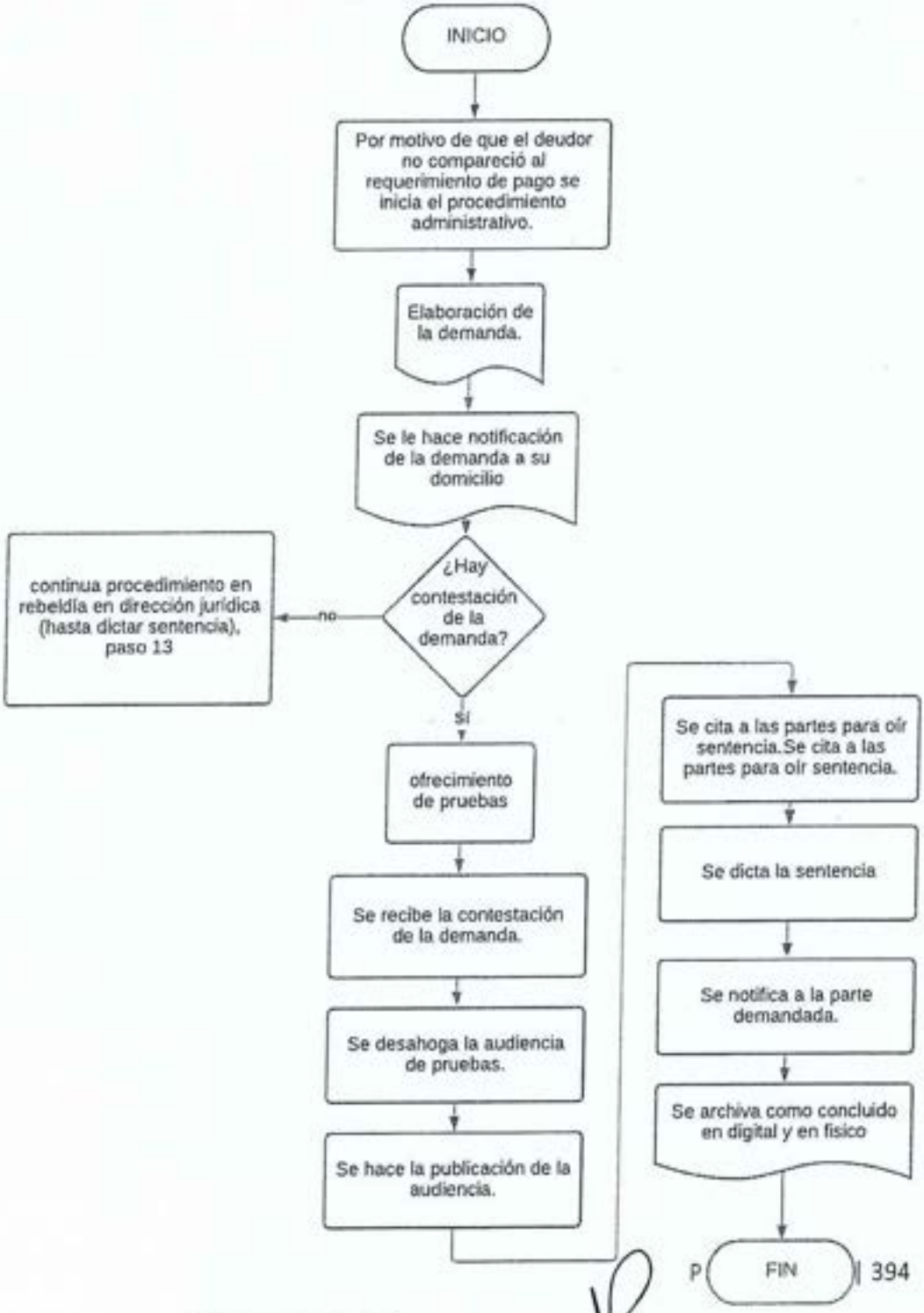
370

ACTAS DE REQUERIMIENTO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección jurídica	Por motivo de que el deudor no compareció al requerimiento de pago se inicia el procedimiento administrativo.	
2		Elaboración de la demanda.	Anexo 1
3		Se le hace notificación de la demanda a su domicilio	
4		¿Hay contestación de la demanda?	
5		No: continua procedimiento en rebeldía en dirección jurídica (hasta dictar sentencia), paso 13	
6		Si: ofrecimiento de pruebas, paso 7	
7		Se recibe la contestación de la demanda.	
8		Se desahoga la audiencia de pruebas.	
9		Se hace la publicación de la audiencia.	
10		Se cita a las partes para oír sentencia.	
11		Se dicta la sentencia	
12		Se notifica a la parte demandada.	
13		Se archiva como concluido en digital y en fisico	
14		Fin	

371

DIAGRAMA DE FLUJO



372

ANEXOS

CEDULA DE NOTIFICACION.

NOMBRE: [redacted]
REPRESENTANTE LEGAL: [redacted]
DIRECCION: [redacted]
CIUDAD DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO.
PRESENTE.

- - - En el expediente número **008/2020/CAPAMI** registrado en el libro de esta Dirección Jurídica, registrado en el archivo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), de esta misma ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero; relativo al procedimiento administrativo que se está iniciando en contra del [redacted]. **POR MEDIO DE SU DIRECTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL**, con domicilio ubicado en Periférico Sur S/N, Colonia Periférico Sur, con fecha diecinueve de marzo del año dos mil veinte, entre otras constancias, se dictó un acuerdo administrativo en el cual se acordó lo siguiente; - - - - En la ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero; del día diecinueve de marzo del año dos mil veinte, con fundamento en los artículos 4 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, 137, 138, 141, 142 Título Cuarto del Procedimiento Administrativo del Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429; numerales 107, 108, 109, 110, 111, 112 del Procedimiento Administrativo capítulo I del Código Fiscal Municipal Número 152; artículos 3, fracción III, IV, V, XVII, XXXVII, 4 y 6, fracciones III y XL, 132, 142, fracción IV, 143 2° párrafo, 145 y 146 2° párrafo de la ley de Aguas Para el estado Libre y Soberano de Guerrero N°574; artículo 13, 14, 15, fracciones III, IV y V, 20, 22, y 23 del reglamento de la ley de Aguas Para el estado Libre y Soberano de Guerrero N°574; artículo 20 sección tercera capítulo servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, de la ley de ingresos para el municipio de Iguala, Guerrero; EN CUMPLIMIENTO AL EXPATORIO DE FECHA VEINTE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE DIRIGIDO AL [redacted]. **POR MEDIO DE SU DIRECTOR Y/O REPRESENTANTE LEGAL** MEDIANTE EL CUAL SE INVITA A LA MISMA A COMPARECER A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE CAPAMI A TENER UN DIALOGO PARA TRATAR TEMAS REFERENTES CON LOS ATRASOS Y ADEUDOS QUE SE SIGUEN GENERANDO EN EL CONTRATO N°. 2003-14522, con el propósito de que se llegue a una conciliación; toda vez que como ya se mencionó con anterioridad dicho [redacted] se encuentra con adeudos vencidos, para lo cual interviene esta autoridad administrativa con la finalidad de investigar y solucionar la problemática, que se suscita con la falta de pago el contrato antes mencionado, el cual obra en los archivos de este organismo (CAPAMI), dicho organismo necesita del pago puntual de los usuarios para poder brindar un buen servicio, así como para que pueda subsistir, es por ello la necesidad

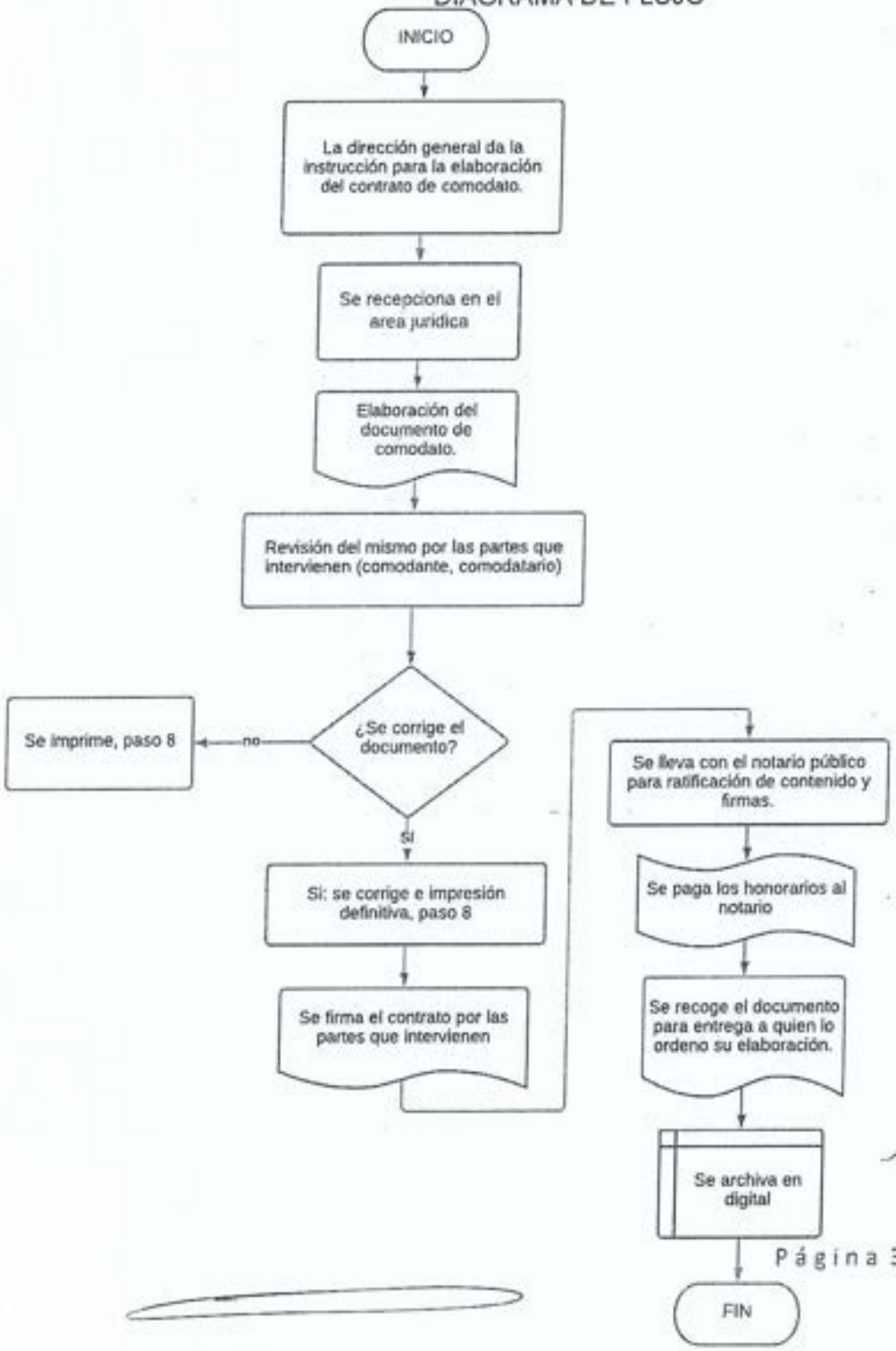
373

ACTAS DE CONTRATO DE COMODATO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director general	La dirección general da la instrucción para la elaboración del contrato de comodato.	
2	Dirección jurídica	Recepción	
3		Elaboración del documento de comodato.	Anexo 4
4		Revisión del mismo por las partes que intervienen (comodante, comodatario)	
5		¿Se corrige el documento?	
6		No: se imprime, paso 8	
7		Si: se corrige e impresión definitiva, paso 8	
8		Se firma el contrato por las partes que intervienen	
9		Se lleva con el notario público para ratificación de contenido y firmas.	
10		Se paga los honorarios al notario	
11		Se recoge el documento para entrega a quien lo ordeno su elaboración.	
12		Se archiva en digital	

374

DIAGRAMA DE FLUJO



375

ANEXOS

CONTRATO DE COMODATO GRATUITO.

CONTRATO DE COMODATO GRATUITO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LOS CC. C.P. ----------, CON EL CONSENTIMIENTO DE SUS HIJAS ----------Y ---------- AMBAS DE APELLIDOS ---------- ----------, QUIENES TIENEN EL CARÁCTER DE **COMODANTES**, Y QUIENES TIENEN LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL SIGUIENTE ACTO JURÍDICO; Y POR OTRA PARTE, EL C DR.----------, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO, EL C. LIC. ----------, SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL EL C. LIC. ---------- ----------, CON EL CARÁCTER DE **COMODATARIOS**, QUIENES TIENEN LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO DE COMODATO Y A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ **"EL AYUNTAMIENTO Y CAPAMI"**, BAJO EL TENOR DE LOS TESTIGOS QUE AL FINAL SE EXPRESAN; PARA LO CUAL LO CELEBRAN DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S.

I.- DECLARA EL C.P. ----------, CON EL CONSENTIMIENTO DE SUS HIJAS, -------- Y ------- DE APELLIDOS -------- ---------- QUE ES EL TITULAR DE LOS DERECHOS PARCELARIOS DEL BIEN EJIDAL IDENTIFICADO COMO PARCELA NÚMERO: ---------- DEL EJIDO ----------, **DEL MUNICIPIO DE ESTA CIUDAD DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA**, QUE DICHA PARCELA TIENE UNA SUPERFICIE DE **4-18-62.82 HA.**; CUATRO HECTÁREAS, DIECIOCHO ÁREAS, SESENTA Y DOS PUNTO OCHENTA Y DOS CENTIÁREAS; CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

NORESTE: ----------

SURESTE: ----------

SUROESTE: ----------

NOROESTE: ----------

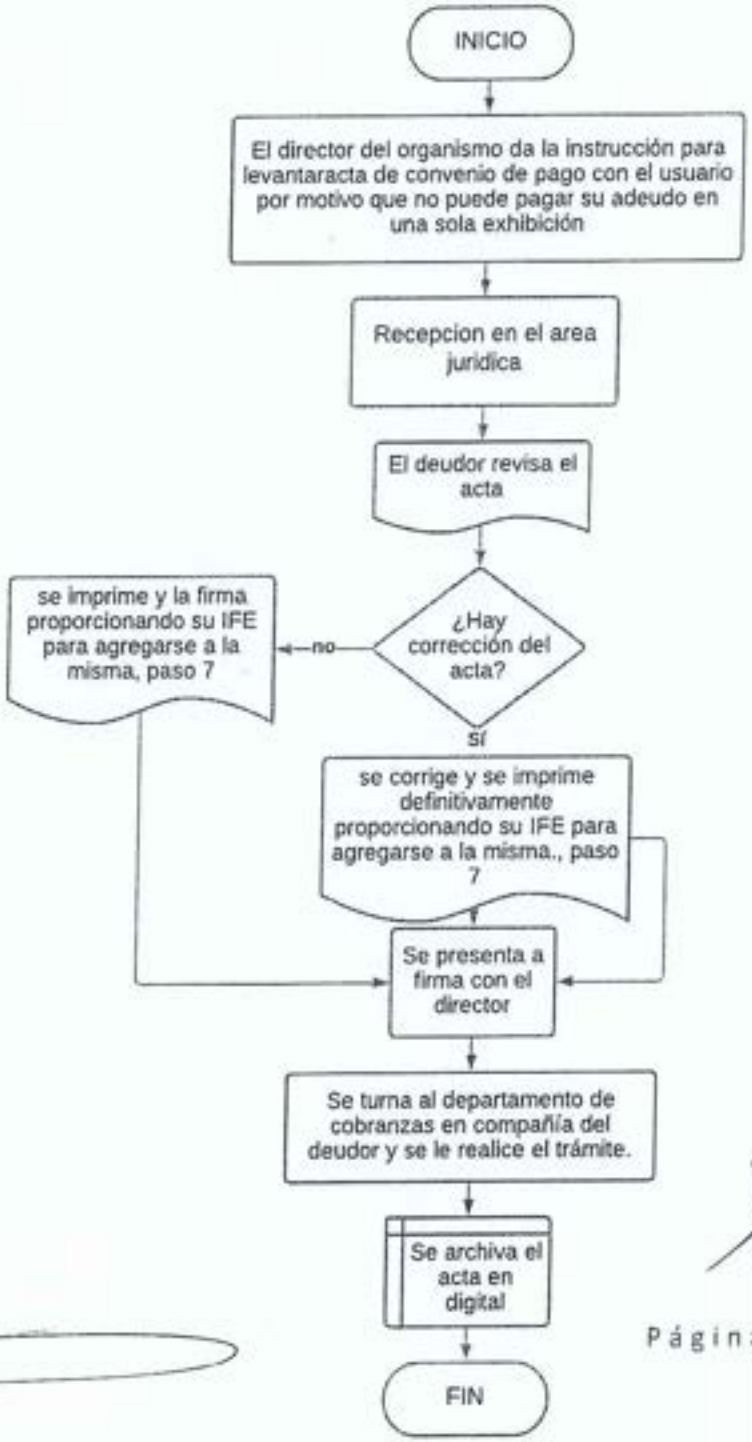
ACREDITANDO LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PARCELARIOS, ANTES MENCIONADOS, CON EL CERTIFICADO NÚMERO: 000000238115, DE FECHA 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2009. INSCRITO EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, BAJO EL FOLIO 12FD00031736, SUSCRITO POR EL C.P. ----------, DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

376

ACTAS PARA CONVENIO DE PAGO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director general.	El director del organismo da la instrucción para levantar acta de convenio de pago con el usuario por motivo que no puede pagar su adeudo en una sola exhibición.	
2	Dirección jurídica	Recepción	Anexo 5
3		El deudor revisa el acta	
4		¿Hay corrección del acta?	
5		No: se imprime y la firma proporcionando su IFE para agregarse a la misma, paso 7	
6		Si: se corrige y se imprime definitivamente proporcionando su IFE para agregarse a la misma., paso 7	
7		Se presenta a firma con el director	
8		Se turna al departamento de cobranzas en compañía del deudor y se le realice el trámite.	
9		Se archiva el acta en digital	
		Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

ACTA CONVENIO.

- - - EN LA CIUDAD DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO, SIENDO LAS 11 HORAS 50 MINUTOS DEL DÍA CATORCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DE ESTE ORGANISMO, POR UNA PARTE EL LIC.---------- EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO "COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI)", Y POR LA OTRA EL C.----------, QUIEN DICE SER HIJO DEL C.----------, TITULAR DEL CONTRATO DE AGUA Y DRENAJE N°: 2003-17959 MISMO QUE CORREESPONDE AL DOMICILIO DE----------; POR LO QUE EN USO DE LA PALABRA MANIFESTÓ: QUE EL MOTIVO DE SU PRESENCIA ES CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR A CAPAMI UN DESCUENTO PARA EFECTOS DE PONERSE AL CORRIENTE EN SUS PAGOS, MANISFESTANDO BAJO PROTESTAD DE DECIR VERDAD QUE SOLICITA EL DESCUENTO EN RAZON DE QUE LA CASA SE ENCUENTRA CERRADA PRATICAMENTE DESDE EL AÑO 2007 CUANDO SU SEÑOR PADRE ANTES MENCIONADO FALLECIO EN ESE AÑO, Y QUE POR LO TANTO NO HAN OCUPADO EL AGUA EN ESE DOMICILIO, Y QUE A LA FECHA DICHO CONTRATO TIENE UN ADEUDO DE $----------, HASTA EL MES DE MARZO DEL AÑO EN CURSO; POR LO QUE EL LIC. ----------, DESPUES DE HABER ESCUCHADO Y MANDADO HACER UNA VERIFICACION EN DICHO DOMICILIO, LE CONCEDE UN DESCUENTO $----------POR LO QUE AMBAS PARTES ACUERDAN EN QUE EL SOLICITANTE PAGARA LA CANTIDAD DE $ PARA QUE ASI QUEDA TOTALMENTE CUIBIERTO EL ADEUDO DE ESTE CONTRATO CON EL ORGANISMO CAPAMI; FIRMANDO LA PRESENTE ACTA LAS PARTES ANTES MENCIONADAS EN UNION DE LOS TESTIGOS QUE AL FINAL SE EXPRESAN, Y DAN FE, AL NO HABER OTRO DATO MAS QUE AGREGAR SE FIRMA LA PRESENTE SIENDO LAS DOCE HORAS CON 20 MINUTOS DEL DIA DE SU FECHA ----

POR CAPAMI. **POR EL USUARIO.**

TESTIGOS.

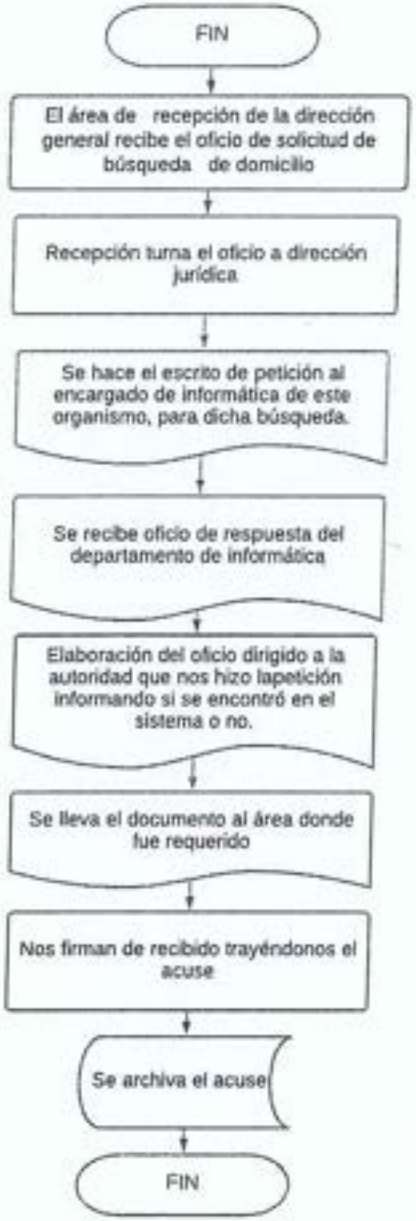
ACTAS (OFICIO) DE BUSQUEDA DE DOMICILIO DE PERSONAS REQUERIDA POR LAS DIFERENTE AUTORIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección general.	El área de recepción de la dirección general recibe el oficio de solicitud de búsqueda de domicilio	
2	dirección jurídica	Recepción turna el oficio a dirección jurídica	
3	DEPTO INFORMATICA	Se hace el escrito de petición al encargado de informática de este organismo, para dicha búsqueda.	Anexo 6
4		Se recibe oficio de respuesta del departamento de informática	
5		Elaboración del oficio dirigido a la autoridad que nos hizo la petición informando si se encontró en el sistema o no.	
6		Se lleva el documento al área donde fue requerido	
7		Nos firman de recibido trayéndonos el acuse	
8		Se archiva el acuse	
9		fin	

380

DIAGRAMA DE FLUJO



381

ANEXOS

OFICIO No----------.
ASUNTO: INFORME.

----------.
---------- N° 01-B, COL. CENTRO, C.P. 40000.
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
P R E S E N T E.

En atención a su Oficio No. ----------/2021, de fecha 15 de julio de 2021, me permito informar a Usted, que haciendo una búsqueda minuciosa en nuestra base de datos y sistema informático de usuarios **NO SE ENCONTRÓ DATO, CONTRATO O DOMICILIO ALGUNO** a nombre de la persona buscada el **C.**----------, por lo tanto no contamos con la información solicitada. Informe que se rinde para todo efecto legal a que haya lugar.

Sin más por el momento aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

DIRECTOR JURÍDICO.

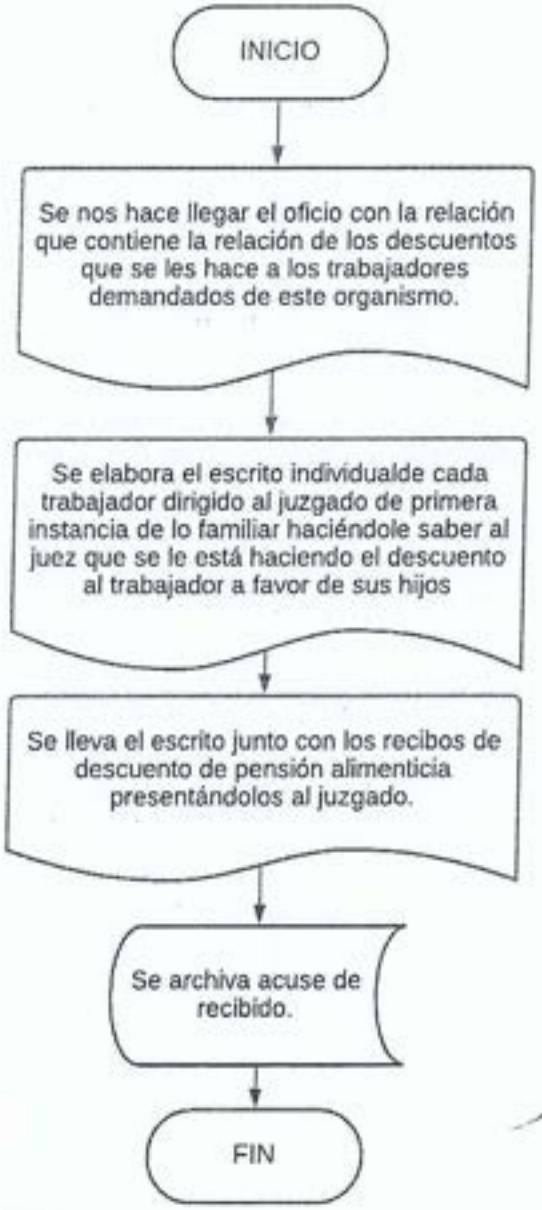
Iguala de la Independencia, Guerrero----------

ESCRITO DE CONSIGNACION DE PENSIONES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección jurídica.	Se nos hace llegar el oficio con la relación que contiene la relación de los descuentos que se les hace a los trabajadores demandados de este organismo.	
2		Se elabora el escrito individual de cada trabajador dirigido al juzgado de primera instancia de lo familiar haciéndole saber al juez que se le está haciendo el descuento al trabajador a favor de sus hijos.	Anexo 7
3		Se lleva el escrito junto con los recibos de descuento de pensión alimenticia presentándolos al juzgado.	
4		Se archiva acuse de recibido.	
5		fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



384

ANEXOS

Por medio del presente, tengo a bien, informar a Usted, el cumplimiento de la pensión alimenticia ordenada por su Señoría, las cuales han sido retenidas y entregadas a la acreedora alimentista, mismas que comprenden de la **segunda quincena del mes de abril a la primera quincena del mes de mayo del año 2021**, dichas pensiones son descontadas del salario total, así como de las prestaciones del trabajador demandado de esta comisión; en virtud de lo anterior, por este medio vengo a exhibir en copias fotostáticas certificadas, las fichas de depósito de los descuentos deducidos y ordenados de su salario que se le han entregado a dicha acreedora alimentista, actora en el presente juicio; exhibición que hago a nombre de mi representada CAPAMI, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Por lo anteriormente expuesto;

A Usted C. Juez, atentamente pido se sirva:

ÚNICO: Tener por exhibido en copias certificadas las fichas de depósito con las que se comprueban que el organismo mi representado está dando cumplimiento con lo ordenado por su señoría por cuanto hace a la pensión alimenticia que en este juicio se refiere, exhibición que hago para todos los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR JURÍDICO.

Iguala de la Independencia, Guerrero, ----------.

CONTESTACION DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS

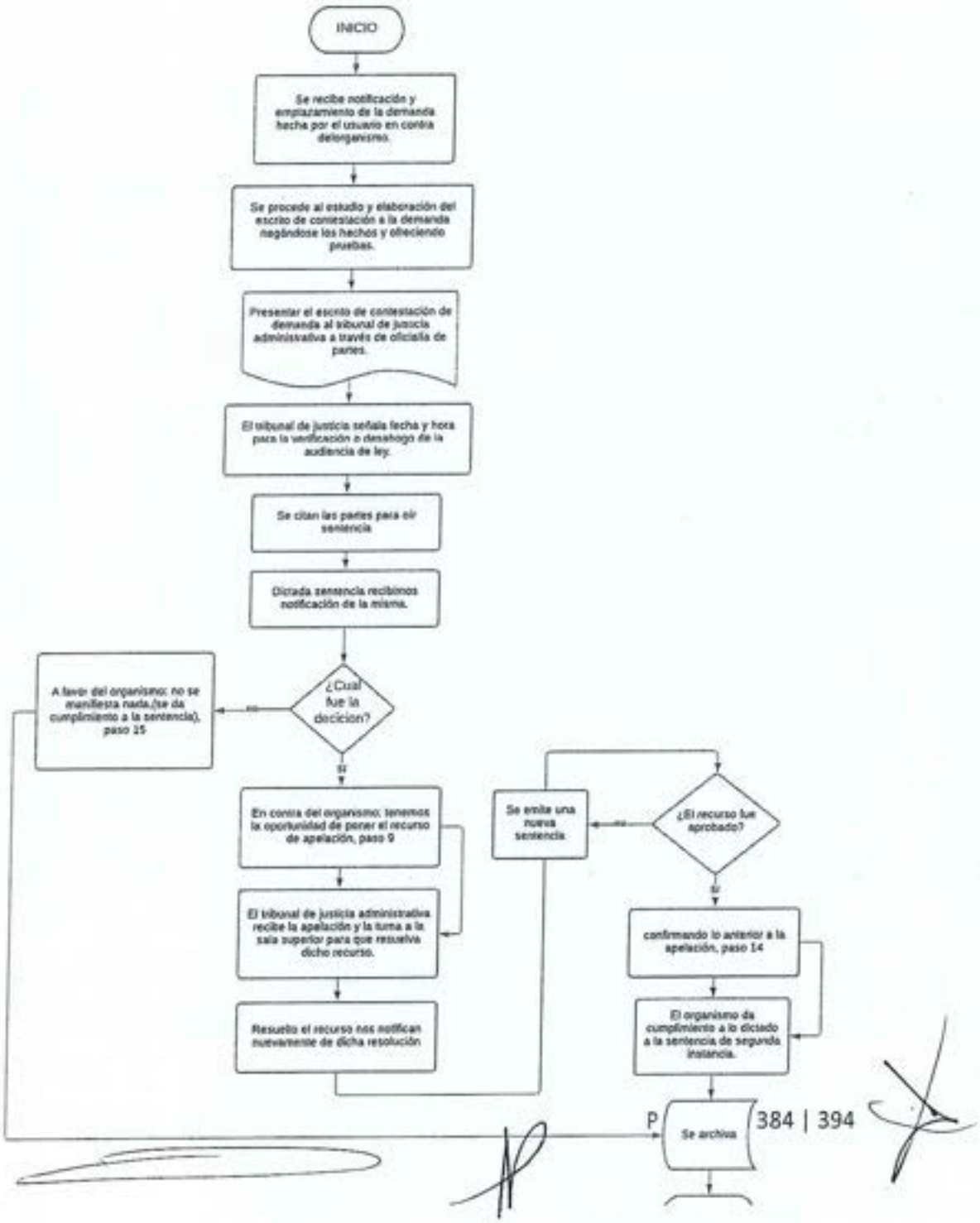
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección jurídica	Se recibe notificación y emplazamiento de la demanda hecha por el usuario en contra del organismo.	
2		Se procede al estudio y elaboración del escrito de contestación a la demanda negándose los hechos y ofreciendo pruebas.	Anexo 8
3		Presentar el escrito de contestación de demanda al tribunal de justicia administrativa a través de oficialía de partes.	
4		El tribunal de justicia señala fecha y hora para la verificación o desahogo de la audiencia de ley.	
5		Se citan las partes para oír sentencia	
6		Dictada sentencia recibimos notificación de la misma.	
7		A favor del organismo: no se manifiesta nada.(se da cumplimiento a la sentencia), paso 15	
8		En contra del organismo: tenemos la oportunidad de poner el recurso de apelación, paso 9	
9		El tribunal de justicia administrativa recibe la apelación y la turna a la sala superior para que resuelva dicho recurso.	
10		Resuelto el recurso nos notifican nuevamente de dicha resolución	
11		¿El recurso fue aprobado?	
12		No: se emite una nueva sentencia	
13		Sí: confirmando lo anterior a la apelación, paso 14	
14		El organismo da cumplimiento a lo dictado a la sentencia de segunda instancia.	
15		Se archiva	

386

16		fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



C. LIC. [redacted] en mi carácter de Director General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, lo que acredito con copia certificada por Fedatario Público del nombramiento a mi favor, de fecha primero de octubre del año 2018 expedido por el Presidente Municipal Constitucional de Iguala, de la Independencia, Guerrero, Dr. [redacted]. Señalando cómo domicilio para oír, recibir notificaciones y documentos el ubicado en Calle Ignacio Maya esquina con carretera Iguala-Taxco, sin número colonia centro de esta ciudad., Con fundamento en el artículo 47 del Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero número 763, vengo a designar cómo representantes legales de está Paramunicipal mi representada y como Director General a los Licenciados [redacted] y [redacted] el primero de los nombrados en su calidad Director Jurídico y el segundo como Auxiliar Jurídico respectivamente tal y cómo lo acreditamos con el nombramiento en copia Certificada por Fedatario Público y copia simple los cuáles se acompañan a este escrito, ante Usted con el debido respeto, comparezco y expongo:

Con fundamento en lo que disponen los artículos 60, 61 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos de Justicia Administrativa, del Estado de Guerrero número 763, vengo a dar contestación, a la demanda instaurada en contra de mi representada y como Director de la misma, para lo cual me permito dar contestación a la demanda, en los siguientes términos:

ACTOS IMPUGNADOS.

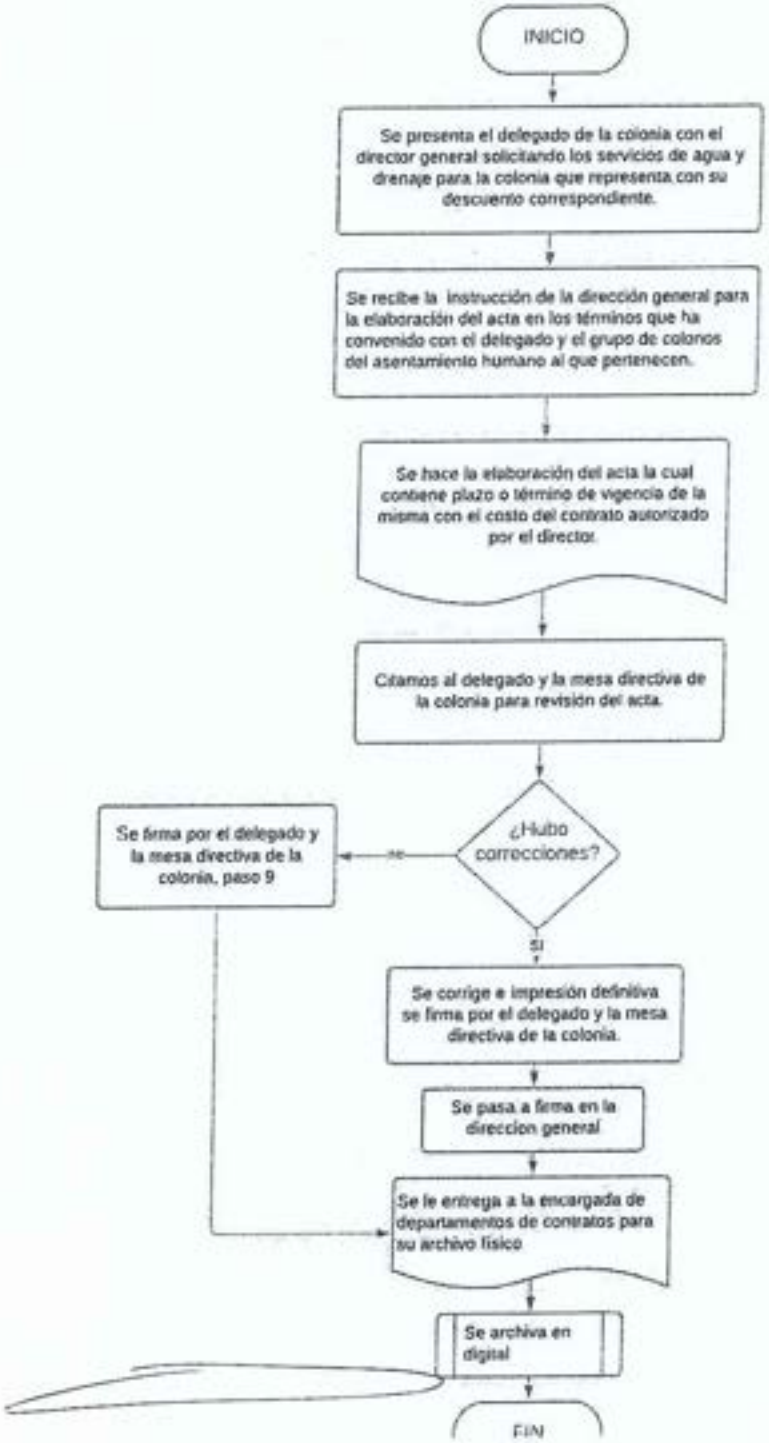
a). Acto Impugnado, por cuánto hace a la nulidad e invalidez del estado de cuenta folio: 2019371553, del contrato N°.: 2003-22226, que solicita la actora es improcedente, pues como se acreditará la cantidad en él determinada, claro que está fundada y motivada, teniendo su sustento legal en: La Ley de Ingresos vigente del Municipio de Iguala, aprobada por el Congreso del Estado.

b). De igual forma es improcedente la nulidad e invalidez del adeudo que se contiene en el recibo de cobro de agua que expida mi representada, pues como ya lo manifesté anteriormente, estos tienen su fundamento en la Ley de Ingresos del Municipio de Iguala, aprobada por el Congreso del Estado.

CONVENIOS DE DESCUENTO CON COLONIAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Director general	Se presenta el delegado de la colonia con el director general solicitando los servicios de agua y drenaje para la colonia que representa con su descuento correspondiente.	
2	Director general	El director general, da la instrucción para la elaboración del acta en los términos que ha convenido con el delegado y el grupo de colonos del asentamiento humano al que pertenecen.	
3	Dirección jurídica	Se hace la elaboración del acta la cual contiene plazo o término de vigencia de la misma con el costo del contrato autorizado por el director.	Anexo 9
4		Citamos al delegado y la mesa directiva de la colonia para revisión del acta.	
5		¿Se hace corrección del acta?	
6		No: se firma por el delegado y la mesa directiva de la colonia, paso 9	
7		Si: se corrige e impresión definitiva se firma por el delegado y la mesa directiva de la colonia.	
8		Se pasa a firma del director	
9		Se le entrega a la encargada de departamentos de contratos para su archivo físico	
10		Se archiva en digital	
11		fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 9

ACTA CONVENIO DE DESCUENTO.

-----En la ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero, siendo las doce horas del día dieciocho de junio del año dos mil veintiuno, reunidos en las oficinas de este organismo CAPAMI, ubicada en calle Ignacio Maya s/n., esquina carretera federal Iguala - Taxco, los **CC. Lic.**---------- director general de la paramunicipal antes mencionada, por la otra parte la mesa directiva de la colonia **"Renacimiento"**, integrada por ----------,----------,---------- delegado tesorero y secretaria respectivamente de la colonia antes mencionada; seguidamente el delegado en uso de su palabra manifiesta al **DIRECTOR DE LA CAPAMI** la petición para apoyar a los usuarios de la colonia antes mencionada quienes son de **escasos recursos económicos**; y que debido por la situación que estamos pasando todos, muchos de ellos no tienen trabajo, siendo este el motivo por el cual le pedimos su apoyo para un descuento en el pago de derechos del contrato de agua potable y drenaje; ahora bien, y después de haber tomado en consideración la situación económica por la que están pasando los colonos representados por el delegado municipal, se le otorga el descuento solicitado en la celebración de sus contratos de agua potable y drenaje, quienes deberán de pagar la cantidad de **$2,500.00 M.N.(dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.).** Estando vigente un plazo del presente convenio **a partir del día 18 de junio** hasta **el día 30 de agosto del año en curso**; dicho beneficio es para todos los usuarios que están relacionados en la lista que se anexa a la presente acta.

Por todo lo anterior y al no haber otro dato más que agregar, firmándola presente acta los que en ella intervinieron para debida constancia legal, dándose por concluida siendo las doce horas cuarenta y cinco minutos del día de su fecha.------ ----------.

LIC.----------
DIRECTOR GENERAL DE CAPAMI.

C.----------
DELGADO DE LA COLONIA

C.----------
SECRETARIO DE LA COLONIA

C.----------
TESORERO DE LA COLONIA

391

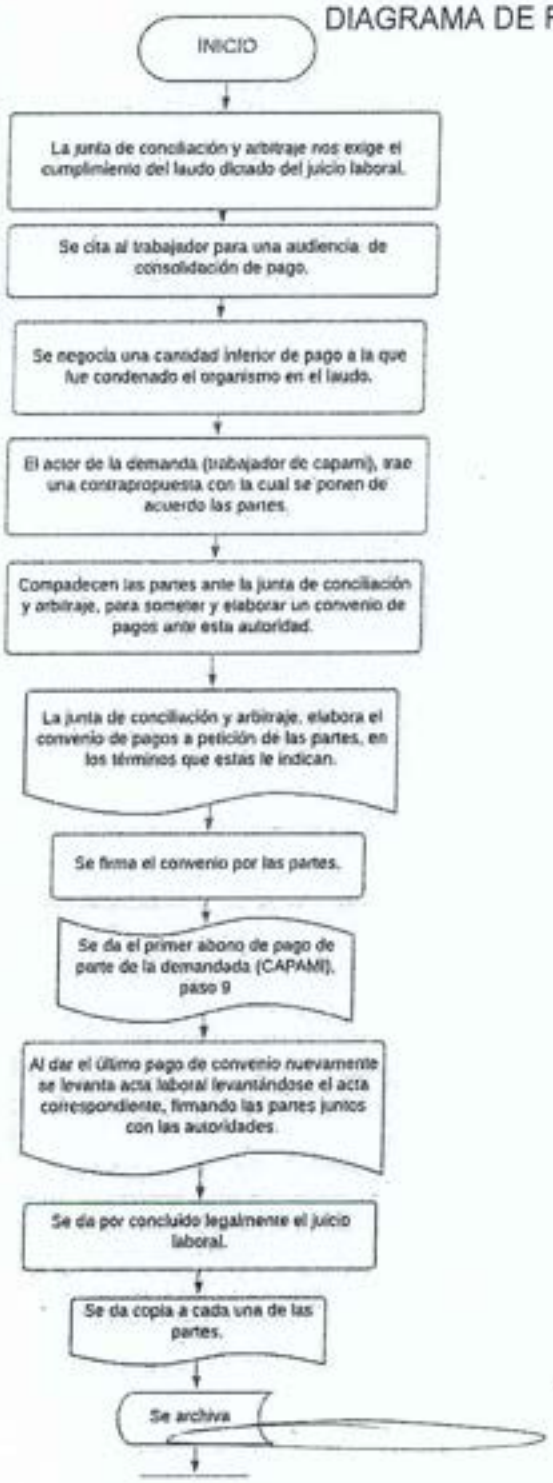
TERMINACION DE DEMANDAS LABORALES CONTRA EL ORGANISMO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección jurídica.	La junta de conciliación y arbitraje nos exige el cumplimiento del laudo dictado del juicio laboral.	
2		Se cita al trabajador para una audiencia de consolidación de pago.	
3		Se negocia una cantidad inferior de pago a la que fue condenado el organismo en el laudo.	
4		El actor de la demanda (trabajador de CAPAMI), trae una contrapropuesta con la cual se ponen de acuerdo las partes.	
5		Compadecen las partes ante la junta de conciliación y arbitraje, para someter y elaborar un convenio de pagos ante esta autoridad.	
6		La junta de conciliación y arbitraje, elabora el convenio de pagos a petición de las partes, en los términos que estas le indican.	
7		Se firma el convenio por las partes.	
8		Se da el primer abono de pago de parte de la demandada (CAPAMI), paso 9	
9		Al dar el último pago de convenio nuevamente se levanta acta laboral levantándose el acta correspondiente, firmando las partes juntos con las autoridades.	
10		Se da por concluido legalmente el juicio laboral.	
11		Se da copia a cada una de las partes.	Anexo 10
12		Se archiva	
13		fin	

392

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

En la ciudad de iguala guerrero siendo las hora_____ del _____, fecha y hora _____ en la se celebra una comparecencia en el expediente laboral numero _____ promovido por _____ en contra de COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI) y estando integrada legalmente esta junta local de conciliación y arbitraje con la asistencia del licenciado_____ presidente de la misma y quien declara abierta la presente para los efectos legales a que haya lugar, a la que comparece el actor personalmente_____ asistido de su apoderado legal el LICENCIADO _____, quienes se encuentran identificados en autos, y por la parte demandada COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI), comparece el LICENCIADO _____, quien se encuentra identificado en autos, lo que la secretaria de esta junta certifica para los efectos legales que haya lugar Doy fe----------
-----**EN USO DE LA PALABRA EL APODERADO LEGAL DE LA PARTE DEMANDADA DIJO:-** Que en este acto a nombre de representada COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI), vengo a dar cumplimiento total al convenio de fecha_____ exhibiendo para tal efecto el cheque número de fecha_____ que ampara la cantidad $_____ a favor del C._____ y con cargo a la institución bancaria _____ solicitando de fe de la entrega y recibo de dicha título y crédito, y hecho que sea se archive el expediente como totalmente concluido EN USO DE LA PALABRA DEL ACTOR _____ PERSONALMENTE DIJO: Que solicito a esta H. Junta me sea entregado el cheque exhibido por la parte demandada, con el cual da cumplimiento al convenio celebrado el día _____ y toda vez de que con lo anterior queda complementado en su totalidad en su convenio de referencia, por lo que solicito se archive el presente asunto como totalmente concluido la junta acuerda: por orden de intervención, se tiene a licenciado _____, en representación de la parte demandada COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA (CAPAMI), por exhibiendo en este acto el cheque número _____ de fecha_____, que ampara la cantidad de _____ (monto en letra), con cargo a la institución bancaria _____, a favor del actor del presente juicio _____ mismo que en este acto se le hace entrega a la actor antes mencionado quien firma de conformidad y entera satisfacción, así como por estampado la huella dactilar de la mano derecha, ante el secretario de acuerdos que autoriza y da fe de la entrega y recepción, del título de crédito por la cantidad antes manifestada, lo anterior para los efectos lugares que haya lugar, y tomando en cuenta que al presente convenio, carece de materia se ordena su archivo como tal y definitivamente concluido. Con lo anterior se tiene por terminada la siguiente acta, y notificados que fueron los comparecientes firman al margen de la misma, para debida constancia y al calce los miembros que integran la junta local de conciliación y arbitraje, el auxiliar lic._____ representante de los trabajadores, lic_____ representante de los patrones lic_____ por ante la lic_____ que autoriza y da fe----------

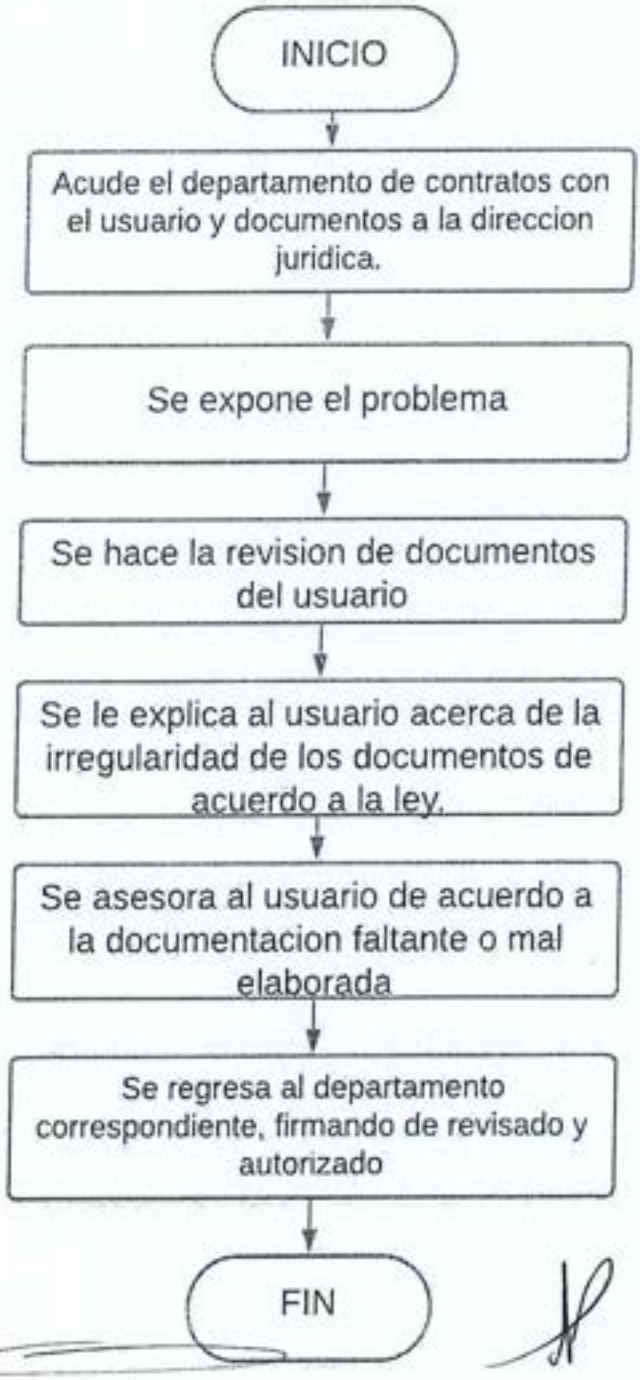
LDRM*syol

394

ASESORIAS
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Departamento de contratos	ACUDE EL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS CON EL USUARIO Y DOCUMENTOS A LA DIRECCION JURIDICA	
2	Dirección jurídica	SE EXPONE EL PROBLEMA.	
3		SE HACE LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS.	
4		SE LE EXPLICA AL USUARIO ACERCA DE LA IRREGULARIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA LEY	
5		SE ASESORA AL USUARIO DE ACUERDO A LA DOCUMENTACION FALTANTE O MAL ELABORADA	
6		SE REGRESA AL DEPARTAMENTO FIRMANDO DE REVISADO Y AUTORIZADO	
7		FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO



El Licenciado **ALFONSO CATALAN LUNA**, Director Jurídico de la Honorable Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero.

C E R T I F I C A.

Que el presente documento que consta de 396 fojas útiles, las cuales son copia fiel tomada de su original, que tengo a la vista y cotejé; Lo anterior con fundamento en el artículo 98 fracción VII y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre en vigor; Certificación que hago para todos los efectos legales procedentes a que haya lugar, en la ciudad de Iguala de la Independencia Guerrero a los trece días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR JURÍDICO.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2021 -2024
CAPAMI
IGUALA
2021 -2024
DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. ALFONSO CATALAN LUNA.