

SER-6



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México



**Manual de Procedimientos para
el Control y Supervisión del
Servicio de Operación de
Instalaciones Hidráulicas**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Normatividad
2004



AVANZA

548

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México

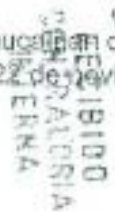


"2005. Año de Vasco de Quiroga: Humanista Universal"

Comisión de Modernización y 2 unidades
Trabajo 2005
EX

Oficio No. 12000-882/2005

Naucapán de Juárez, Mex.
22 de noviembre del 2005



NOV 23 16:50

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE AGUA, OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

DIRECTORES GENERALES
DIRECTORES DE ÁREA
CONTRALORÍA INTERNA
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
PRESENTE

En cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de esta Unidad, al respecto le envío copia de los siguientes documentos administrativos, debidamente validados:

- Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas y,

Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión del Servicio de Vigilancia Administrativa.

Es importante mencionar que el contenido de los Manuales señalados logren su propósito, entrando en vigor al día siguiente de su emisión, así mismo le recomiendo que dichos documentos se hagan del conocimiento de todo el personal adscrito al área a su digno cargo, para su aplicación y observancia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. MARCELO DARIO VILDOZA VELAZQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Ccp. Ing. José Manuel Camacho Salmián, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario.

Visite nuestra página web <http://www.caeam.mx>
(50 9901-2000 SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE)

Nov 23 2005

RECIBIDO

Recin 2 copias
C/2ne xois
07-12-05



Handwritten notes and signatures on the left margin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN
DEL SERVICIO DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS**

[Handwritten signatures and initials]





CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. BASE LEGAL
- IV. NORMAS
- V. PROCEDIMIENTO
- VI. RESPONSABILIDADES
- VII. ANEXOS
- VIII. VALIDACIONES

CRÉDITOS





I. INTRODUCCIÓN

Derivado de la importancia que reviste el tener en óptima operación las instalaciones y equipos propiedad y bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, así como con los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales, y la Subdirección de Operación, giraron instrucciones a sus áreas subalternas para actualizar y establecer los mecanismos normativos que contribuirán a establecer y llevar a cabo el control y supervisión del servicio de operación de instalaciones hidráulicas, implementando y requisitando los controles administrativos que requiere el Organismo, los cuales coadyuvarán a llevar de manera eficiente, la verificación de operación y seguridad dentro de las instalaciones y equipos propiedad y bajo la responsabilidad del mismo, así como también de aquellas que estén en custodia de la CAEM.

Bajo este contexto, la Unidad de Modernización Administrativa, en coordinación con las áreas administrativas y operativas de la Comisión y de la Subdirección de Servicios, se abocaron a instrumentar el presente manual que contempla la secuencia de acciones y responsabilidades que deberá considerar y aplicar invariablemente el servidor público de la CAEM y el personal de operación de instalaciones, así como de los controles que se deben requisitar durante su permanencia en el servicio. Por tal motivo, el presente documento coadyuvará a que los servidores públicos de esta Descentralizada cuenten con una herramienta que les permita dar continuidad en el servicio contratado, eficientando sus actividades; lo que contribuirá a cumplir con óptimos resultados los propósitos institucionales de seguridad y operación de equipos dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.





II: OBJETIVOS

General

Establecer en la Comisión del Agua del Estado de México los criterios normativos, el procedimiento administrativo y de control, para normar las acciones de operación de instalaciones hidráulicas y equipos propiedad y bajo la responsabilidad del organismo.

Específicos

- Proporcionar a los servidores públicos involucrados que laboran en la CAEM y a los elementos del servicio de operación de instalaciones hidráulicas, los lineamientos para cuyas actividades encomendadas, estén relacionadas con el servicio de operación de instalaciones hidráulicas que se debe llevar en los inmuebles y equipos bajo la responsabilidad del Organismo.
- Establecer los lineamientos que permitan el control del personal de operación de instalaciones hidráulicas que esté asignado en cada una de las instalaciones; así como de los servidores públicos que entran y salen de las instalaciones del Organismo.
- Contar con el documento normativo en el cual, queden debidamente especificadas las obligaciones y responsabilidades que los elementos de la operación de instalaciones hidráulicas deberán cumplir.
- Generar e intensificar la comunicación que debe existir entre los servidores públicos de la Comisión y el personal de operación de instalaciones hidráulicas, para solucionar en forma inmediata cualquier incidencia que se presente dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.






III. BASE LEGAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

 Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal (vigente).

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Ley del Agua del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.

Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.

Manual de Organización de la CAEM.

Reglamento Interior de la CAEM.





IV: NORMAS

1. Se deberá contar en las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, con el servicio de personal en las mismas, para su operación y salvaguardarlas durante las 24 horas de los 365 días del año;
2. Todo costo que se derive del servicio de operación y salvaguardar las instalaciones y equipos bajo la responsabilidad de la Comisión, deberá estar contemplado en el Presupuesto de Egresos, afectándose la cuenta de gasto 5001 y la Clave Presupuestal 136100006023410, afectando al costo de cada centro de trabajo o unidad administrativa.
3. La coordinación general del servicio de operación de instalaciones hidráulicas de la Comisión del Agua del Estado de México, estará a cargo del Subdirector de Servicios en coordinación con el Subdirector de Operación, quienes se apoyará y auxiliarán de los titulares de la Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales o responsables de las instalaciones y equipos.
4. Los titulares de las Gerencias Regionales, titulares de la Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales y de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, serán los responsables directos del personal de la operación y vigilancia de instalaciones hidráulicas, para lo cual, deberán realizar supervisiones y control de las incidencias que se presenten con los mismos.
5. Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales apoyarán administrativamente a los responsables de las instalaciones en el buen desempeño del servicio de operación y vigilancia de instalaciones hidráulicas, a través de la utilización de los formatos del punto VII Anexos.
6. Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y/o Gerencias Regionales, estarán obligados a enviar en tiempo y forma a la Subdirección de Servicios, la información que contempla las incidencias, para que la misma coteje debidamente dicha información y, en caso de ser necesario hacer el descuento que proceda del pago, la Subdirección de Servicios lo solicitará oportunamente al representante legal del prestador de Servicios de la Operación y Vigilancia de Instalaciones Hidráulicas, a fin de que se aplique dicho descuento en la siguiente facturación del servicio.



7. La Subdirección de Servicios recibirá de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales, de los Gerentes Regionales las necesidades de elementos operativos que se requieran en aquellas áreas bajo la responsabilidad de la CAEM que así lo ameriten.
8. La Dirección General de Administración y Finanzas, con base en la información y documentación obtenida, deberá soportar las necesidades reales de la operación de instalaciones hidráulicas de la Comisión, gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos la formulación del Contrato, con el cual se formalizará la prestación del Servicio de operación y vigilancia de Instalaciones Hidráulicas del Organismo.
9. El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través del servidor público en quien delegue, deberá elaborar y soportar legalmente por el periodo de hasta un año fiscal, el documento y sus anexos, con el cual, se formalizará el servicio de operación de instalaciones hidráulicas, de acuerdo a la petición efectuada por la Dirección General de Administración y Finanzas y de la información recibida, observando en todo momento el beneficio de protección jurídica para el Organismo. Una vez elaborado el documento contractual, deberá recabar las firmas correspondientes, turnándolo al solicitante.
10. La Subdirección de Servicios, una vez obtenido el documento que ampara el compromiso de prestación del servicio de operación y vigilancia instalaciones hidráulicas, deberá obtener copia del mismo y enviarlo a las áreas involucradas en el servicio, conservando el original para su consulta y/o actualización a su vencimiento.
11. La Dirección General de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Servicios por ningún motivo permitirá que el representante legal de la empresa del servicio operativo de instalaciones hidráulicas, realice altas o bajas de los elementos de operación, si no cuenta con la autorización del Director General de Administración y Finanzas o Director de Administración y en su caso por el Subdirector de Servicios y/o de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo.



12. La Subdirección de Servicios coordinadamente con las Gerencias Regionales a través de los servidores públicos en quienes delegue y si lo considera conveniente con el Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio y del responsable de la instalación o Gerente Regional, realizará de manera selectiva visitas periódicas a las instalaciones bajo la responsabilidad del Organismo, con la finalidad de atender cualquier incidencia que se presente con el personal de la operación de las instalaciones hidráulicas y los servidores públicos de la Comisión, elaborando una nota informativa de la visita efectuada.
13. Los titulares de las Gerencias Regionales, deberán proporcionar a los responsables del manejo de las instalaciones hidráulicas los manuales de operación y la debida inducción a los elementos del servicio de vigilancia en la operación y manejo del equipo correspondiente a las instalaciones hidráulicas del Organismo donde prestarán el servicio.
14. Los Delegados Administrativos de las Gerencias Regionales y los encargados de las instalaciones propiedad y bajo la responsabilidad de la Comisión, deberán informar a través del reporte quincenal (anexo 12) al responsable de la Subdirección de Servicios, mismo que deberá ser corroborado con los informes de incidencias para el pago del servicio de los elementos que operan las instalaciones hidráulicas.
15. El envío y contenido del reporte quincenal (anexo 12), servirá como aceptación tácita, de que el servicio se presentó adecuadamente o con las incidencias indicadas en éste, en caso de no recibir la Subdirección de Servicios este reporte, la responsabilidad recaerá en el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda.
16. Por ningún motivo se deberá permitir al personal de operación de las instalaciones hidráulicas, realizar actos que pongan en peligro, riesgo o causen daño a las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión en donde se preste este servicio.





17. Cuando proceda y por circunstancias de la incidencia, la Subdirección de Servicios podrá solicitar la colaboración de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales; Gerentes Regionales; o responsables de las instalaciones y equipos; así como del Representante Legal de la Empresa Prestadora de este Servicio, para obtener de los elementos que operan el equipo la información correspondiente a:

- Los datos personales del elemento de operación asignado a su centro de trabajo o instalación.
- El desempeño y comportamiento del personal del servicio de operación.
- La asistencia y la verificación del tiempo laborado del personal de operación asignado en las instalaciones bajo su responsabilidad.
- Las incidencias y daños ocasionados dentro de las instalaciones hidráulicas donde se preste este servicio.

18. En todo momento el personal de operación de instalaciones hidráulicas, deberá sujetarse a lo dispuesto en el convenio (Contrato), y a las indicaciones proporcionadas por la Subdirección de Servicios, Jefes de la Unidades de Apoyo Administrativo y/o Gerentes Regionales, debiendo requisitar los controles administrativos y operar los sistemas que requiera el Organismo.

19. Todo cambio de elementos de operación que se requiera o se vaya a realizar en las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad del Organismo por parte del personal de la Comisión o del Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de operación de instalaciones hidráulicas, deberá ser notificado por el solicitante, al titular de la Subdirección de Servicios y/o titular de la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda, con la finalidad de preparar y proporcionar al elemento de operación de nuevo ingreso, la capacitación necesaria para la operación de los equipos en las instalaciones y el manejo de los controles administrativos correspondientes.





20. El Representante Legal de la Empresa del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas podrá realizar el cambio de sus elementos cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, informándolo con tiempo a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y Gerentes Regionales, a excepción de algún elemento que abandone sin previo aviso su lugar de trabajo, teniendo la obligación de sustituirlo inmediatamente tenga conocimiento de este hecho, o en su caso efectuar el cambio del elemento de operación que le solicite el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda, enviado a la Subdirección de Servicios y Dirección de Operación y Mantenimiento una copia de la Solicitud y justificación correspondiente.

Todo elemento de vigilancia que sea sustituido por no cumplir con el trabajo designado o por faltas graves, no podrá ser reasignado a ninguna instalación del Organismo.

21. Dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión, deberá permanecer únicamente el elemento de operación de instalaciones hidráulicas asignado en el servicio y por ningún motivo deberán quedarse personas ajenas a la empresa prestadora del servicio; así como la existencia de animales, salvo en aquellos casos de animales entrenados para realizar dicha función y que sean autorizados por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, Gerente Regional y Subdirector de Servicios.

22. El elemento de operación de instalaciones hidráulicas por ningún motivo deberá usar o mover de un lado a otro los vehículos, equipos y herramientas propiedad de la Comisión, salvo en los casos en que este traslado sea necesario para realizar sus funciones o en su caso sea autorizado por escrito por los responsables de las instalaciones para evitar daños patrimoniales a este Organismo.

23. La Gerencia Regional a través de su personal técnico, deberá programar las revisiones, visitas y llevar a cabo supervisiones a las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad de la CAEM, para vigilar que los equipos sean operados adecuadamente por los elementos operativos y en caso que éstos estén siendo utilizados inadecuadamente o se encuentren con algún desperfecto, lo deberán hacer del conocimiento inmediato al titular de la Subdirección de Servicios así como de la Empresa Prestadora del Servicio.

[Handwritten signatures and initials]





24. Los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de la Dirección general respectiva o Gerentes Regionales, por ningún motivo deberán permitir que los elementos de la operación de instalaciones hidráulicas.

- Se presente a laborar sin el uniforme.
- Se presente en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, así como consumirlos dentro de las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad de la CAEM.
- Estar acompañados de personas ajenas al Organismo.
- Se haga uso indebido del radio transmisor o de los equipos propiedad del Organismo.

Todo elemento de operación de instalaciones hidráulicas que incurra en tales violaciones, motivará que los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales correspondientes o Gerente Regional, envíe un escrito explicando las causas de la irregularidad al titular de la Subdirección de Servicios para que éste a su vez, mediante oficio dirigido al representante Legal de la Empresa prestadora del servicio, solicite se los sancione de acuerdo a la normatividad aplicable y se efectúe la baja o el cambio de elemento.

25. La Subdirección de Servicios deberá recibir del representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio, los documentos y la factura (recibo), que ampara el pago correspondiente al periodo establecido en el convenio (contrato) por el servicio contratado con dicha empresa, el cual deberá contener la información suficiente para conocer la ubicación de dicho personal.

26. El titular de la Subdirección de Servicios, una vez que haya verificado los documentos correspondientes al servicio de operación de instalaciones hidráulicas y comparado con los reportes que envían los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales correspondientes y Gerencias Regionales, deberá gestionar el pago de ella, a través de la Cuenta por Pagar por concepto de pago de operación de instalaciones hidráulicas, procediendo como lo establece el documento denominado "Manual de Procedimiento de la Cuenta por Pagar Gasto Corriente".

[Handwritten signatures and marks]





27. El titular de la Subdirección de Servicios podrá solicitar el auxilio de la Unidad Jurídica cuando se presenten problemas en los que participen los elementos de operación de instalaciones hidráulicas.
28. Los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, deberán apoyar con el personal subalterno a su digno cargo, para llevar a cabo el proceso de supervisión de los elementos de operación de instalaciones hidráulicas que estén adscritos a las instalaciones bajo su responsabilidad, así apoyar en la capacitación de los nuevos elementos.
29. Toda rescisión de contrato del servicio de operación de instalaciones hidráulicas por parte de la Comisión deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en los documentos compromiso del servicio de operación.
30. Se fincarán responsabilidades como lo marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás leyes aplicables, a los servidores públicos que alteren, violen o aprovechándose de las facultades que les confiere su puesto o este documento, lucren a su favor o con terceras personas.





V.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS

| RESPONSABLE | ACT | DESCRIPCIÓN |
|-------------|-----|-------------|
|-------------|-----|-------------|

A

INICIO DE PROCEDIMIENTO

Conjuntamente la Subdirección de Servicios y Subdirección de Operación

1 Cada vencimiento de los documentos que amparan el Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas, deberán revisarlos y evaluarlos.
 Solicitan información a los Gerentes y/o titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales sobre los elementos de operación que requieran.

Gerente y/o Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales

2 Recibe de la Subdirección de Servicios el requerimiento de necesidades de vigilancia
 Comunica al titular de la Subdirección de Servicios y Director de Operación y Mantenimiento las necesidades de vigilancia.

Subdirección de Servicios Subdirección de Operación

3 Recibe información de los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales.
 Prepara el proyecto de los nuevos documentos que amparan el servicio de operación.

Dirección General de Administración y Finanzas

4 Recaba los documentos soporte que se lleve a cabo el concurso y amparen la asignación.

5 Por su función de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicita la intervención de su titular para la elaboración del Contrato y documentos legales que amparan el servicio de operación de instalaciones hidráulicas.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]





| RESPONSABLE | ACT | DESCRIPCIÓN |
|--|-----|---|
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | 6 | <p>Recibe de la Subdirección de Servicios la información y la petición para elaborar el Contrato de Servicio de operación de instalaciones hidráulicas.</p> <p>A través del Servidor Público en quien delegue elabora el Contrato y recaba los documentos soporte, obtiene las firmas correspondientes de los involucrados y lo turna a la Subdirección de Servicios.</p> |
| | 7 | <p>Recibe los documentos que formalizaron el servicio de operación.</p> <p>Obtiene una copia y la entrega al Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas.</p> <p>Conserva el original para su consulta posterior y actualización.</p> |
| Dirección General de Administración y Finanzas | 8 | <p>Recibe copia de los documentos.</p> <p>Se organiza y asigna elementos de operación para cada una de las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad de la CAEM.</p> <p>Elabora los listados del personal operativo que estará en cada instalación hidráulica, los envía a la Subdirección de Servicios</p> |
| | 9 | <p>Gira instrucciones a sus elementos que efectuarán la operación.</p> |
| Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas. | 10 | <p>Programa sus visitas para verificar incidencias de su personal de operación.</p> |

A

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





| RESPONSABLE | ACT. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------|-------------|
|-------------|------|-------------|

Subdirector de Servicios

- 11 Recibe del Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio los listados con los nombres de los elementos de operación que estará asignado en cada instalación hidráulicas bajo la responsabilidad de la Comisión.
- 12 Envía a los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de los Gerentes Regionales.
- 13 En coordinación con el personal técnico y administrativo de la Dirección de Operación y Mantenimiento programa y realiza visitas periódicas a las instalaciones.

Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, Gerentes Regionales

- 14 Recibe del Subdirector de Servicios el listado de los elementos de operación que estarán asignados en las instalaciones hidráulicas bajo su responsabilidad.
- 15 Lleva a cabo la supervisión de los elementos de operación.
- 16 En caso de encontrar una anomalía, la notifica a la Subdirección de Servicios soportándola si es posible con documentos, la turna. Espera indicaciones.





| RESPONSABLE | ACT. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------|-------------|
|-------------|------|-------------|

[Handwritten mark]

Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo, Gerentes Regionales

17 Recibe los formatos de registro y control de los elementos de operación. Envía cada quincena el reporte que contiene la información del comportamiento de los elementos de operación al Subdirector de Servicios, la cual servirá para validar la documentación para trámite de pago del servicio de operación de instalaciones hidráulicas, con copia al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales.

Cuando proceda efectúa aclaraciones con el Subdirector de Servicios.

Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas.

18 Lleva a cabo la Supervisión de sus elementos de operación. Verifica la parte informativa de la incidencia correspondiente.

19 Recibe la parte informativa de las incidencias de los elementos de operación, la revisa.

20 Comunica al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda y a la Subdirección de Servicios las causas de la incidencia.

21 Notifica a sus elementos de operación, la determinación adoptada conjuntamente con el Subdirector de Servicios.

[Handwritten signatures and marks]





| RESPONSABLE | ACT. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------|-------------|
|-------------|------|-------------|

[Handwritten mark]

Elemento de Operación de la Instalación Hidráulica

- | | | |
|----|---|--|
| 22 | Recibe; | <ul style="list-style-type: none"> - Indicaciones de su superior (viene de la actividad 9), sobre la actividad del servicio correspondiente en las instalaciones hidráulicas. - Capacitación para el uso de los controles administrativos y el equipo correspondiente. - Notificación de la determinación adoptada por su superior inmediato. |
| 23 | Lleva a cabo la operación correspondiente a la instalación hidráulica. | |
| 24 | Notifica a su superior inmediato cualquier incidencia y sus causas, enviando la parte informativa. | |
| 25 | Lleva a cabo el llenado de los formatos administrativos | |
| 26 | Entrega los formatos de los controles correspondientes al personal de Unidad de Apoyo Administrativo y Gerente Regional. | |
| 27 | Entrega la información para la elaboración de la documentación que ampara el trámite de pago correspondiente al servicio de operación de instalaciones hidráulicas. | |

[Handwritten signatures and marks]





| RESPONSABLE | ACT. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------|-------------|
|-------------|------|-------------|

[Handwritten signature]

Representante Legal de la Empresa Prestadora del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas.

28 Recaba la información para llevar a cabo el trámite de pago por el servicio de operación del periodo correspondiente.

29 Elabora los documentos que presenta quincenalmente para el trámite de pago por el servicio de operación de instalaciones hidráulicas y la envía a la Subdirección de Servicios con copia a la Subdirección de Operación..

Subdirector de Servicios

30 Recibe los documentos que presenta el Representante Legal de la Empresa Prestadora de Servicios, en forma quincenal, para el trámite de pago por el servicio de operación.
 Valida la información con los reportes recibidos.
 Envía los documentos para firma de Vo. Bo. del Subdirector de Operación en la parte que le corresponda.
 En caso de existir incidencias, se deberán considerar y ajustar para el pago del siguiente periodo.

Subdirector de Operación

31 Recibe de la Subdirección de Servicios, la parte de los documentos que le correspondan.

Revisa y valida información con la copia de los reportes enviados.

Firma de Vo. Bo. y la regresa a la Subdirección de Servicios los documentos correspondientes validados.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]




| RESPONSABLE | AC T. | DESCRIPCIÓN |
|-------------|----------|-------------|
|-------------|----------|-------------|

9

Subdirector de Servicios

- 32 Elabora la póliza de Egresos correspondiente, procediendo como lo establece el procedimiento de la "Cuenta por Pagar-Egreso".
- 33 La envía a la Ventanilla Única para su trámite interno y pago de los documentos que amparan el pago del servicio de operación del periodo respectivo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

X

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



VI.- RESPONSABILIDADES

GERENTES REGIONALES Y ENCARGADOS (RESPONSABLES) DE LAS INSTALACIONES HIDRÁULICAS PROPIEDAD Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA CAEM.

- Girar instrucciones para proporcionar la capacitación necesaria de los elementos de operación que lo requiera, con el objeto de establecer un óptimo funcionamiento de las instalaciones hidráulicas, equipos y sistemas correspondientes.
- Elaborar en el momento el acta informativa sobre anomalías cometidas por los elementos de operación de instalaciones hidráulicas y turnarla a la Subdirección de Servicios.

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS

- Cumplir en tiempo y forma lo establecido en el Contrato de operación de instalaciones hidráulicas y el presente instrumento administrativo
- Asignar a los elementos de la operación de instalaciones hidráulicas necesarios para salvaguardar las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Coordinarse con los titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales y/o Subdirección de Operación con el Subdirector de Servicios, a fin de controlar y supervisar el servicio de operación de instalaciones hidráulicas.



- Supervisar diariamente la asistencia de sus elementos de operación asignados a las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, objeto del servicio, con la finalidad de verificar cómo se desarrollan las acciones correspondientes al servicio.
- Atender cualquier incidencia que se presente y que le reporten sus elementos de operación en relación con las instalaciones hidráulicas bajo la responsabilidad de la Comisión; así como del personal que labora en las mismas, comunicándolo de inmediato al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, Gerencia Regional, Subdirección de Servicios y/o Subdirección de Operación.
- Proporcionar los gafetes de identificación de la Empresa Prestadora del servicio y los uniformes a sus elementos de operación, con la finalidad de que éstos se identifiquen y los porten dentro de las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.
- Responsabilizarse del abuso de confianza y daños que ocasionen sus elementos de operación asignados en las instalaciones hidráulica bajo la responsabilidad de la Comisión.
- Notificar al titular de la Subdirección de Servicios, Gerente Regional, Jefes de Apoyo Administrativo y/o Subdirección de Operación, cualquier cambio de sus elementos de operación de instalaciones hidráulicas que se lleve a cabo en forma extraordinaria en la instalación correspondiente.
- Girar instrucciones a sus elementos de operación de instalaciones hidráulicas para que requirite los controles administrativos que la Comisión requiere.
- Enviar al titular de la Subdirección de Servicios, los documentos que amparan el trámite y pago del servicio de operación de instalaciones hidráulicas del periodo correspondiente asignado en las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión.
- Mantener en condiciones de higiene y seguridad las instalaciones bajo la responsabilidad de la Comisión y en las que se encuentren prestando el servicio de operación de instalaciones hidráulicas.
- Operación de las Instalaciones hidráulicas de la CAEM.



[Handwritten signature]

VII.- ANEXOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





1. Control de Tiempo de Operación de Equipos de Bombeo.
2. Lectura de Medidor de Gasto.
3. Consumo de Energía Eléctrica.
4. Suministro y Consumo de Combustible en Motores de Combustión Interna.
5. Entrada y Salida de Material y Equipo.
6. Entrada y Salida de Vehículos, Maquinaria y Equipo Pesado.
7. Operación del Equipo de Bombeo de Cloración
8. Entrada y Salida de Gas Cloro en Cilindros de 68 Kg.
9. Entrada y Salida de Gas Cloro en Cilindros de 907 Kg.
10. Control de Entrada y Salida de Hipoclorito de Sodio.
11. Control de asistencia del "Personal de Operación de Instalaciones Hidráulicas".
12. Reporte quincenal de incidencias del servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas.
13. Reporte de operación
14. Glosario de Términos.





Handwritten initials

CONTROL DE TIEMPO DE OPERACION DE EQUIPOS DE BOMBEO

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN _____ MES _____ AÑO _____
 UBICACIÓN _____

| DÍA | EQUIPO No. | ARRANQUE | | PARO | | HORAS TRABAJADAS | OBSERVACIONES |
|-----|---------------|----------|-----------|------|-----------|---------------------|---------------|
| | | HORA | HOROMETRO | HORA | HOROMETRO | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |

Handwritten signature and scribbles across the bottom of the table.



[Handwritten signature]



1.- CONTROL DE TIEMPO DE OPERACIÓN DE EQUIPO DE BOMBEO

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--------------------------|--|
| 1 | Nombre de la Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 3 | Mes | El mes que va transcurriendo al momento del llenado del formato. |
| 4 | Año | El año que corresponda |
| 5 | Día | El día en que se llena el formato |
| 6 | Núm. de Equipo | El número o clase con la que se identifica al equipo en operación. |
| 7 | Hora | La hora de inicio de operación del equipo de bombeo, considerando desde las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs. (Ejemplo: 4.30 a.m., 14.30 p.m.) |
| 8 | Horómetro | La lectura del horómetro al inicio de operación del equipo de bombeo. |
| 9 | Hora | La hora en que se suspende la operación del equipo de bombeo, considerando desde las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs. (Ejemplo: 4.30 a.m., 14.30 p.m.) |
| 10 | Horómetro | La lectura del horómetro al momento de suspender la operación del equipo de bombeo. |
| 11 | Horas Trabajadas | El total de horas trabajadas por equipo, diferencia de columna 9 menos columna 7. |
| 12 | Observaciones | Brevemente las incidencias que se presentaron en el equipo durante el tiempo que duró el bombeo. |

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]





LECTURA DE MEDIDOR DE GASTO

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN _____
 UBICACIÓN _____

MES _____ AÑO _____

| DIÁ | HORA | LECTURA DEL MEDIDOR M ³ | GASTO | EQUIPOS EN OPERACIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|------|---------------------------------------|-------|-------------------------|---------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |



2.- LECTURAS DE MEDIDOR DE GASTO

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|---------------------------------------|--|
| 1 | Nombre de la Instalación | El nombre con la que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 3 | Mes | El mes que va transcurriendo al momento del llenado del formato. |
| 4 | Año | El año que corresponda. |
| 5 | Día | El día en el cual se llena el formato. |
| 6 | Hora | La hora en que se registra la lectura considerando desde las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs. (Ejemplo: 4.30 a.m., 14.30 p.m.) |
| 7 | Lectura del Medidor en M ³ | La lectura que registra el medidor en m ³ a la hora de la lectura. |
| 8 | Gasto | La lectura del caudal instantáneo a la hora de la lectura. |
| 9 | Equipos en Operación | El número de los equipos que se encuentran en operación. |
| 10 | Observaciones | Brevemente cualquier situación relevante que se presente en la operación de los equipos de bombeo |





3.- CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--------------------------|--|
| 1 | Nombre de la Instalación | El nombre con la que se identifica a la instalación donde se llena el formato |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 3 | Mes | El mes que va transcurriendo al momento del llenado del formato. |
| 4 | Año | El año que corresponda. |
| 5 | Número de Cuenta | El número de registro de la Compañía de Luz y Fuerza. |
| 6 | Fecha | La fecha en que se realiza la lectura. |
| 7 | Hora | La hora de lectura en medidores (XX/XX/XX) |
| 8 | Número de Medidor | El número del medidor al que se toma la lectura con base en el registro de Luz y Fuerza. |
| 9 | Lectura Anterior | La última lectura registrada en los medidores. |
| 10 | Lectura Actual | La lectura actual registrada en los medidores. |
| 11 | Consumo KW/H | La diferencia de las lecturas. |
| 12 | Observaciones | Brevemente las incidencias que se presentaron durante el periodo de registro. |





[Firma manuscrita]



4.- SUMINISTRO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|-----------------------------------|--|
| 1 | Nombre de la Instalación | El nombre con la que se identifica a la instalación donde se llena el formato |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 3 | Fecha de Suministro | El día, el Mes y el Año en que se entrega el combustible. (XX / XX / XX) |
| 4 | Cantidad | Los litros suministrados a la instalación. |
| 5 | Entregó | El nombre y firma de la persona que entregó el combustible. |
| 6 | Recibió | El nombre y firma de la persona que recibe el combustible. |
| 7 | Fecha | El día, el Mes y el Año en que se registro el consumo. (XX / XX / XX) |
| 8 | Núm. De Equipo | El número del equipo en operación. |
| 9 | Lectura del Horómetro al Arranque | La lectura en el horómetro al inicio de la operación del equipo de bombeo. |
| 10 | Lectura del Horómetro al paro | La lectura del horómetro al suspender la operación del equipo de bombeo. |
| 11 | Horas Trabajadas | Las horas en operación de los equipos, diferencia de la columna 10 menos la columna 9. |
| 12 | Litros Consumidos | La cantidad de combustible consumido en el periodo. |
| 13 | Observaciones | Brevemente las incidencias que se presentaron durante el periodo de registro. |
| 14 | Mes | El mes que va transcurriendo al momento del llenado del formato. |
| 15 | Año | El año que corresponda. |

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y EQUIPO

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN _____
 UBICACIÓN _____

MES _____ AÑO _____

| DÍA | CONCEPTO | CANTIDAD | UNIDAD | ENTREGA | RECIBE | OBSERVACIONES |
|-----|----------|----------|--------|---------|--------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |



[Firma]



5.- ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL Y EQUIPO

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--------------------------|--|
| 1 | Nombre de la Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 3 | Mes | El mes que va transcurriendo al momento del llenado del formato. |
| 4 | Año | El año que corresponda |
| 5 | Día | El día en que se llena el formato |
| 6 | Concepto | Las características del material o equipo. |
| 7 | Cantidad | El número de unidades del material o equipo. |
| 8 | Unidad | La unidad correspondiente. |
| 9 | Entrega | El nombre y la firma de quién entrega. |
| 10 | Recibe | El nombre y firma de la persona quién recibe. |
| 11 | Observaciones | Brevemente cualquier situación relevante en la operación del vehículo. |

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





6.- ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--------------------------|---|
| 1 | Nombre de la Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 3 | Fecha | El día, el mes y el año en que se llena el formato. |
| 4 | Operador | El nombre del operador del vehículo. |
| 5 | Unidad | El número económico del vehículo. |
| 6 | Hora de Salida | La hora en que el vehículo sale de la instalación, considerando desde las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs.(ejemplo 13.30 p.m.) |
| 7 | Km. de Salida | El kilometraje que presenta el vehículo al momento de salir de la instalación. |
| 8 | Hora de Entrada | La hora en que el vehículo entra a la instalación considerando desde las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs.(ejemplo 11.30 a.m.). |
| 9 | Km. de Entrada | El kilometraje que presenta el vehículo al momento de entrar a la instalación. |
| 10 | Destino | El destino del vehículo al salir de la instalación. |
| 11 | Observaciones | Brevemente cualquier situación relevante en la operación del vehículo. |





Handwritten signature



OPERACION DEL EQUIPO DE BOMBEO DE CLORACION

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

UBICACIÓN _____

| HORAS | EQUIPOS EN OPERACION | | | | | | | LECTURAS DE BOMBEO | | KG. CLORO | PRESION BOMBA AYUDA |
|-------|----------------------|---|---|---|---|---|---|--------------------|--------|-----------|------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Q. INS. | ANUBAR | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| 24.00 | | | | | | | | | | | |

OBSERVACIONES.

Handwritten notes and signatures in the observation section.



7 OPERACIÓN DEL EQUIPO DE BOMBEO DE CLORACIÓN

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|------------------------|--|
| 1 | Fecha | La fecha en que se elabora el registro. |
| 2 | Equipo en Operación | El número de los equipos que se encuentran en operación. |
| 3 | Q. Inst | El gasto instantáneo suministrado por los equipos de bombeo en operación. |
| 4 | Anubar | El volumen suministrado por los equipos de bombeo en operación. |
| 5 | Kg. Cloro | La cantidad de gas cloro dosificado por el clorador. |
| 6 | Presión Bomba de Ayuda | La presión a la cual se encuentra trabajando el equipo de cloración. |
| 7 | Observaciones | Brevemente cualquier comentario adicional que complemente la información registrada. |
| 8 | Elaboró | El nombre completo y firma de quién elaboró el reporte. |
| 9 | Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 10 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 11 | Revisó | El nombre completo y firma de quién revisó el reporte. |





8.- ENTRADA Y SALIDA DE GAS CLORO EN CILINDROS DE 68 Kg.

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|---|---|
| 1 | Fecha, Hora | La fecha día, mes y año (XX / XX / XX) y la Hora en que se registra el control de gas cloro en cilindros de 68 Kg. Considerando desde las 0.00 hrs. a las 24 hrs. (ejemplo 12.30 p.m.) |
| 2 | Cilindros lleno: Existencia Entrada Salida Saldo | El registro de cilindros llenos de 68 Kg existentes El registro de los cilindros que entran El registro de los cilindros que salen El registro de los cilindros que quedan (diferencia de; Existencia más Entradas menos salidas es igual al saldo) |
| 3 | Cilindros vacios: Existencia Entrada Salida Saldo | El registro de cilindros vacios de 68 Kg. existentes El registro de los cilindros que entran El registro de los cilindros que salen El registro de los cilindros que quedan (diferencia de; Existencia más Entradas menos salidas es igual al saldo) |
| 4 | Unidad No. Económico | El número económico de la unidad que transporta el suministro de reactivos. |
| 5 | Brigada | La brigada que realiza el movimiento de los cilindros. |
| 6 | Destino | El lugar donde se trasladará el reactivo. |
| 7 | Responsable Nombre y Firma | El nombre completo y firma del responsable de transportar el suministro del reactivo. |

[Handwritten signatures and initials]





- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 8 | Suma | El total de cilindros existentes tanto llenos como vacíos; así como las entradas, salidas y saldo correspondiente, (suma de cada columna). |
| 9 | Suma Kg. | El total de gas cloro en Kilogramos, existencias, entradas, salidas y saldo. (ejemplo: 28 cilindros por 68 kg.) |
| 10 | Elaboró | El nombre completo y firma de quien controla el reactivo. |
| 11 | Revisó | El nombre completo y firma de quien revisa el control. |
| 12 | Nombre de la Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 13 | Almacén | El nombre con el que se identifica al almacén correspondiente. |
| 14 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 15 | Folio | El número de folio que corresponda. |





9.- ENTRADA Y SALIDA DE GAS CLORO EN CILINDROS DE 907 Kg.

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--|---|
| 1 | Fecha, Hora | La fecha día, mes y año (XX / XX / XX) y la Hora en que se registra el control de gas cloro en cilindros de 907 Kg. Considerando desde las 0.00 hrs. a las 24 hrs. (ejemplo 12.30 p.m.) |
| 2 | Cilindros llenos Existencia Entrada Salida Saldo | El registro de cilindros llenos de 907 Kg existentes El registro de los cilindros que entran El registro de los cilindros que salen El registro de los cilindros que quedan (diferencia de; Existencia más Entradas menos salidas es igual al saldo) |
| 3 | Cilindros vacíos Existencia Entrada Salida Saldo | El registro de cilindros vacíos 907 de Kg existentes El registro de los cilindros que entran El registro de los cilindros que salen El registro de los cilindros que quedan (diferencia de; Existencia más Entradas menos salidas es igual al saldo) |
| 4 | Unidad No. Económico | El número económico de la unidad que transporta el suministro de reactivos. |
| 5 | Brigada | La brigada que realiza el movimiento de los cilindros. |
| 6 | Destino | El lugar donde se trasladará el reactivo. |
| 7 | Responsable nombre y firma | El nombre completo y la firma de la persona responsable de transportar el suministro del reactivo. |





- | | | |
|----|--------------------------|---|
| 8 | Suma | El total de cilindros existentes tanto llenos como vacíos; así como las entradas, salidas y el saldo correspondiente. |
| 9 | Suma Kg. | El total de gas cloro en Kilogramos, existencias, entradas, salidas y el saldo. (Ejemplo: 20 cilindros por 907 kg.) |
| 10 | Elaboró | El nombre completo y la firma de quien controla el reactivo. |
| 11 | Revisó | El nombre completo y la firma de quien revisa el control. |
| 12 | Nombre de la Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 13 | Almacén | El nombre con el que se identifica al almacén correspondiente. |
| 14 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 15 | Folio No. | El número de folio que corresponda. |



[Handwritten mark]



10.- CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE HIPOCLORITO DE SODIO

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--|---|
| 1 | Almacén | El nombre del almacén donde se resguarda el hipoclorito de sodio. |
| 2 | Folio No. _____ | El número de folio que le corresponda al formato. |
| 3 | Fecha y Hora | La fecha día, mes y año (XX / XX / XX) y la Hora en que se registra la entrada o salida del hipoclorito de sodio, considerando desde las 0.00 hrs. a las 24 hrs. (ejemplo 12.30 p.m.) y la hora en que se registra. |
| 4 | Hipoclorito (Lts) Existencia Entradas, Salidas Saldo | Las existencias en litros del hipoclorito Las entradas del hipoclorito Las salidas del hipoclorito El saldo correspondiente de hipoclorito de sodio, diferencia de: Existencia más Entradas menos Salidas igual al saldo |
| 5 | Suministro Cantidad (Lts.) | La cantidad del suministro de hipoclorito de sodio en litros del proveedor. |
| 6 | Número de Remisión | El número de la remisión que ampara el suministro del reactivo del proveedor. |
| 7 | Unidad Núm. Económico | El número económico de la unidad que transporta el reactivo. |
| 8 | Destino | El lugar donde se destina el hipoclorito de sodio. |
| 9 | Técnico, Nombre y Firma | El nombre completo y firma del Técnico que transporta el hipoclorito de sodio para suministro. |
| 10 | Suma | En kilogramos el total de hipoclorito en: existencia, entrada, salida y el saldo. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- 11 Elaboró El nombre completo y la firma de la persona que controla el reactivo.
- 12 Revisó El nombre completo de la persona que revisa el control.
- 13 Nombre de la Instalación El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato.
- 14 Ubicación La dirección donde se localiza a la instalación.



**11.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE OPERACIÓN DE
INSTALACIONES HIDRÁULICAS**

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|-----------------|---|
| 1 | Hoja ___ de ___ | El número de hojas: ejemplos (1 de 2), (2 de 2), etc. |
| 2 | Asistencia | El período de las asistencias a reportar. |
| 3 | Nombres | Los nombres de las Instalaciones y del personal asignado. |
| 4 | Días | Las claves de; (E)= Entrada, (S)= Salida y (C)= Continúa del personal, según corresponda en cada instalación. |
| 5 | Observación | Las incidencias que se presentan: por Cambios, faltas, salidas anticipadas, etc. |
| 6 | Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 7 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |






12. REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS DEL SERVICIO DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES HIDRAULICAS

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--|--|
| 1 | Nom. de la Gcia. Regional o área responsable | El nombre con la que se identifica a la Gerencia Regional que coordina una o varias instalaciones. |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza la instalación |
| 3 | Titular responsable de la instalación | El nombre del titular de la Gerencia Regional |
| 4 | Hoja _____ de _____ | El número de hojas que correspondan al reporte.- (una de una, una de dos, etc.) |
| 5 | Periodo | El periodo quincenal al que corresponde el reporte. |
| 6 | Fecha de elaboración | El día, el mes y el año en que se elabora el reporte (XX / XX / XX). |
| 7 | Sin incidencias | Marcar con una X si el reporte no cuenta con incidencias del personal de vigilancia. |
| 8 | Con incidencias | Marcar con una X si el reporte indica incidencias del personal de vigilancia. |
| 9 | Nombre del elemento de vigilancia. | El nombre del vigilante que durante el periodo reportado presentó incidencias. |
| 10 | Días e incidencias | Se anotará la clave de la incidencia que se presentó en el día correspondiente, R=Retardo, F= Faltas, etc. |
| 11 | Observaciones | Brevemente cualquier información adicional que complemente el reporte de la incidencia. |
| 12 | Incidencias | Claves de algunos tipos de incidencias. |
| 13 | Elaboró | Nombre y firma del Servidor Público que elaboró el reporte de la Gerencia Regional. |
| 14 | Revisó | El nombre y firma del Servidor Público que revisó el reporte de la Gerencia Regional. |





REPORTA DE OPERACIÓN

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN _____ HOJA _____ DE _____

UBICACIÓN _____ CLAVE DE LA INSTALACIÓN _____

RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN Y VIGILANCIA

| NOMBRE | FIRMA | HORA EN QUE RECIBE |
|--------|-------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

LECTURAS Y MEDICIONES

OPERACIÓN DE EQUIPO

| HORA | MEDIDOR | MANOMETRO O NIVEL | HORA | MEDIDOR | MANOMETRO O NIVEL | HORA | | HORAS | |
|------|---------|----------------------|------|---------|----------------------|--------|------|------------|---------|
| | | | | | | INICIO | PARO | TRABAJADAS | PARADAS |
| 1 | | | 13 | | | | | | |
| 2 | | | 14 | | | | | | |
| 3 | | | 15 | | | | | | |
| 4 | | | 16 | | | | | | |
| 5 | | | 17 | | | | | | |
| 6 | | | 18 | | | | | | |
| 7 | | | 19 | | | | | | |
| 8 | | | 20 | | | | | | |
| 9 | | | 21 | | | | | | |
| 10 | | | 22 | | | | | | |
| 11 | | | 23 | | | | | | |
| 12 | | | 24 | | | | | | |

CONSUMO DE COMBUSTIBLE: CANT. INICIAL _____ CANT. FINAL _____ CONSUMO _____

INSTRUCCIONES Y/O OBSERVACIONES:




13.- REPORTE DE OPERACIÓN

| Número | Concepto | Debe Anotarse |
|--------|--------------------------|--|
| 1 | Nombre de la Instalación | El nombre con el que se identifica a la instalación donde se llena el formato. |
| 2 | Ubicación | La dirección donde se localiza a la instalación. |
| 3 | Clave de la Instalación | El número o clave con el que se identifica a la instalación. |
| 4 | Hoja ___ de ___ | El número consecutivo de hojas (1 de 2), (2 de 2), etc. |
| 5 | Nombre | El nombre completo del personal de vigilancia que recibe el turno de operación del equipo. |
| 6 | Firma | La firma del personal de vigilancia que recibe el equipo en operación. |
| 7 | Hora en que recibe | La hora en que el personal de vigilancia recibe el turno y equipo en operación, considerando de las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs. (ejemplo 10.30 a.m., 14.00 hrs.). |
| 8 | Medidor | El número del medidor al cual se le esta tomando la lectura. |
| 9 | Manometro o nivel | La lectura que presenta el manometro o el nivel al cual se encuentra el medidor. |
| 10 | Hora Inicio | La hora en que se inició la operación del equipo, considerando de las 0.00 hrs. a las 24.00 hrs. (ejemplo 10.30 a.m., 14.00 hrs.). |
| 11 | Hora Paro | La hora en que se paró el equipo en operación, considerando de las 0.00 hrs. A las 24.00 hrs. (Ejemplo 10.30 a.m., 14.00 hrs.). |





| | | |
|----|---|---|
| 12 | Horas Trabajadas | La cantidad de horas que trabajó el equipo, diferencia entre el concepto 11 y 12. |
| 13 | Horas Paradas | La cantidad de horas que duro el equipo en paro, diferencia entre las columnas 12 y 11. |
| 14 | Consumo de combustible. Cantidad Inicial | Con números la cantidad de combustible existente al iniciar la operación del equipo. |
| 15 | Cantidad Final | Con números la cantidad de combustible existente al finalizar la operación del equipo en operación. |
| 16 | Consumo | Con números la cantidad de combustible que se consumió durante el tiempo que duró en operación el equipo en operación, diferencia de la existencia inicial núm. 14 menos la cantidad final. |
| 17 | Observaciones | Brevemente cualquier comentario adicional que complementa la información registrada |
| 18 | Nombre | El nombre completo del visitante o servidor público que visitó la instalación. |
| 19 | Vehículo | El número económico o placas que identifican al vehículo visitante de la instalación. |
| 20 | Compañía | El nombre de la compañía que representa el visitante de la instalación. |
| 21 | Observaciones | Brevemente cualquier comentario adicional que complementa la información registrada |
| 22 | Asunto | Brevemente las incidencias que se presentaron en las instalaciones durante las 24 horas del día. |
| 23 | Supervisó Hora | La hora en que el personal de visita de la CAEM, visitó las instalaciones. |





- | | | |
|----|--------|--|
| 24 | Nombre | El nombre del supervisor de vigilancia o servidor público de la CAEM que llevó a cabo la supervisión en la instalación. |
| 25 | Firma | La firma del personal de vigilancia o servidor público de la CAEM que llevó a cabo la supervisión en la instalación. |
| 26 | Puesto | El nombre del puesto del personal de vigilancia o del servidor público de la CAEM que llevó a cabo la supervisión en la instalación. |





VII. 14 GLOSARIO DE TÉRMINOS

En la Comisión del Agua del Estado de México se deberá entender como:

SERVICIO DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES OPERATIVAS A la acción y efecto de prestar y recibir por parte de la empresa prestadora del servicio de operación de instalaciones hidráulicas la labor de operar las instalaciones hidráulicas propiedad en general y bajo la responsabilidad de la Comisión.

INCIDENCIA A la situación fortuita que se presenta en el transcurso de una actividad y que tiene relación con ésta, por consecuencia sobreviene algún desenlace con toma de decisión. O a los registros que se presentan derivados del desarrollo de la misma actividad.

INSTALACIONES HIDRÁULICAS A todo aquellos Bienes inmuebles que son propiedad de la Comisión del Agua del Estado de México, que tiene que operar bajo su responsabilidad, tales como:

- Predios (donde se localicen casetas o equipos de cloración, de bombeo de agua, cárcamos y tanques).

Documentos soporte y que amparan el trámite y pago del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas Al listado del personal que está adscrito al servicio de operación de instalaciones hidráulicas contratado y que presta el Servicio a la Comisión. El cual deberá contener la información siguiente.

- Nombre del operador
- Puesto o categoría
- Lugar de asignación
- Tiempo laborado
- Sueldo (importe)
- Totales
- Operadores asignados por instalación
- Importe total por instalación
- Importe global total del listado o nómina





VIII. VALIDACIONES

No existiendo observación alguna en el presente documento denominado "Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión del Servicio de Operación de Instalaciones Hidráulicas", y no existiendo observación alguna, validan su contenido y vigencia, los servidores públicos.

Lic. Pedro Fernando Flamand Gutiérrez
 Director General de Administración y Finanzas

Ing. Jaime Amadís Ruiz Ibáñez
 Encargado del Despacho de la Dirección General del Programa Hidráulico

C. Epifanio Gómez Tapia
 Director General de Infraestructura Hidráulica

Ing. Blanca Irma Frausto Macías
 Directora General de Inversión y Gestión

Lic. Macario Yáñez Valdovinos
 Director General de Coordinación con Organismos Operadores

CP. Jesús Arratia González
 Director de Administración

P. Arq. Fausto David Vicencio Ortega
 Subdirector de Servicios

Mtro. Marcelo Darío Vildoza Velázquez
 Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática





CRÉDITOS

El presente Manual denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE OPERACIÓN DE INSTALACIONES HIDRÁULICAS", fue elaborado por el personal del Departamento de Normatividad en colaboración con el personal administrativo de las Direcciones Generales y Área de Vigilancia de Oficinas Centrales.

Mtro. Marcelo Dario Vildoza Velázquez
Jefe de la Unidad de
Modernización Administrativa e Informática

C. Carmen Cabrera Méndez
Jefa del Departamento de Normatividad

Lic. Luis Cervantes Argueta
analista

C. Alfredo Gabriel Maubert Cano
A. Encargado del Área de Vigilancia

