



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
REYNOSA

COMAPA
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
COMAPA DE REYNOSA

RESPUESTA: RSI-004-2022

FOLIO: 28052142200004

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN
Cd. Reynosa, Tamaulipas, a 17 de febrero del 2022

C. [REDACTED].

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Unidad de Transparencia de la COMAPA de Reynosa, atendió y dio trámite a la solicitud entregada a esta unidad el día 08 de febrero del 2022 que a la letra dice:

Solicito una copia simple en formato digital, del manual de procedimiento en el que se basan para trabajar, la gerencia administrativa, que incluya a todas sus coordinaciones.

De acuerdo a lo dispuesto por los artículos 146 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, envío a usted la respuesta en tiempo y forma a la información solicitada.

En caso de existir alguna inconformidad con la información proporcionada a su solicitud, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas prevé los mecanismos de revisión dentro del término de quince días siguientes a esta notificación, para conocer más visite: http://www.itait.org.mx/tramites/recurso_revision/

Sin otro asunto en particular y esperando a que la información proporcionada satisfaga los parámetros de su solicitud no resta, más que agradecerle la oportunidad que nos brindó para atenderle y fortalecer así la cultura de una rendición de cuentas efectivas.

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909-2200



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

COMAPA

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA

Gerencia Administrativa

Oficio: GA-030/2022

Asunto: El que se indica

Cd. Reynosa, Tamps. A 16 de febrero del año 2022

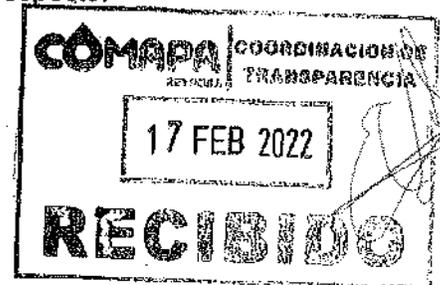
ING. EDUARDO URZUA ALANÍS
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COMAPA REYNOSA, TAMAULIPAS
PRESENTE:

Me refiero a su atento oficio numeral UT-12/2022; en el cual solicita copia simple en formato digital, el procedimiento completo de la gerencia administrativa; a este respecto, me permito hacer de su conocimiento, que, en fecha de la firma del presente, fue enviado al correo transparencia@comapareyosa.gob.mx; el documento con título "5.0.0.0. SOBRE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PROCESO OPERATIVO DE SOPORTE"; en cumplimiento con lo que se dispone en la normatividad aplicable.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano las atenciones brindadas al presente, me reitero a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. ROBERTO RODRIGUEZ VAZQUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



c.c.p. Lic. Alfonso Gómez Monroy. – Gerente General.
c.c.p. Lic. Miguel Ángel Muñiz Segovia.- Encargado del despacho de la Comisaría .
c.c.p. Lic. José Luis Godina Villanueva.- Secretario Técnico.
c.c.p. Archivo.
RRV/kecg

COMAPA

Río Pánuco esquina con José de Escandón Col. Longoria, Reynosa, Tamaulipas Tel. (899) 909-2200

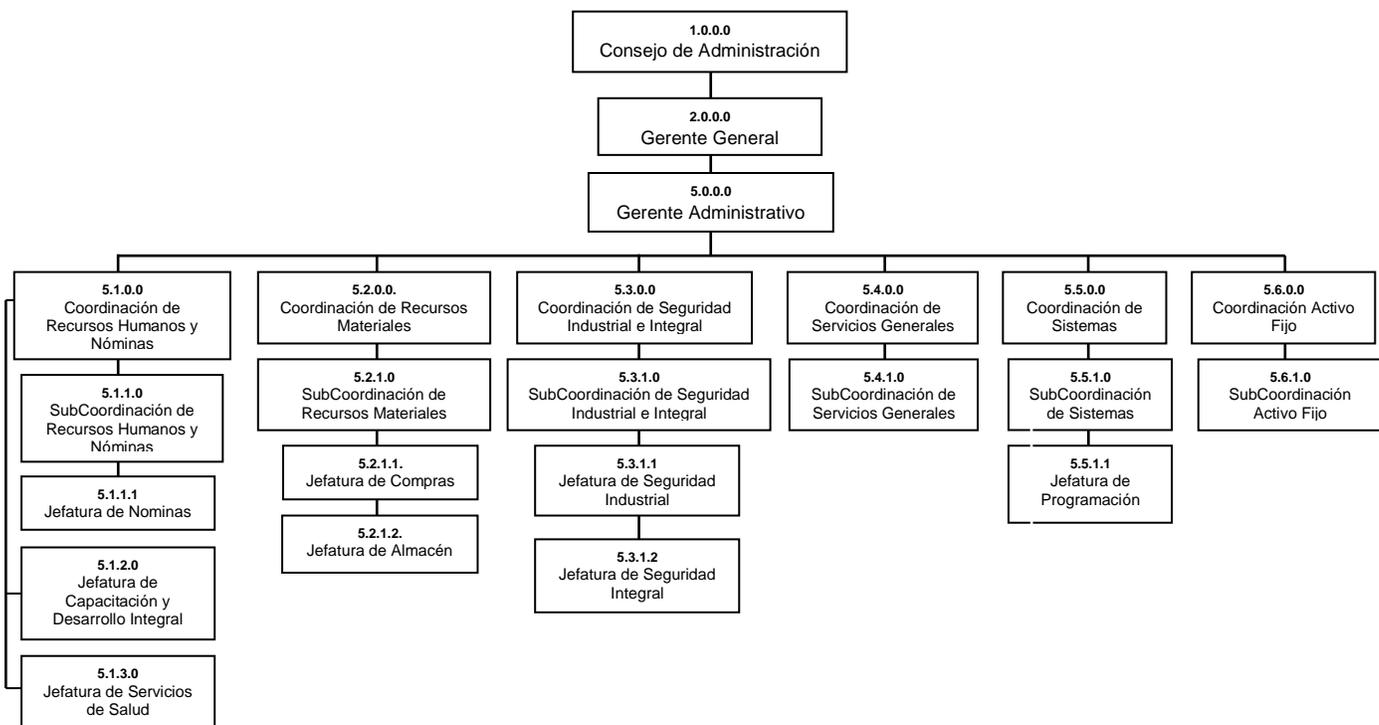


5.0.0.0. SOBRE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA PROCESO OPERATIVO DE SOPORTE

La Gerencia Administrativa tendrá como misión administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios en el proceso productivo del Organismo operador y suministrarlos oportunamente sin menoscabo de su calidad y su utilización óptima, sustentado en una planeación financiera. Para tal efecto su organización deberá estar conformada de la siguiente manera.

PROCESOS DEPENDIENTES DE: 5.0.0.0. GERENCIA ADMINISTRATIVA Primer Nivel

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Objetivo:

Los procesos relacionados con la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros están diseñados con base tecnológica; por lo tanto, se considera la incorporación de tecnología de información comunicación, de posicionamiento geográfico, sistema georeferenciado, gadget, etcétera.

La interrelación efectiva entre este proceso operativo de soporte con los demás que conforman la organización es fundamental para suministrar los recursos humanos, materiales y financieros con oportunidad, por tal motivo,



las bases de datos del sistema de información (TI) deberán estar diseñadas para que la contabilidad sea el eje de control para todos los procedimientos operativos que generen o manejen información financiera.

Políticas:

Con base a los Recursos Materiales, Humanos, Financieros, Técnicos y Operativos y por medio de una mecánica administrativa sencilla, clara y transparente se busca Estructurar, proponer y aplicar las políticas administrativas óptimas y prioritarias para el Organismo operador; además de proporcionar los recursos materiales, financieros, servicios internos y externos necesarios para el excelente funcionamiento de las áreas, con base a los lineamientos establecidos.

Funciones:

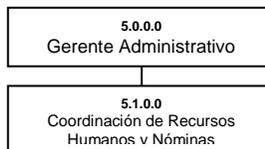
- I. Apoyar al Gerente General en la coordinación y despacho de los asuntos a su cargo.
- II. Definir y proponer la política del Organismo operador ante el área superior inmediata, coordinando su diseño, mediante diagnósticos y estudios financieros específicos, con la finalidad de coadyuvar en la optimización y la salvaguarda de los recursos.
- III. Formular los proyectos de presupuesto, egresos y de inversión anual del Organismo operador, así como coordinar y vigilar su cumplimiento de acuerdo a las disposiciones establecidas, previa aprobación del área superior inmediata.
- IV. Establecer mecanismos y herramientas técnicas, y administrativas del Organismo operador, así como coordinar la integración de los informes inherentes para su aprobación del área superior inmediata.
- V. Programar y coordinar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado y con base a los procedimientos de control establecidos, así como informar oportunamente al área superior inmediata acerca de los movimientos de caudales y existencia en caja.
- VI. Elaborar las actas administrativas iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del Organismo operador, en coordinación con el Órgano de Control Interno.
- VII. Impulsar los programas de intercambio en materia de administración pública, de desarrollo y evaluación organizacional, en coordinación con la Jefatura de Capacitación y Desarrollo Integral; con el propósito de elevar los estándares de calidad en congruencia con los objetivos del Organismo operador.
- VIII. Coordinar y supervisar el servicio de computación e informática otorgado a las áreas adscritas del Organismo operador, así como autorizar el soporte técnico que así se requiera, con el objeto de coadyuvar en el control de procesos sistemáticos.
- IX. Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones legales en materia de adquisiciones, almacenaje y resguardo de artículos y materiales, así como supervisar que se lleve un estricto control en los procedimientos de inventario y custodia de los expedientes correspondientes.
- X. Autorizar las órdenes de servicio y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, mobiliario y vehículos patrimonio del Organismo operador, así como establecer los sistemas de suministro y control de los dichos recursos.
- XI. Supervisar las actividades relacionadas con la Coordinación de Servicios Generales, tales como fotocopiado, limpieza y mantenimiento de bienes inmuebles en general, verificando que se cumplan con las disposiciones establecidas para contribuir al desarrollo y buena imagen de las áreas del Organismo operador.
- XII. Participar en la integración y el funcionamiento del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el área superior inmediata, con el objetivo de contribuir en la mejora de los procesos de adquisición.



- XIII.** Integrar informes relativos a los avances y resultados de las funciones y actividades previamente acordadas con cada una de las áreas adscritas a esta Gerencia, analizando y determinando líneas de acción para mejorar y superar las expectativas planeadas.
- XIV.** Gestionar con oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con las funciones y actividades asignadas, así como impulsar una cultura de optimización y adecuado uso de dichos recursos.
- XV.** Informar permanentemente a la Gerencia General y oportunamente al Consejo de Administración, las actividades realizadas, en proceso y programadas, con el propósito de revisar procesos y determinar conjuntamente las líneas de acción a seguir para cumplir productivamente con los objetivos generales y Específicos.
- XVI.** Brindar el soporte administrativo-financiero a los representantes del Organismo en la revisión contractual.

Responsabilidades:

- I.** Cumplir con la máxima diligencia, el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u Omisión que le cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- II.** Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
- III.** Utilizar los recursos que tenga asignado para el desempeño de su empleo o cargo, exclusivamente para los fines a que están afecto.
- IV.** Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento.
- V.** Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su puesto.
- VI.** Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo u otras prestaciones, cuando las necesidades del servicio público lo exijan.
- VII.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender recibir beneficios adicionales a las contraprestaciones que el estado le otorga por el desempeño de su función, ya sean para el o para su cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado.
- VIII.** Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial, en los términos que señale la ley.
- IX.** Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de su superior jerárquico en relación con las solicitudes que haga la contraloría gubernamental, conforme a la competencia de esta.
- X.** Revisar y/o modificar el Manual de Procedimientos periódicamente, y semestralmente someterlo al Consejo de Administración del Organismo para su aprobación.



5.1.0.0. Coordinador de Recursos Humanos y Nóminas

Segundo Nivel.

Objetivo:

Coordinar, administrar, y controlar de acuerdo a las políticas y ordenamientos establecidos por el Organismo operador, los Recursos Humanos adscritos, como los de nuevo ingreso, así como las acciones inherentes para hacer cumplir los derechos y obligaciones tanto de los trabajadores como los del Organismo.

Política:

Para un Organismo operador que presta servicios es imprescindible integrar y conservar grupos de trabajo debidamente capacitados y motivados, además de pagar sus percepciones de manera oportuna y sin errores. Es decir, que este proceso no debe acotar sus alcances al cálculo y emisión de la nómina, sino ampliar sus funciones y dar prioridad al ejercicio de acciones orientadas hacia la conformación de equipos de trabajo y capacitación continua.

Todos los procedimientos relacionados con la integración de personal, requisición y autorización de tiempos extraordinarios, permisos, vacaciones, registro de asistencia, accidentes de trabajo y generación de nómina, están diseñados con base tecnológica y el sistema de información deberá integrar la información en una base de datos única regida para la Contabilidad.

Recursos Humanos.

Objetivo:

El reclutamiento, capacitación y evaluación del personal son la responsabilidad de este proceso, por lo tanto, la determinación de perfiles para cada una de las categorías que conforman la plantilla de personal es una responsabilidad de las personas adscritas a esta unidad.

El personal adscrito a este proceso, hace uso del tablero de control del sistema de información para evaluar el desempeño individual y detectar las debilidades físicas o de conocimiento para darles solución oportuna, e informar mensualmente al Órgano de Control el cumplimiento de sus programas de trabajos.

Mantener actualizado el historial laboral de los trabajadores y permitir que los directivos tengan acceso directo a ellos, es otra de las funciones de este proceso. Debiendo respetar en todo momento el procedimiento que se indica.

Políticas:

I.-Contratación del Personal de Confianza:

Toda contratación del personal de confianza deberá ser autorizada por el Gerente Administrativo con visto bueno del Gerente General y/o del Presidente del Consejo de Administración del Organismo.

El personal de nuevo ingreso debe realizarse los estudios de análisis clínicos correspondientes para su contratación.

En el caso del personal de confianza, se deberá contratar con el rango denominado mínimo en el nivel que le corresponda, únicamente se le podrá asignar el nivel medio o máximo cuando el Gerente General lo autorice, en base a las habilidades y experiencias del aspirante en relación al puesto a desempeñar.

Las personas que ingresen a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Reynosa, deben ser de preferencia de nacionalidad Mexicana; en caso de haber prestado sus servicios anteriormente en el Organismo, o haber causado baja mediante indemnización total, podrán reingresar solo cuando haya transcurrido como mínimo dos años desde la fecha de su separación, o cuando el Gerente General y/o el Presidente del Consejo de Administración del Organismo lo autorice. En caso que el Servidor Público solicite su reingreso antes de dos años, y haya recibido su indemnización deberá devolver a la empresa la parte proporcional de su indemnización (90 días, 20 días por año de servicio de salario integrado).

II-Promoción e Incremento Salarial:

El cambio de categoría o incremento salarial del mínimo al máximo de los empleados de confianza será a través de la solicitud autorizada por su jefe inmediato y enviada a Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas para su autorización por el Gerente General o Gerente Administrativo, y para el empleados sindicalizados, la solicitud será a través de un oficio autorizado por el sindicato.

Todos los movimientos de promoción e incremento de sueldo, deberán ser tramitados ante la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas con una anticipación de 15 días hábiles, a la fecha que se pretenda surta efecto dicho movimiento.

Por ningún motivo la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas realizará movimientos de promoción e incremento salarial en fecha retroactiva o extemporánea.

Para poder efectuar una promoción, deberá de existir la vacante de la categoría a la cual se pretende promover.

III.-Entrada y/o Salida de Personal en Horarios de Trabajo:

La autorización de entrada y/o salida del personal será únicamente aplicable a todo el personal con excepción de Gerentes y personal que lo justifique con su actividad que en cuyo caso la responsabilidad caerá directamente sobre su Jefe inmediato.

Toda entrada de personal fuera del horario de labores establecido, deberá llenar la forma de entrada y/o salida de personal autorizado por el Jefe inmediato.(F-RHU-001).

El personal que requiera salir durante su horario de labores, deberá llenar el formato de entrada y/o salida debidamente autorizado por su Jefe inmediato sin excepción alguna.

El personal que por motivos de trabajo salga de la oficina y no regrese, deberá llenar el formato entrada y/o salida del personal debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y/o Gerente de su adscripción y el Coordinador de Recursos Humanos y Nóminas y este será para incluirla al kardex del empleado.

Es responsabilidad de Vigilancia controlar la bitácora de salida y entrada del personal que lo requiera por un periodo corto (a no más de 1 hrs), y registrase en dicha bitácora.

IV.- Comisiones:

Se le considera "comisión" a la actividad laboral de carácter foránea a través de una invitación o requerimiento legal, esto mediante un oficio remitido a el solicitante o a el coordinador del área correspondiente.

El personal que requiera el permiso para ausentarse durante la duración de la comisión deberá de llenar el formato de solicitud de permiso (F-RHU-001).

V.-Tiempo Extra:

Se considera "Tiempo Extra" aquella jornada que desempeñe el trabajador después de su horario normal de labores.

Por ningún motivo deberá autorizarse para laborar tiempo extra al personal de Confianza, ni tampoco para el personal de Centros de Trabajo que tenga la categoría de Jefe de Unidad o Sección, Coordinador, Jefe de Departamento y niveles superiores, por lo que en consecuencia, no procederá el pago de tiempo extra al citado personal.

Únicamente se autorizará y pagará tiempo extra en los Centros de Trabajo al siguiente personal:

- Trabajadores sindicalizados con funciones sustantivas.
- Empleados de confianza con funciones sustantivas de las áreas de Producción, Distribución, Control de Calidad, Mantenimiento, Almacenes y Vigilancia, tomándose en consideración lo establecido en el punto anterior.
- Toda autorización para trabajar tiempo extra, deberá realizarse a través del formato de tiempo extra la cual tendrá que ser requisitada en la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas y previamente autorizada por parte del Jefe inmediato.(F-6.2.1-LTE-001)

El Gerente General, Gerente Administrativo, Coordinación de Área y Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas y será el único responsable de autorizar que se trabaje y pague el tiempo extra.

Todo el personal que haya sido autorizado para laborar tiempo extra, deberá registrar su salida en la bitácora de asistencia respectiva, hasta que concluya la jornada extraordinaria.

El Departamento de Recursos Humanos y Nóminas revisará que el formato de tiempo extra, venga debidamente requisitado y autorizado, así como que las horas extras reportadas sean las mismas que se indicaron en el formato.

El pago del tiempo extra se efectuará de acuerdo a lo establecido a los artículos 67 y 68 de la Ley Federal Trabajo.

El pago de tiempo extra deberá realizarse por el Departamento de Recursos Humanos y Nóminas, dentro de la nómina que corresponda al período en que se haya generado dicho tiempo.

Queda estrictamente prohibido efectuar pago de tiempo extra que no haya sido autorizado de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

VI.-Salarios y Administración de Sueldos:

❖ Vales de Despensa:

Todo el personal del Organismo tendrá derecho a recibir semanalmente, conforme al monto establecido en el cuadro de prestaciones autorizadas, vales de despensa canjeables en tiendas comerciales afiliadas a la Empresa que suministra los vales de despensa.

Esta prestación se otorgará tomando las siguientes consideraciones:

- Al personal se le otorgará esta prestación semanal a partir de su fecha de ingreso en forma proporcional a los días trabajados.
- Para el caso de trabajadores eventuales, se otorgarán vales de despensa por el tiempo que presten sus servicios a este Organismo.
- En el mes de Diciembre de cada año a todos los trabajadores se les concederá el monto autorizado por el Gerente General, siempre y cuando tengan una antigüedad mínima de seis meses laborando dentro del Organismo.
- En caso de la baja de un trabajador, la prestación se dará en forma proporcional a los días trabajados, tomando como base el monto total establecido de esta prestación entre 30 días y el resultado se multiplicará por los días trabajados.
- En todos los casos en que el personal no pueda presentarse a cobrar sus respectivos vales, podrá conceder un poder para este fin a la persona que designe dicho trabajador.



❖ **Pago de Indemnizaciones y Finiquitos:**

Para el pago de indemnizaciones será efectuado conforme al art. 50 de Ley Fed. De Trabajo

El pago de de los finiquitos e indemnizaciones del Personal de Confianza deberá apegarse a lo establecido por la Ley Fed. De Trabajo

El cálculo de los finiquitos e indemnizaciones del Personal de Confianza deberá apegarse a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

Por lo que se refiere al Personal Sindicalizado, los finiquitos e indemnizaciones se calcularán conforme a lo establecido en el art. 51,52 de la Ley Federal del Trabajo y con base en las negociaciones que se lleven a cabo con el Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo.

El Gerente General será el facultado para autorizar indemnizaciones al personal, así como para llevar a cabo las negociaciones correspondientes. El Gerente General podrá delegar esta facultad en el Gerente Administrativo.

Tanto los finiquitos como las indemnizaciones deberán realizarse mediante Convenio de Terminación de la Relación Laboral y se enviara a la Coordinación Jurídica así como a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la Jurisdicción correspondiente, o en el Organismo, cuando las necesidades del caso concreto así lo requieran, previa autorización del Gerente General.

Queda estrictamente prohibido realizar pagos de finiquitos e indemnizaciones del personal cuando no se cuente con la "Liberación de Responsabilidades", en la que se acredite que el empleado no tiene adeudos con la Empresa. La coordinación Jurídica será la responsable de integrar al expediente el oficio de liberación de responsabilidades que en todo caso emitirá la Coordinación de Recursos Humanos.

❖ **Vacaciones:**

Los Trabajadores de Confianza, tendrán derecho a disfrutar 30 días hábiles de vacaciones anuales, siempre y cuando haya cumplido el año de servicio durante los periodos establecidos independientemente de los días de descanso obligatorios y los días festivos, y si lo requiere fuera de este será con previa autorización del Jefe Inmediato, Gerente Administrativo y la Gerencia General.

- ✓ **El Personal Sindicalizado**, a partir del primer año de servicios, tendrá derecho a disfrutar el período de vacaciones que contemple el Contrato Colectivo de Trabajo.
- ✓ **El Personal de Confianza**, por cada año de antigüedad, podrá disfrutar sus vacaciones en los periodos siguientes:
 - Un sólo período por el total de los días que se tenga derecho, en caso de que las cargas de trabajo del área lo permitan.
 - Dos períodos, siendo cada uno de ellos del 50% (cincuenta por ciento) de los días que tenga derecho.
 - El total de los días que le corresponden divididos en tres períodos.
 - Un período del equivalente al 50% (cincuenta por ciento) de los días y el resto, en "días a cuenta de vacaciones", de acuerdo a las necesidades de la empresa y del trabajador
 - El Personal de Confianza, tendrán derecho al pago de una prima vacacional mediante el formato autorizado por el Coordinador de área, Gerente Administrativo, Coordinador de Recursos Humanos.(F-RHU-005)
 - Las vacaciones deberán ser solicitadas a través del formato, a más tardar una semana anterior a la fecha de su disfrute. En caso de no presentar la solicitud con esta anticipación, se perderá el premio anual de puntualidad.
 - El Personal Sindicalizado tendrá derecho al pago de la prima vacacional por el porcentaje que se establezca en su respectivo Contrato Colectivo de Trabajo debidamente autorizado por el Sindicato.



- Las vacaciones y el derecho a la prima vacacional de todo el personal no podrán compensarse con una remuneración, a menos que la relación de trabajo se dé por terminada.
- Cuando las áreas de Recursos Humanos tengan concluida la nómina respectiva, no se podrán cancelar las vacaciones del trabajador.
- El personal del Organismo que no haya cumplido el primer año de servicios, pero que tenga una antigüedad mínima de seis meses en la empresa, podrá tomar días a cuenta de vacaciones, proporcionalmente a su antigüedad, previa autorización Gerente General, para lo cual deberá llenarse el formato de vacaciones. A partir de los seis meses posteriores de que el empleado tenga derecho a sus vacaciones anuales, éste contará con un año más para disfrutarlas. Los períodos vacacionales no serán acumulables y serán percibidos de acuerdo a la prima vacacional correspondiente y el artículo 76 y 156 de la Ley Federal del Trabajo. Las vacaciones deben ser disfrutadas, no se pagan vacaciones laboradas.
- Es responsabilidad del Jefe inmediato del empleado notificar a la Coordinación de Recursos Humanos, cualquier cambio en la fecha autorizada de vacaciones.
- El Coordinador de Recursos Humanos, deberá acordar con el personal a su cargo, las fechas en que disfrutarán sus vacaciones.

VII.-Responsabilidad Jurídico Laboral:

Se dará por terminada la relación de trabajo de manera definitiva de acuerdo al art. 47 de la Ley Federal del Trabajo, cuando exista cualquiera de los supuestos que se indican a continuación:

- Renuncia por escrito del Trabajador.
- La Rescisión de la Relación Laboral art. 47. Ley Federal del Trabajo.
- El mutuo consentimiento de las partes, debidamente ratificado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- La terminación del Contrato por Obra o Tiempo Determinado, sin que subsista la materia del trabajo.
- Incapacidad física o mental o inhabilitada manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.
- Muerte del trabajador y demás casos señalados por la Ley Federal del Trabajo.

En caso de fallecimiento del trabajador y que no haya dejado carta de Beneficiarios por Fallecimiento se procederá al pago de las prestaciones correspondientes a quien(es) la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Jurisdicción competente, determine como beneficiario(s), mediante laudo o resolución.

Para efectuar el aviso de la rescisión de la relación de trabajo del empleado al Organismo, el Gerente del Área involucrada deberá consultar oportunamente por medio de oficio el caso ante la Gerencia General, la cual dará la resolución respectiva. La Gerencia Financiera informará por escrito a la Gerencia General los antecedentes, para que en su caso, se proceda con base a la normatividad aplicable de finiquitos de relación laboral y se inicie el procedimiento de notificación oficial al Empleado del término de la relación laboral, plantilla de liquidación con conceptos, montos e impuestos y la póliza del cheque de liquidación correspondiente para firma de recibido por el trabajador, así como para la firma de la carta de aceptación por el empleado del término de la relación laboral y de que no se reserva ninguna acción legal presente o futura en contra del Organismo.

Todo trámite deberá ser entregado en la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas para ser dirigido a la Coordinación Jurídica para su seguimiento correspondiente.

VIII.-Jornada de Trabajo:

Todo el personal de Confianza laborará en jornadas diurnas de 40 horas semanales, como máximo, distribuidas en jornadas diarias durante la semana, en horario diurno comprendido de las 08:00 hrs a las 16:00 hrs. con media hora para alimentos, excepto los días de descanso semanal que se haya estipulado en el contrato individual de trabajo y de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo correspondiente.

El empleado y el patrón fijarán la duración de la jornada de trabajo de lunes a viernes e incluso hasta el día sábado cuando así lo requiera la empresa, sin que pueda exceder de los máximos legales.



El personal sindicalizado del Organismo laborará conforme a lo que dispongan sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo, que serán los comprendidos de las 08:00 hrs a las 15:00 hrs, sin alimentos.

IX.-Justificación de Faltas de Asistencia Sin Goce de Sueldo:

Se justificarán las faltas de asistencia a sus labores al personal que ocupe puestos de nivel jefatura e inferiores en Oficina y/o áreas de Trabajo, sin pago de salario en el siguiente caso:

- Por enfermedad del trabajador de uno a tres días (sin otorgamiento de incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS) de su cónyuge e hijos, de acuerdo a la autorización del jefe inmediato, la que no podrá exceder de tres días. Para lo cual, deberá presentar el comprobante de consulta o receta médica expedida por el IMSS, o por el médico particular con su número de Cédula Profesional.
- En estos casos, el empleado o un familiar de éste, deberá avisar la causa de la inasistencia al jefe inmediato del trabajador. La justificación se otorgará conforme al comprobante que éste presente.
- La Prisión o arresto preventivo del empleado seguida de sentencia absoluta deberá notificarlo a la Coord. de Recursos Humanos y a su vez a su Jefe inmediato. Este deberá presentarse a trabajar en un plazo de 15 días siguientes a su liberación de acuerdo con el patrón.
- Toda justificación de faltas de puntualidad y asistencia, deberá estar soportada con el comprobante respectivo, mismo que se deberá anexar a la forma del computo de faltas de puntualidad y asistencia (4 Retardos acumulados en el lapso de 30 días = 1 Falta, mas de +3 Faltas acumuladas en el lapso de 30 días = Baja del Empleado sin Responsabilidad alguna para la Empresa.) en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas.

X.-Obligaciones Tributarias del Salario:

- **Impuesto Sobre la Renta (ISR).**

La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Nóminas será la responsable de revisar que las retenciones al sueldo y prestaciones se realicen de acuerdo con lo que establece la Ley del ISR en vigor y su reglamento, y que los enteros se realicen en los plazos estipulados.

Se entregará a la Gerencia Financiera, la información correspondiente para que la Declaración Anual del Crédito al Salario pagada en efectivo, así como la Declaración de Sueldos y Salarios, se realicen correctamente para su presentación anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); y que las constancias de percepciones y retenciones se expidan dentro del plazo establecido a la baja del trabajador y/o al cierre del ejercicio fiscal.

- **Impuesto Estatal sobre Nóminas**

La Coordinación de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Nóminas verificará que se lleve a cabo el cálculo del impuesto estatal en los formatos y tiempos establecidos, conforme a los lineamientos emitidos por cada entidad federativa.

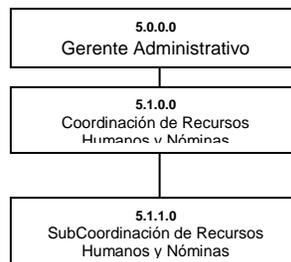
- **Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)**

Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Nóminas:

- ✓ Inscribir a los trabajadores y comunicar los movimientos de modificaciones de salario y bajas del personal al IMSS, conforme a lo estipulado en la Ley del Seguro Social vigente, evitando sanciones que pueden traducirse en daño patrimonial.
- ✓ Efectuar las retenciones de los salarios de los trabajadores por concepto de cuotas del Seguro Social, conforme a lo indicado en la Ley del Seguro Social vigente.
- ✓ Determinar el monto del pago de cuotas obrero-patronales correspondientes al Seguro Social, mismas que serán enteradas ante la institución autorizada por el IMSS, en las fechas y plazos establecidos por la Ley del Seguro Social y los reglamentos respectivos vigentes.

La Coordinación de Recursos Humanos que tenga "Convenio de Pago Indirecto y Reembolso de Subsidios" con el IMSS, será el responsable de gestionar la recuperación del pago de subsidios por concepto de incapacidades expedidas por el IMSS, así como de llevar los controles correspondientes.

La Coordinación de Recursos Humanos será el responsable de establecer los parámetros de la integración del salario base de cotización para el pago de amortizaciones y cuotas obrero-patronales del IMSS, Sistema de Ahorro para el Retiro e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos respectivos vigentes, Ley del INFONAVIT y sus reglamentos vigentes y en la Ley Federal del Trabajo.



5.1.1.0. SubCoordinación de Recursos Humanos y Nóminas

Tercer Nivel

Objetivo:

La organización, coordinación y control del personal que labora en Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado de Reynosa.

Políticas:

- I. Toda alta de personal debe estar autorizada por el Gerente Administrativo a través de un oficio.
- II. Cualquier cambio de departamento en el sistema PROSYS debe estar respaldado con su oficio correspondiente.
- III. Las vacaciones deben ser disfrutadas no se pagan vacaciones laboradas.
- IV. Para programar el pago de prima vacacional el empleado debe enviar un oficio con la solicitud a la Subcoordinación de Recursos Humanos.

Reglamentos:

- I. El personal puede tomar media hora para sus alimentos después de 4 horas laborando.
- II. Las cartas y constancias de trabajo deben ser solicitadas con un mínimo de 24 hrs de anticipación.
- III. Los permisos deben ser tramitados con un mínimo de 24hrs. Previas al mismo.
- IV. No se paga tiempo extra al personal de confianza.
- V. Los recibos de nomina se entregan los días jueves y viernes.
- VI. Todo el personal debe tomar su periodo vacacional durante el año en curso o las pierde el disfrute de sus vacaciones.
- VII. Los cambios de salario solo se podran llevar a cabo cuando estén autorizada por el Gerente Administrativo a través de un oficio.

Procedimientos:

De la Contratación de Empleados

- I. Se recibe oficio por parte de la Coordinación de Recursos Humanos solicitando el alta del trabajador.
- II. El trabajador se presenta en la ventanilla de la SubCoordinación de Recursos Humanos, para tramitar su alta
- III. El auxiliar del departamento entrega el formato de documentación requerida y la Solicitud de Empleo proporcionada por la empresa por el departamento de Recursos Humanos, misma que debe llenar el



futuro empleado. Una vez entregada la documentación se revisa que esté completa mediante un check list de los documentos:

- a) Acta de Nacimiento.
 - b) Cartilla Militar Liberada.
 - c) Credencial de Elector (IFE) Vigente.
 - d) Carta de No Antecedentes Penales.
 - e) Cedula Profesional, Título y/o Constancia de Certificado de Últimos Estudios.
 - f) Comprobante de Domicilio Reciente.
 - g) Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - h) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - i) Número de Afiliación al I.M.S.S. y Contrato de INFONAVIT (en caso de que aplique)
 - j) Licencia de Conducir Vigente.(en caso de que aplique).
 - k) Certificado Médico.
 - l) Currículum Vitae.
 - m) Nombramiento Oficial del Puesto a Ocupar (En Caso de que Aplique)
 - n) Solicitud Elaborada (Proporcionada por el Organismo F-RHU-006).
 - o) Declaración de Beneficiarios (Proporcionada por el Organismo F-RHU-007).
1. El futuro empleado llena el formato de Declaración de Beneficiarios en caso de Defunción (F-6.1-DDB-98) en el cual se asigna a las personas beneficiarias de dichas prestaciones, y los montos en porcentaje por liquidación en caso de defunción del empleado.
 2. El empleado deberá realizarse los análisis clínicos correspondientes y llenar el formato de historial clínico, para su ingreso en el área de Enfermería.
 3. Si la documentación esta completa y los resultados médicos son favorables, se asigna la categoría, puesto y área que va a tener el empleado lo cual lo asigna Recursos Humanos en Coordinación con el Gerente Administrativo, lo cual se captura en el sistema Prosys y si no está completa la información se le vuelve a pedir al empleado lo faltante.
 4. Se le otorga el Contrato al empleado para su firma.
 5. Se da de alta el nuevo empleado en el sistema de Nómina Prosys por el auxiliar del departamento en el cual se asigna el número de empleado.
 6. El auxiliar del departamento envía el movimiento de alta al IMSS vía Internet por sistema IDSE (IMSS Desde Su Empresa) posteriormente el IMSS envía el formato AFIL06 (Relación de Movimientos Operados) con la confirmación de alta del empleado ante el IMSS. En el caso de que no haya sistema o Internet operable se efectuará el trámite ante el IMSS de manera directa llevando la información a las Instalaciones de las oficinas Administrativas al departamento de Afiliación-Vigencia para hacer entrega de los documentos y en ese momento confirmar el alta del empleado ante el IMSS mediante el mismo formato AFIL06.
 7. El auxiliar del Departamento entrega la tarjeta al empleado y firma de recibido en el recibo de la Tarjeta de Nómina.
 8. El auxiliar del Departamento entrega la tarjeta de vales de despensa al empleado y firma de recibido.
 9. Se elabora expediente del empleado con la documentación que entrego, se anexa el check list , Solicitud de Empleo , Declaración de Beneficiarios , Copia del alta ante el IMSS, el Recibo de la Tarjeta de Nómina y se guarda en archivo del personal activo por número de empleado.
 10. Una vez elaborado el expediente se le toma la fotografía a el empleado para su gafete.

II.-Dar de Baja a Personal

- Se recibe oficio de la Coordinación de Recursos Humanos donde se solicita la baja de un empleado.



- Se da de baja del sistema Prosys
- Se le da de Baja en el IMSS en caso de contar con él.

III.-De los permisos y Transferencia de Personal.

El solicitante es responsable de llenar la solicitud donde describe el tipo de movimiento requerido especificando la razón, fecha y horarios efectivos o cualquier otro requisito y obteniendo la autorización del Jefe Inmediato, Gerente de Área y la firma de autorización de Recursos Humanos.

El Coordinador del Área es responsable de revisar y autorizar la solicitud asegurándose que se describe la razón, fecha y horarios y cualquier otro requisito, así como la necesidad ó motivo de la solicitud.

El solicitante le da seguimiento al trámite de su permiso hasta el cumplimiento de lo solicitado, documento el cual será para justificar su ausencia y el registro de asistencia de entrada y salida a su jornada de trabajo.

IV.-Tramitar Tarjeta de Nómina para Personal de Nuevo Ingreso.

- El empleado llena el formato de beneficiarios del Banco.
- Se da de alta al empleado en el portal del banco.
- Se asigna la tarjeta y número de cuenta.
- Se ingresa al sistema el número de cuenta para el depósito de sui nómina.
- Se entrega la tarjeta al empleado.
- El empleado firma de recibido.

V.-Tramite de Vacaciones.

- El trabajador solicita el pago de sus vacaciones mediante un oficio a Recursos Humanos.
- Se verifica que proceda el pago según su fecha de ingreso.
- Se captura el rol de vacaciones a pagar en esa semana.
- Se pasa El Rol de Vacaciones a firma del coordinador del de Recursos Humanos.
- Se entrega copia del rol de vacaciones a cada departamento para que se le notifique al empleado su periodo vacacional.
- Se archiva copia del rol en la carpeta correspondiente.

VI.-Tramite de Permisos.

- Entregan el formato de permiso a cuenta de vacaciones, para salir temprano y/o por consulta médica.
- Se verifica que proceda.
- Se captura en el sistema.
- Se entrega una copia al departamento de nóminas, al delegado si es personal sindicalizado y al empleado.

VII.-Tramite de Permiso por Comisión.

- Entregar el formato por permiso de comisión ya sea por personal de confianza o sindicalizado
- Se anexa copia de oficio de invitación de comisión.
- Se captura en el sistema
- Se entrega una copia al departamento de nóminas, al delegado si es personal sindicalizado y al empleado.

VIII.-Riesgos de Trabajo.

- El departamento Medico pasa el reporte de cómo ocurrió el accidente.
- Se llena el formato de Riesgo de trabajo ST-7 y se sella.
- Se entrega el original al trabajador para que lo entregue en el IMSS y se queda una copia para el expediente del departamento médico y otra en el expediente del trabajador.
- Si procede el riesgo de trabajo el IMSS sella la hoja del mismo y el trabajador entrega la copia del mismo para que se capture la incapacidad en el sistema.

IX.-Prestamos de Fonacot y Promo Bien

- El Trabajador solicita el formato para Fonacot o Promo Bien.
- Se verifica que el trabajador este vigente en el sistema.
- Se calcula la capacidad de pago de trabajador.
- Se pasa a firmas.
- Una vez que se tiene la firma del gerente general se entrega al trabajador el original y la copia para el archivo.
- El departamento de nóminas se encarga a hacer el descuento correspondiente en la nómina del trabajador.

X.-Prestación del agua para empleados

- Cuando un trabajador quiere hacer uso de la prestación de agua se presenta en la subordinación de RH con su recibo pagado.
- Se verifica que el servicio sea domestico y que si este al corriente en sus pagos.
- Se verifica que el trabajador viva en ese domicilio.
- Se da de alta en el sistema.
- Se hace una relación semanal y se manda a sistemas para que sistemas le asigne una clave al recibo del empleado.
- Sistema entrega los recibos de los trabajadores con prestación para que Recursos Humanos los verifique que el número de cuenta coincida con el numero de empleado, se corta, sellan y se grapan en el recibo de nómina de los trabajadores con prestación.

XI.-Cartas para Prestación

- El trabajador solicita la carta para hacer uso de su prestación de acuerdo al contrato colectivo que tiene derecho a una toma de agua y una descarga de drenaje.
- Sindicato COMAPA clausula quincuagésima novena del contrato colectivo.
- Sindicato Plomeros clausula Vigésima sexta del contrato colectivo.
- Sindicato Jornaleros clausula Decima Octava del contrato colectivo.
- Se revisa la vigencia en el sistema
- Se elabora la carta
- Se pasa a firmas a la Subcoordinador de Recursos Humanos.
- Se le entrega al trabajador para que pase a l departamento de contratación y finalizar su trámite.

XII.-Elaboración de Carta y Constancias de Trabajo

- El trabajador solicita a la Coordinación de Recursos Humanos la elaboración de una carta de trabajo para préstamo o tramite de visa.
- Se verifica la vigencia del trabajador en el sistema.
- Se elabora la carta o constancia y se pasa a firmas con el Gerente Administrativo
- Se le entrega al trabajador.

XIII.-Entrega de Recibos de Nómina

- Los días Miércoles, el departamento de nominas entrega los recibos a la subordinación de Recursos Humanos y Nóminas
- Se cortan los recibos y se separan para ser entregados a las oficinas foráneas. se les grapa el recibo de agua en los que tienen esa prestación.
- Los recibos se entregan el día jueves en la ventanilla del departamento.

Fundamentos:

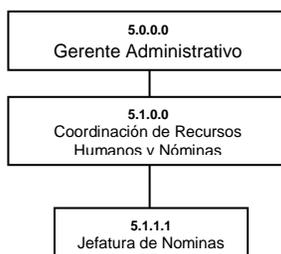
Ley Federal del Trabajo.

Art. 42 Fracción VII

Art. 43 Fracción IV

Ley del Seguro Social y sus Reglamentos vigentes.

Ley del INFONAVIT y sus Reglamentos vigentes.



5.1.1.1 Jefatura de Nóminas.

Cuarto Nivel.

Objetivo:

Elaborar Oportunamente las nóminas de pago del personal del Organismo, de acuerdo a la programación establecida y la normatividad vigente, así como también el cálculo de los impuestos derivados de la misma.

Políticas:

Para la elaboración de las nóminas del Organismo el departamento sigue las siguientes políticas para la elaboración de las mismas.

- Las nóminas deberán ser elaboradas semanalmente y divididas por tipos de empleados, es decir; personal de Confianza, Sindicato Administrativo y Sindicato Operativo (Confianza, Administración y Operación).
- Los movimientos del personal solo se aplican de acuerdo a los calendarios y son previamente autorizados por la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas, los cuales son ejecutados y transferidos al sistema de nóminas por el personal de la Sub-Coordinación de Recursos Humanos.
- El Departamento de Nóminas deberá mantener permanentemente actualizado el sistema, tanto en las percepciones como en las deducciones a efectuar por concepto de impuestos, en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones que determinen las Leyes respectivas (Ley Federal del trabajo, Ley del I.S.R., Ley del IMSS, Ley del INFONAVIT y los contratos colectivos de trabajo).
- Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplican en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante Orden Judicial.
- La documentación relativa a incidencias de personal tales como permisos autorizados e incapacidades, deberán ser recibidos previa autorización por la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Médicos, a más tardar los días lunes de cada semana y la documentación presentada deberá ser en original.
- La recepción de listas de asistencia del personal se llevará a cabo los días jueves y viernes de cada semana y deberán contar con todas las firmas requeridas (Gerente de área y Coordinador).
- Los reportes de Tiempo Extra deberán de ser entregados al Departamento de Nóminas a más tardar los días los martes de cada semana, debiendo contar con las firmas requeridas (Gerente de Área, Coordinador de Área o Jefe de Departamento, Coordinador de Recursos Humanos y Gerente Administrativo), así mismo deberá de adjuntarse reporte de actividades realizadas y/o la orden de trabajo, según sea el caso.
- El pago de la prestación contractual de pago de diferencias de incapacidad (IMSS), deberá de traer el recibo emitido por el banco en el que aparezca la cantidad efectivamente cobrada.
- Los descuentos a efectuarse a trabajadores por diferentes conceptos, tales como préstamos personales, créditos otorgados por FONACOT, PROMOBLEN, COMERNOVA, etc. serán recibidos a más tardar los días lunes de cada semana.
- La programación de pago de vacaciones y de diferencias de sueldo por cubrir ascensos temporales, serán recibidos a más tardar los días viernes de cada semana, y deberán de contar con la firma del Coordinador de Recursos Humanos y Nóminas.



- El Departamento de Nóminas imprimirá semanalmente un reporte de cifras detalladas por empleado considerando los conceptos de pago y totales de percepciones y deducciones así como el neto a pagar, que se denomina "Relación de Nómina" mismo que lleva anexo un resumen general previamente firmado por el Gerente General, Gerente Administrativo y Jefe de Nóminas.
- Los recibos de sueldo, serán remitidos a la Sub-Coordinación de Recursos Humanos los días miércoles de cada semana para que sean entregados a los trabajadores y se recabe la firma de recibido.
- Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nóminas para efectos de antecedentes, de consulta y presentación de declaraciones de impuestos.
- Se integrarán expedientes de toda la documentación generada para disposición de cualquier instancia fiscalizadora.

Funciones:

- Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas del Organismo.
- Dar cumplimiento a las prestaciones que por ley y por contrato colectivo tiene derecho el personal, con apego a la normativa establecida.
- Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley.
- Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad general y subsidio por maternidad en coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Médicos.
- Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto Sobre la Renta y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente.
- Presentar informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas.
- Sugerir medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo.

Definiciones:

- **Nómina.** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y pago neto de las mismas, y se utiliza para efectuar los pagos periódicos semanales a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.
- **Lista de Asistencia.**- Reporte en el cual se asientan las incidencias del personal del Organismo de acuerdo a las claves que se encuentran especificadas dentro de dicho formato.
- **Tiempo Extraordinario.**- Son las horas empleadas en actividades laborales después de cumplir la jornada ordinaria de trabajo estipulada por la ley o en los contratos colectivos.
- **Contrato colectivo.**- Es un convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones laborales según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.
- **Nómina de Operación.**- En este listado están comprendidos todos los empleados sindicalizados que laboran en campo, los de cárcamos, mantenimiento electromecánico, plantas potabilizadoras y rebombeos.
- **Nómina de Administración.**- En este listado están comprendidos todos los empleados del Sindicato de COMAPA que laboran en oficinas administrativas y en las diferentes oficinas de cobro.
- **Nómina de Confianza.**- Listado de todo el personal que labora bajo ese régimen en las diferentes áreas del Organismo.
- **Nómina de Jubilados y Pensionados.**- Listado de todos los empleados que dejaron de pertenecer al personal activo, para formar parte de la plantilla del personal Jubilado o Pensionado, la periodicidad de ésta nómina es catorcenal.

Procedimientos:

1. Recepción de documentación.- Los días jueves y viernes de cada semana se reciben listas de asistencia por parte de todas las Coordinaciones y Gerencias del Organismo (F-6.2.1.-APO-57, F-6.2.1.-APA-58, F-6.2.1.-APC-62), así como también se reciben incapacidades, permisos(F-RHU-001), reporte de pago de diferencias de categoría(F-6.2.1.-RDC-71), rol de vacaciones(F-RHU-005), información relativa a descuentos por créditos nuevos que pueden ser por concepto de INFONAVIT, FONACOT, PROMOBLEN, COMERNOVA, embargos por pensiones alimenticias, préstamos,

defunciones y seguro de vida. El día Lunes se reciben las transferencias de movimientos de personal que realiza la Sub-Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas (Altas, Bajas o Modificaciones de Sueldo) por medio del sistema, posteriormente ese mismo día se recibe la información relativa a tiempo extra.

Para el caso de la nómina de Jubilados y Pensionados no aplican los formatos anteriores ya que las personas que se incluyen en ella ya no forman parte del personal activo; es decir ya cumplieron los requisitos que marca el Reglamento de Pensionados y Jubilados para dejar de laborar y presentarse a cobrar su sueldo por catorcena.

2. Capturar y revisar.- La información relativa a las listas de asistencia se va capturando y revisando en el sistema de nóminas Prosys conforme se va recibiendo. El día lunes se captura la información relativa a descuentos por créditos nuevos y el martes el reporte de pago de diferencias de categorías (F-6.2.1-RDC-71) y las listas de tiempo extra (F-6.2.1-LTE-001).

En relación a la nómina de Jubilados y Pensionados se captura de manera ocasional alguna baja de personal en caso de que alguno de ellos haya fallecido, y se capturan las altas de personal cuando algún empleado haya cubierto los requisitos para pertenecer a esta nómina.

3. Corregir.- Si hay algún error en las listas de asistencia se solicita al encargado de la lista de asistencia que se haga la corrección y se captura el cambio.
4. Generar Nóminas.- Se corre el proceso para el cálculo de las nóminas en el sistema.
5. Imprimir borrador.- Mediante el sistema de nóminas se imprime el reporte de los borradores de las nóminas (Administración, Confianza, Operación y Jubilados cuando sea el caso).
6. Revisar borrador.- El auxiliar de nóminas coteja que el número de empleados coincida con los reportados en las listas de asistencia, también que las horas reportadas en los listados de tiempo extra sean las que aparecen en los totales de las nóminas, posteriormente la turnan al Jefe de Nóminas el cual verifica días trabajados, pago de vacaciones, importes netos, importes de tiempo extra, y de descuentos.
7. Corregir.- Si existen errores, el Jefe de Nóminas hace las observaciones en el borrador, para que el auxiliar de nóminas realice las correcciones, y posteriormente se procesa la información.
8. Enviar Archivo de Vales de Despensa.- Por medio del sistema de nóminas se genera un archivo de texto el cual se importa desde Excel para editarlo y dispersarlo en el portal de la empresa de vales.
9. Imprimir Nóminas.- Se imprimen los listados de las nóminas, las pólizas contables y reportes de descuentos y posteriormente se recaban firmas de autorización las cuales van al final de cada listado de nómina.
10. Enviar nóminas al Departamento de Ingresos y Egresos.- El Jefe de Nóminas turna un oficio mediante el cual solicita la elaboración de los cheques para los importes netos de las nóminas anexando póliza contable por nómina, listado de las beneficiarias por pensión alimenticia y la relación de vales de despensa. Además envía otro oficio para la elaboración de los cheques de los descuentos por cuotas sindicales, seguros de vida, fondo de ahorro y aportación para defunciones; ambos oficios son dirigidos al Coordinador de Recursos Humanos y Nóminas, para que éste a su vez haga la solicitud correspondiente.
11. Imprimir y entregar recibos a la SubCoordinación de Recursos Humanos.- El auxiliar de nóminas envía a impresión los recibos de nómina y posteriormente los turna al la Sub-Coordinación de Recursos Humanos que es la que se encarga de recabar las firmas de recibido de los mismos.
12. Generar archivo de nómina electrónica.- El auxiliar de nóminas genera mediante sistema, el archivo de texto que contiene la información de los alcances netos de la nómina y de la despensa, para que



el Jefe de Nóminas realice la dispersión vía internet en los portales del banco y de la compañía de vales respectivamente.

13. Generar y enviar póliza contable.- El auxiliar de nóminas genera mediante el sistema el archivo de texto que contiene la información de las pólizas, las graba en memoria USB y lo entrega al Departamento de Contabilidad para que éstas sean cargadas automáticamente al sistema contable.
14. Respaldo y acumular nóminas.- Mediante el sistema, el auxiliar de nóminas respalda la información de la semana y corre el proceso de acumulación para que se lleve un control de las percepciones y deducciones de cada empleado tanto mensual como anual.
15. Archivar Documentación.- Se archiva la documentación que sirve de respaldo al proceso de elaboración de nóminas.

Fundamentos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 5-11-1917 y sus Reformas)

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley Federal del Trabajo. (Contratos colectivos celebrados con los Sindicatos de Plomeros, Jornaleros y de Trabajadores al Servicio de COMAPA.) Art. 141 Fracc. I, II y III, Art. 483, 484, 485, 486, 491 al 502.

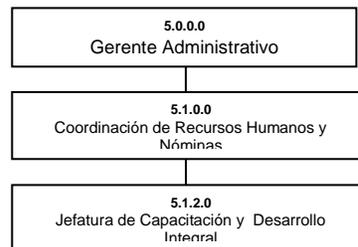
Reglamento Interior del Trabajo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del IMSS

Ley del INFONAVIT

Ley de Hacienda del Estado



5.1.2.0. Jefatura de Capacitación y Desarrollo Integral

Tercer Nivel.

Objetivos:

Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas a su cargo, así como proporcionar oportunidades para el desarrollo personal continuo, no solo en su cargo actual, sino también en otras funciones en las cuales pueda desarrollarse para dotarlos de elementos que les permitan elevar su productividad y su nivel de conocimientos.

Políticas:

Para efectos de promover la capacitación continua, se deben suscribir convenios con instituciones de Educación Técnica y Superior, así como con empresas especializadas en el manejo de la tecnología que se incorpore a la Organización.

Establecer, organizar y ejecutar programas de capacitación, con la finalidad de mejorar la actitud, habilidad y conocimiento del personal del organismo.

Funciones:

- Participar en la Detección de las Necesidades de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Participación de las Necesidades de las Herramientas de Trabajo para mejorar el desempeño del personal dentro de la Organización.
- Participar en la Elaboración del Programa Anual de Capacitación y en los proyectos de capacitación que se requieran en las diferentes áreas del Organismo.
- Participar en la elaboración de los proyectos del presupuesto correspondiente al Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.
- Organizar y ejecutar programas de capacitación autorizados por la empresa.
- Realizar las acciones necesarias para la impartición del curso de inducción a los servidores públicos de nuevo ingreso.
- Elaborar reportes de ejecución de programas y actividades.
- Procesar la información de las propuestas de los proveedores de capacitación.
- Realizar el seguimiento del ejercicio presupuestal de capacitación y adiestramiento y en su caso, solicitar las afectaciones presupuestales conforme a las necesidades de la operación.
- Integrar, con base en la detección de necesidades actuales, el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento y presentarlo a la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas.
- Investigar, recabar y actualizar la información de los proveedores que ofrecen sus servicios en materia de capacitación.
- Diseñar, generar y proponer a la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas los formatos de control de cursos.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de los servicios necesarios para llevar a cabo los cursos ante las áreas correspondientes.
- Integrar en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y Nóminas, los expedientes de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, profesionalización, evaluación y desarrollo del personal.
- Coordinar el Comité Mixto de Capacitación y Adiestramiento del Organismo.



- Coordinar las actividades de capacitación del personal sindicalizado de nuevo ingreso.
- Ejecutar las actividades de Inducción del Personal del Organismo.
- Organizar y ejecutar el Programa Integral de Atención al Empleado instaurados por la Gerencia General como Programa de Motivación y Reconocimientos al Personal, Programa de Superación y Desarrollo del Personal; Programa de Integración Familiar; Programa de Eventos Deportivos, Culturales y Sociales del Personal.
- Elaborar y en su caso, actualizar los documentos normativos en materia de capacitación.
- Proponer al personal del Organismo Operador que deban participar en cursos, seminarios y eventos de capacitación y desarrollo, de acuerdo con el puesto que desempeñan.
- Participar en la elaboración y en su caso, en la actualización de los documentos normativos relacionados con el ejercicio de sus funciones y perfiles del puesto.
- Proporcionar información para la elaboración e integración de los Informes requeridos presentados mensualmente a la Gerencia General.
- Realizar las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

Procedimientos:

- **Detección de Necesidades de Capacitación:**
Elaborar un Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación y Herramientas de Trabajo, así como de Necesidades Materiales para el buen desempeño laboral del empleado, que nos permitan detectar el grado de preparación académica y de conocimientos y habilidades sobre el trabajo a desempeñar, con la finalidad de programar cursos de capacitación y adiestramiento para el buen desempeño laboral y con calidad del empleado. Posteriormente capturar toda la información de los cuestionarios y elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- **Catálogo de Cursos de Capacitación:**
Detectar y enlistar las Instituciones Educativas, Organismos y Cámaras de la sociedad civil organizada, que organicen e impartan cursos y seminarios de capacitación, obteniendo de ellos información de nombres de los cursos, programas y contenidos, objetivos, duración, personal al que va dirigido, cupos, y costos de los mismos y sistemas de pago, el perfil de sus instructores, así como infraestructura física, herramientas y medios de información con los que cuentan para la impartición de sus cursos y si tienen validez oficial de estudios y disponibilidad de celebración de convenios de educación y capacitación con el organismo.
- **Cursos de Capacitación:**
Todo trabajador deberá asignársele el Curso de Inducción y de Capacitación que su área de trabajo requiera, con base al programa autorizado por la Coordinación de Recursos Humanos. El Depto. de Capacitación y Desarrollo de Personal informará mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el curso, este a su vez lo remitirá al departamento donde el empleado requiere dicho curso quien deberá firmarlo de enterado, a más tardar un día hábil antes del inicio del curso de capacitación, y posteriormente entregará al trabajador copia de la constancia, diploma ó reconocimiento que avale que el servidor público asistió a la impartición del mismo.
- **Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal:**
Una vez aplicado el cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación y Herramientas de Trabajo a todo el personal del organismo, se detectarán aquellos temas en los que haya más necesidad de capacitar al personal, los cuales tendrán mayor prioridad en su programación, realizándose de mayor a menor necesidad, pero siempre procurando dar prioridad a los cursos que tengan que ver con la atención y servicio de calidad al usuario, trabajo en equipo, relaciones humanas, valores de responsabilidad, normatividad, reglamentos y los procesos de trabajo, así como los de planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, sin olvidar los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso y de capacitación sobre su área de trabajo. Este Programa Anual de Capacitación deberá contener temas, duración, número de asistentes, por áreas, clasificándolos según su costo en total, con descuentos, con convenios y gratuitos.
- **Actualización de Documentos Normativos:**



Participar en la revisión semestral de los documentos normativos relacionados con el ejercicio de funciones y perfiles de puestos que solicite la Comisaría y la Gerencia Administrativa, solicitando, recabando y ordenando toda la información proporcionada por cada área de la Gerencia Administrativa previa revisión, modificación ó actualización que realicen las mismas, para recopilar toda la información y hacerla llegar a la Comisaría a través del Gerente Administrativo.

Fundamentos:

Ley Federal del Trabajo:

Reformas de: D.O.F.

Capítulo III Bis.- De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores: Art. 153 A- al 153 X.

Art. 3 Párrafo IV, Art. 25 Fracc. VIII, Art. 159.

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas:

Art. 6 Fracción XXXIV; Art. 15 Fracc. XV; Art. 18 Fracc. XV.

Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa.

Art. 45 Fracc. VI y VII; Art. 49, 50, 51 y 52.

Plan Municipal de Desarrollo Republicano Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas 2013-2016

Eje 05/Reynosa Transparente.

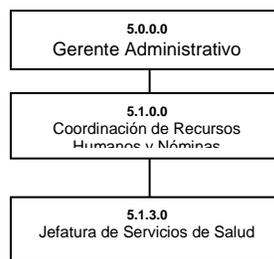
Objetivo 2.- Mejorar Practicas y Procesos Administrativos.

Estrategia 1.- Capacitación de los Servidores Públicos.

Estrategia 2.- Control de Practicas y Sistemas de Indicadores.

Objetivo 4.- Supervisión y Control de la Gestión Pública.

Estrategia 1.- Evaluación de las Dependencias Municipales y del Ejercicio de la Inversión Pública.



5.1.3.0 Jefatura de Servicios de Salud.

Tercer Nivel.

Objetivo:

Planificar y Desarrollar actividades que permitan la prestación de un servicio de calidad para contribuir con el bienestar integral de salud de los trabajadores y sus familiares, ayudar al trabajador a restablecer su salud, Física, Emocional y Social para reintegrarlo a sus actividades diarias en el menor tiempo posible con una salud optima, disminuyendo el ausentismo laboral y el número de accidentes y enfermedades.

Política:

Desarrollar la prestación de los servicios médicos con calidad en la atención medica, según los lineamientos establecidos, dando cumplimiento mediante la ejecución de las actividades basadas en las políticas y normas del Organismo.

Funciones:

- Atención Médica.
- Investigación de Accidentes
- Manejo de Formatos ST-7 Y ST-2
- Manejo de justificantes y permisos de salida por salud.
- Manejo de Incapacidades
- Realizar Exámenes de Admisión y de control
- Valoración de empleados con alguna enfermedad que ponga en riesgo su salud, para cambio de área.
- Capturar todas las visitas médicas.
- Realizar Graficas comparativas de Incapacidades y Riesgos mensual y reporte anual.
- Realizar Requisiciones de Medicamento.
- Realizar expedientes para cada trabajador.
- Archivar Incapacidades, Justificantes y otros en carpetas y expedientes.
- Realizar Plan de actividades por 6 meses (anexo).
- Programar Diferentes campañas de salud para todo el personal.
- Capturar la Información de todo el personal que se le aplico un biológico.
- Programa de Certificación de Salud por el IMSS. (continua).

I.-Investigación de accidentes

Objetivos:

- **Directo:** Conocer los hechos sucedidos.
- **Preventivos:** Deducir las causas que lo han provocado y eliminarlas para evitar casos similares y neutralizar el riesgo desde su fuente u origen evitando asumir consecuencias y aprovechar la experiencia para la prevención.



Cobertura: Este Procedimiento aplica a todas las áreas y a todo el personal que labore en áreas u operaciones que tengan grados de riesgo bajo, mediano y alto.

Formatos:

- Formato de ST-7 Si se Emite.
- Formato de Información de accidente.
- Formato de Informe de Investigación y Análisis de accidente.
- Formato de ST-2 de Alta a laborar.
- Fotos si se cuenta con ellas.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Departamento o Gerencia reportar cuando un trabajador a su cargo sufra de un accidente Laboral.
- Es responsabilidad del Jefe Directo reportar al Departamento Médico y Seguridad Industrial cuando ocurra un accidente ya sea en campo o en área administrativa
- Es responsabilidad del Departamento de Seguridad Industrial Realizar el análisis que determinaron el accidente y realizar las acciones correctivas a los departamentos involucrados que les corresponda una acción a corregir.
- Es responsabilidad del departamento de Seguridad Industrial y Médico establecer fechas de cumplimiento a las acciones correctivas y monitorear su Estatus hasta que estas estén cerradas.
- Es responsabilidad del trabajador traer en forma y tiempo el Formato de la ST-7 Y ST-2 en el momento que el IMSS le haga entrega.

Procedimientos:

- Al accidentarse un trabajador acudirá al departamento médico para su valoración siempre y cuando no esté en riesgo su vida o algún órgano vital.
- El departamento Médico le hará una exploración para valorar el grado de riesgo y darle las atenciones mediatas e inmediatas.
- El departamento Médico procederá a realizar el interrogatorio de cómo sucedió el accidente para así empezar la investigación y llegar a la causa raíz junto con el departamento de seguridad industrial.
- Se procederá a hacer el llenado de los formatos para determinar las causas que provocaron el accidente, saber si fue un acto inseguro, condición insegura o ambas. Con la información recabada y proporcionada por el trabajador, testigos y jefes que hayan participado en la investigación.
- El Trabajador traerá sus formatos del IMSS para ser llenados por la empresa.
- El Departamento Médico dará seguimiento para ver su calificación de accidente y la trayectoria de cómo se cierra.
- El Formato de la ST-7 ya cuando lo trae el trabajador calificado, se le sacan 2 copias una para el Departamento Médico, una para Recursos Humanos Ventanilla y la de sello original se pasa al departamento de Nóminas.
- El Formato de ST-2 que es el alta del trabajador por el IMSS, al dárselo al trabajador deberá traerlo al depto. Médico, y verificar cuando se presentara a trabajar nuevamente.
- Al formato ST-2 se le sacaran 2 copias una para el Depto. Médico y la otra para Recursos Humanos y la de Sello Original se pasara el Depto. De Nóminas.

II.-Incapacidad interna

Objetivo:

Ayuda al Trabajador a restablecer su salud, Física, Emocional y Social para reintegrarlo a sus actividades diarias en el menor tiempo posible con una Salud Optima, el cual aplica a todo el personal que labore en aéreas administrativas y de operación.

Formato:

Formato de incapacidad Interna (Firmado por la Coordinación de Recursos Humanos y por el área de Servicios Médicos).

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Trabajador Acudir al Departamento Médico del Organismo, si presenta alguna alteración en su salud.
- Es responsabilidad de los Jefes Directos e Indirectos dar el permiso correspondiente en tiempo y forma al trabajador que le refiera que tenga alguna alteración en su salud por alguna patología que padezca o haya adquirido o cualquier otro tipo de enfermedad.
- Es responsabilidad del Departamento Médico Evaluar y explorar a fondo a los trabajadores que lleguen con alguna alteración Médica y valorar con criterio amplio si requiere la Incapacidad Interna.
- Es responsabilidad del Departamento Médico dar conocimiento al Jefe o Departamento cuando haya dado una incapacidad interna a un trabajador.

Procedimientos:

- Cuando se presenta un trabajador a el Departamento Médico a consultar por alguna alteración medica, se osculta y se hace la valoración correspondiente a su padecimiento que refiera dándole el seguimiento y administrando medicamento para restablecer su Salud.
- El departamento Médico le dará conocimiento a su Jefe Directo o Departamento si le da Incapacidad Interna..
- El departamento Médico procederá a llevar una copia de la Incapacidad Interna al departamento o jefe directo para enterarlo y este firme de recibido y enterado.
- El departamento Médico Citara al Trabajador para ver su evolución y reintegrarlo a sus labores de trabajo. Si persisten por más de 7 días los síntomas se subrogara al IMSS para su valoración con estudios de Gabinete.

III.-Pases de Salida

Objetivo:

Para poder llevar un control de salidas por enfermedad o citas medicas ante las instituciones médicas afiliadas a este Organismo. De personal Administrativo como Operativo a nivel Confianza y Sindicalizado cumpliendo así con las normatividades establecidas del Organismo, el cual aplica a todas las aéreas y a todo el personal que labore en aéreas Administrativas y de Operación.

Formato:

Formato de pase de salida (Firmado por la Coordinación de Recursos Humanos y el área de Servicios Médicos).

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Trabajador avisar a su Jefe Directo o Delegado sindical para que le tramite su permiso 48 horas antes de la cita.
- Es responsabilidad del Departamento Médico dar aviso al jefe directo cuando este extienda un pase de salida por enfermedad o incapacidad y el Jefe o Departamento al que pertenezca el trabajador firme de enterado.
- Es responsabilidad de cada departamento y delegados sindicales pasar al departamento medico los permisos generados para su personal por citas medicas ante una institución de salud.
- Es responsabilidad del Trabajador después que haya asistido a su cita comprobar su asistencia a ella y traer el justificante firmado y sellado por la institución a la que asista, ya que si no trae su justificante el permiso queda nulo al igual que si no trae los sellos correspondientes dentro de las 24 hrs.

Procedimiento:

- Cuando se extiende el permiso el Departamento Médico al valorar al paciente y subrogarlo se realiza el permiso de salida y deberá llevar las firmas correspondientes de aprobación, (Departamento Médico y Recursos Humanos).



- El departamento Médico le dará conocimiento a su jefe directo del permiso emitido.
- El departamento Médico procederá a llevar una copia de dicho permiso al departamento o jefe directo para enterarlo y este firme de recibido y enterado.
- El departamento Médico no pasara el permiso a Recursos Humanos ventanilla hasta que el trabajador haya traído su justificante.

Reglamentos:

Ley Federal del Trabajo

Capítulo III. Suspensión de los Efectos de las Relaciones de Trabajo.

Art. 42 Fracc. I y II, Art. 43 Fracc. I, Art. 45 Fracc. I

Capítulo V Terminación de las Relaciones del Trabajo.

Art. 53 Fracc. IV, Art. 54

Título IV Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patronos, Capítulo II Obligaciones de los Trabajadores.

Art. 134 Fracc. X y XI, Art. 135 Fracc. IV y V, Art. 143 al 145

Capítulo VIII Suspensión Colectiva de las Relaciones de Trabajo.

Art. 427 al 475 Bis, Art. 477 al 483, Art. 487, Art. 488 Fracc. I y IV, Art. 491 al 504, Art. 505, Art. 506, Art. 513 (Tabla de Enfermedades de Trabajo).

Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo- Funciones y Actividades.

Objetivo:

Establecer las Funciones y Actividades que deberán realizar los servicios preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir accidentes y enfermedades en el trabajo.

Guía de Referencia II

Recomendaciones para Instrumentar las Acciones de Salud en el Trabajo

II.1. Promoción de salud de los trabajadores.

II.1.1 Para la Salud.

II.1.1.1 Establecer Programas de salud para todo el personal sobre temas de prevención y de enfermedades generales y de trabajo que causen daño físico o influyan en el ausentismo laboral.

II.1.1.2 Utilizar todos los medios de difusión –tales como exposición verbal, folletos, periódicos murales, trípticos, carteles, películas para proporcionar:

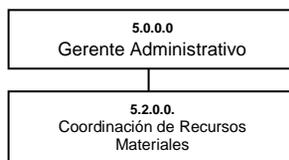
- a) Información en el Departamento médico aprovechando la visita que haga el trabajador al servicio médico, cuando se practiquen exámenes médicos de ingreso, periódicos de reingreso y otros.
- b) Pláticas para población abierta, considerando la prevalencia de las enfermedades e intereses de la población.
- c) Campañas específicas de Vacunación, prevención de obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, higiene personal, orden y limpieza entre otras.
- d) Asesoramiento a las distintas brigadas de emergencia y protección, primeros auxilios, combate de incendios y evacuación.
- e) Orientación ergonómica del centro de trabajo, así como de higiene mecano postural, para el desempeño de las actividades físicas de los trabajadores.

II.2.3.2 La atención médica será proporcionada por el personal del servicio médico y/o por la brigada de primeros auxilios.

- a) El responsable determinara el tipo de Urgencia



- b) Aplicara los primeros auxilios para salvar la vida o evitar complicaciones mayores del lesionado o enfermo, utilizando todos los recursos del servicio médico disponibles para este fin.
- c) De ser necesario el traslado del lesionado o enfermo a un centro hospitalario, la persona asignada asistirá y acompañara al paciente hasta ser recibido por dicho centro.
- d) En la urgencia de un accidente de ser posible se recabara la información directamente del lesionado en el formato de investigación interna de riesgo de trabajo, acerca de las probables causas de este, para su registro e investigación. Posteriormente a la atención de la urgencia se procederá a la investigación de las causas, conforme al procedimiento correspondiente.
- e) Se investigaran las probables causas del riesgo en coordinación con el personal, su jefe y la comisión de Seguridad e Higiene.
- f) Cuando el accidente sea atendido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, el servicio médico asesorara a quien corresponda sobre la forma de llenado de Aviso para calificar probable riesgo de trabajo basándose en la información del formato de investigación interna del accidente.



5.2.0.0. Coordinación de Recursos Materiales

Segundo Nivel

Objetivo:

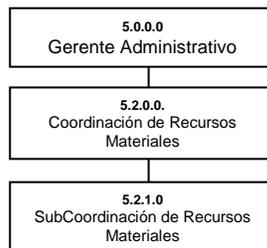
El presente manual será de observancia y aplicación de carácter obligatorio, para la totalidad del personal que labora como empleado de confianza o sindicalizado en la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, teniendo como objetivo el establecer los lineamientos y directrices necesarios para el suministro en tiempo y forma, en términos de eficiencia y eficacia en los procesos y procedimientos en materia de adquisición de materiales, vestuario y equipo, así como la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, el suministro de combustibles y lubricantes, renta de vehiculos, además de los servicios profesionales que sean requeridos, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios al organismo y sus integrantes.

Políticas:

- Estandarizar los procesos y subprocesos en materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles e inmuebles, además de la contratación de servicios.
- Homologar las prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Ofrecer e integrar a las distintas áreas que integran este organismo las recomendaciones generales y particulares, e información útil en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y el desarrollo institucional.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública y privada.
- Simplificar sin dirimir, los requisitos innecesarios y/o procesos, subprocesos, trámites y servicios relacionados con las compras y adquisiciones patrimoniales de este organismo.
- Contribuir a la estandarización, mejoramiento, desarrollo y actualización en los procesos y sus procedimientos, en cumplimiento Al marco jurídico que rige este organismo y sus actividades.
- Participar en los acuerdos del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Funciones:

- Supervisar, revisar y custodiar el material y equipo, así como los bienes adquiridos, además de confirmar que reúnan las condiciones señaladas y requeridas, en la documentación oficial correspondiente con el propósito de llevar a cabo su adecuado control interno y su estricta vigilancia física.
- Diseñar y Operar los adecuados sistemas de control, procesos y procedimientos internos, en materia de adquisiciones, registro, resguardo, administración y aplicación, de los recursos materiales adquiridos.
- Asumir la vigilancia y control de la administración de insumos y materiales, en estricto apego a las requisiciones formuladas por las diferentes áreas requirentes que integran este organismo.
- Supervisar que se lleve un registro detallado de los bienes que se encuentren en estado obsoleto o en desuso y tramitar su baja y destino final de acuerdo a las disposiciones técnicas procedimientos y demás normas vigentes sobre la materia.
- Actuar en estricto apego a Leyes y sus Reglamentos, además de las normatividades que de ellos emanen, en materia de adquisiciones y arrendamientos con recursos públicos.
- Participar en los acuerdos del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, como Secretario Técnico.



5.2.1.0. SubCoordinación de Recursos Materiales

Tercer Nivel

Objetivo:

La colaboración, supervisión en tiempo y forma, así como la revisión y el seguimiento de los procesos y procedimientos de adquisición de materiales y equipo, suministro de combustibles y lubricantes, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, supervisar la renta de vehículos y demás servicios profesionales que sean requeridos, a fin de mejorar con eficiencia y eficacia en términos de calidad en el abasto así como la provisión de bienes y servicios al organismo y sus integrantes.

Políticas:

- Colaborar en la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación pública y privada.
- Contribuir en los procesos y procedimientos, en materia de adquisición de materiales y equipo, suministro de combustibles y lubricantes, así como en el arrendamientos de bienes y servicios.
- Supervisión del proceso de arrendamiento de vehículos particulares.
-

Funciones:

- Elaborar, supervisar y asignar los contratos para la prestación de servicios.
- Supervisar, revisar y custodiar la renta de vehículos y el suministro de combustible.
- Supervisar el adecuado y oportuno registro de los bienes de activo fijo.
- Mantener actualizado el directorio de proveedores.
- Eficientizar el tiempo de entrega de adquisiciones.
- Coordinar y supervisar que las compras hayan completado su proceso.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.
- Participar en los acuerdos del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

I.-Suministro de Combustible.

Objetivo:

Proporcionar los Lineamientos y Directrices necesarios a fin de prestar de manera eficiente y ordenada, el servicio de Gasolina, para los vehículos propiedad de la COMAPA de Reynosa y los particulares que presten servicio al Organismo.

Políticas:

- La Gerencia Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Materiales, será la responsable de asegurar y autorizar con previa justificación, el suministro de combustible que proporcionara la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, que será única y exclusivamente para atender las necesidades de combustibles y lubricantes, de las unidades que



integran el parque vehicular propiedad del organismo y de aquellos particulares que presten servicio a esta dependencia y que sean indispensables para realizar la función sustantiva y la operación diaria de sus funciones.

- Cada uno de los titulares de las diversas gerencias que integran la Comisión Municipal de Agua Potable de Reynosa, deberán de elaborar justificación por escrito, de las necesidades de combustible de las unidades que tengan bajo su responsabilidad o resguardo, oficiales y particulares de apoyo al servicio del organismo, debiéndose remitir la misma a la Gerencia Administrativa para su análisis y autorización basado en el presupuesto.
- Los vehículos particulares que presten servicio a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, y que justifiquen la necesidad de recibir el beneficio de proporción de combustible por la función que desarrollan, deberán de estar en buenas condiciones operativas, demostrar la legal estancia en el país, cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento interno esto para su segura circulación y demostrar la legal propiedad del interesado.
- En coordinación con La Gerencia de Finanzas, La Gerencia Administrativa así como la Coordinación de Recursos Materiales, elaboraran el listado de vehículos oficiales y particulares autorizados para recibir el beneficio del suministro de gasolina así como los montos de la dotación semanal en base a la justificación presentada por los titulares de las diversas áreas, basados en el presupuesto autorizado.
- El servicio de suministro de combustible será proporcionado de acuerdo al horario establecido entre la Gerencia Administrativa y la gerencia interesada de recibir este insumo directamente en alguna de las estaciones expendedoras de combustible autorizadas, única y exclusivamente a los vehículos oficiales o vehículos autorizados, esto bajo el control y supervisión de la Coordinación de Recursos Materiales.
- Personal autorizado de la Coordinación de Recursos Materiales invariablemente deberá de estar presente en las instalaciones de la estación expendedora de combustible durante el horario establecido de suministro a fin de verificar y elaborar el reporte correspondiente de consumo, mismo que deberá de contener el numero económico o de identificación del vehículo al que se surte el combustible, el área al que pertenece el mismo, km de la unidad, nombre y firma del operador autorizado, así como original del recibo de gasolina, con el número de litros suministrados firmado por el operador de la unidad autorizada, expedido por la estación de gasolina de que se trate, el cual deberá ser verificado por la Coordinación de Recursos Materiales a fin de poder autentificarlo al momento de realizar el pago de dichas operaciones por parte de la Gerencia Financiera.
- El servicio de suministro de combustible para los demás vehículos oficiales y particulares de apoyo al servicio de la COMAPA de Reynosa, será proporcionado a través de vales de gasolina, mismos que se entregara a las coordinaciones de las Gerencias de la COMAPA que tenga dichas unidades bajo su resguardo o responsabilidad, los cuales serán intransferibles y no canjeables por prestación distinta, al vehículo autorizado y al suministro de combustible, exclusivamente.
- La Gerencia Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Materiales entregara semanalmente a cada una de las áreas que así lo requiera, la dotación de combustible autorizada, en vales de suministro de gasolina por únicamente montos de \$ 50.00, \$ 100.00 y \$ 200.00 pesos m.n. por el cual se firmara de recibido.
- La cantidad de vales de gasolina que será proporcionada a cada una de gerencias de la COMAPA de Reynosa y la suministrada directamente a las unidades oficiales deberá ser acordada previamente entre los titulares de las mismas, el Coordinador de Recursos Materiales y el Gerente de Finanzas contando con la validación de la Comisaria u Órgano de Control; dicha cantidad deberá de atender las necesidades directas de la operación y deberá de ser la única y exclusivamente necesaria para desarrollar la función sustantiva encomendada, lo anterior tomando en cuenta la partida de combustible del presupuesto autorizado.
- Se podrá proporcionar una cantidad adicional de suministro de combustible de manera extraordinaria y eventual, cuando se requiera por alguna función o actividad propia del área, previa solicitud por escrito del titular del área a la Coordinación de Recursos Materiales, justificando tal situación, con copia a la Comisaria u Órgano de Control de la COMAPA de Reynosa.
- La dotación de vales y suministro de combustible para los servidores públicos, no es considerada como una prestación más por parte de la COMAPA de Reynosa.
- Sera asignado el combustible considerando los siguientes supuestos:
 - Distancia a Recorrer

- Actividades que desempeñara
- Justificación Laboral

Reglamento:

- El suministro de combustible se proporcionara única y exclusivamente para uso de funciones que sustente la operación diaria de este organismo.
- Los vales de gasolina no podrán ser acumulables, transferibles y/o canjeables por prestación distinta, al vehículo autorizado y al suministro de combustible, exclusivamente.
- Los requisitos para la autorización de combustible son:
 - ❖ Para unidades particulares:
 - ✓ Estancia legal en el país.
 - ✓ Placas vigentes.
 - ✓ Tenencia al corriente.
 - ✓ Licencia de manejo vigente.
 - ✓ Identificación oficial vigente.
 - ❖ Para unidades propiedad del organismo:
 - ✓ Licencia vigente del conductor.
 - ✓ Número económico de la unidad.
 - ✓ Identificación oficial vigente.
 - ✓ Departamento a donde pertenece la unidad.
- El monto máximo de gasolina que se suministrara, será de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 m.n.) semanales por vehículo oficial o particular al servidor público responsable o propietario de dicha unidad, los cuales no podrán tener acceso a suministro por vales de gasolina. Salvo en casos de fuerza mayor, o de contingencias tales como huracanes, inundaciones, etc.
- El monto máximo de vales de gasolina que se entregara, será de \$1,500.00 (Un Mil quinientos pesos 00/100 m.n.) semanales por vehículo oficial o particular al servidor público responsable o propietario de dicha unidad, los cuales no podrán tener acceso al suministro de combustible que se realiza en forma directa.
- Para el suministro de combustible de manera directa, el operador debe contar con número económico o identificación de la unidad.
- Todo operador debe firmar el recibo de la carga, así como en las lista que le corresponde, proporcionada por el encargado de combustible de la área de Coordinación de Recursos Materiales.
- El horario de suministro de gasolina proporcionado de manera directa en las instalaciones de las expendedoras de combustible, se efectuara de manera diaria en un horario de las 08:00 a las 10:00 horas y de las 14:00 a las 16:00 tratándose de vehículos ligeros de combustión a gasolina y en forma indistinta en relación a los vehículos automotores de combustión diesel, por la cantidad acordada previamente y de acuerdo con las necesidades del vehículo y del área.
- Por ningún motivo se le proporcionara vales o suministro directo de combustible al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones, descanso, incapacidad, comisión y/o permiso con goce.

Sanciones:

El personal involucrado en este procedimiento, que incurra en faltas u omisiones al mismo, incurrirá en responsabilidad administrativa, y se sujetara a las sanciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Funciones y Responsabilidades:



- Aplicar estrictamente las normas y políticas establecidas para prestar el servicio de suministro de gasolina para vehículos oficiales propiedad del organismo operador y particulares al servicio de COMAPA de Reynosa.
- La Coordinación de Recursos Materiales de la COMAPA de Reynosa, llevara un registro de la cantidad de vales de gasolina proporcionada a cada una de las Gerencias, en donde se deberá de expresar la cantidad por cada uno de los vehículos y la firma de recibido del servidor público responsable.
- La Coordinación de Recursos Materiales de la COMAPA de Reynosa, realizara un informe semanal de la totalidad de vales de combustible (gasolina y/o diesel, según corresponda) entregados de manera ordinaria y extraordinaria, así como la cantidad de litros con su monto respectivo, suministrado de manera directa, lo anterior totalizado, por áreas y por unidades motrices, mismo que enviara a las gerencias general y de finanzas con copia a la Comisaria u Órgano de Control, respaldando la información mediante un archivo digitalizado de la misma.
- La Coordinación de Recursos Materiales de la COMAPA de Reynosa elaborara una orden de compra semanal por áreas de consumo, por el total de combustible suministrada de manera directa y a través de vales, a nombre de la estación expendedora de combustible autorizada.
- Todos los funcionarios del organismo tienen la obligación de mantener una actitud honesta y de servicio para con sus usuarios, así como para con el propio organismo.

Procedimiento:

- Las diversas Gerencias de la COMAPA de Reynosa, proporcionaran a la Coordinación de Recursos Materiales una relación de los vehículos oficiales y particulares al servicio del organismo, sus requerimientos semanales de gasolina y/o diesel, y el servidor público responsable del uso del mismo.
- En caso de que se requiera una cantidad adicional de combustible por motivos extraordinarios de las funciones propias del área, se solicitara por escrito a la Gerencia Administrativa el suministro extra con su debida justificación.

❖ Por vales de gasolina:

- Se recibe la lista de solicitud de gasolina por parte de las Gerencias a la Coordinación de Recursos Materiales para su análisis y autorización.
- Se genera la requisición y se solicita la cotización a la estación expedidora de combustible.
- Ya con cotización se genera la orden de compra autorizada por el Gerente Administrativo, Recursos Materiales y se aplica la codificación de la partida presupuestal correspondiente que es proporcionada por la Gerencia Financiera.
- La estación expendedora de combustible entregara a la Coordinación de Recursos Materiales la cotización del importe por vales de gasolina.
- Se realiza la cotización por el importe total de los vales de gasolina firmados por Coordinaciones la cantidad solicitada de vales de gasolina con copia de la factura correspondiente quien a su vez proporcionara la consecuente orden de compra.
- La Coordinación de Recursos Materiales entregara a los titulares de las Gerencias, la cantidad de vales de combustible autorizadas, recabando la firma de recibido.

❖ Por despacho directo de gasolina:

- Tratándose del suministro de combustible que se proporciona de manera directa en las instalaciones de la estación expendedora de gasolina, el encargado de combustible por parte de este organismo COMAPA registrara en la lista de vehículos autorizados la cantidad de gasolina correspondiente, así como el kilometraje y firma del operador responsable, recibiendo la tirilla del despachador de gasolina.

II.-Renta de Vehículo.

Objetivos:

Implementar los lineamientos y directrices para el control de la renta de vehículos de particulares a disposición de la COMAPA, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.

Políticas:

- En base a un análisis general del parque vehicular y una vez determinada la necesidad de vehículos adicionales para el desempeño de las actividades propias del organismo, se podrá contratar vía arrendamiento los vehículos que así consideren bajo los siguientes supuestos:
- En primer término se analizará la posibilidad de acuerdo a la partida presupuestaria el adquirir, vehículos con las agencias distribuidoras de autos, bajo la modalidad de arrendamiento financiero con opción compra al final del contrato.
- Cada uno de los titulares de las Gerencias de la COMAPA de Reynosa, deberán de elaborar justificación por escrito de la renta de vehículos particulares de apoyo al servicio del Organismo, debiéndose remitir la misma a la Gerencia Administrativa para su análisis y autorización.
- La Gerencia Administrativa será la encargada de autorizar la renta de vehículos conforme a los requerimientos de la Comisión Municipal de Agua Potable para elaborar actividades e inspecciones en campo por los servidores públicos con la finalidad de obtener un mejor servicio y eficacia en el trabajo.
- El Órgano de Control será el responsable de verificar que el vehículo cuente con toda la documentación vigente, así como llevar los registros necesarios que impliquen la renta de la unidad debiendo conservarlo por un periodo de cinco años.
- El Órgano de Control verificará los días laborados en la lista de asistencia contra el listado de pago de renta de vehículos con el fin de detectar errores y evitar pagos improcedentes.
- Una vez revisado y autorizado se turnará a la Gerencia Financiera para el pago respectivo.
- Por cada vehículo particular, se llevara un expediente en el Órgano de Control que contendrá los datos de identificación de la unidad (documentos obligatorios), nombre del servidor público que conduce dicha unidad, área de adscripción, fotografía de la unidad, contrato de arrendamiento, así como la asignación de numero de control interno.
- El pago de la renta por dicha unidad no podrá ser superior a la cantidad de \$1000.00 (Un mil pesos 00/100 m.n.) semanal.
- Cualquier cambio o cancelación de la renta de vehículo se le informara con anticipación a la Gerencia Administrativa.
- Personal que se le otorgue cambio de área de trabajo, se debe de analizar por medio del nuevo Coordinador si es necesario que se le proporcione renta vehicular, de no ser así se tendrá que

informar por medio de oficio a la Gerencia Administrativa con copia al Órgano de Control, así como su cambio de área.

Reglamentos y Condiciones:

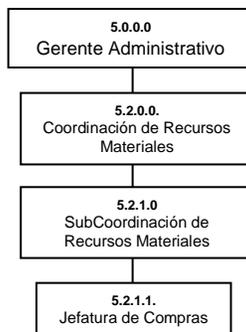
- Se podrá contratar en arrendamiento, los vehículos particulares de los empleados de este Organismo Operador COMAPA bajo las siguientes condiciones:
 1. El vehículo deberá contar con los siguientes requisitos:
 - Acreditar la legal estancia del vehículo en el país.
 - Documentación que acredite la propiedad del vehículo.
 - Seguro vehicular de responsabilidad civil.
 - Tarjeta de circulación vigente.
 - Licencia de manejo vigente.
 - Credencial de elector vigente.
 - Contrato de Arrendamiento anual (se anexa).
 2. El vehículo deberá estar operando y en buenas condiciones de circulación.
 3. El titular del vehículo será responsable del uso que se le dé a dicha unidad durante la jornada de trabajo.
 4. El coste de la operación del vehículo, en los rubros de combustibles, lubricantes, refacciones, composuras y demás insumos que requiera para la eficaz y segura operación del mismo, será cubierto por el titular de la unidad.
 5. No se podrá sustituir el vehículo autorizado por otra unidad motriz sin previo aviso y contar con los requisitos establecidos.
- Personal que se encuentre en otra unidad que no es la autorizada para renta vehicular, será acreedor de sanciones y/o cancelación definitiva.

Sanciones:

El personal involucrado en este procedimiento, que incurra en faltas u omisiones al mismo, incurrirá en responsabilidad administrativa, y se sujetara a las sanciones señaladas en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Procedimientos:

- 1.-Se recibe lista de asistencia los días lunes y martes a más tardar por cada Gerencia en Comisaria para su verificación y validación.
- 2.-Se recibe la lista de Relación de Vehículos con los siguientes datos para su revisión y validación:
 - ✓ No de empleado.
 - ✓ Nombre de empleado.
 - ✓ Gerencia y Coordinación que pertenece el empleado.
 - ✓ Periodo comprendido.
 - ✓ Días laborados.
 - ✓ Importe requerido.
- 3.-Se verifica que cuente con la documentación vigente y su autorización.
- 4.-Una vez revisado y firmado por el Comisario se turna al área de la Gerencia Financiera para su pago.



5.2.1.1 Jefatura de Compras

Cuarto Nivel

Objetivo:

Programar, coordinar, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes, materiales y servicios que el Organismo demanda para el óptimo funcionamiento, mediante compras justas en cantidades necesarias con calidad y precio más conveniente.

Políticas:

- Las requisiciones deberán de estar debidamente soportadas y asignadas a un giro específico ya sea de insumos o materia prima con sus características correspondientes para su cotización.
- La adquisición se hará en base al previo análisis de las propuestas recibidas por parte de los proveedores adscritos al padrón de proveedores ante el Órgano de Control del Organismo.
- Las adquisiciones deberán de ir respaldadas por una Orden de Compra, debidamente revisada y soportada con la requisición, cotización y autorización por el Coordinador de Recursos Materiales y el Gerente Administrativo.
- Todo bien inventariables se le asignara un resguardo por Coordinación de Activo Fijo, el cual será el responsable de entregar al requisitor el bien para la firma de su resguardo.
- La cotización requerida al proveedor se entregara en un plazo no mayor de 7 días hábiles.
- El proveedor tendrá un plazo de 15 días hábiles para la entrega de material.
- El proveedor deberá estar inscrito en el padrón de proveedores y contar con un número de Proveedor.
- Cuando el material no cumple con las características solicitadas se cancela la Orden o se reemplaza por el correcto en un plazo de no más de 7 días hábiles.
- Todas las requisiciones deben cubrir sus necesidades y ser específicos con sus características, con la justificación por escrito por el cual se requiere dicho producto o servicio.

Reglamentos:

- Cumplir y apegarse a la política y reglamentos de los rangos establecidos por el Subcomité de Compras.
- Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que se realicen, deberán ser con proveedor adscrito al Padrón de Proveedores y contar con número de Proveedor vigente.
- Las requisiciones que no cumplan con las especificaciones necesarias, así como la justificación de su uso, serán rechazadas.
- Las requisiciones que tengan más de 15 días hábiles serán canceladas y se informara al área requirente.



- La orden de compra se generara en base a presupuesto autorizado que será proporcionado por la Gerencia Financiera mediante un código contable.

Funciones:

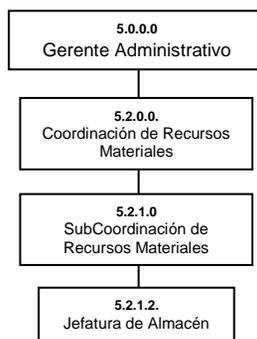
- Recibir y revisar requisiciones
- Solicitar cotizaciones
- Elaboración de orden de compra
- Supervisar el inventario del centro de copiado

Procedimientos:

- Recibir y revisar las requisiciones debidamente autorizadas por la gerencia y área requirente.
- Solicitar las cotizaciones a los proveedores adscritos al Padrón de Proveedores, invitar a 3 o más según sea el caso y elegir la mejor propuesta.
- Solicitar a la coordinación de Contabilidad la codificación de la partida presupuestal para la asignación de la compra.
- Aprobación del Coordinador de Recursos Materiales y Gerente Administrativo para la cotización asignada para la realización de la orden de compra.
- Gestionar la firma de autorización para la orden de compra del Coordinador de Recursos Materiales y Gerente Administrativo
- Entregar copia de la Orden de Compra al proveedor para efecto de surtir el producto y su facturación.
- Abastecer el Centro de Copiado para cubrir las necesidades del Organismo.

- **Lineamientos:**

- Recursos estatales
- Regido por un subcomité
- Marco jurídico
- Procedimientos de compra que regulen adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que la institución requiere.



5.2.1.2. Jefatura de Almacén

Cuarto Nivel

Objetivo:

Ingresar, resguardar y custodiar el material, equipo, los bienes muebles e inmuebles propiedad de COMAPA, adquiridos, donados, y/o cedidos al Organismo, evitando la escases y/o excesos, así como llevar un control físico y documental de las entradas y salidas de los mismos, en relación a los Proveedores como de cada uno de los funcionarios responsables para realizar actividades diarias.

Políticas:

- Recibir los materiales de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a 13:00 hrs.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.
- Vigilar la estancia del personal ajeno que se encuentre efectuando maniobras de descarga, en el área de Almacén.
- Solicitar al proveedor presentar documentación (factura y pedido), en el Departamento de Almacén e Inventarios.
- Solicitar al proveedor copia de la factura original.
- Solicitar al proveedor; colocar el material y/o bienes, en el lugar que señale el almacenista.
- La captura de las órdenes de trabajo en el sistema de información, deberá generar una requisición para actualizar el inventario del equipo de la cuadrilla ejecutora, el almacenista recibirá de manera automática tal requisición y será su obligación que esté debidamente surtida a la hora que el jefe de cuadrilla se presente en el almacén. Para tal efecto, deberán cubrir por lo menos los turnos diurno y mixto.
- El control de las existencias de productos, por concepto de entradas y salidas, así como el saldo que permanece; se realiza con base en un sistema denominado "SAE" Sistema de Administración de Inventarios, donde se deberán registrar los datos contenidos en los documentos soporte de las operaciones, posteriormente, dichos documentos son turnados a las áreas involucradas, así como a los responsables del control del almacén y a contabilidad para su registro y evaluación en la cuenta de mayor, Almacén de Materiales, Refacciones y Accesorios; al cierre de operaciones mensual.
- Todas las áreas de los Centros de Trabajo deberán solicitar y utilizar los materiales y artículos atendiendo a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto:
 - Al solicitar algún material o artículo a través de requisición de compras, los usuarios deberán recabar la firma del responsable del almacén, certificando la "no existencia" del bien solicitado y justificar por escrito su adquisición o compra.
 - Solicitar únicamente al almacén los productos a consumir en un periodo determinado.



- Evitar la acumulación de artículos y productos en las áreas de trabajo.
 - Los subalmacenes, que no estén bajo el control y responsabilidad del Almacén de materiales, Refacciones y Accesorios, deberán ser eliminados, reubicando a dicho almacén las existencias acumuladas.
-
- El método y la técnica de evaluación serán a costo promedio de cada almacén, según los registros en el sistema.
 - Los insumos para la toma de inventarios deberán acomodarse e identificarse en los racks de la siguiente manera:
 - Número de sección
 - Número de racks
 - Número del nivel del rack o estante e identificación con las claves de los diferentes bienes.
 - En el caso de contar con bienes que se encuentren en el piso, estos se identificarán de la misma manera.
 - Solo podrá participar el personal que sea asignado para efectuar el inventario y al cual se haya capacitado.
 - El almacén central deberán tener actualizado el Kardex a la fecha de cierre de movimientos, para comprobarlo con el resultado de los conteos de existencia física.
 - Los conteos físicos deberán hacerse de acuerdo a la unidad de medida establecida en el catálogo.
 - El inventario deberá ser validado por el Jefe del Almacén, el coordinador del departamento de recursos materiales y visto bueno del Gerente Administrativo.
 - La toma del inventario será responsabilidad del Jefes del Almacén y el Coordinador del departamento de Recursos Materiales.
 - Deberá levantarse un acta de inicio y una de terminación de la toma física del inventario.
 - La presencia física de personal de otras áreas del Instituto, tales como el Órgano de Control, Contabilidad y/o Auditoría Externa, antes, durante y posterior al inventario no omite ni sustituye la responsabilidad de la instancia ejecutora en la toma del inventario físico.
 - El almacén deberá tener por separado los artículos obsoletos, así como artículos inservibles, en tránsito o en proceso de baja y destino final, los cuales no se podrán dar de baja en tanto no se tengan las actas de autorización del consejo, del tratamiento y destino final respectivas.
 - La evaluación de los inventarios estará a cargo de la Gerencia Administrativa, con el apoyo de la Gerencia Financiera.
 - La evaluación de los inventarios físicos deberá conciliarse con los registros contables.
 - Los almacenes deberán realizar un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en que se va a realizar la toma del inventario físico.
 - La planeación de la toma del inventario, así como la organización, ejecución y control correrán a cargo de la coordinación de Recursos Materiales.
 - El margen de diferencia aceptable global entre el Kardex y las existencias físicas no excederá el 3% del inventario total, sin embargo será obligación de los responsables de los Almacenes, investigar las diferencias resultantes en la toma del inventario físico a efecto de aclarar totalmente dichas



diferencias. Si después de las aclaraciones persistieran diferencias, estas, serán registradas contablemente y autorizadas por los Gerentes de Administración y de Finanzas.

- Los almacenes centrales deberán registrar en el sistema automatizado todos los insumos que ingresen en estos, provenientes de proveedores, donaciones de terceros o devoluciones.
- Por cada ingreso se generará un reporte de entrada.
- La Jefatura de Almacén deberá dar de alta en el sistema los bienes después de la recepción y generar las entradas correspondientes, dentro del horario oficial.
- Las devoluciones al proveedor de artículos dañados, en mal estado se realizarán a más tardar en dos días hábiles posteriores a la recepción.
- El Gerente Administrativo deberá enviar al Almacén el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para recibir el abasto, quienes deberán ser personal involucrado en el almacén y/o que conozca esta actividad.
- Por cada salida se generará un reporte de salida con número consecutivo, para los efectos de control y conciliación con las órdenes de trabajo.
- El procedimiento de conciliación será de aplicación mensual, con la salvedad de hacer conciliaciones parciales durante el mes en curso correspondiente.

Reglamento

- El almacén es un área de servicio, bajo el control y a cargo del Jefe de Almacén o responsable de esta actividad, laborando los 7 días de la semana, de lunes a sábado de 7:30 am a 8:00 pm y domingo de 7:30 am a 2:30 pm, según se requiera; para la realización de las actividades contará con personal sindicalizado y de Confianza, mismos que reportarán a la Jefatura de Almacén, y ésta a su vez, a la Coordinación de Recursos Materiales.
- Solo al personal autorizado por la Gerencia Administrativa se le entregara el abasto de insumos a las unidades, en el Almacén Central.
- Todos los ingresos al almacén deberán soportarse con copia de la factura y los reportes de entrada correspondientes.
- Toda entrega parcial o total deberá estar soportada con la factura correspondiente.
- Todas las salidas de material deberán estar soportadas con las órdenes de salidas de almacén debidamente autorizadas por el área solicitante y con los datos correspondientes en cada rubro, misma que deberá contener invariablemente el número de orden de trabajo. De no ser así, será causa del no surtimiento de la misma.
- Necesariamente, todas las personas que intervienen en la recepción, despacho y control de las existencias del almacén de herramientas, refacciones y accesorios deben estar capacitadas y conscientes de la importancia que representa mantener el nivel máximo de eficiencia en el manejo de dichos inventarios y en el flujo de la información hacia a las áreas involucradas; para su correcta aplicación y registro, de tal forma que los estados financieros reflejen cifras razonables y representativas del volumen de artículos almacenados..
- El sistema de almacén deberá mantener actualizados los inventarios en general, tanto de materiales como equipo en tiempo real.



I.- Recepción de Material

Procedimientos:

- 1.-Recibe documentación del proveedor (pedido, factura y/o remisión o solicitud de material), verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una copia del pedido.
- 2.-Si no procede comunicarlo al Jefe de Compras de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos los documentos para su corrección.
- 3.-Si procede solicita al almacenista en turno la verificación física del material.
- 4.-Verifica la cantidad recibida y características específicas del artículo, contra los datos de la documentación, y que los materiales correspondan a la requisición y orden de compra.
No ¿Procede? Comunicarse al Jefe de Compras de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o se devuelva el material al proveedor para su surtimiento correcto.
Si: Continúa procedimiento.
- 5.- Coloca el material recibido en los racks correspondientes.
- 6.-Darlo de alta en el sistema.



Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales

Objetivo:

El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, opinar, aprobar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con la adquisición y, arrendamiento de bienes muebles e inmueble y la contratación de servicios cuya finalidad de regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control a que deben sujetarse las adquisiciones y operaciones patrimoniales de acuerdo a los términos establecidos en los lineamientos y la ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, para efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia de manera que prevalezca el interés del Estado en términos de economía, calidad y oportunidad.

I.- En Materia de Adquisiciones

Políticas:

- La Gerencia Administrativa por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales, será la encargada de realizar las compras del material, equipo, materias primas, bienes de consumo y bienes muebles e inmuebles que requiera la misma COMAPA de Reynosa para cumplir con el objetivo para la que fue creada y el desempeño de sus actividades y operaciones diarias, a través de las diversas áreas que lo integran.
- La Comisaria integrará el Padrón de Proveedores, mismo que turnará por lo menos una vez al mes a la Gerencia Administrativa de la COMAPA de Reynosa, actualizando la información de manera permanente, atendiendo para tal efecto en lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos del Padrón de Proveedores.
- Para auxiliar y coadyuvar en la toma de decisiones y diluir la responsabilidad de la Gerencia Administrativa en beneficio de la COMAPA de Reynosa, se integrará el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, quien actuará como Órgano Colegiado y estará formado por los siguientes integrantes:
 - **Un Presidente** que será el Gerente General del Organismo
 - **Un Secretario Ejecutivo** que será el Gerente Administrativo del Organismo
 - **Un Secretario Comisario** que será el Comisario del Organismo
 - **Un Secretario Técnico** que será el Coordinador de Recursos Materiales del Organismo
 - **Un Secretario de Actas y Acuerdos**, que será el Jefe del Departamento de Compras
 - **Un Vocal Técnico** que será el Titular del Área Interna solicitante del Bien o servicio por adquirir.
 - **Un Representante del Consejo de Administración.**
- Los titulares de las Gerencias y/o Jefaturas de Área de la COMAPA de Reynosa, deberán programar sus necesidades en materia de adquisiciones de equipo, materiales y bienes de todo tipo para ejecutar sus respectivas operaciones, apegados a los criterios de racionamiento, control, calidad y eficiencia, evitando el dispendio de los recursos, para lo cual se elaborará la requisición respectiva conteniendo la firma autógrafa del supervisor y/o Jefe, Coordinador y Gerente del área requirente, incluyendo para el efecto y cuando la coordinación de recursos materiales así lo requiera, emitir un dictamen técnico justificado y por escrito, con firma autógrafa de autorización y visto bueno, del titular de la Gerencia responsable de cada área requirente.



- La realización de las adquisiciones estarán sujetas a que el bien o servicio materia de la adquisición, corresponda a las partidas presupuestales asignadas y a que exista saldo disponible en la partida contable dispuesta para ese rubro, según la Gerencia de Finanzas.
- Al elaborar la solicitud de compra de equipo de cómputo, el solicitante deberá integrar su requisición opinada y revisada por la Coordinación de Sistemas, a fin de que apoye dicha compra, emitiendo su criterio por escrito, inherente al “Software” y “Hardware” que requiera para el desempeño de sus funciones.
- Los bienes inventariables que se adquieran, considerados en el catálogo de cuentas de contabilidad, quedaran sujetos al control de la Coordinación de Activo Fijo al momento en que se reciban, mismos que se registrarán en el inventario general de la COMAPA de Reynosa.
- Los arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles se realizarán a través de la Gerencia Administrativa, quien en coordinación y con la aprobación del Subcomité de Compras, determinarán lo conducente.
- La Gerencia Administrativa realizara las gestiones necesarias ante el notario, para formalizar la adquisición del inmueble, siendo además responsable de la firma, registro y archivo de la escritura de propiedad, así como de los pagos correspondientes.
- Todo lo que no contemple este manual de procedimientos en materia de adquisición de bienes y arrendamiento de los mismos, será resuelto en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en primera instancia y por el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Reglamentos

- En ningún caso, las demás áreas de la COMAPA de Reynosa podrán realizar adquisiciones de bienes inventariables a través de los fondos fijos o fondos revolventes de gastos por comprobar que tengan asignados. La adquisición de bienes consumibles a través de este recurso financiero estará sujeta a valoración y autorización y en todo caso se apegaran a lo dispuesto en el Manual de Políticas y Procedimientos del Fondo Revolvente de Gastos por Comprobar.
- Si se llegase a presentar el supuesto anterior, COMAPA de Reynosa no reconocerá, ni sufragara gasto alguno, mismo que será en perjuicio y menoscabo del Patrimonio personal del servidor público que realice la adquisición
- Los titulares de las Gerencias y/o Jefaturas de Área de la COMAPA de Reynosa que reciban los bienes adquiridos, estarán obligados estrictamente a darles buen uso, así como cuidarlos y protegerlos, si estos fueran inventariables, se remitirá el original del resguardo respectivo a la jefatura de Activo Fijo.
- La Coordinación de Recursos Materiales, no podrá realizar compra alguna del tipo que fuere, si el proveedor no se encontrare inscrito en el Padrón de Proveedores del Organismo, salvo en aquellos casos en que se pretenda adquirir productos perecederos o cuando se trate de adquisiciones extraordinarias de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Las adquisiciones y servicios que se contratarán por adjudicación directa, serán aplicables según lo dispuesto bajo las condiciones establecidas en los Artículos: 26, 35 y 65 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, además de los reglamentos y además acuerdos que de ella emanen.
- Cuando el requerimiento de compra involucre Convenios, Acuerdos, y Contratos por escrito, invariablemente se solicitara la intervención de la Coordinación Jurídica de la Comisión Municipal de

- Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas, a fin de que emita su opinión calificada.
- Las Licitaciones Públicas deberán apegarse a lo señalado en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, además de los acuerdos que de ellos emanen.
 - Las adquisiciones de inmuebles que realice la COMAPA de Reynosa, por la vía de la compraventa, para satisfacer sus necesidades inmobiliarias, se sujetarán a los siguientes requisitos:
 - ✓ La Coordinación de Activos Fijos emitirá dictamen que determine la inexistencia de bienes inmuebles propiedad de la COMAPA de Reynosa disponibles y de las características del requerido.
 - ✓ La Gerencia Técnica y Operativa de la COMAPA de Reynosa, emitirá un dictamen del inmueble solicitado que se pretende adquirir en el que determine si cumple las condiciones para las que es requerido.
 - ✓ El Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, en coordinación con peritos especializados, emitirá un avalúo del inmueble.
 - ✓ La Comisaría u Órgano de Control verificará toda adquisición de bienes inmuebles que realice la COMAPA de Reynosa.
 - ✓ Las adquisiciones de bienes inmuebles se realizarán con la autorización del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, que para los efectos de este punto contará con la participación del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y el Director de Catastro Municipal.
 - El Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales autorizará la adquisición de inmuebles, siempre que se reúnan los requisitos anteriores, con cargo a la partida presupuestal autorizada.
 - El Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales actuará en base a los siguientes rangos de compras:

RANGO DE COMPRA	POLÍTICA	AUTORIZACIÓN
DESDE \$ 1.00 HASTA \$ 50,000.00	COMPRA DIRECTA	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES
DESDE \$ 50,000.01 HASTA \$ 150,000.00	TRES PRESUPUESTOS	GERENTE ADMINISTRATIVO
DESDE \$ 150,000.01 HASTA \$ 600,000.00	CONCURSO POR INVITACIÓN EN SOBRE CERRADO CUATRO PRESUPUESTOS	SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA COMAPA DE REYNOSA
DESDE \$600,000.01 HASTA \$ 1,000,000.00	CONCURSO POR INVITACIÓN EN SOBRE CERRADO CINCO PRESUPUESTOS	SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA COMAPA DE REYNOSA
MAYOR DE \$ 1,000,001.00	LICITACIÓN PÚBLICA	SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA COMAPA DE REYNOSA

Procedimiento:

- La Gerencia Administrativa a través de la Coordinación de Recursos Materiales recibe las requisiciones de compra de las diferentes Gerencias de la COMAPA de Reynosa, en los días autorizados y verifica que las firmas de autorización estén contenidas en el registro de firmas autorizadas, y que el bien o servicio requerido este debidamente justificado.



- Solicita cotización a los diversos proveedores que deberán de estar primeramente inscrito en el padrón de Proveedores a cargo del Órgano de Control de COMAPA, esto último, en caso de adquisición directa.
- Tratándose de adquisiciones de bienes a través del procedimiento de concurso por invitación o por licitación pública, el Subcomité se sujetará a lo establecido en el Capítulo Tercero de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, misma que será aplicada en forma supletoria al presente manual, debiéndose de homologar las atribuciones de cada uno de los funcionarios que lo integran, respecto a los que señala dicho ordenamiento a nivel estatal para sus funcionarios.
- La Coordinación de Recursos Materiales recibe los presupuestos solicitados, verificando que estén firmadas por las personas autorizadas para proporcionar cotizaciones o presupuestos.
- Analiza y selecciona las mejores ofertas y dependiendo del monto de las mismas, determinará conforme al rango establecido en el presente manual, si es necesario convocar al Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales a fin de que este determine la mejor oferta tomando en cuenta precio, calidad y servicio. Hecho lo anterior, solicita a la Gerencia de Finanzas su autorización, a fin de continuar con el proceso sujeto a la disponibilidad presupuestal y capacidad de flujo que sustente cualquier compromiso que contraiga la COMAPA de Reynosa.
- Una vez que se decidió por la mejor propuesta, se captura en el sistema que para tal efecto posee la Coordinación de Recursos Materiales y se remite la información a la Gerencia de Finanzas con los datos de la requisición, y los del proveedor y se genera la orden de compra correspondiente, dándole una copia de esta al proveedor.
- El proveedor seleccionado surtirá habitualmente a la Coordinación de Recursos Materiales el material o el (los) bien (es) y/o prestará el servicio contratado y se le hace entrega de la orden de compra original.
- La Coordinación de Recursos Materiales verificara la entrega del o los bienes por parte del proveedor, firmará y sellará de conformidad la respectiva orden de compra.
- La Coordinación de Ingresos y Egresos hará entrega al proveedor, previa entrega de la orden de compra firmada de recibido por el área solicitante y la firma y sello de conformidad de la Coordinación de Recursos Materiales, de un contra recibo por la factura presentada y en el término establecido se le entregará en esas mismas oficinas el cheque que corresponda.
- La Coordinación de Contabilidad enviará semanalmente a la Coordinación de Activo Fijo de la COMAPA una relación con copia de las órdenes de compra y facturas de los bienes inventariables adquiridos en ese período, a fin de que procedan a registrarlos en el padrón de bienes patrimoniales de la COMAPA de Reynosa, y elaboren el resguardo correspondiente.
- La Coordinación de activo fijo de la COMAPA de Reynosa simultáneamente al registro de los bienes inventariables y la elaboración de los resguardos respectivos, informará a la Gerencia de Finanzas de tal hecho a fin de que pueda liberar el pago al proveedor en el tiempo establecido.

II.- Materia de Contratación de Servicios Profesionales.

Política:

- La Gerencia Administrativa, será la responsable de realizar la contratación de prestación de servicios profesionales, tales como capacitación, asistencia técnica, asesoría jurídica, cursos y

seminarios de que requiera la COMAPA de Reynosa para cumplir con su función y desarrollar su operación diaria, a través de las diversas áreas que lo componen.

- La Gerencia Administrativa recibirá las solicitudes sobre contratación de servicios, de las diversas áreas de la COMAPA, debiendo recabar la firma de la solicitud por parte del gerente del área solicitante, procediendo a consultar con Gerencia de Finanzas sobre su autorización, a fin de continuar con el proceso sujeto a la disponibilidad presupuestal y capacidad de flujo que sustente cualquier compromiso que contraiga el Organismo, dando informe de lo anterior a la Comisaría a fin de que la misma este en posibilidades de fiscalización.
- Hecho lo anterior, analiza y selecciona las mejores ofertas, utilizando criterios de calidad, honestidad, eficiencia y precio del servicio, determinando conforme al rango establecido en el presente manual de políticas y procedimientos, si se contrata en forma directa, o si es necesario convocar al Subcomité de Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales a fin de que este determine la mejor oferta tomando en cuenta precio, calidad y servicio.
- La contratación de los diversos servicios profesionales, estará siempre sujeta a que el servicio en materia de la contratación, corresponda a las partidas presupuestales, y a que exista saldo disponible en la Gerencia Financiera para dicha partida.
- Todo pago que se efectúe por la prestación de servicios profesionales a cargo de la COMAPA deberá estar soportados por la orden de pago debidamente autorizados por el gerente solicitante, la Gerencia Administrativa y la Financiera, así como el recibo de honorarios legalmente expedido por el prestador de servicios, en el que se cumplan los requisitos legales a fin de poder darle el desglose fiscal que corresponda.
- Todo lo que no contemple este manual de procedimientos en materia de contratación de servicios profesionales, será resuelto en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para La Administración Pública del Estado de Tamaulipas en primera instancia y por el Subcomité de Compras, Adquisiciones y Operaciones Patrimoniales del Organismo, en segunda instancia.

Reglamentos:

- En ningún caso, las demás áreas de la COMAPA de Reynosa podrán realizar la contratación de los servicios antes descritos a través de los fondos fijos o fondos revolventes de gastos por comprobar que tengan asignados, el pago de los servicios profesionales a través de este recurso financiero, estará sujeto a valoración y autorización, y en todo caso se apegaran a lo dispuesto en el manual de políticas y procedimientos del fondo revolvente de gastos por comprobar.
- Si se llegase a presentar el supuesto anterior, la administración para municipal no reconocerá, ni sufragará gasto alguno, mismo que será en perjuicio y menoscabo del patrimonio personal del servidor público que realice la contratación del servicio de que se trate.
- En todo requerimiento de contratación que involucre convenios, contratos o acuerdos por escrito, invariablemente se solicitará la intervención de la Coordinación Jurídica a fin de que emita su opinión calificada y sancione el mismo.
- Toda orden de pago por prestación de servicios profesionales, invariablemente, deberá de llevar la autorización de la gerencia solicitante del servicio prestado, la de Gerencia Administrativa y la de Finanzas, caso contrario, la COMAPA de Reynosa no reconocerá, ni sufragará gasto alguno, mismo que será en perjuicio y menoscabo del patrimonio personal del servidor público que autorice el pago del servicio de que se trate.



- El rango de pago para contratación directa de servicios profesionales será de \$1.00 (un peso 00/100 m.n.) hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.). si el monto a pagar excede, por servicio, de dicha cantidad, se deberá de solicitar la convocatoria extraordinaria del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, a través del Gerente Administrativo, para su aprobación.

Procedimiento:

- La Coordinación de Recursos Materiales recibirá mediante una requisición formal, las solicitudes de prestación de servicios profesionales a través de Los titulares de las Gerencias y/o Jefaturas de Área de la COMAPA de Reynosa, para lo cual se elaborará la requisición respectiva conteniendo la firma autógrafa del supervisor y/o Jefe, Coordinador y Gerente del área requirente, incluyendo para el efecto y cuando la coordinación de recursos materiales así lo requiera, emitir un dictamen técnico justificado y por escrito, con firma autógrafa de autorización y visto bueno, del titular de la Gerencia responsable de cada área requirente. Los titulares de las Gerencias y/o Jefaturas de Área de la COMAPA, y verifica que la firma de autorización del Gerente del área esté contenida en la misma, y que el servicio requerido esté debidamente justificado.
- La Coordinación de Recursos Materiales, a través de su jefatura de compras, analizara la petición, a fin de Solicitar cotización de los servicios a los proveedores más adecuados, mismos que podrán estar o no incluidos en el padrón respectivo.
- Al recibir las cotizaciones respectivas, Analiza y selecciona las mejores ofertas y dependiendo del monto de las mismas, determinará conforme al rango establecido en el presente manual, si es necesario convocar al Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales a fin de que este determine la mejor oferta tomando en cuenta precio, calidad y servicio, Hecho lo anterior se verifica con la Gerencia de Financiera la existencia de recursos, destinados al rubro del que se trate.
- Una vez que se decidió por la mejor propuesta, se captura en el sistema que para tal efecto posee la dirección de adquisiciones y se remite la información a la dirección de Contabilidad con los datos de la requisición, y los del proveedor y se genera la orden de compra correspondiente.
- La Coordinación de Recursos Materiales verificará la prestación del servicio por parte del proveedor, a fin de asegurarse del cabal cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en cada operación y/o servicio.

Convocatoria, Formalidades de la Sesión y Votación

- Las reuniones ordinarias del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales se efectuarán una vez al mes, siendo indispensable la asistencia de todos los titulares.
- Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del presidente del Subcomité, o de dos o más de sus miembros, cuando sea necesario.
- Los asuntos que se someten a la consideración del Subcomité, se presentarán listados en los que se contemple la información resumida de los mismos.
- Para el desarrollo de las sesiones del Subcomité, se elaborará previa autorización del presidente, una orden del día de los asuntos a tratar.
- El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.
- En cada sesión se levantará una acta de los asuntos tratados, que deberá ser firmada por todos los que hubieren asistido a ella.
- Para llevar a cabo las licitaciones públicas que se requieran, deberá de prepararse y publicarse una convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, en por lo menos dos diarios de circulación en el Estado y en su caso, también en los nacionales, de mayor circulación, por el período que se determine.
- En la primera reunión anual del Subcomité, se determinará el calendario de las sesiones ordinarias, por los integrantes del mismo.

- Las decisiones del Subcomité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes, con derecho a ello.
- Los integrantes del Subcomité, se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Comisaría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

Funciones y Responsabilidades:

El estricto cumplimiento del presente manual de políticas y procedimientos, reglamentos, sanciones, será responsabilidad del Gerente Administrativo conjuntamente con la Coordinación de Recursos Materiales en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes, y del Gerente Administrativo en relación a la contratación y pago de prestación de servicios profesionales, por lo que su proceder deberá ser en todo momento, honesto, y eficiente, utilizando criterios de calidad y de servicio hacia el personal del Organismo, así como rectitud y de equidad para con los proveedores y prestadores de servicios.

Son Funciones y Atribuciones del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales:

- Supervisar y difundir el estricto cumplimiento de las normas que se establecen en el presente instrumento y de las demás disposiciones legales que regulen la función de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de la COMAPA de Reynosa, para su conocimiento y observancia general en todas las áreas así como para los proveedores y contratistas de la misma.
- Vigilar que se cumplan los procedimientos de concurso por invitación en las adquisiciones y contratos de servicios, de acuerdo a los montos y lineamientos fijados.
- Fungir como órgano de consulta para la solución de los casos no previstos en el presente manual de políticas y procedimientos en base a las demás disposiciones legales de la materia.
- Interpretar los estados financieros que presente cada concursante, para definir su situación financiera, su grado de endeudamiento, los activos con que cuenta cada empresa, el nivel de existencia que maneja, los montos que mantiene en bancos, la situación financiera de años anteriores, la rotación de inventarios y los demás que considere convenientes.
- Analizar las diferentes propuestas de cotizaciones que se presenten respecto a la adquisición de algún bien o prestación de servicios profesionales, que por el importe de las mismas este facultado para intervenir y tomar la mejor decisión para los intereses de la COMAPA de Reynosa bajo los criterios de calidad, servicio y precio.
- Establecer las bases conforme a las cuales se establecerán los precios máximos de las mercancías, materias primas, bienes muebles y demás que requiera la administración municipal para el desarrollo y desempeño de sus funciones y objetivos, así como por la prestación de servicios.
- Determinar los casos de excepción, respecto a la celebración de los concursos de proveedores, conforme a los términos del presente instrumento y lo señalado en la Ley de Adquisiciones para el Estado de Tamaulipas.
- Aprobar o rechazar los importes que las diversas áreas de la COMAPA de Reynosa podrán pagar por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como por el concepto de pago de servicios profesionales.
- Fungir como órgano de consulta respecto a la celebración de contratos de arrendamientos de tecnología, instalación y mantenimiento de dichos bienes.

- Vigilar que se cumpla con los requisitos que deberá contener la convocatoria para las licitaciones públicas, salvo los casos que contempla el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado, debiendo de informar en este supuesto a la Comisaría de la COMAPA y a la de Finanzas en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la operación, acompañando la documentación que la justifique.
- Aprobar los montos de las adquisiciones que sean competencia de la Coordinación de Recursos Materiales adscrita a la Gerencia Administrativa, calificando los casos de excepción.
- Los asuntos que se sometan a consideración del subcomité tendrán la naturaleza de acuerdo cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- Solicitar, en el caso del punto anterior, a la Coordinación de Recursos Materiales, de la Gerencia Administrativa que le informen en los primeros diez días del mes siguiente, sobre las operaciones efectuadas.
- Verificar que las adquisiciones de bienes muebles se efectúen tomando en cuenta principalmente criterios de: precio, calidad, garantía, eficiencia, tiempo de entrega, experiencia, honradez y solvencia del proveedor.
- Emitir los dictámenes respecto de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en operaciones patrimoniales que realice el Organismo, apoyándose en los criterios establecidos en la ley y demás disposiciones aplicables.
- Determinar cuáles son los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, pedidos y contratos, en su caso, o sus modificaciones, así como las demás operaciones patrimoniales que regula la ley.
- Dictaminar anualmente de acuerdo a las condiciones del mercado, los montos autorizados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación o licitación pública.
- Emitir en su caso, el dictamen correspondiente cuando un concurso sea declarado desierto.
- Vigilar que las áreas de la Gerencia Administrativa, establezcan sistemas de información, control y seguimiento en la aplicación de la normatividad y las políticas que para tal efecto emita.
- Las demás que le señale la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como otras disposiciones jurídicas y administrativas.

Son Atribuciones del Gerente General , como el Presidente dentro del Subcomité:

- Representarlo legalmente.
- Autorizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como el orden del día y presidir las sesiones.
- Establecer las políticas de firmas para autorizar las adquisiciones, contratos y operaciones patrimoniales que se realicen.
- Firmar las convocatorias de concursos y licitación pública conjuntamente con el Comisario.
- Proponer las políticas para definir los montos de las adquisiciones, que adjudicará directamente la Coordinación de Recursos Materiales adscrita a la Gerencia Administrativa, así como las que se adjudican mediante concurso o licitación pública.
- Proponer la elaboración del programa anual de adquisiciones de la COMAPA de Reynosa.
- Sugerir políticas para la consolidación y racionalización de las adquisiciones.



- Firmar las actas de las sesiones.
- Las demás que le señale la Ley, el Subcomité y las disposiciones legales aplicables.

Son Atribuciones del Comisario, como el Secretario Comisario dentro del Subcomité:

- Asistir a las sesiones que celebre el subcomité de compras y operaciones patrimoniales con voz pero sin voto.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a las distintas gerencias, para la adquisición de bienes.
- Vigilar que las adquisiciones y operaciones patrimoniales que soliciten las gerencias, no rebasen el monto del presupuesto asignado, ni se contraigan obligaciones que comprometan ejercicios presupuestales futuros salvo los casos previstos en la ley.
- Supervisar que se cumplan las condiciones de pago que se estipulen en los pedidos y/o contratos.
- Instrumentar acciones de verificación previas y posteriores a la adquisición de bienes y/o contratación y pago de servicios.
- Firmar las convocatorias de concurso y licitación pública, conjuntamente con el presidente del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- Firmar las actas de las sesiones.
- Podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, a la Gerencia Administrativa, a las demás gerencias respecto de los actos y contratos que celebren y que estén regulados por este manual; para este efecto, se le proporcionarán todas las facilidades necesarias, a fin de que la COMAPA de Reynosa pueda realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Las demás que le señale la Ley, el Subcomité y las disposiciones legales aplicables.

Son Atribuciones del Gerente Administrativo, como el Secretario Ejecutivo dentro del Subcomité:

- Asistir a la sesiones ordinaria y extraordinarias que celebre el Subcomité;
- Remitir al Coordinador de Recursos Materiales, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Subcomité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias; tratándose de extraordinarias, la documentación se remitirá con un día hábil de anticipación.
- Firmar los listados de los casos dictaminados en la sesión a la que haya asistido, así como las actas correspondientes mancomunadamente con el Comisario.
- Firmar las actas de las sesiones.
- Proponer al Presidente del Subcomité los asuntos que integrará el orden del día.
- Hacer llegar a los miembros del Subcomité el orden del día de la sesión, acompañando la documentación correspondiente y el acta de la sesión anterior.
- Firmar conjuntamente con el Presidente del Subcomité y el Comisario, las convocatorias de concurso y licitación pública, realizando las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente.
- Informar a la Gerencia de Finanzas y a la Comisaría, en el plazo señalado en el presente ordenamiento, sobre las adjudicaciones directas efectuadas de acuerdo a la ley.
- Firmar las actas de las sesiones.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- Formular en atención a las instrucciones del presidente del Subcomité, la convocatoria y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión y las invitaciones que se requieran, entregando las mismas.
- Preparar por instrucciones del presidente del Subcomité, las convocatorias para los concursos y licitaciones que deban efectuarse y tramitar en su caso, su publicación.
- Las demás que le señale la Ley, el Presidente, el presente Manual de Políticas y Procedimientos y las demás disposiciones legales o administrativas aplicables.

Son Atribuciones del Coordinador de Recursos Materiales, como el Secretario Técnico dentro del Subcomité:

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- Llevar a cada sesión, la información y documentación adicional que pueda requerirse, tales como requisiciones, cotizaciones, catálogos o muestras, entre otros.
- Verificar que se registren los acuerdos del Subcomité y se les dé el debido cumplimiento, informando en cada reunión sobre el seguimiento de los mismos.
- Entregará a los concursantes los documentos originales que estos hayan incluido en el sobre que fueran cotejados los datos de los fotocopios, mismos que resguardará el Subcomité de Compras, en el expediente respectivo.
- Una vez que se cuente con el fallo correspondiente, se elaborará el contrato con el (los) proveedor (es) que le (s) resulte adjudicado (s) el (los) pedido (s) que procedan y será firmado en un término no mayor de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente del acto en que se hubiere dado el fallo.
- Integrar, operar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Subcomité.
- Firmar las actas de las sesiones.

Son Atribuciones del Jefe de Compras, como el Secretario de Actas y Acuerdos dentro del Subcomité:

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- Elaborar los informes solicitados por el Subcomité, de conformidad con la ley y el presente manual.
- Levantará el acta circunstanciada en la que se hará constar los nombres de los proveedores que concursaron en tiempo y forma, así como los que incumplieron, con sus observaciones al respecto, firmando al calce y al margen los que hubieran intervenido en el acto de apertura, así como las proposiciones recibidas y sus importes, las rechazadas con la causa que los motivaron y las observaciones que se manifiesten por los presentes en el acto de apertura, entregándose a cada uno copia del acto, la omisión de las firmas de los proveedores, así como de la cámara respectiva en caso de no haber asistido esta último no invalidará el acta.
- Firmar las actas de las sesiones.

Son Atribuciones del Titular del Área Interna solicitante del Bien o Servicio por Adquirir, como el Vocal Técnico dentro del Subcomité:

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- El titular del área requirente, verificará que los bienes y/o servicios ofertados cumplan en la totalidad de las necesidades de su área de trabajo.
- Efectuará el análisis de las propuestas, comparando las características de cada uno de los bienes y/o servicios ofertados por cada proveedor, con base en la solicitud de cotización y entregará por escrito el dictamen técnico al Subcomité de Compras, a efecto de que se emita el fallo correspondiente.
- Firmar las actas de las sesiones.

Son Atribuciones del Representante del Consejo de Administración dentro del Subcomité:

- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.
- Analizar y discutir en su caso, las diversas propuestas que se presenten.
- Firmar las actas de las sesiones.

Sanciones:

- Los integrantes del Subcomité deberán acudir a las sesiones a las que legalmente hayan sido convocados, en la forma y términos previstos en este Manual de Políticas y Procedimientos.
- La inasistencia de los titulares de las dependencias de la COMAPA de Reynosa a las sesiones del Subcomité, será considerado falta administrativa y motivo de sanción.



- El personal involucrado en este procedimiento, que incurra en faltas u omisiones al mismo, incurrirá en responsabilidad y se sujetará a las sanciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como en lo dispuesto en el Código Civil y Penal vigente en el Estado.
- Los proveedores y prestadores de servicios que incurran en infracciones a este manual o la Ley de Adquisiciones para la administración Pública del Estado de Tamaulipas aplicada en forma supletoria al presente instrumento, según la gravedad del acto u omisión de que fueren responsables, podrán ser sancionados con la suspensión o cancelación de su registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales, a que se hicieren acreedores.
- Para la imposición de sanciones por faltas a este Manual de Procedimientos, y tratándose de las cometidas por los proveedores o prestadores de servicios, se estará a lo establecido por los capítulos séptimo y octavo de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, misma que será aplicada en forma supletoria al presente manual. Así mismo, si el infractor tiene el carácter de servidor público se aplicará lo dispuesto en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas vigente.
- Los actos, convenios, pedidos, contratos y demás actos jurídicos que el Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales, la Gerencia Administrativa, la Coordinación de Recursos Materiales y las demás áreas de la COMAPA de Reynosa involucradas en el presente procedimiento realicen en contravención a lo dispuesto por este Manual de Políticas y Procedimientos, la Ley de Adquisiciones para la administración Pública del Estado de Tamaulipas y las disposiciones que de ella se deriven, serán nulos de pleno derecho.

De la Modificación al Manual

- Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.
- Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto de este Subcomité.



5.3.0.0. Coordinación de Seguridad Industrial e Integral

Segundo Nivel

Objetivo:

Alcanzar una cultura de Seguridad Industrial e Integral que permita a los trabajadores del Organismo, responder de manera eficiente y organizada ante una emergencia, esperando que este manual sea una herramienta que ayude a conocer los riesgos que nos rodean, saber qué hacer para disminuirlos y prepararnos en caso de enfrentar una contingencia o desastre, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. El Manual de Seguridad Industrial e Integral de COMAPA Reynosa, tiene como base las funciones de Coordinación y supervisión de Plan de Contingencia. Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo el conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación del personal ante la eventualidad de una emergencia.

Políticas y Lineamientos de Seguridad Industrial:

El Departamento de Seguridad, está comprometido en asegurar que todas las actividades que diariamente realiza se lleven a cabo dentro de un marco de prevención, el cual se soporta en un Sistema de Seguridad, Higiene, Salud y Protección Ambiental que cumple con los más altos estándares que aplican para empresas de nuestro ramo y a través de éste nos aseguramos de:

- ✓ La salud e integridad física de nuestro personal, así como la de todos aquellos que tienen alguna relación de trabajo con nosotros.
- ✓ Nuestras instalaciones y el equipo de proceso.
- ✓ Los materiales utilizados en la fabricación de nuestros productos.
- ✓ La salud y seguridad de nuestros trabajadores y clientes al producir producto amigable al medio ambiente que nos rodea
- ✓ La salud y seguridad de la comunidad vecina a nuestras instalaciones.

Funciones:

- Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.
- Supervisar las actividades de un número elevado de expertos en distintas áreas profesionales.
- Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.
- Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos. Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia.
Con lo referente a la seguridad industrial en la materia de conrainscendios, evacuación de edificio,

primeros auxilios, trabajos de riesgo y lo consecuente con evitar y prevenir enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

- De la protección física diseñar estrategias y planes encaminados a resguardar los bienes muebles, las instalaciones y la interacción de los trabajadores propios y externos así como de los visitantes a las instalaciones de la empresa.
- Será el responsable de dar los recorridos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene por parte de la coordinación, tendrá la responsabilidad de trabajar con sus subordinados y será el representante del patrón en las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene.

Reglamentos:

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo en el Título Cuarto Cap. 111 al 113.

- **Artículo 111.** La organización de la seguridad y de la higiene en el trabajo, corresponde tanto a las autoridades, como a los patrones y trabajadores, en los términos que establece la Ley, el presente Reglamento, las Normas correspondientes y demás disposiciones aplicables.
- **Artículo 112.** La Secretaría promoverá programas tendientes a orientar a los patrones y trabajadores respecto de la importancia que tiene la adopción de medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo. Las organizaciones obreras y empresariales coadyuvarán con el desarrollo de los programas.
- **Artículo 113.** La Secretaría promoverá la realización de estadísticas, estudios e investigaciones técnicas para la prevención de riesgos de trabajo y la difusión de sus resultados. Las organizaciones obreras y empresariales coadyuvarán en la realización de estas actividades.

Ley Estatal de Seguridad Pública, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa Tamaulipas y relativos aplicables en la materia.

Es responsabilidad de la Titularidad del Departamento de Seguridad, el asegurar que el personal del Organismo participe en la implementación de esta política, y de todos los empleados, el ejecutar sus actividades consistentes a lo que se establece en ésta.



5.3.1.0. SubCoordinación de Seguridad Industrial e Integral

Tercer Nivel

Objetivos:

- Proveer un lugar de trabajo libre de peligros a la salud y a la seguridad, y tomar las medidas adecuadas para identificar y corregir todo tipo de peligros.
- Incluir a todos los empleados en el desarrollo de programas de salud y seguridad.
- Cumplir con los requisitos mínimos, con los reglamentos estatales y federales asociados con la salud y la seguridad en el lugar de trabajo.
- Mantener los equipos y las instalaciones.
- Usar equipos de protección personal adecuados.
- Entrenar a todos los empleados acerca de los peligros en el lugar de trabajo y sobre la necesidad de trabajar seguro y de seguir los métodos establecidos en el trabajo.
- Reportar puntualmente todo tipo de accidente o herida, a pesar de que sea de poca importancia.
- Promover la comunicación y los consejos en cuanto a la salud y la seguridad.

Políticas:

Crear un ambiente laboral adecuado al desarrollo de las facultades Físicas y Mentales de los Trabajadores que hacen vida laboral, por lo tanto, se define la Seguridad Industrial e Integral como materia obligada en cada procedimiento y tarea que se realice.

Funciones:

- Programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de alta complejidad con el fin de lograr los resultados asignados.
- Supervisar las actividades de un equipo de consultores de distintas categorías.
- Diseñar metodologías y procedimientos para la realización de relevamientos y diagnósticos de situación.
- Definir pautas y criterios para la elaboración de estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
- Efectuar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados
- Elaborar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
- Transferir conocimiento y técnicas al grupo de trabajo bajo su supervisión.
- Será el coresponsable y suplente de dar los recorridos de las comisiones mixtas de seguridad e higiene por parte de la coordinación, tendrá la responsabilidad de trabajar con sus subordinados.

Reglamentos:

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo en el Título Cuarto Capítulo 111 al 113



- **Artículo 111.** La organización de la seguridad y de la higiene en el trabajo, corresponde tanto a las autoridades, como a los patrones y trabajadores, en los términos que establece la Ley, el presente Reglamento, las Normas correspondientes y demás disposiciones aplicables.
- **Artículo 112.** La Secretaría promoverá programas tendientes a orientar a los patrones y trabajadores respecto de la importancia que tiene la adopción de medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo. Las organizaciones obreras y empresariales coadyuvarán con el desarrollo de los programas.
- **Artículo 113.** La Secretaría promoverá la realización de estadísticas, estudios e investigaciones técnicas para la prevención de riesgos de trabajo y la difusión de sus resultados. Las organizaciones obreras y empresariales coadyuvarán en la realización de estas actividades.

Ley Estatal de Seguridad Pública, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa Tamaulipas y relativos aplicables en la materia.



5.3.1.1 Jefatura de Seguridad Industrial

Cuarto Nivel

Objetivos:

Controlar las actividades de Seguridad Industrial e Integral, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

Políticas:

El Departamento de Seguridad, está comprometido en asegurar que todas las actividades que diariamente realiza se lleven a cabo dentro de un marco de prevención, el cual se soporta en un Sistema de Seguridad, Higiene, Salud y Protección Ambiental que cumple con los más altos estándares que aplican para empresas de nuestro ramo y a través de éste nos aseguramos de:

- La salud e integridad física de nuestro personal, así como la de todos aquellos que tienen alguna relación de trabajo con nosotros.
- Nuestras instalaciones y el equipo de proceso.
- Los materiales utilizados en la fabricación de nuestros productos.
- La salud y seguridad de nuestros trabajadores y clientes al producir producto amigable al medio ambiente que nos rodea
- La salud y seguridad de la comunidad vecina a nuestras instalaciones.

Funciones:

- Planificar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de complejidad intermedia con el fin de lograr los resultados asignados.
- Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación.
- Realizar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
- Efectuar el diseño detallado de sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar los manuales y la documentación relevante de los proyectos asignados.
- Elaborar los programas de capacitación y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
- Realizar las actividades de transferencia de conocimientos y técnicas en el marco de los Programas definidos por la coordinación.



1.0.- Prevención de Riesgos de trabajo (Seguridad e Higiene)

1.1.- Reconocimiento de los Riesgos.

Deberá realizarse de forma periódica dentro de las instalaciones de COMAPA una inspección de los elementos de seguridad, con el propósito de vigilar e identificar condiciones o actos potencialmente peligrosos, toda situación que implica riesgos ha de observarse y debe ser comunicada de inmediato al Departamento de Seguridad Industrial e Integral para su corrección. Se deberá incluir una nota escrita que confirme la observación valorada y pida un informe también por escrito sobre la acción emprendida.

2.1.- Análisis de las Causas de Riesgos o Accidentes.

Cuando se produce un accidente, por muy claras y evidentes que parezcan las causas que lo motivaron, se debe realizar una investigación para establecer claramente las causas del accidente y proponer los medios para prevenirlos en el futuro.

Los elementos causales más comunes en los accidentes son los siguientes:

1. El instrumento(es decir, el elemento o sustancia más intimidante relacionada con la causa del accidente).
2. La parte del instrumento.
3. El tipo de accidente.
4. Las condiciones de inseguridad mecánicas o físicas.
5. La acción personal poco segura.
6. El factor personal poco seguro.

En lo esencial toda investigación debe poder aportar respuestas a las siguientes preguntas:

1. ¿Quién resulto lesionado?
2. ¿Qué ocurrió y que factores contribuyeron a que ocurriera?
3. ¿Cuándo sucedió el accidente?
4. ¿Dónde sucedió el accidente?
5. ¿Por qué sucedió el accidente?
6. Y por último, lo más importante: Establecer unidades Preventivas para impedir que un accidente se repita.

2.2.- Métodos de Investigación de Riesgos o Accidentes más Importantes.

Para efectuar dicha investigación existen varios métodos, que no son demasiado complicados y no requieren mucho tiempo, y son los que debemos aplicar en cada departamento:

Para los accidentes leves se utilizará el método siguiente:

1. La víctima va al área destinada para primeros auxilios y, una vez atendida, recibe un formulario para la investigación del accidente, el cual debe ser entregando al departamento de Seguridad y responsable de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del departamento. Este método tiene la ventaja de hacer resaltar la importancia de la seguridad en todas las áreas de la organización. Recibe formulario para la investigación de accidentes, referido en el procedimiento para Gestión Administrativa de Accidentes de Trabajo en Materia de Seguridad e Higiene.
2. La investigación de los accidentes siempre debe de ser hecha en el lugar mismo en donde se produjeron. Dicha labor se verá facilitada si el investigador encuentra la escena del accidente el sitio debe dejarse tal cual, a menos que se adopten medidas para proteger al personal o para impedir mayores daños.
3. Reconstrucción de hechos precedentes y simultáneos al accidente de ser posible con la ayuda del accidentado y con la cooperación de quienes lo presenciaron. En muchos casos descubrirá así la causa del accidente, pero en otros, cuando se haya roto alguna parte metálica, será preciso solicitar la ayuda de algún proveedor de laboratorio de investigación.
4. Si parte de una pieza de un aparato (como una cadena o un cable) se rompe, conviene descubrir la causa de esta falla, y para ello se deberá examinar y probar el material con el fin de descubrir si era inadecuado, si había sido objeto de malos tratos o si sencillamente estaba desgastado.



5. Cuando un accidente es debido a reacciones químicas imprevistas, también se requieren experimentos de laboratorio para descubrir que sucedió exactamente.

2.3.- Prevención de Accidentes.

La prevención consiste en la eliminación de los factores que pueden producir un accidente. Lo malo de un accidente obedece a una compleja combinación de circunstancias: su prevención es también un asunto complejo.

Los diversos métodos que se utilizarán en COMAPA de Reynosa para prevenir la seguridad y el ambiente de trabajo son los siguientes:

1. Reglamentación. Es decir en COMAPA de Reynosa se establecerán normas sobre las condiciones de trabajo en general.
2. La estandarización, el establecimiento de estándares o normas oficiales de ciertos equipos de seguridad.
3. Inspección para asegurar el cumplimiento de los reglamentos, normas y medidas de seguridad establecidos.
4. Investigaciones técnicas de características y propiedades de materiales nocivos, de dispositivos protectores para maquinas etc.
5. Investigaciones médicas de efectos patológicos y fisiológicos, de factores ambientales y tecnológicos, etc.
6. Investigación psicológica, la investigación de los factores psicológicos que provocan los accidentes.
7. Investigación estadística, para determinar qué tipos de accidentes ocurren, en que número y a qué clase de personas, en que operaciones, por que causa, etc.
8. Educación, la enseñanza de la seguridad como materia, cursos de aprendizaje, etc.
9. Formación profesional. Instrucción práctica de los métodos de seguridad para los trabajadores y los nuevos empleados en COMAPA de Reynosa.
10. La persuasión, el empleo de diversos métodos de propaganda para formar una conciencia de la seguridad.
11. Seguro los estímulos financieros para promover la prevención de accidentes.
12. Organización de la prevención de accidentes dentro de COMAPA de Reynosa.

El valor de los 12 métodos antes mencionados depende en gran parte del grado de conciencia de los trabajadores hacia la seguridad.

2.4.- Almacenamiento de Materiales.

2.4.1.- Manejo de Materiales.

Para el manejo de materiales en relación con su almacenamiento, es indispensable escoger un lugar que no ofrezca riesgos al personal cuando se proyecten algunas partes en su manejo: para evitar bloquear temporalmente las salidas, facilitar el acceso al equipo para el manejo del material.

Evitar otras dificultades asociadas en las áreas de almacenamiento, y algunos problemas inflamables que exigen la atención de un experto en la materia.

El material almacenado deberá estar apilado, puesto en cunas, atado, empaquetado, puesto en estantes, calzado o bloqueado, de manera tal que no pueda caer o deslizarse.

Entre otras consideraciones de seguridad hay una que merece atención especial y es la referente al uso de extintores para la protección contra el fuego. La parte alta del material no deberá de estar a menos de 60 cm. Del extintor más cercano.

2.4.2.- Transporte de Materiales.

Para elegir el método de transporte de materiales, se deberán considerar los siguientes factores: principalmente el costo, la conveniencia y la disponibilidad. El método elegido puede ser seleccionado de un amplio margen, desde el movimiento mano- como carretones, carretillas, vehículos de dos ruedas, elevadores

operados a mano- o puede llegar hasta el empleo de camiones de cuatro ruedas empujados a mano o remolcados por tractores, como en el conjunto formado por el tractor-trailer.

2.5.- Revisión de las Instalaciones, Maquinaria, Equipo y Herramientas.

Para realizar la vigilancia e inspección se debe considerar:

1. Solicitar a los empleados y demás personal de COMAPA de Reynosa su participación a través de reportes cuando existan condiciones o actos inseguros comunicados al departamento de Seguridad Industrial e Integral.
2. Se usará una lista de verificación como guía para realizar las inspecciones, a modo que figuren los riesgos más característicos o frecuentes que se dan.
3. Se tendrá especial cuidado en verificar las áreas con exposición de riesgos más evidentes que requieren atención de los responsables de área porque en ellas pueden ocurrir los accidentes más graves y más frecuentes, y algunas de las áreas son las siguientes: áreas con equipo eléctrico, con líquidos inflamables, con equipo mecánicos, con manejo de materiales, áreas de soldar, materiales peligrosos y químicos, áreas de pintura, escaleras, etc.

2.5.1.- Maquinaria:

Se deberá operar la máquina con sus protecciones en los elementos de transmisiones, con los dispositivos de seguridad proyectados, los topes de emergencia en su caso, dispositivos de seguridad en sus controles, establecer hábitos de seguridad a los operadores en el manejo de las máquinas herramientas, etc.

2.5.2.- Equipo:

Se puede citar el de transmisión, en el área eléctrica; también se deberá contar con la existencia de piezas de repuesto, las más comunes; se deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los equipos; también para el equipo de oficina, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de servicio.

2.5.3.- Herramientas:

Las herramientas utilizadas en las diferentes áreas de COMAPA de Reynosa deberán ser revisadas periódicamente para detectar desperfectos en ellas, ya sea para repararlas o reponerlas.

Para una operación segura de los montacargas, se debe considerar:

1. Los operadores deben estar físicamente calificados de acuerdo con un examen médico y entrenados en la operación del equipo y también en las prácticas de seguridad que han de ser empleadas. Ninguna otra persona debe manejar u operar estos equipos.
2. Los caminos interiores de la instalación por donde circulen estos vehículos deben estar organizados de tal forma que haya el mínimo de cruces, y se eviten los rincones y vueltas ciegas. Es ventajoso planear el tránsito en una sola dirección, e indicar los lugares en donde deben cruzar los peatones. Los caminos deben estar identificados con marcas pintadas: asimismo, los pasillos deben mantenerse en buen estado y libres de estorbos.

Un programa regular de inspección y mantenimiento habrá de ser establecido y practicado, prestando atención particular a las luces, bocinas, neumático, batería, frenos, mecanismo de dirección y el propio sistema de elevación (cadenas, cables e interruptores limitadores, etc.).

2.6.- Capacitación:

Para lograr el objetivo de la prevención de accidentes es necesario que el personal del COMAPA de Reynosa reciba una capacitación adecuada y efectiva, destinada a la prevención de riesgos de trabajo.

El programa de capacitación de COMAPA deberá contemplar medidas educativas para los empleados, considerando cursos de Riesgos de Trabajo, como prevenirlos y saber que hacer en caso de accidente. Esta capacitación se puede dar dentro o fuera de las instalaciones, con el propósito de disminuir los riesgos y peligros que se presentan en este centro de trabajo.

2.6.1.- Adiestramiento:

En materia de accidentes lo mejor que puede hacerse es prevenirlos, para ello se deberán detectar las necesidades existentes dentro de COMAPA de Reynosa respecto a los conocimientos de seguridad del



personal, con el propósito de que estos puedan hacer frente a alguna eventualidad que ponga en riesgo su integridad y/o el patrimonio del Organismo, el adiestramiento forma parte integral de la capacitación del personal y debe encaminarse a las personas inculcándoles los valores de la seguridad tanto teórica como practica en forma especial a las brigadas de emergencia, las cuales deben de forma programada llevar un adiestramiento más intenso.

2.6.2.- Difusión:

La promoción o propaganda procura persuadir, instruir o inculcar la información para la formación profesional sobre la prevención de accidentes.

2.7.- Uso del Equipo de Protección Personal.

El uso del equipo de protección personal básico (casco, lentes, ropa de trabajo de algodón, camisa de manga larga, zapatos de Seguridad con casquillo) es obligatorio en el área operativa

Excluyendo los trabajadores del área administrativa que solo deberán presentarse con uniforme y gafete

El uso del EPP necesario para ingresar a las áreas de proceso está señalado por letreros en los límites de estas. Sin embargo para cada trabajo existe un equipo de protección personal a utilizar, este EPP se establece en el permiso de trabajo que se emite antes de llevar a cabo la tarea.

Para determinar cuál es el EPP adecuado para realizar alguna actividad, es necesario tener el conocimiento de los riesgos a los que estamos expuestos: características de materiales peligrosos que se van a manejar, tiempo de exposición, altas temperaturas, posibilidad de descargas eléctricas, caídas, resbalones, atmósferas peligrosas, golpes en cabeza, posibles lesiones en ojos por rebabas o salpicaduras, manejo de objetos punzo cortantes, superficies calientes o filosas, quemaduras por salpicaduras, superficies calientes o extremadamente frías, golpes en los pies, ruidos y vibraciones excesivos, sobre esfuerzos por levantar objetos pesados, riesgos potenciales como llamas o explosiones, condiciones climatológicas.

1. **Protección de las Manos.-** Regularmente se utilizan guantes de carnaza en la mayoría de los trabajos (conexión/desconexión de líneas y equipos, movimiento de tambores, contenedores etc.), sin embargo si se van a ejecutar trabajos en equipos/líneas que se encuentren a una temperatura mayor a 55 °C, se requieren guantes para protección térmica, aluminados (además de pantalones, botas y escafandra).
2. **La protección Auditiva.-** En las áreas donde el ruido sea excesivo a más de 85 db. Será obligatorio el uso de tapones auditivos.
3. **Protección en la Cabeza-** El uso del casco es obligatorio en cualquier trabajo todo el tiempo.
4. **Protección de los Ojos.-** El uso de lentes de seguridad es obligatorio todo el tiempo en todas las áreas, sin embargo existen trabajos en que se requiere una protección adicional tal como: lentes para soldador, careta facial, etc.
5. **Protección de los Pies.-** Las lesiones más frecuentes en los pies son por golpes de caídas de objetos sobre ellos, heridas punzo cortantes y aunque no es una lesión directa en el pie podemos sufrir resbalones. El uso de zapatos de Seguridad con casquillo, suela dura y antiderrapante minimiza estos riesgos, el uso de este equipo también es obligatorio todo el tiempo en todas las áreas de la planta.
6. **Protección de las Vías Respiratorias.-** El equipo ha utilizar de Protección Respiratoria es muy importante, ya que impide la inhalación de partículas y gases tóxicos al sistema respiratorio, para ello contamos con dos tipos de respiradores uno de cara completa y otro de media cara los cuales cuentan con elementos filtrantes ionizados, estos respiradores deberán ser usados de acuerdo con la operación que se esté realizando, es recomendable que el de cara completa sea utilizado en la dosificación de polvos, solventes y manejo de ácidos, mientras que el de media cara se recomienda su uso en las áreas con concentración regular de gases y partículas tóxicas.



La mascarillas con suministro de aire o equipos de respiración autónomo se utilizan en atmósferas donde la concentración de oxígeno es menor a 19.5% y en todos los trabajos en espacios confinados. Antes de realizar cualquier trabajo es obligatorio el revisar cuales es el EPP necesario a utilizar y hacer uso de él.

2.8.- Permisos de Seguridad

Todas las actividades que se realicen dentro de las instalaciones de COMAPA requieren el trámite de un permiso de seguridad antes de empezar las actividades. Contamos con un formato de permiso de seguridad el cual cubre toda actividad de riego (Caliente, Altura, Confinado, etc.).

Todo permiso de seguridad queda anulado automáticamente al sonar la alarma de emergencia y para reiniciar actividades es necesario tramitar un nuevo permiso

2.8.1.- Tramite de los Permisos

El contratista recibirá del solicitante (COMAPA de Reynosa que requiere el trabajo) el permiso llenado por él como solicitante y firmado por el departamento de Seguridad Industrial, e Integral posteriormente el contratista lo mantendrá todo el tiempo que dure el servicio o trabajo y al finalizar el mismo deberá ser entregado a este departamento, en el taller de mantenimiento no se requiere el trámite del permiso.

Este permiso deberá estar firmado por el o los operadores de campo y por último por el personal de seguridad.

Involucrados:

Solicitante de área + contratista + operador de campo + departamento de seguridad = permiso de seguridad.

El trámite de permisos se aplicara al personal de mantenimiento de COMAPA, cuando se realicen labores de riesgo o en áreas confinadas.

2.8.2.- Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST).

Antes de iniciar cualquier trabajo será necesario realizar un AST

2.8.3.- Reportes de Accidentes e Incidentes.

Todos los accidentes o incidentes deben reportarse inmediatamente al departamento de Seguridad Industrial e Integral de COMAPA de Reynosa, esta persona proveerá la ayuda necesaria a las personas y analizará el hecho para establecer las medidas correctivas que deben tomarse inmediatamente para evitar la repetición del evento. Ningún trabajo se reanudará sin haberse establecido e implementado dichas medidas.

Cuando suceda un accidente o incidente, no se alterará el lugar de los hechos para permitir que se lleve a cabo una investigación de forma apropiada.

Todos los accidentes e incidentes, deben reportarse por escrito durante el periodo en que ocurrieron. Es obligación de todo el personal involucrado en un accidente e incidente, participar en la investigación de las causas de los mismos con el fin de establecer acciones que impidan el que vuelvan a ocurrir.

2.8.4.- Trabajo en Altura.

Realizar trabajos en altura aumenta el nivel de riesgos para los trabajadores por lo tanto para cualquier trabajo que vaya a efectuarse en altura se requiere:

- A una altura mayor de 1.5 mts., ó si es una altura menor donde se está trabajando pero es muy incomodo o existe el riesgo de caerse, o si se trabaja con una parte del cuerpo afuera del barandal de protección de una plataforma requiere utilizar arnés y cable de vida, y este cable y el arnés deben contar con ganchos de sujeción apropiados, no es permitido el uso de nudos o amarres en estas tareas.
- Los arneses deben amarrarse siempre a una estructura fija y segura, nunca a tuberías, escaleras o andamios, a una altura superior a la de su cintura.
- No está permitido trabajar sobre tuberías (vapor, gas, agua, eléctricas, aire, etc.) o equipos, se deberán utilizar escaleras (no de aluminio), andamios o algún otro equipo diseñado para alcanzar alturas. No está permitido improvisar tambores, cubetas, sillas, etc. para este fin.
- Las escaleras a ser utilizadas deben estar en buenas condiciones, deben contar con zapatos con suela antiderrapante, Las escaleras deben colocarse con una inclinación de 4 a 1 entre la altura y la



distancia en la base de la escalera. Sólo se permite que una persona esté en la escalera, todas las escaleras deben amarrarse en la parte superior o anclarse a lugares fijos y seguros.

- Las escaleras se usarán para llegar a plataformas donde el operario pueda efectuar el trabajo de forma segura, nunca se harán trabajos parados en escaleras.
- Las personas deben evitar estirarse sobre la escalera y si es necesario, nunca lo harán a una distancia que obligue a sacar más de medio cuerpo de la misma y no hacerlo individualmente, debe haber otro hombre de apoyo.
- No se puede trabajar más arriba del antepenúltimo peldaño. Se utilizará una escalera para cada trabajo.
- Se deben usar las dos manos al subir la escalera y siempre se debe subir de cara a la misma.
- Al utilizar andamios deben estar en buenas condiciones, armarlos correctamente, nivelarlos, que cuenten con zapatas, los tablonos deben ser amarrados por los dos extremos. Si el andamio rebasa una altura de 3 metros. Este debe ser asegurado (amarrado) a una estructura o utilizar cuerdas de viento.
- Está prohibido arrojar cosas desde una altura hacia el suelo o una altura inferior o viceversa.
- Durante la ejecución de todos los trabajos en altura se barricará el área circundante al trabajo de forma que se evite el paso de las personas por áreas donde puedan caer objetos.

2.8.5.- Trabajos en Caliente.

Los trabajos en caliente están definidos como: soldar, esmerilar, cortar con soplete, quemar, y cualquier actividad que produzca chispa, incluidos el abrir cubículos eléctricos o utilizar herramienta eléctrica en áreas clasificadas, operación de maquinaria con motores de combustión interna, motores eléctricos que no sean de la clasificación eléctrica establecida en áreas clasificadas, también las actividades en aquellas líneas o equipos que potencialmente pudieran contener residuos que puedan reaccionar entre si, debido a la naturaleza de los materiales utilizados en COMAPA, el uso del permiso de seguridad para trabajos en caliente es de mayor importancia para prevenir fuego, incendio o explosión.

La planeación cuidadosa de cualquier trabajo dará como resultado una tarea bien hecha y de forma segura parte de esta planeación debe incluir llevar a cabo las tareas necesarias para obtener el permiso de seguridad, en esta preparación deben participar las personas de Seguridad y Mantenimiento involucradas, quienes deben ser consultadas para obtener dicho permiso. Para la ejecución de trabajos en caliente en áreas clasificadas, es necesaria la autorización y firma del departamento de Seguridad, la entrada de vehículos a áreas clasificadas requiere la supervisión del personal de vigilancia.

La revisión al trabajo debe asegurar que no exista material inflamable presente. Cuando se lleve a cabo un trabajo en caliente, además de la persona que ejecutará el trabajo deberá estar presente otra persona para que apague cualquier chispa o conato de incendio en cuanto este se llegara a presentar. Las condiciones para poder ejecutar un trabajo en caliente dependerán de las circunstancias especiales de cada trabajo y serán especificadas en el análisis de trabajo seguro además de ser difundidas a todo el personal involucrado.

Cuando el trabajo se va a efectuar en un lugar donde existe la posibilidad de que caigan chispas dentro de drenes o trincheras, estos deben cubrirse, el área de trabajo debe barricarse.

No debe iniciarse ningún trabajo en caliente antes de que personal de operaciones o seguridad verifique que exista 0% de explosividad en la atmósfera.

2.8.6.- Trabajos en Espacios Confinados.

Espacios confinados es un lugar cerrado o parcialmente cerrado que normalmente no está diseñado para actividades de las personas, al cual se puede entrar y que existen riesgos tales como: deficiencia de oxígeno, acumulación de polvos o gases los cuales son inflamables o significan un riesgo para la salud, altas temperaturas, riesgos de entrar en contacto con substancias peligrosas. Algunos ejemplos de espacios confinados son: tanques, recipientes de proceso, tolvas, excavaciones, trincheras de drenaje, etc. Cualquier fosa o zanja que tenga una profundidad mayor a 1.5 mts. Es considerada un espacio confinado.

El hombre apoyo es una persona entrenada y asignada para llevar a cabo las acciones de rescate en caso necesario. Este hombre apoyo se mantiene monitoreando las condiciones de trabajo para alertar al personal que se encuentra dentro del espacio confinado. El hombre apoyo debe tener la complexión física necesaria para efectuar el rescate de la persona que se encuentra realizando el trabajo.



Se deben cumplir los requisitos establecidos en el permiso para entrar a espacios confinados, así como asegurar que no se den condiciones de riesgo durante la realización del trabajo. Estos requisitos son:

1. El contenido de oxígeno debe estar en un rango entre 20% y 21% en volumen.
2. El nivel de explosividad debe ser cero, no deben existir polvos o residuos de material inflamable.
3. El recipiente debe estar aislado de cualquier otra línea o recipiente para evitar la entrada de producto al mismo.
4. El recipiente debe tener ventilación adecuada.
5. El recipiente debe soportar la entrada de la (s) persona(s) que vayan a estar dentro y evitar el peligro de que el mismo caiga y cause daño a dichas personas.
6. La temperatura del recipiente no debe ser mayor de 35° C.
7. El recipiente debe tener iluminación a prueba de explosión para poder llevar a cabo el trabajo.
8. Debe existir un hombre apoyo durante todo el tiempo que dure el trabajo.
9. Las fuentes de energía del equipo deberán estar desconectadas. Esto debe asegurarse haciendo una prueba en campo de arranque de los motores de equipo que se encuentren dentro del recipiente.
10. En caso de ser necesario el rescate de una persona, solo el personal entrenado para ello atenderá dicho rescate. En caso de las excavaciones o zanjas, estas deben estar apuntaladas en sus paredes con madera que debe estar colocada de tal forma que evite la caída o derrumbe de dichas paredes. Además siempre debe existir una escalera por cada dos personas que se encuentren trabajando en la excavación
11. Jamás de deberá entrar a lugares en forma de cono, a excepción de que haya alto total en el tren de trabajo, se coloquen dispositivos de paro y arranque, así como candados de seguridad a efecto de impedir el arranque de la maquinaria y que la persona que entre cuente con arnés que abraze el torso de su cuerpo y el arnés se encuentre atado a una cuerda de vida cuya terminal este anclada a un lugar fijo y seguro para su rescate

2.8.7.- Candado e Identificación de Equipos de Proceso.

Cualquier persona que vaya a intervenir un equipo movido por energía eléctrica o que vaya a entrar a un recipiente que cuente con un equipo movido por energía eléctrica por razones de mantenimiento o producción, el personal a cargo del trabajo acudirá al supervisor u operador del área para efectuar la libranza de este equipo.

El supervisor del área indica al operador que se deje fuera de servicio el equipo y se instale un candado en el centro de control de motores en el cubículo que corresponde a dicho equipo, así como también establece en el permiso de trabajo las condiciones que tienen que cumplirse para la realización de dicho trabajo.

- El operador procede a tomar el candado que le corresponde al equipo y la tarjeta de identificación del panel de candados.
- El personal de mantenimiento que va tomar parte en el trabajo deberá instalar un candado y etiquetas suficientes de precaución, esto incluye a contratistas.
- Los supervisores de mantenimiento serán los responsables de proporcionar el candado y etiquetas de precaución.
- El personal de mantenimiento verificará junto con el operador del área que el equipo haya sido desenergizado efectivamente, haciendo una prueba al mismo en la botonera de campo del equipo. Sólo entonces se procederá a efectuar el trabajo.
- Se debe dar aviso a todos los trabajadores de las labores de mantenimiento que se llevarán a cabo para evitar desconocimiento
- Una vez terminado el trabajo, el personal de mantenimiento y contratistas procederán a retirar sus candados y sólo hasta que estos hayan sido removidos, retirará el suyo el operador del área.
- De ninguna manera se permite restablecer la energía eléctrica si existe algún candado puesto.
- Ninguna persona está autorizada para remover candados y/o etiquetas que no estén bajo su responsabilidad.
- No se considera terminado el trabajo hasta que estén instaladas las guardas, sistema de tierra y accesorios correspondientes en el equipo.

2.9.- Orden y Limpieza.



Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.

Los lugares de trabajo, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. A tal fin, las características de los suelos, techos y paredes serán tales que permitan dicha limpieza y mantenimiento.

Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

Las operaciones de limpieza no deberán constituir por sí mismas una fuente de riesgo para los trabajadores que las efectúen o para terceros, realizándose a tal fin en los momentos, de la forma y con los medios más adecuados.

Los lugares de trabajo deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan las necesidades, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

El departamento de Seguridad Industrial e Integral en coordinación con los responsables de las áreas serán los responsables de que los puestos de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de orden y limpieza, para ello se implementaran las acciones y actividades necesarias a través del personal de intendencia y se desarrollara una conciencia entre el personal de COMAPA respecto al orden y limpieza en los puestos de trabajo.

2.10.- Manejo y Disposición Final de Residuos.

2.10.1.- Manejo y Disposición de Residuos Peligrosos.

Todo residuo peligroso que se generen en las actividades realizadas dentro de nuestras instalaciones como: solventes contaminados, aceites usados, recipientes de pintura o solvente, trapo o estopa contaminada, guantes usados, entre otros, deben ser reportados al Departamento de Seguridad Industrial para definir el almacenamiento control y disposición final.

2.10.2.- Manejo y Disposición de Residuos No Peligrosos

Controlar y disponer en forma segura sin que afecte el medio ambiente todos aquellos materiales generados por sus actividades dentro de nuestras instalaciones y que por sus características son considerados como no peligrosos o no industriales.

Es responsabilidad de COMAPA disponer de los residuos no peligrosos al basurero municipal. No es permitido el acumulamiento excesivo de estos residuos en las instalaciones de COMAPA, debiendo contar con un área asignada para su almacenamiento temporal, esta área debe estar retirada de los materiales inflamables, dependiendo de la cantidad generada debe ser la frecuencia del retiro de este tipo de residuo, como lo refiere el procedimiento de Disposición de Residuos Municipales (Basura)

Los desechos de basura orgánica, restos de comidas, envolturas, envases de bebidas (no vidrio), etc. pueden ser depositados en los contenedores de basura los cuales estarán distribuidos por toda la instalación y clasifican la basura en orgánica e inorgánica.

2.11.- Primeros Auxilios

Los primeros auxilios se definen como los cuidados inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas o con enfermedad antes de ser atendidos en un centro asistencial. No son un tratamiento médico. Son un conjunto de decisiones que deben tomarse con sentido común para mejorar las condiciones de una persona hasta que sea atendida por un médico.

Estos primeros auxilios solo podrán ser dados por el personal brigadista o empleados de COMAPA que estén debidamente adiestrados para prestar este tipo de auxilio. Los objetivos de los primeros auxilios son:

1. -Conservar la vida.
2. -Evitar complicaciones físicas y psicológicas.
3. -Ayudar a la recuperación.



4. -Asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial.

2.11.1.- Respuesta a Emergencias:

Todo el personal que se encuentre laborando en la empresa en el momento en que exista una emergencia debe tener bien comprendido cuáles son sus funciones específicas para que responda en forma eficiente ante cualquier estado de emergencia, para ello con anterioridad se deberá establecer un plan de emergencias y/o contingencias, mismo que deberá ser difundido entre el personal con el propósito de estar preparados ante la eventualidad de una emergencia, como lo refiere el procedimiento para la elaboración de Planes de Emergencia en materia de protección Civil

Debido a la naturaleza de los procesos de la planta los procedimientos de emergencias más importantes a desarrollar son:

1. Fuga de gas
2. Incendio
3. Emergencia mayor en una la planta
4. Personal accidentado.
5. Inundaciones en la zona
6. Sismos
7. Derrames químicos

Detección de una emergencia.- cualquier persona que detecte una emergencia lo notificará al Departamento de Seguridad Industrial de COMAPA de Reynosa al tel. 129-93-94 o personal de seguridad y vigilancia, indicando de ser posible el área precisa de la emergencia, tipo de emergencia, si existen lesionados y la mayor información sobre el estado de la emergencia.

Al sonar la alarma de emergencia el personal que no tenga injerencia en la atención directa de la emergencia, se dirigirá hacia el punto de reunión más seguro para su conteo, teniendo cuidado de observar las rutas de evacuación, una vez en el punto de conteo procederá a anotarse en la lista que para estos fines existe en cada punto deberán realizar las siguientes actividades antes de dirigirse a las zonas de conteo:

Extinguir cualquier fuente de ignición que se esté utilizando (ejemplo: motores de combustión interna, maquinaria eléctrica, etc.), enfriar soldaduras con agua, cancelar inmediatamente todas las llamadas telefónicas que se estén haciendo, en caso de estar conduciendo algún vehículo por cualquiera de las vialidades, deberá detenerlo, apagar el motor, dejar las llaves en el switch de encendido y dirigirse caminando al punto de reunión más seguro, Al llegar a la zona de conteo anotarse en las listas de personal que existen en esta zona, en caso de que falte algún compañero de COMAPA o visitante de este del cual se tenga conocimiento debe reportarlo al responsable del cuerpo de brigadistas después del conteo para iniciar su búsqueda. En caso de que se requiera evacuar la planta el responsable de la Brigada de Emergencia indicara cual será la ruta a seguir.

Cuando la emergencia no pueda ser controlada por las brigadas para la atención de emergencias, se solicitara el apoyo de forma inmediata a las autoridades y cuerpos de emergencia externos a fin de poder hacer frente a la eventualidad surgida.

El presente Manual de Seguridad e Integral de COMAPA de Reynosa es un recurso más con el que se debe contar COMAPA, y este no debe entenderse simplemente como la ausencia de peligro, sino como un completo del bienestar físico, mental y social que permite el desarrollo del ser humano; "todo el individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su trabajo", entonces, pues, es una obligación para esta unidad administrativa preocuparse por la salud integridad de los trabajadores, así como por su protección.

De igual forma este Manual, se complementa con el plan de emergencias establecido para COMAPA de Reynosa.

2.12.- Funciones:

Las principales funciones del departamento de Seguridad Industrial e Integral se pueden resumir como sigue:

1. Revisar y aprobar las políticas de seguridad.
2. Realizar inspecciones periódicas de seguridad.
3. Establecer normas adecuadas de seguridad, deben concordar con las disposiciones legales.
4. Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad.



5. Asesorarse sobre problema de seguridad.
6. Ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales.
7. Asesorarse sobre problemas del medio ambiente.
8. Identificar los riesgos contra la salud que existen.
9. Ejecutar simulacros y plan de contingencias.

2.13.- Procedimientos:

La medida más eficaz de tratar con una situación de emergencia es en primer lugar: evitar que la situación ocurra. La prevención puede conseguirse mediante el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la seguridad e instrucciones de trabajo. En caso de que ocurra una Emergencia, todos los empleados deberán responder de acuerdo con los procedimientos documentados, que incluyen:

1. Reglas de Seguridad.
2. Análisis de Riesgos.
3. Brigadas de Emergencia.
4. Difusión y Capacitación.

2.13.1- Reglas de Seguridad.

1. En caso de una contingencia recuerde que no debe correr, ni gritar, ni empujar.
2. Conserve siempre la calma, recuerde que el pánico es su peor enemigo.
3. Al evacuar el lugar no intente regresar si olvidó algún objeto.
4. No olvidar que, por su seguridad, debe acatar correcta y rápidamente las instrucciones del personal de Brigadas de Emergencia.
5. Aléjese de cristales, ventanas, líneas eléctricas, postes y árboles.
6. En caso de siniestro o desastre, no utilice los elevadores.
7. No propague rumores.
8. Identifique las rutas de evacuación y manténgalas libres.
9. De ser posible, desconecte la alimentación eléctrica, y en su caso, cierre las llaves del gas.
10. Portar de forma visible, el gafete de identificación personal.
11. Recuerde las tragedias ocurren cuando falla la prevención, ya que prevenir es vivir.

2.13.2.- Análisis de Riesgos:

1. El Programa de Seguridad de COMAPA está basado, entre otras cosas en la inspección y análisis de riesgos, para definir qué, cómo y dónde aplicar medidas preventivas y/o correctivas de seguridad.
2. Con la finalidad de garantizar la salvaguarda e integridad física de los trabajadores, así como prevenir situaciones de riesgo, en cada Centro de Trabajo se deberá integrar una Brigada de Emergencia.
3. El Dpto. de Seguridad se encargará de coordinar las Brigadas en caso de que se presente una situación de emergencia o eventualidad donde se requiera que actúen éstas.
4. Para llevar a cabo el análisis de riesgos, las Brigadas de Emergencia se encargarán de realizar recorridos en las instalaciones requisitando el formato de Diagnóstico de Riesgos y su aplicación será de manera mensual, o en caso de presentarse alguna situación de riesgo, en la fecha en que ésta suceda.
5. El Diagnóstico de Riesgos permitirá ubicar oportunidades, debilidades estructurales y funcionales, cuya atención coadyuvará a mejorar el ambiente de trabajo y nuestra productividad.
6. La Brigada de Emergencia de cada Centro de Trabajo, deberá utilizar además los formatos de Resumen del Diagnóstico de Riesgos y el de Reporte Global del Diagnóstico de Riesgos Lo anterior para analizar y comparar el estado que guardan los diferentes Centros de Trabajo del Organismo, con la finalidad de reconocer la labor del personal que se preocupa por cuidar y mantener en óptimas condiciones su entorno de trabajo.

2.13.3.- Brigadas de Emergencia:

Cada centro de trabajo debe prepararse para ser autosuficiente y capaz de apoyarse en sus propios recursos para proteger y cuidar al personal, hasta en tanto llegue ayuda externa. De ahí la necesidad de la formación de brigadas de Emergencia.

Las brigadas son grupos de personas que se integran con personal voluntario, organizados y capacitados en una o varias operaciones de Emergencia, los cuales serán corresponsables de realizarlas de manera preventiva o ante la eventualidad de una emergencia o desastre, dentro del ámbito del centro de trabajo.



La función primordial es apoyar la salvaguarda del personal en general, de los bienes y acervo documental existente mediante la aplicación de las acciones y procedimientos específicos. Las brigadas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y de las características físicas del centro de trabajo podrán ser multifuncionales, es decir, podrán actuar en dos o más especialidades. Se sugiere designar un brigadista por cada diez personas existentes en el centro de trabajo.

Las brigadas que básicamente pueden ser integradas en los Centros de Trabajo son:

- A. Primeros Auxilios.
- B. Prevención y Combate de Incendios.
- C. Evacuación.
- D. Búsqueda y Rescate.

Características que deben tener los brigadistas:

1. Vocación de servicio.
2. Tener buena salud física y mental.
3. Franca disposición de colaboración.
4. Capacidad para tomar decisiones.
5. Criterio para resolver problemas.
6. Responsabilidad, iniciativa y creatividad.
7. Formalidad, aplomo y cordialidad.
8. Conocimientos básicos en la materia.
9. De ser posible, don de mando y liderazgo.

El brigadista debe estar consciente que esta actividad se hace de manera altruista y motivada para el buen desempeño de esta función, que es la salvaguarda de la vida del personal.

Las funciones de los brigadistas son:

1. Portar el distintivo de brigadista, para conocimiento de todo el personal.
2. Coadyuvar a mantener la calma, entre el personal y visitantes en el centro de trabajo en caso de presentarse una emergencia.
3. Activar el protocolo de emergencia.
4. Difundir entre el personal las actitudes y conductas de respuesta positiva ante una emergencia.
5. Promover entre el personal, los conocimientos básicos de los peligros y riesgos.
6. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los cuerpos de auxilio de la zona donde se ubique el centro de trabajo.
7. Tener conocimiento de las incidencias del personal.
8. Utilizar los distintivos (casco, brazaletes, chaleco, lámpara sorda o silbato) cuando se realicen los ejercicios de evacuación.
9. Mostrar actitudes de responsabilidad y seriedad en sus operaciones
10. Cooperar con los cuerpos de seguridad externos
11. Elaborar, después de cada ejercicio o caso real de emergencia, reporte de los resultados al responsable de seguridad.
12. Participar de forma permanente en Cursos, Seminarios, Congresos y otros eventos, con temas afines a la seguridad y actualizar los conocimientos periódicamente.

El responsable de piso es el encargado de coordinar y conducir las acciones de desalojo, dando las indicaciones establecidas pertinentes.

Los Brigadistas, son las personas que apoyan las acciones que indique el responsable de piso, dirigen al personal hacia el punto de reunión, organizan a las personas que permanecen fuera del inmueble y guían al contingente a sus áreas de trabajo.

2.13.3.1.- Revisión de Equipo Contra Incendio

1. La Brigada de Emergencia deberá mantener el equipo contra incendio en óptimas condiciones de operación.
2. Es responsabilidad del departamento de Seguridad y de los integrantes de la Brigada de Emergencia vigilar que los extintores cumplan con lo que indican las disposiciones legales y estén siempre en óptimas condiciones de operación.



3. Consideraciones: Todos los Centros de Trabajo deben contar con extintores de acuerdo a la normatividad en la materia la distancia hacia el extintor más cercano, no debe exceder los 15 metros desde cualquier área de trabajo.
4. Mensualmente se efectuará una inspección formal llenando el reporte de Control de Extintores.
5. Al llegar a presentarse un incendio o conato de incendio, será necesario llenar la hoja de Reporte de Conato o Incendio

2.13.4.- Difusión y Capacitación:

1. La presente normatividad forma parte de la difusión promovida por la Gerencia, con el propósito de impulsar la cultura de la prevención entre todos los trabajadores.
2. Estar bien informado implica saber actuar con certeza ante los desastres y hace posible adquirir con suficiente anticipación el equipo y las provisiones que pueden ayudarnos a salvar la vida.
3. Para ello, es fundamental conocer las indicaciones de los responsables de Protección Civil, quienes en coordinación con las autoridades coadyuvan a que los programas de seguridad sean oportunos y eficaces.
4. También es importante conocer los materiales informativos publicados en Comunicación Interna, compartiendo los documentos a aquellos colaboradores que se tengan a cargo y que no cuenten con correo electrónico.
5. Existen diferentes tipos de contingencias, para las cuales se presenta una lista de las provisiones indispensables para casos de emergencia.

Con base en este material, la Gerencia de Gestión y Servicios al Personal, a través del Grupo Interno de Protección Civil, coadyuva a que las personas que lo consulten puedan orientar a la población trabajadora en el momento de una eventualidad.

2.13.4.1.- Temas de Capacitación.

Los temas de capacitación que se impartirán con el apoyo de la Gerencia General y el Departamento de Capacitación son:

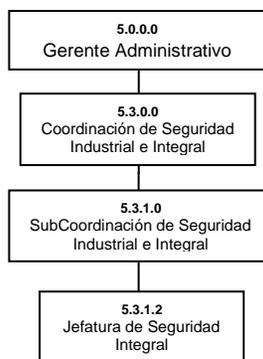
Curso de Inducción Plan de Contingencia Uso y Manejo de Extintores.
Prevención y Combate de Incendios.
Primeros Auxilios.
Análisis y Clasificación de Riesgos .
Señalización.

E.R.A.
Brigadas de Emergencia.
Trabajo en Alturas.
Espacios Confinados.

Reglamentos:

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo en el Título Cuarto Cap. 111 al 113.

- **Artículo 111.** La organización de la seguridad y de la higiene en el trabajo, corresponde tanto a las autoridades, como a los patrones y trabajadores, en los términos que establece la Ley, el presente Reglamento, las Normas correspondientes y demás disposiciones aplicables.
- **Artículo 112.** La Secretaría promoverá programas tendientes a orientar a los patrones y trabajadores respecto de la importancia que tiene la adopción de medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo. Las organizaciones obreras y empresariales coadyuvarán con el desarrollo de los programas.
- **Artículo 113.** La Secretaría promoverá la realización de estadísticas, estudios e investigaciones técnicas para la prevención de riesgos de trabajo y la difusión de sus resultados. Las organizaciones obreras y empresariales coadyuvarán en la realización de estas actividades.



5.3.1.2 Jefatura de Seguridad Integral

Cuarto Nivel

Objetivos:

Controlar las actividades de Seguridad Industrial e Integral, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

Políticas:

El Departamento de Seguridad, está comprometido en asegurar que todas las actividades que diariamente realiza se lleven a cabo dentro de un marco de prevención, el cual se soporta en un Sistema de Seguridad, Higiene, Salud y Protección Ambiental que cumple con los más altos estándares que aplican para empresas de nuestro ramo y a través de éste nos aseguramos de:

- La salud e integridad física de nuestro personal, así como la de todos aquellos que tienen alguna relación de trabajo con nosotros.
- Nuestras instalaciones y el equipo de proceso.
- Los materiales utilizados en la fabricación de nuestros productos.
- La salud y seguridad de nuestros trabajadores y clientes al producir producto amigable al medio ambiente que nos rodea
- La salud y seguridad de la comunidad vecina a nuestras instalaciones.

Funciones:

- Planificar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional especializado en proyectos de complejidad intermedia con el fin de lograr los resultados asignados.
- Efectuar relevamientos y diagnósticos de situación.
- Realizar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones, con su correspondiente discusión.
- Efectuar el diseño detallado de sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar los manuales y la documentación relevante de los proyectos asignados.
- Elaborar los programas de capacitación y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los programas de implementación de los trabajos asignados.
- Realizar las actividades de transferencia de conocimientos y técnicas en el marco de los Programas definidos por la coordinación.

1.1.- Acceso a la Planta al Personal Ajeno al Organismo que Realice Trabajos.

Se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Depositar en caseta de Seguridad armas.
2. No aliento alcohólico, ni bajo los influjos de alguna droga.
3. No introducir, bebidas alcohólicas, o drogas.
4. No portar armas.



5. Contar con el EPP siguiente: lentes, chaleco reflectivo, casco, zapatos de seguridad y camisa de En caso de tratarse de contratistas, deberá entregar en vigilancia una copia del alta del IMSS
6. por cada trabajador.
7. Haber recibido su plática de inducción de seguridad o reglas generales en Seguridad Industrial e Integral.
8. No entrar con maletas, deberán traer su comida en bolsas de plástico o loncheras.
9. En caso de contratistas deberán anotarse en una lista de asistencia de su compañía la cual estará en caseta de seguridad.
10. El incumplimiento de alguno de los puntos anteriores será motivo para prohibirles el acceso.
11. El equipo de protección personal será equivalente al grado del riesgo laboral entendiéndose que el área administrativa no lo portaran.
12. Manga larga en buen estado. Más el EPP necesario para realizar su trabajo.

De las visitas guiadas por parte de planteles educativos se realizarán mediante oficio con por lo menos 24 hrs de anticipación y previamente autorizadas por esta coordinación en cuanto las condiciones de seguridad de las diferentes instalaciones lo permitan.

1.2.- Para el Acceso de Vehículos y Maquinaria:

Deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El vehículo debe contar con extintor en buen estado, localizado en el exterior de la cabina, listo para su uso.
2. Vigilancia evaluará si es necesario introducir el vehículo ya sea por dejar material, equipo y herramienta o retirarlo de la planta.
3. Solo está permitido el personal dentro de la cabina.
4. Velocidad máxima de 10 km/hr., hacer alto total en cruces de vías, ninguna persona podrá estacionar vehículos de tal manera que obstaculicen los accesos peatonales, vehiculares y los sistemas contra incendio, todas las vialidades tienen señalamientos de cumplimiento obligatorio.
5. Ninguna persona puede viajar fuera de los habitáculos (cabinas de los transportes) de los vehículos destinados a la maniobra de carga.
6. El tránsito de vehículos en el interior de la planta está definido de acuerdo a tres zonas:

1.2.1.- Tipos de Acceso:

- **Acceso Restringido:** Está comprendido por las áreas de proceso consideradas de alto riesgo, para su tránsito, trabajos y maniobras, para lo cual se requiere la tramitación del permiso correspondiente, tramitado ante el área de Seguridad Industrial.
- **Acceso Limitado:** Está comprendido por las áreas vecinas a las de proceso y su tránsito es permitido por vigilancia y el realizar trabajos o maniobras, se requiere del permiso correspondiente tramitado ante el área de Seguridad Industrial e Integral.
- **Acceso Libre:** Está comprendido por las áreas administrativas como vigilancia, edificio administrativo, baños de obreros o vestidores. El tránsito es autorizado por vigilancia y el realizar trabajos o maniobras se requiere dar conocimiento al Dpto. de Seguridad Industrial e Integral.

1.2.2.- De la Actualización de Maquinaria en el Interior de la Planta.

Realizar un chequeo de la unidad antes de empezar a trabajar, barricar el área de trabajo antes de realizar maniobras, el abastecimiento de combustible debe ser realizado fuera de las áreas de proceso y utilizar el equipo necesario (bombas manuales, mangueras, EPP etc.) para no derramar el combustible.

No dejar la unidad vehicular encendida aún en maniobras. Retirar las unidades de las áreas de trabajo si no están en función por tiempos prolongados.

2.1.- Tramite de los Permisos.

El contratista recibirá del solicitante (COMAPA de Reynosa que requiere el trabajo) el permiso llenado por él como solicitante y firmado por el departamento de Seguridad Industrial, e Integral posteriormente el contratista lo mantendrá todo el tiempo que dure el servicio o trabajo y al finalizar el mismo deberá ser entregado a este departamento, en el taller de mantenimiento no se requiere el trámite del permiso.

Este permiso deberá estar firmado por el o los operadores de campo y por último por el personal de seguridad.



Involucrados:

Solicitante de área + contratista + operador de campo + departamento de seguridad = permiso de seguridad.

El trámite de permisos se aplicara al personal de mantenimiento de COMAPA, cuando se realicen labores de riesgo o en áreas confinadas.

2.3.- Reportes de Accidentes e Incidentes.

Todos los accidentes o incidentes deben reportarse inmediatamente al departamento de Seguridad Industrial e Integral de COMAPA de Reynosa, esta persona proveerá la ayuda necesaria a las personas y analizará el hecho para establecer las medidas correctivas que deben tomarse inmediatamente para evitar la repetición del evento. Ningún trabajo se reanuda sin haberse establecido e implementado dichas medidas.

Cuando suceda un accidente o incidente, no se alterará el lugar de los hechos para permitir que se lleve a cabo una investigación de forma apropiada.

Todos los accidentes e incidentes, deben reportarse por escrito durante el periodo en que ocurrieron. Es obligación de todo el personal involucrado en un accidente e incidente, participar en la investigación de las causas de los mismos con el fin de establecer acciones que impidan el que vuelvan a ocurrir.

2.4.- Respuesta a Emergencias:

Todo el personal que se encuentre laborando en la empresa en el momento en que exista una emergencia debe tener bien comprendido cuáles son sus funciones específicas para que responda en forma eficiente ante cualquier estado de emergencia, para ello con anterioridad se deberá establecer un plan de emergencias y/o contingencias, mismo que deberá ser difundido entre el personal con el propósito de estar preparados ante la eventualidad de una emergencia, como lo refiere el procedimiento para la elaboración de Planes de Emergencia en materia de protección Civil

Debido a la naturaleza de los procesos de la planta los procedimientos de emergencias más importantes a desarrollar son:

1. Fuga de gas
2. Incendio
3. Emergencia mayor en una la planta
4. Personal accidentado.
5. Inundaciones en la zona
6. Sismos
7. Derrames químicos

Detección de una emergencia.- Cualquier persona que detecte una emergencia lo notificará al Departamento de Seguridad Industrial de COMAPA de Reynosa al tel. 129-93-94 o personal de seguridad y vigilancia, indicando de ser posible el área precisa de la emergencia, tipo de emergencia, si existen lesionados y la mayor información sobre el estado de la emergencia.

Al sonar la alarma de emergencia el personal que no tenga injerencia en la atención directa de la emergencia, se dirigirá hacia el punto de reunión más seguro para su conteo, teniendo cuidado de observar las rutas de evacuación, una vez en el punto de conteo procederá a anotarse en la lista que para estos fines existe en cada punto deberán realizar las siguientes actividades antes de dirigirse a las zonas de conteo:

Extinguir cualquier fuente de ignición que se esté utilizando (ejemplo: motores de combustión interna, maquinaria eléctrica, etc.), enfriar soldaduras con agua, cancelar inmediatamente todas las llamadas telefónicas que se estén haciendo, en caso de estar conduciendo algún vehículo por cualquiera de las vialidades, deberá detenerlo, apagar el motor, dejar las llaves en el switch de encendido y dirigirse caminando al punto de reunión más seguro, Al llegar a la zona de conteo anotarse en las listas de personal que existen en esta zona, en caso de que falte algún compañero de COMAPA o Visitante de este del cual se tenga conocimiento debe reportarlo al responsable del cuerpo de brigadistas después del conteo para iniciar su búsqueda. En caso de que se requiera evacuar la planta el responsable de la Brigada de Emergencia indicara cual será la ruta a seguir.



Cuando la emergencia no pueda ser controlada por las brigadas para la atención de emergencias, se solicitará el apoyo de forma inmediata a las autoridades y cuerpos de emergencia externos a fin de poder hacer frente a la eventualidad surgida.

El presente Manual de Seguridad e Integral de COMAPA de Reynosa es un recurso más con el que se debe contar COMAPA, y este no debe entenderse simplemente como la ausencia de peligro, sino como un completo del bienestar físico, mental y social que permite el desarrollo del ser humano; “todo el individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su trabajo”, entonces, pues, es una obligación para esta unidad administrativa preocuparse por la salud integridad de los trabajadores, así como por su protección.

De igual forma este Manual, se complementa con el plan de emergencias establecido para COMAPA de Reynosa.

2.5.- Funciones:

Las principales funciones del departamento de Seguridad Industrial e Integral se pueden resumir como sigue:

1. Revisar y aprobar las políticas de seguridad.
2. Realizar inspecciones periódicas de seguridad.
3. Establecer normas adecuadas de seguridad, deben concordar con las disposiciones legales.
4. Poner en funcionamiento y mejorar el programa de seguridad.
5. Asesorarse sobre problema de seguridad.
6. Ocuparse del control de las enfermedades ocupacionales.
7. Asesorarse sobre problemas del medio ambiente.
8. Identificar los riesgos contra la salud que existen.
9. Ejecutar simulacros y plan de contingencias.

2.6.- Procedimientos:

La medida más eficaz de tratar con una situación de emergencia es en primer lugar: evitar que la situación ocurra. La prevención puede conseguirse mediante el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la seguridad e instrucciones de trabajo. En caso de que ocurra una Emergencia, todos los empleados deberán responder de acuerdo con los procedimientos documentados, que incluyen:

1. Reglas de Seguridad
2. Análisis de Riesgos
3. Brigadas de Emergencia
4. Difusión y Capacitación

2.6.1- Reglas de Seguridad.

1. En caso de una contingencia recuerde que no debe correr, ni gritar, ni empujar.
2. Conserve siempre la calma, recuerde que el pánico es su peor enemigo.
3. Al evacuar el lugar no intente regresar si olvidó algún objeto.
4. No olvidar que, por su seguridad, debe acatar correcta y rápidamente las instrucciones del personal de Brigadas de Emergencia.
6. Aléjese de cristales, ventanas, líneas eléctricas, postes y árboles.
7. En caso de siniestro o desastre, no utilice los elevadores.
8. No propague rumores.
9. Identifique las rutas de evacuación y manténgalas libres.
10. De ser posible, desconecte la alimentación eléctrica, y en su caso, cierre las llaves del gas.
11. Portar de forma visible, el gafete de identificación personal.
12. Recuerde las tragedias ocurren cuando falla la prevención, ya que prevenir es vivir.

2.6.2.- Análisis de Riesgos:

1. El Programa de Seguridad de COMAPA está basado, entre otras cosas en la inspección y análisis de riesgos, para definir qué, cómo y dónde aplicar medidas preventivas y/o correctivas de seguridad.
2. Con la finalidad de garantizar la salvaguarda e integridad física de los trabajadores, así como prevenir situaciones de riesgo, en cada Centro de Trabajo se deberá integrar una Brigada de Emergencia.
3. El Dpto. de Seguridad se encargará de coordinar las Brigadas en caso de que se presente una situación de emergencia o eventualidad donde se requiera que actúen éstas.



4. Para llevar a cabo el análisis de riesgos, las Brigadas de Emergencia se encargarán de realizar recorridos en las instalaciones requisitando el formato de Diagnóstico de Riesgos y su aplicación será de manera mensual, o en caso de presentarse alguna situación de riesgo, en la fecha en que ésta suceda.
5. El Diagnóstico de Riesgos permitirá ubicar oportunidades, debilidades estructurales y funcionales, cuya atención coadyuvará a mejorar el ambiente de trabajo y nuestra productividad.
6. La Brigada de Emergencia de cada Centro de Trabajo, deberá utilizar además los formatos de Resumen del Diagnóstico de Riesgos y el de Reporte Global del Diagnóstico de Riesgos Lo anterior para analizar y comparar el estado que guardan los diferentes Centros de Trabajo del Organismo, con la finalidad de reconocer la labor del personal que se preocupa por cuidar y mantener en óptimas condiciones su entorno de trabajo.

2.6.3.- Brigadas de Emergencia:

Cada centro de trabajo debe prepararse para ser autosuficiente y capaz de apoyarse en sus propios recursos para proteger y cuidar al personal, hasta en tanto llegue ayuda externa. De ahí la necesidad de la formación de brigadas de Emergencia.

Las brigadas son grupos de personas que se integran con personal voluntario, organizados y capacitados en una o varias operaciones de Emergencia, los cuales serán corresponsables de realizarlas de manera preventiva o ante la eventualidad de una emergencia o desastre, dentro del ámbito del centro de trabajo.

La función primordial es apoyar la salvaguarda del personal en general, de los bienes y acervo documental existente mediante la aplicación de las acciones y procedimientos específicos. Las brigadas, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos y de las características físicas del centro de trabajo podrán ser multifuncionales, es decir, podrán actuar en dos o más especialidades. Se sugiere designar un brigadista por cada diez personas existentes en el centro de trabajo.

Las brigadas que básicamente pueden ser integradas en los Centros de Trabajo son:

- A. Primeros Auxilios.
- B. Prevención y Combate de Incendios.
- C. Evacuación.
- D. Búsqueda y Rescate. Características que deben tener los brigadistas:
 1. Vocación de servicio.
 2. Tener buena salud física y mental.
 3. Franca disposición de colaboración.
 4. Capacidad para tomar decisiones.
 5. Criterio para resolver problemas.
 6. Responsabilidad, iniciativa y creatividad.
 7. Formalidad, aplomo y cordialidad.
 8. Conocimientos básicos en la materia.
 9. De ser posible, don de mando y liderazgo.

El brigadista debe estar consciente que esta actividad se hace de manera altruista y motivada para el buen desempeño de esta función, que es la salvaguarda de la vida del personal.

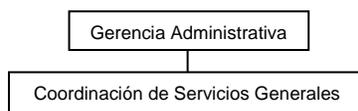
Las funciones de los brigadistas son:

1. Portar el distintivo de brigadista, para conocimiento de todo el personal.
2. Coadyuvar a mantener la calma, entre el personal y visitantes en el centro de trabajo en caso de presentarse una emergencia.
3. Activar el protocolo de emergencia.
4. Difundir entre el personal las actitudes y conductas de respuesta positiva ante una emergencia.
5. Promover entre el personal, los conocimientos básicos de los peligros y riesgos.
6. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los cuerpos de auxilio de la zona donde se ubique el centro de trabajo.
7. Tener conocimiento de las incidencias del personal.

8. Utilizar los distintivos (casco, brazaletes, chaleco, lámpara sorda o silbato) cuando se realicen los ejercicios de evacuación.
9. Mostrar actitudes de responsabilidad y seriedad en sus operaciones
10. Cooperar con los cuerpos de seguridad externos
11. Elaborar, después de cada ejercicio o caso real de emergencia, reporte de los resultados al responsable de seguridad
12. Participar de forma permanente en Cursos, Seminarios, Congresos y otros eventos, con temas afines a la seguridad y actualizar los conocimientos periódicamente

El responsable de piso es el encargado de coordinar y conducir las acciones de desalojo, dando las indicaciones establecidas pertinentes.

Los Brigadistas, son las personas que apoyan las acciones que indique el responsable de piso, dirigen al personal hacia el punto de reunión, organizan a las personas que permanecen fuera del inmueble y guían al contingente a sus áreas de trabajo.



5.4.0.0. Coordinación de Servicios Generales

Segundo Nivel

Objetivo:

Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación en general de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, proporcionando los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo logístico para la realización de actividades, a fin de coadyuvar en la imagen del Organismo.

Política:

Todo servicio que proporcione el área de Servicios Generales se realizará en forma oportuna, eficaz y eficiente, satisfaciendo las necesidades institucionales, y haciendo uso óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos existentes.

Para la coordinación de Servicios Generales es importante priorizar los tiempos y términos de los mantenimientos a realizarse para llevar a cabo una mejor funcionalidad del trabajo que se realiza dentro del Organismo, por lo que se establecen lo siguiente:

Recorridos de Verificación

Detectar las condiciones en que se encuentran las instalaciones físicas por medio de una inspección visual, así como también las áreas que requieran de mayor atención para el mantenimiento del mismo.

Mantenimiento y Limpieza de las instalaciones

Mantener todas las áreas de oficinas limpias, higiénicas y libres de cualquier residuo, así como también las áreas de las plantas potabilizadoras, cárcamos, rebombeos y estacionamientos, libres de hierbas, maleza y basura, a través del servicio de limpieza diario y de rutina.

Control del Mantenimiento del Parque Vehicular

Esto se llevara a cabo mediante la recepción de las solicitudes de servicios, para ser verificadas y validadas para proceder a gestionar a través de la requisición del mismo, para el correcto funcionamiento de los vehículos propiedad del Organismo. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales el vigilar y verificar que los servicios recibidos por reparaciones motrices sean los acordados y solicitar garantía de la reparación de dicha unidad.

Control del Mantenimiento de la Infraestructura Física

Esto se llevara a cabo mediante la recepción de las solicitudes de servicios, para ser verificadas y proceder a gestionar a través de la requisición del mismo, o como mantenimiento de rutina necesario para prevenir fallas del sistema eléctrico, reparaciones, rehabilitación y adecuaciones en instalaciones y la operación de los sistemas de aire acondicionado.

Referentes al Programa de Mantenimiento

- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales requerir a cada una de las Dependencias del Organismo, solicitar los servicios que se requieran a través de una orden de trabajo (Solicitud de Servicios Generales F-6.3-SSE-28) para atender la solicitud correspondiente.



- La prioridad de los servicios solicitados la determinará el Departamento de Servicios Generales de acuerdo a sus parámetros establecidos.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales llevar un registro de las solicitudes recibidas con fecha y hora de recepción así como fecha de atención y solución a cada uno de ellos, con el fin de tener una medición de la eficiencia de los tiempos de respuesta del Departamento de Servicios Generales.
- Todo mantenimiento preventivo, correctivo y/o adecuación a la infraestructura propiedad del Organismo deberán realizarse con una autorización previa del Gerente del Área.
- El Departamento de Servicios Generales deberá realizar una inspección de todos los Edificios propiedad y/o subarrendados cuando menos una vez al año para garantizar la buena funcionalidad de los mismos.
- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales atender los mantenimientos de todos y cada uno de los Edificios.

Referente al programa de adecuaciones:

- Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, solicitar el material necesario para realizar las adecuaciones requeridas a la Coordinación de Recursos Materiales.
- En caso de requerir adecuaciones a los edificios propiedad del Organismo deberán contar con los siguiente:
 - Orden de servicio previa para el arreglo.
 - Herramientas necesarias para realizarlo.
 - Material para realizar dicho trabajo.
 - Disponibilidad por parte del personal para no interrumpir sus labores diarias.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar toda acción propuesta que tenga alguna incidencia en el plano de los Servicios Generales.
- Planear, ejecutar y controlar labores de mantenimiento preventivo y correctivo para el óptimo funcionamiento del Organismo.
- Limpieza e higiene y mantenimiento de las instalaciones, para garantizar un adecuado ambiente de trabajo en el Organismo.
- Recepcionar, dar trámite, llevar el registro y seguimiento correspondiente a solicitudes de mantenimiento de vehículos del Organismo.
- Atender solicitudes de mantenimiento, rehabilitación y reacondicionamiento a la infraestructura física del organismo (Servicio eléctrico, Aires acondicionados, Alumbrado, Pintura, etc.)
- Elaborar las requisiciones de los servicios y suministros requeridos para el buen funcionamiento de la Coordinación de Servicios Generales.
- Gestionar el mantenimiento del equipo de comunicación.

Procedimientos:

- I.-Mantenimiento y Limpieza de las instalaciones.
- II.-Control del Mantenimiento del Parque Vehicular.
- III.-Control del Mantenimiento de la Infraestructura Física.

I.-Mantenimiento y Limpieza de las instalaciones

Objetivo:

Mantener la limpieza de todas las instalaciones para el correcto funcionamiento e higiene en el Organismo.

Políticas:

Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales el remitir al personal a su cargo para la limpieza e higiene en todas las instalaciones.



La Coordinación de Recursos Materiales se encargará de proporcionar a la Coordinación de Servicios Generales el material necesario para realizar dicho trabajo.

La Coordinación de Servicios Generales se encargará de distribuir al personal para su correcto uso en las instancias del Organismo.

Procedimientos:

1. A primera hora se procederá a entregar al personal a cargo del servicio de limpieza, el material necesario para realizarlo.
2. El personal de Servicios Generales hará la limpieza del edificio, coordinaciones y oficinas foráneas que se le hayan asignado. Durante el día el personal tendrá la disponibilidad para atender cualquier eventualidad que suceda y que requiera de los servicios de limpieza.
3. Para la limpieza en Plantas de tratamiento, Rebombes y Cárcamos en los cuales se requiera la presencia del personal de la Coordinación para el correcto funcionamiento, la Coordinación de Servicios Generales, formara las cuadrillas necesarias para realizar las actividades de limpieza y recolección de basura. Al finalizar dicha limpieza se procederá a tomar fotografías para demostrar que el trabajo se realizó para generar el reporte correspondiente.

II.-Control del Mantenimiento del Parque Vehicular

Objetivo:

Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo para evitar sea causa de retrasos en el área laboral de la empresa.

Política:

- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales dar oportuno seguimiento a las solicitudes, para así mismo llevar a cabo las requisiciones de los mismos.
- El encargado de la unidad vehicular de cada Coordinación será el responsable de la entrega de la solicitud así como también de facilitar el vehículo para su revisión.
- Una vez verificado y validado por la Subcoordinación de Servicios Generales, el servicio requerido para la unidad vehicular, se remitirá a el proveedor asignado para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades ya autorizado el servicio por la Coordinación de Recursos Materiales. El servicio a proporcionar para el buen funcionamiento del vehículo se determinara en base a lo siguiente:
 - **Mantenimiento Preventivo:** Consistente en el servicio básico para prevenir un daño mayor, garantizando el buen funcionamiento de la unidad. A través de un diagnóstico general.
 - **Mantenimiento Correctivo:** Consistente en la reparación que requiera el vehículo, y se clasifica en Reparación Menor o Reparación Mayor, de acuerdo a las condiciones que se detecten. La reparación mayor de un vehículo, solo se autorizará siempre que se cuente con un diagnostico general y que el costo no rebase el 60% del valor del rescate del mismo.

Procedimientos:

1. Se entregará al Departamento de Servicios Generales la Solicitud de Servicio Correspondiente a cada unidad motriz que se requiera revisar y/o Reparar. Solicitud de Servicios Generales F-6.3-SSE-28.
2. Por parte del Departamento de Servicios Generales se procederá a verificar y validar técnicamente lo solicitado en dicha orden de servicio, una vez realizado y valorado, se generará la requisición correspondiente y se entrega la Solicitud y Requisición a la Coordinación de Recursos Materiales.
3. Una vez autorizada la requisición, la unidad será remitida al proveedor encargado de la revisión y/o reparación del mismo.
4. El proveedor encargado de la reparación y/o revisión remitirá el vehículo ya reparado a la Subcoordinación de Servicios Generales para la entrega a la Coordinación que solicito el servicio.



III.-Control del Mantenimiento de la Infraestructura Física

Objetivo:

Realizar oportunamente el mantenimiento a los edificios, así como reparaciones o rehabilitación de bienes inmuebles del organismo.

Política:

Es Responsabilidad de cada Coordinación la oportuna acción del Departamento de Servicios Generales, quienes mediante solicitud de servicios, llamada telefónica u presencia de personal de las coordinaciones harán de conocimiento a la Coordinación. Se asignará al personal idóneo para cada servicio que se solicite.

Procedimientos:

1. Se entregara a la Coordinación de Servicios Generales la solicitud del servicio de mantenimiento, así como también las llamadas telefónicas o presencia de personal para solicitar el servicio. Solicitud de Servicios Generales F-6.3-SSE-28)
2. Se procederá a enviar a personal de la Coordinación a revisar lo que se solicita.
3. Si el servicio o necesidad puede realizarlo el personal de mantenimiento asignado a la Coordinación, se realizará el servicio que se solicitó, previa verificación de los materiales y herramientas que se requieran, elaborando la requisición correspondiente a la Coordinación de Recursos Materiales, quien procederá según sea el caso la autorización de dichos materiales y herramientas.
4. Si el servicio o necesidad no puede realizarlo el personal de mantenimiento asignado a la Coordinación, se canalizara al proveedor del servicio autorizado, notificándosele al área y elaborando la requisición correspondiente, una vez realizado el trabajo requerido se procederá a la verificación del mismo.

Reglamento Interno

- Los principios que rigen todas las operaciones que sean realizadas por la Coordinación de Servicios Generales, tanto de mantenimiento preventivo y /o correctivo o de adecuación, deberán ser siempre atendidos en este orden de importancia son:
 - a) **Seguridad.-** En toda adecuación y/o mantenimiento que se haga en los edificios, se debe atender la protección a la integridad física tanto de las personas que prestaran el servicio de mantenimiento necesario, como de las que utilizarán dicho bien inmueble.
 - b) **Funcionalidad.-** El mantenimiento y/o remodelación a realizar deberá atender la funcionalidad, utilidad y buen aprovechamiento de los espacios y la durabilidad de los bienes inmuebles.
 - c) **Economía.-** Los trabajos a realizar deberán realizarse respetando los límites presupuestales definidos y aprovechando los recursos que se tienen para realizar los trabajos de remodelación y mantenimiento.
 - d) **Comodidad.-** El último principio a atender en este orden de ideas, más no por ello sea menos importante, será la confortabilidad. Deberá, en lo posible, hacer del lugar de trabajo, un área cálida y confortable.
- Será responsabilidad de la Coordinación de Servicios Generales requerir a cada una de las Áreas del Organismo solicitar los servicios que se requieran para atender al mantenimiento solicitante a través del Formato de Solicitud de Servicios Generales F-6.3-SSE-28
- La prioridad de los servicios solicitados la determinará la Coordinación de Servicios Generales de acuerdo a dos parámetros: en función de la necesidad para el óptimo funcionamiento y/o la imagen del Organismo y contar con los Recursos necesarios para la realización del servicio.
- Todo mantenimiento preventivo, correctivo y/o adecuación, deberá realizarse con una autorización previa.



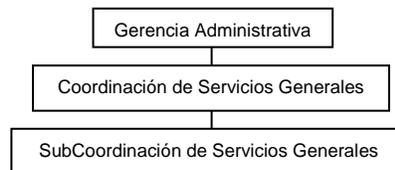
Fundamentos:

Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Titulo Segundo Capítulo IV Artículo 46.-La Gerencia Administrativa cuenta y tendrá bajo su supervisión las siguientes Coordinaciones:... 4.- Coordinación de Servicios Generales

De las facultades:

Título Primero Capítulo XI de las Coordinaciones.



5.4.1.0. SubCoordinación de Servicios Generales

Tercer Nivel

Objetivo:

Proporcionar los Servicios Generales a las áreas que integran al Organismo, conforme a la Política de la Coordinación de Servicios Generales.

Política:

Coordinar la realización de los trabajos del Departamento, así como también seguir los lineamientos dictados por el Coordinador para el óptimo funcionamiento del Organismo.

Funciones:

- Coordinación del personal a su cargo dentro del departamento.
- Garantizar el cumplimiento y vigilar las tareas diarias a realizar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos y disposiciones para brindar el servicio de mantenimiento de Limpieza a las Instalaciones, del Mantenimiento del Parque Vehicular, y del Mantenimiento a la Infraestructura Física.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, equipo y mobiliario de oficina.
- Coordinar y proporcionar el mantenimiento en oficinas generales, oficinas foráneas.
- Coordinar la prestación de los servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las ordenes de servicios
- Recepción de vehículos para envío a reparación.
- Coordinar y proporcionar el servicio de limpieza a las diferentes instalaciones y de infraestructura del Organismo.
- Establecer e implementar sistemas de almacenaje, suministro y control del equipo y material de servicio.
- Elaborar la programación de trabajos del área, a fin de atender en tiempo y forma las Solicitudes de Servicio.
- Determinar y atender las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles

I.-Mantenimiento y Limpieza de la Instalaciones

Procedimiento:

1. A primera hora se procederá a entregar al personal a cargo del servicio de limpieza, el material necesario para realizarlo.
2. El personal de Servicios Generales hará la limpieza del edificio, Coordinaciones y Oficinas foráneas que se le hayan asignado. Durante el día el personal tendrá la disponibilidad para atender cualquier eventualidad que suceda y que requiera de los servicios de limpieza.

Para la limpieza en Plantas de tratamiento, Rebombes y Cárcamos en los cuales se requiera la presencia del personal de la Coordinación para el correcto funcionamiento, el Subcoordinador de Servicios Generales, integrará con el personal disponible la (s) cuadrilla (s) necesaria (s) para realizar las actividades de limpieza y recolección de basura. Al finalizar dicha limpieza se procederá a tomar fotografías para demostrar que el trabajo se realizó para generar el reporte correspondiente.



II.-Mantenimiento del Parque Vehicular

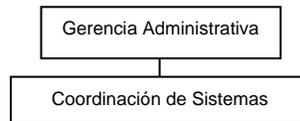
Procedimientos:

- Una vez recibida en la Coordinación de Servicios Generales la Solicitud de Servicio Correspondientes a cada unidad motriz que se requiera revisar y/o reparar.
- Por parte del Departamento de Servicios Generales se procederá a verificar lo solicitado en dicha orden de servicio, una vez realizado, se generará la requisición correspondiente y se entrega la solicitud y requisición a la Coordinación de Recursos Materiales.
- Una vez autorizada la requisición, la unidad será remitida al proveedor encargado de la revisión y/o reparación del mismo.
- El proveedor encargado de la reparación y/o revisión remitirá el vehículo ya reparado a la Subcoordinación de Servicios Generales para la entrega a la Coordinación que solicito el servicio.

III.-Control del Mantenimiento de la Infraestructura Física

Procedimientos:

1. Una vez recibida en la Coordinación de Servicios Generales la Solicitud del Servicio de mantenimiento, el Subcoordinador determinará la necesidad de mantenimiento mediante la verificación o inspección visual.
2. Si el servicio o necesidad puede realizarlo el personal de mantenimiento asignado a la Coordinación, se realizará el servicio que se solicitó, previa verificación de los materiales y herramientas que se requieran, elaborando la requisición correspondiente a la Coordinación de Recursos Materiales, quien procederá según sea el caso la autorización de dichos materiales y herramientas.
3. Si el servicio o necesidad no puede realizarlo el personal de mantenimiento asignado a la Coordinación, se canalizara al proveedor del servicio autorizado, notificándosele al área y elaborando la requisición correspondiente, una vez realizado el trabajo requerido se procederá a la verificación del mismo.



5.5.0.0. Coordinación de Sistemas

Segundo Nivel

Objetivo

Brindar asesoría y capacitación en las diferentes coordinaciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que se cuenta en el organismo: Servidores, Equipo de Cómputo, Impresoras.

Organizar y distribuir el servicio de telefonía.

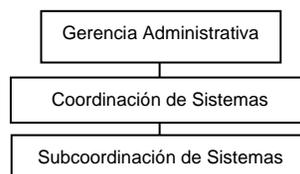
Actualización y mantenimiento de los programas (Sistema Comercial, CIAC).

Políticas:

Para el mantenimiento y seguridad de la empresa se debe solicitar por escrito (previa autorización de la Gerencia correspondiente) cualquier tipo de servicio y/o función que se desempeña en el departamento, esto para llevar un control de atención al usuario.

Funciones:

- Ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones emanadas de la Gerencia Administrativa.
- Colaborar en la ejecución de las disposiciones emanadas del Consejo de Administración relacionadas con el área de informática.
- Coordinar la supervisión del funcionamiento de los sistemas que operan en las diferentes áreas del Organismos.
- Coordinar la realización de estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo en base a planes, programas y proyectos de cada una de las áreas.
- Coordinar las actividades de integración de información entre los sistemas de las áreas Técnica, Comercial y Administrativa.
- Coordinar y Supervisar los planes y programas de mantenimiento de sistemas instalados.
- Coordinar el análisis de nuevos requerimientos para el procesamiento de información en sistemas actualmente operando.
- Establecer los dispositivos tecnológicos y administrativos para asegurar la integridad de la información de cada sistema.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento de equipo para garantizar su óptimo estado de funcionamiento.
- Organizar y coordinar programas de capacitación para el personal de informática.
- Coordinar y supervisar la capacitación y asesoría al personal usuario en los diferentes sistemas de cómputo.
- Mantener a la vanguardia al Organismo en los diferentes sistemas.



5.5.1.0. SubCoordinación de Sistemas



Tercer Nivel

Objetivo:

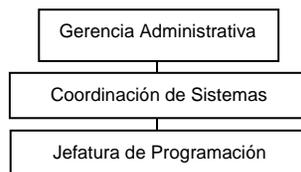
Análisis, Diseño, Programación y Mantenimiento del equipo de cómputo, telefonía y redes de voz y datos.

Políticas:

Para el buen funcionamiento de los equipos de trabajo de cada coordinación se debe solicitar por escrito (previa autorización de la Gerencia correspondiente) cualquier tipo de servicio y/o función que se desempeña en el departamento, esto para llevar un control de atención al usuario

Funciones:

- Ejecutar y dar seguimiento a las disposiciones de su jefe inmediato.
- Analizar requerimientos y especificaciones de usuarios para el desarrollo de software de aplicación y automatización de procesos.
- Apoyar y asesorar a los usuarios en la operación de los diferentes sistemas de administración y operativos instalados.
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación a usuarios sobre nuevos sistemas desarrollados.
- Supervisar y controlar el procedimiento de acceso de usuarios a los diferentes sistemas en operación.
- Proporcionar y facilitar la adecuación de información a usuarios para el cumplimiento oportuno de instrucciones superiores.
- Controlar y actualizar bitácora de registro de la documentación de soporte a los cambios en programas de los sistemas.
- Mantenimiento y reparación de redes de voz y datos.



5.5.2.0. Jefatura de Programación

Cuarto Nivel

Objetivo:

Administrar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de cómputo y base de datos de la organización.

Políticas:

El óptimo desarrollo de los sistemas computacionales, así como las modificaciones de los mismos deben solicitarse por escrito previa autorización de la Gerencia correspondiente.

Funciones:

- Cumplir y ejecutar las instrucciones y es de su jefe inmediato.
- Análisis para el desarrollo de actualización de sistemas.
- Colaborar con el control del inventario de Hardware y Software.
- Administración de bases de datos.
- Soporte de usuarios de los sistemas.
- Analizar, diagnosticar y corregir las anomalías de software que se presenten.
- Capacitación a usuarios en la operación de los nuevos sistemas o ya existentes.
- Análisis y proveedor de información a las diferentes Gerencias.

Procedimientos:

- **Recibir y llenar solicitud:** El usuario llega con la asistente del departamento, jefe del departamento o auxiliar de mantenimiento y soporte del sistema comercial, y le comunica la petición, describiendo la problemática, o el servicio requerido, haciendo el llenado de la solicitud con la problemática del usuario.
- **Valoración y Asignación de Prioridad:** La asistente del departamento canaliza las peticiones al Coordinador de Sistemas, quien en el caso de procesos que no afecten el archivo maestro, ó la facturación, valora la importancia de la solicitud y le asigna una prioridad para la ejecución de la misma, asignándola al área de Desarrollo y Soporte del Sistema Integral Comercial, quien le hace saber al solicitante del tiempo requerido para la terminación de la solicitud. En los casos de solicitudes que requieran de Autorización Gerencial, se le notifica al solicitante.
- **Autorizar:** En el caso que se requiera Autorización Gerencial, el solicitante debe solicitar a la Gerencia General, Gerencia Comercial y/o Gerencia Financiera, se envíe a la Coordinación de Sistemas, oficio en el cual se detalle las modificaciones o servicios solicitados, con copia a los Coordinaciones involucradas.

I.-Desarrollo y Soporte Sistema Comercial

Objetivo:

Establecer lineamientos para la implementación y desarrollo de software de apoyo para la operación y control de la información que sustentan la operación del Sistema Integral Comercial, de la COMAPA del Municipio de Reynosa.(Anexo A)



Alcance:

Este documento aplica para todas las actividades relacionadas con el desarrollo y soporte al Sistema Integral Comercial.

Definiciones.

- **Sistema Integral Comercial.** Se le denomina a la aplicación o programa que opera para la el proceso y administración de información proveniente de las diferentes áreas, involucradas desde la contratación, facturación y cobro de los servicios que presta la Empresa, por medio de un equipo de cómputo.
- **Autorización Gerencial.** Se refiere a la autorización requerida para la realización de algunas modificaciones, basando el requerimiento de la misma en el análisis de sus resultados, y está puede ser de la Gerencia General, Financiera y Comercial.
- **Desarrollo de Aplicación.** Se refiere a la programación de nuevos módulos de apoyo ó modificaciones a los ya existentes, para facilitar y/o agilizar las funciones de los usuarios del Sistema Integral Comercial.
- **Reporte.** Detalle de información, formulado con formato y contenido de acuerdo a los requerimientos de los usuarios del Sistema Integral Comercial, cuidando siempre que cumpla con su finalidad y que sea de fácil interpretación.

Responsabilidad y Autoridad.

- **Coordinador de Sistemas:** Es responsabilidad girar las instrucciones necesarias de los trabajos que se realizan en Sistemas dentro del proceso de Servicio de Desarrollo y Soporte al Sistema Comercial y tiene la autoridad para autorizar y determinar las prioridades para el Desarrollo y Soporte, de acuerdo a su importancia, tiempo de desarrollo y beneficios o ventajas que se obtienen con el mismo.
- **Gerente General, Financiero y Comercial:** Es su responsabilidad la autorización de desarrollo e implementación de procesos que como resultado implique alguna modificación del archivo maestro, o facturación de los servicios.
- **Jefe de Sistema Integral Comercial:** Es responsabilidad del jefe de área el cumplimiento de las solicitudes giradas, así como mantener el Sistema Integral Comercial a la vanguardia de los requerimientos de los usuarios internos, con la finalidad de hacer más rápido y eficiente el desarrollo de algunos procesos.
- **Asistente de Coordinador:** Es responsabilidad del auxiliar ser base da apoyo en las diferentes funciones administrativas además, de canalizar a las áreas de sistemas las diferentes peticiones realizadas por los usuarios internos.
- **Auxiliar de Sistema:** Elemento de apoyo para el área en la cual se encuentra asignado. Sus funciones son de carácter técnico. Su responsabilidad se basa en el cumplimiento de los servicios asignados.

Desarrollo:

- 1.- **Recibir y llenar solicitud:** El usuario llega con la asistente del departamento, jefe del departamento o auxiliar de mantenimiento y soporte del sistema comercial, y le comunica la petición, describiendo la problemática, o el servicio requerido, haciendo el llenado de la solicitud con la problemática del usuario. El formato utilizado es F-6.3-MSC-123. No se utiliza un equipo.
- 2.- **Valoración y Asignación de Prioridad:** La asistente del departamento canaliza las peticiones a la Coordinadora de Sistemas, quien en el caso de procesos que no afecten el archivo maestro, ó la facturación, valora la importancia de la solicitud y le asigna una prioridad para la ejecución de la misma, asignándola al área de Desarrollo y Soporte del Sistema Integral Comercial, quién le hace saber al solicitante del tiempo requerido para la terminación de la solicitud. En los casos de solicitudes que requieran de Autorización Gerencial, se le notifica al solicitante. El formato utilizado es el F-6.3-MSC-123. No se utiliza equipo.
- 3.- **Autorizar :** En el caso que se requiera Autorización Gerencial, el solicitante debe solicitar a la Gerencia General, Gerencia Comercial y/o Gerencia Financiera, se enví a la Coordinación de



Sistemas, oficio en el cuál se detalle las modificaciones o servicios solicitados, con copia a los Coordinaciones involucradas.

- 4.- **Desarrollo de programa y/o reporte:** Cuando no requiere autorización Gerencial o en su caso, una vez autorizada dicha petición, se debe verificar si la petición existe en el Sistema y cuando no sea así, se desarrolla el programa y/o reporte, que cumpla con los requisitos y funciones para lo que se está solicitando. El equipo utilizado son computadora y el software Microsoft Visual FoxPro 6.0.
- 5.- **Mantenimiento, entrega o asesoría:** Si el Sistema Integral Comercial cuenta con algún modulo que cumpla con los requisitos de la solicitud, se le hace saber al solicitante, otorgándole asistencia y/o asesoría para la utilización del mismo, en el caso de requerir modificaciones para que pueda cumplir con los requerimientos, estas tareas son realizadas por el Jefe del Sistema Integral Comercial o el Auxiliar del Sistema Integral Comercial. El equipo requerido son computadora y el software del Sistema Integral Comercial.
- 6.- **Cerrar solicitud y Firma de Conformidad:** Si el usuario está conforme con el servicio prestado por la coordinación de sistemas, realiza una firma de conformidad que da a entender que el servicio cumplió con sus expectativas así mismo se plasma la hora en que se terminó el servicio con su letra para poder tener un control exacto y fiel sobre la medida del tiempo que se lleva en realizar su servicio, en el caso contrario, se vuelve revisar el programa y/o reporte, y se realizan las modificaciones necesarias, hasta obtener los resultados que apruebe el solicitante. El formato utilizado es el F-6.3-MSC-123. No se requiere un equipo.

II.-Servicios Digitales de Telefonía y Datos

Objetivo:

Establecer los lineamientos para efectuar las actividades de servicios digitales de telefonía y datos. (Anexo B)

Alcance:

Aplica a todas las actividades inherentes a los servicios de telefonía y datos.

Definiciones:

- **Rack.** Armazón metálico con un ancho normalizado de 19 pulgadas. El armazón cuenta con guías horizontales donde puede apoyarse el equipamiento, así como puntos de anclaje para los tornillos que fijan dicho equipamiento al armazón. En este sentido, un rack es muy parecido a una simple estantería.
- La distancia entre cada guía horizontal o "estante" también está normalizada y se denomina altura o simplemente por la letra U. Todos los equipos deben adaptar su altura a un múltiplo de dicha unidad. Por ejemplo, un equipo 2U ocupará dos estantes de altura. Los bastidores se fabrican en diferentes alturas, el estándar es de 42U.
- **Asignar Parámetros.** Se define como la asignación de atributos que tendrá tanto el usuario en sus actividades, como el equipo de cómputo en los recursos a utilizar en la red local del organismo. A un parámetro se le puede asignar valores numéricos o alfanuméricos, con el fin de ser personal e intransferible, para con ello tener identificado a cada usuario y equipo de cómputo del organismo.
- **Configurar.** Es la asignación de los parámetros previamente estructurados para el usuario y equipo que correspondan según sean sus actividades.
- **Datos.** Un dato es la unidad o cantidad mínima de información no elaborada, sin sentido en sí misma, pero que convenientemente tratada se puede utilizar en la realización de cálculos o toma de decisiones, es decir en un sentido estricto, los datos son las señales individuales en bruto y sin ningún significado que manipulan las computadoras para producir la información.
- **Identificar Servicio.** En la identificación del servicio se determina la mayor parte de lo requerido, dentro del término informático es la ubicación física y geográfica de los medios involucrados a manipular, con el fin de generar un resultado útil para el desarrollo de las actividades del usuario final. Un servicio puede ser; desde instalar un nodo de datos o voz hasta la configuración de un enlace inalámbrico con alguna sucursal u oficina externa.



- **Programar Equipo.** Se le llama programación al acto de crear un conjunto concreto de instrucciones que una computadora puede ejecutar. El programa se escribe en un lenguaje de programación, aunque también se pueda escribir directamente en lenguaje de máquina, con cierta dificultad. Un programa se puede dividir en diversas partes, que pueden estar escritas en lenguajes distintos. La programación de un equipo dentro del organismo es de teléfonos, computadora, etc.
- **Telecomunicación.** La palabra comunicación se define como la impartición, envío o intercambio de información entre diferentes entidades, la cual puede realizar mediante lenguaje, imágenes, señales y entre otras. La telecomunicación significa la transmisión a distancia de información mediante medios inalámbricos, los cuales involucran equipo diseñado especialmente con ese fin. Según su necesidad son los diferentes modelos existentes.

Responsabilidad y Autoridad

- **Coordinador de Sistemas:** Es responsabilidad girar las instrucciones necesarias para las actividades de cada uno de los proyectos en Sistemas dentro del proceso de Soporte y mantenimiento de sistemas. A su vez debe de autorizar las requisiciones de material que se generen.
- **Jefe de Servicios Digitales:** Es su responsabilidad la realización y supervisión de las actividades para cada proyecto asignado, así como requisitar el material que sea necesario para el cumplimiento del mismo; revisar que la operación diaria no se vea interrumpida por imprevistos y cuenta con la autoridad en caso de ausencia del coordinador.
- **Asistente de coordinador:** Es responsabilidad del auxiliar ser base de apoyo en las diferentes funciones administrativas además, además de canalizar a las áreas de de sistemas las diferentes peticiones realizadas por los usuarios internos.
- **Auxiliar de área:** Elemento de apoyo para el área en la cual se encuentra asignado. Sus funciones son de carácter técnico. Se responsabilidad se basa en el cumplimiento de los servicios asignados. Debe de llenar su registro de actividades diarias, en las cuales reportara las tareas realizadas en el día.

Desarrollo:

Nota: **Seguridad:** En los casos que así se requiera, el personal debe de utilizar los accesorios de seguridad que sean adecuados según la tarea a desarrollar, en los accesorios más úsales son: guantes de látex, guantes de cuero, gafas protectoras, calzado dieléctrico, arnés de seguridad pulseras antiestáticas.

- 1.- **Recibir solicitud autorizada y asignar:** El usuario llega con el formato de solicitud autorizada dirigiéndose con el asistente del coordinador de sistemas, el cual tiene la tarea de canalizar las peticiones al jefe de área de sistemas a la que corresponda. El jefe de área debe de revisarla para saber qué servicio se le está requiriendo. El formato utilizado es el F-6.3-SDT-29 para servicios digitales o bien el formato F-6.3-SDS-30 para servicios rápidos. No se utiliza un equipo.
- 2.- **Diagnosticar y asignar solicitud:** El jefe de Servicios Digitales analiza la petición, y determina los requerimientos necesarios para la realización del servicio, a su vez se define si es un alta, cambio o baja de servicio. El diagnostico se basa en la cuantificación de los recursos materiales y humanos requeridos, es decir para cada servicio se debe de dar fecha compromiso de entrega del mismo, habiendo contemplado cada factor involucrado en ello. Dependiendo la magnitud del servicio se determina asignárselo a un auxiliar del área para la ejecución del mismo. El técnico puede determinar requerimientos extras para la elaboración del servicio. El técnico junto con el jefe de área deberá de planear la ejecución del servicio según su trascendencia. El formato utilizado es el F-6.3-SDT-29 de servicios digitales o bien el formato F-6.3-SDS-30 para servicios rápidos.
- 3.- **Generar Requisición:** Después del diagnóstico de la petición en caso de requerir material, el asistente del coordinador deberá de generar la requisición necesaria de material para realizar el servicio. Se le pasa dicha requisición al coordinador para su autorización. El asistente debe de solicitar al departamento de recursos materiales lo necesario para el servicio, y es el mismo quien tiene la responsabilidad de darle seguimiento a dicha solicitud, es decir el asistente del coordinador es el responsable de que el material se entregado con prontitud debido a que el tiempo que este se tarde será tiempo más agregado al servicio solicitado. Se utiliza equipo de cómputo y el formato es el F-7.4.1-RDC-14 para hacerle la solicitud formal al departamento de recursos materiales en el cual se expresa la cantidad y descripción del material requerido para el servicio.



- 4.- **Espera y recepción de material:** El asistente del coordinador es el responsable de la petición del material así como la recepción y control del mismo. El asistente deberá de estar en continua comunicación con el departamento de recursos materiales. Ya recibido el material el asistente deberá de llenar su forma de control y registro con el fin de llevar un inventario del material a consumir, en qué servicio se va a utilizar y posterior a ello deberá de comunicarle al jefe de área sobre el material para que lo aplique en el servicio especificado. Se utiliza un equipo de cómputo para el control del material.
- 5.- **Identificar el servicio:** Es responsabilidad del técnico la identificación de las actividades a realizar para dicho servicio. Cuando son servicios digitales el técnico debe de identificar el nodo al cual se le va otorgar un servicio digital en donde se encuentra el usuario. La identificación del nodo se hace, también, dentro del SITE en los Racks de telecomunicaciones de voz y datos con los que se cuentan, cada servicio de voz y datos tiene un número asignada identificando su posición, dicha posición debe de coincidir con el segundo rack el cual va a los nodos de los usuarios finales. El equipo requerido es según el servicio.
- 6.- **Asignar parámetros:** El técnico y/o programador debe de realizar la configuración y/o programación necesaria para el desarrollo del servicio. Cuando es la asignación de un servicio de datos, que generalmente piden acceso al servidor o de Internet, se le debe de asignar una IP (Protocolo de Internet) este es un dato numérico el cual se asigna a un equipo y usuario. Dato que sirve como medio para el monitoreo de algunas de sus actividades dentro de la red local del organismo, en caso de ser un servicio de voz, al usuario final se le asigna un perfil del nivel autorizado para realizar llamadas según sea lo autorizado en el formato de servicios digitales F-6.3-SDT-29 o bien el formato F-6.3-SDS-30 para servicios rápidos. Un equipo de cómputo o Servidor es necesario para la asignación de parámetros.
- 7.- **Configurar y programar equipo:** El técnico y/o programador debe de configurar el equipo necesario para la realización del servicio. Ya teniendo la asignación de parámetros para el perfil del usuario, se configura directamente en el equipo destinado al usuario para la realización de sus actividades. Un ejemplo de ello son la asignación de IP para el acceso a Internet, esto se hace directamente en el adaptador de red del equipo de cómputo. En caso de ser de voz solo se configura funciones especiales en el aparato telefónico, siguiendo la referencia del FR (Frente de Red). Un equipo de cómputo y/o teléfono son necesarios para verificar el servicio otorgado. El formato de servicios digitales F-6.3-SDT-29 es requerido.
- 8.- **Validad servicio:** El técnico y/o programador debe de hacer las pruebas pertinentes al servicio en presencia del usuario con la finalidad de verificar la realización correcta del servicio. Tales pruebas pueden ser desde una llamada telefónica hasta navegar en el Internet visitar diferentes páginas o alguna en específico con el fin de demostrarle al usuario que el servicio requerido esta realizado Equipo de cómputo y/o teléfono.
- 9.- **Cerrar solicitud y Firma de Conformidad:** Si el usuario está conforme con el servicio prestado por la coordinación de sistemas, firma de conformidad el servicio cumplido. El formato F-6.3-SDT-29 o bien el formato F-6.3-SDS-30 para servicios rápidos.

III.-Servicio de Soporte Técnico a Usuarios

Objetivo:

Establecer los lineamientos para brindar eficientemente el soporte técnico y reparación al equipo de cómputo.

Alcance:

Este documento aplica para todos los pasos y actividades necesarias para brindar el soporte y servicio a usuarios.

Definiciones:

- **Soporte técnico.** Se refiere a la corrección de problemas ocasionados por fallas de software o hardware presentes en los equipos de cómputo.



- **Equipo de cómputo.** Equipo electrónico utilizado para procesar o emitir información de distintas formas, computadoras, impresoras, periféricos, etc.
- **Diagnosticar.** Se denomina así a la acción de analizar las fallas presentes en los equipos de cómputo, con la finalidad de conocer el origen de estas y sus causas.

Responsabilidad y Autoridad

- **Responsabilidad del coordinador de sistemas:** El coordinador de sistemas tiene como responsabilidad recibir las solicitudes de servicio (**F-6.3-SDS-30**) llenadas por el usuario solicitante, las cuales requieran de su autorización, según sus lineamientos, y dar cauce a dichas solicitudes a través de las distintas áreas.
- **Responsabilidad del jefe de soporte técnico:** El jefe de soporte técnico tiene la responsabilidad de recibir el formato de servicio (**F-6.3-SDS-30**) autorizado por el coordinador de sistemas, o no autorizado, si no lo requería, así también de asignar al personal técnico para cubrir dicha solicitud y la de apoyar, sugerir o en su defecto asesorar al personal técnico asignado en el diagnóstico de fallas. También tiene como responsabilidad, cuando así se requiera, tramitar bajas de equipo de cómputo inservible, y efectuar las mediciones requeridas para corroborar la correcta aplicación del servicio.
- **Responsabilidad del personal técnico:** Es responsabilidad del personal técnico participar en el diagnóstico de fallas, y a su vez, elaborar una lista de piezas requeridas según sea el caso. Deberá permanecer atento a la entrega de dichas piezas para corroborar si son las solicitadas. Es destacable además, la responsabilidad de corregir las fallas según el diagnóstico realizado.
- **Responsabilidad del solicitante del servicio:** El solicitante del servicio tiene la responsabilidad de llenar la solicitud de servicio (**F-6.3-SDS-30**). Después de solucionado el problema reportado tiene la obligación de verificar que la solución otorgada por el personal técnico sea de su satisfacción y, de ser así, tendrá obligatoriamente que firmar de conformidad la solicitud de servicio llenada por él.
- **Responsabilidad del asistente de sistemas:** El asistente de sistemas tiene como responsabilidad recibir primero que nadie la solicitud de servicio (**F-6.3-SDS-30**) llenada por el solicitante y decidir su canalización. Debe elaborar, cuando así se requiera, requisiciones de compra mediante el formato (**F-7.4.1-RDC-14**) y además, recibir el material solicitado para avisar al personal técnico.

Desarrollo:

1. El asistente de sistemas recibe la solicitud de servicio (F-6.3-SDS-30) elaborada por parte del usuario. El asistente de sistemas verifica si dicha solicitud requiere autorización. Si la solicitud requiere autorización esta pasa al coordinador de sistemas para su análisis. Si no requiere autorización pasa al jefe de soporte técnico.
2. El coordinador de sistemas recibe las solicitudes de servicio (F-6.3-SDS-30) que requieran autorización. Aquellas solicitudes que autorice deberá entregarlas al jefe de soporte técnico, las solicitudes que no sean autorizadas deberá regresarlas al asistente de sistemas.
3. El jefe de soporte técnico recibe y observa la solicitud y asigna al personal técnico que considere apto para resolver la falla. Se registra dicho personal en la solicitud de servicio (F-6.3-SDS-30).
4. El personal técnico se dirige al lugar donde físicamente se encuentra el equipo de cómputo reportado en la solicitud (F-6.3-SDS-30) y procede a realizar el diagnóstico. Observa la o las fallas que fueron reportadas, aísla la falla para conocer si existen otras fallas que se han originado además de las reportadas y emite su diagnóstico, de acuerdo a lo observado por el contra el funcionamiento óptimo de dicho equipo. De tener alguna duda, el técnico acude con el jefe de soporte técnico para plantear su análisis y emitir un diagnóstico de manera conjunta, pudiendo los dos asistir lugar donde se encuentra el equipo de cómputo.
El diagnóstico final se registra en el formato de solicitud de servicio (F-6.3-SDS-30), en este formato también se asienta si se requiere alguna pieza para corregir el mal funcionamiento. Para el diagnóstico se utilizan herramientas como: desatornillador plano o de cruz, para la apertura de algún equipo que permita visualizar mejor las partes dañadas, equipo de prueba como el multímetro para verificar la presencia de voltaje en el equipo.
5. Si en el diagnóstico elaborado se llegó a la conclusión de que el equipo de cómputo no tiene reparación, el jefe de soporte técnico inicia el procedimiento para dar de baja al equipo de cómputo en cuestión. Debe apoyarse en el técnico para la recopilación de información acerca del equipo de cómputo: número de serie, número de inventario, etc. Y capturarlos en la computadora, además, esto tiene que registrarse en el formato de solicitud (F-6.3-SDS-30) y se finalizaría el proceso.



6. Si para la corrección de las fallas reportadas se requiere de una o varias piezas, la asistente de sistemas procede a elaborar una requisición de compra, utilizando el formato (F-7.4.1-RDC-14) trasladando estos mismos datos a una relación de piezas solicitadas en la computadora.
7. El asistente de sistemas recibe la o las piezas solicitadas en la requisición con formato (F-7.4.1-RDC-14) y lo comunica al personal técnico para que este tenga a bien verificar que el pedido coincida con los requerimientos solicitados en la requisición de compras formato (F-7.4.1-RDC-14).
8. El personal técnico corrige la falla derivada del diagnóstico realizado asentada en la solicitud de servicio (F-6.3-SDS-30) y pone a consideración del usuario solicitante del servicio dicha corrección. El usuario solicitante del servicio verifica que el problema o falla asentada en el formato de solicitud de servicio (F-6.3-SDS-30) se haya resuelto satisfactoriamente. Si la solución fue satisfactoria se continúa en el siguiente paso, si no fue satisfactoria se corrige el problema nuevamente hasta que el usuario quede conforme. Para realizar esta corrección se utilizan distintas herramientas: desatornillador plano o cruz, pinzas de corte y de punta, brocha chica para polvo, compresor de aire para limpieza, caudín soldadura y pasta, cinchos de plástico. También se utiliza equipo de prueba: multímetro para verificación de voltajes y funcionamiento de componentes.
9. Cuando el usuario solicitante del servicio haya quedado conforme con el servicio brindado se procede a cerrar la orden de servicio (F-6.3-SDS-30). Esto consiste en la firma de conformidad del usuario, la verificación del llenado completo por parte del técnico y el almacenamiento de la solicitud por parte del asistente de sistemas tanto físicamente como electrónicamente en la computadora.

Reglamentos:

Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa.

Art. 45 Fracc. VI y VII; Art. 49, 50, 51 y 52.

Plan Municipal de Desarrollo Republicano Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas 2013-2016 Eje 05/Reynosa Transparente.

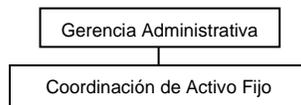
Objetivo 2.- Mejorar Practicas y Procesos Administrativos.

Estrategia 1.- Capacitación de los Servidores Públicos.

Estrategia 2.- Control de Practicas y Sistemas de Indicadores.

Objetivo 4.- Supervisión y Control de la Gestión Pública.

Estrategia 1.- Evaluación de las Dependencias Municipales y del Ejercicio de la Inversión Publica



5.6.0.0. Coordinación de Activo Fijo

Segundo Nivel

Objetivo:

Inventariar los bienes adquiridos por La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas y llevar un control del número de inventario.

Políticas:

- El formato de Resguardo de Bienes Muebles (Anexo 1 F-6.3-ADB-106), es el documento de control de la Coordinación de Activo Fijo.
- Se verificará físicamente el bien por personal de la Coordinación de Activo Fijo conforme a los datos de la factura o del documento que acredite la propiedad.
- El registro de alta en inventarios se realizará con el valor de adquisición.
- A través de la Coordinación de Activo Fijo se emitirá el formato de Resguardo de Bienes Muebles, el cual deberá requisitarse debidamente y presentarse al Gerente del área solicitante para que firme como responsable del bien.
- Aquellos cuya vida útil sea superior a un año y no tengan la consideración de bienes de consumo.
- Se llevará un control interno de todos aquellos bienes cuyo costo no rebase los 35 salarios mínimos vigentes establecidos para alta en inventario.

Para que un bien sea incluido se deberá proporcionar la descripción de cada uno de ellos y por lo menos precisar:

- Nombre genérico del bien.
- Copia de la factura de adquisición, la cual contendrá número, nombre del proveedor, fecha de adquisición y precio unitario.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Nombre del resguardante directo que tenga a cargo el bien.
- Gerencia, Coordinación, Departamento u Oficina en el cual estará ubicado físicamente el bien.
- Además de tomar un archivo fotográfico del bien.

Se emitirá la etiqueta con el número de inventario respectivo, colocándola en el bien mueble para identificarlo como parte del Activo Fijo.

El registro y control de inventarios se deberá realizar de acuerdo a los siguientes motivos de ingreso:

- Adquisición.
- Comodato.
- Donación.
- Permuta.
- Cualquier otro acto que implique la transición de la propiedad o posesión.

La clasificación para el registro y control de inventarios deberá realizarse de acuerdo a sus características:

- Mobiliario y Equipo de Oficina.
- Maquinaria y Equipo.



- Equipo de Comunicación.
- Equipo de Laboratorio y Herramientas.
- Equipo de Cómputo.
- Equipo de Topografía.
- Equipo de Transporte.
- Equipo de Audio, Video y Fotografía.
- Edificios.
- Terrenos.

No son objeto de clasificación los equipos o herramientas que estén expuestas a ambientes extremos que lo deterioren.

Las Gerencias reportarán en forma oportuna a la Coordinación de Activo Fijo los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad que por algún motivo cambien de área, o incluso por la baja del Servidor Público resguardante a través del formato (Anexo 2 F-6.3-BYC-107), para mantener actualizados los listados del sistema de inventarios.

Se realizarán inventarios físicos de la ubicación de los bienes muebles por usuario, Gerencia, Coordinación, Departamento u Oficina de manera semestral, con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos en el sistema de inventario.

Es responsabilidad del Servidor Público el cuidado, localización y buen uso de los bienes muebles que tiene a su resguardo.

Los responsables directos de los bienes deberán firmar y conservar el resguardo elaborado por la Coordinación de Activo Fijo, así como informar cualquier cambio en los mismos.

Los responsables directos de los bienes, deberán firmar los resguardos, que no tengan ninguna observación, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, a partir de la fecha de entrega del mismo por la Coordinación de Activo Fijo.

El Servidor público del Organismo que extravíe o le roben algún bien mueble que se encuentre bajo su resguardo, deberá informar inmediatamente a la Coordinación Jurídica y al Órgano de Control para fincar las responsabilidades a que haya lugar. El funcionario responsable debe de dejar constancia ante la autoridad correspondiente el acta que le permita, en su caso deslindarse de responsabilidad, pero no del pago del bien o reposición de uno con las mismas características o especificaciones similares.

La Coordinación de Activo Fijo operará la baja de inventarios, previa entrega del acta del Consejo de Administración, el cual autorizó dicho movimiento y donde se especifican los movimientos que pueden ser:

- Enajenación.
- Donación.
- Subasta.
- Incineración o destrucción.

La baja de un bien mueble del sistema de inventarios se llevará a cabo cuando deje de pertenecer al Patrimonio del Organismo por las siguientes razones: por enajenación mediante subasta pública, donación o pérdida total. Para estos efectos se proporcionará a la Coordinación de Contabilidad a través de la Gerencia Administrativa la documentación respectiva para que la Gerencia Financiera disminuya contablemente del Patrimonio dichos bienes.

Políticas:

1. Todo el Activo Fijo adquirido por el Organismo se le proporcionará un número de inventario y se describirá en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP), conforme a los datos de la factura o del documento que acredite la propiedad; así como los datos del resguardante.



2. Son objeto de incorporación al patrimonio del Organismo todos aquellos bienes que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir Activo Fijo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas.
3. Los bienes adquiridos a través de adquisición, comodato, donación, permuta o cualquier otro acto que implique la transición de la propiedad o posesión.
4. Para que un bien sea incluido en el inventario se deberá proporcionar una descripción apropiada de cada uno de ellos y por lo menos precisar:
 - Nombre genérico del bien.
 - Copia de la factura de adquisición, la cual contendrá número, nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo unitario.
 - Marca.
 - Modelo.
 - Número de serie.
 - Nombre del resguardante directo que tenga a cargo el bien.
 - Gerencia, Coordinación, Departamento u Oficina en el cual estará ubicado físicamente el bien.
5. La Coordinación de Activo Fijo será la responsable de imprimir y de fijar las etiquetas que se requieran.
6. El registro de alta de los bienes en inventarios se realizará con el valor de adquisición. Dicho registro se llevará a cabo mediante resguardos con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como con los datos del servidor público responsable, quien firmará la cédula respectiva. Los resguardos deberán realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.

Funciones:

- Establecer el control del Activo Fijo del Organismo.
- Establecer el Plan de Actividades para el control del Activo Fijo.
- Coordinar la elaboración y el mantenimiento de los manuales, procedimientos, instructivos y formatos adecuados para el control del Activo Fijo.
- Coordinar con los gerentes y coordinadores del Organismo la comunicación y la información necesaria para el control del Activo Fijo.
- Coordinar el apoyo requerido a las gerencias y coordinaciones para el control del Activo Fijo, del que son responsables
- Gestionar los recursos necesarios para el establecimiento del control del Activo Fijo.

Procedimientos:

- Recibe copia de la factura o documento que acredite la propiedad del bien mueble, adjunto con la orden de compra enviada por el Departamento de Compras para su asignación al área solicitante.
- Proporciona número de inventario a los bienes muebles adquiridos o donados al Organismo, de acuerdo a los datos contenidos en el documento que así lo acredita.
- Describe en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP) las características del bien mueble, de acuerdo a la factura.
- Anota número de inventario, fecha, marca, modelo, número de serie y características particulares en la copia de la factura.
- Verifica que las características físicas del bien coincidan con los datos de la factura y emite la etiqueta con el número de inventario, colocándolo en alguna parte del bien.
- Verifica que los datos del servidor público y del bien mueble se encuentren correctamente en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP).
- Emite el formato "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, F-6.3-ADB-106).
- Acude con el funcionario público responsable del bien, solicitándole su firma en el formato de resguardo.
- El Servidor Público (Usuario) Recibe "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, F-6.3-ADB-106), verifica datos, firma al calce como responsable del bien y devuelve el formato a la Coordinación de Activo Fijo.
- Recibe y archiva el "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, F-6.3-ADB-106).
- Realiza verificaciones de manera semestral del activo fijo.



- Comunica al Gerente Administrativo del Organismo, que derivado de los inventarios existen diferencias, por lo que se le recomienda se realice una revisión de inventario por área y por funcionario responsable.
- Envía los formatos “Relación de Bajas y/o Cambios” (Anexo 2, F-6.3-BYC-107) con la información que soporta los cambios existentes.
- Recibe los formatos respectivos y procede a actualizar el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP).
- Captura y registra los movimientos en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP) y actualiza el inventario.
- Imprime un reporte final del inventario actualizado.
- Emite y envía reporte mensual de Altas de los bienes Adquiridos a la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y a la Comisaría u Órgano de Control.

Reglamentos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Con fundamento en lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas, el Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas, el Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable y demás Leyes y Reglamentos que apliquen.

Considerando:

Que el Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas fue autorizado por el Gobierno del Estado de Tamaulipas y publicado en el Periódico Oficial de fecha 12 de Mayo de 2009 en el que establece la elaboración de manuales de organización, control, función, operación, procedimientos, políticas, lineamientos en donde se asiente la normatividad del funcionamiento de este Organismo según lo establecido en Transitorios Artículo Tercero del mencionado estatuto.

Que para armonizar el funcionamiento administrativo y transparentar los procedimientos que se realizan en este renglón, y tomando en cuenta que a la fecha no existe dentro de la normatividad que regula a este Organismo los procedimientos generales para el inventario de bienes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas es preciso y oportuno emitir el siguiente manual.

Título I

Disposiciones Generales.

- **Artículo 1.-** El presente manual establece las disposiciones que se deberán cumplir para la responsable y correcta administración, uso y aprovechamiento que constituya el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de que disponga el organismo.
- **Artículo 2.-** El patrimonio estará constituido por aquellos bienes que de acuerdo al código civil y las leyes especiales son adquiridos por las entidades públicas en propiedad bajo las diversas formas y modalidades jurídicas que estas disponen.



- **Artículo 3.-** La administración de bienes deberá realizarse en función de la simplificación administrativa sin menoscabo del eficiente y racional aprovechamiento con que se cuente, para la adecuada operación y logro de metas establecidas.

Título II

De la Gerencia Responsable.

Artículo 4.- Queda bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa a través de la Coordinación de Activo Fijo el control patrimonial de todos los bienes muebles e inmuebles.

Artículo 5.- Corresponde a la Coordinación de Activo Fijo:

- Identificar y codificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza.
- Constituir el registro de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes que servirán como elementos de información simplificada.
- Elaborar altas, cambios y bajas de los bienes adquiridos y en uso, así como elaborar el resguardo correspondiente a los mismos. Llevar un control de los bienes del organismo y recibir e inventariar los bienes que se adquieran.
- Tramitar las solicitudes de baja de los bienes muebles.

Título III

De la Incorporación de Bienes al Patrimonio.

- **Artículo 6.-** Son objeto de incorporación al patrimonio del Organismo todos aquellos bienes que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir Activo Fijo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas.
- **Artículo 7.-** Los bienes adquiridos a través de adquisición, comodato, donación, permuta o cualquier otro acto que implique la transición de la propiedad o posesión.
- **Artículo 8.-** Los bienes muebles tendrán que cumplir con las condiciones siguientes:
 - Que tengan un valor de compra igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
 - Aquellos cuya vida útil sea superior a 1 año y que no tengan la consideración de bienes de consumo.

Título IV

De los Bienes.

- **Artículo 9.-** Para que un bien sea incluido en el inventario se deberá proporcionar una descripción apropiada de cada uno de ellos y por lo menos precisar:
 - Nombre genérico del bien.
 - Copia de la factura de adquisición, la cual contendrá número, nombre del proveedor, fecha de adquisición y costo unitario.
 - Marca.
 - Modelo.
 - Número de serie.
 - Nombre del resguardarte directo que tenga a cargo el bien.
 - Gerencia, Coordinación, Departamento u Oficina en el cual estará ubicado físicamente el bien.
 - Además de tomar un archivo fotográfico del bien.
- **Artículo 10.-** El Organismo determinará los bienes muebles que deban estar satisfactoriamente protegidos mediante una póliza de seguros.

Título V

De la Codificación de los Bienes.

- **Artículo 11.-** Los bienes que constituyan el patrimonio del Organismo tendrán una codificación permanente que los identifique de cualquier otro bien.
- **Artículo 12.-** El etiquetado es un símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre de la Gerencia, Coordinación, Departamento u Oficina a la que pertenece y el código correspondiente, el cual debe estar ubicado en un lugar visible del bien.
- **Artículo 13.-** Dicha identificación podrá realizarse de las siguientes formas:
 - Adhiriendo placas, láminas o etiquetas.
 - Estas se adherirán en piezas fijas, nunca en piezas desprendibles.



- En el caso de los equipos de cómputo en la parte superior externa y visible del chasis del CPU.
- **Artículo 14.-** La Coordinación de Activo Fijo será la responsable de imprimir y de fijar las etiquetas que se requieran.
- **Artículo 15.-** En caso que la identificación aplicada al bien sufra daño o deterioro, la persona a la que está asignado deberá comunicar de tal hecho a la Coordinación de Activo Fijo. Esta identificación se renovará con otra de las mismas características.

Título VI

Del Registro de los Bienes.

- **Artículo 16.-** Los bienes que constituyen el patrimonio del Organismo descritas en el Art. 1 deberán estar registrados en el software llamado SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA (SERAP) proporcionado por el Gobierno del Estado para llevar un mejor control de los bienes inventariados.
- **Artículo 17.-** El registro de alta de los bienes en inventarios se realizará con el valor de adquisición. Dicho registro se llevará a cabo mediante resguardos con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como con los datos del servidor público responsable, quien firmará la cédula respectiva. Los resguardos deberán realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.
- **Artículo 18.-** Tratándose de bienes que ya se encuentren en el Organismo y no se cuente con la documentación para determinar su valor, se estimará un valor de adquisición para efectos administrativos de inventario.
- **Artículo 19.-** A efecto de evitar duplicidad en el registro la Coordinación de Activo Fijo implementará un sistema de identificación claro y visible de los bienes que no cuenten con una etiqueta y que están en proceso de alta o que ésta sea ilegible o esté deteriorada.

Título VII

De la Clasificación de los Bienes.

- **Artículo 20.-** Su clasificación para el registro y control de inventarios deberá realizarse de acuerdo con sus características:
 - Mobiliario y Equipo de Oficina
 - Maquinaria y Equipo.
 - Equipo de comunicación.
 - Equipo de Laboratorio y Herramientas.
 - Equipo de Cómputo.
 - Equipo de Transporte.
 - Equipo de Topografía.
 - Equipo de Audio, Video y Fotografía.
 - Edificios.
 - Terrenos.
- **Artículo 21.-** No son objeto de clasificación los equipos o herramientas que estén expuestas a ambientes extremos que los deterioren, desgasten o corran el riesgo de destrucción, por ejemplo:
 - Equipo de Cómputo, refacciones y accesorios (discos duros internos, memorias RAM, etc.)
 - Equipo que por su naturaleza deba estar aislado o no pueda estar a la vista (bombas sumergibles, transformadores eléctricos, etc.)
 - Herramientas de desgaste (martillos, brocas, desarmadores, palas, picos, llaves, etc.)
- **Artículo 22.-** Los bienes inmuebles propiedad del Organismo se podrán adquirir por:
 - Transmisión de dominio a título oneroso o gratuito.
 - Permuta.
 - Enajenación a título oneroso.
 - Donación a favor del Organismo.
 - Comodato a favor del Organismo.
 - Dación en pago a favor del Organismo.
 - Compra-venta.
 - Cesión de derechos.



Llevándose en la Coordinación de Activo Fijo un archivo que deberá concordar con la documentación original que deberá tener la Coordinación Jurídica del Organismo.

Título VIII

De la Verificación de los Bienes.

- **Artículo 23.-** La Coordinación de Activo Fijo tendrá a su cargo la verificación, elaboración, archivo y custodia de los bienes debidamente requisitados, teniendo por objeto controlar la asignación de los bienes a los servidores públicos del organismo.
- **Artículo 24.-** La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
 - Funcionarios responsables.
- **Artículo 25.-** El personal de la Coordinación de Activo Fijo se constituirá en cada oficina propiedad del Organismo para verificar los bienes que se encuentren en cada una de ellas. Tales controles deberán verificarse cuando sea el caso, en el marco de un programa semestral de verificación y revisión de los bienes.
- **Artículo 26.-** En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento la Coordinación de Activo Fijo solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del inventario del funcionario responsable que tenga el resguardo.

Título IX

De la Desincorporación de los Bienes del Patrimonio del Organismo.

- **Artículo 27.-** La baja de un bien mueble es el acto por el que se excluye un bien del patrimonio.
- **Artículo 28.-** Sólo los Gerentes, Coordinadores y Jefes de Departamento responsables del bien podrán solicitar bajas de los bienes muebles que tengan en resguardo, siempre que dichos bienes se encuentren en los siguientes supuestos:
 - Que por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional, o ya no se requiera para el servicio al cual se destinó.
 - Se hubiere extraviado, robado o accidentado.
 - Los considerados como chatarra.
- **Artículo 29.-** Es obligación del responsable del resguardo del bien extraviado o robado dar aviso en el momento que tenga conocimiento de estos hechos a la Coordinación del Departamento Jurídico, al Órgano de Control del Organismo y a la Coordinación de Activo Fijo.
- **Artículo 30.-** Cuando el responsable tenga conocimiento de que alguno de los bienes a su cargo, estuvieran en alguna de las condiciones antes mencionadas, deberá solicitar su baja por escrito dirigido al Gerente Administrativo con atención a la Coordinación de Activo Fijo junto con los bienes, anexando los dictámenes técnicos en su caso, así como evidencia fotográfica.
- **Artículo 31.-** La coordinación de Activo Fijo recibirá y analizará la documentación y los bienes, elaborando la baja correspondiente, clasificando el estado físico (bueno, regular o desecho) para proceder posteriormente a su donación, enajenación o destrucción y notificar a el área financiera para su afectación contable.
- **Artículo 32.-** Si el bien mueble no resulta funcional en el área que originalmente lo solicitó, podrá ser reutilizado por otras áreas del Organismo previa solicitud elaborada por la Coordinación de Activo Fijo. Si el bien es reasignado a otra área, se procederá a anotar los datos de su nueva adscripción y se elaborará un nuevo resguardo.
- **Artículo 33.-** La Gerencia responsable para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad del Organismo será la Gerencia Administrativa, a través del Órgano de Control del Organismo, siendo este el responsable de solicitar ante el Consejo de Administración de la COMAPA la autorización para la baja definitiva o por enajenación, donación, y en su caso, destrucción de los bienes muebles que están en desuso, a fin de que se inicie el procedimiento para su baja definitiva del Activo Fijo, así como informar a la Coordinación de Contabilidad para que esta elabore la póliza complementaria y así disminuir contablemente del patrimonio dichos bienes.

Título X

De las Causales de Baja.

- **Artículo 34.-** Son causales para proceder a solicitar la baja de bienes muebles las siguientes:
 - Porque su estado físico o sus cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales.



- La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien.
- Los que se hubieren deteriorado notablemente o destruido.
- Los que ya no se requieran para el servicio al cual se les destinó.
- El mantenimiento o reparación onerosa del bien.
- **Artículo 35.-** Son causales para proceder a solicitar la baja de Maquinaria y Equipo de Transporte propiedad del Organismo las siguientes:
 - Tratándose de vehículos de fuerza motriz y maquinaria serán dados de baja del patrimonio del Organismo los que se encuentren en condiciones mecánicas y físicas que impidan realizar la función para las cuales fueron adquiridas y que resulte demasiado onerosa la reparación.
 - Los considerados como chatarra.
- **Artículo 36.-** Son causales para poder dar la baja de Mobiliario y Equipo de Cómputo las siguientes:
 - a) Porque su estado físico o sus cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales.
 - b) La pérdida, robo, sustracción, destrucción parcial o total del bien.
 - c) Los que se hubieren deteriorado notablemente o destruido.
 - d) Los que ya no se requieran para el servicio al cual se les destinó.
 - e) El mantenimiento o reparación onerosa del bien.
- **Artículo 37.-** La identificación que corresponda a bienes dados de baja no deben ser utilizados para nuevos bienes.

Título XI

De la Transferencia del Patrimonio Propiedad del Organismo.

- **Artículo 38.-** La transferencia de los bienes muebles dados de baja pertenecientes al Organismo consistirá en la entrega-recepción de los mismos.
- **Artículo 39.-** La transferencia de los bienes muebles dados de baja podrá ser a través de la enajenación, donación, o subasta previa autorización del Consejo de Administración y de las formalidades establecidas en la ley en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

Título XII

Enajenación de Bienes Dados de Baja

- **Artículo 40.-** Las enajenaciones de bienes muebles, de carácter oneroso, se sujetarán, a licitación, aplicándose el procedimiento administrativo que corresponda y en casos no previstos, el Consejo de Administración decidirá lo conducente.

Título XIII

Donación de Bienes.

- **Artículo 41.-** La solicitudes de donación recibidas deberán presentarse al Consejo de Administración, para que este decida la procedencia o negativa, justificando tal decisión.
- **Artículo 42.-** En base a la decisión del Consejo de Administración de conceder una donación, el Consejo de Administración formalizará la donación si no se requiriera convenio o contrato escrito para la formalización correspondiente.
- **Artículo 43.-** El Organismo o quien este designe será la instancia responsable de entregar físicamente los bienes donados, recabando las firmas de recepción del bien en el recibo correspondiente.
- **Artículo 44.-** La Coordinación de Activo Fijo una vez efectuada la donación, procederá a la cancelación de registros de inventarios y enviará la resolución a la Gerencia Financiera para su registro contable.

Título XIV

De las Incineración y/o Destrucción de los Bienes Dados de Baja.

- **Artículo 45.-** Mediante el acto de incineración y/o destrucción se procederá a la destrucción total o parcial de un bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de su destrucción cuando:
 - Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
 - Habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación o donación por el Consejo de Administración y no existiere persona interesada en adquirirlos.



- **Artículo 46.-** Serán objeto de incineración y/o destrucción todos aquellos bienes que sean dados de baja por medio de una resolución administrativa previa autorización del Consejo de Administración; los siguientes:
 - Equipo de cómputo.
 - Mobiliario y Equipo de oficina.
 - Equipo de Laboratorio y Herramientas.
 - Equipo de Comunicación.
 - Equipo de Topografía.
 - Equipo de Videgrabación.
- **Artículo 47.-** En el acta administrativa de incineración y/o destrucción deberá contener la relación pormenorizada de los bienes objeto de destrucción o de incineración detallando el código patrimonial, descripción, estado y acta que los dio de baja.

Título XV

Bienes Accidentados.

- **Artículo 48.-** En el caso de vehículos siniestrados, cuando se determine la pérdida total; se procederá a la baja de estos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora.

Título XVI

Procedimientos para el Saneamiento, Baja y Venta de los Bienes Muebles Propiedad del Organismo que se Encuentran en Calidad de Chatarra o Inservibles.

- **Artículo 49.-** Liberar al Organismo de los bienes muebles a su cargo que se encuentran en calidad de chatarra los mismos que ocupan espacio y generan gastos innecesarios de almacenamiento y custodia a fin de optimizar sus recursos y patrimonio.
- **Artículo 50.-** Cuando existan bienes muebles no registrables dado que su origen es desconocido o no se cuenta con la documentación suficiente para su incorporación al patrimonio, se declarará tal condición en el informe técnico y en la resolución administrativa que autorice su venta.
- **Artículo 51.-** Corresponde a la Gerencia Administrativa iniciar el procedimiento, documentar y efectuar el trámite administrativo a través del Órgano de Control del Organismo, siendo la Comisaría la responsable de solicitar ante el Consejo de Administración de la COMAPA la autorización correspondiente.
- **Artículo 52.-** Será responsabilidad del Organismo la guarda y custodia de los bienes que se encuentran en proceso de baja en tanto no se obtenga por parte del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas las autorizaciones y trámites administrativos que determine el destino final de los bienes.
- **Artículo 53.-** La Coordinación de Servicios Generales serán los encargados de la recepción, custodia, manejo y almacenamiento del parque vehicular.
- **Artículo 54.-** Los encargados de los almacenes serán los responsables de la recepción, custodia, manejo y almacenamiento de los bienes muebles dados de baja.

Título XVII

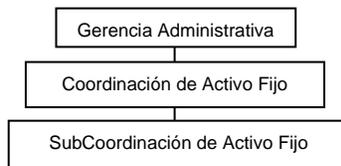
Sanciones.

- **Artículo 55.-** El personal involucrado en este procedimiento que incurra en faltas u omisiones al mismo, incurrirá en responsabilidad y se sujetará a las sanciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como lo dispuesto en el Código Civil o Penal vigente en el Estado según sea el caso.

Título XVIII

Disposiciones Finales.

- **Artículo 56.-** Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.
- **Artículo 57.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas.



3.6.0.0. SubCoordinación de Activo Fijo

Tercer Nivel

Objetivo:

Inventariar los bienes adquiridos por La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas y llevar un control del número de inventario.

Se verificará físicamente el bien por personal de la Coordinación de Activo Fijo conforme a los datos de la factura o del documento que acredite la propiedad.

Se realizarán inventarios físicos de la ubicación de los bienes muebles por usuario, Gerencia, Coordinación, Departamento u Oficina de manera semestral, con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos en el sistema de inventario.

Políticas:

- Todo el Activo Fijo adquirido por el Organismo se le proporcionará un número de inventario y se describirá en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP), conforme a los datos de la factura o del documento que acredite la propiedad; así como los datos del resguardante.
- La Coordinación de Activo Fijo será la responsable de imprimir y de fijar las etiquetas que se requieran.
- El registro de alta de los bienes en inventarios se realizará con el valor de adquisición. Dicho registro se llevará a cabo mediante resguardos con los datos relativos al registro individual de los bienes, así como con los datos del servidor público responsable, quien firmará la cédula respectiva. Los resguardos deberán realizarse de modo que pueda comprobarse la existencia física de cada bien y de conformidad con la inscripción en el inventario.

Funciones:

- Llevar el control de los bienes muebles del Organismo.
- Aplicar el Manual Operativo para el control de los bienes muebles.
- Aplicar los procedimientos para el control de los bienes muebles.
- Actualizar periódicamente altas, bajas y modificaciones de los bienes muebles.
- Actualizar el sistema electrónico para el control de los bienes.
- Elaborar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la situación de los bienes muebles.
- Las que sean requeridas en el ámbito de sus responsabilidades dentro de sus funciones para el control del Activo Fijo.

Procedimientos:

- Recibe copia de la factura o documento que acredite la propiedad del bien mueble, adjunto con la orden de compra enviada por el Departamento de Compras para su asignación al área solicitante.
- Proporciona número de inventario a los bienes muebles adquiridos o donados al Organismo, de acuerdo a los datos contenidos en el documento que así lo acredita.



- Describe en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP) las características del bien mueble, de acuerdo a la factura.
- Anota número de inventario, fecha, marca, modelo, número de serie y características particulares en la copia de la factura.
- Verifica que las características físicas del bien coincidan con los datos de la factura y emite la etiqueta con el número de inventario, colocándolo en alguna parte del bien.
- Verifica que los datos del servidor público y del bien mueble se encuentren correctamente en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP).
- Emite el formato "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, F-6.3-ADB-106).
- Acude con el funcionario público responsable del bien, solicitándole su firma en el formato de resguardo.
- El Servidor Público (Usuario) Recibe "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, F-6.3-ADB-106), verifica datos, firma al calce como responsable del bien y devuelve el formato a la Coordinación de Activo Fijo.
- Recibe y archiva el "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, F-6.3-ADB-106).
- Realiza verificaciones de manera semestral del activo fijo.
- Comunica al Gerente Administrativo del Organismo, que derivado de los inventarios existen diferencias, por lo que se le recomienda se realice una revisión de inventario por área y por funcionario responsable.
- Envía los formatos "Relación de Bajas y/o Cambios" (Anexo 2, F-6.3-BYC-107) con la información que soporta los cambios existentes.
- Recibe los formatos respectivos y procede a actualizar el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP).
- Captura y registra los movimientos en el Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública (SERAP) y actualiza el inventario.
- Imprime un reporte final del inventario actualizado.
- Emite y envía reporte mensual de Altas de los bienes Adquiridos a la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y a la Comisaría u Órgano de Control.

Reglamentos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas.

Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Reynosa Tamaulipas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable.

