



## **Manual de Procedimientos**

**Coordinación Técnica**

**Comisión Estatal de Agua**

*K*

*[Handwritten signature]*

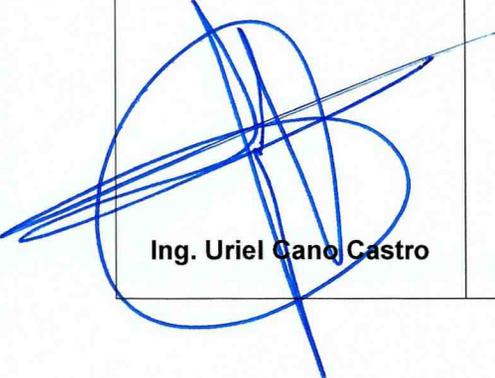
La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020



## Manual de Procedimientos

### Coordinación Técnica

### Comisión Estatal de Agua

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<b>Coordinador Técnico</b>	<b>Coordinador Administrativo</b>	<b>“Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, fracción XVII de la Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur”.</b>
 <b>Ing. Uriel Cano Castro</b>	 <b>C. Eduardo Félix Beltrán.</b>	<b>Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General de la Comisión Estatal de Agua</b>  <b>Ing. Jesús Antonio Solano Leyva.</b>

## Índice del Manual.

<b>1.</b>	Introducción	4
<b>2.</b>	Organigrama	5
<b>3.</b>	Objetivo del Manual	6
<b>4.</b>	Presentación de los Procedimientos	7
4.1.	Reporte de avances físicos – financieros	8
•	Objetivo	9
•	Alcance	9
•	Normas de Operación	9
•	Descripción Narrativa	10
•	Diagrama de Flujos	12
•	Anexos	15
4.2.	Autorización de precios unitarios extraordinarios	16
•	Objetivo	17
•	Alcance	17
•	Normas de Operación	17
•	Descripción Narrativa	18
•	Diagrama de Flujos	20
•	Anexos	23
<b>5.</b>	Bibliografía	25
<b>6.</b>	Glosario	26



## 1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos se elaboró con la finalidad de describir los principales procedimientos que realiza la Coordinación Técnica de la Comisión Estatal del Agua en el cumplimiento de las atribuciones y funciones contempladas en el Estatuto Orgánico de la misma.

Documento donde se establecen formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de actividades, precisando responsabilidad y participación, permitiendo conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

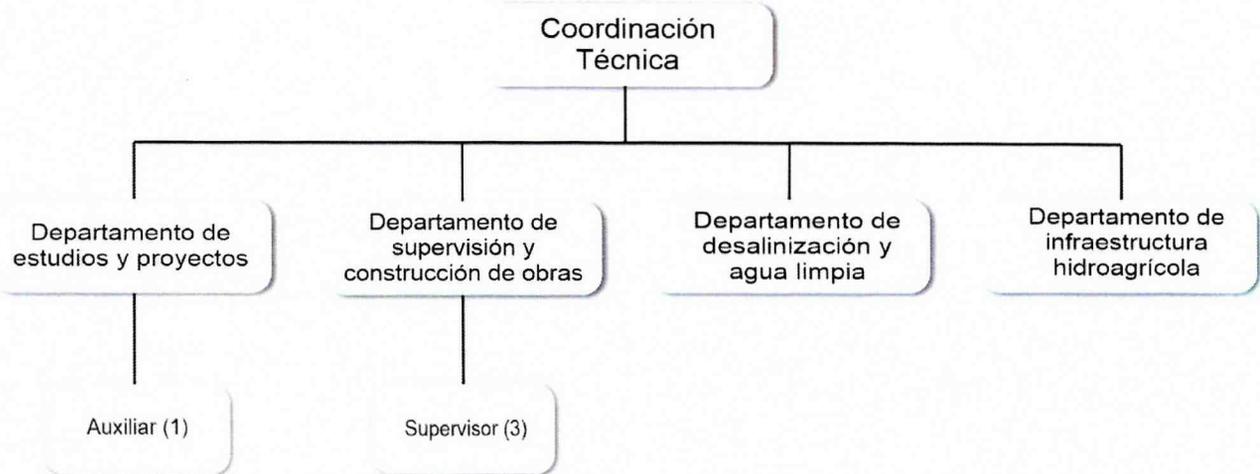
El objetivo primordial de este documento es guiar al personal en los procedimientos a seguir en su tarea cotidiana, al igual que facilitar las labores de evaluación y control interno de las funciones que desempeñan los responsables de área, así como orientar y facilitar la incorporación de personal a las actividades de las áreas.

Finalmente podrá utilizarse como base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de programas de operaciones; y de esta manera efficientar y agilizar los procedimientos y métodos administrativos.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta en el desempeño de las funciones que se realizan en esta dependencia. Su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.



## 2. Organigrama



*[Handwritten signature]*

### 3. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Coordinación Técnica, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, para guiar el trabajo y compromiso de los servidores públicos sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, pues ayuda a cumplir y promover los principios que en materia de transparencia y mejora regulatoria se disponen como la certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, atención y acceso a la información. Es de observancia general y se usará como instrumento de información y consulta.



6

#### 4. Presentación de los Procedimientos.

- 4.1. Reporte de avances físicos – financieros
- 4.2. Autorización de precios unitarios extraordinarios

k





## Comisión Estatal del Agua

### Coordinación Técnica

#### 4.1. Reporte de avances físicos – financieros

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

<b>Comisión Estatal del Agua</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-CT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte de avances físicos – financieros.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1/1

<b>Objetivo:</b>	Reportar el avance físico – financiero de las obras u acciones, ejecutadas con recursos provenientes de programas federales y estatales que cumplan con las reglas que los rigen.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento compete tanto al personal de la Coordinación Técnica, como de la Coordinación Administrativa, inicia con formalización de anexos de ejecución y se termina con el envío de los avances físicos – financieros a la instancia normativa.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua;</li> <li>• Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua;</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica;</li> <li>• Convenio de Coordinación entre instancias;</li> <li>• Reglas de Operación de los Programas.</li> <li>• Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.</li> </ul>

K




Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CT-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte de avances físicos – financieros.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 / 2
		<b>Tiempo:</b>	10 días

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Departamento	Solicita a los Supervisores los reportes de avances físicos – financieros de las obras y/o acciones que supervisan.	Correo electrónico.
2	Supervisor	Recibe el correo y remite el reporte de supervisión de las obras y/o acciones a su cargo.	Reporte de supervisión.
3	Jefe de Departamento	Recibe los reportes de supervisión y revisa cada uno de los reportes.	Formato de Avance Físico – Financiero.
4		Registra en el Formato de Avance Físico – Financiero, de acuerdo con las reglas de operación del programa que lo rige.	
5		Turna el Formato de Avance Físico – Financiero al Coordinador Técnico.	
6	Coordinador Técnico	Recibe y revisa el Formato de Avance Físico – Financiero.	
7		Remite al Coordinador Administrativo el Formato de Avance Físico – Financiero.	
8	Coordinador Administrativo	Recibe, revisa y antefirma el Formato de Avance Físico – Financiero.	
9		Remite al Coordinador Técnico.	
10	Coordinador Técnico	Recibe y antefirma el Formato de Avance Físico – Financiero.	
11		Remite al Jefe de Departamento.	

Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CT-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte de avances físicos – financieros.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2/2
		<b>Tiempo:</b>	10 días

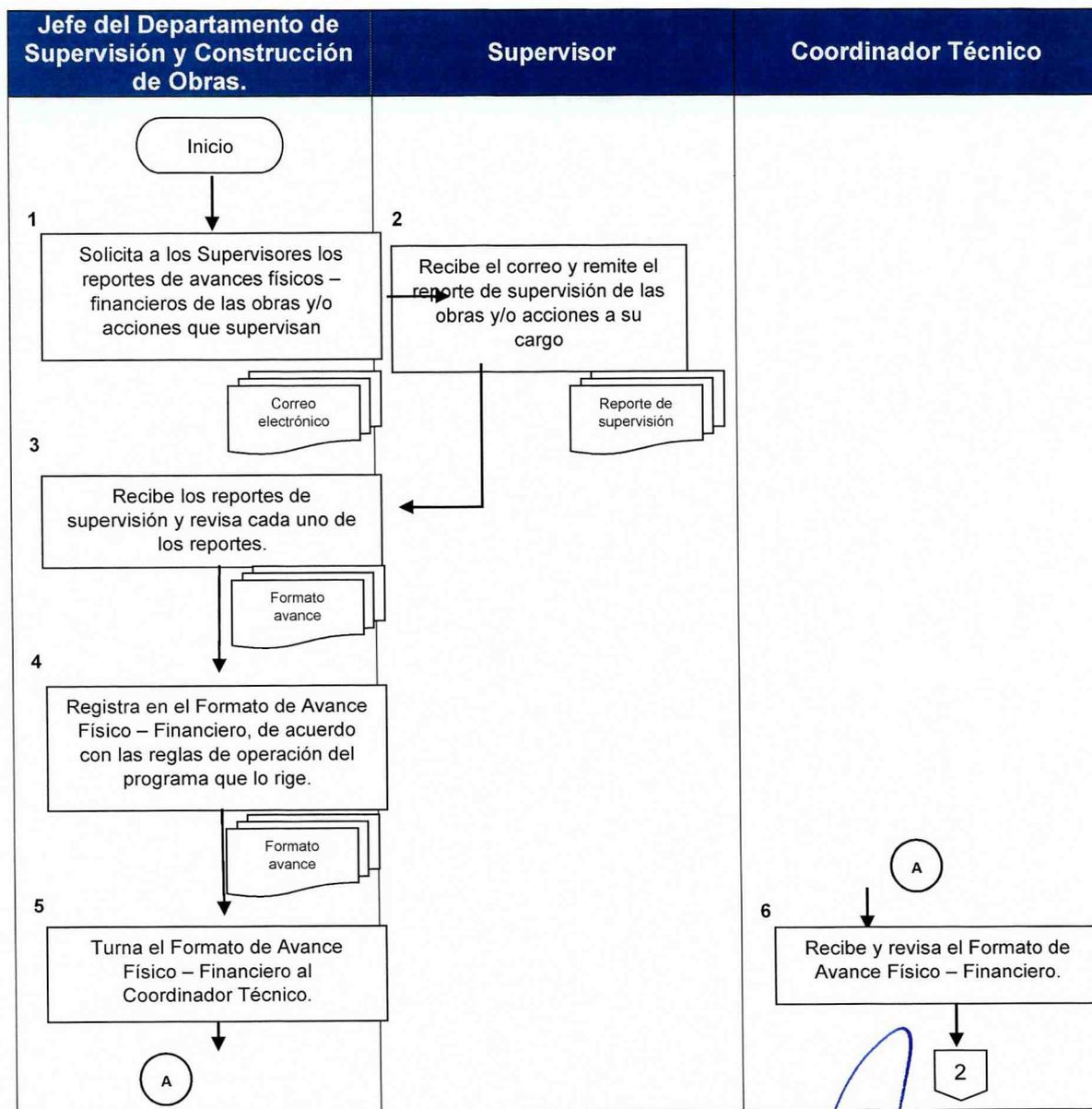
### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
12	Jefe de Departamento	Recibe y elabora oficio para entrega de Avance Físicos – Financieros a la instancia Normativa del programa.	Oficio con Avance Físicos – Financieros.
13		Turna a la secretaria del Director General.	
14	Secretaria de Dirección General	Recibe el oficio y turna al Director General.	
15	Dirección General	Firma y remite a Oficialía de Partes los documentos.	
16	Oficialía de Partes	Entrega oficio con los Avance Físicos – Financieros a la instancia Normativa del programa  <b>Fin.</b>	



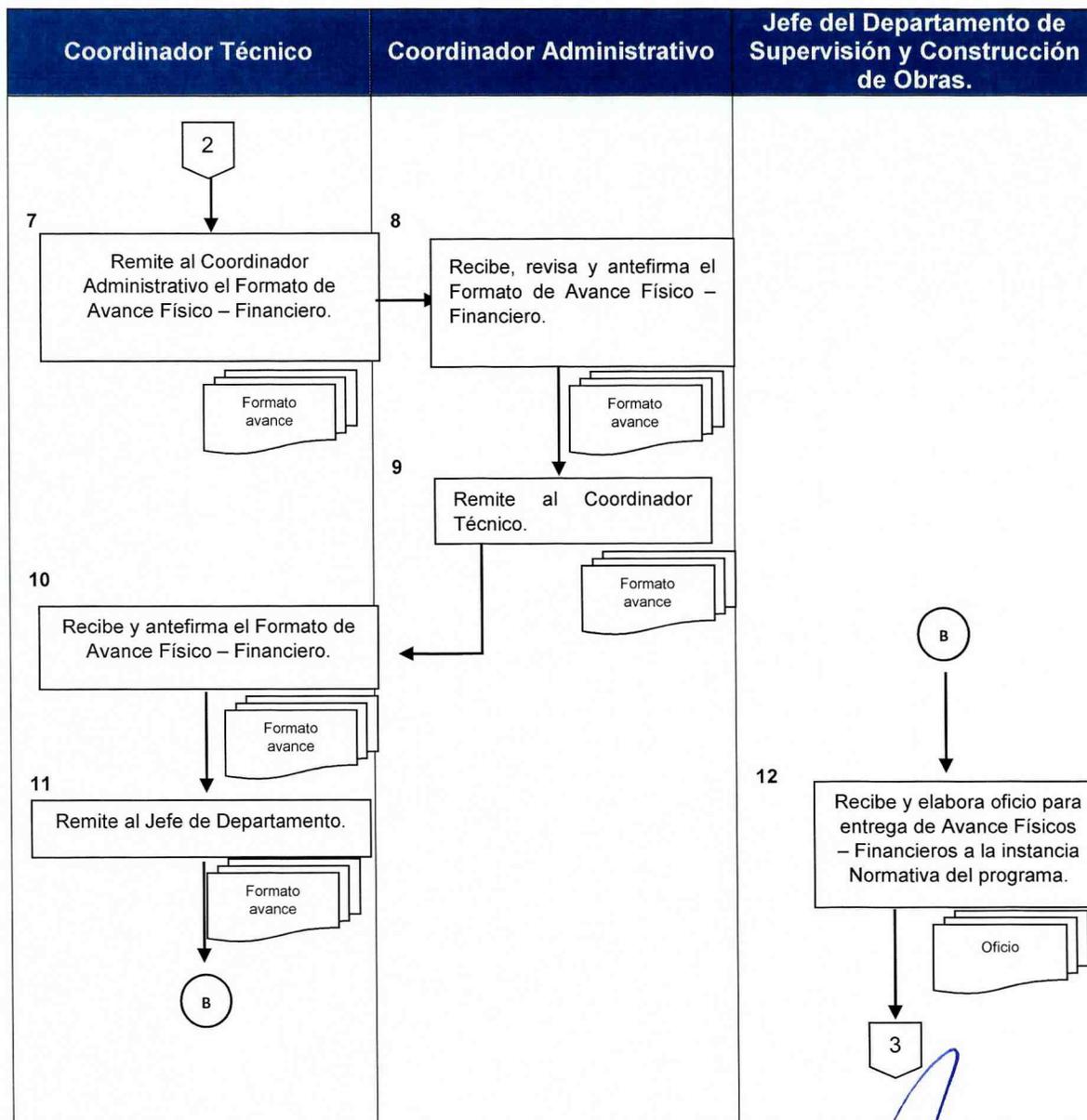

<b>Comisión Estatal del Agua</b>		<b>Clave del Procedimiento: PROC-CT-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte de avances físicos – financieros.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3
		<b>Tiempo:</b>	10 días

### Diagrama de Flujo



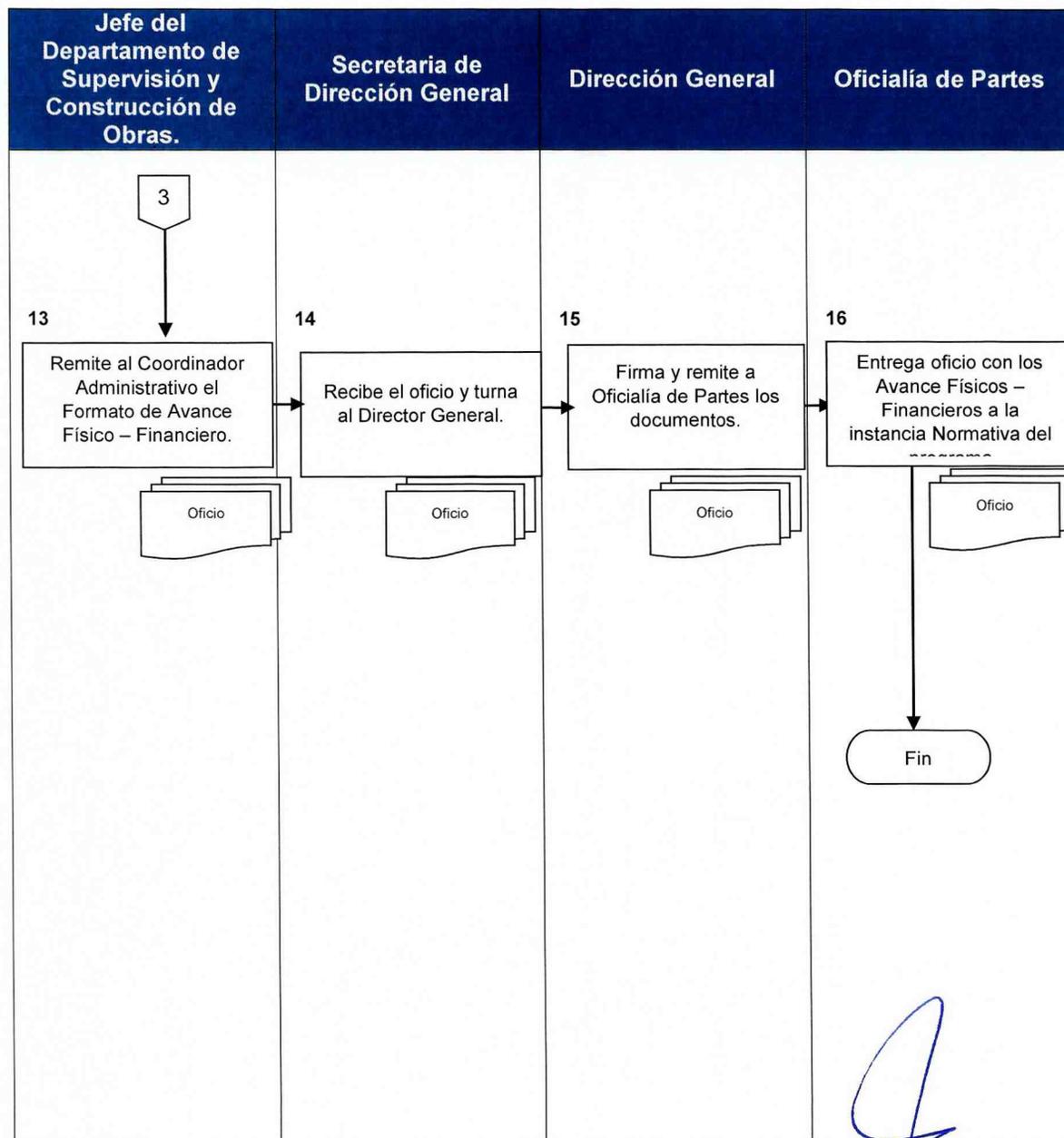
Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CT-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte de avances físicos – financieros.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	10 días

### Diagrama de Flujo



Comisión Estatal del Agua		Clave del Procedimiento: PROC-CT-01	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reporte de avances físicos – financieros.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3
		<b>Tiempo:</b>	10 días

### Diagrama de Flujo







## Comisión Estatal del Agua

### Coordinación Técnica

#### 4.2. Autorización de precios unitarios extraordinarios

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-CT-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1/1

<b>Objetivo:</b>	Revisión y en su caso autorización de precios unitarios extraordinarios que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra o servicio, y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento debe observarse por los servidores públicos de la Coordinación Técnica, la Dirección General y el Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones que intervienen en el proceso de autorización de precios unitarios. Inicia con la solicitud del contratista y termina con la autorización o negación de Precios Unitarios Extraordinarios.
<b>Normas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;</li> <li>• Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur;</li> <li>• Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua;</li> <li>• Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua;</li> <li>• Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica;</li> <li>• Convenio de Coordinación entre instancias.</li> <li>• Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.</li> </ul>

Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-CT-02	
Nombre del Procedimiento: Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.		Fecha:	31-Agosto-2020
Unidad Administrativa: Coordinación Técnica.	Área Responsable: Departamento Supervisión y Construcción de Obras.	Versión:	1.0
		Página:	1/2
		Tiempo:	30 días

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe oficio de solicitud de autorización de Precios Unitarios Extraordinarios (P.U.Ext.), acompañado de justificación y análisis de precio.	Oficio
2	Director General	Recibe el oficio de solicitud de P.U.Ext. y turna al Supervisor de Obra.	
3	Supervisor	Recibe el oficio de solicitud de P.U.Ext. y analiza la documentación.	
4		Realiza y remite al Jefe de Departamento, dictamen de la viabilidad de los P.U.Ext.	Dictamen
5	Departamento Supervisión y Construcción de Obras	Recibe dictamen y elabora oficio para entrega de dictamen y solicitud de P.U.Ext. al Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones.	Oficio
6	Departamento de Precios Unitarios y Licitaciones	Recibe oficio y realiza la revisión de los P.U.Ext. solicitados.	
7		Genera cédula de revisión de P.U.Ext. y elabora oficio para entrega a la Coordinación Técnica de los resultados de la revisión efectuada.	Oficio y Cédula
8	Coordinación Técnica	Recibe oficio y verifica en conjunto con el Jefe de Departamento y supervisor de obra, si hay suficiencia de recursos para autorizar el P.U.Ext.	
9		Elabora oficio de respuesta a la solicitud de Precios Unitarios Extraordinarios y remite a la secretaria del Director.	Oficio

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
10	Secretaría de Dirección General	Recibe el oficio y turna al Director General.	

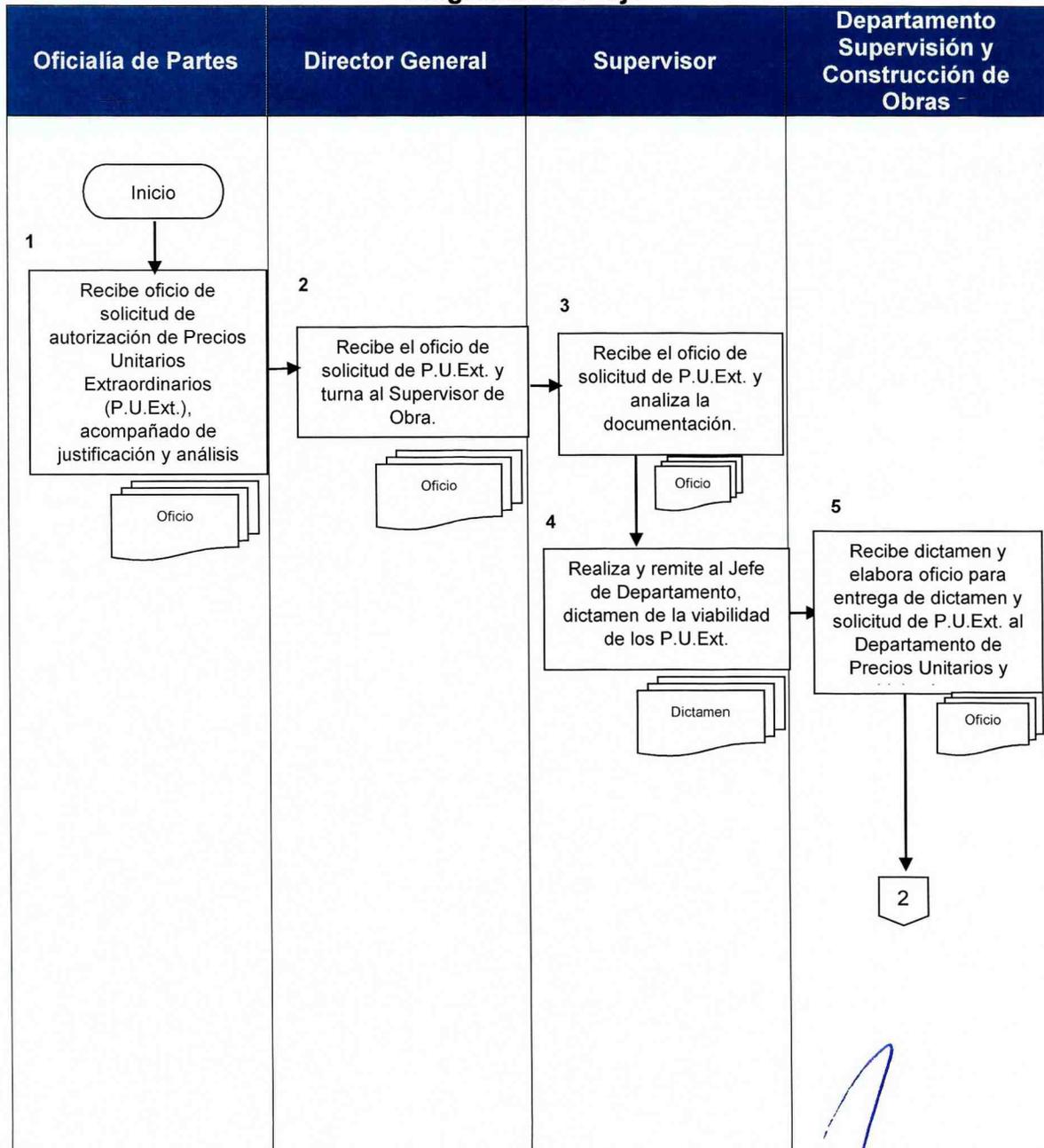
Comisión Estatal del Agua		Clave del procedimiento: PROC-CT-02	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 /2
		<b>Tiempo:</b>	30 días

#### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
11	Director General	Firma y remite oficio a la Oficialía de Partes.	
12	Oficialía de Partes	Entrega oficio al solicitante.	

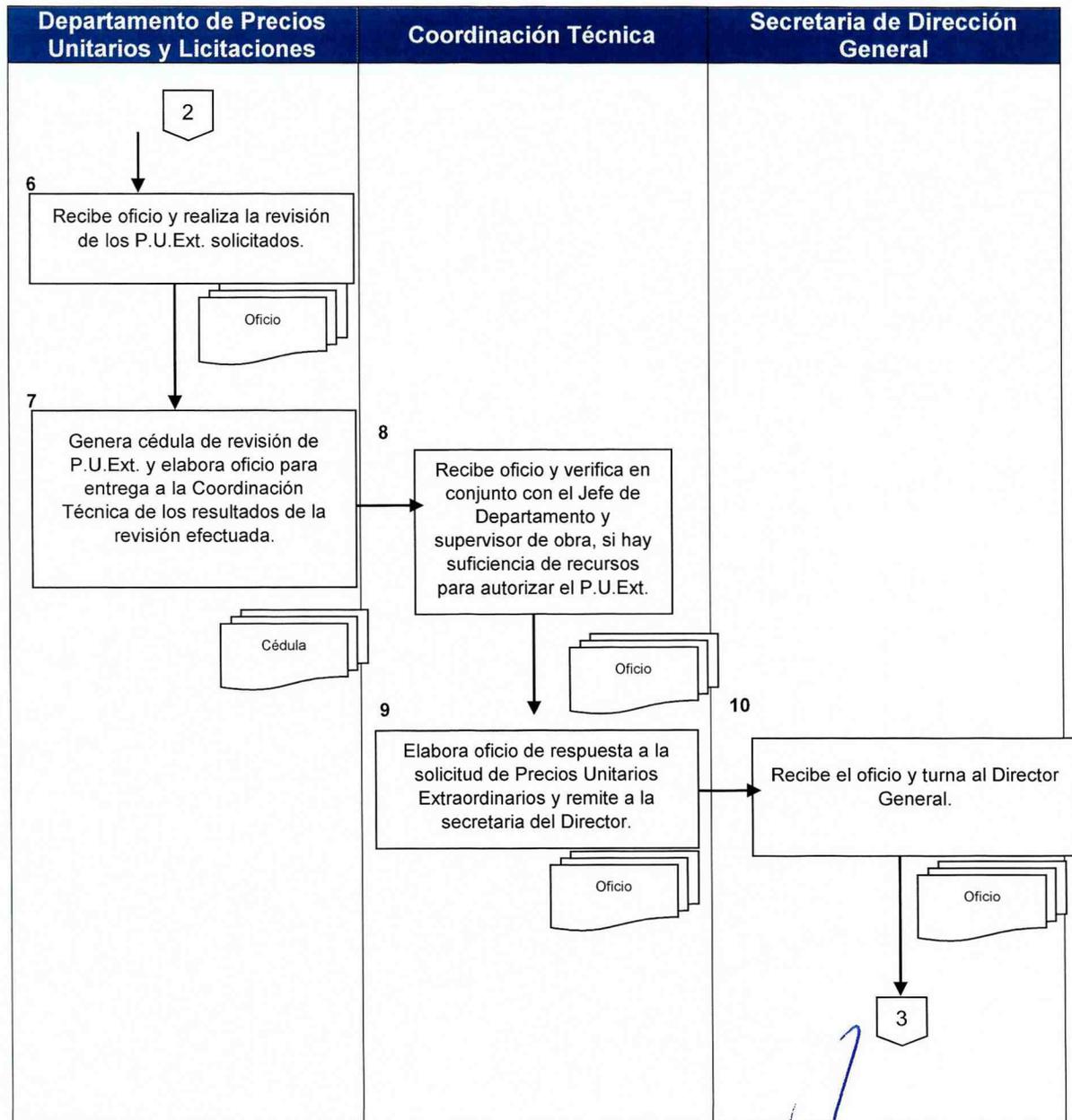
<b>Comisión Estatal del Agua</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-CT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1/3
		<b>Tiempo:</b>	30 días

### Diagrama de Flujo



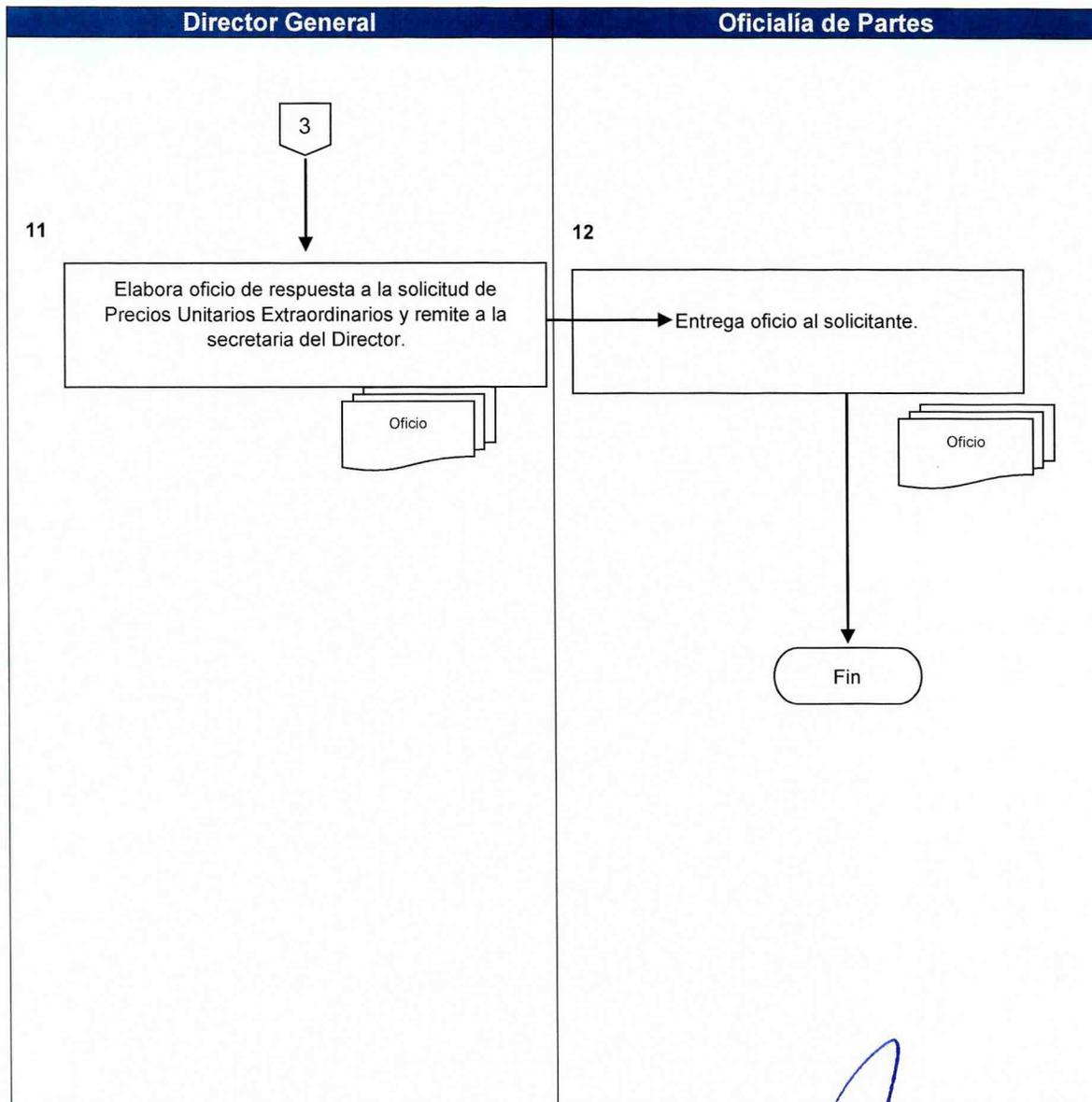
<b>Comisión Estatal del Agua</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-CT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3
		<b>Tiempo:</b>	30 días

### Diagrama de Flujo



<b>Comisión Estatal del Agua</b>		<b>Clave del procedimiento: PROC-CT-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios.		<b>Fecha:</b>	31-Agosto-2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación Técnica.	<b>Área Responsable:</b> Departamento Supervisión y Construcción de Obras.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3/3
		<b>Tiempo:</b>	30 días

### Diagrama de Flujo



Anexos.

		CEDULA DE REVISIÓN PARA PRECIOS							
		OBRA: _____ CONTRATO: _____ PROGRAMA: _____						LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ FECHA: _____	
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO SOLICITA	PRECIO AUTORIZADO	PRECIO AUTORIZADO CON LETRA				
EXT-001		OBSERVACIONES							
		UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PROPUESTOS		AJUSTADOS		IMPORTE	
		MATERIAL		P.U.	CANTIDAD	CANTIDAD			
		CÁLCULO							
		IMPORTE	%	IMPORTE					
		COSTO DIRECTO							
		MANO DE OBRA							
		INDIRECTOS							
		SUB-TOTAL							
		FINANCIAMIENTO							
SUB-TOTAL									
UTILIDAD									
SUB-TOTAL									
CARGOS ADICIONALES									
SUB-TOTAL									
TOTAL									
\$0.00									

REVISO

Página 1

K

J

✓



**DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PRECIOS EXTRAORDIARIOS**

Dictamen técnico que funda y motiva la justificación de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) tarjeta de precios unitarios extraordinarios que modifica las condiciones originalmente pactadas en el contrato N.º \_\_\_\_\_.

**1.-Antecedentes:**

- Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, "La Contratante", y "El Contratista", celebraron el contrato de obra pública No. \_\_\_\_\_, en el cual "El Contratista" se obligó a ejecutar, de acuerdo con la cláusulas del mencionado contrato la obra "\_\_\_\_\_", en la Localidad de \_\_\_\_\_, en el municipio de \_\_\_\_\_, Baja California Sur.
- Se estipuló en el contrato la cantidad \$ \_\_\_\_\_ (son \_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
- Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, "El Contratista" entrega para revisión, análisis y en su caso aprobación de \_\_\_\_ precios unitarios extraordinarios, EXT-\_\_\_\_, relativo a el "\_\_\_\_\_".

**2.-Hechos:**

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3.-Conclusiones:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**POR LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

\_\_\_\_\_  
Residente de Obra

## 5. Bibliografía.

- **Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal del Agua**, publicado Boletín Oficial de Gobierno del Estado No. 36 de fecha 31 de julio de 2020).
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal del Agua**, publicado en la Página Oficial de la Comisión Estatal del Agua.
- **Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica**, publicado en la Página Oficial de la Comisión Estatal del Agua.
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, publicado en la Página Oficial de la Comisión Estatal del Agua.



## 6. Glosario.

**Agua potable:** El agua que pueda ser ingerida sin provocar efectos nocivos para la salud y que reúne los requisitos de calidad propias establecidos en las normas oficiales mexicanas.

**Alcantarillado:** La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje.

**Agua tratada:** La residual resultante de haber sido sometida a proceso de tratamiento, para eliminar sus cargas contaminantes.

**Bitácora Electrónica:** Herramienta informática que facilita el acceso a la información, apoya la transparencia, el control y seguimiento en la ejecución de la obra pública.

**Contratistas:** Las personas físicas o morales que celebren contratos con los Municipios, Organismos Operadores Municipales o Intermunicipales, o la Comisión.

**Descarga:** Las aguas residuales y pluviales que se vierten en el sistema de alcantarillado y drenaje.

**Saneamiento:** La conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales provenientes del sistema de agua potable, desalación de agua y alcantarillado, cuando tales acciones tengan por objeto verter dichas aguas en una corriente o depósito de propiedad nacional.

**Sistema de Desalación:** Conjunto de instalaciones para desalar agua, regulado por la Comisión Estatal del Agua y/o los Organismos Operadores.

**Tratamiento de aguas residuales:** Las actividades que realiza el Organismo Operador y los usuarios prestadores del servicio para remover y reducir las cargas contaminantes de las aguas residuales;

**Recurso Informático:** Todo aquel dispositivo, accesorio tangible o intangible parte de un equipo de cómputo.

**Servicio Informático:** Todo aquel servicio proporcionado por parte de un proveedor, en el que intervenga un recurso informático.