



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México.

RM - 2



**AGILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES
SOLICITADOS POR LAS GERENCIAS
REGIONALES DE LA COMISIÓN DEL
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE, 1999



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



0001 00 FEB - 12000/0021 /2000

COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
RECIBIDO
FEB. 8 2000
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES
FIRMA: *upita*

CIRCULAR

Naucalpan de Juárez, Méx.,
7 de febrero del 2000

*Recepción
Juárez
Felix Guzman
080200
14X*

Director General, Contralor Interno
Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo,
Director de Área, Gerentes Regionales y Subdirector.
Presente

*Recibi Copia
Jesús Silva
09-02-2000*

Anexo al presente la actualización del instrumento administrativo "Agilización del Procedimiento para el Suministro de Materiales solicitados por las Gerencias Regionales de la Comisión del Agua del Estado de México", con el fin de que las disposiciones contenidas en éste, logren su objetivo y se observe su estricto cumplimiento, así mismo recomendándole hacerlo del conocimiento a todas las áreas subalternas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

[Handwritten signature]
080200
14X

Lic. Felipe Nemer Naime
Director de Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA
DEL ESTADO DE MEXICO
FEB 8 2000
RECIBIDO
FELIX GUZMAN No. 10 NAUCALPAN, MEX.
DIRECCION DE OPERACION Y MANTENIMIENTO

Ccp Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco, Vocal Ejecutivo (con anexo).
Archivo/Minutario.

FNN/IGSG/VLN/EPV/ALM**
12100/15400
12100/12100

*Copia
9-2-2000*

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
FEB 8 2000
MINUTE

[Handwritten notes]
10-02-00

Copia
04/02/00

ATLACOMULCO

[Handwritten notes]
080200
14X



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



**AGILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE
MATERIALES SOLICITADOS POR LAS GERENCIAS REGIONALES DE
LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ACTUALIZACIÓN DICIEMBRE, 1999**

[Handwritten signatures and marks]



C O N T E N I D O

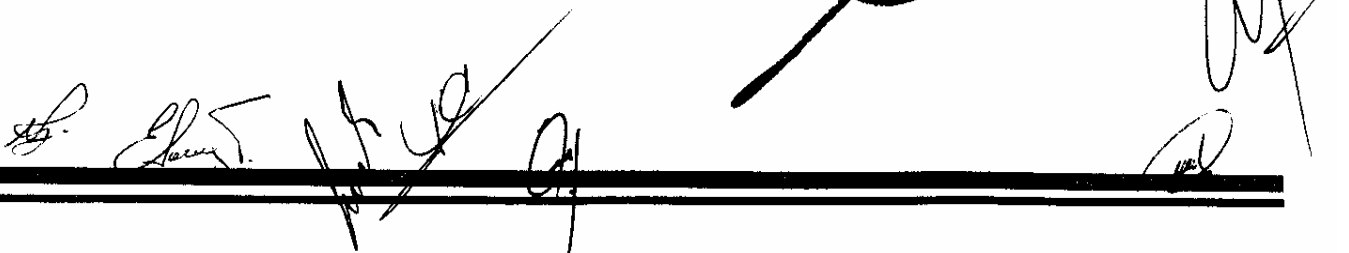
- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Procedimiento
 - Agilización para el Suministro de Materiales Solicitados por las Gerencias Regionales
- IV. Diagrama de Flujo
- V. Anexo
 - Formato: Solicitud de Materiales e Instructivo de Llenado.
- VI. Validación



I. Introducción

La Comisión del Agua del Estado de México, como Organismo Público Descentralizado, tiene como objetivo principal: planear, programar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios; de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas; y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales.

Bajo este contexto se ha determinado el establecimiento de mecanismos administrativos que permitan satisfacer los requerimientos en tiempo y oportunidad, elaborándose a través de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica y en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa el instrumento administrativo "Agilización del Procedimiento para el Suministro de Materiales solicitados por las Gerencias Regionales de la Comisión del Agua del Estado de México", con el fin de contar con un instrumento normativo sencillo que nos permita agilizar la adquisición y entrega de bienes en forma rápida y oportuna, a las áreas que los requieren y fomentar racionalmente el servicio de agua para distintos usos y contribuir al bienestar de la población de la Entidad.





II. Objetivos

General

Elaborar un procedimiento que permita satisfacer los requerimientos de materiales en tiempo y forma y que simplifique los pasos a seguir para un oportuno y ágil suministro de materiales a las Gerencias Regionales del Organismo y así proporcionar apoyo a los programas propios, estatales y/o federales en materia de infraestructura hidráulica.

Específicos:

- 1) Conocer la problemática del suministro de materiales a las Gerencias Regionales por medio de un diagnóstico que nos permita identificar las posibles soluciones.
- 2) Diseñar un procedimiento sencillo que contribuya a agilizar la adquisición de los materiales solicitados por las áreas del Organismo.
- 3) Entregar en forma ágil y oportuna los materiales solicitados en el lugar donde se necesitan.
- 4) Dar atención oportuna a los programas en materia de construcción, mantenimiento, reparación, operación y administración de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, de drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas, que tengan encomendados, con el fin de proporcionar a la ciudadanía mejores servicios.



III. Procedimiento: Agilización para el Suministro de
Materiales Solicitados por las
Gerencias Regionales

[Handwritten signatures and marks]



Procedimiento: Agilización para el Suministro de Materiales Solicitados por las Gerencias Regionales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante del Material	1	Surge la necesidad del Material y solicita vía telefónica a la Subdirección de Adquisiciones (Departamento de Almacenes e Inventarios) y verifica si tiene en existencia el material.
	2	Si hay material en existencia , elabora el "Reporte de Salida de Almacén"(RSA).
	3	Si no hay material en existencia , procede a requisitar el formato "Solicitud de Materiales" en original y tres copias, firmada por el Jefe del Área Solicitante y el Gerente, y la turna a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General que corresponda, para su autorización, junto con el oficio de justificación del requerimiento.
Unidad de Apoyo Administrativo Dirección General	4	Recibe la "Solicitud de Materiales" en original y tres copias junto con el oficio; firma de recibido; revisa que esté debidamente requisitada la solicitud y la turna al Director General para su autorización. Una vez recopilada la firma de autorización envía la "Solicitud de Materiales" en original y tres copias al área solicitante.
Área Solicitante del Material	5	Recibe la "Solicitud de Materiales" en original y tres copias ya autorizada, y se presenta al Departamento de Control Presupuestal para su sanción.
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (Departamento de Control Presupuestal)	6	Recibe la "Solicitud de Materiales" en original y tres copias, la sella, firma y la devuelve al área solicitante.
Área Solicitante del Material	7	Recibe la "Solicitud de Materiales" en original y tres copias ya sancionada, y la turna a la Subdirección de Adquisiciones.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Adquisiciones	8	Recibe la "Solicitud de Materiales" en original y tres copias; firma de recibido; devuelve al área solicitante la copia azul; turna el original al Departamento de Adquisiciones y Concursos, y la copia rosa al Departamento de Almacenes e Inventarios, archivando la copia amarilla para su control.
Área Solicitante del Material	9	Recibe la copia azul de la "Solicitud de Materiales" para su control y espera notificación del material solicitado.
Departamento de Adquisiciones y Concursos	10	Recibe el original de la "Solicitud de Materiales"; cotiza precios (mínimo 3); elabora la Orden de Compra en original y tres copias, y distribuye: <ul style="list-style-type: none">– El original al proveedor.– Copia uno, a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.– Copia dos, para el expediente de Adquisiciones y Concursos.– Copia tres, al Departamento de Almacenes e Inventarios. (Ver Sistema Integral de Adquisiciones).
Departamento de Almacenes e Inventarios	11	Recibe copia de la "Solicitud de Materiales" y de la "Orden de Compra"; archiva la copia de la "Solicitud de Materiales", y turna la copia de la "Orden de Compra" al almacén que corresponda. Una vez que el material o equipo ingresó al almacén, le informa al área solicitante que pase a recoger su material. (ver Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes).
Área Solicitante del Material	12	Recibe aviso del Departamento de Almacenes e Inventarios; y elabora el "Reporte de Salida de Almacén" (RSA), obtiene el material o equipo requerido y lo traslada al lugar donde se instalará, reparará o concluirá la obra de infraestructura hidráulica.

Termina



IV Diagrama de Flujo: Agilización para el Suministro de Materiales Solicitados por las Gerencias Regionales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. Anexo: Formato “Solicitud de Materiales e Instructivo de Llenado”

[Handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]





SOLICITUD DE MATERIALES

UNIDAD SOLICITANTE: _____

ENTREGARSE EN ALMACÉN: _____

USO: _____

FOLIO: _____

DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

CLAVE: _____

CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

U. RESP. _____ PROG. _____ S.P. _____ PART. PRES. _____

CÓDIGO DE MATERIALES	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y PRECISA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CONSECUENCIA DE LA NO ADQUISICIÓN: _____			
TOTAL			

COSTO APROXIMADO	SANCIÓN PRESUPUESTAL
OBSERVACIONES: _____	

 SOLICITA  REVISÓ  REVISÓ  REVISÓ  REVISÓ  REVISÓ  AUTORIZA 



SOLICITUD DE MATERIALES

UNIDAD SOLICITANTE: **1** _____ **2** FOLIO _____

ENTREGARSE EN ALMACÉN: **4** _____ **3** DIA _____ MES _____ AÑO _____

USO: **7** _____ **5** CLAVE: _____

6 CODIFICACION PRESUPUESTAL _____

U. RESP. _____ PROG. _____ S.P. _____ PART. PRES. _____

CÓDIGO DE MATERIALES	DESCRIPCIÓN AMPLIA Y PRECISA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
8	9	10	11
CONSECUENCIA DE LA NO ADQUISICIÓN: 12			
TOTAL			13

COSTO APROXIMADO **14** _____ SANCIÓN PRESUPUESTAL **15** _____

OBSERVACIONES: **16** _____

17 SOLICITA _____ **18** REvisa _____ **19** AUTORIZA _____

(Handwritten signatures and stamps are present below the signature lines)



Instructivo de llenado del formato: Solicitud de Materiales

No.	D I C E	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD SOLICITANTE	El nombre del área que solicita los materiales o área usuaria, según corresponda.
2	FOLIO	El número consecutivo que corresponda al control correspondiente.
3	FECHA	El día, mes y año en que se llena la Solicitud de Materiales.
4	ENTREGARSE EN ALMACÉN	El nombre completo del almacén en que se concentrará el material o equipo que la Gerencia Regional solicita.
5	CLAVE	El número de control del almacén que recibe el material o equipo.
6	CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	El número de la Unidad Responsable, Programa, Subprograma y Partida Presupuestal.
7	USO	El nombre de la Institución o concepto básico del lugar de instalación, reparación o conclusión de la obra; o bien, el destino del citado material.
8	CÓDIGO DE MATERIALES	El número de control que identifica al material o equipo solicitado, según catálogo de materiales.
9	DESCRIPCIÓN PRECISA	AMPLIA Y Las especificaciones y características de los materiales o equipo solicitado.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



No.	DICE	DEBE ANOTARSE
10	UNIDAD DE MEDIDA	La descripción específica de la unidad de medida que identifique al material y/o equipo; ejemplo: pieza, metro, litro, etc.
11	CANTIDAD	La cantidad de material a utilizarse.
12	CONSECUENCIA DE LA NO ADQUISICIÓN	La situación que se genera por la falta del material requerido.
13	TOTAL	La cantidad de material a utilizarse.
14	COSTO APROXIMADO	Con número el costo aproximado del o los materiales solicitados.
15	SANCIÓN PRESUPUESTAL	El sello y firma del Departamento de Control Presupuestal.
16	OBSERVACIONES	Toda aclaración o incidencia que aclare dudas al respecto.
17	SOLICITA	El nombre completo del servidor público que requiere el material, así como su firma.
18	REVISA	El nombre completo y firma del Gerente Regional o Servidor Público facultado.
19	AUTORIZA	El nombre completo y firma del Director correspondiente.

[Firmas manuscritas]



VI. Validación

De acuerdo con el contenido del documento "Agilización del Procedimiento para el Suministro de Materiales Solicitados por las Gerencias Regionales de la Comisión del Agua del Estado de México", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.

Arq. Aurelio Orve Gómez de Orozco
Vocal Ejecutivo

Ing. Jesús Ortiz Gutiérrez
Dirección General de Infraestructura
Hidráulica

Lic. Felipe Nemer Naime
Director de Administración y Finanzas

Lic. Patricia Cervantes Zúñiga
Jefe de la Unidad de Apoyo
Administrativo de la Dirección General
de Infraestructura Hidráulica

CP Iván Gregorio Salgado Gracián
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa



Créditos

El presente documento denominado "Agilización del Procedimiento para el Suministro de Materiales Solicitados por las Gerencias Regionales de la Comisión del Agua del Estado de México" fue elaborado por la Dirección General de Infraestructura Hidráulica en coordinación con el Departamento de Procedimientos Administrativos adscrito a la Unidad de Modernización Administrativa.

Lic. Mario R. García Noguez
Encargado del Departamento de
Procedimientos Administrativos

C. Eugenio Pérez Villagrán
Analista

Lic. Eduardo Sáenz Torrijos
Analista