



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBREPANTES DE  
OBRA PARA SU CUSTODIA EN  
LOS ALMACENES DE LA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

**ABRIL, 2019**

**SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA  
COMISIÓN DEL AGUA DEL  
ESTADO DE MÉXICO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX

"2019. AÑO DEL CENTÉSIMO ANIVERSARIO LUCTUOSO DE EMILIANO ZAPATA SALAZAR. EL CAUDILLO DEL SUR"

Naucalpan de Juárez, Estado de México  
9 de octubre de 2019

OFICIO: 0110010000S/ 0526 /2019

*DIR*

LICENCIADO  
JUAN JOSÉ VELA MARTÍNEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
P R E S E N T E



Por este conducto le envío de forma impresa copia del Procedimiento Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra para su Custodia en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas, el cual tendrá vigencia a partir de la fecha. Asimismo, se deroga el "Procedimiento Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra para su Custodia en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México", de fecha 16 de diciembre del año 2013.

Cabe señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Procedimiento puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. GUSTAVO SANTIAGO LÁZARO  
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



C.c.p. Mtro. Francisco Núñez Escudero, Encargado de la Vocalía Ejecutiva y Director General de  
Inversión y Gestión.  
Archivo/Minutario.  
GSL/LABU/EST/amb1  
110010002S/ 0177 /2019

Secretaría de Obra Pública  
Comisión del Agua del Estado de México



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

10 OCT. 2019

HORA: 16:50

RECIBIDO POR:

"2019, Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur".

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDO 10 OCT 2019

Naucalpan de Juárez, Estado de México 9 de octubre de 2019

OFICIO: 0110010000S/ 0527 /2019

DIRECCIONES GENERALES DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGAMACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRECCIONES DE CONSTRUCCIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECCIONES DE CONTROL DE OBRAS Y DE ADQUISICIONES, RESIDENCIAS DE CONSTUCCÓN, DEPARTAMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE MATERIALES Y ALMACENES E INVENTARIOS PRESENTE

Por este conducto le envío de forma impresa copia del Procedimiento Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra para su Custodia en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas, el cual tendrá vigencia a partir de la fecha. Asimismo se deroga el "Procedimiento Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México", de fecha 16 de diciembre del año 2013.

Cabe señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. GUSTAVO SANTIAGO LÁZARO JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Mtro. Francisco Núñez Escudero, Encargado de la Vocalía Ejecutiva y Director General de Inversión y Gestión. Archivo/Minutorio. GSL/LABU/EST/amb1 110010002S/ 178 /2019

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

10 OCT. 2019

Secretaría de Obra Pública Comisión del Agua del Estado de México

Handwritten notes: "cabi", "Naucal", "10-10-19", "17/10/19", "AR", "CABU", "17/10/19", "17/10/19"

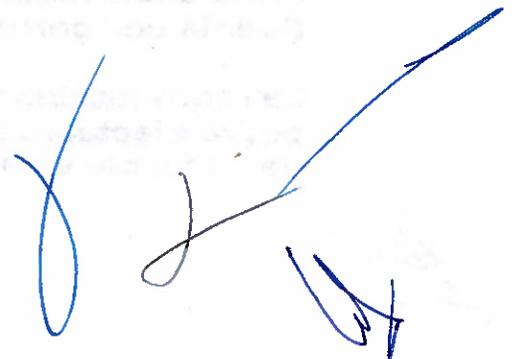
caem RECIBIDO 10 OCT 2019 17:00 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Handwritten signature: "Pacibi Manuel", "Diciembre 17/10/19", "Debra Custodia"

Handwritten notes: "Vargas", "17-10-19", "Copia", "17/10/19", "12:00"

RECIBIDO GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO. RESECCION DE CONSTRUCCION GUATILAN

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES  
SOBRANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA  
EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**



**© Derechos Reservados.**  
**Primera Edición, Abril de 2019.**  
**Gobierno del Estado de México.**  
**Secretaría de Obra Pública.**  
**Subsecretaría del Agua y Obra Pública.**  
**Comisión del Agua del Estado de México.**  
**Unidad de Modernización Administrativa e Informática.**  
**Félix Guzmán No. 7, Col El Parque.**  
**Joselillo y Parque Chapultepec.**

**Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.**  
**Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.**  
**Cuenta con correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx**

**La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: I

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>II</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>III</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)</b>	<b>IV</b>
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>V</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VI</b>
<p>Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra para su custodia en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México</p>	
	219C0113010200T/900T 1 de 22
<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>VII</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>IX</b>
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>X</b>
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>XI</b>

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: II

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

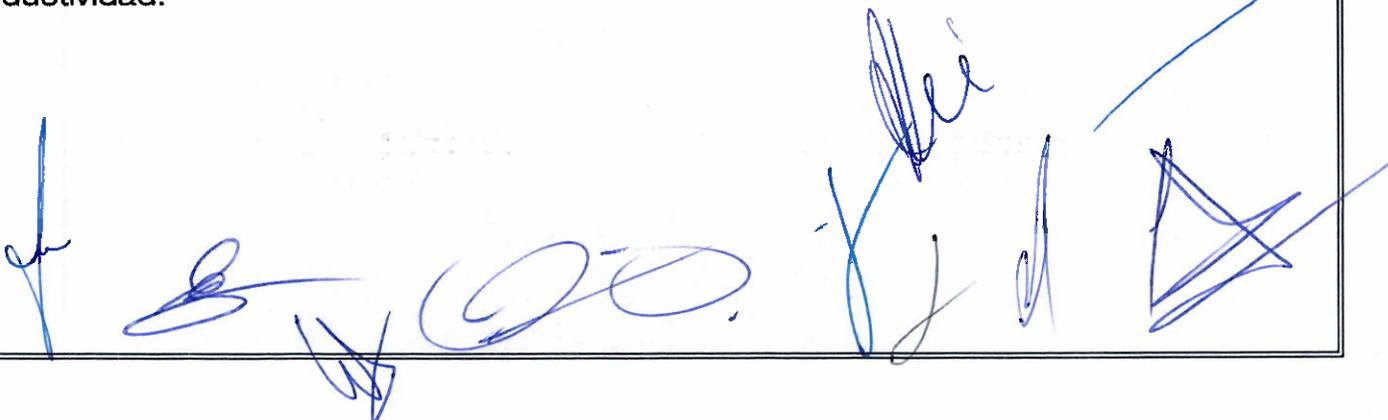
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Residencias de Construcción en materia de control e ingreso de materiales sobrantes de obra en los almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: III

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia del ingreso de materiales sobrantes de obra para su custodia en los almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

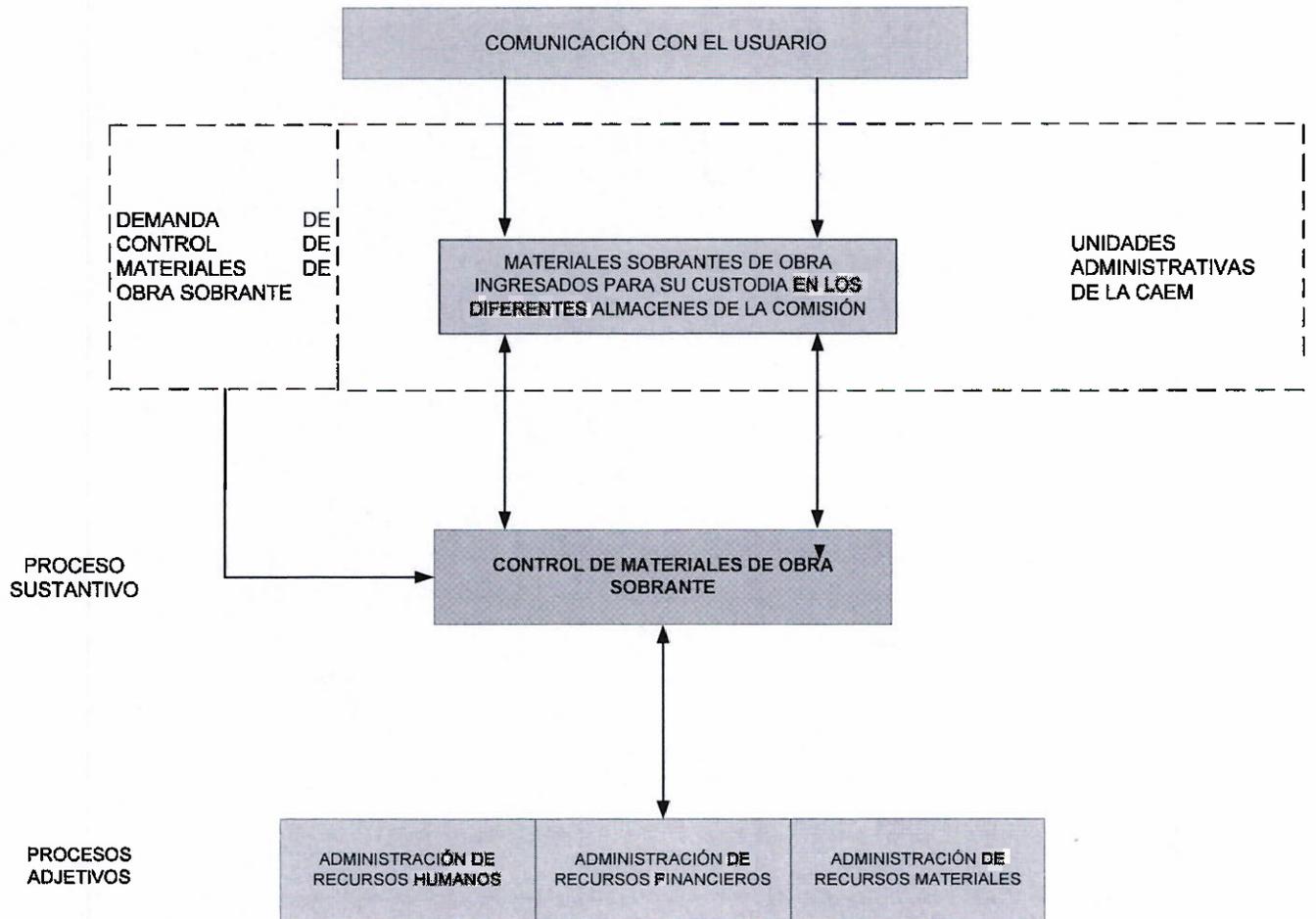


**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**(Mapa de Procesos de Alto Nivel)**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Control de Materiales de Obra Sobrante:** De la suscripción del acuerdo de voluntades al resguardo y reasignación a otras obras o apoyos en los almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Procedimiento:**

- Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra para su custodia en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

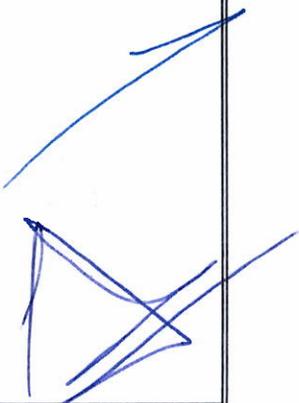
Edición: Segunda

Fecha: Abril de 2019

Código: 219C0113010200T-900T

Página: VI

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 1 de 22

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA SU  
CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO.**

**OBJETIVO**

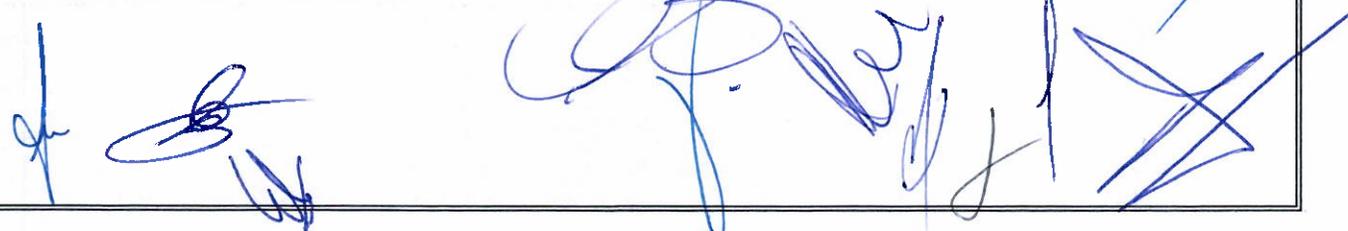
Optimizar los materiales de obra, así como su utilización, mediante el ingreso de los materiales sobrantes de obra en los almacenes de la Comisión para su custodia y posterior destino a construcciones, reparaciones, servicios o dar apoyo a ayuntamientos y/o comunidades.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de las Residencias de Construcción y del Departamento de Control Administrativo de Materiales de la Dirección de Construcción responsables del ingreso de los materiales sobrantes de obra para su custodia en los almacenes de la Comisión y del seguimiento de la solicitud de ingreso, así como al personal del Departamento de Almacenes e Inventarios de la Dirección de Administración responsable de la recepción de los materiales sobrantes de obra en los almacenes designados, y de la empresa constructora que ingresa los materiales en los almacenes de la Comisión.

**REFERENCIAS**

- **Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 18, fracción IV; Artículo 20, fracción II. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- **Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 219C0113010200T al 219C0113010900T Residencias de Construcción, 219C0113000203L Departamento de Control Administrativo de Materiales, 219C0113010000L Dirección de Construcción, 219C0117010000L Dirección de Administración, 219C0117010203L Departamento de Almacenes e Inventarios. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016 y Oficio 2034A-0583/2019 de fecha 6 de marzo de 2019.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 2 de 22

**RESPONSABILIDADES**

**Las Residencias de Construcción** son las unidades administrativas responsables de identificar los materiales sobrantes de obra en el Catálogo y de ingresarlos a los almacenes correspondientes para su custodia.

**El Director de Administración deberá:**

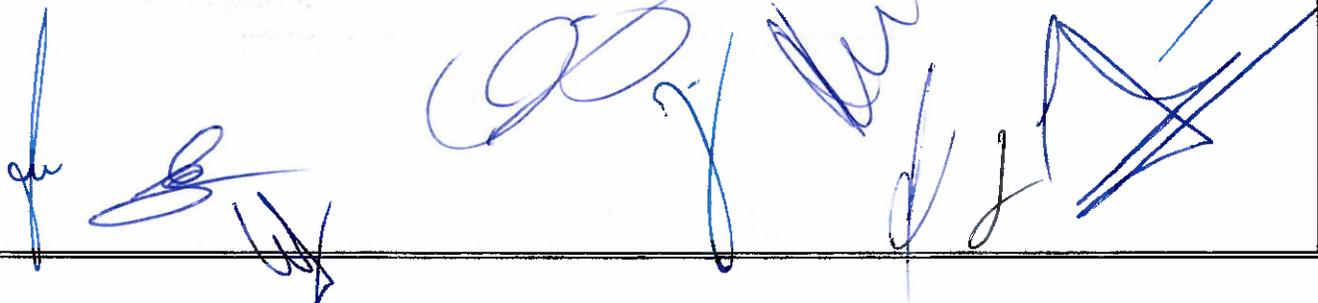
- Instruir al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios para analizar y preparar respuesta y entregar el oficio de solicitud y documentación anexa.
- Firmar oficio de respuesta para la recepción de materiales sobrantes de obra dirigido al Director de Construcción.

**El Director de Construcción deberá:**

- Instruir al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales para solicitar el ingreso de materiales a los almacenes de la Comisión.
- Firmar oficio de solicitud de ingreso de materiales sobrantes de obra para su custodia en los almacenes de la Comisión, dirigido al Director de Administración.
- Instruir al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales para informar de la respuesta al Residente de Construcción.

**El Residente de Construcción deberá:**

- Requisar y firmar el formato "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" y obtener firma del Residente de Obra.
- Elaborar oficio de solicitud de ingreso del material sobrante de obra en un almacén de la Comisión para su custodia y entregar al Director de Construcción.
- Archivar los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" originales en el expediente de obra.
- Acordar con el Responsable del Almacén el día y hora de recepción de los materiales sobrantes de obra.
- Informar vía telefónica a la constructora el día y la hora en que deberá llevar el material sobrante de obra para su custodia al almacén asignado.
- Instruir al personal de la Residencia presentarse en el almacén asignado el día y la hora acordada.
- Elaborar nota informativa para comunicar al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales, la fecha del ingreso del material sobrante de obra para su custodia en el almacén asignado.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 3 de 22

**El Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales deberá:**

- Elaborar oficio dirigido al Director de Administración, solicitando se asigne un almacén para ingresar material sobrante de obra para su custodia y entregar al Director de Construcción para su firma.
- Archivar copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales", la Carátula del Contrato de Obra, la justificación técnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades, para su control interno.
- Elaborar y firmar oficio dirigido al Residente de Construcción para informar del almacén asignado para recibir los materiales sobrantes de obra para su custodia y el plazo para su ingreso.
- Solicitar al Residente de Construcción para acordar con el responsable del almacén sobre el día y la hora de recepción de los materiales.
- Registrar en sus controles internos, la fecha de ingreso de los materiales sobrantes de obra para su custodia, con base en la nota informativa recibida.

**El Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios deberá:**

- Analizar el tipo y la cantidad de materiales y asignar un almacén para el ingreso de los materiales sobrantes de obra para su custodia.
- Elaborar oficio de respuesta dirigido al Director de Construcción e indicar el almacén donde se recibirán los materiales sobrantes de obra para su custodia y entregar el oficio al Director de Administración para su firma.

**El Responsable del Almacén deberá:**

- Acordar con el Residente de Construcción el día y la hora para la recepción de los materiales sobrantes de obra para su custodia en el almacén
- Recibir y cotejar los materiales sobrantes de obra contra los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" y acusar de recibido en la copia del catálogo.
- Elaborar el Reporte de "Movimientos de Ajuste" de los materiales sobrantes de obra ingresados al almacén para su custodia.

**El Personal adscrito a la Residencia de Construcción deberá:**

- Recibir instrucción y copias del oficio de respuesta y los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" y esperar la fecha.
- Asistir al almacén asignado el día y la hora acordada y entregar copia del oficio de respuesta y los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" al Responsable del Almacén.
- Recibir copia de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" con acuse de recibido.
- Entregar la copia de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" al Residente de Construcción.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 4 de 22

**DEFINICIONES**

**Balance Materiales:** La relación ordenada o clasificada por costo y especificaciones que se hace acerca de los materiales sobrantes de obra.

**Contrato de Obra:** La regulación convenida con una persona física o empresa para la ejecución de una obra determinada o acción de beneficio social.

**Catálogo de Conceptos:** Es una relación ordenada o clasificada por costo y especificaciones que se hará sobre cualquier tipo de objeto de materiales.

**CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México.

**Documento de Acuerdo de Voluntades:** El documento mediante el cual la empresa contratista reconoce a la CAEM como la propietaria de los materiales sobrantes de obra y ésta los acepta.

**Materiales sobrantes de obra:** Son aquellos materiales, adquiridos con recursos estatales y/o federales para la construcción, reparación o mantenimiento de una obra por la Comisión del Agua del Estado de México, que no se utilizaron porque se finiquitó, se suspendió o se modificó la obra y que por ese hecho no tienen un uso definido o especificado.

**Oficio de Solicitud del Ingreso:** Es el comunicado mediante el cual el Director de Construcción solicita ingresar materiales sobrantes de obra a un almacén del organismo.

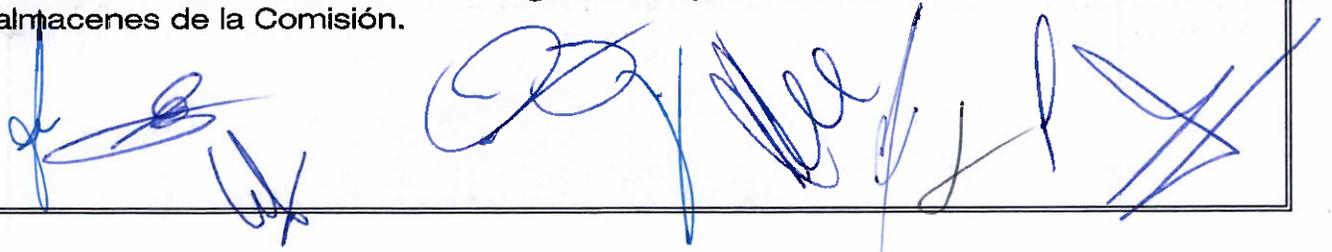
**Ingreso:** Entrega de materiales para su custodia en los almacenes del organismo, pudiendo ser cualquier tipo de inventario o sobrantes de obra destinados a construcciones, reparaciones, servicios o dar apoyo a ayuntamientos y/o comunidades.

**INSUMOS**

- Oficio de Solicitud de Ingreso de materiales sobrantes de obra en almacenes de la Comisión y documentación anexa.
- Materiales sobrantes de obra.
- Formatos: "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales",

**RESULTADOS**

- Materiales sobrantes de obra ingresados para su custodia en los diferentes almacenes de la Comisión.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

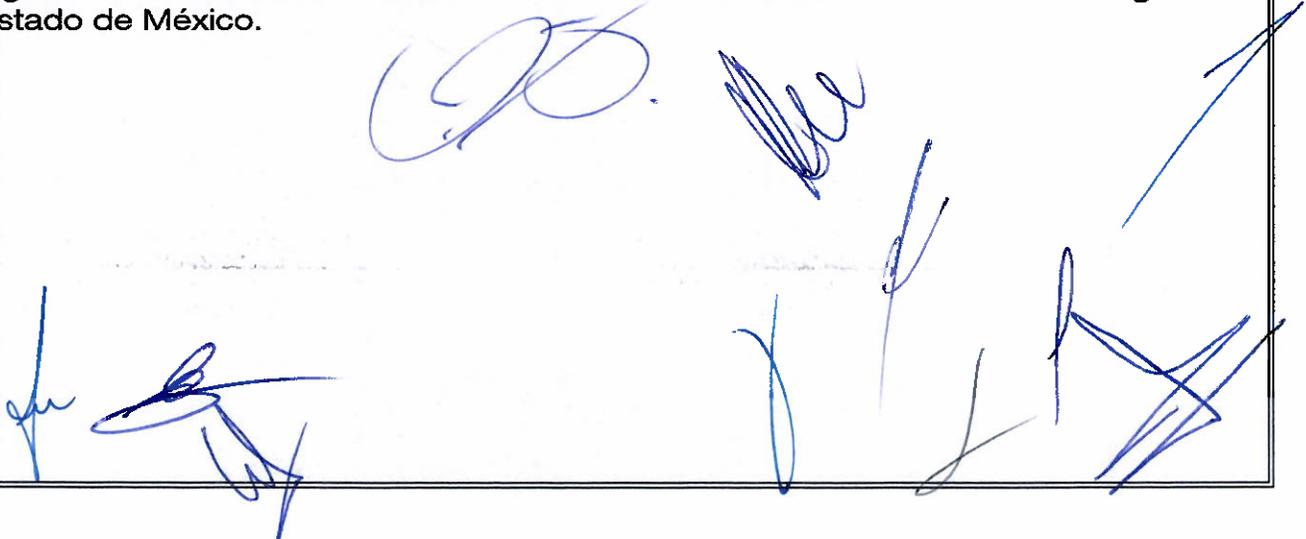
Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 5 de 22

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento inherente a la entrega-recepción de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Registro de Movimientos de Ajuste por Concepto de Despiece Parcial o Total, Devolución, Recuperación, Sobrante de Obra o Donación.

**POLÍTICAS**

1. La recepción de materiales sobrantes de obra para su custodia en los almacenes de la CAEM, sólo se realizará si existe un oficio de solicitud firmado por un Director General de Infraestructura Hidráulica y/o por el Director de Construcción y un oficio de la asignación del almacén firmado por el Director de Administración, previo conocimiento de las unidades operativas de ambas direcciones.
2. El Residente de Construcción deberá ingresar los materiales sobrantes de obra para su custodia en un plazo que no exceda de treinta días hábiles a partir de la fecha del oficio de asignación del almacén por parte de la Dirección de Administración. En caso de incumplimiento será necesario que realice una nueva solicitud de ingreso justificando la causa por la cual no se dio seguimiento a la anterior.
3. El Residente de Construcción deberá elaborar la Justificación Técnica en relación a la obra por la cual hubo sobrante, incluyendo copia del acta, minuta o documento que lo avale y anexarla al oficio de solicitud de ingreso del material sobrante de obra dirigido al Director de Construcción.
4. El Residente de Construcción deberá incluir en el Acta Circunstanciada de Recepción de Trabajos Ejecutados, de forma general, los materiales sobrantes de obra, como parte de la recepción de la obra pública terminada, para su posterior ingreso en calidad de custodia en los almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 6 de 22

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Constructora	<p>Viene del procedimiento inherente a la Entrega Recepción de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.</p> <p>Realizada la entrega de la obra o servicios relacionados con la misma, recibe copia del Acta Circunstanciada de Recepción de Trabajos Ejecutados y espera respuesta para el ingreso de los materiales en el almacén correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación no. 15.</p>
2	Residencia Construcción/Residente	<p>de Requisita los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales", los firma, obtiene firma del Residente de Obra y genera dos copias, elabora oficio original dirigido al Director de Construcción, mediante el cual solicita ingresar material sobrante de obra para su custodia en un almacén de la Comisión, extrae del expediente de obra la documentación referente a la Carátula del Contrato de Obra, la justificación técnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades y genera dos copias, entrega de forma económica original del oficio de solicitud de ingreso de materiales y copia de la documentación al Director de Construcción para su firma. Los formatos originales se integran en el expediente de obra y archiva.</p>
3	Dirección Construcción/Director	<p>de Recibe de manera económica oficio original y copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales", la Carátula del Contrato de Obra, la justificación técnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades, revisa, instruye al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales para solicitar su ingreso y le entrega de forma económica el oficio de solicitud y la documentación recibida.</p>

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISI3N DEL AGUA DEL ESTADO DE M3XICO**

Edici3n: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 C3digo: 219C0113010200T-900T  
 P3gina: 7 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripci3n
4	Departamento de Control Administrativo de Materiales/Jefe Departamento	Recibe instrucci3n con oficio original y copias de de los formatos "Cat3logo de Conceptos" y de "Balance de Materiales", la Car3tula del Contrato de Obra, la justificaci3n t3cnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades, se entera, obtiene copia de los anexos, elabora oficio dirigido al Director de Administraci3n, solicitando se asigne un almac3n para ingresar material sobrante de obra para su custodia, entrega de forma al Director de Construcci3n el oficio original con copia de los anexos y archiva oficio junto con copia de los anexos para su control interno.
5	Direcci3n de Construcci3n/Director	Recibe original del oficio de solicitud de ingreso de materiales y copias de los formatos "Cat3logo de Conceptos" y "Balance de Materiales", la Car3tula del Contrato de Obra, la justificaci3n t3cnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades, se entera, firma de autorizaci3n y lo devuelve al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales para su tr3mite.
6	Departamento de Control Administrativo de Materiales/Jefe Departamento	Recibe original del oficio de solicitud de ingreso de materiales firmado y copias de los formatos "Cat3logo de Conceptos" y "Balance de Materiales", la Car3tula del Contrato de Obra, la justificaci3n t3cnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades, obtiene cuatro copias y env3a original del oficio y copias de los anexos al Director de Administraci3n y copias del oficio a la Direcci3n General de Infraestructura Hidr3ulica, a la Subdirecci3n de Construcci3n de Obras y a la Subdirecci3n de Control de Obra para su conocimiento y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 8 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Dirección Administración/Director	de Recibe original del oficio de solicitud de ingreso de materiales y copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales", la Carátula del Contrato de Obra, la justificación técnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades, acusa de recibido en la copia del oficio que devuelve, se entera de la solicitud e instruye al Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios la respuesta y le turna de forma económica el oficio de solicitud y anexos.
8	Departamento de Almacenes e Inventarios/Jefe de Departamento	Recibe original del oficio de solicitud y copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales", la Carátula del Contrato de Obra, la justificación técnica del motivo del sobrante obra y el Documento de Acuerdo de Voluntades, analiza el tipo y la cantidad de materiales y asigna un almacén para el ingreso de los materiales sobrantes de obra para su custodia. Archiva el oficio y las copias recibidas.  Elabora oficio de respuesta dirigido al Director de Construcción, mediante el cual le indica el almacén donde se recibirán los materiales sobrantes de obra para su custodia y entrega el oficio al Director de Administración para su firma.
9	Dirección Administración/Director	de Recibe el oficio, se entera, lo firma, genera cinco copias y envía el original al Director de Construcción y las copias a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, a la Subdirección de Control de Obra, a la Subdirección de Adquisiciones y al Departamento de Control Administrativo de Materiales para su conocimiento. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

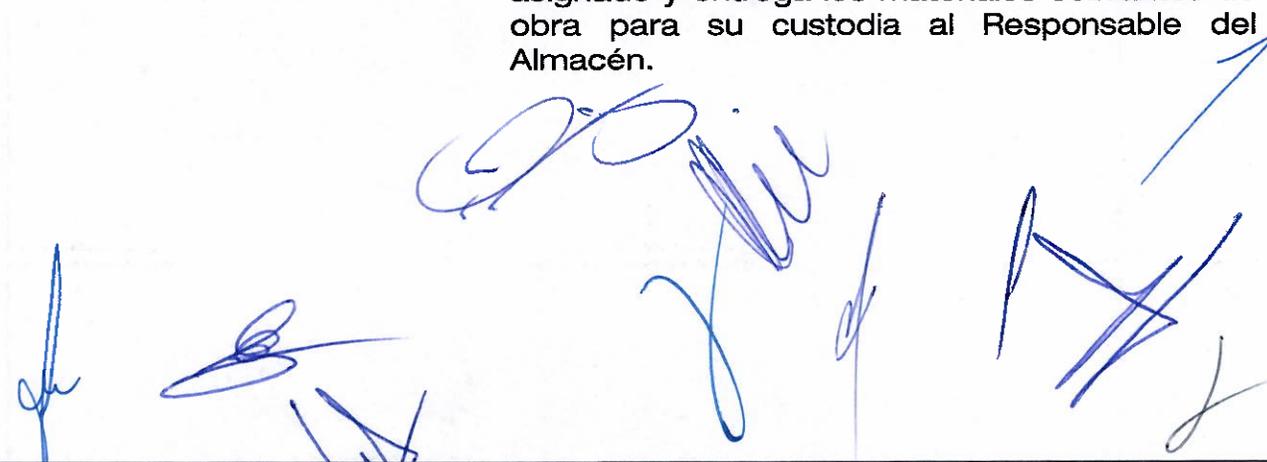
Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 9 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Dirección de Construcción/Director	de Recibe oficio original, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, instruye al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales para informar de la respuesta al Residente de Construcción y entrega el oficio original de forma económica.
11	Departamento de Control Administrativo de Materiales/Jefe Departamento	de Recibe original del oficio de respuesta, se entera, obtiene una copia y archiva el original. de Elabora oficio dirigido al Residente de Construcción, mediante el cual le informa del almacén asignado para recibir los materiales sobrantes de obra para su custodia y el plazo para su ingreso y le solicita se ponga de acuerdo con el responsable del almacén sobre el día y la hora de recepción de los materiales, lo firma y obtiene cinco copias, entrega el original del oficio junto con la copia del oficio de respuesta al Residente de Construcción y las copias a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica, Dirección de Construcción, Subdirección de Construcción de Obras y Subdirección de Control de Obra para conocimiento. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
12	Residencia de Construcción/Residente	de Recibe oficio y copia del oficio de respuesta, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera y contacta vía telefónica al Responsable del Almacén asignado para acordar el día y hora de recepción de los materiales sobrantes de obra para su custodia.
13	Almacén de CAEM/Responsable	la Recibe llamada telefónica del Residente de Construcción, acuerda el día y la hora para la recepción de los materiales sobrantes de obra para su custodia en el almacén y espera fecha acordada. <b>Se conecta con la operación no. 19.</b>

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 10 de 22

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
14	Residencia Construcción/Residente	de Acordada la fecha y hora de recepción de materiales, archiva oficio recibido e informa vía telefónica a la constructora el día y la hora en que deberá llevar el material al almacén asignado en compañía de personal de la Residencia de Construcción.  Asimismo, instruye al personal de la Residencia de Construcción se presente en el almacén asignado el día y la hora acordada para la recepción del material sobrante de obra, le entrega copia del oficio de respuesta con copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" que obtiene del original que extrae de su archivo.
15	Constructora	Recibe llamada, se entera del día y la hora para la recepción de los materiales sobrantes de obra para su custodia en el almacén asignado y espera fecha. <b>Se conecta con la operación no. 18.</b>
16	Residencia Construcción/Personal adscrito	de Recibe instrucción y copias del oficio de respuesta y copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" y espera fecha.
17	Residencia Construcción/Personal adscrito	de El día y la hora indicada se presenta en el almacén asignado y entrega copia del oficio de respuesta y copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" al Responsable del Almacén.
18	Constructora	En el día y la hora acordada, acude al almacén asignado y entrega los materiales sobrantes de obra para su custodia al Responsable del Almacén.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 11 de 22

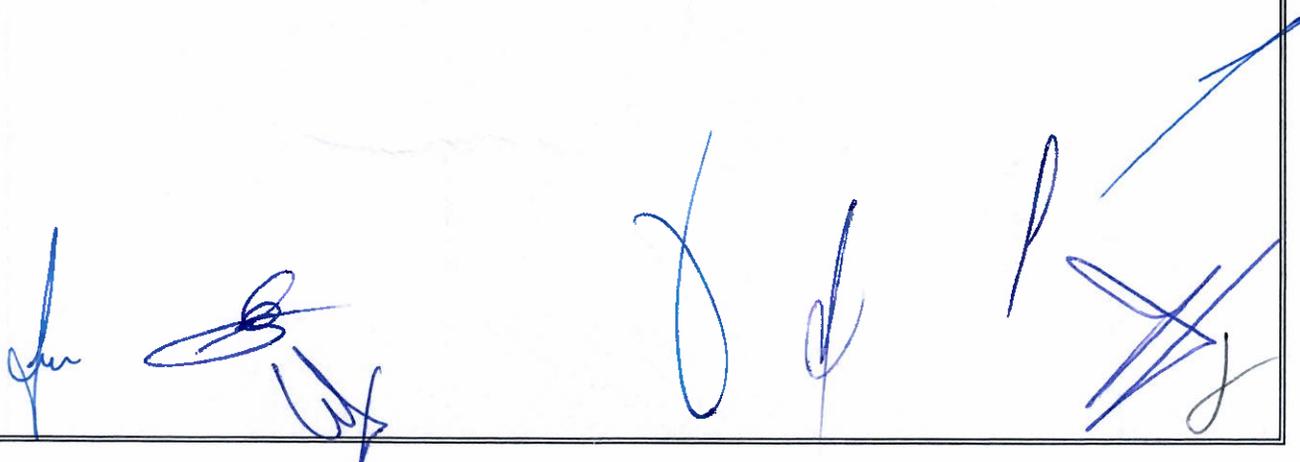
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
19	Almacén de CAEM/Responsable	la El día y a la hora acordada, recibe copia del oficio de respuesta y copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" y del contratista los materiales, coteja de forma coordinada con el personal de la Residencia de Construcción, los materiales contra el catálogo de conceptos, una vez que finaliza el cotejo, acusa de recibido en la copia del catálogo y devuelve al Personal de la Residencia de Construcción y procede a elaborar el Reporte de "Movimientos de Ajuste" de los materiales sobrantes de obra ingresados al almacén para su custodia. <b>Se conecta con el Procedimiento: Registro de Movimientos de Ajuste por Concepto de Despiece Parcial o Total, Devolución, Recuperación, Sobrante de Obra o Donación" operación no. 4 del Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes y Toma Física de Inventarios de Materiales de la CAEM.</b>
20	Residencia de Construcción/Personal adscrito	Recibe copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" con acuse de recibido, se retira y entrega de manera económica la copia del catálogo de conceptos al Residente de Construcción.
21	Residencia de Construcción/Residente	Recibe copias de los formatos "Catálogo de Conceptos" y "Balance de Materiales" con acuse de recibo del Responsable del Almacén, se entera y elabora nota informativa mediante la cual comunica al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales la fecha del ingreso del material sobrante de obra para su custodia en el almacén asignado, obtiene copia de la nota informativa para acuse de recibo, entrega y archiva acuse junto con la copia del catálogo de conceptos.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 12 de 22

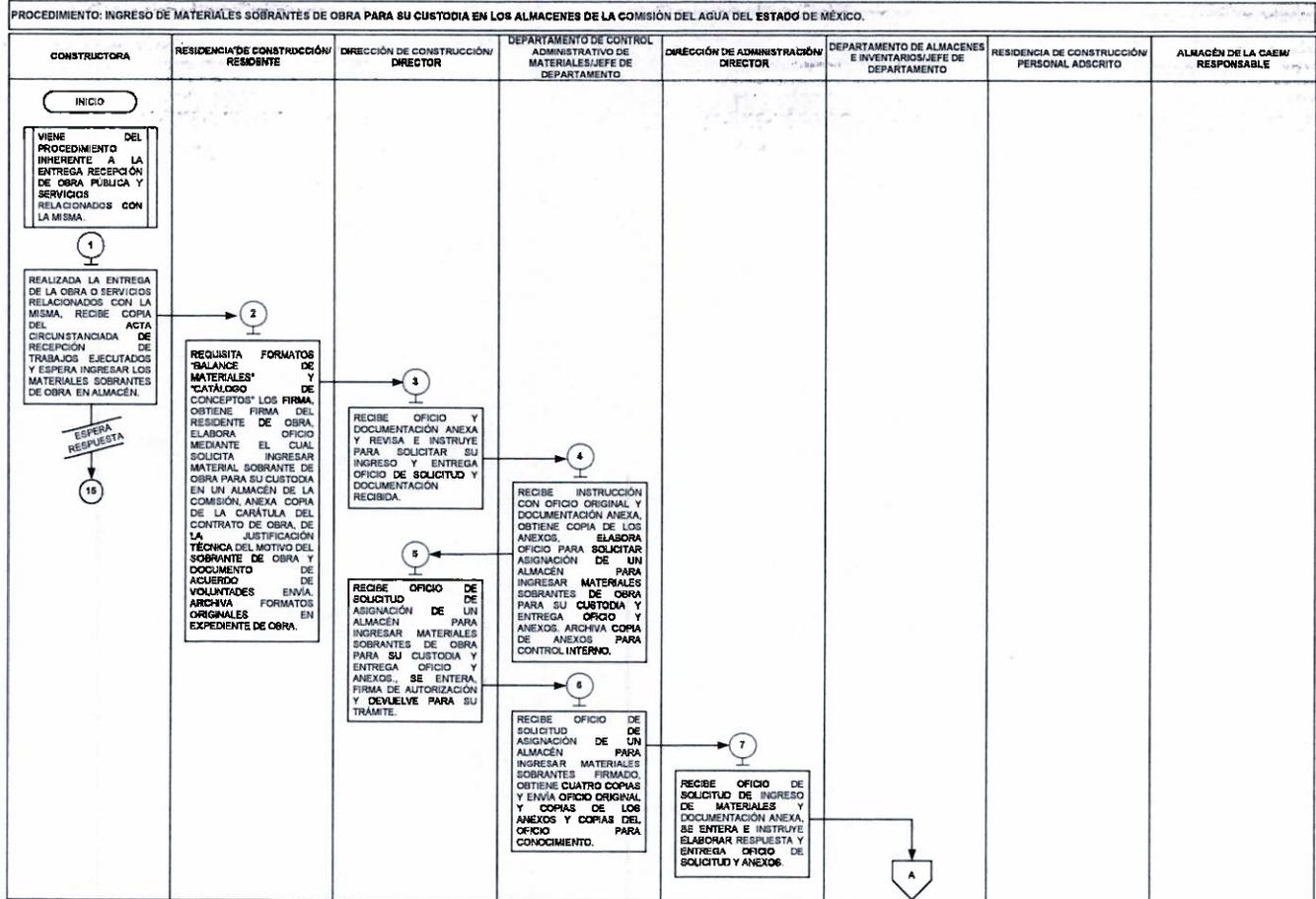
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
22	Departamento de Control Administrativo de Materiales/Jefe de Departamento	Recibe nota informativa, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, se entera, registra en sus controles la fecha de ingreso de los materiales sobrantes de obra para su custodia y archiva.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 13 de 22

**DIAGRAMACIÓN**



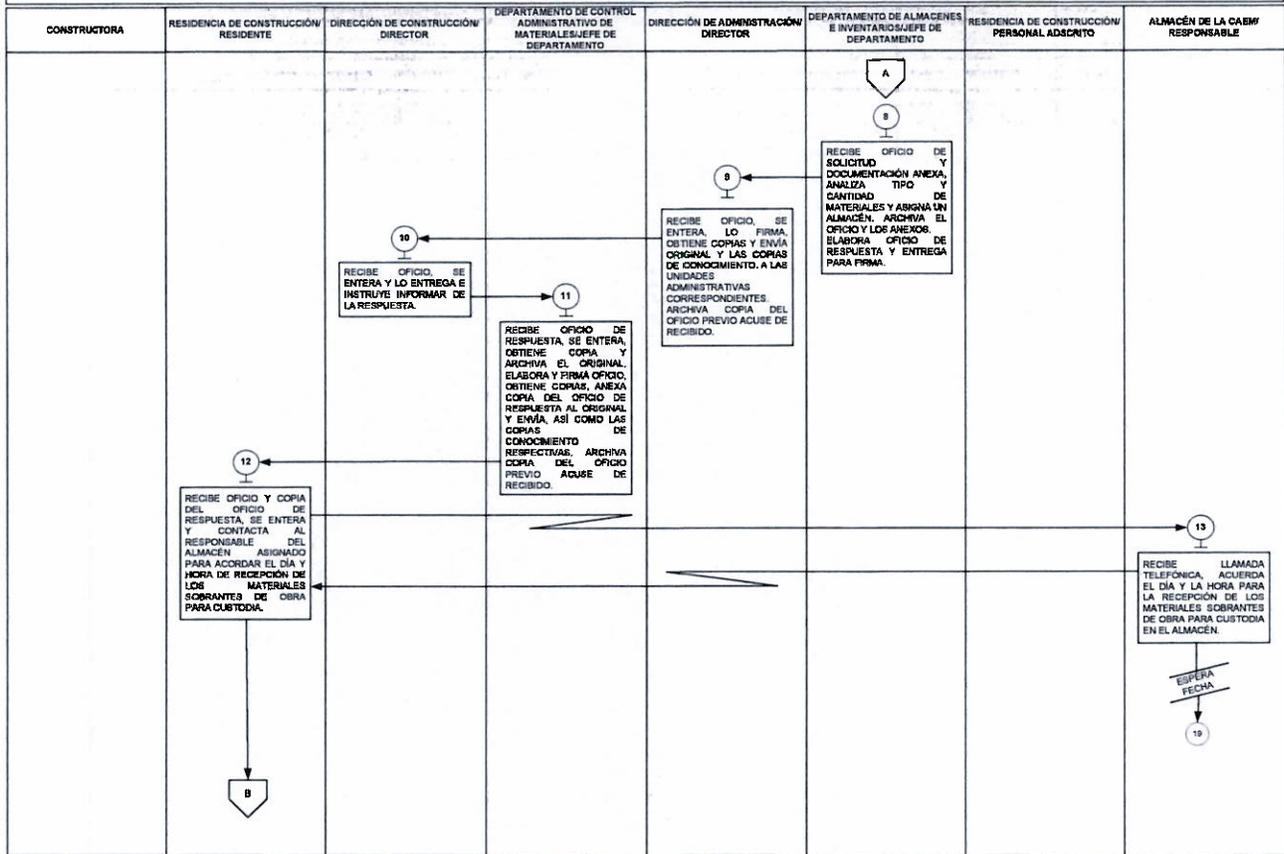
*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials]*

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 14 de 22

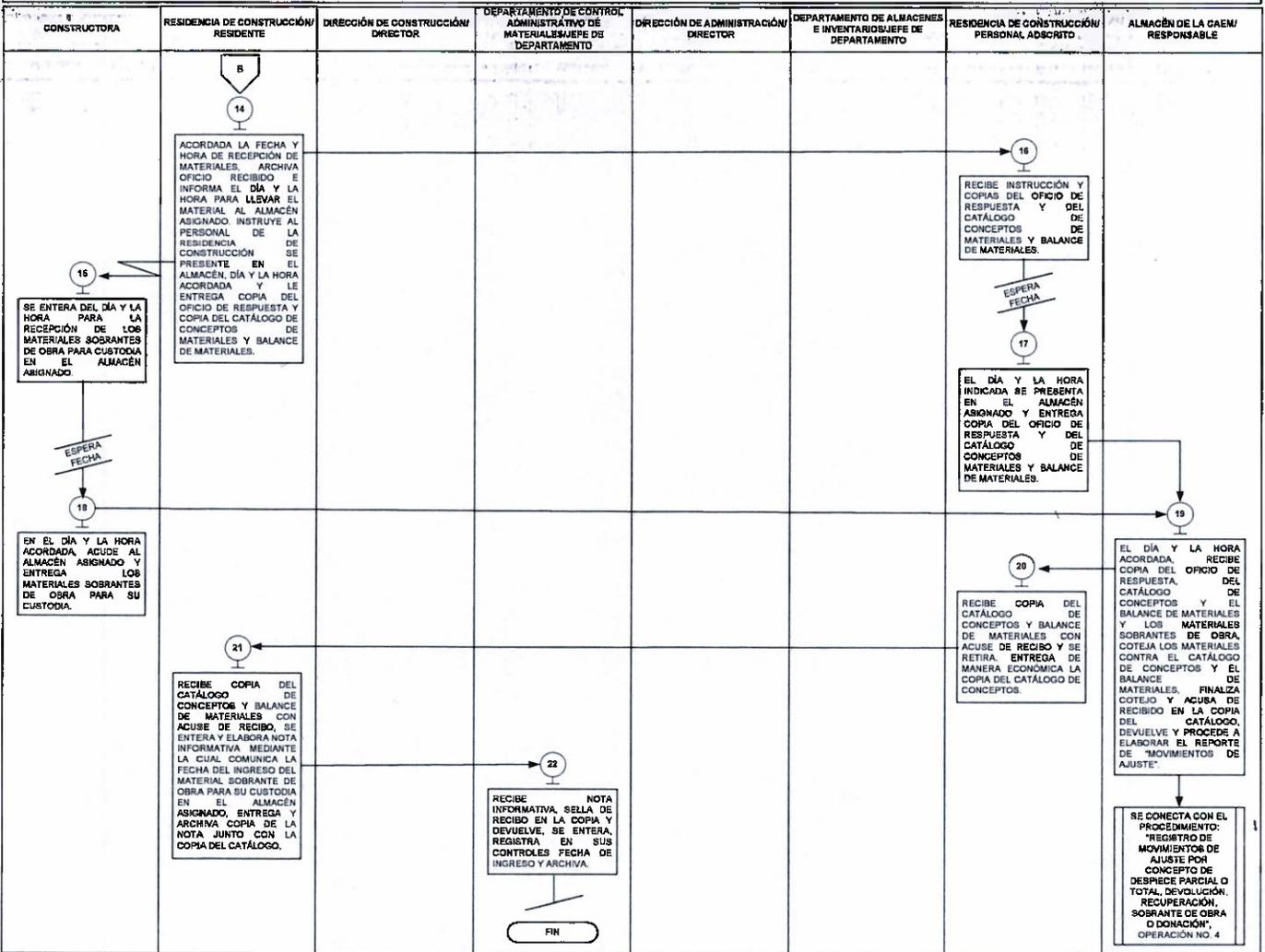
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 15 de 22

PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 16 de 22

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en el seguimiento de la solicitud de ingreso de materiales sobrantes de obra hasta su recepción en los almacenes de la Comisión.

Número mensual de materiales sobrantes de obra ingresados en los almacenes de la Comisión.

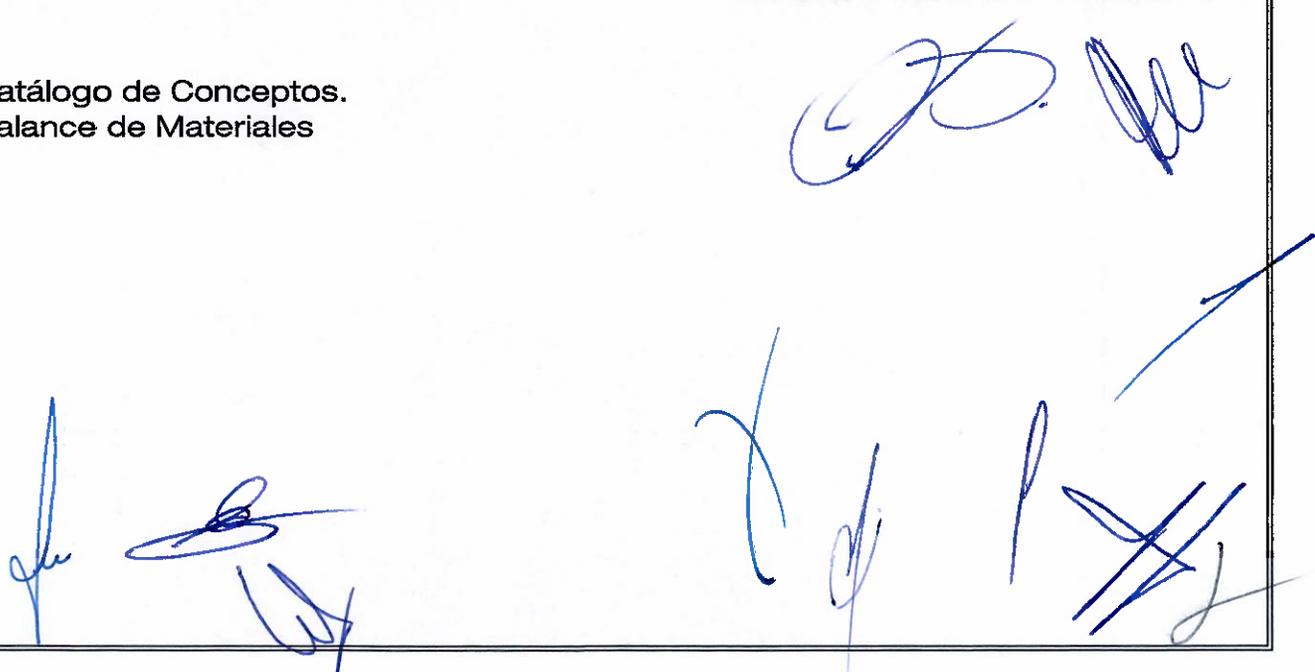
$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de ingreso de materiales sobrantes de obra para su custodia en los almacenes de la Comisión.}}{\text{Número mensual de materiales sobrantes de obra ingresados en los almacenes de la Comisión.}} \times 100 = \text{Porcentaje de materiales sobrantes de obra ingresados en el almacén para su custodia}$

**Registro de Evidencias.**

- El seguimiento y cumplimiento a la solicitud de ingreso de materiales sobrantes de obra para su custodia en almacenes de la comisión, queda registrado en el oficio de respuesta en el que se indica el almacén que se designa para el ingreso de los materiales sobrantes de obra y el ingreso de los materiales queda registrado en la copia del catálogo de conceptos con el acuse de recibido del Responsable del Almacén, que se encuentra resguardado en la Residencia de Construcción.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Catálogo de Conceptos.
- Balance de Materiales



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 17 de 22



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA  
 COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA  
 DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN



EDOMÉX  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

**CATÁLOGO DE CONCEPTOS**

FECHA \_\_\_\_\_ (1)

CONVOCATORIA No. (2)	PROGRAMA: (3)
CONCURSO/CONTRATO No.: (4)	OBRA: (5)
RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA (6)	REPRESENTANTE LEGAL (7)

No.	PARTIDA	CONCEPTOS (10) DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO		IMPORTE
					CON LETRA (14)	CON NUMERO (15)	
(8)	(9)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
						PARCIAL	(17)
						IVA	(18)
						SUBTOTAL	(19)
						ACUMULADO	(20)
						RESIDENTE DE OBRA	(21)
						RESIDENTE DE CONSTRUCCION	(22)

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 18 de 22

Instructivo de llenado del formato: Catálogo de Conceptos.

**Objetivo:** Relacionar todos los materiales que se requirieron para la construcción de la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas de la misma.

**Distribución y Destinatario:** Este formato se genera en original y copia. El original para la Residencia de Construcción y la copia al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Registrar la fecha en que se elabora el documento.
2	CONVOCATORIA No.	Anotar el número de convocatoria.
3	PROGRAMA	Escribir el nombre completo del programa que corresponde.
4	CONCURSO/CONTRATO No.	Escribir el número de concurso y/o contrato que tiene asignado.
5	OBRA	Registrar el nombre completo de la obra.
6	RAZÓN SOCIAL O EMPRESA	Anotar el nombre completo de la constructora.
7	REPRESENTANTE LEGAL	Escribir el nombre completo del representante legal de la constructora.
8	No.	Anotar el número que corresponda conforme al Catálogo General de Conceptos de Materiales.
9	PARTIDA	Registrar el número que corresponda de acuerdo al contrato.
10	CONCEPTOS	Escribir el nombre del trabajo a realizarse, ej: Obra de Captación, Línea de Conducción, Red de Distribución, etc.
11	DESCRIPCIÓN	Detallar los materiales por cada concepto.
12	UNIDAD	Anotar la unidad de medida, ej: pza., m, etc.
13	CANTIDAD	Registrar el número de piezas, metros, etc.
<b>PRECIO UNITARIO</b>		
14	CON LETRA	Escribir el costo unitario del material con letra.
15	CON NÚMERO	Anotar el costo unitario del material con número.
16	IMPORTE	Registrar el monto resultante de multiplicar la cantidad de material por el precio unitario.
17	PARCIAL	Anotar la suma de las cantidades de la columna 16.

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 19 de 22

No.	Concepto	Descripción
18	IVA	Escribir el impuesto al valor agregado aplicado a la cantidad anotada en el punto 17.
19	SUBTOTAL	Anotar con número la suma de los puntos 17 y 18.
20	ACUMULADO	Registrar la suma del punto 19 en caso de utilizar más de una hoja.
21	RESIDENTE DE OBRA	Anotar nombre completo y firma del servidor público de la Comisión, que tiene asignadas las funciones de Residente de Obra.
22	RESIDENTE DE CONSTRUCCIÓN	Registrar nombre completo y firma del servidor público de la Comisión, que es responsable de la Residencia de Construcción.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE MATERIALES SOBANTES DE OBRA PARA SU CUSTODIA EN LOS ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
 Fecha: Abril de 2019  
 Código: 219C0113010200T-900T  
 Página: 21 de 22

Instructivo de llenado del formato: Balance de Materiales.

Objetivo: Relacionar todos los materiales sobrantes de obra que se ingresan para su custodia en los almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México.

Distribución y Destinatario: Este formato se genera en original y copia. El original para la Residencia de Construcción y la copia al Jefe del Departamento de Control Administrativo de Materiales.

No.	Concepto	Descripción
1	NOMBRE DE LA OBRA	Registrar el nombre completo de la obra
2	NÚMERO	Anotar el número que corresponda conforme al Catálogo General de Conceptos de Materiales. Anotar el número de convocatoria.
3	CLAVE	Escribir la clave que corresponda conforme al Catálogo General de Conceptos de Materiales.
4	DESCRIPCIÓN	Detallar los materiales por cada concepto.
5	UNIDAD	Anotar la unidad de medida, ej: pza., m, etc.
6	CANTIDAD DE PROYECTO	Registrar el número de piezas, metros, etc. del proyecto.

**SUMINISTRO**

**ENTREGADO POR LA C.A.E.M.**

7	DOCUMENTO SOPORTE	Anotar el nombre del documento que soporta el material suministrado por la Comisión: factura, nota de remisión, etc,
8	CANTIDAD	Registrar el número de piezas, metros, etc. del material suministrado por la Comisión.

**ADQUIRIDO POR CONTRATISTA**

9	DOCUMENTO	Anotar el nombre del documento que soporta el material suministrado por la Contratista: factura, nota de remisión, etc,
10	CANTIDAD	Registrar el número de piezas, metros, etc. del material suministrado por la Contratista.
11	CANTIDAD TOTAL	Escribir la cantidad total del material suministrado en la obra.

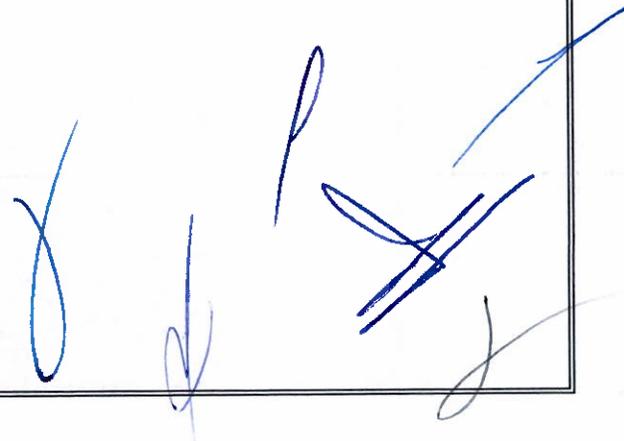
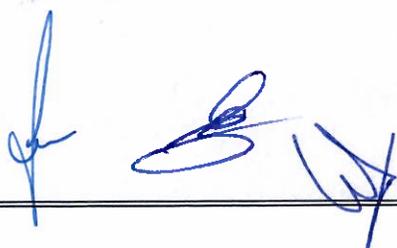
**INSTALACIÓN**

**EN ESTIMACIÓN NÚMERO**

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: 22 de 22

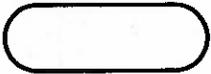
No.	Concepto	Descripción
12	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Registrar el número de material instalado en la obra y reflejado en la estimación que corresponda.
13	CANTIDAD TOTAL	Escribir el resultado de la sumatoria de las cantidades del material instalado, de acuerdo a la secuencia de las estimaciones presentadas.
14	SALDO SUMINISTRO ADITIVA DEDUCTIVA	Registrar el resultado final del material sobrante de obra.
15	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones a que haya lugar, referentes al manejo y control de los materiales de la obra.
16	SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN	Escribir el nombre completo y la firma de la persona que funge como superintendente de construcción por parte del Contratista.
21	RESIDENTE DE OBRA	Anotar nombre completo y firma servidor público de la Comisión, que tiene asignadas las funciones de Residente de Obra.
22	RESIDENTE DE CONSTRUCCIÓN	Registrar nombre completo y firma del servidor público de la Comisión, que es responsable de la Residencia de Construcción.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: VII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: VIII

Símbolo	Representa
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

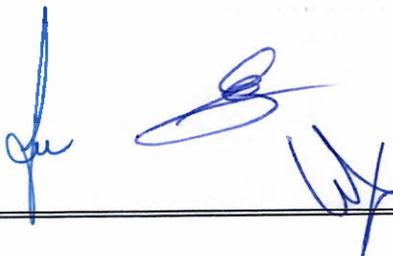
**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

**Primera Edición (Septiembre de 2013):** elaboración del Procedimiento: Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México.

**Segunda Edición (Abril de 2019):** Actualización del Procedimiento: Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra para su custodia en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBRAINTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

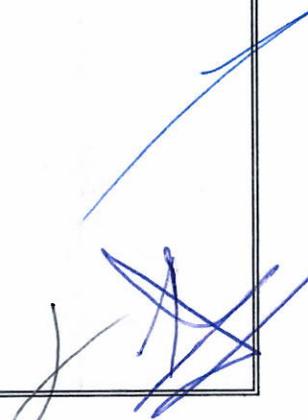
Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: X

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Procedimiento: Ingreso de Materiales Sobrantes de Obra para su custodia en los Almacenes de la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra en resguardo del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Vocalía Ejecutiva.
2. Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
3. Dirección General de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Construcción.
5. Dirección de Administración.
6. Subdirección de Control de Obra.
7. Subdirección de Adquisiciones.
8. Residencias de Construcción (8).



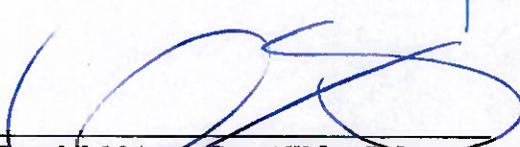
**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBREPANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: XI

**VALIDACIÓN**



**Alfredo Pérez Guzmán**  
Vocal Ejecutivo



**Lic. David Hugo Santillán Zárate**  
Director General de Administración y  
Finanzas



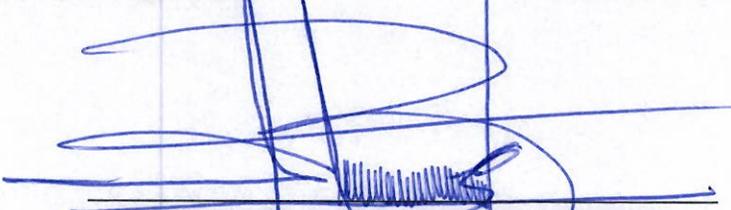
**Mtro. Héctor Manuel Machado García**  
Director General de Infraestructura  
Hidráulica



**Lic. Héctor Coca Chávez**  
Subdirector de Servicios y Encargado de la  
Dirección de Administración



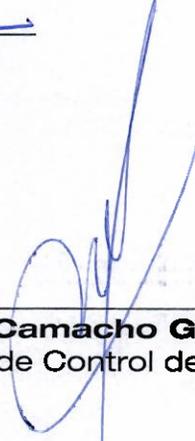
**Ing. Marcos Ismael Rosales  
Villalpando**  
Director de Construcción



**Daniel Ricardo Barrientos Cruz**  
Jefe de la Unidad de Modernización  
Administrativa e Informática



**Lic. Alberto Álvarez Pedraza**  
Subdirector de Adquisiciones



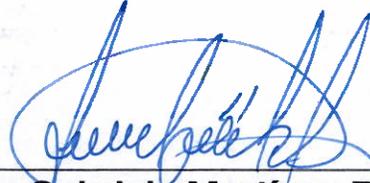
**Arq. Rubén Camacho González**  
Subdirector de Control de Obras

**PROCEDIMIENTO: INGRESO DE  
MATERIALES SOBFRANTES DE OBRA  
PARA SU CUSTODIA EN LOS  
ALMACENES DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Segunda  
Fecha: Abril de 2019  
Código: 219C0113010200T-900T  
Página: XII



**C. Manuel Monroy Cruz**  
Jefe del Departamento de Almacenes  
e Inventarios



**Lic. Gabriela Martínez Romero**  
Jefa del Departamento de Control  
Administrativo de Materiales



**C.D. Loly Aracely Blanes Ugarte**  
Jefa del Departamento de Procedimientos  
Administrativos

