**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CULIACÁN**

**DEPARTAMENTO DE S**

**ANTEPROYECTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES**

**Desarrollo de un sistema web, para la gestión de Inspecciones Formales, Inspecciones Informales y el Cálculo de Índice de Incumplimiento de los establecimientos que usan la infraestructura de JAPAC.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO. CONTROL | NOMBRE | CARRERA |
| **11170848** | **Enríquez Nevarez Pedro Rafael** | **Ing. En Sistemas Computacionales** |
|  |  |  |

**ASESORES:**

**INTERNO: Dr. Luis Carlos Santillán Hernández**

**M.C. Araceli Judith Bustillos**

**EXTERNO: Ing. Zita Casandra García Romero**

**(9)**

**LOGO DE LA EMPRESA**

**EMPRESA:**

**Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacán**

**LUGAR Y FECHA:**

**Culiacán, Sinaloa – 08/06/2017**

1. **DATOS DEL RESIDENTE:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre (Apellido, Nombre): | **Enriquez Nevarez Pedro Rafael** | | No. de control: | **11170848** |
| Domicilio: | Jose Vasconcelos #3062, Col. Emiliano Zapata | | | |
| E-mail: | [Pedroenriquez81@gmail.com](mailto:Pedroenriquez81@gmail.com) | Ciudad, Estado: | Culiacán, Sinaloa | |
| Teléfono: | (667) 7-18-64-45 | |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO DEL PROYECTO:** |
| **(17)** |
| 1. **JUSTIFICACIÓN:** |
| (18) |

|  |
| --- |
| 1. CRONOGRAMA PRELIMINAR DE ACTIVIDADES |

Utilizar como referencia el formato:

SIG-CA-F- 05-02 Formato para Seguimiento de Proyecto de Residencias Profesionales

|  |
| --- |
| 1. Descripción detallada de las actividades |
| 1. En éste espacio usted describirá cada una de las actividades que realizará durante el proceso de residencias. Enumerará cada una de ellas (las mismas que están en el seguimiento SIG-CA-F-05-02 y describirlas detalladamente asegurando que en los tiempos planeados sean parecidos a los reales)   (20) |

1. **LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: | Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Culiacan |

1. **INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA, ORGANISMO O DEPENDENCIA PARA LA QUE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Giro, Ramo:  o Sector: | | Industrial ( ) Servicios ( ) Otro ( )  Público ( x ) Privado ( ) | | | R.F.C. | | JIA-840404-TX0 | | | | | |
| Domicilio: | Blvd. Rolando Arjona Amabilis #2571 NTE. | | | | | | | | | | | |
| Colonia: | Desarrollo Urbano Tres Ríos | | | C. P. | | 80020 | | | Fax |  | | |
| Ciudad: | Culiacán, Sinaloa | | | Teléfono | | | | 01 (667) 758-60-00 | | | Ext. | (30) |
| Nombre del Titular de la empresa: | | Lic. Alejo Castro Lizárraga | | | Puesto: | | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | | | | | |
| Nombre de la persona que firmará el acuerdo de trabajo. Estudiante- Escuela-Empresa | | | Ing. Zita Casandra García Romero | | Puesto: | | Jefa de Área de Inspección y Normatividad. | | | | | |
| Asesor Externo (persona quién los supervisará en la empresa): | | | Ing. Zita Casandra García Romero | | Puesto: | | Jefa de Área de Inspección y Normatividad. | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA:** |
| Misión:  Proporcionar con calidad y eficiencia los servicios de agua potable y saneamiento, para contribuir al bienestar, la cálida de vida y el cuidado del entorno ecológico de los habitantes del Municipio de Culiacán, a través del desarrollo integral de nuestro personal y en apego al Marco Legal aplicable.  Visión:  Garantizar el suministro de agua potable y el saneamiento a las próximas generaciones del municipio de Culiacán, satisfacer las necesidades de nuestros clientes y que los indicadores de gestión nos coloquen como Organismo Operador Líder en el País.  Valores:  En JAPAC aspiramos a que cada trabajador prevalezca los siguientes VALORES:  **ESPIRITU DE SERVICIO:** Trabajamos para y por nuestros clientes, a quienes ofrecemos un servicio ágil, cordial, eficiente y de máxima seguridad.  **HONESTIDAD:**  Promovemos entre nosotros y en los demás, altos estándares éticos y profesionales, y que nuestros productos y servicios sean de la mejor calidad.  **RESPETO:** Las personas que trabajan en JAPAC, son muy importantes, por ellos consideramos el respeto mutuo para pila Fundamental de las relaciones que se establecen dentro de la organización.  **CALIDAD:**  Hacemos el trabajo bien hecho desde el principio, damos los mejor de mostros y buscamos siempre soluciones simples y efectivas.  **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Somos sensibles a las preocupaciones y demandas de todos aquellos con quien interactuamos de forma cotidiana; lo que le sucede a la comunidad nos concierne, porque somos parte de ella y con nuestro trabajo diarios contribuimos al bienestar social.  **MEDIO AMBIENTE:** Con nuestro hacer diario Buscamos Contribuir a la creación de un medio ambiente sano y promovemos el cuidado de los recursos naturales. |

|  |
| --- |
| 1. **ORGANIGRAMA:** |
|  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Anotar el nombre del departamento de la carrera. |
| 2 | Anotar el título del anteproyecto. |
| 3 | Anotar el número de control del residente. |
| 4 | Anotar el nombre del residente. |
| 5 | Anotar la carrera del residente. |
| 6 | Anotar el nombre de la persona que fungirá como asesor interno. |
| 7 | Anotar el nombre de la persona que fungirá como asesor externo. |
| 8 | Anotar el nombre de la empresa. |
| 9 | Incluir el logo de la empresa. |
| 10 | Anotar el lugar y la fecha de realización de las prácticas de residencias. |
| 11 | Anotar el nombre completo del residente. |
| 12 | Anotar el número de control del residente. |
| 13 | Anotar el domicilio del residente. |
| 14 | Anotar el correo electrónico del residente. |
| 15 | Anotar la cuidad y el estado del residente. |
| 16 | Anotar el teléfono del residente. |
| 17 | Incluir los objetivos del proyecto. |
| 18 | Incluir la justificación del proyecto. |
| 19 | Elaborar el cronograma preliminar de actividades. |
| 20 | Anotar una descripción detallada de las actividades. |
| 21 | Anotar el nombre de la empresa donde se realizara el proyecto. |
| 22 | Anotar el giro del ramo o sector de la empresa. |
| 23 | Anotar el registro federal de contribuyentes de la empresa. |
| 24 | Anotar el domicilio donde está ubicada la empresa. |
| 25 | Anotar el nombre de la colonia donde se localiza la empresa. |
| 26 | Anotar el código postal que pertenece a la colonia donde se localiza la empresa. |
| 27 | Anotar el número de fax de la empresa, incluir el número de lada. |
| 28 | Anotar la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa. |
| 29 | Anotar el número de teléfono de la empresa, incluir el número de lada. |
| 30 | Anotar el número de extensión del teléfono. |
| 31 | Anotar el nombre de la persona de mayor jerarquía en la empresa. |
| 32 | Anotar el puesto que ocupa la persona de mayor jerarquía. |
| 33 | Anotar el nombre de la persona que firmara el acuerdo de trabajo. |
| 34 | Anotar el nombre del puesto que ocupa la persona que firmara el acuerdo de trabajo. Estudiante-Escuela-Empresa. |
| 35 | Anotar el nombre de la persona que fungirá como asesor externo. |
| 36 | Nombre del puesto de la persona que fungirá como asesor externo. |
| 37 | Anotar la misión, visión y valores con los que trabaja la empresa. |
| 38 | Incluir el organigrama de la empresa. |