



Gaceta

Municipal



Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 4 de abril de 2014

Número Cuarenta
primera sección

Sumario

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

El Ciudadano Maestro Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a sus habitantes hace saber que en el acta correspondiente a la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria Pública Resolutiva del Ayuntamiento, de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil catorce, en el sexto punto del orden del día; con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 primer párrafo, 123, 124 y 128 fracciones II y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 primer párrafo, 29 primer párrafo, 31 fracciones I y XLVI, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO Por el que el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta Municipal número nueve, de fecha veintiséis de marzo de dos mil siete.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, en todos sus términos y alcances de conformidad al anexo único del presente Acuerdo.

TERCERO. Se solicita al Ejecutivo Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique en la Gaceta Municipal el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

CUARTO. El Reglamento motivo de este Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, MÉXICO**

TÍTULO PRIMERO

DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto, regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I.** Administración: Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- II.** Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III.** Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México;
- IV.** Consejo: El Consejo Directivo del Organismo;
- V.** Municipio: El Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VI.** Presidente: El Presidente del Consejo; y
- VII.** Zona Oriente: Es la Zona que comprende las regiones señaladas en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz vigente en lo relativo a la división territorial.

Artículo 3.- El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Tlalnepantla de Baz y tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el respectivo acuerdo de cabildo, así como otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- El Organismo tiene personalidad jurídica y patrimonios propios, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos de autoridad que le señalan la Ley del Agua del Estado de México, su Reglamento, el acuerdo de cabildo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- La Administración del Organismo está a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director General; y
- III. Comisario.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6.- El Consejo del Organismo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o el que sea designado por el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, quién será el Director General del Organismo Operador;
- III. Un Representante del Ayuntamiento como vocal;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el cabildo; y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios con la mayor representatividad.

Cada uno de los integrantes mencionados en los incisos I a III tendrá un suplente. Los integrantes del Consejo, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de ese cuerpo colegiado.

El Secretario y el Comisario, asistirán a las sesiones del Consejo con voz pero sin voto. Se podrá invitar a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales o estatales, así como del ayuntamiento, cuando se trate de algún asunto de su competencia, así como a representantes de los usuarios cuando lo determine el consejo directivo.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7.- El Consejo Directivo del Organismo resolverá los asuntos que dentro de su competencia se sometan a su aprobación, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de

- organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- II.** Designar al Director General del Organismo;
 - III.** Revisar, modificar y aprobar los planes y programas de trabajo;
 - IV.** Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
 - V.** Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales o municipales;
 - VI.** Aprobar la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de los créditos fiscales;
 - VII.** Aprobar y presentar al Ayuntamiento la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
 - VIII.** Presentar al Ayuntamiento la propuesta de Reglamento Interior del Organismo, así como de reformas y adiciones al mismo;
 - IX.** Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo y que no estén estipulados en ningún otro ordenamiento;
 - X.** Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XI.** Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
 - XII.** Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo;
 - XIII.** Nombrar, a propuesta del Presidente, a un Secretario Técnico; y
 - XIV.** Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I.** Convocar y presidir las sesiones de Consejo del Organismo;
- II.** Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III.** Moderar los debates del Consejo;
- IV.** Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V.** Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y

VIII. Representar legalmente al Consejo ante autoridades y particulares.

Artículo 9.- El Secretario del Consejo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II.** Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo;
- III.** Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- IV.** Tomar asistencia y declarar quórum;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo;
- VI.** Informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VII.** Elaborar las actas de las sesiones;
- VIII.** Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo; y
- IX.** Firmar las actas de las sesiones del Consejo.

Artículo 10.- Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;
- II.** Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- III.** Participar en los debates;
- IV.** Solicitar al Presidente moción de orden;
- V.** Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo; y
- VI.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Artículo 11.- El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria bimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

Artículo 12.- Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para sesiones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias y deberán incluir la propuesta del orden del día.

Artículo 13.- Habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que esté presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se

tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 14.- En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

Artículo 15.- De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario levantará un acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día, las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 16.- El Director General, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II.** Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
- III.** Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- IV.** Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;
- V.** Realizar actos de dominio previa autorización del Consejo;
- VI.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- VII.** Proponer al Consejo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VIII.** Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
- IX.** Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;

- X.** Emitir dictámenes de factibilidad;
- XI.** Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XII.** Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo;
- XIII.** Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo;
- XIV.** Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes;
- XV.** Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales;
- XVI.** Proponer al Consejo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVII.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en el periódico oficial del municipio;
- XVIII.** Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XIX.** Presentar al Consejo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables;
- XX.** Presentar al Consejo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXI.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos;
- XXII.** Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXIII.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS COMPETENCIAS

Artículo 17.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las unidades administrativas del Organismo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;

- II. Elaborar y actualizar los manuales de trámites, organización y procedimientos de su área;
- III. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;
- V. Suscribir la documentación emanada del área a su cargo; y
- VI. Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley.

Artículo 18.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la Administración del Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficinas de la Dirección General;
- II. Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Dirección Comercial;
- IV. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica;
- V. Delegación Zona Oriente;
- VI. Dirección Jurídica; y
- VII. Contraloría Interna.

Artículo 19.- Las oficinas de la Dirección General estarán integradas por unidades administrativas conformadas por un titular y se integrarán de la siguiente forma:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Sistemas;
- III. Unidad de Cultura del Agua y Difusión; y
- IV. Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas.

Artículo 20.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Comité de Administración y el Director General del Organismo;
- II. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y otros organismos públicos;
- III. Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo;
- IV. Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos de reglamentación interna;
- VI. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el

- Director General;
- VII.** Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración del Organismo respecto al mejoramiento de los procesos administrativos de su competencia y de sus funciones;
 - VIII.** Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto a base de resultados;
 - IX.** Informar a la Contraloría Interna de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
 - X.** Realizar los proyectos y estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas del organismo;
 - XI.** Proponer y en su caso, coordinar la estrategia de procuración de fondos y recursos financieros que legalmente corresponden al organismo, con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales; y
 - XII.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Artículo 21.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Sistemas, las siguientes:

- I.** Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio;
- II.** Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial;
- III.** Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet;
- IV.** Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía;
- V.** Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, scanners y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del ayuntamiento y cualquier otra red;
- VI.** Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo, que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local o remoto, el software de éstos así como las redes necesarias;
- VII.** Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios web oficiales del organismo y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios;

- VIII.** Crear, modificar o eliminar el contenido de el o los sitios web oficiales que se solicite por el área competente;
- IX.** Brindar capacitación técnicas a las áreas para el uso de la nuevas tecnologías de la información utilizadas en el desarrollo de sus funciones;
- X.** Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de los dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software;
- XI.** Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software;
- XII.** Crear los programas computacionales necesarios para el organismo;
- XIII.** Intervenir técnicamente y, en todo lo no reservado a otra área, gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del organismo;
- XIV.** Opinar sobre las características técnicas de los equipos a ser adquiridos o rentados por el Organismo;
- XV.** Implementar, dirigir y supervisar los programas de gobierno electrónico;
- XVI.** Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos; y
- XVII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 22.- La Unidad de Cultura del Agua y Difusión; es la Unidad Administrativa responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo;
- II.** Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo;
- III.** Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucre al Organismo;
- IV.** Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- V.** Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua; y
- VI.** Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Artículo 23.- La Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas; es la Unidad Administrativa responsable de atender las quejas y solicitudes de la población, para lo cual tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo;

- II. Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Verificar las acciones de las Unidades administrativas en respuesta a las solicitudes de los usuarios;
- IV. Promover las relaciones los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- V. Vincular al organismo con los diversos grupos sociales para obtener la información de manera oportuna de las actividades y servicios que presta el organismo;
- VI. Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad;
- VII. Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural para que contribuyan con el proceso de identidad del municipio mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el organismo;
- VIII. Diseñar las estrategias de comunicación política, cuidando siempre la sincronía con la administración municipal;
- IX. Diseñar los diferentes medios de difusión solicitados por las diversas áreas del organismo, tales como dípticos, trípticos, volantes y otros; y
- X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

12

Artículo 24.- La Dirección de Administración y Finanzas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres;
- VI. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- VII. Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del organismo;
- VIII. Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- X. Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias;
- XI. Invertir los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XII. Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XIII. Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del

- Organismo;
- XIV.** Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal;
 - XV.** Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros;
 - XVI.** Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización; y
 - XVII.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

Artículo 25.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Subdirección de Finanzas:
 - a)** Departamento de Tesorería;
 - b)** Departamento de Contabilidad; y
 - c)** Departamento de Planeación y Presupuesto.
- II.** Subdirección de Administración:
 - a)** Departamento de Adquisiciones;
 - b)** Departamento de Recursos Humanos; y
 - c)** Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales;

Artículo 26.- La Subdirección de Finanzas; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la Contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal;
- II.** Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los Informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales;
- III.** Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo por cada ejercicio fiscal o que rebase un ejercicio presupuestal; y
- IV.** Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 27.- Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subdirección de Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Tesorería;
- II.** Departamento de Contabilidad; y
- III.** Departamento de Planeación y Presupuesto.

Artículo 28.- El Departamento de Tesorería; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las Unidades Administrativas, la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos, valores, y cuentas bancarias;
- II. Recibir e integrar debidamente facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del organismo;
- III. Generar los flujos de efectivo para programar las obligaciones del organismo;
- IV. Invertir los excedentes de los recursos financieros;
- V. Registrar la deuda pública para su programación de pago;
- VI. Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación;
- VII. Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Subdirector de Finanzas.

Artículo 29.- Para el ejercicio de sus atribuciones recaudatorias, el Departamento de Tesorería se auxiliará de un Jefe de Cajas y de Cajeras, para realizar las siguientes funciones:

- I. Recibir los ingresos del Organismo;
- II. Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo; y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y el Tesorero del Organismo.

Artículo 30.- El Departamento de Contabilidad; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar, registrar y aprobar los Registros Contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Deuda Pública, Patrimonio, Ingresos y de Orden;
- II. Analizar, conciliar, y depurar e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo;
- III. Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual para su entrega;
- IV. Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

Artículo 31.- El Departamento de Planeación y Presupuesto; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- II. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo;
- III. Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos;

- IV. Recibir propuestas para transferir, modificar o corregir objetivos, metas y programas; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas.

Artículo 32.- La Subdirección de Administración tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Administrativas en base a su programación;
- II. Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios;
- III. Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación;
- IV. Atender las relaciones laborales del Organismo;
- V. Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- VI. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;
- VII. Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

Artículo 33.- Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subdirección de Administración, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Adquisiciones;
- II. Departamento de Recursos Humanos; y
- III. Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

Artículo 34.- El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones;
- II. Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- III. Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo;
- V. Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

Artículo 35.- El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar con la participación de las Unidades Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- II. Realizar los movimientos de personal previa aprobación del Director General;
- III. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
- IV. Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Administración en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

Artículo 36.- El Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer a las Unidades Administrativas, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- III. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo;
- IV. Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo.
- V. Programar, administrar y controlar la dotación de combustible;
- VI. Vigilar y controlar el taller mecánico; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

Artículo 37.- La Dirección Comercial; es la unidad administrativa responsable de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones, y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones;

- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar al Director General, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VI. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo;
- IX. Actualizar el padrón de usuarios;
- X. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- XII. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XIII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XV. Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo;
- XVI. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XVII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica la instalación para el suministro de servicios;
- XVIII. Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

Artículo 38.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Comercial tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I. Departamento de Lectura y Facturación;

- II. Departamento de Liquidaciones y Padrón;
- III. Departamento de Atención a Usuarios;
- IV. Departamento de Supervisión de Cuentas; y
- V. Departamento de Ejecución Fiscal.

Artículo 39.- El Departamento de Lectura y Facturación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación de la Dirección General;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso;
- III. Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda;
- IV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director Comercial;
- VI. Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el municipio de manera oportuna y veraz;
- VII. Establecer el calendario de toma de lectura en el municipio;
- VIII. Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del organismo para su correcta liquidación;
- IX. Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo se realicen con oportunidad en todo el municipio;
- X. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director Comercial.

Artículo 40.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Facturación se auxiliará de Notificadores, Lecturistas, quienes estarán facultados para practicar notificaciones, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas.

Artículo 41.- El Departamento de Liquidaciones y Padrón, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna;
- II. Elaborar Certificados de No Adeudo y Convenios de Pago en Parcialidades;
- III. Mantener y actualizar el padrón de usuarios;
- IV. Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos

medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario y venta de agua potable y tratada en camión cisterna;

- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director Comercial;
- VII. Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- VIII. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director Comercial.

Artículo 42.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Atención a Usuarios, las siguientes:

- I. Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- II. Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo que será siempre amable, oportuna y eficaz;
- III. Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- V. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.

19

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Supervisión de Cuentas, las siguientes:

- I. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal;
- II. Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores;
- III. Levantar las actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
- IV. Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón;
- V. Coordinar con la Subdirección de Operación los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores;
- VI. Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable o alcantarillado instaladas

de forma irregular detectadas o aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión;

- VII.** Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- VIII.** Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones;
- IX.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes;
- X.** Coordinar la revisión y el mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo;
- XI.** Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- XII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.

Artículo 44.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Supervisión de Cuentas, se auxiliará de Técnicos e inspectores, para realizar las siguientes funciones:

- I.** Practicar visitas de verificación e inspección;
- II.** Levantar Actas Administrativas derivadas de las visitas de verificación e inspección;
- III.** Revisar e instalar aparatos medidores; y
- IV.** Las demás que le delegue expresamente o por escrito el Director Comercial.

Artículo 45.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Ejecución Fiscal, las siguientes:

- I.** Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones; exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes;
- II.** Ejecutar, en su caso las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios;
- III.** Formular la proyección de ingresos de cartera vencida;
- IV.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V.** Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de los servicios de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Dirección Comercial;
- VI.** Proponer previa autorización de la Dirección Comercial la cancelación de

cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;

- VII. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente o por escrito el Director Comercial;
- VIII. Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.

Artículo 46.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección Comercial y el Departamento de Ejecución Fiscal se auxiliarán de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Realizar notificaciones;
- II. Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- III. Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo;
- IV. Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción; y
- V. Las demás que les delegue, expresamente o por escrito, el Director Comercial

Artículo 47.- La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Establecer las normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- IV. Opinar sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- V. Practicar visitas de verificación de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las actas administrativas;
- VI. Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, que no sean competencia de la Dirección Comercial;
- VII. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- IX. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;

- X.** Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema;
- XI.** Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XII.** Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XIII.** Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;
- XIV.** Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XV.** Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XVI.** Dirigir y ejecutar el programa anual de obra;
- XVII.** Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XVIII.** Verificar que sea correcta la integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XIX.** Realizar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras;
- XX.** Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXI.** Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- XXII.** Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- XXIII.** Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra;
- XXIV.** Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XXV.** Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XXVI.** Autorizar la terminación física de las obras;
- XXVII.** Recibir las obras;
- XXVIII.** Autorizar el finiquito de las obras;
- XXIX.** Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXX.** Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXXI.** Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XXXII.** Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y
- XXXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Director General.

Artículo 48.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I. Subdirección de Operación Hidráulica:
 - a) Departamento Electromecánico;
 - b) Departamento de Agua Potable Zona Poniente; y
 - c) Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente.
- II. Subdirección de Construcción:
 - a) Departamento de Planta de Tratamiento;
 - b) Departamento de Proyectos Especiales;
 - c) Departamento de Estudios y Proyectos;
 - d) Departamento de Supervisión de Obras; y
 - e) Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Artículo 49.- La Subdirección de Operación Hidráulica, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 50.- Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subdirección de Operación Hidráulica, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Electromecánico;
- II. Departamento de Agua Potable Zona Poniente; y
- III. Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente.

Artículo 51.- El Departamento Electromecánico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos instalados en pozos, rebombes, tanques y cárcamos;
- II. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos;
- III. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombes y cárcamos; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

Artículo 52.- El Departamento de Agua Potable Zona Poniente, tendrá las siguientes atribuciones dentro del área geográfica a que corresponde su nomenclatura:

- I. Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- III. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- IV. Reparación de la carpeta asfáltica en trabajos relacionados a reparaciones de fugas e agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.
- V. Supervisar los trabajos que personas físicas o jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica;
- VI. Suministrar, en su caso, agua potable a la población, en camiones cisterna; y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

Artículo 53.- El Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones dentro del área geográfica a que corresponde su nomenclatura:

- I. Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo;
- II. Sanear, en su caso, los cauces que atraviesen el municipio; y
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

Artículo 54.- La Subdirección de Construcción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II. Proponer a la Dirección de área, las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- III. Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- V. Integrar y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- VI. Realizar los procedimientos de licitación para la contratación de las obras;
- VII. Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- VIII. Proponer al servidor público que fungirá como residente de obra;
- IX. Vigilar y custodiar la bitácora de obra;

- X.** Vigilar e informar de los trabajos de obra;
- XI.** Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XII.** Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XIII.** Verificar la terminación física de las obras;
- XIV.** Recibir junto con la Dirección de área, las obras concluidas;
- XV.** Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras;
- XVI.** Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XVII.** Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XVIII.** Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de área, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- XIX.** Participar junto con el Director de área en la entrega de las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y
- XX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

Artículo 55.- Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Construcción tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Departamento de Planta de Tratamiento;
- II.** Departamento de Proyectos Especiales;
- III.** Departamento de Estudios y Proyectos;
- IV.** Departamento de Supervisión de Obras; y
- V.** Departamento de Conservación y Mantenimiento.

Artículo 56.- El Departamento de Planta de Tratamiento; tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejercer las facultades como Jefe del Proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal del Organismo, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicada en Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II.** Firmar conjuntamente con el Director de Construcción, los contratos y convenios relacionados con la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales;
- III.** Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales mediante el control de la calidad de agua residual que genera el sistema de drenaje;
- IV.** Supervisar la operación de los procesos de tratamiento biológico;

- V.** Mantener el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos establecidos en el diseño o en alguna otra disposición legal;
- VI.** Coordinar en conjunto con jurídico y contraloría los trabajos de avisos, inspección, muestreo y sanciones de acuerdo a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y la normatividad general que le aplique, para el cumplimiento de la ley;
- VII.** Operar, administrar, comercializar y controlar la distribución del agua residual tratada; y
- VIII.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Construcción.

Artículo 57.- El Departamento de Proyectos Especiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del Sistema de Drenaje profundo Río San Javier;
- II.** Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del drenaje profundo Río San Javier;
- III.** Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje profundo Río San Javier; y
- IV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

Artículo 58.- El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- II.** Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la Planeación del Organismo;
- III.** Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- IV.** Elaborar, mantener y establecer el catálogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la contratación de obra;
- V.** Verificar que el gasto de la obra contratada se sujete a lo previsto en el presupuesto disponible anual de egresos vigente del Organismo y a sus costos unitarios directos o indirectos, se apeguen a los vigentes en el mercado;
- VI.** Verificar el cumplimiento de los procesos, previstos en las leyes en la materia, para la contratación de obras, de acuerdo a sus presupuestos y modalidad de ejecución; y
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le

encomiende el Subdirector de Construcción.

Artículo 59.- El Departamento de Supervisión de Obras tendrá; las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- II. Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- III. Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión contratista;
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra;
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- VII. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- XI. Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren

- legalmente formuladas e integradas;
- XII.** Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
 - XIII.** Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
 - XIV.** Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
 - XV.** Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
 - XVI.** Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra; y
 - XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

Artículo 60.- El Departamento de Conservación y Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cuantificar el material de construcción para ejecutar las obras y mantenimientos solicitados;
- II.** Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales al departamento de adquisiciones;
- III.** Programar y ejecutar los trabajos de conservación y obras a realizar;
- IV.** Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados;
- V.** Apoyar con material, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo;
- VI.** Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al órgano Fiscalizador; y
- VII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

Artículo 61.- La Delegación Zona Oriente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Tener a su cargo las atribuciones a que se refieren los artículos 49 y 50 de este reglamento para la zona geográfica conocida como Zona Oriente del municipio;
- II.** Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente Municipio;
- III.** Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios;
- IV.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- V.** Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores

de agua instalados en la Zona Oriente del municipio de manera oportuna y veraz;

- VI.** Realizar de manera oportuna y correcta la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en la zona oriente del municipio a los programas y/o bases de datos del organismo para su correcta liquidación;
- VII.** Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo se realicen con oportunidad en la zona oriente del municipio;
- VIII.** Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario; autorización de derivación, factibilidades de servicios, venta de aparatos medidores y su instalación, venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del municipio;
- IX.** Elaborar certificados de no adeudo y convenios de pago en parcialidades de las cuentas ubicadas en la zona oriente del municipio;
- X.** Elaborar, mantener y actualizar el padrón de usuarios de la zona oriente del municipio;
- XI.** Instalar y revisar aparatos medidores de agua en la zona oriente del municipio;
- XII.** Verificar e inspeccionar físicamente predios baldíos y/o deshabitados de la zona oriente del municipio;
- XIII.** Aplicar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable respecto de las cuentas ubicadas en la zona oriente del municipio;
- XIV.** Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del municipio;
- XV.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de la zona Oriente del municipio;
- XVI.** Controlar el sistema de recepción de correspondencia del organismo en la zona oriente;
- XVII.** Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas a fin de que sean atendidos oportunamente;
- XVIII.** Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito sea oportuna, cálida y permanente;
- XIX.** Dar respuesta en un término de tres días a las peticiones de los particulares o, en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención en un plazo no mayor a 24 horas;
- XX.** Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes y vigilar que se realicen con oportunidad;
- XXI.** Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas que será siempre amable oportuna y eficaz;

- XXII.** Coordinar las acciones necesarias para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua;
- XXIII.** Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Presidencia con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda;
- XXIV.** Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones;
- XXV.** Evaluar a las dependencias respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo los resultados de la misma periódicamente y siempre que le sea requerido; y
- XXVI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Todas las atribuciones a que se refiere el presente artículo son exclusivas de la zona oriente del Municipio.

Artículo 62.- Para el desarrollo de sus funciones la Delegación Zona Oriente tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Agua Potable Zona Oriente;
- II.** Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente; y
- III.** Departamento Comercial Zona Oriente.

Artículo 63.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Agua Potable Zona Oriente las establecidas en el artículo 49 de este reglamento, mismas que se ejercerán únicamente en la zona geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla.

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente las establecidas en el artículo 50 de este reglamento, mismas que se ejercerán únicamente en la zona geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla.

Artículo 65.- Son facultades y obligaciones del Departamento Comercial Zona Oriente las establecidas en el artículo 35 de este reglamento, mismas que se ejercerán únicamente en la zona geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla.

Artículo 66.- Son facultades y obligaciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- I.** La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo;
- II.** Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del organismo sometidos a su consideración;
- III.** Coordinar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva;
- IV.** Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del organismo en el desarrollo de sus funciones;
- V.** Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo;
- VI.** Realizar y, en su caso, analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades;
- VII.** Proponer, revisar, proyectar contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el organismo;
- VIII.** Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- IX.** Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las dependencias del organismo;
- X.** Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades;
- XI.** Autorizar con su visto bueno los contratos y convenios sometidos a su análisis;
- XII.** Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública municipal;
- XIII.** Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General;
- XIV.** Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios así como de este reglamento;

- XV.** Asistir a las Unidades Administrativas adscritas al Organismo a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte;
- XVI.** Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma o de cualquier Unidad Administrativas del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad;
- XVII.** Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo en toda clase de juicios;
- XVIII.** Analizar de oficio previa solicitud de la Unidad Administrativa, que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales; y
- XIX.** Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos jurídicos o le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Consejo General y/o el Director General.

Artículo 67.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Asuntos Jurídicos.

Artículo 68.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I.** Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte;
- II.** Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo;
- III.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo;
- IV.** Informar a las Unidades Administrativas sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación;
- V.** Revisar los proyectos de reglamentación interna;
- VI.** Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- VII.** Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo;
- VIII.** Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del

- organismo;
- IX.** Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo;
 - X.** Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo;
 - XI.** Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo; y
 - XII.** Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL COMISARIO

Artículo 69.- El Síndico Municipal, que designe el Ayuntamiento, ejercerá la función de Comisario con las siguientes atribuciones:

- I.** Controlar y vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II.** Cuidar que los ingresos y gastos se lleven a cabo, cubriendo los requisitos legales y conforme al presupuesto vigente;
- III.** Revisar y aprobar los estados e informes financieros, contables, presupuestales y la cuenta pública anual;
- IV.** Vigilar la oportuna entrega de los informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización; y
- V.** Las demás que le estén conferidas por disposición legal.

33

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 70.- La Contraloría del Organismo, está a cargo de una persona denominada Contralor, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar y revisar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación;
- II.** Observar y hacer observar la correcta aplicación de las normas;

- III. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público;
- IV. Analizar y evaluar las auditorias y establecer los procedimientos legales conducentes;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de prestadores de servicios, proveedores y contratistas;
- VI. Definir y evaluar un sistema de atención a quejas y denuncias por incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos;
- VII. Supervisar el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Supervisar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al órgano superior de fiscalización, así como vigilar que se solventen las observaciones de ésta;
- IX. Verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles;
- XI. Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XII. Investigar e identificar la probable responsabilidad de los servidores públicos;
- XIII. Definir y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que se señalen en las leyes concernientes;
- XIV. Substanciar los procedimientos de inconformidad administrativa previsto en el Capítulo Décimo Tercero de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios; y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Se abroga el Reglamento de fecha veintiseis de marzo de dos mil siete y disposiciones de igual jerarquía emitidas con anterioridad.

Artículo Segundo. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

Artículo Tercero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2013-2015

C. Pablo Basáñez García
Presidente Municipal

**C. María Angélica Mondragón
Orozco**
Primer Síndico

C. Emiliano González Rosas
Tercer Síndico

C. Juan Andrés López Camacho
Segundo Regidor

C. Karen Zulema Campos García
Cuarta Regidora

C. Tatiana Ortíz Galicia
Sexta Regidora

C. Arturo Saavedra Cruz
Octavo Regidor

C. Ricardo Trillo Monroy
Décimo Regidor

C. Héctor Alfredo Fragoso Castañeda
Décimo Segundo Regidor

C. María de los Ángeles Dueñas Nava
Décimo Cuarta Regidora

C. Guillermo Miguel García
Décimo Sexto Regidor

C. José Janitzio Soto Elguera
Segundo Síndico

C. Bernardo Sosa Martínez
Primer Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Tercera Regidora

C. Rosa de Lima López Escobar
Quinta Regidora

C. César Román Mora Velázquez
Séptimo Regidor

C. Sergio Castro Uribe
Noveno Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López
Décimo Primera Regidora

C. José Eduardo Cisneros Valencia
Décimo Tercer Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Décimo Quinto Regidor

C. Guillermo Alfredo Martínez González
Secretario del Ayuntamiento





Gaceta

Municipal



Órgano Oficial del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Miércoles 3 de septiembre de 2014

Número Cincuenta y uno

Sumario

Acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, durante el mes de agosto de dos mil catorce.

EDICTO. Notificación del acuerdo por el cual causa EJECUTORIA la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, en el proceso de Rescisión Administrativa al contrato No. TLAL-DGOP-FISM-AD-001-12 relativo a la obra denominada "Repavimentación con Concreto Hidráulico Calle Liga de Excursionistas del D.F., de Gavilla a Montañistas", ubicada en la Colonia Lázaro Cárdenas 3ra. Secc., en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, adjudicado a la empresa TEKTON CONSTRUCTOR, S.A. de C.V. representada por la ciudadana Irma Montes Ugalde.

FE de ERRATAS al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta Municipal numero 40 primera sección de fecha cuatro de abril de dos mil catorce

Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

El Ciudadano Maestro Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a sus habitantes hace saber que en el acta correspondiente a la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria Pública Resolutiva del Ayuntamiento, de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil catorce, en el sexto punto del orden del día; con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 primer párrafo, 123, 124 y 128 fracciones II y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 primer párrafo, 29 primer párrafo, 31 fracciones I y XLVI, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO Por el que el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, publicado en la Gaceta Municipal número nueve, de fecha veintiséis de marzo de dos mil siete.

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México, en todos sus términos y alcances de conformidad al anexo único del presente Acuerdo.

TERCERO. Se solicita al Ejecutivo Municipal para que a través de la Secretaría del Ayuntamiento, publique en la Gaceta Municipal el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

CUARTO. El Reglamento motivo de este Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Fe de Erratas

En la Gaceta Municipal numero 40 primera sección de fecha cuatro de abril de dos mil catorce, se publicó el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México; el cual en su pagina 30 contempla los artículos 64 y 65, mismos que,

Dicen:

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente las establecidas en el artículo 50 de este reglamento, mismas que se ejercerán únicamente en la zona geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla.

Artículo 65.- Son facultades y obligaciones del Departamento Comercial Zona Oriente las establecidas en el artículo 35 de este reglamento, mismas que se ejercerán únicamente en la zona geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla.

y Deben decir:

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente las establecidas en el artículo 53 de este reglamento, mismas que se ejercerán únicamente en la zona geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla.

Artículo 65.- Son facultades y obligaciones del Departamento Comercial Zona Oriente las establecidas en el artículo 37 de este reglamento, mismas que se ejercerán únicamente en la zona geográfica denominada Zona Oriente del Municipio de Tlalnepantla.

El Secretario del Ayuntamiento

Lic. Guillermo Alfredo Martínez González
(Rúbrica)

**Honorable Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2013-2015**

C. Pablo Basáñez García
Presidente Municipal

**C. María Angélica Mondragón
Orozco**
Primer Síndico

C. Emiliano González Rosas
Tercer Síndico

C. Juan Andrés López Camacho
Segundo Regidor

C. Jesús King Flores
Cuarto Regidor

C. Tatiana Ortiz Galicia
Sexta Regidora

C. Arturo Saavedra Cruz
Octavo Regidor

C. Ricardo Trillo Monroy
Décimo Regidor

C. Héctor Alfredo Fragoso Castañeda
Décimo Segundo Regidor

C. María de los Ángeles Dueñas Nava
Décimo Cuarta Regidora

C. Guillermo Miguel García
Décimo Sexto Regidor

C. José Janitzio Soto Elguera
Segundo Síndico

C. Bernardo Sosa Martínez
Primer Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Tercera Regidora

C. Rosa de Lima López Escobar
Quinta Regidora

C. César Román Mora Velázquez
Séptimo Regidor

C. Sergio Castro Uribe
Noveno Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López
Décimo Primera Regidora

C. José Eduardo Cisneros Valencia
Décimo Tercer Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Décimo Quinto Regidor

C. Guillermo Alfredo Martínez González
Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	3/106

8.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

8.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

8.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

8.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

8.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

8.2.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.2.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

8.3. DIRECCIÓN COMERCIAL

8.3.1 DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN

8.3.2 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON

8.3.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

8.3.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS

8.3.5 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

8.4. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

8.4.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

8.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO

8.4.1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE

8.4.1.3 DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	4/106

8.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

8.4.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO

8.4.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

8.4.2.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

8.4.2.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

8.4.2.5 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

8.5. DELEGACIÓN ZONA ORIENTE

8.5.1 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE

8.5.2 DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
ZONA ORIENTE

8.5.3 DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE

8.6. DIRECCIÓN JURÍDICA

8.6.1 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

8.7. CONTRALORÍA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	5/106

2.- INTRODUCCIÓN

A fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y de acuerdo a las instrucciones del Mtro. Pablo Basáñez García, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, se integra el presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla de Baz, México; en el que se muestran los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico, las Atribuciones, las Funciones y la Estructura Orgánica; todo esto, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a esta Dependencia, tengan el conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El Manual de Organización describe el ámbito de acción de éste Organismo Público Descentralizado Municipal, que muestra tanto las áreas que lo integran, como sus interrelaciones jerárquicas, los objetivos a alcanzar, así como las funciones que deban realizarse para su cumplimiento.

Este Manual tiene como propósito fundamental, constituirse como un instrumento técnico administrativo, que coadyuve al logro eficaz de los objetivos y metas del O.P.D.M., cuyo dinamismo hace que su actualización sea permanente, con el fin de responder a las expectativas que observa la modernización de la Administración Pública Municipal.

Para hacer frente a esta dinámica, es indispensable integrar a los servidores públicos en un objetivo común, como parte fundamental, para lograr el mejoramiento de los Servicios Públicos, permitiendo reforzar el proceso administrativo, para lograr así, que la función pública en el Organismo Público Descentralizado Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, se realice con eficacia y eficiencia.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	6/106

3.-ANTECEDENTES

El dieciocho de octubre de 1991 se publicó en la Gaceta de Gobierno, la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México; su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustan a lo establecido en la Ley de Organismos Descentralizados de carácter Municipal.

Con base en el análisis nominal y de archivos de los últimos diez años, se puede determinar que este Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, contaba con cinco Direcciones, siendo éstas; la Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Comercial, la Dirección de Operación Hidráulica y la Dirección de Construcción.

Actualmente, la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México, se compone de la siguiente forma:

A. DIRECCIÓN GENERAL; se conforma de la siguiente manera:

- Secretaria Técnica
- Unidad de Sistemas
- Unidad de Cultura del Agua y Difusión
- Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	7/106

B. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; la cual se conforma de la siguiente manera:

- Subdirección de Finanzas
 - ◆ Departamento de Tesorería
 - ◆ Departamento de Contabilidad
 - ◆ Departamento de Planeación y Presupuesto
- Subdirección de Administración
 - ◆ Departamento de Adquisiciones
 - ◆ Departamento de Recursos Humanos
 - ◆ Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales

C. DIRECCIÓN COMERCIAL; se conforma de la siguiente manera:

- Departamento de Lectura y Facturación
- Departamento de Liquidaciones y Padrón
- Departamento de Atención a Usuarios
- Departamento de Supervisión de Cuentas
- Departamento de Ejecución Fiscal

D. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA; se conforma de la siguiente manera:

- Subdirección de Operación Hidráulica
 - ◆ Departamento de Electromecánico
 - ◆ Departamento de Agua Potable Zona Poniente
 - ◆ Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Poniente



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	8/106

- Subdirección de Construcción
 - ◆ Departamento de Planta de Tratamiento
 - ◆ Departamento de Proyectos Especiales
 - ◆ Departamento de Estudios y Proyectos
 - ◆ Departamento de Supervisión de Obras
 - ◆ Departamento de Conservación y Mantenimiento

E. DELEGACIÓN ZONA ORIENTE; se conforma de la siguiente manera:

- Departamento de Agua Potable Zona Oriente
- Departamento de Alcantarillado y Saneamiento Zona Oriente
- Departamento Comercial Zona Oriente

F. DIRECCIÓN JURÍDICA

- Departamento de Asuntos Jurídicos

G. CONTRALORÍA

En el marco de la Modernización Administrativa, con estas modificaciones el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, pretende agilizar los procedimientos administrativos inherentes al propio Organismo, para cubrir de manera integral las necesidades y demandas de las áreas que componen la presente administración municipal, coadyuvando en un mejor servicio a la población Tlalnepantlense.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	9/106

4.- MARCO JURIDICO

- Prontuario Fiscal
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual)
- Código Financiero del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: Comisión de Agua del Estado de México (CAEM)
- Ley de Agua del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo
- Reglamento del Libro Decimosegundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución
- Ley del Valor del Impuesto Agregado



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	10/106

- Ley del Impuesto sobre la Renta y Reglamentos
- Gaceta de Gobierno del Estado de México
- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código de Ética Profesional
- Ley del ISSEMYM
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica y Municipal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalnepantla, México
- Bando Municipal
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables
- Normas oficiales emitidas por SEMARNAT



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	11/106

5.- ATRIBUCIONES

- Planear, construir, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
- Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento en el Municipio.
- Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y particulares.
- Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la prestación de los servicios a su cargo.
- Recaudar y administrar los ingresos que en términos de la legislación aplicables le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	12/106

- Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten.
- Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario.
- Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía coactiva.
- Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción y operación de los mismos.
- Asumir mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.
- En general, todas aquellas atribuciones que en materia de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	13/106

6.- ESTRUCTURA ORGANICA

NÚMERO	NOMENCLATURA	AREA
1	DG	DIRECCIÓN GENERAL
2	ST	SECRETARIA TECNICA
3	USIST	UNIDAD DE SISTEMAS
4	UCAD	UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN
5	CGSRP	COORDINACION DE GESTION SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
6	DAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7	SF	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
8	DT	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
9	DC	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
10	DPP	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
11	SA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
12	DADQ	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
13	DRH	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
14	DCPSG	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES
15	DC	DIRECCIÓN COMERCIAL
16	DLF	DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN
17	DLP	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRÓN
18	DAU	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
19	DSC	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS
20	DEF	DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL
21	DCOH	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA
22	SOH	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
23	DELEC	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICO
24	DAPZP	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE
25	DAYSZP	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento de Tlaxtepec

CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	14/106

NÚMERO NOMENCLATURA

AREA

26	SC	SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
27	DPT	DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO
28	DPE	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
29	DEYP	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
30	DSO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
31	DCYM	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
32	DELZO	DELEGACIÓN ZONA ORIENTE
33	DAPZO	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Z.O.
34	DAYSZO	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Z.O.
35	DCOMZO	DEPARTAMENTO COMERCIAL Z.O.
36	DJ	DIRECCIÓN JURÍDICA
37	DAJ	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
38	CONT	CONTRALORÍA



Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento de Tlaxtepec

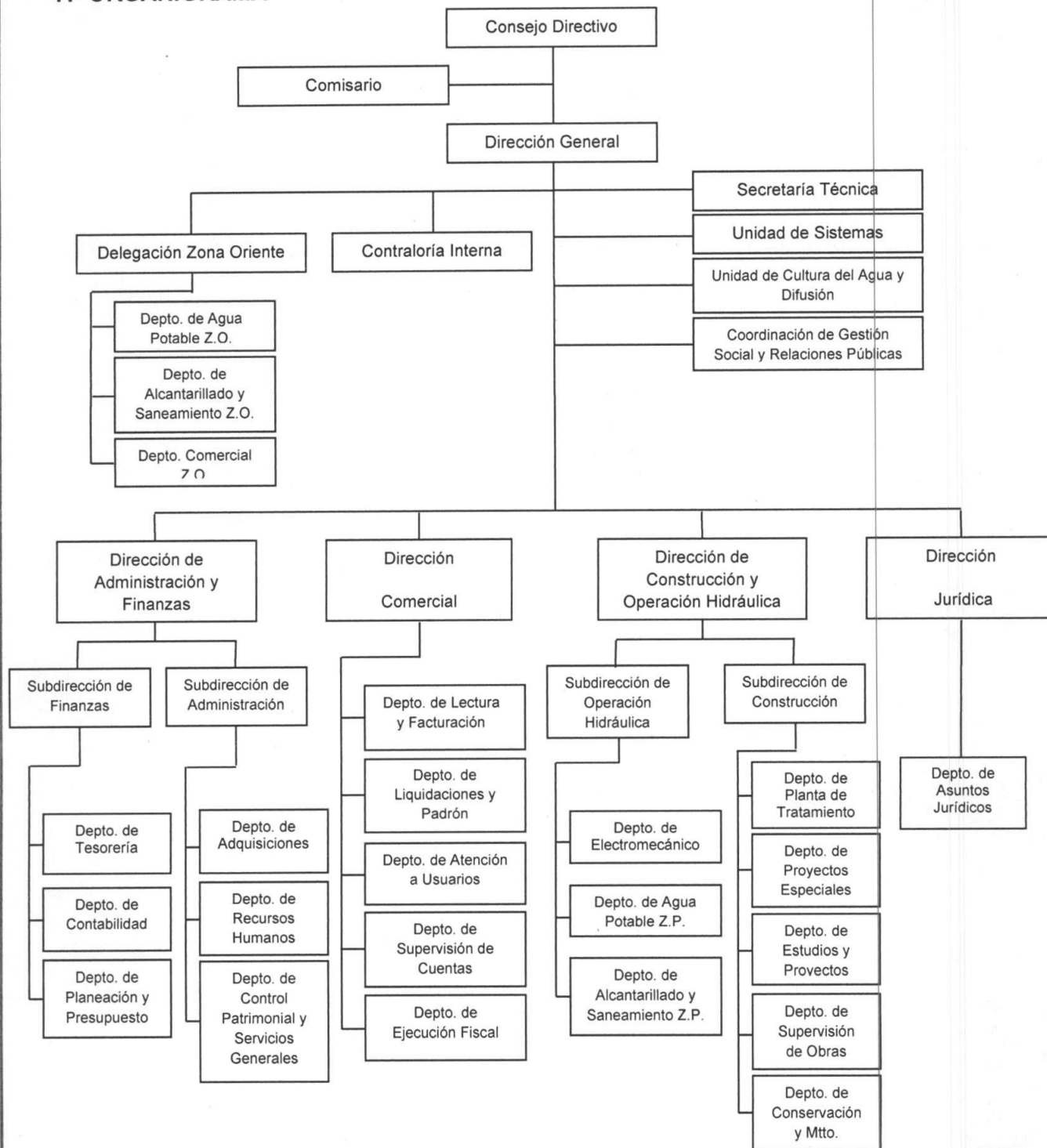


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



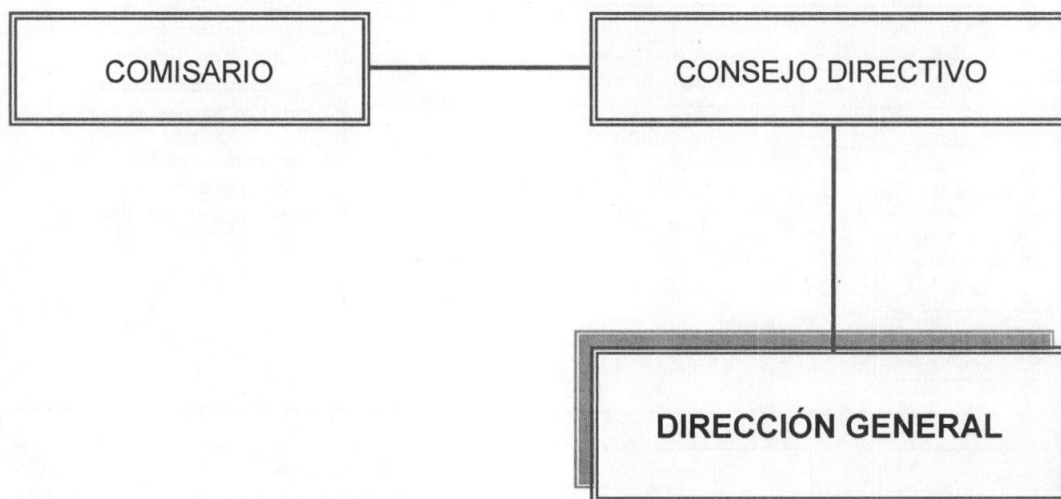
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	15/106

7.- ORGANIGRAMA



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	16/106

8.1. DIRECCIÓN GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	17/106



OBJETIVO DEL DIRECTOR GENERAL:

Atender que se cumplan las obligaciones, derechos y responsabilidades que las leyes respectivas refieren para el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, así como para los servidores públicos que en el trabajan; procurando el acercamiento con la sociedad.

No. Funciones Encomendadas

- 1 Ejecutar los acuerdos del Consejo.
- 2 Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal; y en la primera quincena de febrero, la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso.
- 3 Presentar al Consejo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal.
- 4 Representar al Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros.
- 5 Realizar actos de dominio, previa autorización del Consejo.
- 6 Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo.
- 7 Proponer al Consejo; las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración, que regulen las actividades del Organismo.
- 8 Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo.
- 9 Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica.
- 10 Emitir dictámenes de factibilidad.
- 11 Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- 12 Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	18/106

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|---|
| 13 | Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones, para llevar a cabo los fines del Organismo. |
| 14 | Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes. |
| 15 | Celebrar contratos y convenios, previa autorización del Consejo, con autoridades federales, estatales o municipales. |
| 16 | Proponer al Consejo, la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo. |
| 17 | Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en el periódico oficial del Municipio. |
| 18 | Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan. |
| 19 | Presentar al Consejo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como, los precios públicos aplicables. |
| 20 | Presentar al Consejo, la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de Ley, así como la propuesta de precios de agua tratada. |
| 21 | Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como, ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos. |
| 22 | Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí o mediante delegación expresa y por escrito. |
| 23 | Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales. |
| 24 | Las demás que le encomiende el Consejo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las disposiciones legales aplicables. |

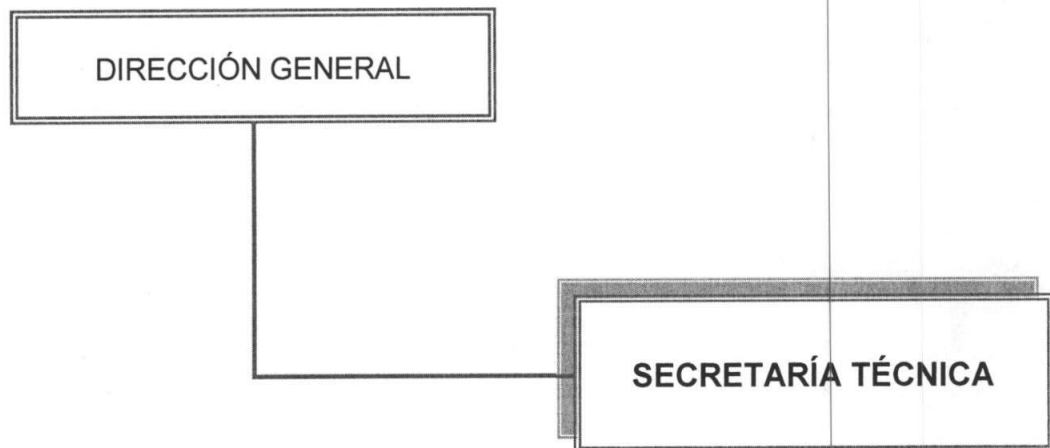


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	19/106

8.1.1. SECRETARIA TECNICA



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	20/106

OBJETIVO DE LA SECRETARIA TECNICA:

Coordinar y administrar los asuntos técnicos del Organismo en las sesiones del Consejo Directivo, así como atender asuntos que le encomiende el Director General del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Comité de Administración y el Director General del Organismo.
- 2 Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y otros Organismos Públicos.
- 3 Diseñar y administrar el sistema de indicadores del Organismo.
- 4 Coordinar y supervisar la información de la página Web del Organismo.
- 5 Coordinar la elaboración de proyectos de la reglamentación interna.
- 6 Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Director General.
- 7 Proporcionar asesoría y apoyo metodológico a los integrantes de la Administración del Organismo, respecto al mejoramiento de los procesos administrativos de su competencia y de sus funciones.
- 8 Vigilar la adecuada vinculación del Plan de Desarrollo Municipal con el presupuesto, a base de resultados.
- 9 Informar a la Contraloría Interna, de las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados, en relación con el ejercicio de los recursos.
- 10 Realizar los proyectos y estudios necesarios para la dirección de las políticas públicas del Organismo
- 11 Proponer y en su caso coordinar, las estrategias de procuración de fondos y recursos financieros que legalmente corresponden al Organismo; con Organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- 12 Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.

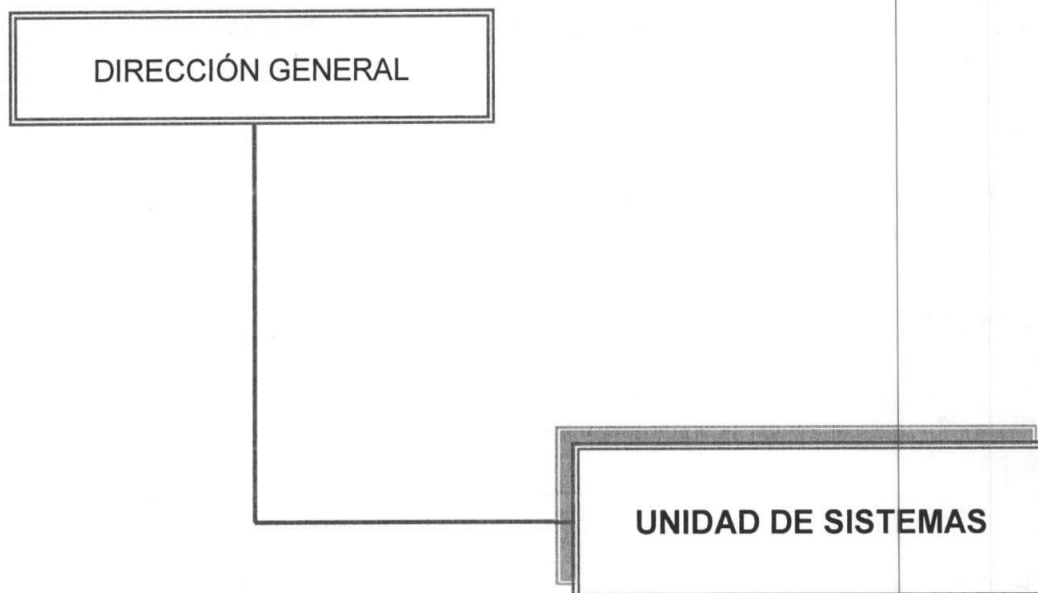



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	21/106

8.1.2. UNIDAD DE SISTEMAS



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	22/106

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE SISTEMAS:

Proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan el desempeño adecuado de todas las áreas del Organismo, así como garantizar el adecuado manejo de la información almacenada en los sistemas del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que lo integran, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que lo integran y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de los archivos de registro para la aplicación de recaudación, nómina y patrimonio, así como las herramientas básicas de trabajo de todas las áreas de la organización.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Diseñar e implementar redes locales para el uso del Organismo Descentralizado, que faciliten la comunicación entre el personal de las diferentes áreas, de acuerdo con los requerimientos del servicio. |
| 2 | Implementar correos electrónicos para las diferentes áreas para el uso oficial. |
| 3 | Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento módulos de pago automatizados, así como servicios de consulta de trámites y servicios vía internet. |
| 4 | Encargarse de instalar y mantener en óptimo estado, las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software necesario para la prestación del servicio y su administración, así como los sistemas de telefonía. |
| 5 | Gestionar, administrar y mantener en buen funcionamiento en todo momento, las redes que incluyan las conexiones de equipos a otros equipos, a impresoras, scanners y cualquier otro dispositivo, así como a internet, intranet, servidores del Ayuntamiento y cualquier otra red. |
| 6 | Realizar las gestiones necesarias no reservadas a otra dependencia, para obtener los servicios más adecuados a los requerimientos del Organismo que necesiten obtener de un proveedor externo, relacionados con el equipo electrónico, local ó remoto, el software de éstos, así como, las redes necesarias. |
| 7 | Diseñar, modificar, dar mantenimiento y actualizar el o los sitios web oficiales del Organismo, y verificar el correcto y permanente funcionamiento de éstos para todos los usuarios. |
| 8 | Crear, modificar o eliminar el contenido de el o los sitios web oficiales, que se solicite por el área competente. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	23/106

No. Funciones Encomendadas

- 9 Brindar capacitación técnica a las áreas, para el uso de las nuevas tecnologías de la información, utilizadas en el desarrollo de sus funciones.
- 10 Emitir los dictámenes relativos al funcionamiento de dispositivos electrónicos, sus componentes, sus periféricos y el software.
- 11 Emitir dictámenes sobre la obsolescencia de los dispositivos electrónicos y el software.
- 12 Crear los programas computacionales necesarios para el Organismo.
- 13 Intervenir técnicamente y en todo lo no reservado a otra área, gestionar la compra de las licencias de software necesarias para el desarrollo de las funciones del Organismo.
- 14 Opinar sobre las características técnicas de los equipos a ser adquiridos o rentados por el Organismo.
- 15 Implementar, dirigir y supervisar los programas de Gobierno electrónico.
- 16 Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos; y
- 17 Las demás que deriven de otros ordenamientos aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	24/106

8.1.3. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE CULTURA DEL
AGUA Y DIFUSIÓN



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	25/106

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN:

Coordinar y supervisar la difusión de las acciones realizadas por el Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, y procurar el enlace entre el Organismo y la sociedad a través de los diferentes medios de comunicación; además de ser la responsable de promover la cultura del agua, definir y establecer las políticas de comunicación interna y externa, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Dirección General.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Elaborar el manual para el uso de los emblemas o símbolos de identidad del Organismo. |
| 2 | Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo. |
| 3 | Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación, que involucren al Organismo. |
| 4 | Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso. |
| 5 | Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado, que permitan lograr la cultura del agua. |
| 6 | Atender dentro del ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	26/106

8.1.4. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	27/106

OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS:

Establecer un vínculo permanente entre sociedad y gobierno, en lo que a la actuación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, corresponde para el eficaz cumplimiento de sus objetivos; además de ser la responsable de atender las quejas y solicitudes de la población.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|---|
| 1 | Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas relacionadas con la prestación de los servicios a cargo del Organismo. |
| 2 | Coordinar los recorridos, jornadas de trabajo y giras que se lleven a cabo en las comunidades del Municipio y que estén relacionadas con los servicios que presta el Organismo. |
| 3 | Verificar las acciones de las unidades administrativas, en respuesta a las solicitudes de los usuarios. |
| 4 | Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional. |
| 5 | Vincular al Organismo con los diversos grupos sociales, para obtener la información de manera oportuna, de las actividades y servicios que presta el Organismo. |
| 6 | Establecer relaciones sociales, políticas y gubernamentales con los diversos sectores de la sociedad. |
| 7 | Promover y entablar comunicación con personalidades del ámbito deportivo, económico, científico y cultural, para que contribuyan con el proceso de identidad del Municipio, mediante su asistencia y participación en eventos y programas que realiza el Organismo. |
| 8 | Diseñar las estrategias de comunicación política, cuidando siempre la sincronía con la administración municipal. |
| 9 | Diseñar los diferentes medios de difusión, solicitados por las diversas áreas del Organismo, tales como dípticos, trípticos, volantes y otros. |
| 10 | Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	28/106

8.2. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	29/106

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Conducir estratégicamente las acciones administrativas y financieras del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, induciendo la óptima comercialización de los servicios y eficaz administración de los recursos, procurando en todo momento el equilibrio financiero. Planear y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, para el logro eficaz del Objetivo General de esta dependencia. Coordinar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Administración y Finanzas, para verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|--|
| 1 | Proveer a las unidades administrativas, de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones. |
| 2 | Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles. |
| 3 | Elaborar y mantener actualizado el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles. |
| 4 | Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios. |
| 5 | Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres. |
| 6 | Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos. |
| 7 | Establecer, controlar y evaluar el programa de protección civil del Organismo. |
| 8 | Integrar, administrar, vigilar y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables. |
| 9 | Programación y pago de las obligaciones del Organismo. |
| 10 | Abrir, administrar y en su caso cancelar cuentas bancarias. |
| 11 | Invertir los excedentes de efectivo, en valores que proporcionen seguridad. |
| 12 | Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito. |
| 13 | Administrar cooperaciones y aportaciones que amplíen el patrimonio del Organismo. |
| 14 | Integrar y elaborar la contabilidad financiera y presupuestal. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	30/106

No. Funciones Encomendadas

- 15 Gestionar la publicación anual en la Gaceta de Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros.
- 16 Diseñar y proponer sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización.
Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General.
- 17



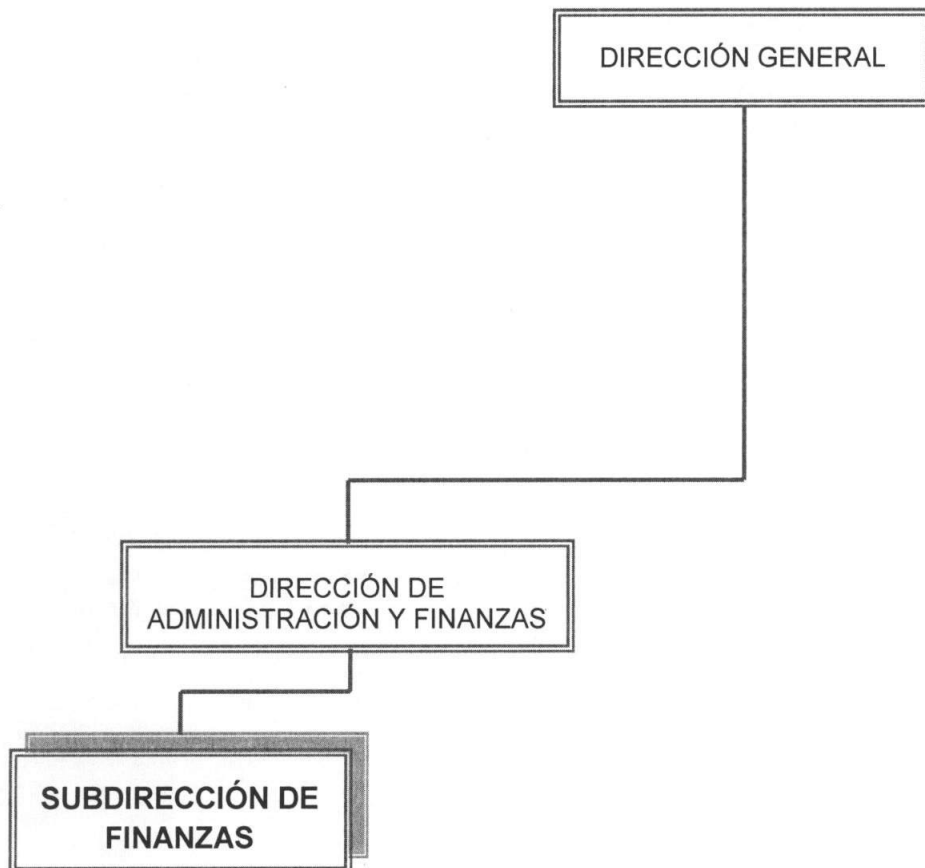


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	31/106

8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	32/106

OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS:

Garantizar el control y equilibrio financiero del Organismo, atendiendo la normatividad aplicable para los sistemas de registro contable y comprobación ante la Contaduría General de Glosa. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Finanzas para el logro eficaz del objetivo general de esta Subdirección. Coordinar las actividades de las áreas que integran la Subdirección de Finanzas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
1	Establecer e implementar el sistema y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestal.
2	Integrar y custodiar la documentación comprobatoria de los registros y controles contables y presupuestales, para la integración de los informes Financieros Mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales.
3	Integrar y elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las Unidades Administrativas del Organismo, por cada ejercicio fiscal o que rebase un ejercicio presupuestal; y
4	Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.

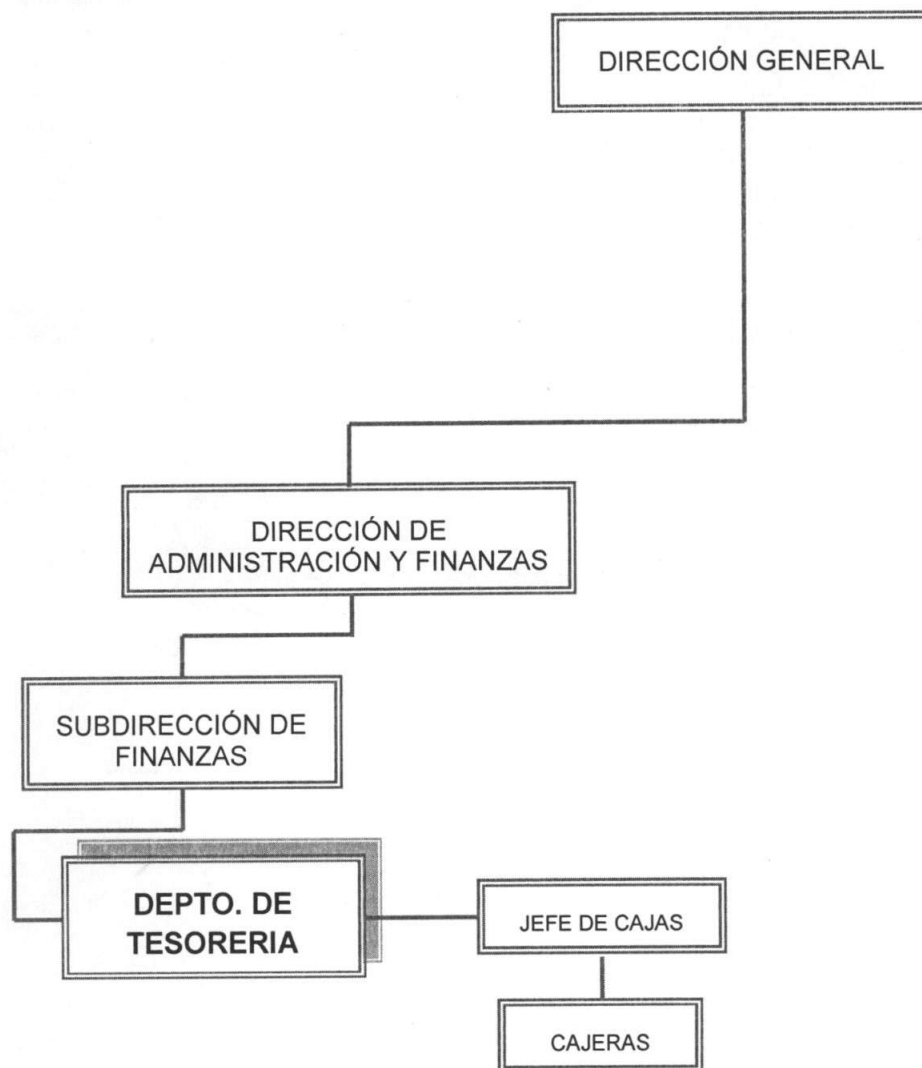



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	33/106

8.2.1.1. DEPARTAMENTO DE TESORERIA



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	34/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA:

Administrar la recepción de facturas y pago a proveedores y contratistas. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Tesorería del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Tesorería y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo; además se auxiliará de un Jefe de Cajas y de Cajeras para realizar las funciones señaladas en los numerales ocho y nueve.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|--|
| 1 | Coordinar con las unidades administrativas; la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos, valores y cuentas bancarias. |
| 2 | Recibir e integrar debidamente, facturas, recibos y documentos que comprueben las erogaciones del Organismo. |
| 3 | Generar los flujos de efectivo, para programar las obligaciones del Organismo. |
| 4 | Invertir los excedentes de los recursos financieros. |
| 5 | Registrar la deuda pública para su programación de pago. |
| 6 | Distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación. |
| 7 | Controlar, registrar, documentar, vigilar y conciliar los ingresos del Organismo. |
| 8 | Recibir los ingresos del Organismo. |
| 9 | Registrar, documentar y conciliar los ingresos del Organismo; y |
| 10 | Las que le confieran otros ordenamientos legales y el Subdirector de Finanzas. |

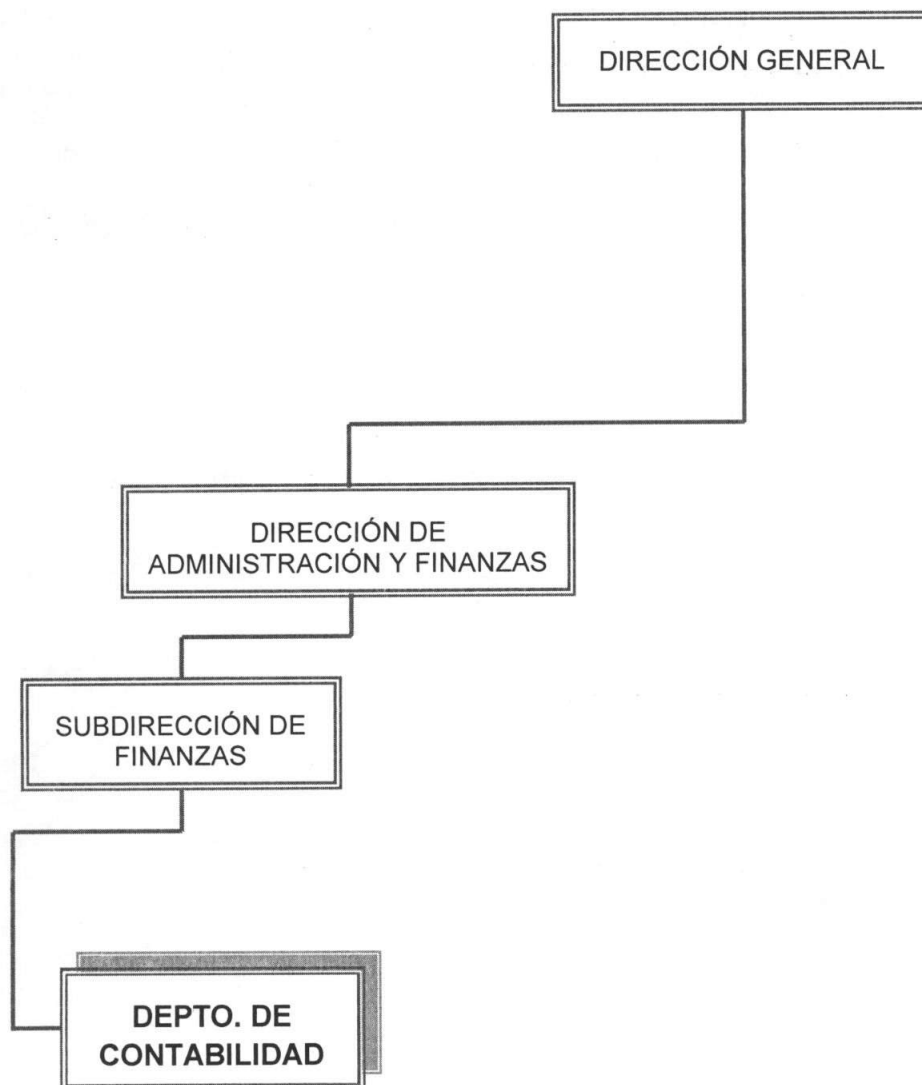



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	35/106

8.2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	36/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Entregar la cuenta pública de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por la Contaduría General de Glosa. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Contabilidad, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Contabilidad y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Elaborar, integrar, registrar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de activo, pasivo, deuda pública, patrimonio, ingresos y de orden. |
| 2 | Analizar, conciliar y depurar, e informar en su caso, la existencia de anomalías en los ingresos generados en el Organismo. |
| 3 | Elaborar e integrar los Informes Financieros Mensuales y de la Cuenta Pública Anual, para su entrega. |
| 4 | Integrar en tiempo y forma la documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización. |
| 5 | Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas. |

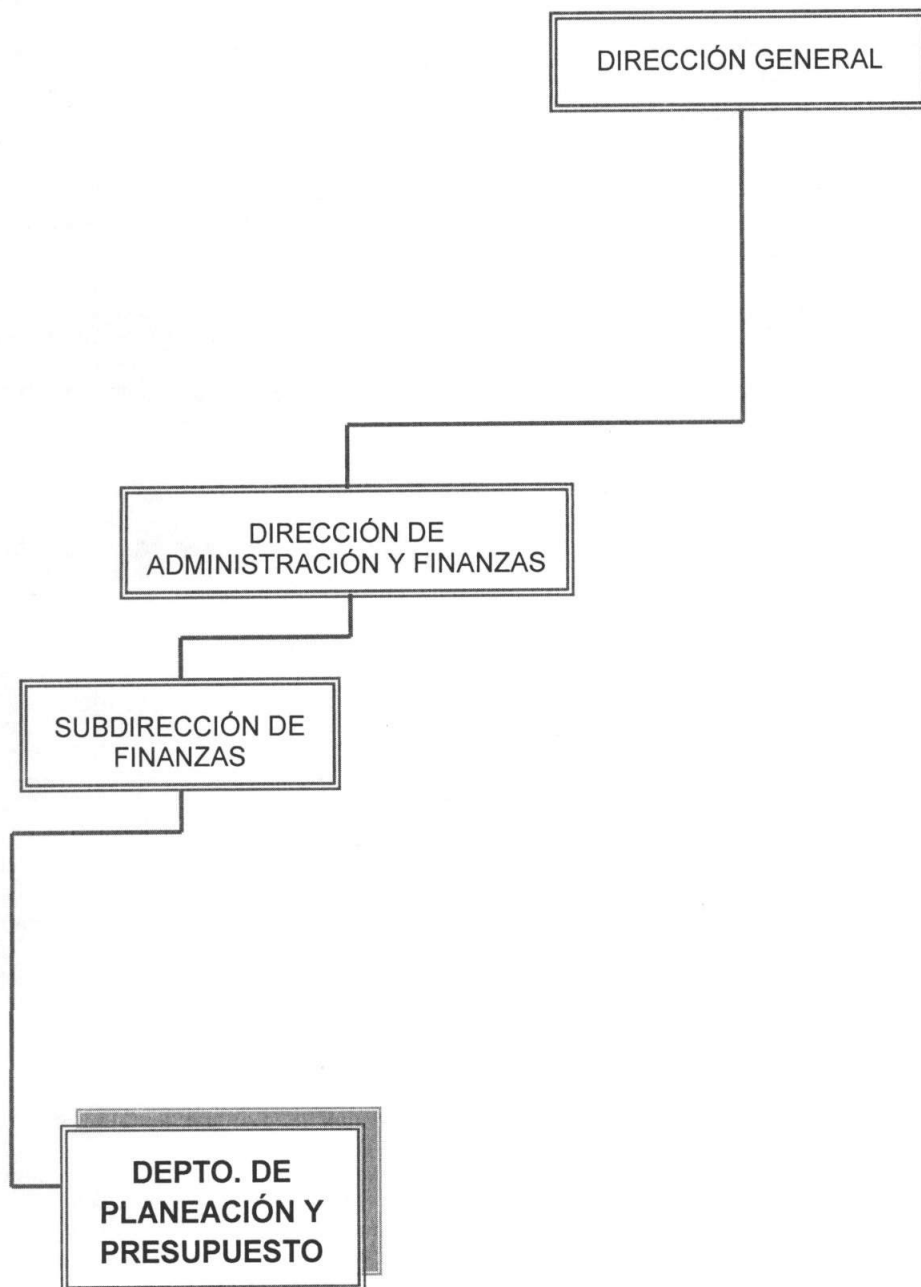



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	37/106

8.2.1.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	38/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del Organismo, así como un estricto control presupuestal. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las dependencias que integran el Departamento de Planeación y Presupuestos y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, en coordinación con las unidades administrativas. |
| 2 | Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos definitivo. |
| 3 | Afectar, registrar y analizar las erogaciones a realizar y dar seguimiento a los avances programáticos. |
| 4 | Recibir propuestas para transferir, modificar ó corregir objetivos, metas y programas; y |
| 5 | Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Finanzas. |

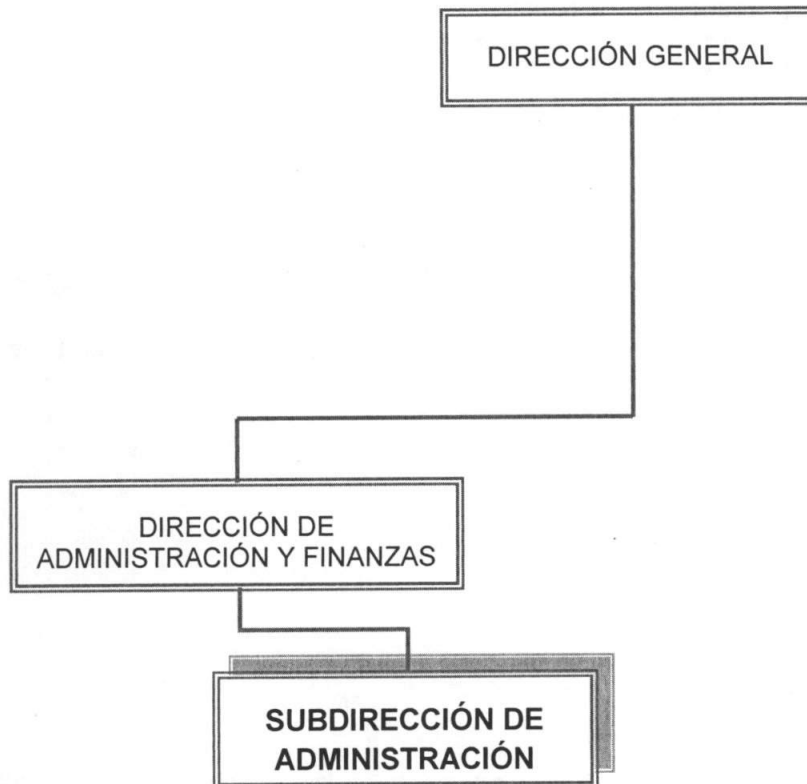


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	39/106

8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	40/106

OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirigir, planear y coordinar las áreas de Adquisiciones, Patrimonio y Servicios Generales, Sistemas y Recursos Humanos; para implementar proyectos dirigidos a la eficaz administración de los recursos materiales y humanos de la organización. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de esas unidades y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas, en base a su programación. |
| 2 | Establecer e implementar los procedimientos para adquirir, recibir, almacenar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios. |
| 3 | Asegurar el funcionamiento y actualización de los equipos móviles de radiocomunicación. |
| 4 | Atender las relaciones laborales del Organismo. |
| 5 | Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo. |
| 6 | Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos. |
| 7 | Eficientar el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo. |
| 8 | Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director de Administración y Finanzas. |

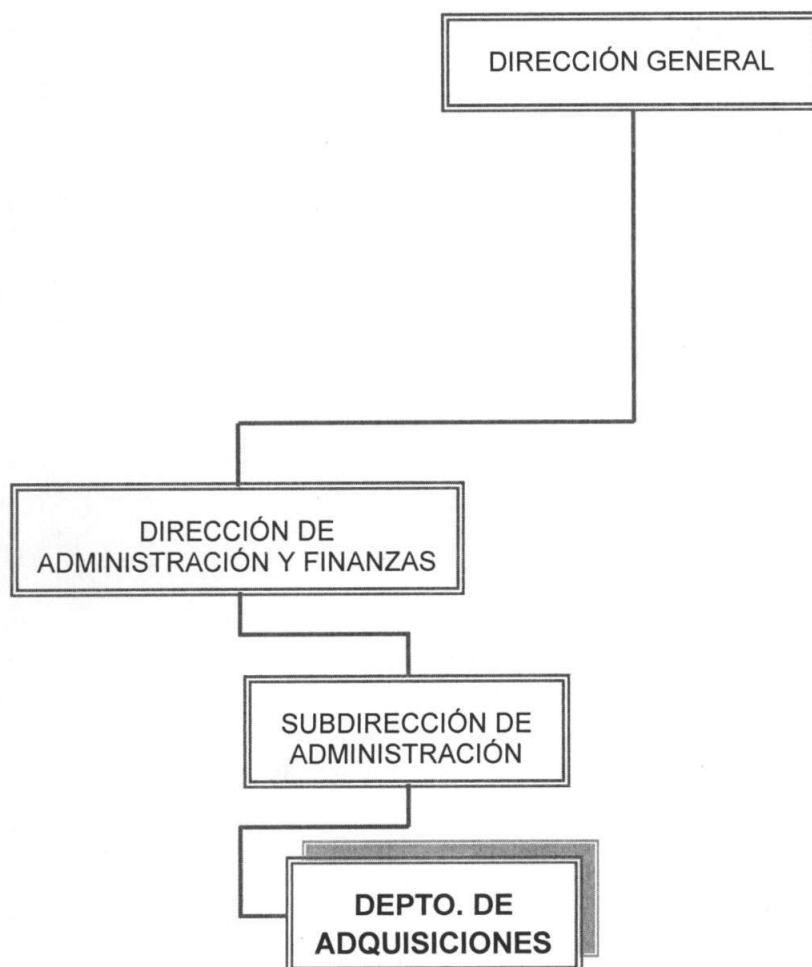




MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	41/106

8.2.2.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	AREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	42/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Maximizar los recursos materiales y financieros, a través de la planeación de las adquisiciones del Organismo, de acuerdo a su operación y con base al flujo de efectivo generado, así como controlar las existencias de los almacenes. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Adquisiciones del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No. Funciones Encomendadas

- 1 Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones.
- 2 Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios.
- 3 Realizar y actualizar los estudios de mercado, para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios.
- 4 Elaborar y actualizar el catalogo de proveedores de bienes y servicios del Organismo.
- 5 Administrar, vigilar y controlar los almacenes del Organismo; y
- 6 Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración.

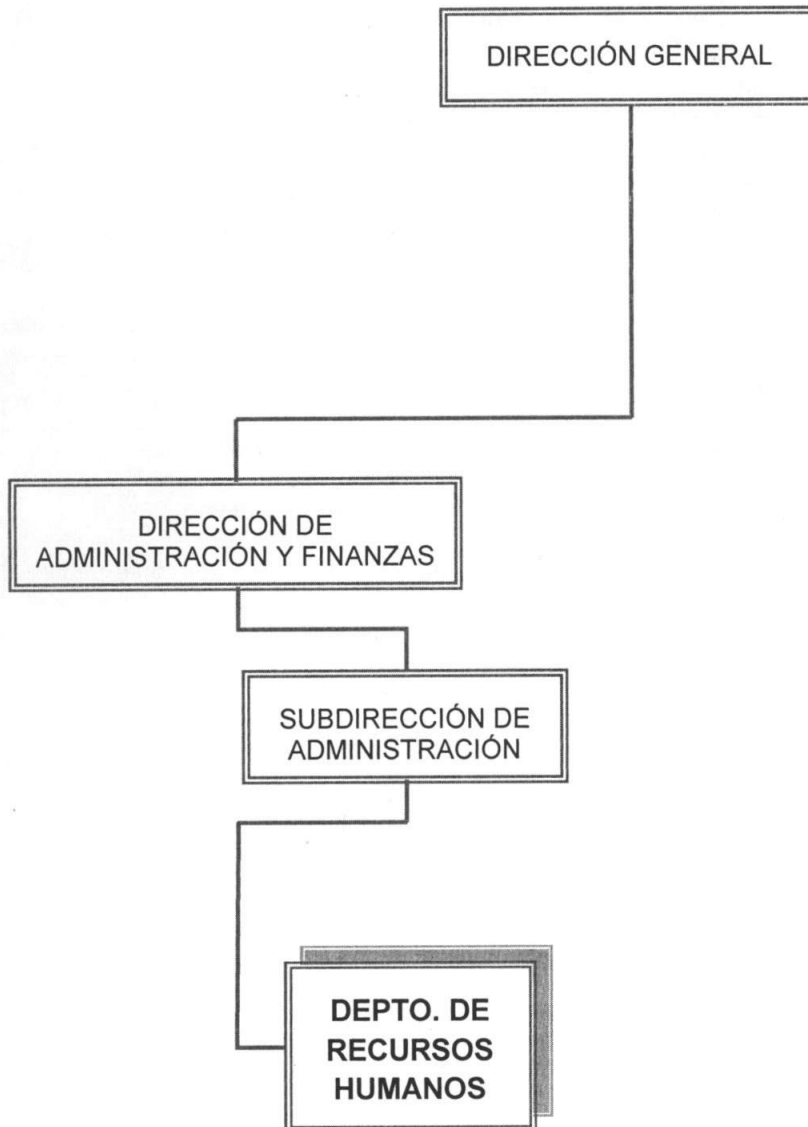


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	43/106

8.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	44/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran al Departamento de Recursos Humanos del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Elaboración, tramitación y pago oportuno de las remuneraciones de los empleados del Organismo. Coordinar las actividades de sus unidades administrativas y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Instrumentar la participación de las unidades administrativas, los programas, selección, capacitación y desarrollo del personal, coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos. |
| 2 | Realizar los movimientos de personal, previa aprobación del Director General. |
| 3 | Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo. |
| 4 | Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos. |
| 5 | Coadyuvar con la Subdirección de Administración, en la atención de las relaciones laborales del Organismo, así como en la administración, vigilancia y control de sus recursos humanos; y |
| 6 | Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración. |

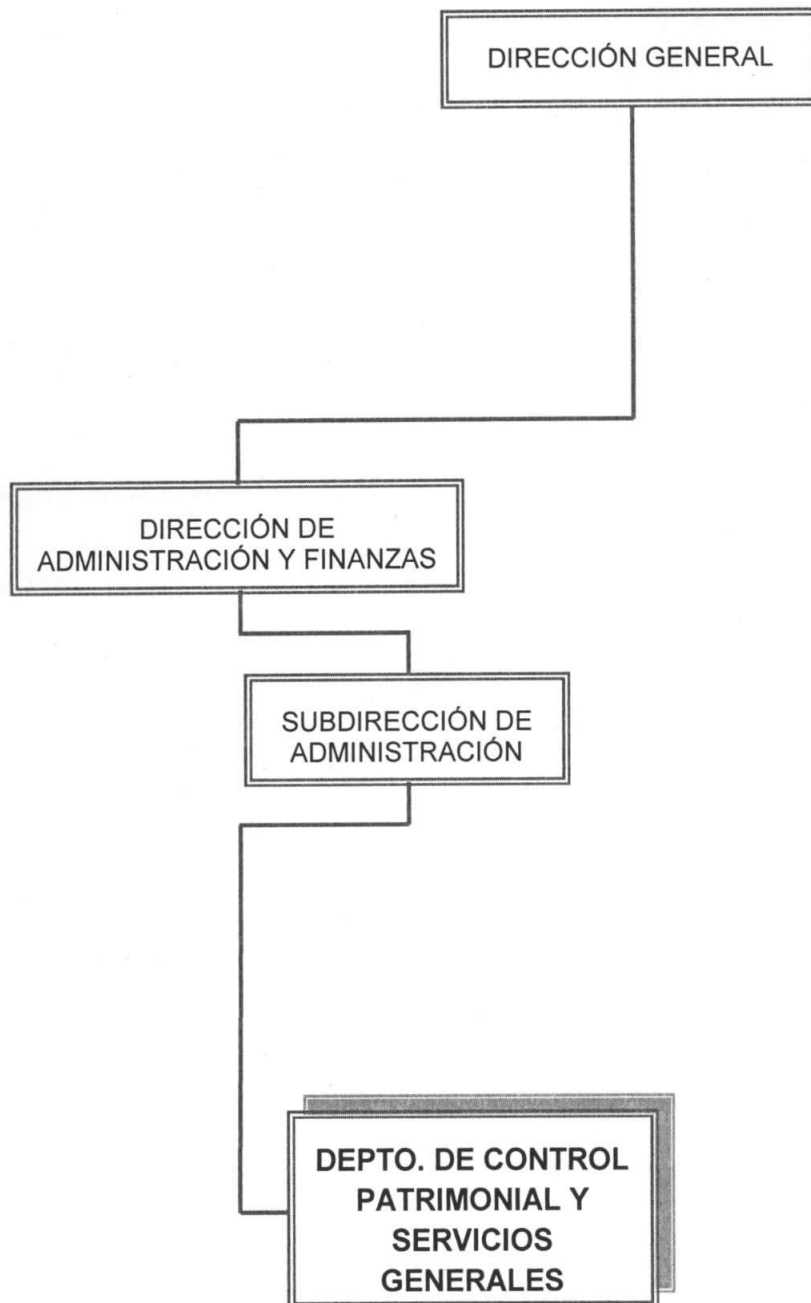


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	45/106

8.2.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	46/106

OBJETIVO DEL DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES

Salvaguardar, controlar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales del Organismo, para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia. Coordinar las actividades de las unidades que integran el Departamento de Patrimonio y Servicios Generales y verificar que estas se lleven a cabo de manera adecuada, a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Proveer a las unidades administrativas, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones. |
| 2 | Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo. |
| 3 | Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que integran el patrimonio del Organismo. |
| 4 | Resguardar y administrar el archivo muerto de todas las áreas del Organismo. |
| 5 | Programar, administrar y controlar la dotación de combustible. |
| 6 | Vigilar y controlar el taller mecánico; y |
| 7 | Las que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Administración. |



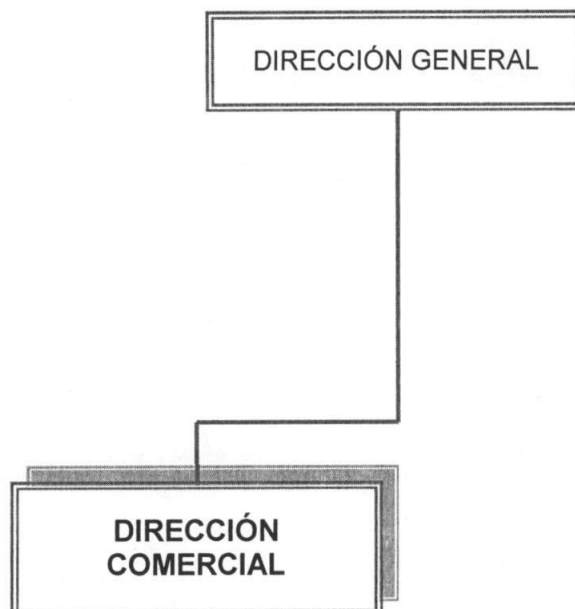
MANUAL DE ORGANIZACIÓN





Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento de Tlaxiaco

CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	47/106

8.3 DIRECCIÓN COMERCIAL



Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento de Tlaxiaco

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	48/106

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

Dirigir las acciones de las áreas adscritas a la Dirección Comercial, con el ánimo de edificar la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como, hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones.

No.	Funciones Encomendadas
1	Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
2	Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones.
3	De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas.
4	Presentar al Director General, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
5	Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.
6	Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables.
7	Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.
8	Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo.
9	Actualizar el padrón de usuarios.
10	Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.
11	Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y atención a los usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	49/106

No.

Funciones Encomendadas

- 12 Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios.
- 13 Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
- 14 Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.
- 15 Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo.
- 16 Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios.
- 17 Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios.
- 18 Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
- 19 Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.



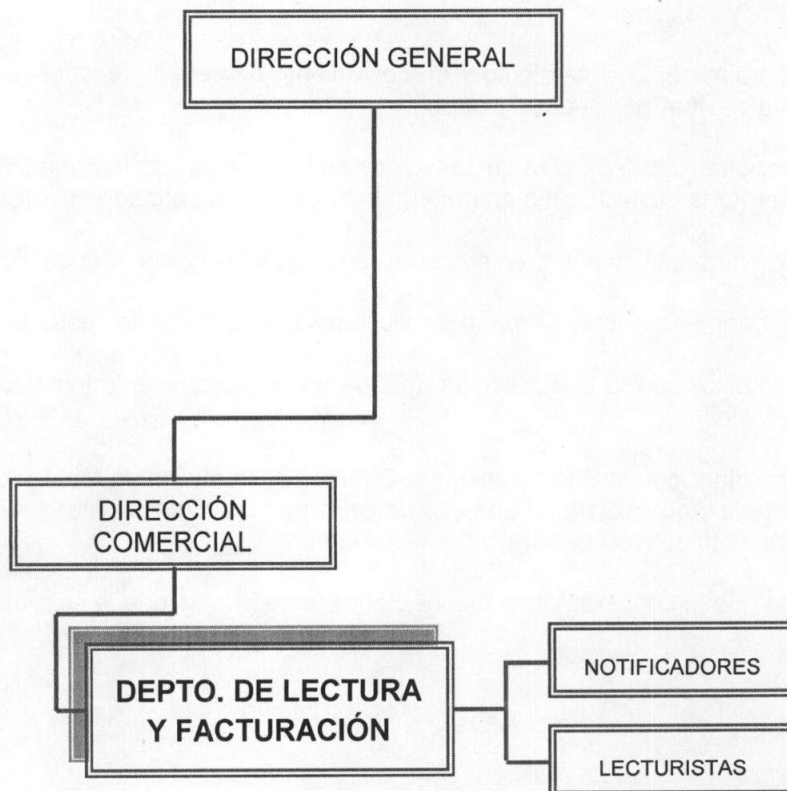


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	50/106

8.3.1 DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	51/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN:

Entrega de facturas, así como atención a las aclaraciones posteriores en todos los servicios que conlleva al departamento, como son; asegurar la toma de lectura y entrega de recibos en tiempo y forma de acuerdo al calendario de facturación, evaluar el correcto desempeño del personal de campo, así como el número de aclaraciones posteriores y darle cumplimiento a los objetivos e indicadores de calidad; además se auxiliará de Notificadores y Lecturistas, para cumplir con la función señalada en el numeral once.

No.	Funciones Encomendadas
1	Elaborar el calendario anual de facturación, para la aprobación de la Dirección General.
2	Formular la proyección de ingresos, mediante estudio tarifario, por concepto de suministro de agua potable, descargas residuales y aguas tratadas, en su caso.
3	Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios, determinar y cobrar diferencias de consumo cuando corresponda.
4	Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
5	Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente ó por escrito el Director Comercial.
6	Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo las lecturas a los medidores de agua instalados en el Municipio de manera oportuna y veraz.
7	Establecer el calendario de toma de lectura en el Municipio.
8	Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación.
9	Organizar y vigilar que las entregas de las boletas de adeudo, se realicen con oportunidad en todo el Municipio.
10	Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.
11	Practicar notificaciones, tomar lecturas y entregar facturas e informes de adeudo por concepto de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y aguas tratadas; y
12	Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	52/106

8.3.2 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	53/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON:

Contratación del servicio de toma de agua y drenaje, así como la administración y mantenimiento de los servicios derivados de estas; expedir certificados de no adeudo y realizar convenios.

No.

Funciones Encomendadas

- 1 Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, por derivaciones, factibilidades de servicios y por la venta de agua potable y tratada en camión cisterna.
- 2 Elaborar certificados de no adeudo y convenios de pago en parcialidades.
- 3 Mantener y actualizar el padrón de usuarios.
- 4 Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario y venta de agua potable y tratada en camión cisterna.
- 5 Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios.
- 6 Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal, que le delegue expresamente o por escrito, el Director Comercial.
- 7 Imponer las sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
- 8 Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones; y
- 9 Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.



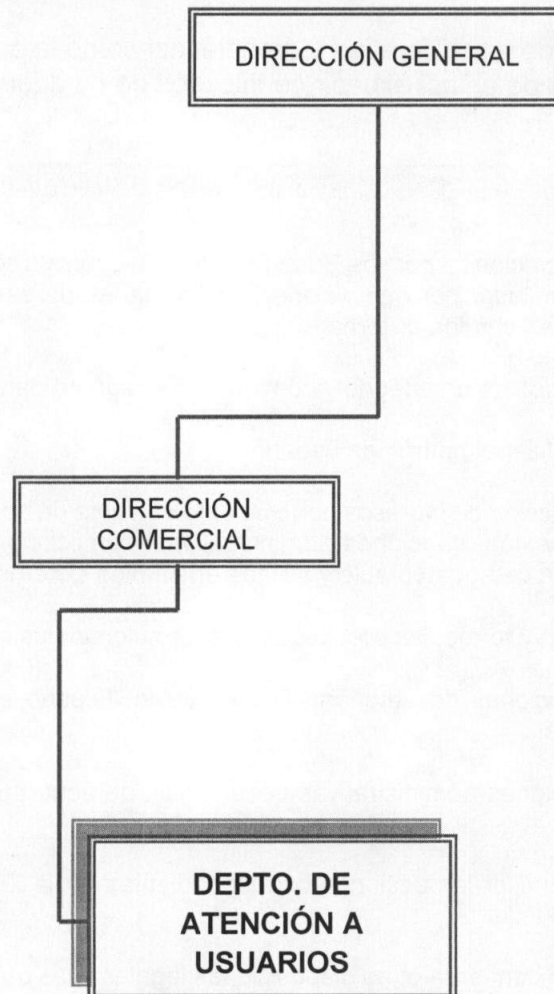


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	54/106

8.3.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	55/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS:

Establecer un vínculo permanente entre los contribuyentes y el O.P.D.M. a fin de mejorar la calidad en el servicio.

No.	Funciones Encomendadas
1	Coordinar que la atención que se da a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito; sea oportuna, cálida y permanente.
2	Coordinar la recepción de personas en las oficinas del Organismo, que será siempre amable, oportuna y eficaz.
3	Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua.
4	Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.
5	Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.



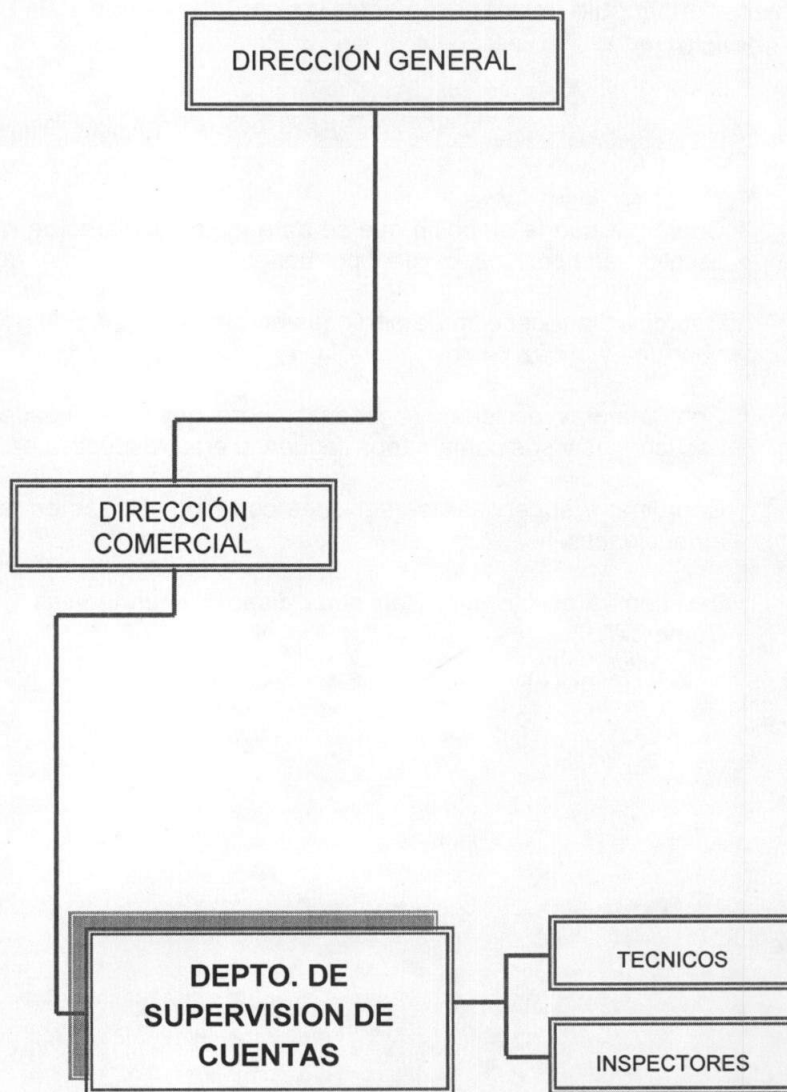


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	56/106

8.3.5 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	57/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS:

Coordinar, revisar y verificar las instalaciones de la red de Agua Potable y Alcantarillado, auxiliándose de Técnicos e Inspectores, para el cumplimiento de dichas funciones.

No.	Funciones Encomendadas
1	Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso domestico, así como a los diversos predios, con motivo de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal.
2	Coordinar y asignar las visitas de verificación e inspección administrativa a los verificadores e inspectores.
3	Levantar las actas administrativas, derivadas de las visitas de verificación.
4	Coordinar el levantamiento y procesamiento de las tomas no registradas, a efecto de incorporarlas al padrón.
5	Coordinar con la Subdirección de Operación, los mecanismos necesarios para la instalación de aparatos medidores.
6	Cancelar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, las conexiones a la red pública de agua potable ó alcantarillado, instaladas en forma irregular, detectadas ó aquellas que contengan diferencias en los diámetros de conexión.
7	Requerir la información que consideren necesaria, para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares.
8	Requerir a los contribuyentes responsables, solidarios ó terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios públicos, los informes y datos que tengan con motivo de sus funciones.
9	Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección, así como el apoyo que se requiera de las autoridades administrativas correspondientes.
10	Coordinar la revisión y mantenimiento de los medidores, así como la elaboración del dictamen técnico, en el Laboratorio del Organismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	58/106

No.

Funciones Encomendadas

- 11 Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.
- 12 Practicar visitas de verificación e inspección.
- 13 Levantar Actas Administrativas, derivadas de las visitas de verificación e inspección.
- 14 Revisar e instalar aparatos medidores; y
- 15 Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director Comercial.

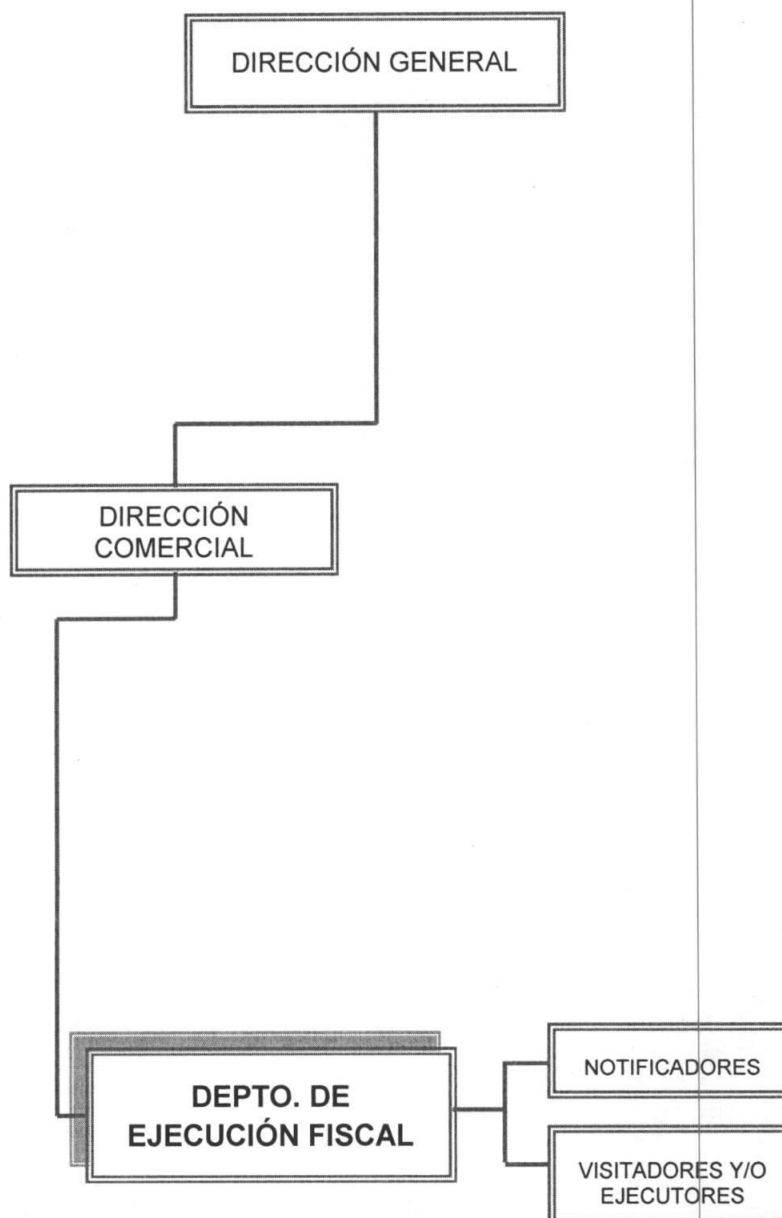




MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	59/106

8.3.5 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	60/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL:

Realizar la recuperación de la cartera vencida así como de promover todo lo relacionado con los créditos fiscales, efectuar las restricciones de servicio de agua a los contribuyentes y realizar las invitaciones correspondientes para cubrir adeudos por concepto de la Prestación de Servicios diversos; así mismo se auxiliará de Notificadores, Visitadores y/o Ejecutores, para el cumplimiento de las funciones señaladas.

No.	Funciones Encomendadas
1	Determinar, liquidar y fiscalizar las contribuciones, exigir el pago de los créditos fiscales y sus accesorios, por medio del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes.
2	Ejecutar en su caso, las políticas de subsidios, bonificaciones, condonaciones y descuentos en accesorios.
3	Formular la proyección de ingresos de cartera vencida.
4	Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
5	Coordinar con la Dirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa autorización de la Dirección Comercial.
6	Proponer, previa autorización de la Dirección Comercial, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo Directivo.
7	Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue expresamente ó por escrito el Director Comercial.
8	Determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable.
9	Coordinar y supervisar las acciones correspondientes en la Zona Oriente, conforme a estas atribuciones.
10	Realizar notificaciones.
11	Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje.
12	Realizar diligencias de requerimiento de pago y embargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	61/106

No.

Funciones Encomendadas

- 13 Realizar reconexiones de servicios por motivos de restricción; y
- 14 Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director Comercial.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	62/106

8.4. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE
CONSTRUCCIÓN Y
OPERACIÓN HIDRAULICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	63/106


OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRAULICA:

Dirigir las obras y proyectos que amplíen ó mejoren la infraestructura de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con el fin de beneficiar a la población; así como brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento al Municipio de Tlalnepantla, México; con oportunidad, eficacia y calidad.

No. Funciones Encomendadas

- 1 Planear, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- 2 Establecer las normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- 3 Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque.
- 4 Opinar sobre los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- 5 Practicar visitas de verificación de medición de consumos ó de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como, levantar las actas administrativas.
- 6 Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, que no sean competencia de la Dirección Comercial.
- 7 Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- 8 Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos, sobre la infraestructura hidráulica.
- 9 Establecer y desarrollar programas, para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación.
- 10 Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del sistema.
- 11 Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales.
- 12 Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	64/106

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|--|
| 13 | Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas, en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes. |
| 14 | Dirigir la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo. |
| 15 | Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo. |
| 16 | Dirigir y ejecutar el programa anual de obra. |
| 17 | Firmar conjuntamente con el Director General, los contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma. |
| 18 | Verificar que sea correcta la integración de los expedientes técnicos de obra por administración ó por contrato. |
| 19 | Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras. |
| 20 | Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada. |
| 21 | Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra. |
| 22 | Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra. |
| 23 | Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra. |
| 24 | Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra. |
| 25 | Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados. |
| 26 | Autorizar la terminación física de las obras. |
| 27 | Recibir las obras. |
| 28 | Autorizar el finiquito de las obras. |
| 29 | Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los casos que deban dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras. |
| 30 | Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	65/106

No. Funciones Encomendadas

- 31 Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 32 Entregar las obras terminadas a la unidad administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planes definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y
- 33 Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.

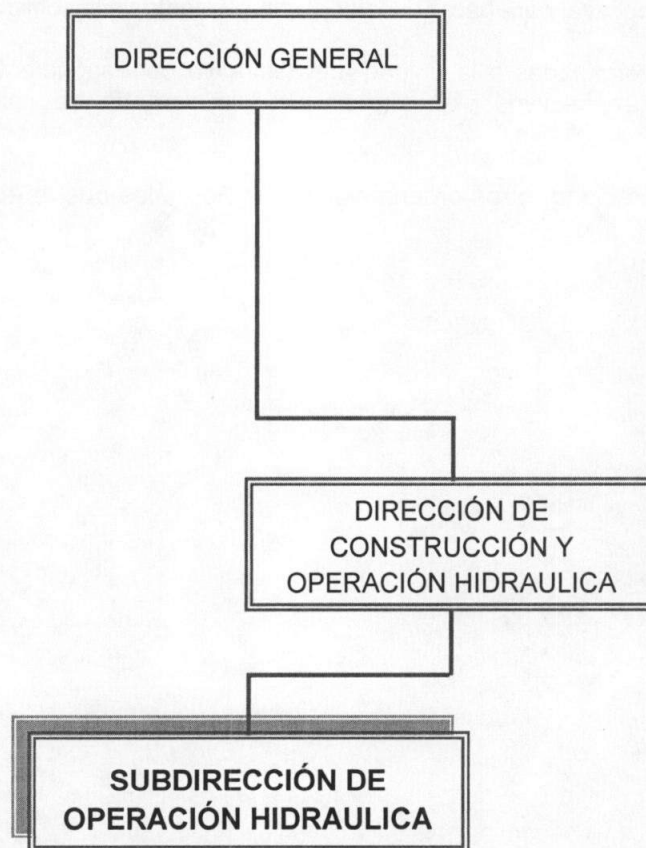


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	66/106

8.4.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	67/106

OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA:

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de la que depende, a fin de garantizar la correcta operación de los sistemas hidráulicos y sanitarios del Municipio.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio. |
| 2 | Verificar y supervisar que se lleven a cabo las normas y criterios técnicos, para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. |
| 3 | Integrar, actualizar y custodiar los registros de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y |
| 4 | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales. |



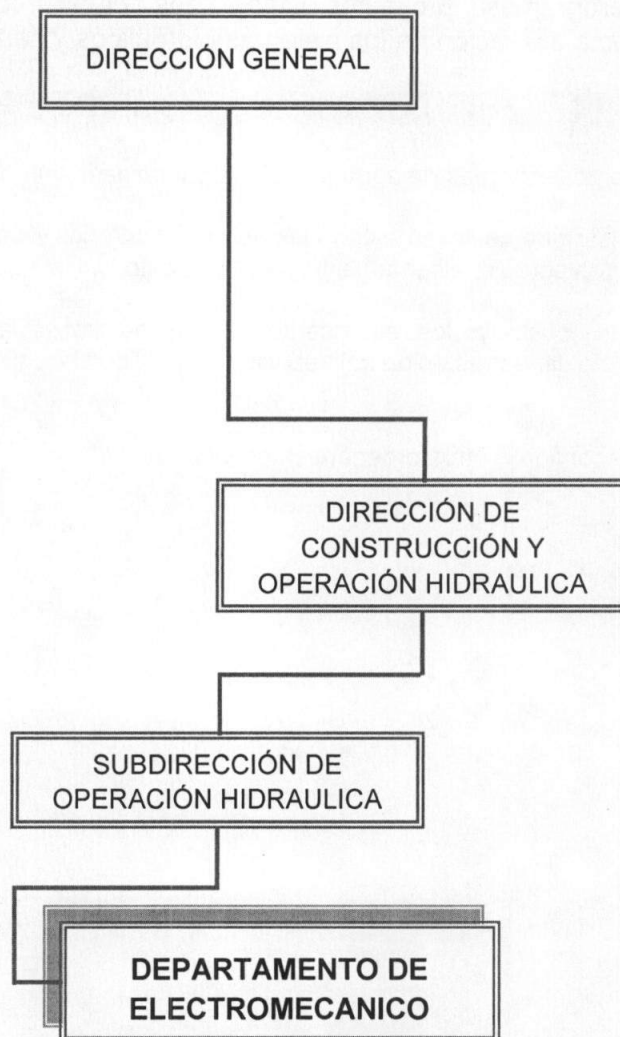


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	68/106

8.4.1.1 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	69/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ELECTROMECHANICO:

Mantener y mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras en todo el Municipio, mediante la buena operación en los pozos, tanques y cárcamos.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Planear, realizar y supervisar, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, instalados en pozos, rebombeos, tanques y cárcamos. |
| 2 | Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos. |
| 3 | Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo, una correcta operación de los equipos electromecánicos en pozos, rebombeos y cárcamos; y |
| 4 | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

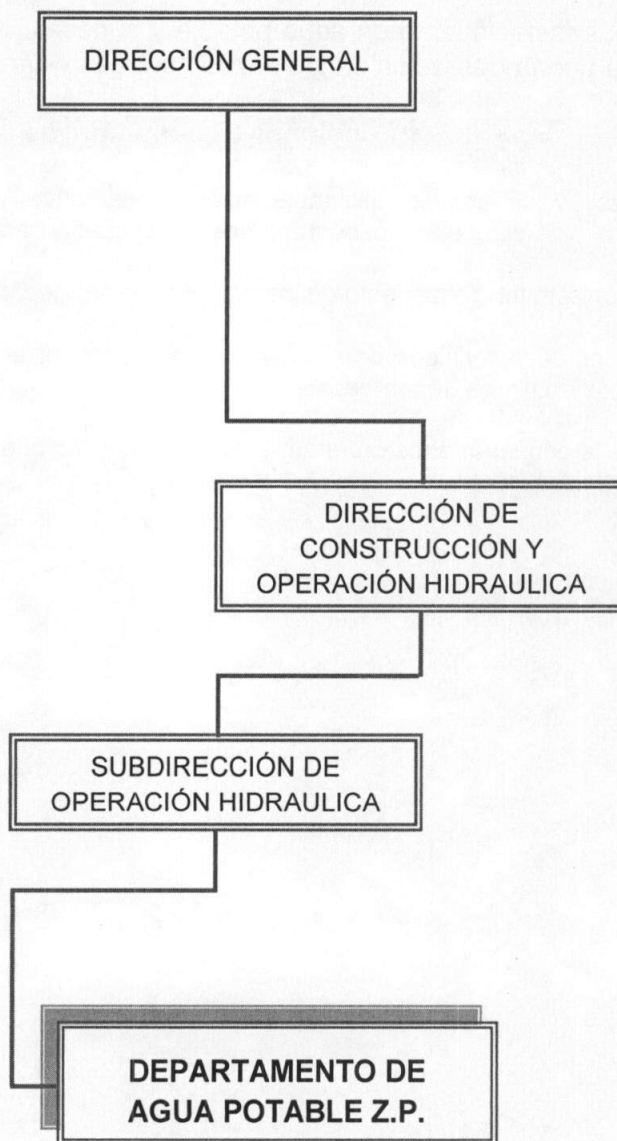


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	70/106

8.4.1.2 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	71/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE:

Operar el sistema de agua potable de la zona poniente del Municipio, para suministrar agua a la población en cantidad suficiente y calidad adecuada, así como, el mantenimiento y reparación de la infraestructura hidráulica y de los daños a la vialidad, producto de los trabajos relacionados con ello.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar, para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo. |
| 2 | Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población. |
| 3 | Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento. |
| 4 | Reparación de la carpeta asfáltica, en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje. |
| 5 | Supervisar los trabajos que personas físicas y jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica. |
| 6 | Suministrar en su caso, agua potable a la población en camiones cisterna; y |
| 7 | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

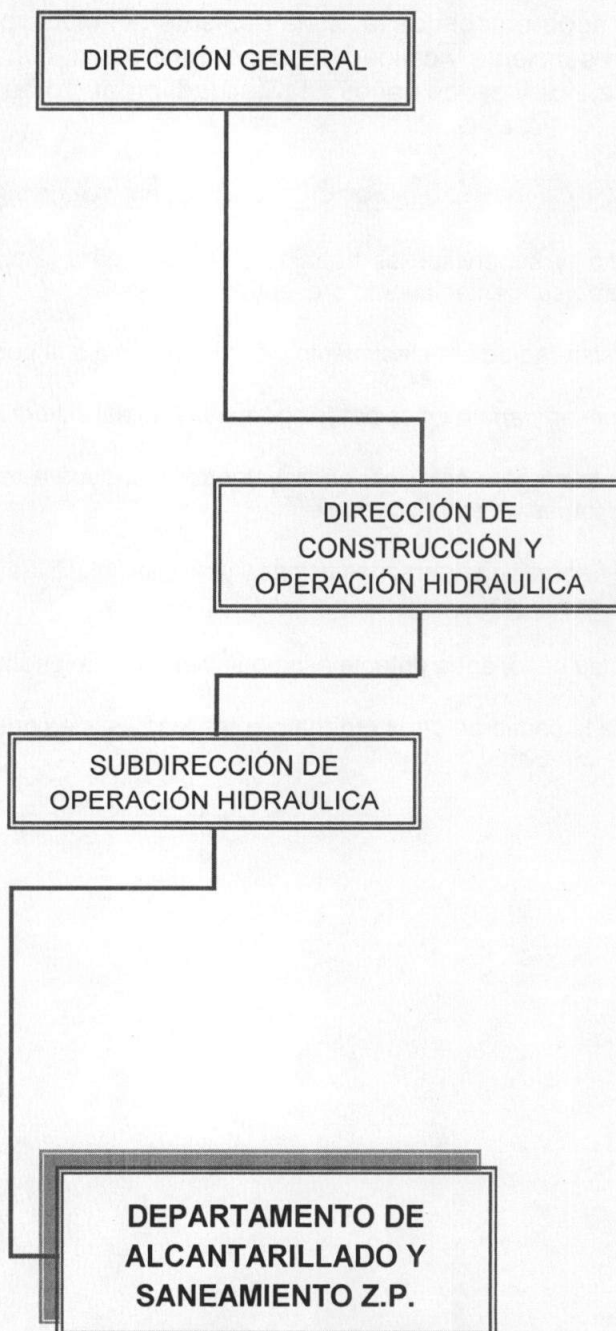


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	72/106

8.4.1.3. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	73/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona poniente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo. |
| 2 | Sanear en su caso, los cauces que atraviesen el Municipio, y |
| 3 | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica. |

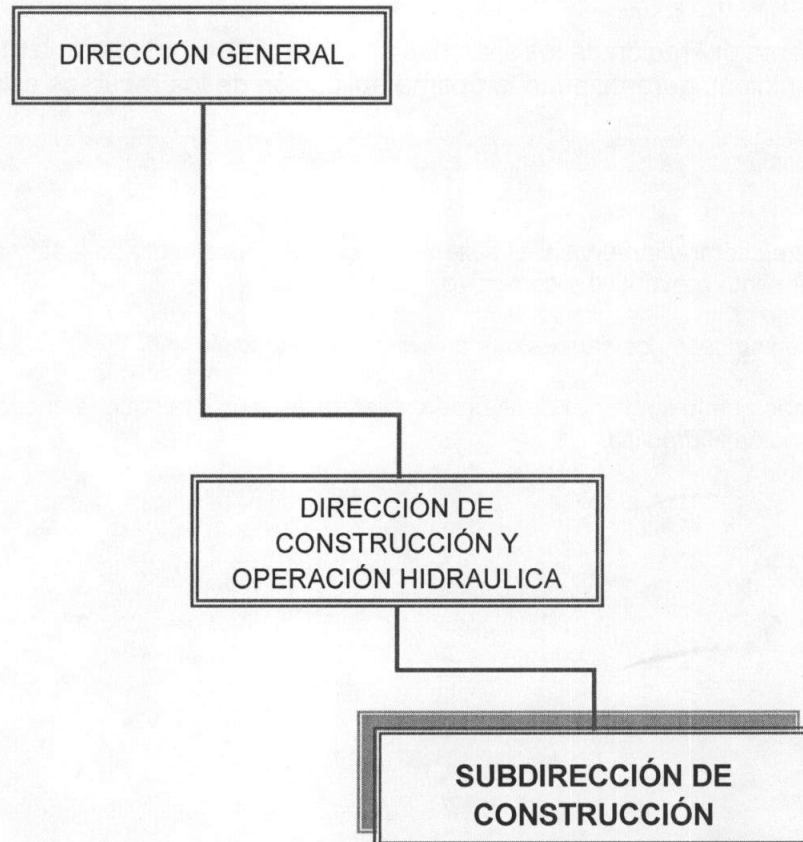


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	74/106

8.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	AREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	75/106

OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN:

Dar cumplimiento a los programas y proyectos establecidos por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica así como supervisar, revisar, verificar y coordinar las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|---|
| 1 | Coordinar la elaboración de los proyectos de obra, relacionados con los servicios que presta el Organismo. |
| 2 | Proponer a la Dirección, las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo. |
| 3 | Coordinar, integrar, proponer y ejecutar el programa anual de obra. |
| 4 | Supervisar contratos y convenios de obra pública y los servicios relacionados con la misma. |
| 5 | Integrar y custodiar los expedientes técnicos de obra por administración ó por contrato. |
| 6 | Realizar los procedimientos de licitación, para la contratación de las obras. |
| 7 | Integrar y aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada. |
| 8 | Proponer al servidor público que fungirá como residente de obra. |
| 9 | Vigilar y custodiar la bitácora de obra. |
| 10 | Vigilar e informar de los trabajos de obra. |
| 11 | Justificar y proponer para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra. |
| 12 | Revisar las estimaciones de los trabajos ejecutados. |
| 13 | Verificar la terminación física de las obras. |
| 14 | Recibir junto con la Dirección, las obras concluidas. |
| 15 | Revisar y dar el visto bueno sobre el finiquito de las obras. |
| 16 | Dictaminar, justificar y presentar al Director de área, para su autorización, los casos en que se deba dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras. |
| 17 | Dictaminar, justificar y levantar las actas respectivas para la autorización por la Dirección, a efecto de iniciar los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra. |



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	76/106

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|--|
| 18 | Levantar el acta respectiva para autorización de la Dirección de área, donde se haga constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. |
| 19 | Participar junto con el Director del área, en la entrega de las obras terminadas a la unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento; y |
| 20 | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales. |

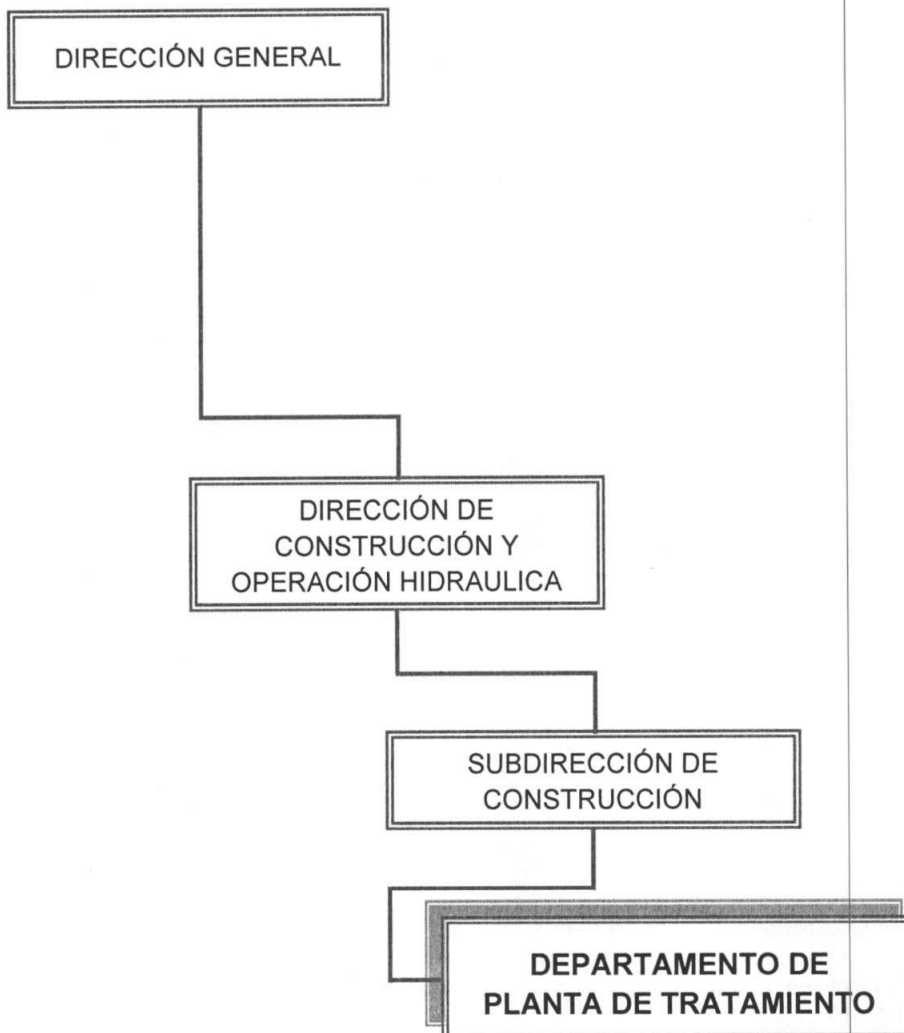


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	77/106

8.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	78/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO:

Coordinar, administrar y controlar la operación de la Planta de Tratamiento de aguas residuales número uno del Municipio.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- 1 Ejercer las facultades como jefe del proyecto de diseño, construcción, equipamiento, montaje e instalación, capacitación al personal del Organismo, pruebas, puesta en marcha, estabilización y operación transitoria de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, ubicada en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- 2 Firmar conjuntamente con el Director de Construcción, los contratos y convenios relacionados con la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 3 Administrar y controlar la operación continua de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, mediante el control de la calidad de agua residual que genera el sistema de drenaje.
- 4 Supervisar la operación de los procesos de tratamiento biológico.
- 5 Mantener el efluente de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, dentro de los parámetros técnicos, administrativos, financieros y ecológicos, establecidos en el diseño o en alguna otra disposición legal.
- 6 Coordinar en conjunto con Jurídico y Contraloría, los trabajos de avisos, inspección, muestreo y sanciones, de acuerdo a la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y la normatividad general que le aplique, para el cumplimiento de la Ley.
- 7 Operar, administrar, comercializar y controlar la distribución del agua residual tratada; y
- 8 Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Subdirector de Construcción.

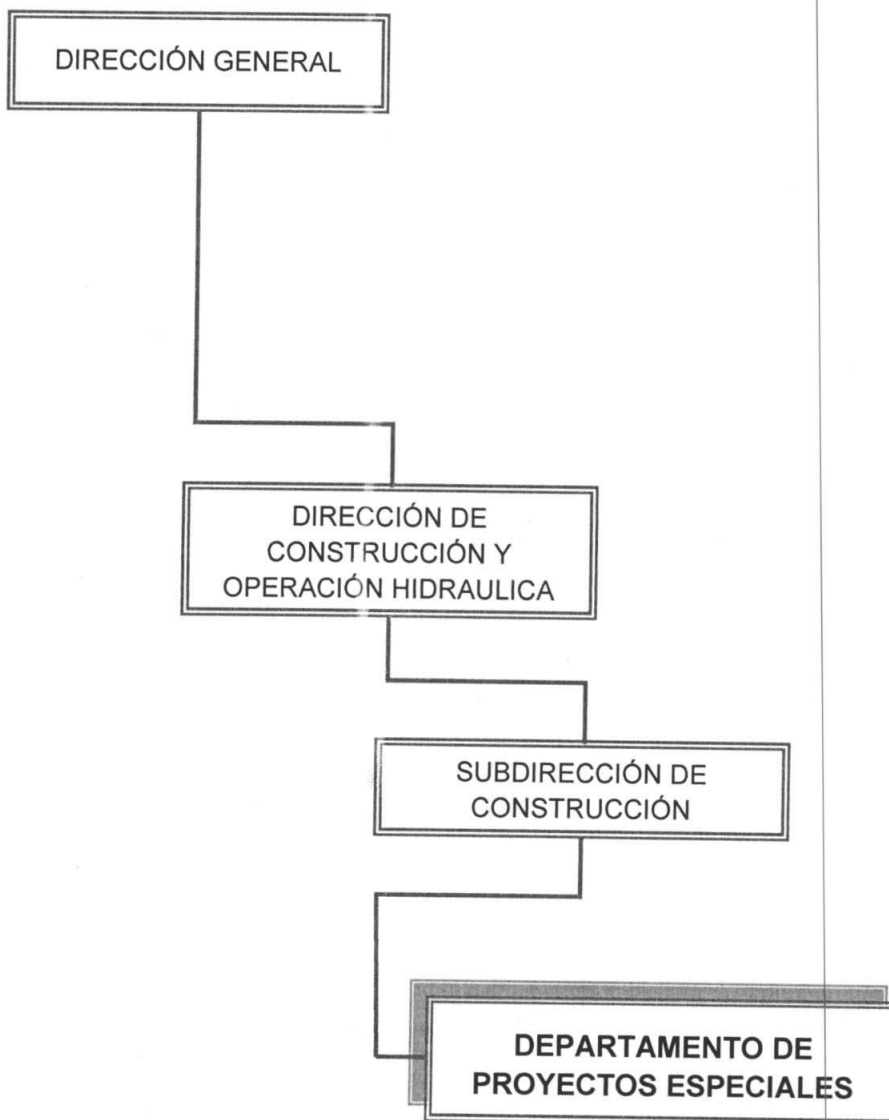




MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	79/106

8.4.2.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	80/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES:

Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referente al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado.

No.	Funciones Encomendadas
1	Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del sistema de drenaje profundo Río San Javier.
2	Revisar, aprobar y tramitar en tiempo y forma, las estimaciones de pago de la empresa encargada de la operación y mantenimiento del drenaje profundo Río San Javier.
3	Vigilar, coordinar y atender las contingencias que afecten el sistema de drenaje profundo Río San Javier; y
4	Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

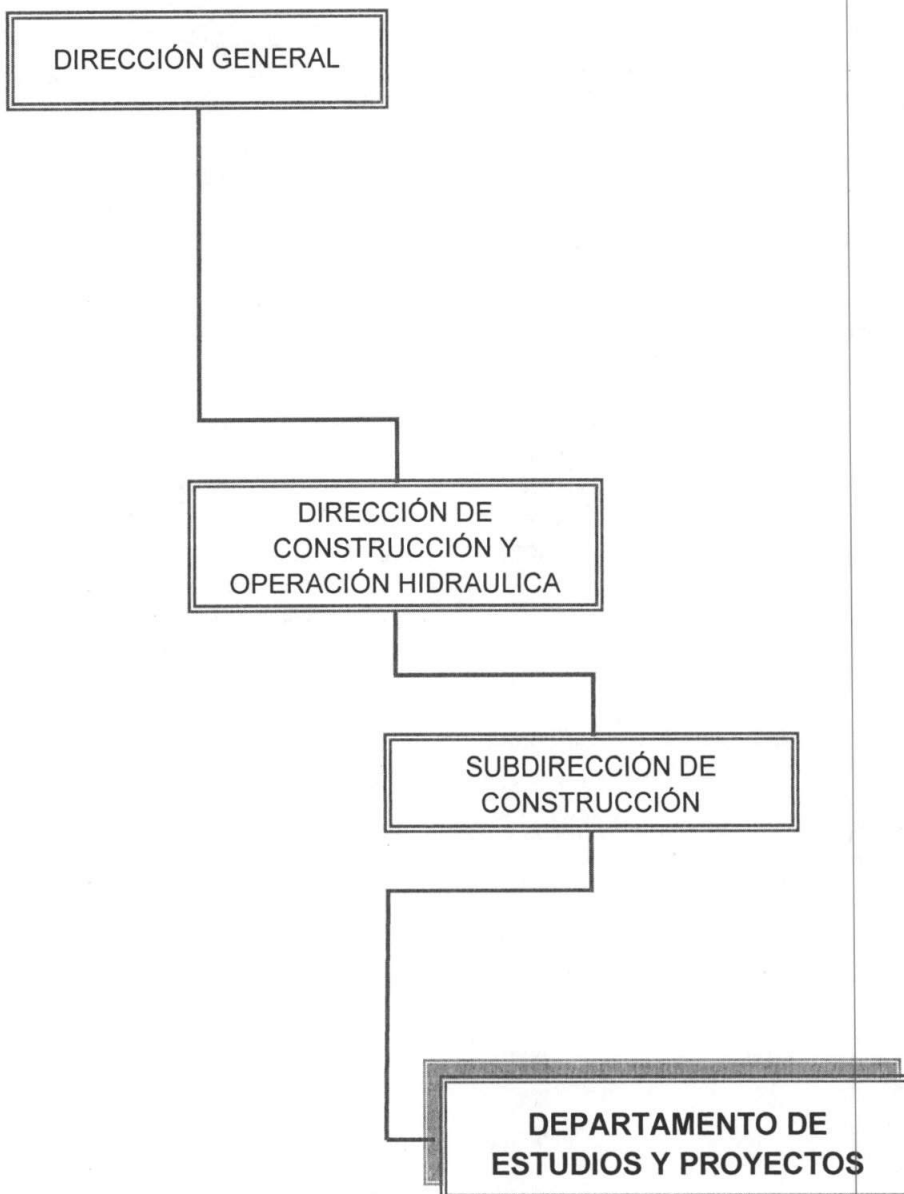


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	81/106

8.4.2.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	82/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYETOS:

Diseñar y evaluar los proyectos de obras, referentes al mantenimiento de las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, observando en su seguimiento, las posibles variaciones y/o modificaciones a lo programado.

No.	Funciones Encomendadas
1	Elaborar, integrar y resguardar, los estudios y proyectos de obra, relacionados con los servicios que presenta el Organismo.
2	Investigar, analizar e integrar la información cartográfica y estadística necesaria para la planeación del Organismo.
3	Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo.
4	Elaborar, mantener y establecer el catalogo de costos unitarios, para la elaboración de presupuestos base para la concentración de obra.
5	Verificar que el gasto de la obra contratada, se sujete a lo previsto en el presupuesto disponible anual de egresos vigente del Organismo y que sus costos unitarios directos ó indirectos, se apeguen a los vigentes en el mercado.
6	Verificar el cumplimiento de los procesos previstos en las leyes en la materia para la contratación de obras, de acuerdo a sus presupuestos y modalidad de ejecución; y
7	Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

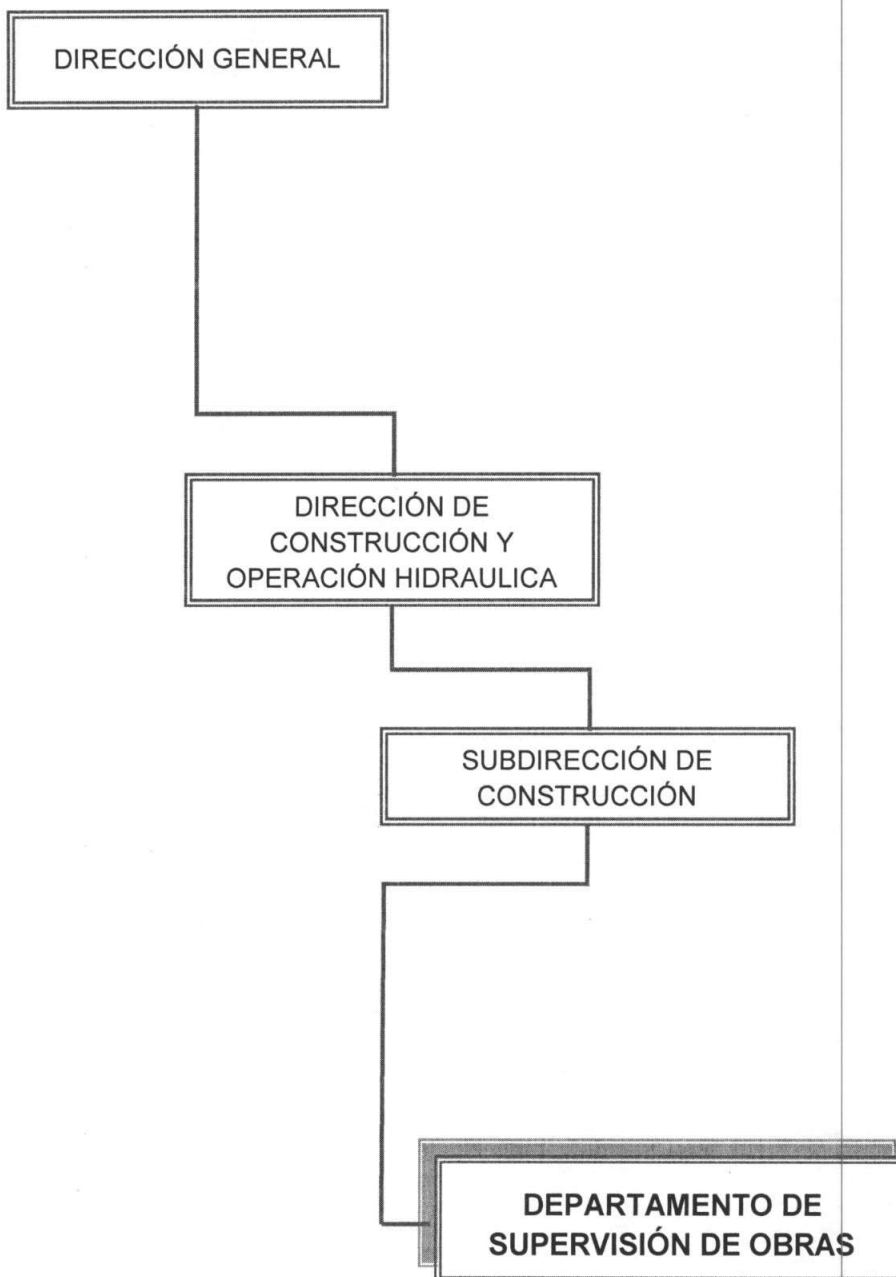



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	83/106

8.4.2.4. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	84/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS:

Ejecutar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetar la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el beneficio de la población.

No.	Funciones Encomendadas
1	Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
2	Verificar que antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catalogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obras, programas de ejecución y suministro o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su superior inmediato.
3	Abrir, elaborar, validar y cerrar la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella, dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión contratista.
4	Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos de obra.
5	Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
6	Revisar, controlar y comprobar, que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de calidad y características pactadas en el contrato.
7	En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista, en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas ó equipos que se requieran para su desarrollo.
8	Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas ó autorizaciones que presente el supervisor ó el contratista, con la relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
9	Obtener por escrito, las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de procesos, entre otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	AREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	85/106

No. Funciones Encomendadas

- 10 Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones ó al contrato; el problema de las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo., el tiempo de ejecución y en su caso, la necesidad de prórroga.
- 11 Verificar que las estimaciones y su documentación soporte, se encuentren legalmente formuladas e integradas.
- 12 Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- 13 Presentar informes periódicos, así como un informe final, sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- 14 Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- 15 Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente la obra en las condiciones establecidas, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- 16 Participar con los servidores públicos responsables, en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada ó o rescisión del contrato de obra; y
- 17 Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción.

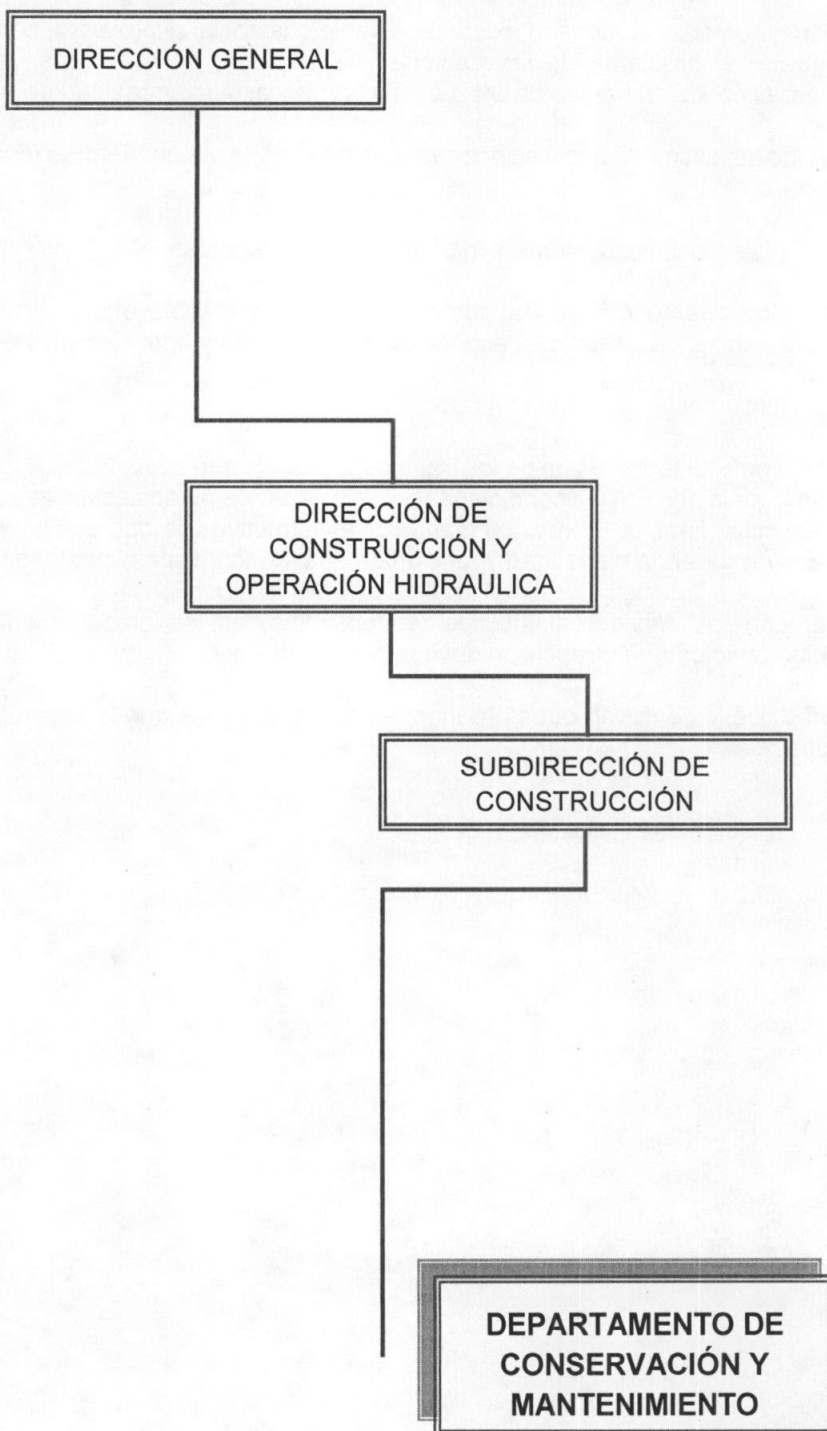


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	86/106

8.4.2.5. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	87/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO:

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y criterios técnicos a los que se sujetarán las obras de mantenimiento a las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|---|---|
| 1 | Cuantificar el material de construcción, para ejecutar las obras y mantenimiento solicitados. |
| 2 | Programar y solicitar la compra y el suministro de materiales, al departamento de adquisiciones. |
| 3 | Programar y ejecutar los trabajos de conservación y obras a realizar. |
| 4 | Verificar la correcta terminación de los trabajos asignados. |
| 5 | Apoyar con materiales, maquinaria y personal, en las contingencias y en apoyo a otras unidades administrativas del Organismo. |
| 6 | Elaborar el reporte mensual de mantenimiento y obras, que deberá entregarse al Órgano Fiscalizador; y |
| 7 | Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Construcción. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	88/106

8.5 DELEGACIÓN ZONA ORIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	89/106


OBJETIVO DE LA DELEGACIÓN DE ZONA ORIENTE:

Coordinar las políticas de mantenimiento, recaudación y atención a usuarios de los servicios a cargo del O.P.D.M. en la región geográfica denominada Zona Oriente de este municipio.

No.

Funciones Encomendadas

- 1 Operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la Zona Oriente del Municipio.
- 2 Aplicar las políticas de ajustes de recibos y atención a los usuarios.
- 3 Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios.
- 4 Dirigir, supervisar y vigilar que se lleven a cabo, las lecturas a los medidores de agua instalados en la Zona Oriente del Municipio, de manera oportuna y veraz.
- 5 Realizar de manera oportuna y correcta, la inserción de las lecturas de las cuentas ubicadas en la zona oriente del Municipio, a los programas y/o bases de datos del Organismo, para su correcta liquidación.
- 6 Organizar y vigilar que las entregas de las notificaciones de adeudo, se realicen con oportunidad en la zona oriente del Municipio.
- 7 Elaborar las liquidaciones por los derechos de conexión y reconexión a las redes de agua potable y alcantarillado, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, autorización de derivación, factibilidades de servicios, venta de aparatos medidores y su instalación, venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del Municipio.
- 8 Elaborar certificados de no adeudo y convenios de pago en parcialidades de las cuentas ubicadas en la zona oriente del Municipio.
- 9 Elaborar, mantener y actualizar el padrón de usuarios de la zona oriente del Municipio.
- 10 Instalar y revisar aparatos medidores de agua en la zona oriente del Municipio.

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	90/106

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|---|
| 11 | Verificar e inspeccionar físicamente, predios baldíos y/o deshabitados de la zona oriente del Municipio. |
| 12 | Aplicar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo con la normatividad aplicable, respecto de las cuentas ubicadas en la zona oriente del Municipio. |
| 13 | Formular la proyección de ingresos por concepto de venta de aparatos medidores, derechos de conexión y reconexión, sanciones administrativas, certificaciones de no adeudo, cambio de propietario, aportaciones de mejoras y venta de agua potable y tratada en camión cisterna en la zona oriente del Municipio. |
| 14 | Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios de la zona oriente del Municipio. |
| 15 | Controlar el sistema de recepción de correspondencia del Organismo en la zona oriente. |
| 16 | Implementar sistemas de respuesta, control y seguimiento de los documentos turnados a las áreas, a fin de que sean atendidos oportunamente. |
| 17 | Coordinar que la atención que se dé a los particulares de manera personal, electrónica y por escrito, sea oportuna, cálida y permanente. |
| 18 | Dar respuesta en un término de tres días a las peticiones de los particulares, o en su caso, turnarlas al área correspondiente para su atención, en un plazo no mayor a veinticuatro horas. |
| 19 | Dar seguimiento a las respuestas dadas a los particulares por las áreas correspondientes, y vigilar que se realicen con oportunidad. |
| 20 | Coordinar la recepción de personas en las oficinas públicas, que será siempre amable, oportuna y eficaz. |
| 21 | Coordinar las acciones necesarias, para que los ciudadanos estén bien atendidos, sean escuchados y sus comentarios lleguen al área respectiva para la mejora continua. |
| 22 | Recibir verbal, por escrito y electrónicamente las quejas, sugerencias de los particulares, llevando un registro de todas ellas, reportando periódicamente a Presidencia, con copia al área interesada para su atención, corrección o lo que proceda. |
| 23 | Coordinar las acciones de las áreas de las diferentes recepciones. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	91/106

No. Funciones Encomendadas

- 24 Evaluar a las dependencias, respecto de la atención oportuna, congruente y eficaz que realicen de la documentación turnada para su seguimiento, rindiendo al Director del Organismo, los resultados de la misma, periódicamente y siempre que le sea requerido; y
- 25 Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

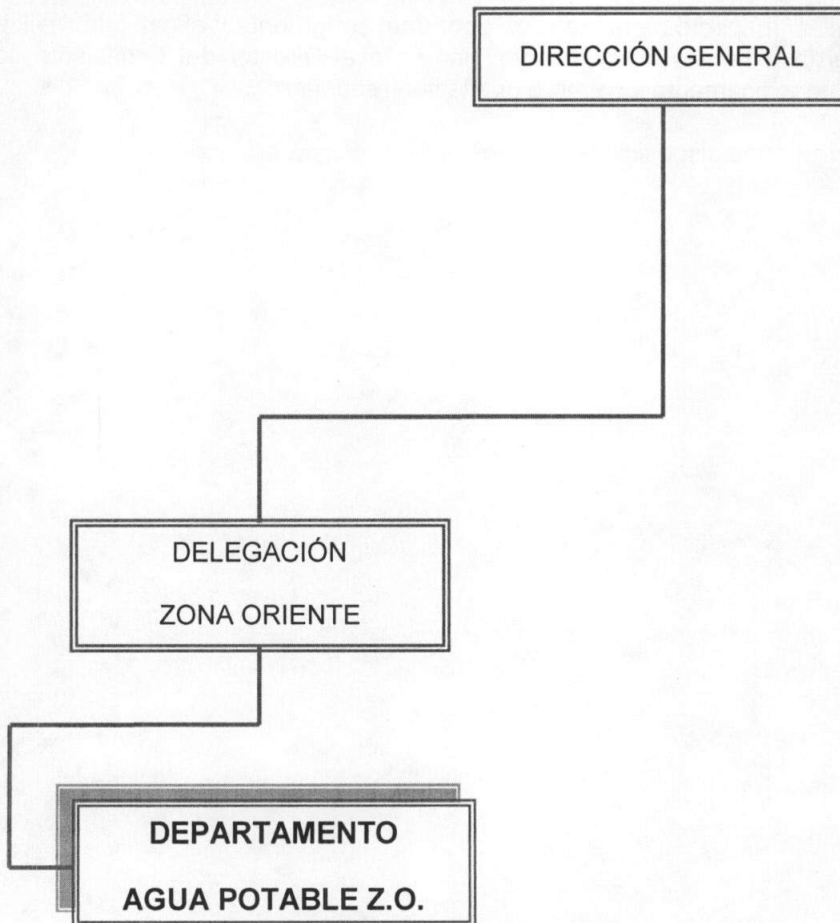


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	92/106

8.5.1. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	93/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE:

Operar el sistema hidráulico de la zona oriente del Municipio, procurando mejorar la calidad en la distribución de agua potable, atendiendo la funcionalidad de las vialidades que son afectadas debido a los trabajos realizados por este Organismo.

No.

Funciones Encomendadas

- 1 Planear, ejecutar y supervisar los trabajos a realizar, para la prestación del servicio de agua potable, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2 Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población.
- 3 Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento.
- 4 Reparación de la carpeta asfáltica, en trabajos relacionados a reparaciones de fugas de agua, conexiones de tomas de agua y drenaje.
- 5 Supervisar los trabajos que personas físicas y jurídicas colectivas realicen, para evitar daños a la infraestructura hidráulica.
- 6 Suministrar en su caso, agua potable a la población en camiones cisterna; y
- 7 Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

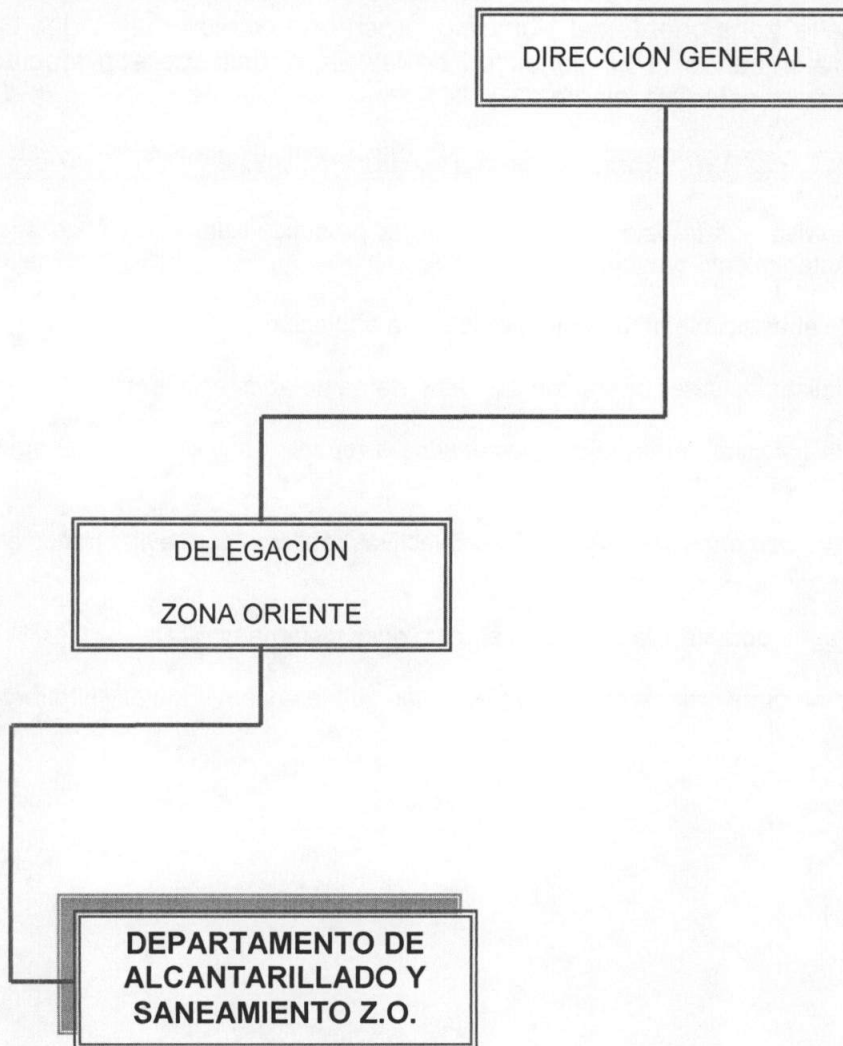


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	94/106

8.5.2. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	AREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	95/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE:

Realizar la eficiente operación de los sistemas de alcantarillado y saneamiento en la zona oriente del territorio Municipal, garantizando la óptima aplicación de los recursos asignados.

No.

Funciones Encomendadas

- 1 Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2 Sanear en su caso, los cauces que atraviesen el Municipio, y
- 3 Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Subdirector de Operación Hidráulica.

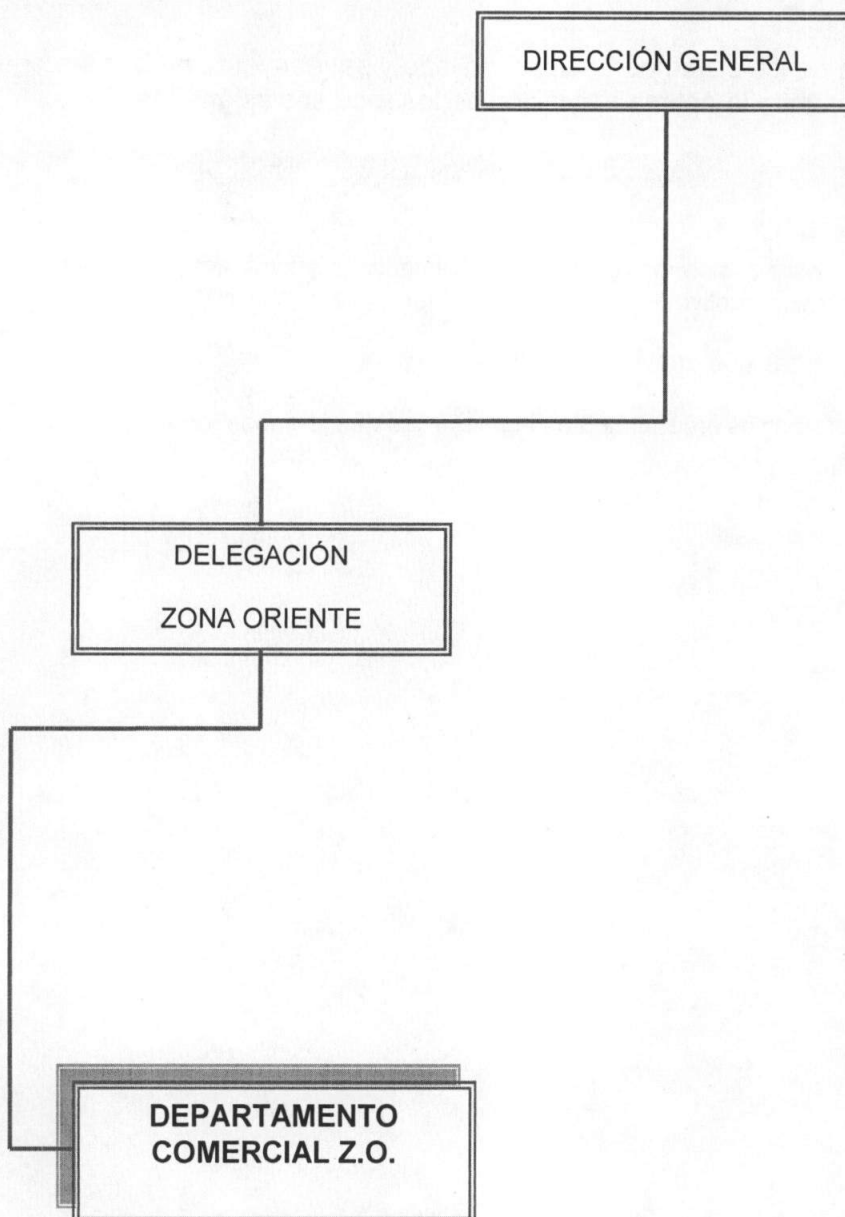


MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	96/106

8.5.3. DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	97/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE:

Llevar acabo las acciones necesarias para la realización de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios que presta el Organismo así como hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones en la Zona Oriente del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

No.

Funciones Encomendadas

- 1 Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios.
- 2 Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones.
- 3 De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer a la autoridad competente, las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y en su caso, aplicarlas.
- 4 Presentar al Director General, para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables.
- 5 Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes.
- 6 Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- 7 Formular las proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 8 Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales, para la debida aprobación del Consejo.
- 9 Actualizar el padrón de usuarios.
- 10 Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables.
- 11 Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y atención a los usuarios.



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	98/106

No.	Funciones Encomendadas
12	Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios.
13	Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros.
14	Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas.
15	Expedir a los usuarios, en su caso, certificaciones de no adeudo.
16	Atender en tiempo y forma, las solicitudes que formulen los usuarios.
17	Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación para el suministro de servicios.
18	Coordinar con la Subdirección de Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada, drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda; y
19	Las que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General.

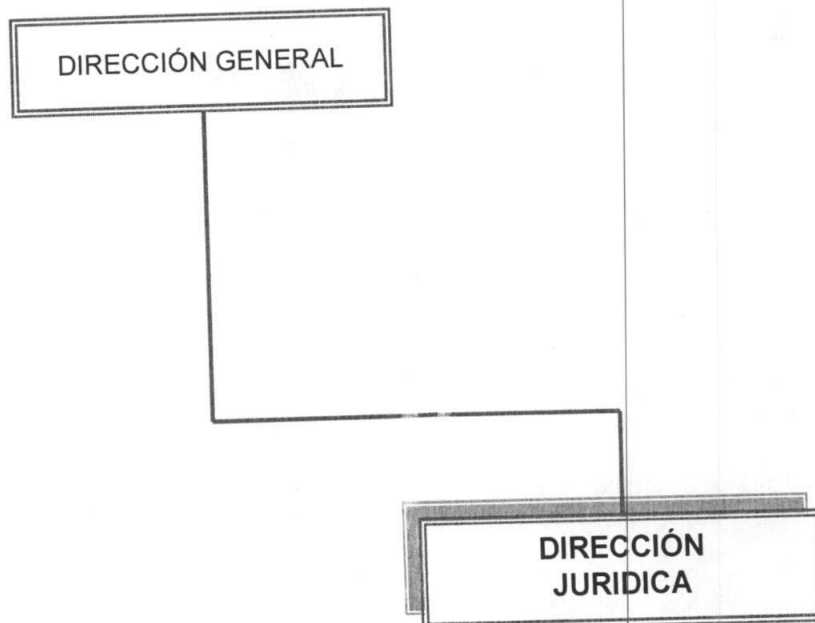



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	99/106

8.6. DIRECCIÓN JURIDICA



		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	100/106

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN JURIDICA:

Salvaguardar en el ámbito jurídico, los intereses y necesidades del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|---|
| 1 | La defensa jurídica institucional, representar al Organismo, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, de conformidad con lo previsto en la legislación civil y sus correlativas, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica, incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Organismo. |
| 2 | Realizar los estudios jurídicos necesarios para la solución de problemas del Organismo sometidos a su consideración. |
| 3 | Coordinar los trabajos de realización de proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones generales con las distintas áreas a fin de integrar las propuestas al área respectiva. |
| 4 | Sustentar los criterios jurídicos que deberán aplicar las diferentes áreas del Organismo en el desarrollo de sus funciones. |
| 5 | Proponer reformas a los reglamentos ya existentes y la expedición de los necesarios para el Organismo. |
| 6 | Realizar y en su caso analizar los acuerdos, bases de colaboración, convenios y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con otras autoridades. |
| 7 | Proponer, revisar, proyectar contratos, convenios y demás actos jurídicos a celebrarse por el Organismo. |
| 8 | Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta. |
| 9 | Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que le formulen las dependencias del Organismo. |
| 10 | Establecer los criterios jurídicos para la atención de asuntos e interpretación de las normas en el ámbito de sus facultades. |
| 11 | Autorizar con su visto bueno, los contratos y convenios sometidos a su análisis. |

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	101/106

No.

Funciones Encomendadas

- 12 Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones del Ayuntamiento, Municipio y Administración Pública Municipal.
- 13 Formular quejas, denuncias y/o querellas, ante las autoridades correspondientes; así como otorgar perdón en materia penal o desistirse de las instancias, previo mandato del Consejo Directivo y/o Director General.
- 14 Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas del Organismo deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales y administrativas en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios, así como del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla México.
- 15 Asistir a las Unidades Administrativas, adscritas al Organismo, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades llevan a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, de oficio o a petición de parte.
- 16 Resolver los recursos administrativos de inconformidad hechos valer contra actos o resoluciones de ella misma o de cualquier Unidad Administrativa del Organismo, que no tenga de manera expresa dicha facultad.
- 17 Representar al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo, en toda clase de juicios.
- 18 Analizar de oficio previa solicitud de la Unidad Administrativa, que los actos dirigidos de manera individual a los usuarios, que emitan las Unidades Administrativas, cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales que regulan dichos actos, a fin de evitar vicios de fondo o procedimentales; y
- 19 Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos jurídicos o le sean encomendados por el Presidente Municipal, el Consejo Directivo y/o el Director General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	102/106

8.6.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN JURIDICA

DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURIDICOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	103/106

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS:

Coordinar los trabajos concernientes a la asesoría jurídica, así como realizar las acciones encaminadas a la resolución de conflictos legales.

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------

- | | |
|----|--|
| 1 | Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden, en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte. |
| 2 | Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas que sean atribución de otras áreas y en las que intervenga el Organismo. |
| 3 | Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales y circulares de observancia en la operación del Organismo. |
| 4 | Informar a las Unidades Administrativas, sobre los cambios en la legislación y reglamentación que afecten su actuación. |
| 5 | Revisar los proyectos de la reglamentación interna. |
| 6 | Definir y establecer los criterios para formular las denuncias, demandas y promociones en general, ante las autoridades jurisdiccionales competentes. |
| 7 | Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo. |
| 8 | Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, para llevar a cabo los fines del Organismo. |
| 9 | Elaborar y validar los formatos oficiales de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que están conferidas al mismo. |
| 10 | Realizar los trámites necesarios para regularizar la propiedad de los bienes que conforman el patrimonio del Organismo. |
| 11 | Intervenir en el ámbito de su competencia en los procesos de adquisiciones, afectación y enajenación de bienes, obras y servicios, considerando los intereses del Organismo; y |
| 12 | Las demás que deriven de otras disposiciones legales aplicables. |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	104/106

8.7. CONTRALORIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	105/106

OBJETIVO DE LA CONTRALORIA:

Promover los mecanismos de control interno y simplificación administrativa, procurando conjuntamente con las áreas su implementación y, verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en las acciones realizadas por el Organismo, e identificar la responsabilidad de los servidores públicos ante cualquier anomalía en su actuación.

No.

Funciones Encomendadas

- 1 Diseñar y revisar los sistemas y procedimientos en materia de control y evaluación.
- 2 Observar y hacer observar la correcta aplicación de las normas.
- 3 Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público.
- 4 Analizar y evaluar las auditorías y establecer los procedimientos legales conducentes.
- 5 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de prestadores de servicios, proveedores y contratistas.
- 6 Definir y evaluar un sistema de atención a quejas y denuncias por incumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.
- 7 Supervisar el procedimiento de entrega recepción de los servidores públicos del Organismo.
- 8 Supervisar los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización, así como, vigilar que se solventen las observaciones de ésta.
- 9 Verificar que las unidades administrativas del Organismo, cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- 10 Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- 11 Verificar que los servidores públicos, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- 12 Investigar e identificar la probable responsabilidad de los servidores públicos.
- 13 Definir y aplicar las sanciones correspondientes, en los términos que se señalen en las leyes concernientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN




CÓDIGO:	ÁREA:	REV.	FECHA EMISIÓN:	FECHA IMPLANTACIÓN:	PÁGINA:
OPDM/MO	DIRECCIÓN OPDM	1	14/OCTUBRE/2014	14/OCTUBRE/2014	106/106

No.	Funciones Encomendadas
-----	------------------------



- | | |
|----|--|
| 14 | Substanciar los procedimientos de inconformidad administrativa previsto en el Capítulo Décimo Tercero de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios; y |
| 15 | Las demás que le confieran otras disposiciones legales. |



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 1 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Fecha de Emisión 05/11/2015



Edición	Fecha	Nombre del Procedimiento Modificado

Revisó	Autorizó
--------	----------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxapán</small>	Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 2 de 280
			Fecha de Emisión
			05/11/2015

Índice

1. INTRODUCCIÓN	9
2. OBJETIVO DEL MANUAL	10
3. MARCO JURIDICO	11
4. ATRIBUCIONES	13
5. PROCEDIMIENTOS POR AREAS	15
5.1 DIRECCIÓN GENERAL	
5.1.1 SECRETARIA TÉCNICA	
Procedimiento; "Organizar las Sesiones del Consejo Directivo".	17
Diagrama de Flujo	18
Procedimiento; "Emisión de Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje"	19
Diagrama de Flujo	22
5.1.2 UNIDAD DE SISTEMAS	
Procedimiento; "Atención de Reporte de Servicio"	24
Diagrama de Flujo	26
Procedimiento; "Mantenimiento preventivo del equipo de computo"	28
Diagrama de Flujo	30
5.1.3 UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y DIFUSIÓN	
Procedimiento; "Difusión de la Información (acciones)"	31
Diagrama de Flujo	33
Procedimiento; "Cuidado del Agua"	34
Diagrama de Flujo	36
5.1.4 COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
Procedimiento; "Atención de quejas, comentarios y/o solicitudes"	37
Diagrama de Flujo	39
Procedimiento; "Diseño de medio de difusión de las áreas del Organismo"	40
Diagrama de Flujo	42

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 3 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

5.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

5.2.1.1 DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Procedimiento; "Cuentas por Pagar"

43

Diagrama de Flujo

46

5.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Procedimiento; " Integración de los Informes Mensuales
Financieros – Presupuestales y de la
Cuenta Pública Anual, solventación
de observaciones"

48

Diagrama de Flujo

52

5.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento; "Integración del Presupuesto Definitivo de Ingresos
y Egresos"

54

Diagrama de Flujo

57

Procedimiento; "Presupuesto de Ingresos y Egresos, autorización
para adquisición de materiales y servicios"

59

Diagrama de Flujo

61

5.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

5.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Procedimiento; "Licitación pública para la adquisición de bienes
y servicios"

62

Diagrama de Flujo

66

Procedimiento; "Adjudicación Directa para la adquisición de bienes
y servicios"

68

Diagrama de Flujo

70

Procedimiento; "Requisiciones"

71

Diagrama de Flujo


73

Procedimiento; "Invitación Restringida"



74

Diagrama de Flujo


77

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 4 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Fecha
			05/11/2015



5.2.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Procedimiento; "Control y registro de movimientos por alta y/o baja (nómina)."		79
Diagrama de Flujo		88
Procedimiento; "Control de asistencia del personal"		91
Diagrama de Flujo		97
Procedimiento; "Capacitación del personal"		99
Diagrama de Flujo		101
5.2.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES		
Procedimiento; "Alta de bien mueble"		102
Diagrama de Flujo		104
Procedimiento; "Suministro de combustible"		105
Diagrama de Flujo		109
Procedimiento; "Control del parque vehicular"		111
Diagrama de Flujo		114
Procedimiento; "Levantamiento físico de inventarios"		116
Diagrama de Flujo		119
Procedimiento; "Movimientos en los resguardos derivados de bajas y/o cambios de personal"		121
Diagrama de Flujo.		123
5.3 DIRECCIÓN COMERCIAL		
5.3.1 DEPARTAMENTO DE LECTURA Y FACTURACIÓN		
Procedimiento; "Facturación y Toma de Lectura"		124
Diagrama de Flujo		129
5.3.2 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES Y PADRON		
Procedimiento; "Contratación de Servicios"		132
Diagrama de Flujo		134
Procedimiento; "Emisión del Certificado de No Adeudo"		136
Diagrama de Flujo		139

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 5 de 280
			Fecha de Emisión
			05/11/2015



5.3.3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS Procedimiento; "Atención personalizada a usuarios" Diagrama de Flujo	140 142
5.3.4	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CUENTAS Procedimiento; "Verificaciones e Inspecciones" Diagrama de Flujo	143 146
5.3.5	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Procedimiento; "Recuperación de cartera vencida" Diagrama de Flujo	148 152
5.4	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	
5.4.1	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA	
5.4.1.1	DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICO Procedimiento; "Mantenimiento Correctivo del Equipo" Diagrama de Flujo Procedimiento; "Mantenimiento Preventivo al Equipo" Diagrama de Flujo	154 158 161 163
5.4.1.2	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA PONIENTE Procedimiento; "Reparación fugas de agua" Diagrama de Flujo Procedimiento; "Atención falta de agua y tomas tapadas" Diagrama de Flujo Procedimiento; "Suministro de Agua Potable a través de Camión Cisterna" Diagrama de Flujo	164 167 169 172 174 176

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 6 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Área Responsable:		Fecha de Emisión
			05/11/2015



Procedimiento; "Atención reportes de Agua Sucia"	177
Diagrama de Flujo	180
Procedimiento; "Filtración de Agua"	182
Diagrama de Flujo	184
Procedimiento; "Bacheo"	185
Diagrama de Flujo	187
Procedimiento; "Instalación de Toma"	188
Diagrama de Flujo	192
5.4.1.3 DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA PONIENTE	
Procedimiento; "Desazolve"	194
Diagrama de Flujo	196
Procedimiento; "Reparación de Drenaje"	197
Diagrama de Flujo	200
Procedimiento; "Instalación de Drenaje"	202
Diagrama de Flujo	205
5.4.2 SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
5.4.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANTA DE TRATAMIENTO	
Procedimiento; "Operación de la Planta de Tratamiento"	207
Diagrama de Flujo	210
Procedimiento; "Administración del Laboratorio"	212
Diagrama de Flujo	215
5.4.2.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Procedimiento; "Sistema de Drenaje Profundo Río San Javier"	216
Diagrama de Flujo	218
5.4.2.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
Procedimiento; "Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra"	219
Diagrama de Flujo	222

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 7 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

5.4.2.4	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Procedimiento; "Supervisión y control de Obras" Diagrama de Flujo	223 225
5.4.2.5	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO Procedimiento; "Reparación de Alcantarillado" Diagrama de Flujo Procedimiento; "Mantenimiento a PTAR" Diagrama de Flujo	226 228 229 232
5.5	DELEGACIÓN ZONA ORIENTE	
5.5.1	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE ZONA ORIENTE Son aplicables los procedimientos del punto 7.4.1.2	
5.5.2	DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO ZONA ORIENTE Son aplicables los procedimientos del punto 7.4.1.3	
5.5.3	DEPARTAMENTO COMERCIAL ZONA ORIENTE Son aplicables los procedimientos del punto 7.3	
5.6	DIRECCIÓN JURÍDICA	
5.6.1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Procedimiento; "Revisión Legal a las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida" Diagrama de Flujo Procedimiento; "Asesoría a las Áreas del Organismo" Diagrama de Flujo Procedimiento; "Atención de Denuncias y Querellas" Diagrama de Flujo Procedimiento; "Atención de Recursos de Inconformidad" Diagrama de Flujo	233 235 236 238 239 241 242 244

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxtepec</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 8 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

Procedimiento; "Atención de Quejas ante PROFECO"	245
Diagrama de Flujo	247
Procedimiento; "Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos"	248
Diagrama de Flujo	250
Procedimiento; "Revisión de Convenios y/o Contratos"	251
Diagrama de Flujo	253
 5.7 CONTRALORÍA INTERNA	
Procedimiento; "Quejas y Denuncias"	254
Diagrama de Flujo	256
Procedimiento; "Situación Patrimonial (Manifestación de Bienes)"	257
Diagrama de Flujo	259
Procedimiento; "Arqueos a Fondos de Recaudación"	260
Diagrama de Flujo	262
Procedimiento; "Auditoria Administrativa y Financiera"	263
Diagrama de Flujo	265
Procedimiento; "Entrega Recepción Áreas del Organismo"	266
Diagrama de Flujo	269
Procedimiento; "Arqueo a Fondo Revolvente"	270
Diagrama de Flujo	272
Procedimiento; "Auditoria de Obras Internas y Externas"	273
Diagrama de Flujo	275
 6. GLOSARIO	276
 7. CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS	278
 8. ANEXOS (formatos utilizados)	280

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 9 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1. Introducción



El Organismo Público Descentralizado Municipal de Tlalnepantla México; tiene como objetivo principal, brindar los servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; atendiendo de forma oportuna las necesidades de la ciudadanía como usuarios de estos servicios, los cuales deben ser siempre de calidad.

Un buen Gobierno se basa en una Administración Pública más eficiente, que utilice sus recursos para el logro de sus propósitos, siendo siempre el ciudadano el factor principal de su atención.

Es por ello, que el Organismo Público Descentralizado Municipal de Tlalnepantla México, en el ámbito de su acción y con la finalidad de cumplir con el objetivo principal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; ha elaborado un Manual de Procedimientos Administrativos, el cual tiene como propósito, servir como guía para el funcionamiento institucional, detallando de manera precisa, cada una de las operaciones que realiza.

El Manual documenta la acción organizada, con el fin de dar cumplimiento a la estructura del Organismo, de acuerdo al Reglamento Interior del Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México; en consecuencia, el presente Manual se elaboró con el fin de que se cuente con un documento que explique la manera en que se realizan las diversas actividades del Organismo, a través de políticas de operación, resumen del procedimiento y una descripción gráfica del mismo, con un diagrama de flujo; lo que permite tener una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Este documento se actualizará constantemente, en la medida que el Organismo, su estructura, sus funciones, el marco legal ó procedimientos sean modificados, con la única finalidad de brindar un servicio más ordenado y eficiente, dentro de un proceso permanente de auto evaluación y mejora.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 10 de 280
			Fecha de Emisión
			05/11/2015

2. Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos en su calidad de Instrumento Administrativo, tiene como objetivo:


"IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LOS SERVICIOS, LA DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS CORRESPONDIENTES DIAGRAMAS DE FLUJO, PARA SERVIR COMO GUIA AL SERVIDOR PUBLICO, ASI COMO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO, CON EL FIN DE DISMINUIR Y/O ELIMINAR LAS DEMORAS, LOS ERRORES Y LA DUPLICIDAD DE TRABAJOS, LOGRANDO CON ELLO, LA MEJORA CONTINÚA EN EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL;"

Dentro de su objetivo, el Manual debe sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando además; los documentos que se utilizan en la realización de las actividades, determinar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas, así como, describir en su conjunto, el procedimiento de las diversas funciones que se realizan, además de la interrelación de estas con otras unidades de trabajo e implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de dichas actividades.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 11 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Área Responsable:		Fecha de Emisión 05/11/2015

3. Marco Jurídico

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Prontuario Fiscal
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual)
- Código Financiero del Estado de México
- Código Administrativo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado: Comisión de Agua del Estado de México (CAEM)
- Ley de Agua del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo
- Reglamento del Libro Decimosegundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Decimotercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 12 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

- Ley del Valor del Impuesto Agregado
- Ley del Impuesto sobre la Renta y Reglamentos
- Gaceta de Gobierno del Estado de México
- Código de Ética Profesional
- Ley del ISSEMYM
- Libro Decimotercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de México
- Ley Orgánica y Municipal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
- Bando Municipal
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables
- Normas oficiales emitidas por SEMARNAT


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 13 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

4. Atribuciones

- Planear, construir, operar y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Tlalnepantla México.
- Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras, referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento en el Municipio.
- Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.
- Realizar, supervisar y aprobar estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de fraccionamientos y particulares.
- Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos.
- Gestionar y contratar financiamientos para cumplir sus objetivos.
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la prestación de los servicios a su cargo.
- Recaudar y administrar los ingresos que en términos de la legislación aplicables le corresponde percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 14 de 280
			Fecha de Emisión
			05/11/2015

- Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y en su caso, proponer o fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten.
- Practicar visitas de verificación de consumo o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario.
- Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía coactiva.
- Participar con las autoridades federales y estatales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- Convenir con autoridades federales, estatales o municipales, con otros organismos de uno o varios municipios, con organizaciones comunitarias y particulares; la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción y operación de los mismos.
- Asumir mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales.
- En general, todas aquellas atribuciones que en materia de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y otras disposiciones en la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 15 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Área Responsable:		Fecha de Emisión
			05/11/2015



5. PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Organizar las Sesiones del Consejo Directivo		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Secretaría Técnica	Página: 16 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que las Sesiones del Consejo Directivo, ya sean Ordinarias ó Extraordinarias, se lleven a cabo de forma ordenada y se dé el seguimiento pertinente a los acuerdos tomados en dichas Sesiones.

2) Alcance.

Acordar con el Presidente y el Director los asuntos que se incluirán en las Sesiones del Orden del día, elaborarla e integrar los expedientes, tomar asistencia y declarar Quórum; informar al Presidente y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados; elaborar las Actas de las Sesiones del Consejo, recabar en ellas las firmas de cada uno de los integrantes del Consejo y custodiar dichas Actas.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla, México.

Encomendado por el Director General y el Consejo.

4) Responsabilidades.

Consejo Directivo.

Dirección General.

Secretaría Técnica.

Áreas O.P.D.M.


CD
DRG
ST
AOPDM

5) Descripción de Actividades.

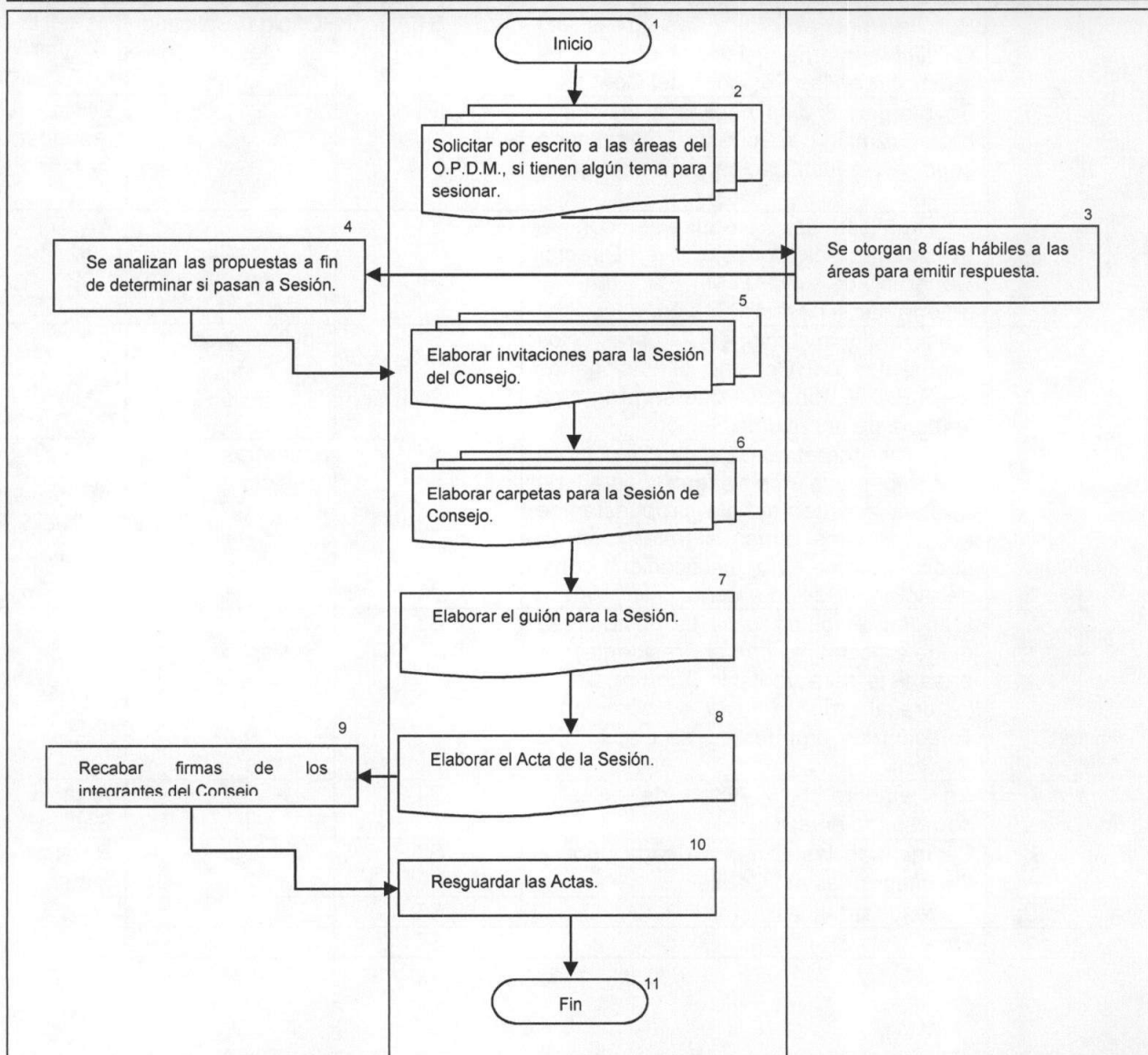
6) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 17 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Secretaría Técnica	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	ST		
2.	Solicitar por escrito a las áreas del O.P.D.M., informen si tienen algún tema que tratar en las Sesiones del Consejo.	ST	Oficio solicitud de información	
3.	Se otorgan 8 días hábiles a las áreas para emitir respuesta, anexando soporte y/o justificación para someter a Sesión.	ÁOPDM		Oficio de respuesta
4.	Se analizan las propuestas con el Presidente del Consejo y el Director General de O.P.D.M., a fin de determinar si pasan a Sesión.	ST CD DRG		
5.	Elaborar invitaciones para los integrantes del Consejo y funcionarios de O.P.D.M., una vez que se programa la fecha de la próxima Sesión.	ST	Invitaciones	
6.	Elaborar carpetas para la Sesión de Consejo, que contengan; lista de asistencia, orden del día, propuestas de acuerdo a los temas a tratar, con su debido soporte y/o justificación, copia del Acta de Sesión anterior.	ST	Carpetas para Sesión.	
7.	Elaborar el guión para la Sesión, (se dirige en conjunto con el Presidente); se pasa lista para verificar Quórum, se da lectura al orden del día, se someten a votación las propuestas, se clausura la Sesión.	ST PDTE. CD	Guión para Sesión	
8.	Se elabora el Acta de Sesión correspondiente.	ST		Acta de Sesión
9.	Se recaban las firmas de cada uno de los integrantes del Consejo.	ST		Recabar firmas
10.	Se resguardan las Actas.	ST		
11.	Fin.	ST		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Organizar las Sesiones del Consejo Directivo		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 18 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Secretaría Técnica		Fecha de Emisión 05/11/2015

Presidente Consejo Directivo Director General Consejo Directivo	Secretaría Técnica	Áreas del O.P.D.M.
---	--------------------	--------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General.		Área Responsable: Secretaría Técnica	Página: 19 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Determinar si es posible realizar o no la instalación de los servicios de agua potable y drenaje en los lugares que los requieren.

2) Alcance.

Realizar el estudio pertinente con el cual se determinará si es posible llevar a cabo la instalación de los servicios que presta el O.P.D.M., estableciendo pasos, políticas y normas que deben ejecutarse con apego a la legislación, a fin de brindar certidumbre y confianza en la institucionalidad del proceso de emisión de Dictamen de Factibilidad de Servicios, en el cual intervienen la Secretaría Técnica, Departamento de Agua Potable y el Departamento de Liquidaciones y Padrón.

3) Fundamento Legal.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Secretaría Técnica.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Departamento de Liquidaciones y Padrón.



Departamento de Agua Potable.

Usuario.



ST
DRCYOH
DLYP
DAP
USR

5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

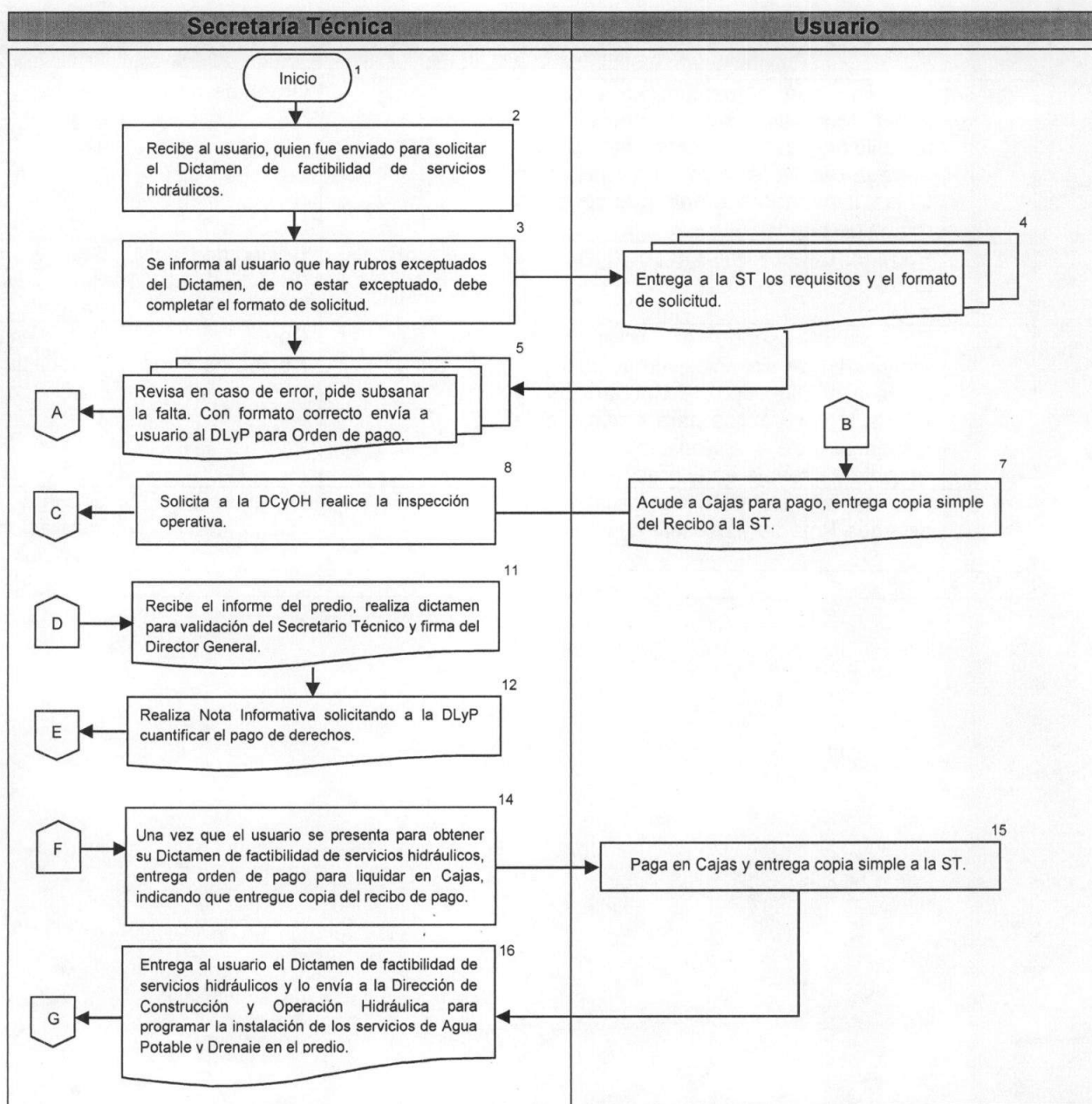
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Emisión de Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 20 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General.	Área Responsable: Secretaría Técnica		Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	ST		
2.	Recibe al usuario, quien fue enviado para solicitar el Dictamen de factibilidad de servicios hidráulicos.	ST	Solicitud verbal	Formato de Solicitud
3.	Se informa al usuario que hay rubros exceptuados del Dictamen, de no estar exceptuado, debe completar el formato de solicitud.	ST	Formato de Solicitud	Formato de Solicitud revisada
4.	Entrega a la ST los requisitos y el formato de solicitud.	USR	Formato de Solicitud revisada	Formato de Solicitud revisada
5.	Revisa, en caso de error, pide al usuario subsanar la falta. Con el formato correcto envía al usuario al Departamento de Liquidaciones y Padrón para obtener la Orden de pago.	ST	Formato de Solicitud revisada	Orden de pago
6.	Entrega Orden de pago por inicio de Factibilidad, para liquidar en Cajas.	DLyP	Orden de pago	Recibo de Pago
7.	Acude a Cajas para el pago correspondiente, y entrega copia simple del Recibo de pago a la ST.	USR	Copia de Recibo de pago	Nota informativa
8.	Solicita a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica realice la inspección operativa.	ST	Nota informativa	Orden de Trabajo
9.	Instruye al Inspector para verificar el estado del predio.	DRCyOH	Orden de Trabajo	Informe Técnico
10.	Realiza visita y elabora Informe Técnico, lo entrega firmado por el Dir. de Const. y Operación Hidráulica.	DAP	Informe Técnico	Dictamen Técnico
11.	Recibe el informe del predio y realiza el dictamen para validación del Secretario Técnico y firma del Director General.	ST	Dictamen Técnico	Dictamen Técnico firmado
12.	Realiza una Nota Informativa solicitando al DLyP cuantificar el pago de derechos.	ST	Dictamen Técnico firmado	Nota Informativa
13.	Realiza la cuantificación de los derechos por instalación del servicio a pagar.	DLyP	Nota Informativa	Orden de pago

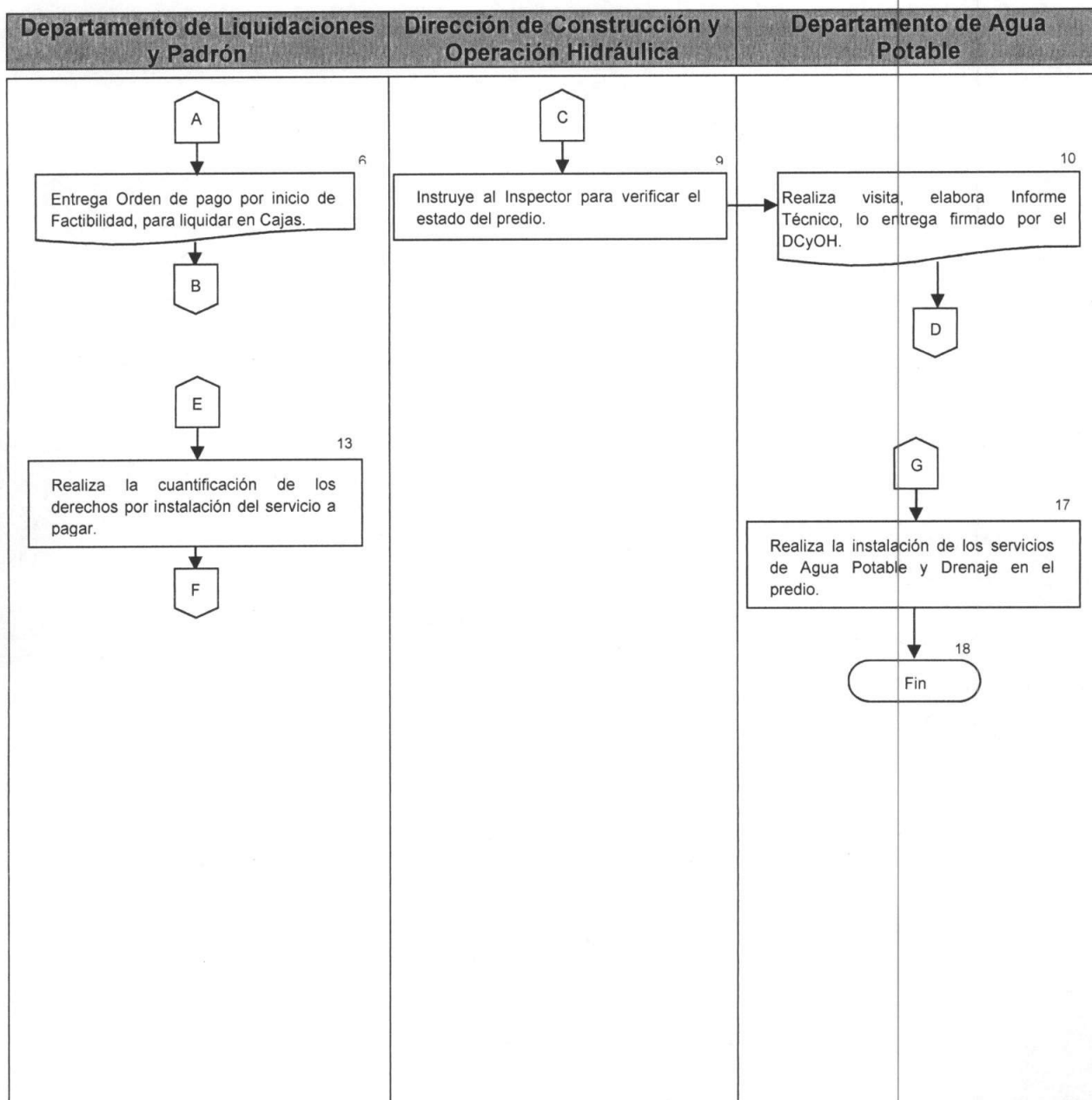
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 21 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General.		Área Responsable: Secretaría Técnica	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
14.	Una vez que el usuario se presenta para obtener su Dictamen de factibilidad de servicios hidráulicos, entrega orden de pago para liquidar en Cajas, indicando que entregue copia del recibo de pago.	ST	Orden de pago	Recibo de pago
15.	Paga en Cajas y entrega copia simple a la ST.	USR	Recibo de Pago	Copia del Recibo de Pago
16.	Entrega al usuario el Dictamen de factibilidad de servicios hidráulicos y lo envía a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para programar la instalación de los servicios de Agua Potable y Drenaje en el predio.	ST	Copia del Recibo de Pago	Dictamen de Factibilidad
17.	Realiza la instalación de los servicios de Agua Potable y Drenaje en el predio.	DAP	Dictamen de Factibilidad	Orden de Instalación de Servicios
18.	Fin.	DAP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Emisión de Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 22 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General.	Área Responsable: Secretaría Técnica		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Emisión de Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 23 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General.		Área Responsable: Secretaría Técnica	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Atención de Reporte de Servicio			Página: 24 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Sistemas		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Proporcionar soporte técnico a los equipos de cómputo y a los sistemas implementados en las áreas del Organismo.

2) Alcance.

Atender los reportes de solicitud de servicio que le requieran los usuarios que operan equipos de cómputo o sistemas implementados en las diferentes áreas del Organismo, para lograr un servicio eficaz.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tlalneptlá, México.

4) Responsabilidades.

Jefe de Sistemas.

JS

Unidad de Sistemas.

US

Áreas O.P.D.M.


AOPDM

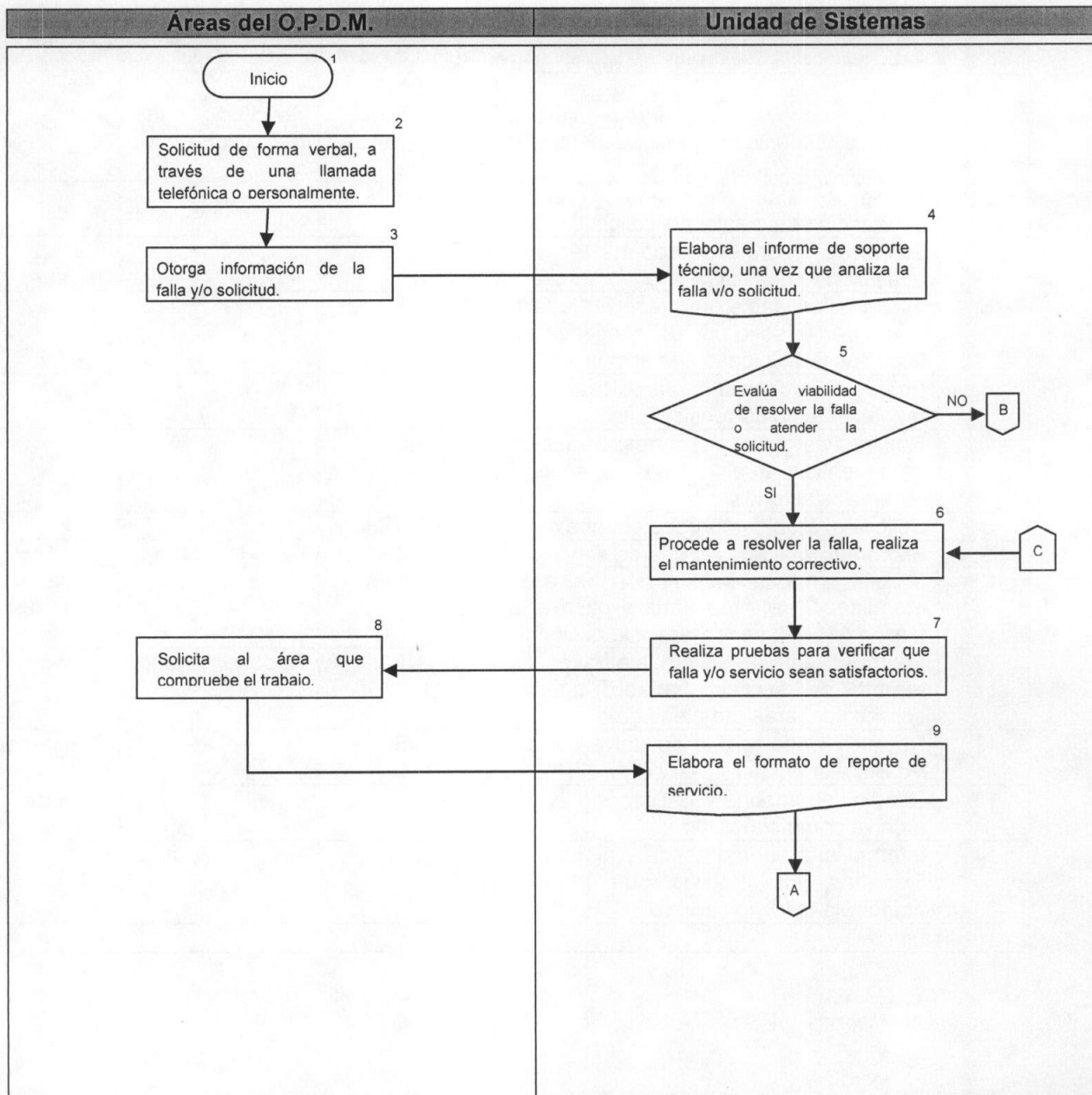
5) Descripción de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

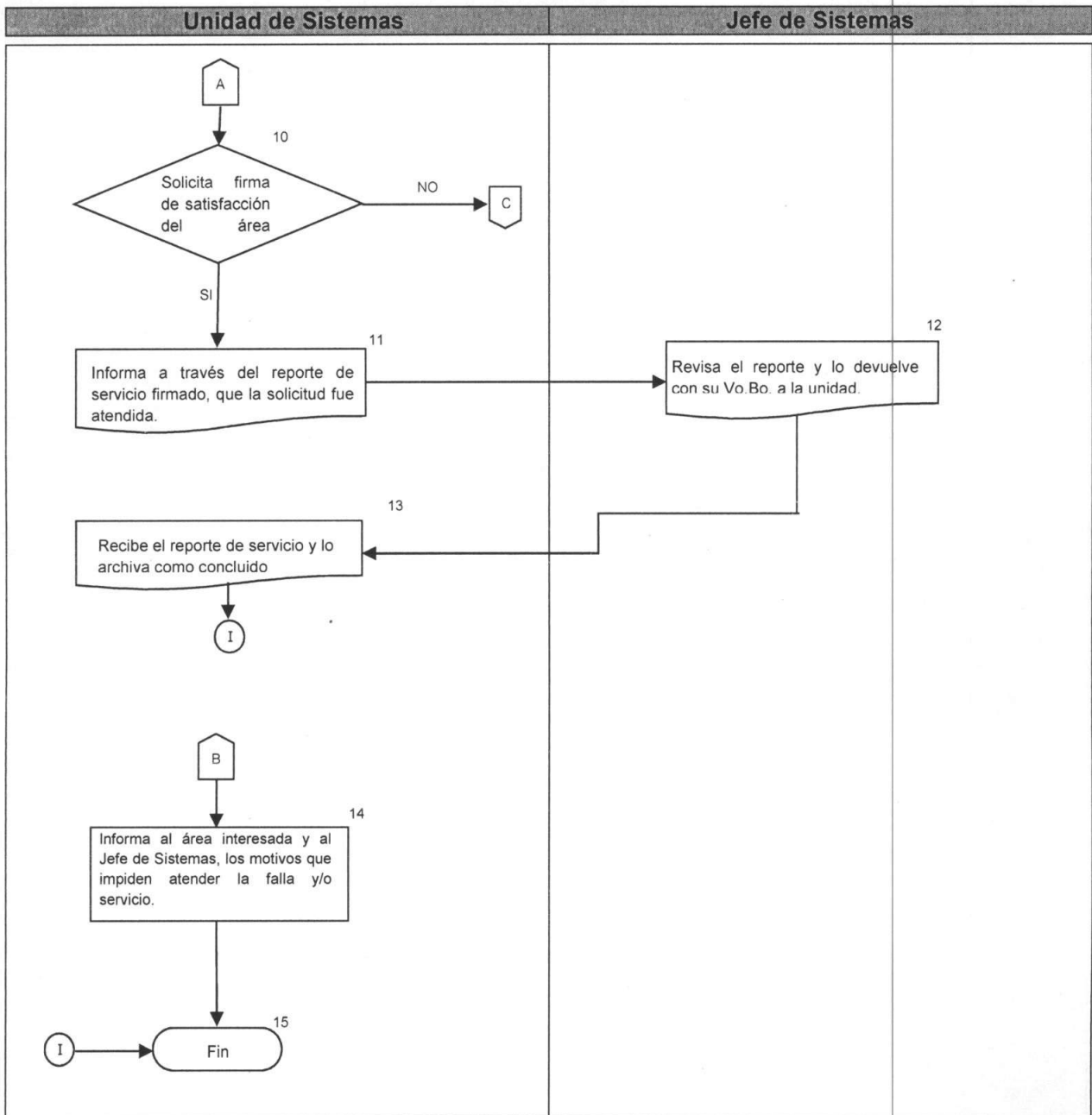
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Atención de Reporte de Servicio		Página: 25 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Sistemas	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	ÁOPDM		
2.	Recibe solicitud de forma verbal, llamada telefónica o personalmente de las áreas del Organismo.	ÁOPDM	Solicitud de forma verbal	
3.	Acude al área interesada y recibe información de la falla y/o solicitud.	ÁOPDM		
4.	Elabora el informe de soporte técnico, una vez que analiza la falla y/o solicitud.	US		Elabora informe
5.	Evalúa si es viable ó no resolver la falla o atender la solicitud; SI , comienza en la acción 6; NO , pasa a la acción 14.	US		
6.	Procede a resolver la falla, realiza el mantenimiento correctivo.	US		
7.	Realiza las pruebas correspondientes para verificar que la falla y/o servicio sean satisfactorios.	US		
8.	Solicita al área compruebe el trabajo.	ÁOPDM		
9.	Elabora formato de reporte de servicio.	US	Formato reporte	
10.	Solicita firma de satisfacción del área atendida; SI , el área firma y pasa a la acción 11, NO , se regresa a la acción 6.	ÁOPDM		Firma conformidad
11.	Informa al Jefe de Sistemas a través del reporte de servicio firmado, que la solicitud del área fue atendida.	US	Reporte firmado	
12.	Revisa el reporte y lo devuelve con su Vo.Bo. a la unidad.	JS		Remite reporte
13.	Recibe el reporte de servicio y lo archiva como concluido.	US		Reporte archivado
14.	Informa al área interesada y al Jefe de Sistemas, los motivos que impiden atender la falla y/o servicio.	US		
15.	Fin.	US		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención de Reporte de Servicio		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 26 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Sistemas	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención de Reporte de Servicio		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 27 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Sistemas	Fecha de Emisión	
		05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 28 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Sistemas	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mantener en óptimo estado las computadoras y sus periféricos, sus sistemas operativos y el software.

2) Alcance.

Que el equipo de cómputo, así como todo lo relacionado con este; se encuentre en estado óptimo para las funciones de cada una de las áreas del O.P.D.M., con la finalidad de que sea eficaz para la prestación del servicio y su administración.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Jefe de Sistemas.

JS

Unidad de Sistemas.



US

Áreas O.P.D.M.


AOPDM

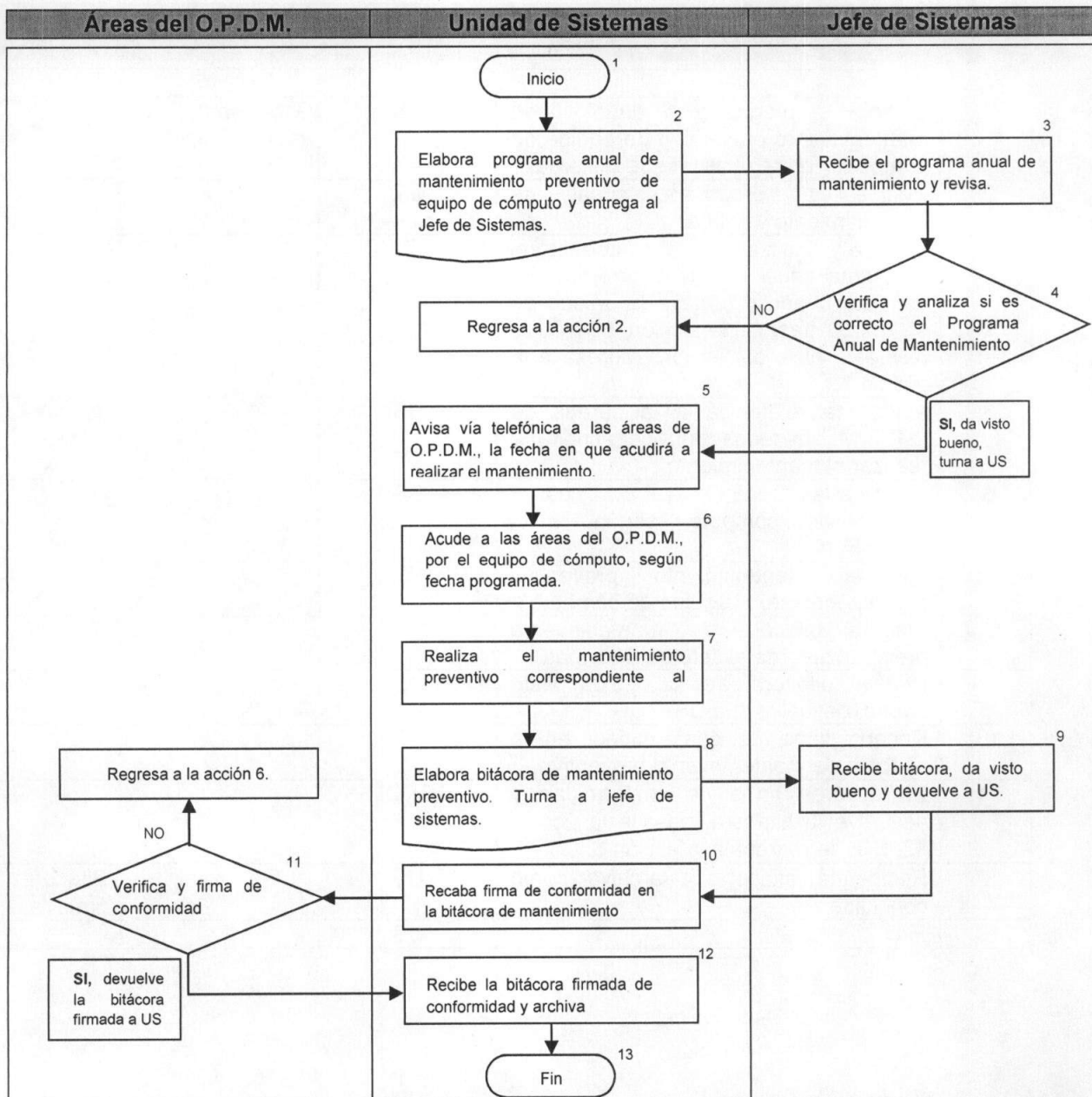
5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 29 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Sistemas	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	US		
2.	Elabora programa anual de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo y entrega al Jefe de Sistemas.	US	Programa de mantenimiento	
3.	Recibe el programa anual de mantenimiento y revisa.	JS		
4.	Verifica y analiza si es o no correcto el programa anual de mantenimiento; SI , da visto bueno y turna a la unidad de sistemas, pasa a la acción 5; NO , lo devuelve para corrección, regresa a la acción 2.	JS		
5.	Avisa vía telefónica a las áreas de O.P.D.M., la fecha en que acudirá a realizar el mantenimiento.	US		
6.	Acude a las áreas del O.P.D.M., por el equipo de cómputo, según fecha programada.	US		
7.	Da el mantenimiento preventivo correspondiente al equipo de cómputo.	US		
8.	Elabora bitácora de mantenimiento preventivo, turna al Jefe de Sistemas.	US		
9.	Recibe bitácora, revisa y da visto bueno, devuelve a la US.	JS		
10.	Recaba firma de conformidad, en la bitácora de mantenimiento preventivo.	US		
11.	SI , el área firma de conformidad y devuelve la bitácora, pasa a la acción 12. NO , se regresa a la acción 6.	AOPDM		
12.	Recibe la bitácora y archiva como concluida.	US		Bitácora firmada.
13.	Fin.	US		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Mantenimiento preventivo del equipo de computo		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 30 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Sistemas		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Difusión de la Información (acciones)			Página: 31 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Cultura del Agua y Difusión	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Dar a conocer a la población en general, los beneficios que otorga el O.P.D.M., en trámites y servicios; así como también, las obras y acciones que se realizan en beneficio de la ciudadanía.

2) Alcance.

Difundir las acciones que cada área del O.P.D.M. deba dar a conocer, a través de la elaboración del diseño y texto; así mismo, debe planear los medios y estrategias necesarias para la selección de canales de difusión y logística de procedimiento (tiempos, espacios y forma).

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección General.

Unidad de Cultura del Agua y Difusión.



Áreas del Organismo.

Depto. de Adquisiciones.

DRG
UCAyD
AOPDM
DADQ

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 32 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Unidad de Cultura del Agua y Difusión	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRG		
2.	Instruye a la UCAD, que dé a conocer la información que tenga que ser difundida en el momento.	DRG	Oficio donde se instruye a la acción	
3.	Mediante oficio, recaba la información impresa y electrónica.	UCAyD	Oficio de solicitud.	
4.	Remiten vía oficio, la información que debe ser difundida.	ÁOPDM		
5.	Revisa que la información sea suficiente y adecuada para difundir; SI , pasa a la acción 6; NO , regresa a la acción 3.	UCAyD		
6.	Planea logística de difusión; (formatos, medios, tiempo, reproducciones), diseña imagen y texto promocional.	UCAyD		
7.	Envía propuesta a la Dirección General para Vo.Bo. y autorización.	UCAyD		
8.	Revisa propuesta para su autorización, SI , remite a UCAD y pasa a la acción 9, NO , regresa a la acción 6.	DRG		
9.	De forma verbal solicita se envíe a elaborar prueba del diseño.	UCAyD		
10.	Remite la prueba requerida, una vez que realice los trámites necesarios.	DADQ		
11.	Recibe la prueba, revisa para verificar que sea correcta; SI , pasa a la acción 12; NO , regresa a la acción 9.	UCAyD		
12.	Solicita se realice la impresión completa del diseño o producción electrónica en el formato o medio seleccionado.	UCAyD		
13.	Remite el material completo.	DADQ		
14.	Distribuye, coloca, actualiza y reemplaza la información difundida, de acuerdo al plan de logística elaborado.	UCAyD		Información difundida.
15.	Fin.	UCAyD		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Difusión de la Información (acciones)



Código

Fecha

05/11/2015

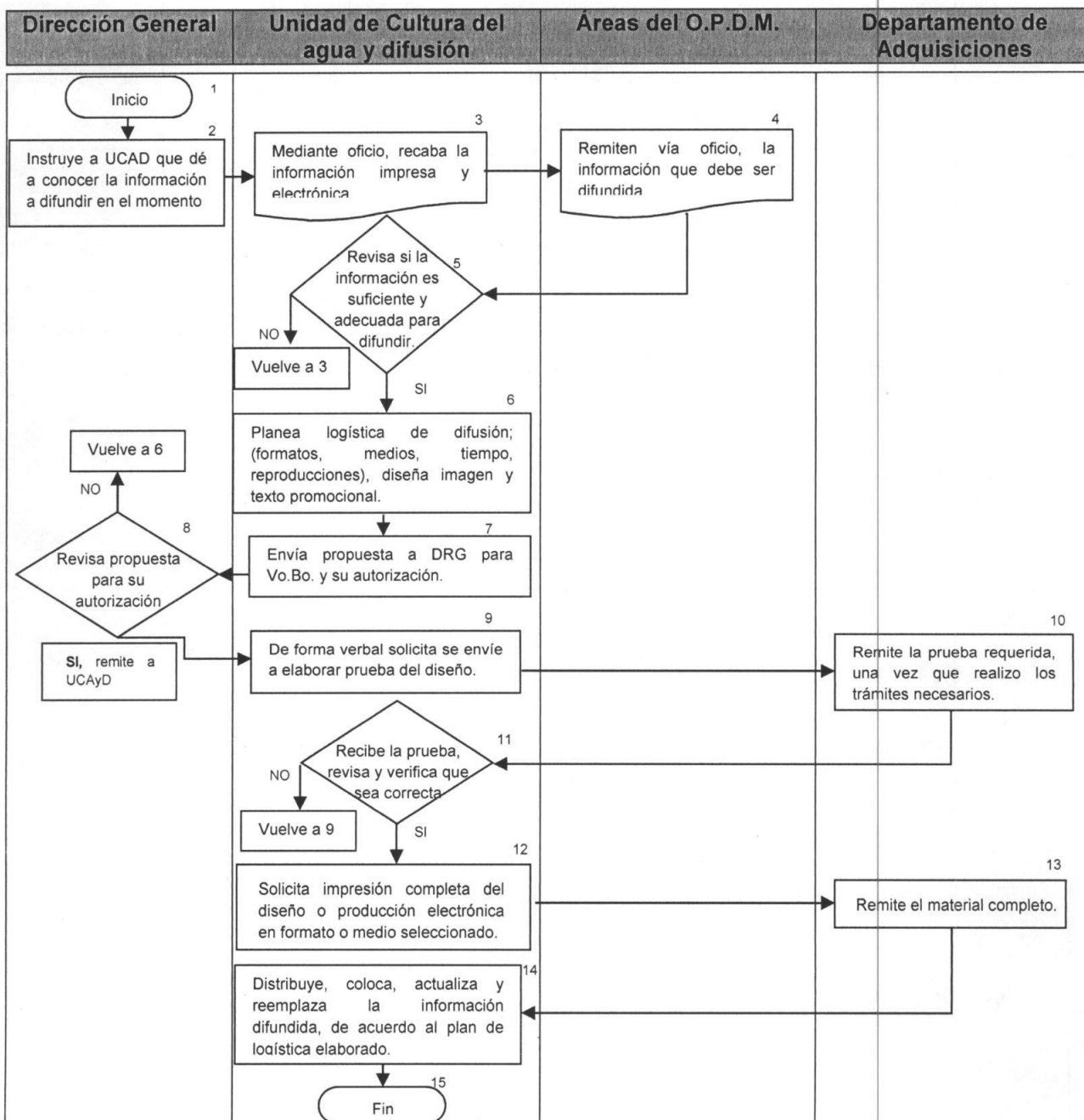
Versión: 01



Página: 33 de 280

Unidad Administrativa a la que pertenece: **Dirección General**

Área Responsable:
Unidad de Cultura del Agua y Difusión

Fecha de Emisión
05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 34 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Cultura del Agua y Difusión		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Difundir información relacionada con el cuidado del agua a través de diferentes medios (visitas, impresos, electrónicos).

2) Alcance.

Implementar la cultura del cuidado del agua, a través de visitas programadas a las diversas Instituciones de educación; principalmente nivel preescolar y primaria, puesto que son los niveles en los cuales es posible ejercer mayor influencia; al mismo tiempo, lograr un acercamiento con los padres de familia a través de jornadas en las Comunidades; finalmente, fortalecer con la difusión impresa a lo largo del Municipio.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección General.

Unidad de Cultura del Agua y Difusión.

Depto. de Adquisiciones.



DRG

UCAyD



DADQ

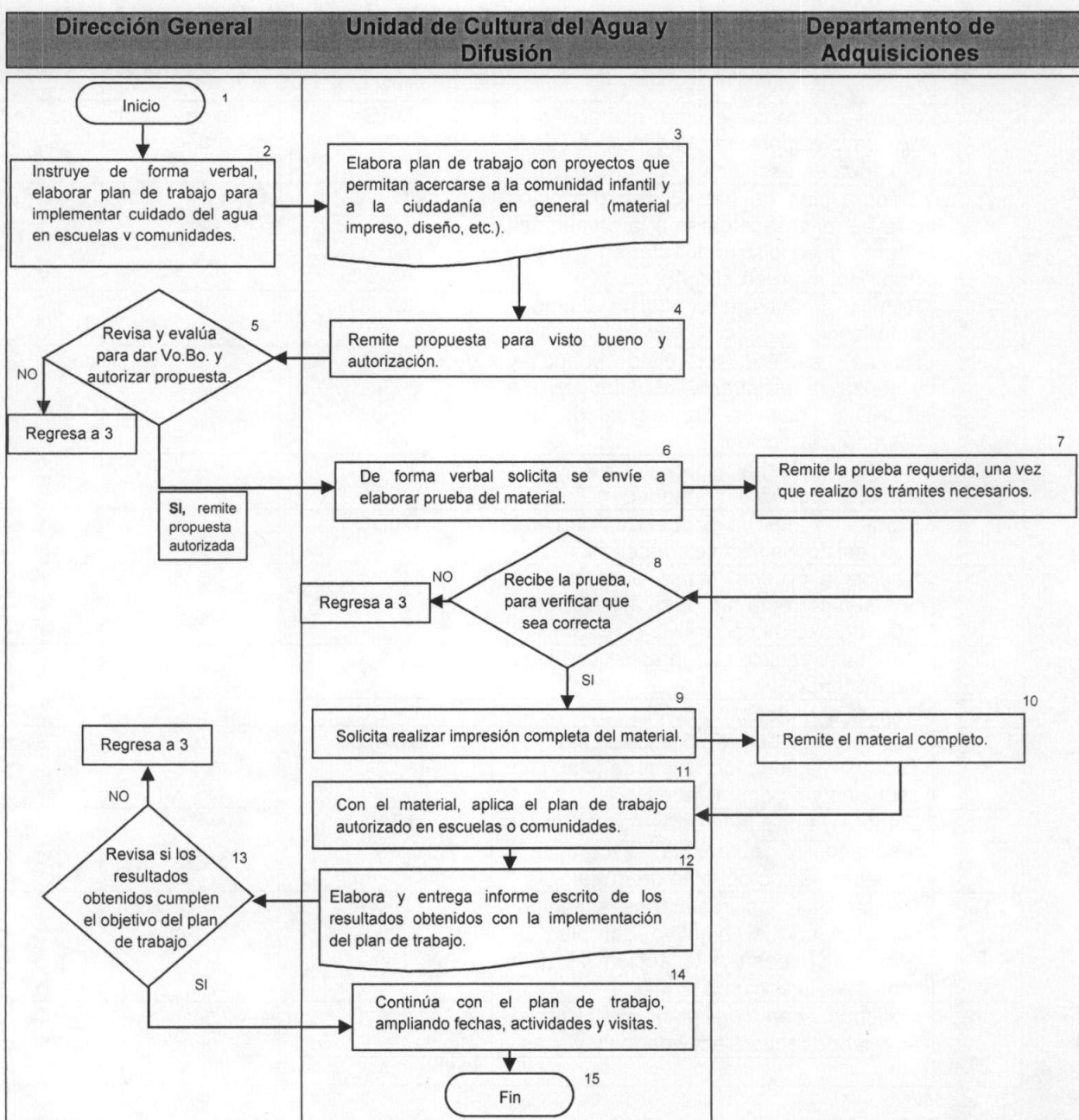
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Cuidado del Agua	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxtepecatlán</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 35 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Cultura del Agua y Difusión		Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRG		
2.	Instruye de forma escrita, elaborar plan de trabajo para implementar cuidado del agua en escuelas y comunidades.	DRG	Petición por escrito	
3.	Elabora plan de trabajo con proyectos que permitan acercarse a la comunidad infantil y a la ciudadanía en general (material impreso, diseño, etc.).	UCAyD	Plan de Trabajo.	
4.	Remite propuesta para visto bueno y autorización.	UCAyD		
5.	Revisa, evalúa, da visto bueno y autoriza la propuesta; SI , devuelve a UCAD y pasa a la acción 6; NO , regresa a la acción 3.	DRG		
6.	De forma verbal solicita se envíe a elaborar prueba del material.	UCAyD		
7.	Remite la prueba requerida, una vez que realice los trámites necesarios.	DADQ		
8.	Recibe la prueba, revisa para verificar que sea correcta; SI , pasa a la acción 9; NO , regresa a la acción 6.	UCAyD		
9.	Solicita se realice la impresión completa del material.	UCAyD		
10.	Remite el material completo.	DADQ		
11.	Con el material, da inicio al plan de trabajo autorizado, acude a las escuelas y/o comunidades.	UCAyD		
12.	Elabora y entrega informe escrito de los resultados obtenidos con la implementación del plan de trabajo.	UCAyD		
13.	Revisa que los resultados obtenidos cumplan con el objetivo del plan de trabajo; SI , pasa a la acción 14; NO , regresa a la acción 3.	DRG		
14.	Continúa con el plan de trabajo, ampliando fechas, actividades y visitas.	UCAyD		Continúa plan trabajo
15.	Fin.	UCAyD		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 36 de 28
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Unidad de Cultura del Agua y Difusión		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención de quejas, comentarios y/o solicitudes 		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas	Página: 37 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Crear un vínculo permanente entre sociedad y gobierno, en lo que a la actuación del Organismo corresponde, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos; atendiendo responsablemente las quejas, comentarios y/o solicitudes de los usuarios.

2) Alcance.

Recibir, tramitar y atender de manera pronta y exacta cada una de las quejas, comentarios y/o solicitudes que la ciudadanía en general presenten respecto de los servicios que presta el O.P.D.M., apoyándose de las áreas que lo integran, para lograr un vinculo con los diferentes grupos sociales del Municipio.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Dirección General.
Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas.
Áreas del Organismo.


DRG
CGSyRP
AOPDM

5) Desarrollo de Actividades.

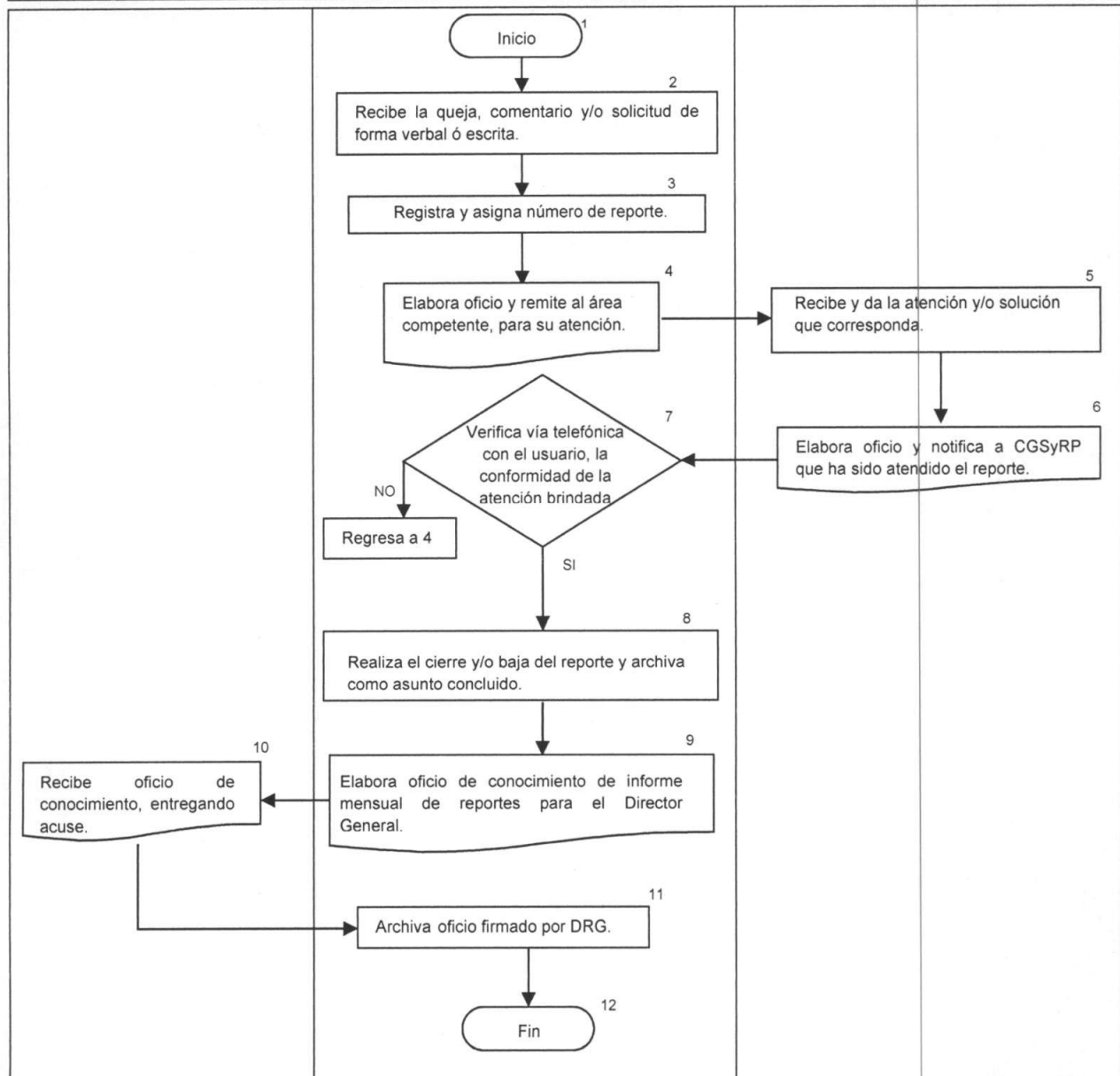
6) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención de quejas, comentarios y/o solicitudes 		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 38 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	CGSyRP		
2.	Recibe la queja, comentario y/o solicitud de forma verbal ó escrita.	CGSyRP	Queja, comentario y/o solicitud.	
3.	Registra y asigna número de reporte.	CGSyRP		
4.	Elabora oficio y remite al área competente, para su atención.	CGSyRP		
5.	Recibe y da la atención y/o solución que corresponda.	ÁOPDM		
6.	Elabora oficio y notifica a CGSRP que ha sido atendido el reporte.	ÁOPDM		
7.	Verifica vía telefónica con el usuario, la conformidad de la atención brindada; SI , pasa a la acción 8; NO , regresa a la acción 4.	CGSyRP		
8.	Realiza el cierre y/o baja del reporte y archiva como asunto concluido.	CGSyRP		Conformidad del usuario.
9.	Elabora oficio de conocimiento de informe mensual de reportes para el Director General.	CGSyRP		
10.	Recibe oficio de conocimiento, firmando acuse.	DRG		
11.	Archiva oficio firmado por DRG.	CGSyRP		
12.	Fin.	CGSyRP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención de quejas, comentarios y/o solicitudes		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 39 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas		Fecha de Emisión 05/11/2015

Dirección General	Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas	Áreas del O.P.D.M.
-------------------	--	--------------------



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 40 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Diseñar los medios impresos (dípticos, trípticos, volantes u otros) que cada una de las áreas del Organismo requieran para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

2) Alcance.

Que cada una de las áreas del Organismo, cuenten con el medio impreso idóneo para difundir los trámites y/o servicios que brindan, así como los requisitos, pasos y/o documentos que debe cumplir el usuario para obtener la prestación del servicio y/o trámite.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas.
Áreas del Organismo.



CGSyRP
AOPDM

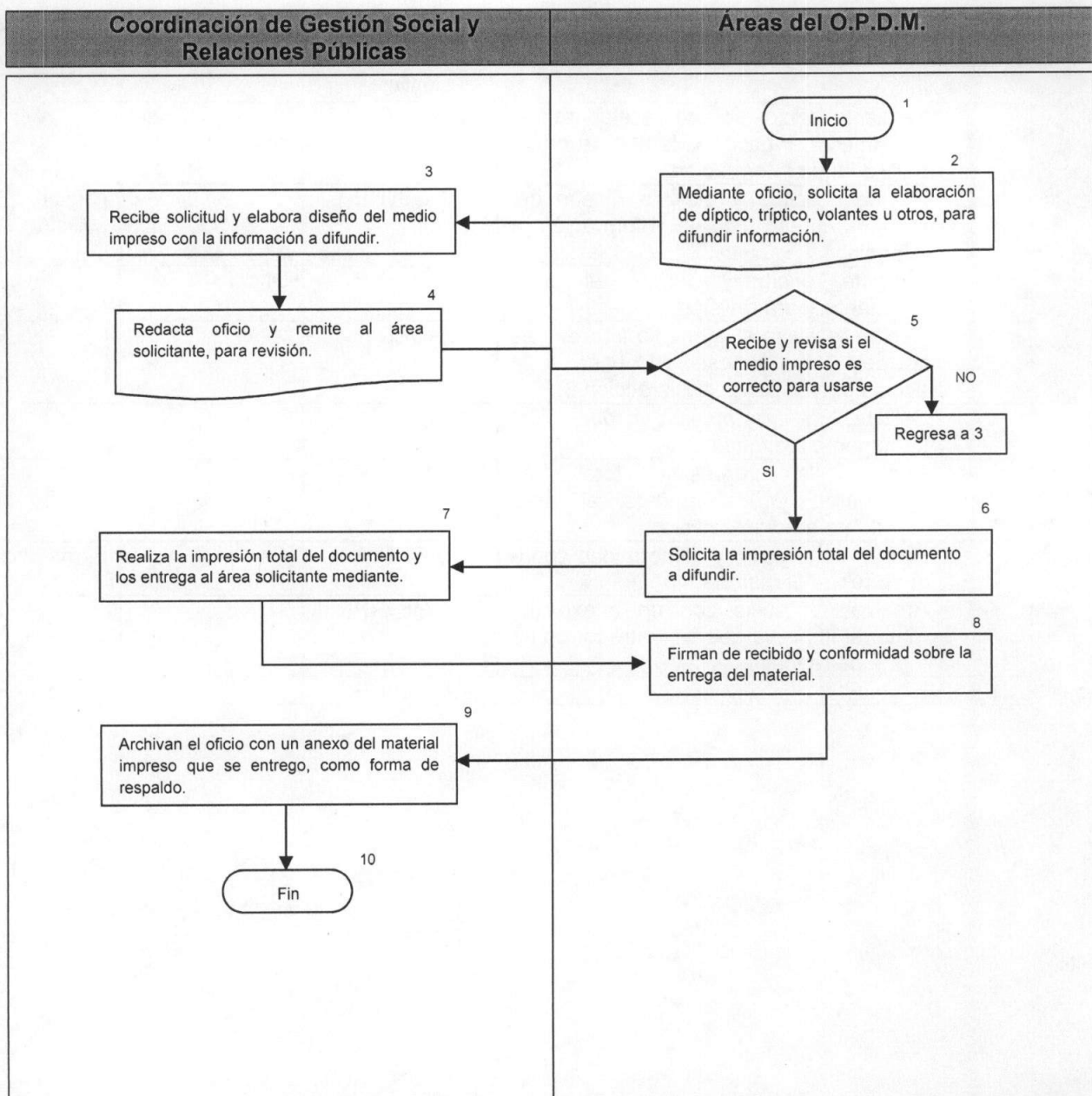
5) Desarrollo de Actividades.


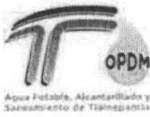
6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 41 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General		Área Responsable: Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	ÁOPDM		
2.	Mediante oficio, solicita la elaboración de díptico, tríptico, volantes u otros, para difundir información.	ÁOPDM	Oficio de solicitud.	
3.	Recibe solicitud y elabora diseño del medio impreso con la información a difundir.	CGSyRP		Recibe solicitud
4.	Redacta oficio y remite al área solicitante, para revisión.	CGSyRP	Oficio	
5.	Recibe y revisa si el medio impreso es correcto para usarse; SI , pasa a la acción 6; NO , regresa a la acción 3.	ÁOPDM		
6.	Solicita la impresión total del documento a difundir.	ÁOPDM		
7.	Realiza la impresión total del documento y los entrega al área solicitante mediante oficio.	CGSyRP		
8.	Firman de recibido y conformidad sobre la entrega del material.	ÁOPDM		Firma oficio.
9.	Archivan el oficio con un anexo del material impreso que se entrego, como forma de respaldo.	CGSyRP		
10.	Fin.	CGSyRP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 42 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección General	Área Responsable: Coordinación de Gestión Social y Relaciones Públicas		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 43 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que se cumpla en tiempo y forma con el pago a proveedores y/o contratistas de los bienes y/o servicios que hayan sido adquiridos por necesidad del servicio, logrando con ello un balance en las finanzas.

2) Alcance.

Administrar la recepción de facturas que ingresan derivado de la contratación de servicios, adquisición de bienes y/o realización de obra, entre otros; revisar que dichas facturas cumplan con los requisitos fiscales establecidos para poder registrar el pasivo, programar fecha de pago y elaborar el cheque para proveedores y/o contratistas.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección General.

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Finanzas.



Departamento de Tesorería.

Unidad Cuentas por Pagar.



DRG
DRAYF
SDRF
DT
UCP

5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

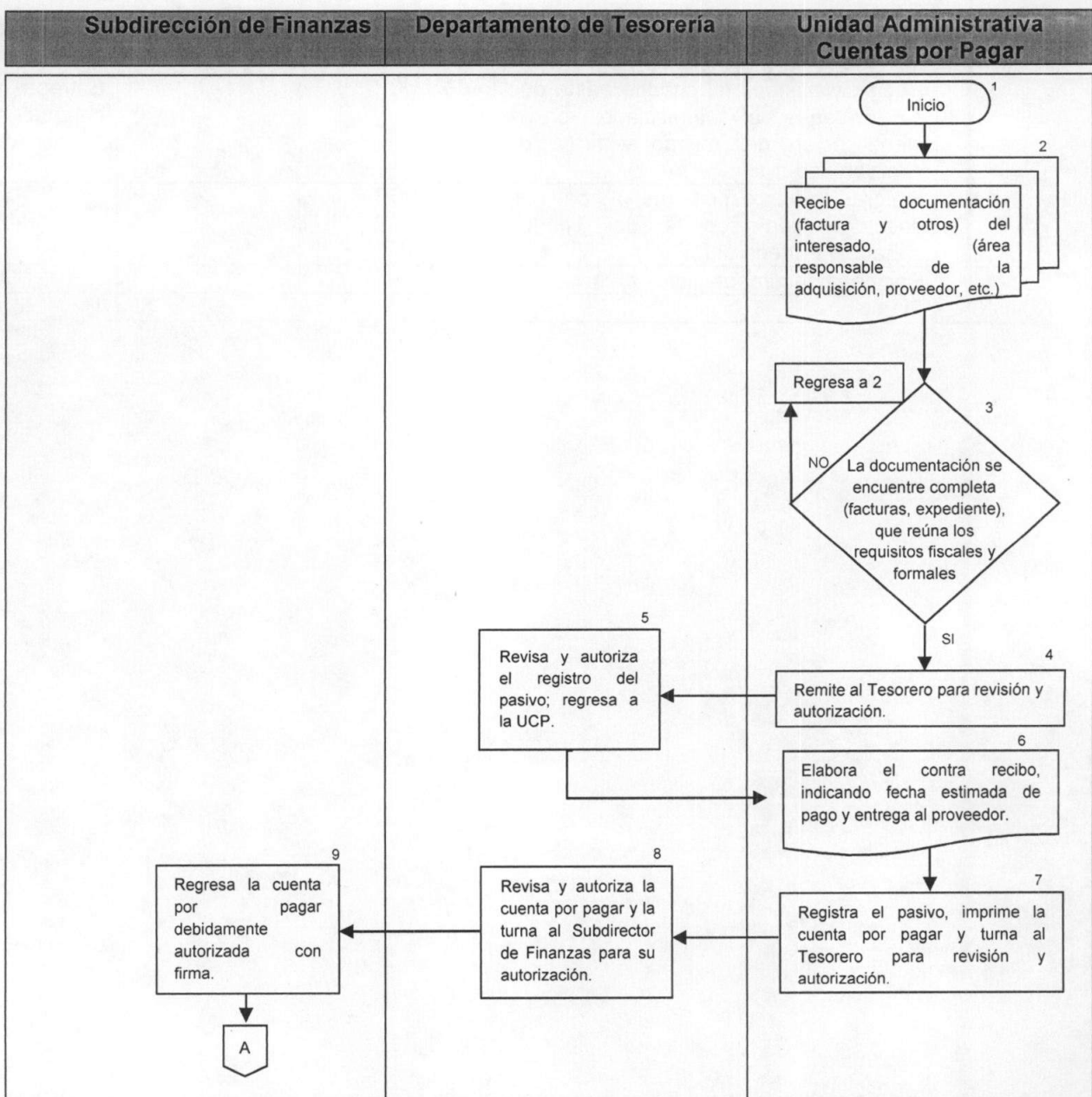
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 44 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	UCP		
2.	Recibe documentación (factura y otros) del interesado, (área responsable de la adquisición, proveedor, etc.)	UCP	Factura (expediente)	
3.	Revisa que la documentación se encuentre completa (facturas, expediente), que reúna los requisitos fiscales y formales; SI , pasa a la acción 4; NO , regresa a la acción 2.	UCP		
4.	Remite al Tesorero para revisión y autorización.	UCP		
5.	Revisa y autoriza el registro del pasivo; regresa a la Unidad Ctas. por Pagar.	DT		
6.	Elabora el contra recibo, indicando fecha estimada de pago y entrega al proveedor.	UCP	Contra recibo	
7.	Registra el pasivo, imprime la cuenta por pagar y turna al Tesorero para revisión y autorización.	UCP		Imprime cta. por pagar
8.	Revisa y autoriza la cuenta por pagar y la turna al Subdirector de Finanzas para su autorización.	DT		
9.	Regresa la cuenta por pagar debidamente autorizada con firma.	SDRF		
10.	Recibe la cuenta por pagar, programa fecha de pago, elabora cheque y póliza de egresos para el pago, los turna al Tesorero para firma.	UCP		
11.	Revisa y autoriza la póliza de egresos, turna el cheque al Subdirector de Finanzas para autorización.	DT	Póliza de Egresos	
12.	Da visto bueno al cheque, recaba firma del Director de Administración y Finanzas.	SDRF	Cheque	

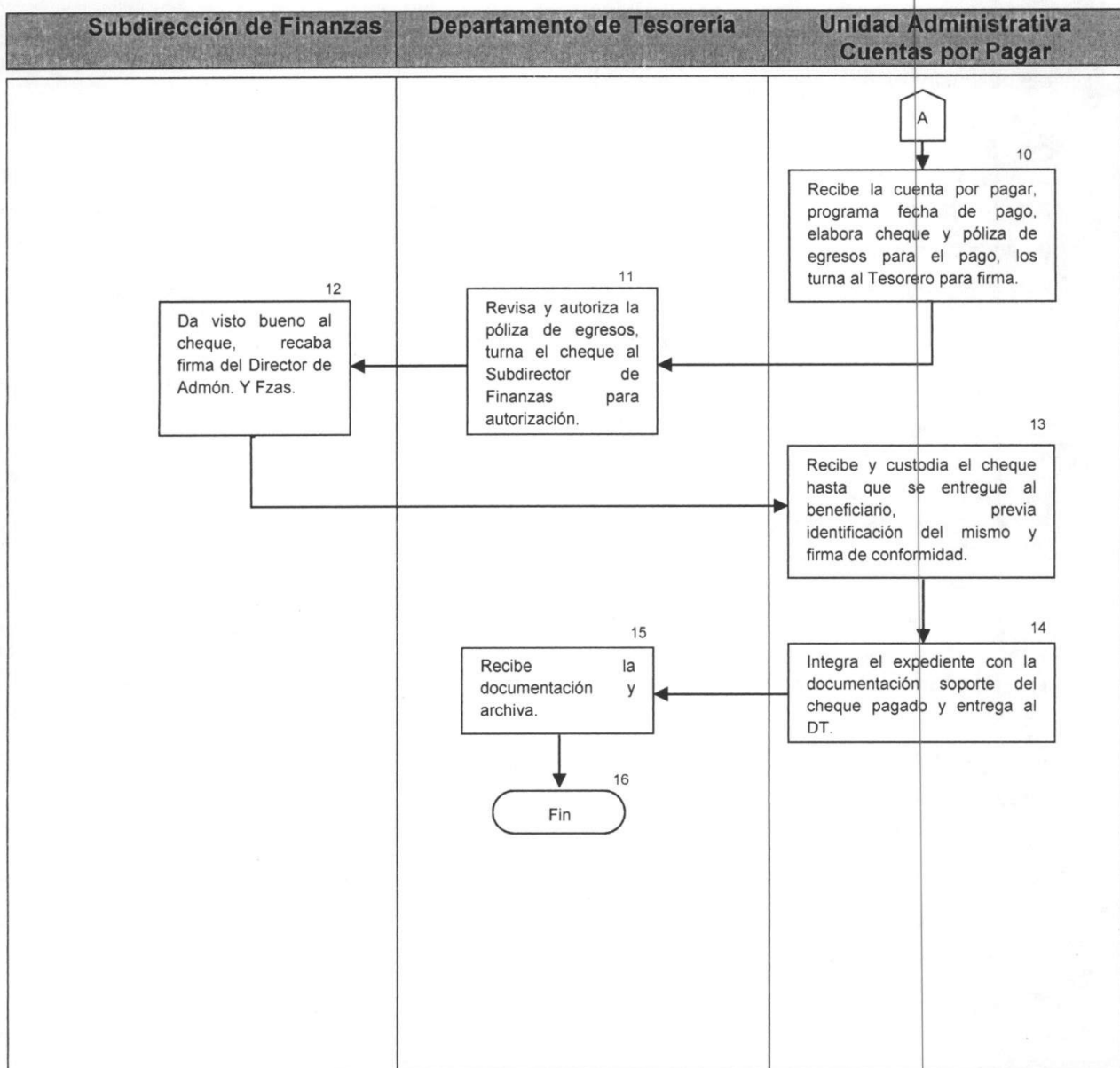
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Cuentas por Pagar.		Página: 45 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
		Fecha de Emisión	
		05/11/2015	


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
13.	Recibe y custodia el cheque hasta que se entregue al beneficiario, previa identificación del mismo y firma de conformidad.	UCP		Entrega de cheque.
14.	Integra el expediente con la documentación soporte del cheque pagado y entrega al DT.	UCP		
15.	Recibe la documentación y archiva.	DT		
16.	Fin.	DT		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 46 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	Fecha de Emisión DD/MM/AAAA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Cuentas por Pagar.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 47 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Tesorería	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 48 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Cumplir con los lineamientos y tiempos que son establecidos por la Autoridad competente, respecto de las obligaciones financieras que tiene el O.P.D.M.

2) Alcance.

Integrar los informes mensuales financieros – presupuestales y la cuenta pública anual, para entregarla de acuerdo al calendario y lineamientos emitidos por la Contaduría General de Glosa; solventar cada una de las observaciones que marque el OSFEM respecto de los informes entregados, con la finalidad de que el O.P.D.M. cumpla en tiempo y forma con lo legalmente establecido.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Consejo Directivo.

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Finanzas.



Departamento de Contabilidad.

Áreas del Organismo.


CD
DRAYF
SDRF
DC
AOPDM

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 49 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad		Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DC		
2.	Elabora oficio de solicitud de documentación a Tesorería y Recursos Humanos; (facturas pagadas, pólizas de ingresos, egresos y cuentas por pagar, estados de cuenta bancarios, nóminas originales)	DC	Oficio solicita documentación	
3.	Remiten la documentación e informes requeridos.	ÁOPDM		Documentación e informes
4.	Recibe, revisa y procede a la codificación de las pólizas de diario, de acuerdo al catalogo de cuentas contables y presupuestales.	DC	Recibe documentación	
5.	Captura la documentación, se registra en el sistema "Progress" y se elaboran pólizas de diario.	DC		
6.	Elabora conciliaciones bancarias, se realizan los movimientos necesarios para obtener los saldos bancarios reales.	DC	Conciliaciones Bancarias	
7.	Revisa los saldos de cada una de las cuentas (activo, pasivo, patrimonio y presupuestal); así como los reportes que integran el informe mensual.	DC		
8.	Procede a realizar los cambios necesarios para obtener saldos correctos, en caso de movimientos extras, deben realizarse a la brevedad para el cierre definitivo; mientras tanto, es solo cierre previo.	DC		
9.	Redacta oficio con término de cinco días, adjuntando balanza de comprobación del mes y soportes; solicita a Control Patrimonial y Dir. Construcción informes mensuales impresos y en medio magnético.	DC	Solicita informes mensuales	

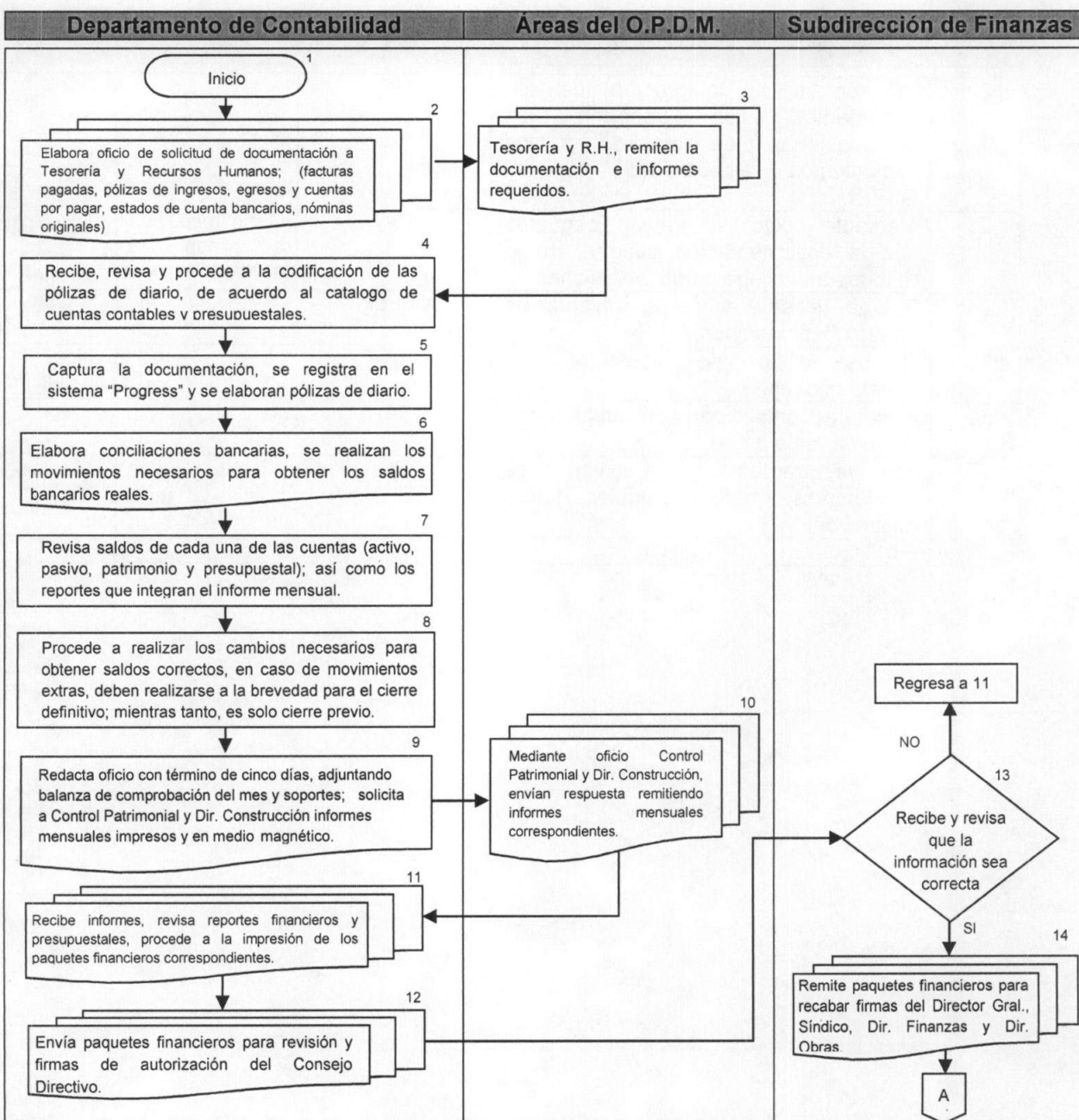
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 50 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
10.	Mediante elaboración de oficio, envían respuesta remitiendo informes mensuales correspondientes.	AOPDM		Oficio de respuesta
11.	Recibe informes, revisa reportes financieros y presupuestales, procede a la impresión de los paquetes financieros correspondientes.	DC	Recibe informes y arma paquetes financieros	
12.	Envía paquetes financieros para revisión y recabar firmas de autorización del Director General.	DC		Paquetes financieros
13.	Recibe y revisa que la información sea correcta; SI , pasa a la acción 14; NO , regresa a la acción 11.	SDRF		
14.	Remite paquetes financieros para recabar firmas del Director Gral., Síndico, Dir. Finanzas y Dir. Obras.	SDRF		Paquetes financieros.
15.	Recibe los paquetes financieros y recaba firmas de los miembros del Consejo Directivo.	DRAYF		
16.	Autorizan y firman los paquetes financieros y remiten al Director de Administración y Finanzas.	CD		
17.	Entrega los paquetes para que continúen con el trámite correspondiente.	DRAYF		
18.	Recibe los paquetes, procede a su digitalización e indexación.	DC		
19.	Mediante oficio, se remiten al OSFEM, los paquetes financieros y los medios magnéticos correspondientes.	DRAYF	Oficio remitir paquetes financieros	
20.	Recibe y revisa la documentación para ver si existen observaciones; SI , continúa acción 21; NO , pasa a la acción 27.	OSFEM		
21.	Mediante oficio se recibe pliego de observaciones que elabora el OSFEM.	DRAYF		

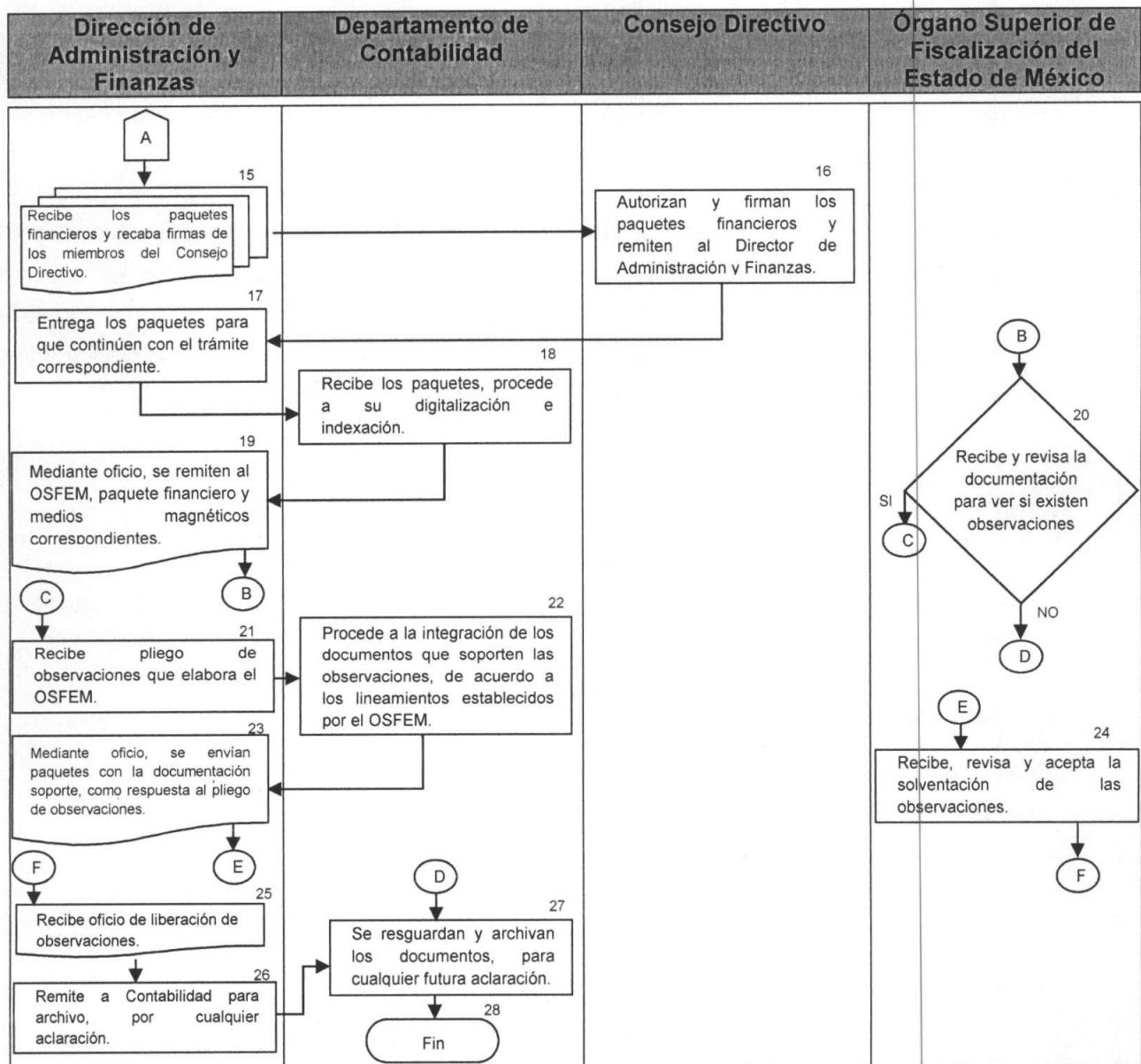
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Página: 51 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
22.	Procede a la integración de los documentos que soporten las observaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el OSFEM.	DC		
23.	Mediante oficio, se envían paquetes con la documentación soporte, como respuesta al pliego de observaciones.	DRayF	Oficio respuesta a pliego de observaciones	
24.	Recibe, revisa y acepta la solventación de las observaciones.	OSFEM		
25.	Recibe oficio de liberación de observaciones.	DRayF		Oficio de liberación.
26.	Remite a Contabilidad para archivo, por cualquier aclaración.	DRayF		
27.	Se resguardan y archivan los documentos, para cualquier futura aclaración.	DC		
28.	Fin.	DC		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 52 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración de los Informes Mensuales Financieros – Presupuestales y de la Cuenta Pública Anual; solventación de observaciones.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 53 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Contabilidad	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Presupuesto Definitivo de Ingresos y Egresos.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 54 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que el Presupuesto de Ingresos y Egresos se integre conforme a lo establecido por el OSFEM, además de identificar con exactitud las afectaciones presupuestales de los egresos del O.P.D.M.

2) Alcance.

Realizar una planeación financiera adecuada a las necesidades del O.P.D.M., así como un estricto control presupuestal y que el Presupuesto de Ingresos y Egresos cumpla con los lineamientos que establece el OSFEM, en coordinación con las áreas del Organismo, recibiendo la información en tiempo y forma, para que una vez conformado el Presupuesto definitivo se envíe para autorización y firma del Consejo Directivo y se haga del conocimiento al OSFEM.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual)
- Código Financiero del Estado de México
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Consejo Directivo.

CD

Dirección General.

DRG

Dirección de Administración y Finanzas.

DRaF

Subdirección de Finanzas.

SDRF

Departamento de Planeación y Presupuesto.


DPyP

Direcciones del Organismo.


DRSOPDM

5) Desarrollo de Actividades.


6) Diagrama de Flujo.

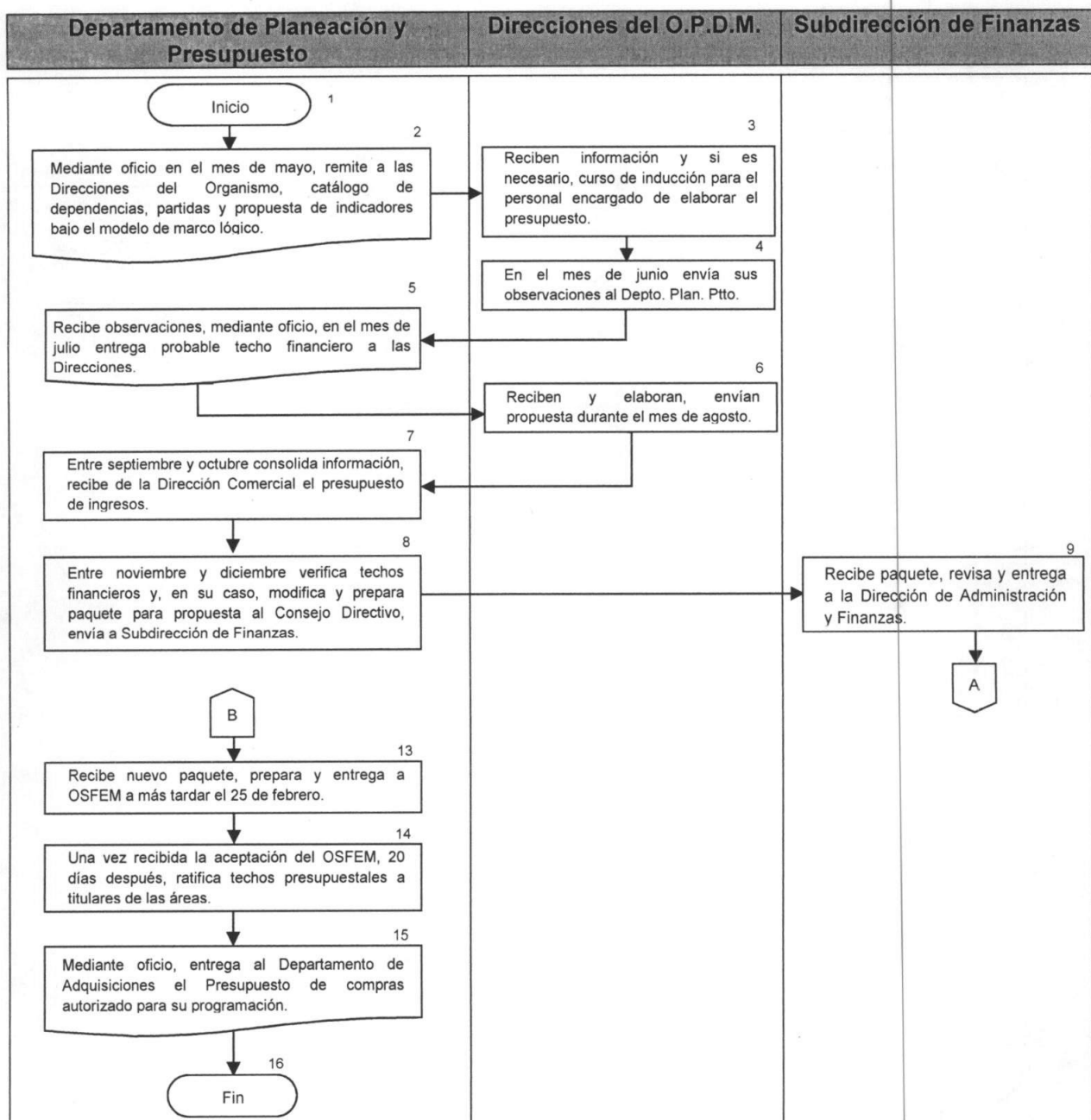
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.	 <small>Órgano Planeación, Alcantarillado y Mantenimiento de Tlaxcala</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 55 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto		Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DPyP		
2.	Mediante oficio en el mes de mayo, remite a las Direcciones del Organismo, catálogo de dependencias, partidas y propuesta de indicadores bajo el modelo de marco lógico.	DPyP	Oficio para inicio de Presupuesto.	
3.	Reciben información y, si es necesario, curso de inducción para el personal encargado de elaborar el presupuesto.	DRSOPDM		
4.	En el mes de junio envía sus observaciones al Depto. Plan. Pto.	DRSOPDM		Observaciones
5.	Recibe observaciones, mediante oficio, en el mes de julio entrega probable techo financiero a las Direcciones.	DPyP		
6.	Reciben y elaboran, envían propuesta durante el mes de agosto.	DRSOPDM		
7.	Entre septiembre y octubre consolida información, recibe de la Dirección Comercial el presupuesto de ingresos.	DPyP		
8.	Entre noviembre y diciembre verifica techos financieros y en su caso, modifica y prepara paquete para propuesta al Consejo Directivo, envía a Subdirección de Finanzas.	DPyP		
9.	Recibe paquete, revisa y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.	SDRF		
10.	Entrega el Presupuesto a Dirección General para presentarlo al Consejo Directivo.	DRAyF	Presupuesto	
11.	Recibe y realiza lo conducente para someterlo a Sesión.	DRG		
12.	Entre enero y febrero, verifica propuesta; en su caso, marca nuevas directrices, realiza modificaciones y remite nuevo paquete.	CD		

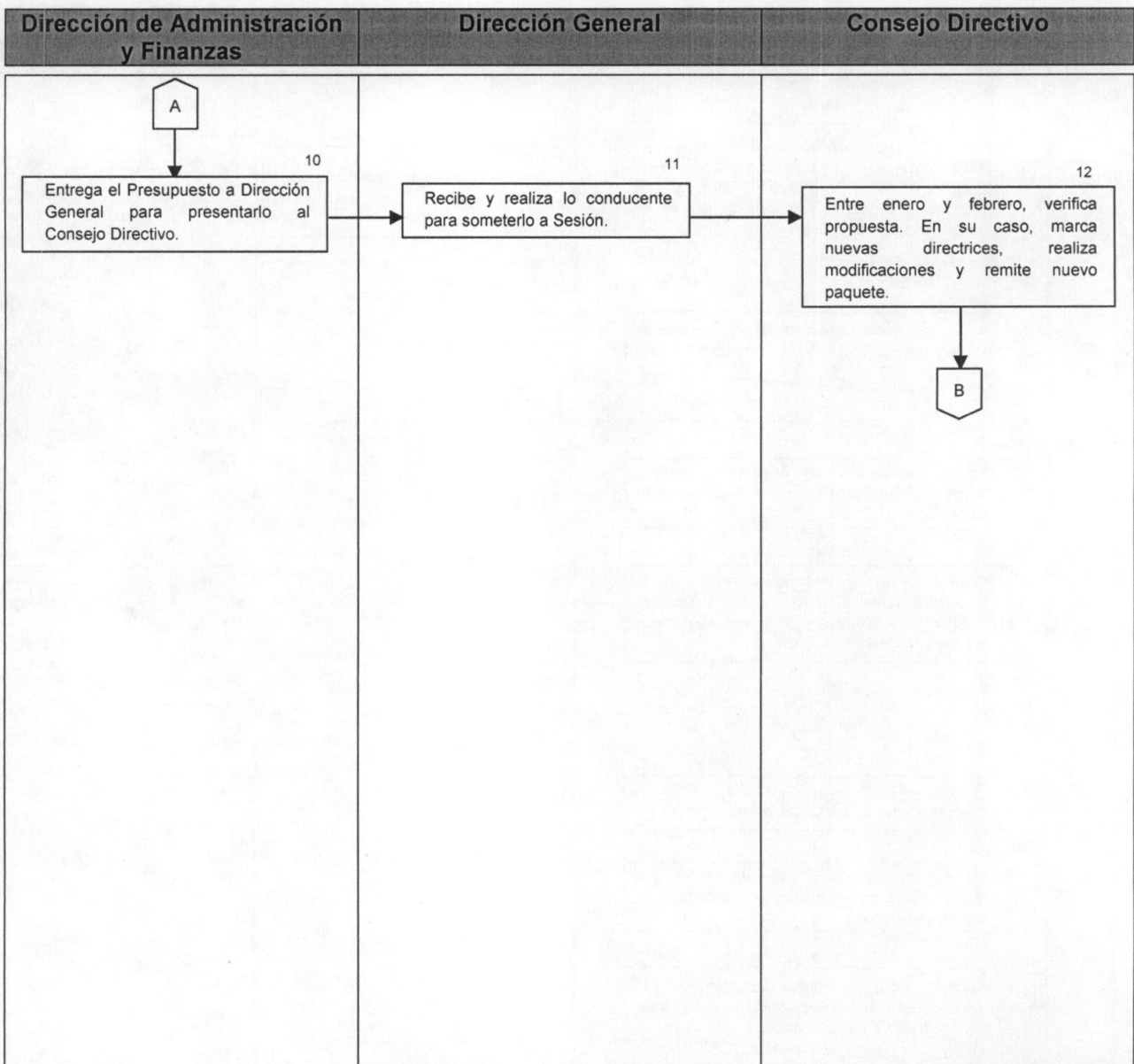
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 56 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
13.	Recibe nuevo paquete, prepara y entrega a OSFEM a más tardar el 25 de febrero.	DPyP	Nuevo paquete	
14.	Una vez recibida la aceptación del OSFEM, 20 días después, ratifica techos presupuestales a titulares de las áreas.	DPyP		
15.	Mediante oficio, entrega al Departamento de Adquisiciones el Presupuesto de compras autorizado para su programación.	DPyP		Presupuesto autorizado.
16.	Fin.	DPyP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Página: 57 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Página: 58 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Presupuesto de Ingresos y Egresos, autorización para adquisición de materiales y servicios		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 59 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que cada una de las áreas del Organismo, cuente con los materiales y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado.

2) Alcance.

Que el O.P.D.M. en base al Presupuesto autorizado, cumpla con las funciones que le son encomendadas sin afectar sus intereses; a través de una requisición, las áreas solicitan al Departamento de Adquisiciones los materiales y/o servicios necesarios para sus funciones.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México (Anual)
- Código Financiero del Estado de México
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Finanzas.

Departamento de Planeación y Presupuesto.

Direcciones del O.P.D.M.

Departamento de Adquisiciones.

DRayF

SDRF

DPyP

DRSOPDM

DADQ

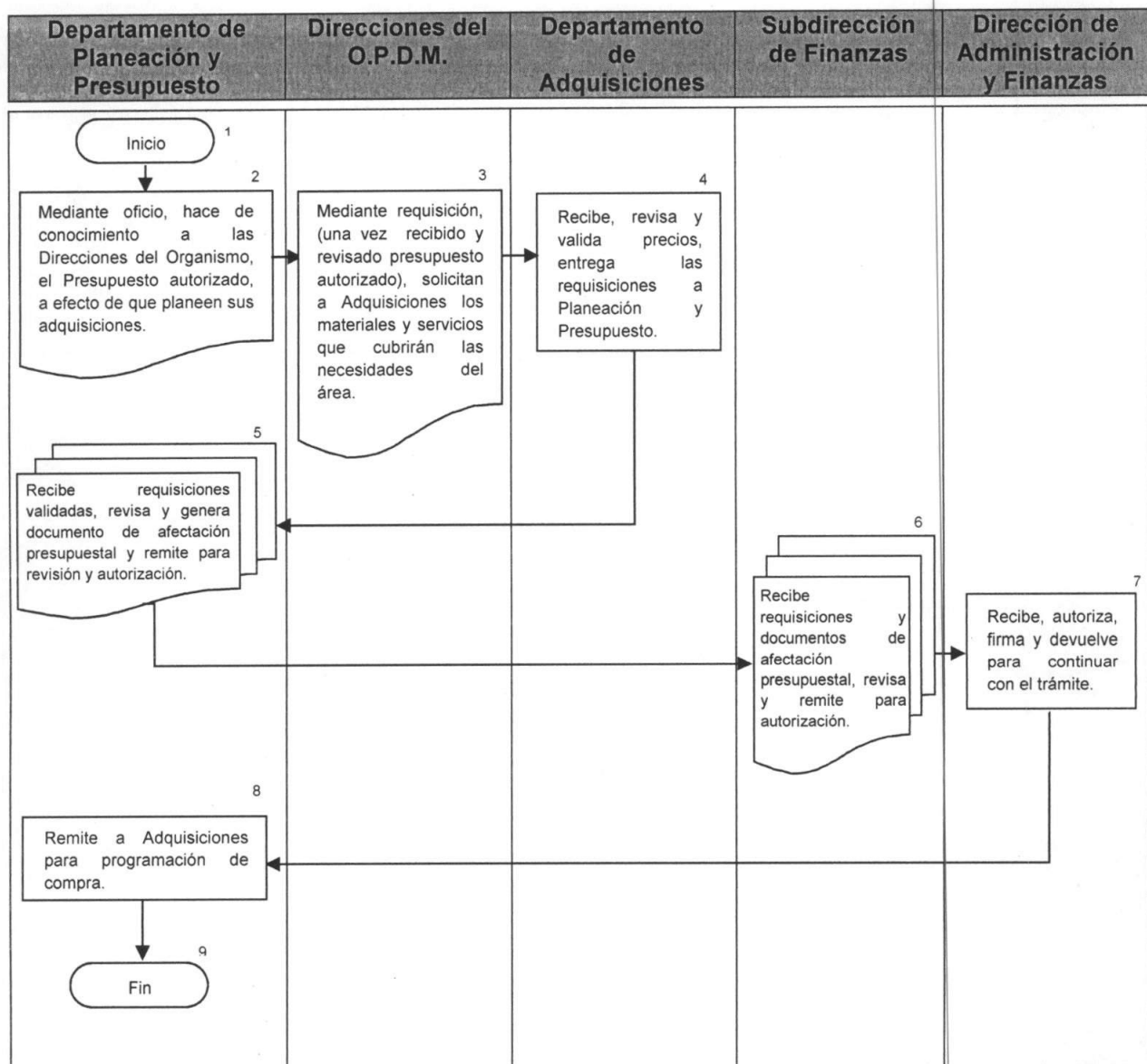
5) Descripción de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 <p>Presupuesto de Ingresos y Egresos, autorización para adquisición de materiales y servicios</p>		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 60 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DPyP		
2.	Mediante oficio, se hace de conocimiento a las áreas del Organismo el Presupuesto autorizado, a efecto de que planeen sus adquisiciones.	DPyP		
3.	Mediante requisición, (una vez que recibieron y revisaron la información del presupuesto autorizado), solicitan a Adquisiciones los materiales y/o servicios que cubrirán las necesidades del área.	DRSOPDM	Requisición de solicitud de materiales y/o servicios.	
4.	Recibe, revisa y valida precios, entrega las requisiciones a Planeación y Presupuesto.	DADQ		
5.	Recibe requisiciones validadas, revisa y genera documento de afectación presupuestal y remite para revisión y autorización.	DPyP		
6.	Recibe requisiciones y documentos de afectación presupuestal, revisa y remite para autorización.	SDRF		
7.	Recibe, autoriza, firma y devuelve para continuar con el trámite.	DRAyF		
8.	Remite a Adquisiciones para programación de compra.	DPyP		Requisición autorizada.
9.	Fin.	DPyP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Presupuesto de Ingresos y Egresos, autorización para adquisición de materiales y servicios		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 61 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Finanzas Departamento de Planeación y Presupuesto	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 62 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.


Proteger el patrimonio del O.P.D.M., adquiriendo los bienes y/o servicios de la mejor calidad y bajo el mejor precio; seleccionando de entre los mejores proveedores y/o contratistas.

2) Alcance.

Aplicar el procedimiento de licitación pública como regla general, garantizando con ello las mejores condiciones para el O.P.D.M. en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes, además de cumplir con lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional y 129 de la Constitución del Estado de México.

3) Fundamento Legal.

- Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 129 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Arts. 26, 28, 29, 30, 31, 32 y 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Licitación pública para la adquisición de bienes y servicios.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 63 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones		Fecha de Emisión 05/11/2015



4) Responsabilidades.

Departamento de Adquisiciones
 Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios
 Áreas del Organismo
 Periódico
 Proveedor

DADQ
CABS
AOPDM
PRDCO
PRVDR

5) Descripción de Actividades.


6) Diagrama de Flujo.

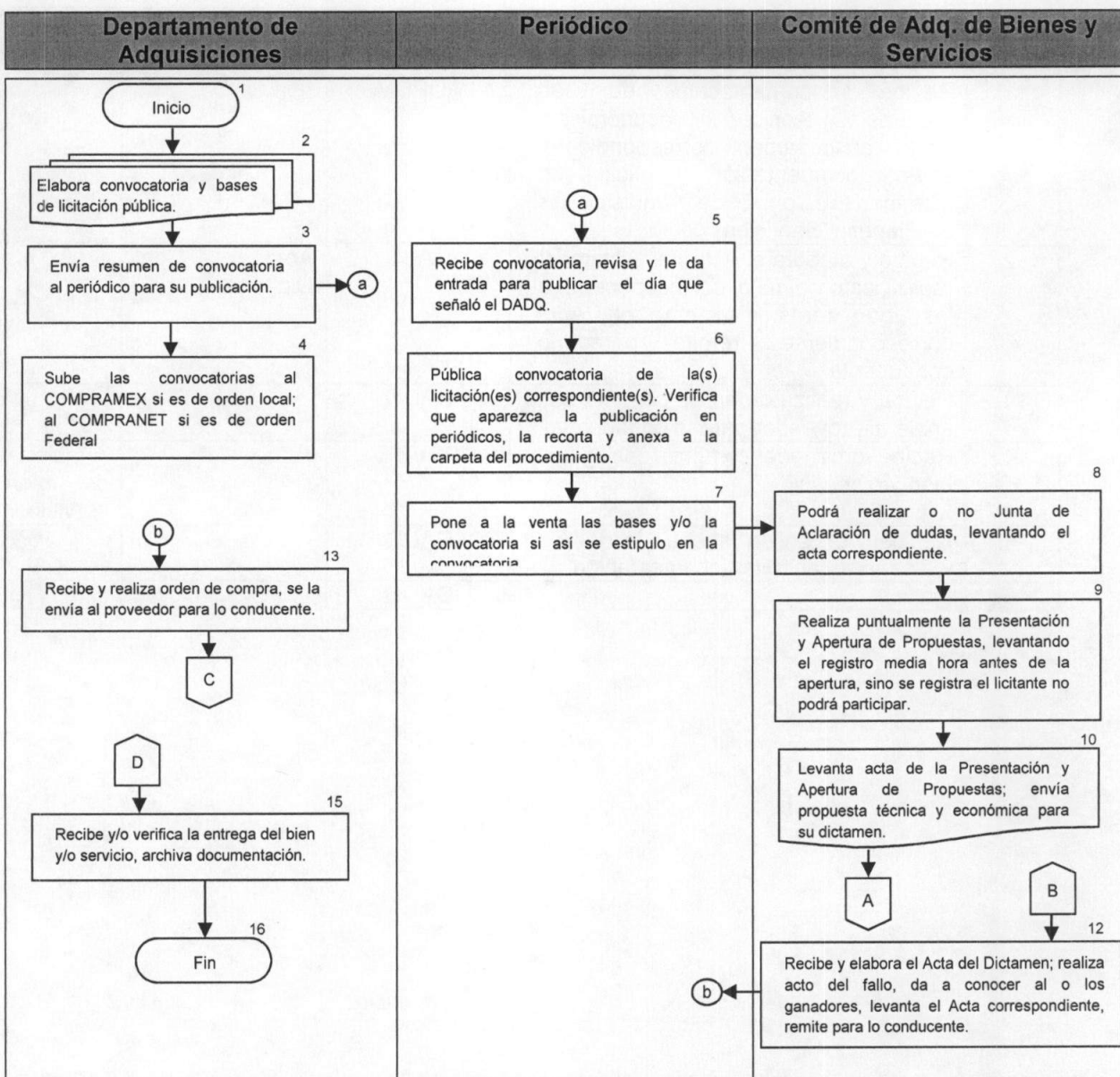
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 64 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DADQ		
2.	Elabora convocatoria y bases de licitación pública.	DADQ	Convocatoria y bases	
3.	Envía resumen de convocatoria al periódico para su publicación, (si es ordenamiento local será en el diario de mayor circulación a nivel federal y otro a nivel local; si es ordenamiento Federal, será en el DOF).	DADQ	Resumen convocatoria.	
4.	Sube las convocatorias al COMPRAMEX si es de orden local; al COMPRANET si es de orden Federal.	DADQ		
5.	Recibe convocatoria, revisa y le da entrada para publicar el día que señaló el DA.	PRDCO		
6.	Pública convocatoria de la(s) licitación(es) correspondiente(s). Verifica que aparezca la publicación en periódicos, la recorta y anexa a la carpeta del procedimiento.	PRDCO		Publica Convocatoria
7.	Pone a la venta las bases y/o la convocatoria si así se estipulo en la convocatoria.	PRDCO		
8.	Podrá realizar o no Junta de Aclaración de dudas, levantando el acta correspondiente.	CABS		
9.	Realiza puntualmente la Presentación y Apertura de Propuestas, levantando el registro media hora antes de la apertura, sino se registra el licitante no podrá participar.	CABS		
10.	Levanta acta de la Presentación y Apertura de Propuestas; envía propuesta técnica y económica para su dictamen.	CABS	Acta de Presentación y Apertura	

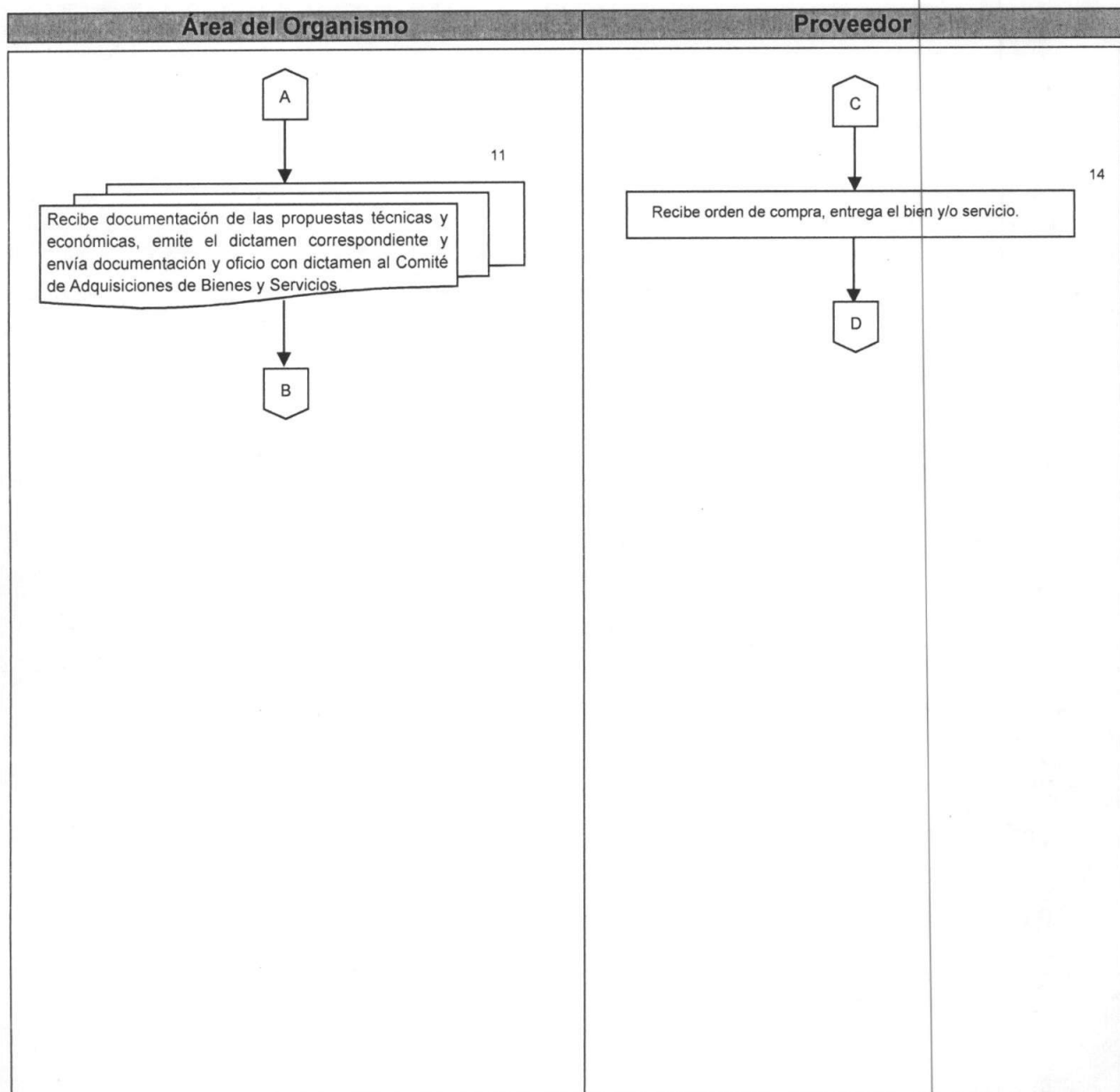
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Licitación pública para la adquisición de bienes y servicios.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 65 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Recibe documentación de las propuestas técnicas y económicas, emite el dictamen correspondiente, envía documentación y oficio con dictamen al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	ÁOPDM		
12.	Recibe y elabora el Acta del Dictamen; realiza acto del fallo, da a conocer al o los ganadores, levanta el Acta correspondiente, remite para lo conducente.	CABS	Acta del Dictamen	
13.	Recibe y realiza orden de compra, se la envía al proveedor para lo conducente.	DADQ		
14.	Recibe orden de compra, entrega el bien y/o servicio.	PRVDR		Adquisición del bien y/o servicio.
15.	Recibe y/o verifica la entrega del bien y/o servicio, archiva documentación.	DADQ		
16.	Fin.	DADQ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Licitación pública para la adquisición de bienes y servicios.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 66 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Licitación pública para la adquisición de bienes y servicios. 		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 67 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 68 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Cubrir las necesidades inmediatas de las áreas del O.P.D.M. para su funcionamiento, siempre que se encuentran dentro del monto permitido para llevar a cabo una adjudicación directa.

2) Alcance.

Atender las solicitudes de compra de forma eficiente y eficaz, con el propósito de lograr la adquisición de los bienes y servicios, cubriendo las necesidades propias del O.P.D.M., mediante el procedimiento de adjudicación correspondiente, siempre y cuando no se rebasen los montos de actuación o se encuentren en alguno de los supuestos de excepción.

3) Fundamento Legal.

- Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos.
- Art. 129 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Arts. 48, 49 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.


4) Responsabilidades.

Departamento de Adquisiciones
Almacén
Proveedor

DADQ
AMCN
PRVDR

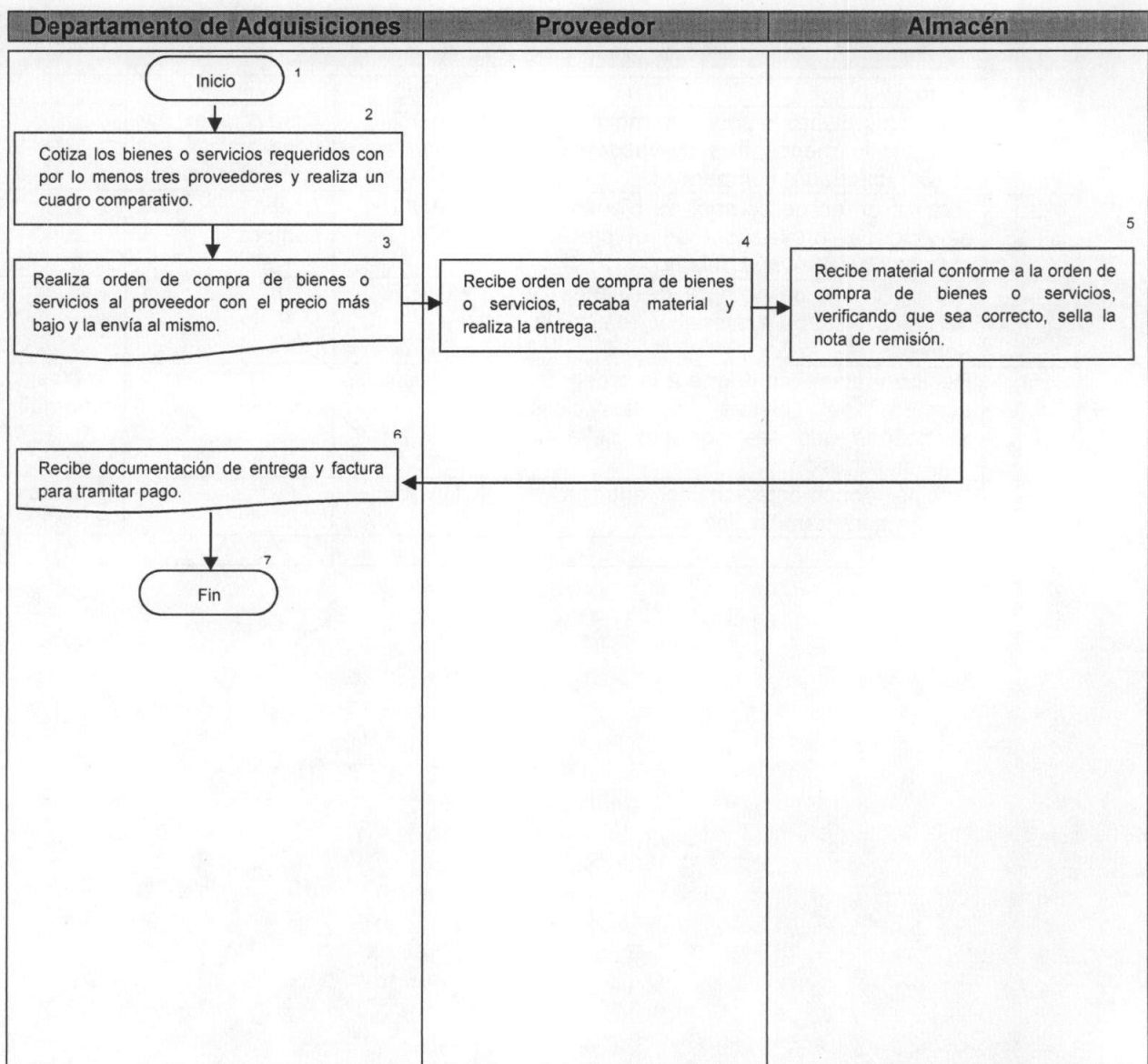
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 69 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DADQ		
2.	Cotiza los bienes o servicios requeridos con por lo menos tres proveedores y realiza un cuadro comparativo.	DADQ	Cotizaciones y cuadro comparativo	
3.	Realiza orden de compra de bienes o servicios al proveedor con el precio más bajo y la envía al mismo.	DADQ	Orden de compra	
4.	Recibe orden de compra de bienes o servicios, recaba material y realiza la entrega.	PRVDR		
5.	Recibe material conforme a la orden de compra de bienes o servicios, verificando que sea correcto, sella la nota de remisión.	ALMCN		Recibe material.
6.	Recibe documentación de entrega y factura para tramitar pago.	DADQ		Tramite de Pago.
7.	Fin.	DADQ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Adjudicación Directa para la adquisición de bienes y servicios.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 70 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 71 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que cada una de las áreas del O.P.D.M. cuente con los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con sus programas de actividades.

2) Alcance.

Recibir y tramitar las requisiciones de bienes y/o servicios, verificar si proceden en base al presupuesto asignado, de ser así, se lleva a cabo la adquisición solicitada.

3) Fundamento Legal.

- Art. 9 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Adquisiciones
Áreas del Organismo
Departamento de Planeación y Presupuesto


DADQ
AOPDM
DPyP

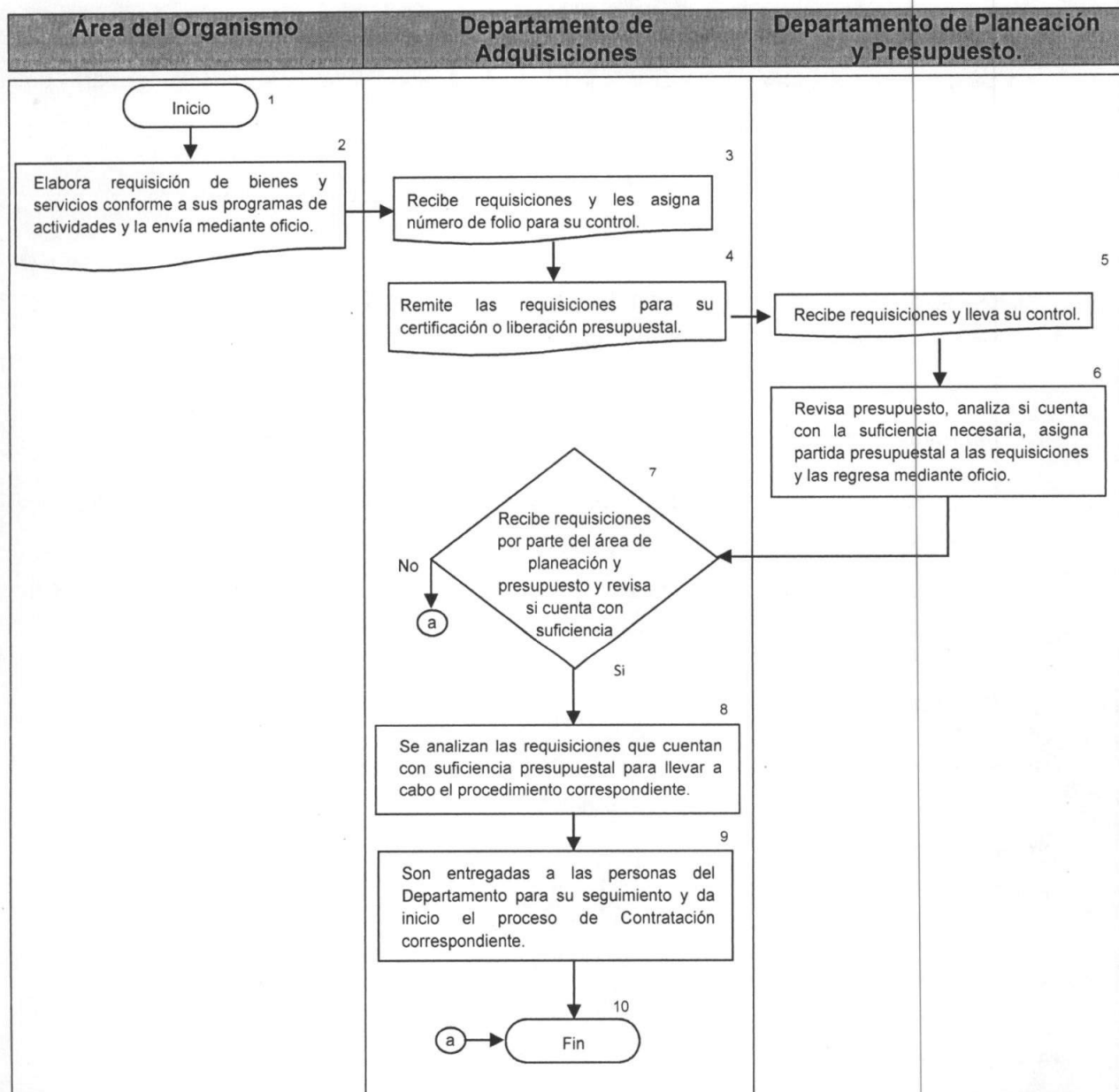
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 72 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	AOPDM		
2.	Elabora requisición de bienes y servicios conforme a sus programas de actividades y la envía mediante oficio.	AOPDM	Oficio y requisición	
3.	Recibe requisiciones y les asigna número de folio para su control.	DADQ		
4.	Remite las requisiciones para su certificación o liberación presupuestal.	DADQ	Requisiciones	
5.	Recibe requisiciones y lleva su control.	DPyP		
6.	Revisa presupuesto, analiza si cuenta con la suficiencia necesaria, asigna partida presupuestal a las requisiciones y las regresa mediante oficio.	DPyP		
7.	Recibe requisiciones y revisa si cuenta con suficiencia presupuestal. Sí , continúa con paso 8. No , informa al área y termina el procedimiento, (paso 10).	DADQ		
8.	Se analizan las requisiciones que cuentan con suficiencia presupuestal para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.	DADQ		Suficiencia presupuestal
9.	Son entregadas a las personas del Departamento para su seguimiento y da inicio el proceso de Contratación correspondiente.	DADQ		Se lleva a cabo la contratación.
10.	Fin.	DADQ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Requisiciones.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 73 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 74 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que cada una de las áreas del O.P.D.M. cuente con los bienes y/o servicios necesarios para cumplir con sus programas de actividades.

2) Alcance.

Aplicar el procedimiento de Invitación Restringida como excepción a la Licitación Pública, atendiendo los montos establecidos por el presupuesto de egresos del Estado de México y la propia naturaleza del bien o servicio que se requiere.

3) Fundamento Legal.

- Arts. 43, 44 y 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Adquisiciones

Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Áreas del Organismo

Proveedor

DADQ



CABS

AOPDM



PRVDR

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

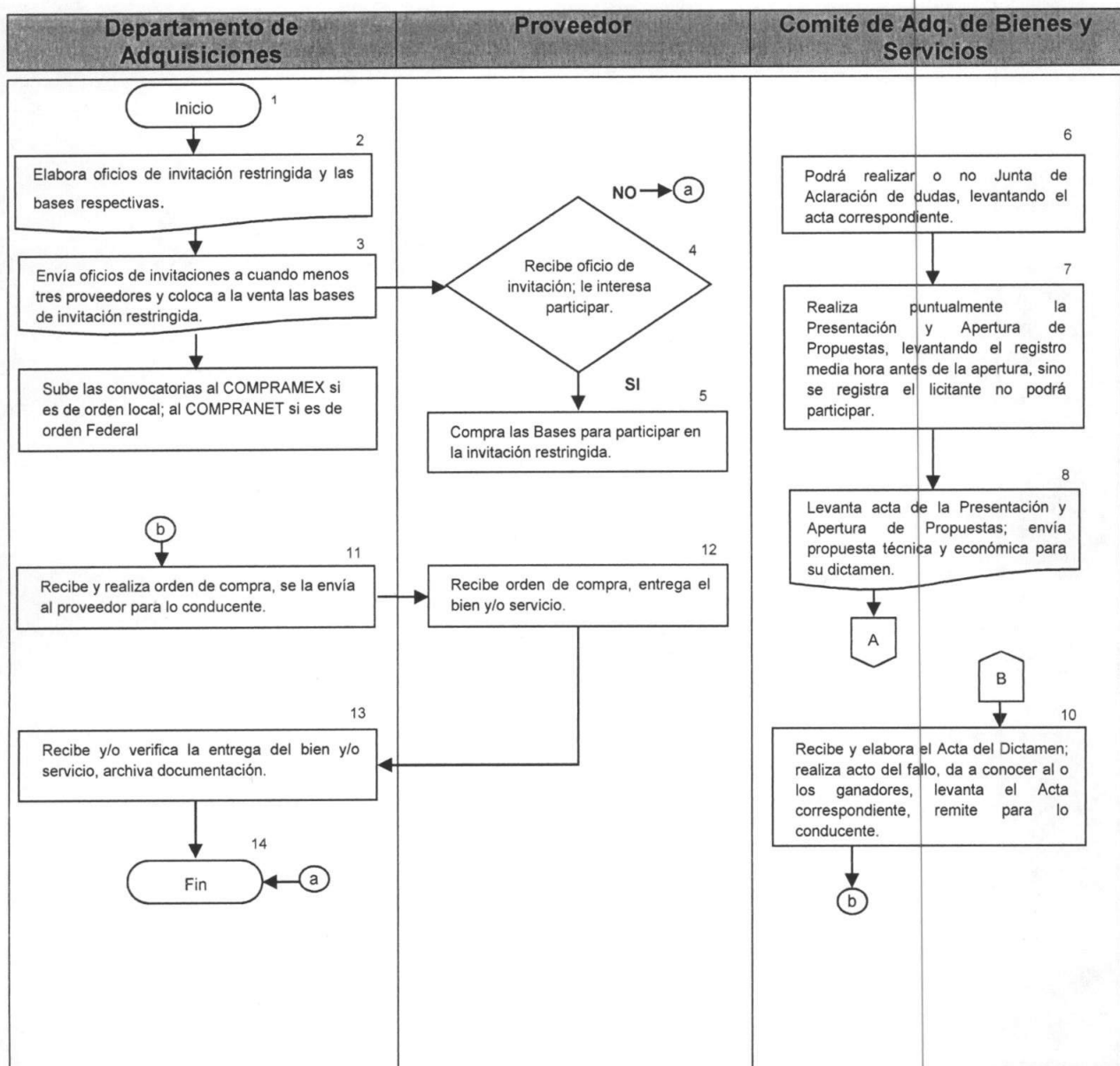
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Invitación Restringida.			Página: 75 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DADQ		
2.	Elabora oficios de invitación restringida y las bases respectivas.	DADQ	Invitaciones y bases.	
3.	Envía oficios de invitaciones a cuando menos tres proveedores y coloca a la venta las bases de invitación restringida.	DADQ		
4.	Recibe oficio de invitación; le interesa participar SI , pasa acción 5; NO , pasa acción 14.	PRVDR		
5.	Compra las Bases para participar en la invitación restringida.	PRVDR		Compra de Bases
6.	Podrá realizar o no Junta de Aclaración de dudas, levantando el acta correspondiente.	CABS		
7.	Realiza puntualmente la Presentación y Apertura de Propuestas, levantando el registro media hora antes de la apertura, sino se registra el licitante no podrá participar.	CABS		
8.	Levanta acta de la Presentación y Apertura de Propuestas; envía propuesta técnica y económica para su dictamen.	CABS	Acta de presentación y apertura	
9.	Recibe documentación de las propuestas técnicas y económicas, emite el dictamen correspondiente, envía documentación y oficio con dictamen al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	ÁOPDM		
10.	Recibe y elabora el Acta del Dictamen; realiza acto del fallo, da a conocer al o los ganadores, levanta el Acta correspondiente, remite para lo conducente.	CABS	Acta del Dictamen	

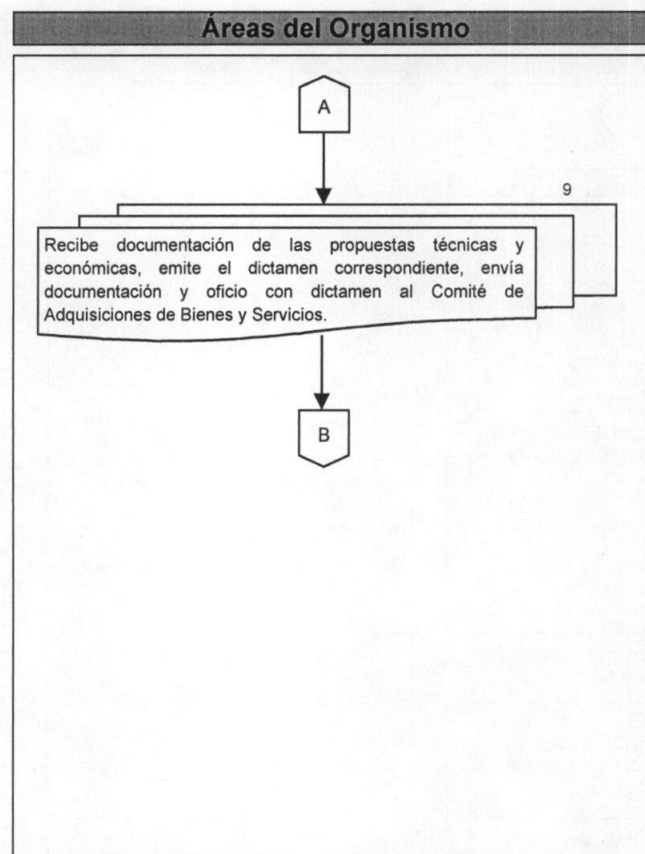
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 76 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015




No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Recibe y realiza orden de compra, se la envía al proveedor para lo conducente.	DADQ		
12.	Recibe orden de compra, entrega el bien y/o servicio.	PRVDR		Adquisición del bien y/o servicio.
13.	Recibe y/o verifica la entrega del bien y/o servicio, archiva documentación.	DADQ		
14.	Fin.	DADQ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Invitación Restringida.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 77 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones	Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 78 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Adquisiciones		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Control y registro de movimientos por alta y/o baja (nómina).	
		Página: 79 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	

1) Objetivo.

Contar con un registro de altas y bajas de servidores públicos y llevar el control de los movimientos autorizados respecto del personal.

2) Alcance.

Recibir la información de las áreas que cuenten con personal de nuevo ingreso previamente autorizado, con la finalidad de que se integre el expediente con los documentos solicitados; así mismo, para el caso de que existan bajas, se realice el trámite correspondiente para remitir los expedientes al archivo.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Administración y Finanzas.

Subdirección de Administración.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Contabilidad.

Responsable de Cierre de Movimientos e Incidencias de Personal.

Responsable de la Entrega y Comprobación de CDFI y Recibos "verdes".

Responsable Conciliación de Movimientos y Plantilla de Personal.

Responsable Control de Asistencia y Biométrico.

Responsable Emisión de Credenciales.

Responsable Finiquitos.

DAYF

SDRA

DRH

DC

RCMIP



REyC

RCMyPP

RCAyB

RECR

RFQ



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 80 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015

Responsable de Archivo.
Supervisores de Asistencia.
Áreas del Organismo.
Servidor Público.


RAR
SAS
AOPDM
SPCO

5) **Desarrollo de Actividades.**



6) **Diagrama de Flujo.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 81 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	SDRA		
2.	Recibe solicitud de movimiento de personal; en caso de Alta, mediante oficio y doctos. de ingreso con firma de autorización del Dir. de la DAF; en caso de Baja con renuncia y/o Acta Administrativa, conforme Calendario de Cierres Quincenales establecido para dicho fin; turna al Jefe (a) del DRH para validar información.	SDRA	Alta: oficio y documentos de ingreso con firma de autorización del Director de la DAF; en caso de Baja, con renuncia y/o Acta Administrativa.	
3.	Recibe, valida información y entrega al responsable del cierre quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal, para realizar el trámite procedente.	DRH	Alta: oficio y documentos de ingreso con firma de autorización del Director de la DAF; en caso de Baja, con renuncia y/o Acta Administrativa.	
4.	Recibe, revisa información y elabora "Formato de Movimientos de Personal", y formato RH-01 "Reporte Quincenal de Movimientos de Alta"; y RH-02 "Reporte Quincenal de Movimientos de Baja", según proceda, e integra Cierre de Movimientos e Incidencias de Personal, elabora oficio al Director de la DAF, para firma del titular de la SDRA, con copia para el titular de la SDRF y el DC (el cual opera el Sistema de Nómina, Sistema Prisma de ISSEMYM y realiza el pago a servidores públicos del O.P.D.M.).	RCMIP	Oficio y Anexo: "Formato de Movimientos de Personal", y formatos RH-01 "Reporte Quincenal de Movimientos de Alta"; y RH-02 "Reporte Quincenal de Movimientos de Baja", según proceda.	
5.	Turna documentos a titular del Departamento de Recursos Humanos para revisión y obtención de firmas.	RCMIP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 82 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
6.	Recibe, revisa y firma formatos RH-01 y RH-02 en rubro "Revisa" y turna oficio con anexo completo al titular de la SDRA para su firma.	DRH	Oficio y Anexo: "Formato de Movimientos de Personal", y formatos RH-01 "Reporte Quincenal de Movimientos de Alta"; y RH-02 "Reporte Quincenal de Movimientos de Baja", según proceda.	
7.	Recibe oficio, revisa y firma Formatos RH-01 y RH-02 en Rubro "Autoriza" y firma "Formato de Movimientos de Personal", para que posteriormente sea firmado por el Director de la DRAYF y éste a su vez, obtenga firma del Director General.	SDRA	Oficio y Anexo: "Formato de Movimientos de Personal", y formatos RH-01 "Reporte Quincenal de Movimientos de Alta"; y RH-02 "Reporte Quincenal de Movimientos de Baja", según proceda.	
8.	Turna "Formato de Movimientos de Personal" a firma del Director de la DRAYF, y que a su vez obtenga firma del Director General; conserva oficio y Formatos RH-01 y RH-02.	SDRA	"Formato de Movimientos de Personal"	
9.	Recibe "Formato de Movimientos de Personal" lo firma en el recuadro donde aparece su nombre y cargo, y a su vez obtiene firma del Director General; devuelve documento firmado al SDRA.	DRAYF	"Formato de Movimientos de Personal"	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja.	 <small>Agua Potable, Adecuación y Saneamiento de Tlaxiquintla</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 83 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos		Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
10.	Recibe y revisa "Formato de Movimientos de Personal" firmado, integra con oficio y formatos RH-01 y RH-02, según proceda, y turna al DRH para continuar con trámite.	SDRA	Oficio y Anexo: "Formato de Movimientos de Personal", y formatos RH-01 "Reporte Quincenal de Movimientos de Alta"; y RH-02 "Reporte Quincenal de Movimientos de Baja", según proceda.	
11.	Recibe oficio y anexo con firmas, revisa y entrega a Responsable de Cierre quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal, para su trámite.	DRH.	Oficio y Anexo completo de Cierre de Movimientos e Incidencias de Personal.	
12.	Recibe documentos, revisa y tramita. En el caso de Alta Integra información para expediente laboral; y en caso de Baja, cambia estatus de expediente (de Activo a Baja), entrega a Responsable de Archivo para lo procedente; remite cierre quincenal a la DRAYF.	RCMIP		Entrega Cierre Quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal.
13.	Recibe Documentos, revisa y actualiza "Base de Datos de Control de Expedientes de Personal", apertura expediente de Alta y archiva en "Activos", y en el caso de baja, indica en expediente leyenda "Baja" y fecha; archiva en "Bajas"; turna para lo conducente.	RAR		Actualiza "Base de Datos de Control de Expedientes de Personal"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 84 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
14.	Recibe oficio y anexo con firmas, y turna al DC para revisión y proceso del Cierre Quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal, en Sistema de Nómina, Sistema Prisma de ISSEMYM, emite los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	DRAyF	Oficio y Anexo completo de Cierre de Movimientos e Incidencias de Personal.	
15.	Recibe y revisa oficio y anexo con firmas correspondiente al Cierre Quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal y captura lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Movimientos de alta y/o baja en Sistema de nómina. Asigna número de empleado. Obtiene número de ISSEMYM mediante la captura de datos laborales en PRISMA ISSEMYM. Informa al SPCO el trámite a realizar para obtener tarjeta de nómina. Emite Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de nóminas: (1) Confianza, (2) Sindicalizado y (3) Funcionarios; Recibos "verdes" de nómina (4) Pensiones Alimenticias. 	DC	Oficio y Anexo completo de Cierre de Movimientos e Incidencias de Personal.	
16.	Entrega al DRH, mediante oficio, "Reporte de la Nómina" de la quincena a pagar, con CFDI, de nóminas: 1. Confianza, 2. Sindicalizado 3. Funcionarios; y Recibos "verdes" de nómina 4. Pensiones Alimenticias; para su entrega, previa firma del SPCO de O.P.D.M. en CFDI y de beneficiarias de pensiones alimenticias en recibos "verdes", en las Ventanillas del DRH.	DC		Emite CFDI y recibos "verdes"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 85 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
17.	Recibe oficio del DC con los CFDI original y dos copias, "Reporte de la Nómina" de la qna. a pagar para la firma y entrega de una copia al SPCO, en los días establecidos en el Calendario de Pago. Turna al Responsable de la Entrega y Comprobación de CFDI y Recibos "verdes".	DRH	Oficio, CFDI y Recibos "verdes" que corresponden al "Reporte de la Nómina" de la quincena a pagar.	
18.	Recibe, contabiliza los CFDI y Recibos "verdes" y revisa que el total corresponda al señalado en el oficio y en el "Reporte de la Nómina".	REyC	Oficio y CFDI y Recibos "verdes" que corresponden al "Reporte de la Nómina" de la quincena a pagar.	
19.	Entrega copia de CFDI al SPCO que se presenta en las Ventanillas del DRH, en los días establecidos en el Calendario de Pago, previa firma de los mismos, conservando los originales y una copia. Asimismo, de los recibos "verdes" originales desprende y entrega la parte que corresponde a las beneficiarias de pensiones alimenticias, y conserva la otra parte con firma de recepción.	REyC	CFDI y Recibos "verdes"	Entrega CFDI al SPCO en Ventanillas del DRH y recibos "verdes" a beneficiarias de pensiones alimenticias
20.	Entrega al DC, mediante oficio, los CFDI No Firmados por el SPCO (originales y dos copias), y originales de recibos "verdes" No Firmados, conforme al Calendario de Pago.	REyC	Oficio con CFDI y Recibos "verdes" No Firmados	Entrega CFDI y Recibos "verdes" No Firmados al Departamento de Contabilidad
21.	Recibe oficio con CFDI y Recibos "verdes" No Firmados.	DC		
22.	Realiza pago al SPCO mediante dispersión electrónica, conforme al Calendario de Pago.	DC		

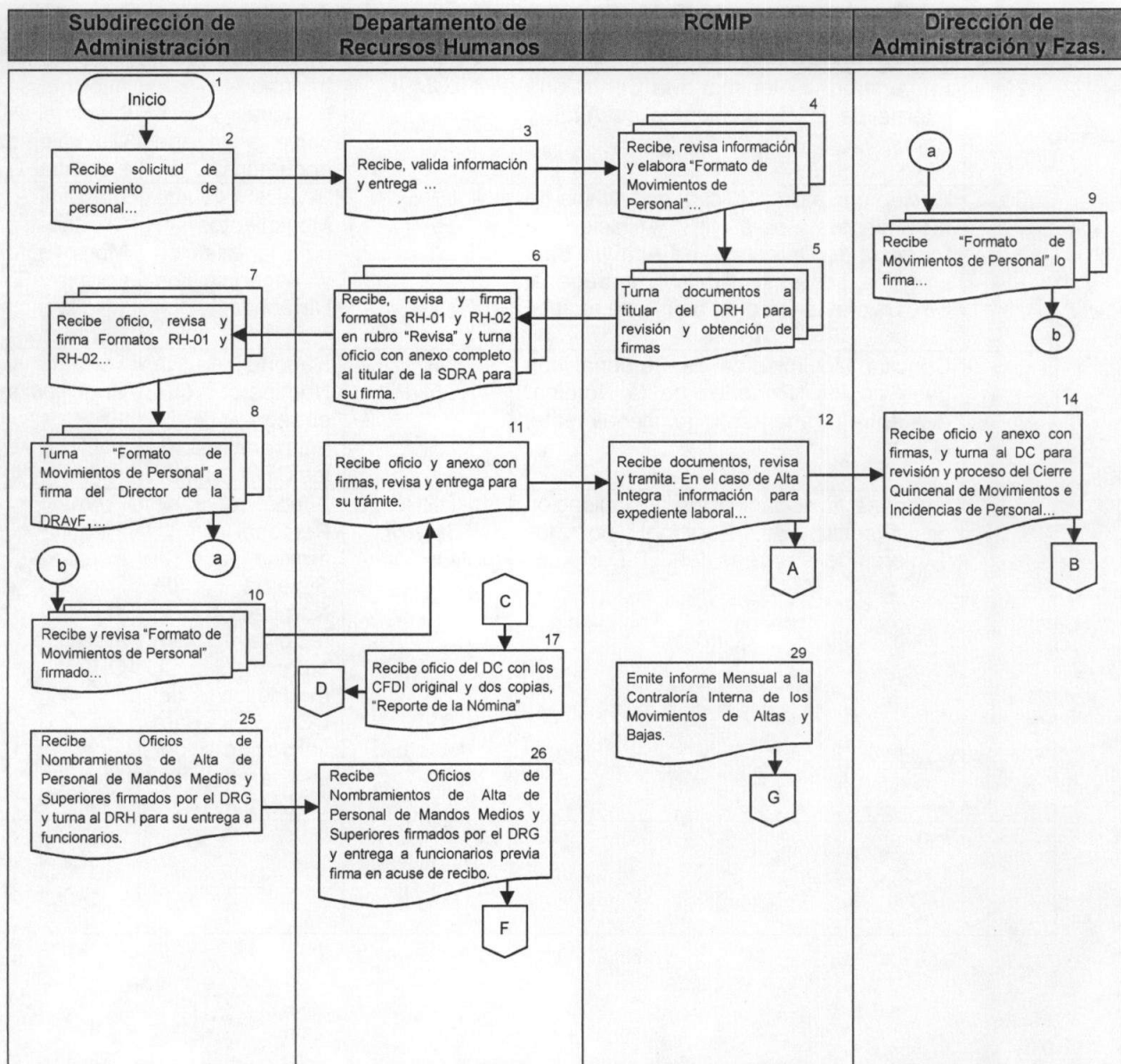
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 86 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
23.	Toma fotografía, obtiene firma electrónica y emite credencial de trabajo con carta responsiva de buen uso, y entrega, previa firma del SPCO de nuevo ingreso.	RECR	Credencial de trabajo	Entrega Credencial de Trabajo a SPCO
24.	Da de alta y/o baja al personal en Biométrico y Listas de Asistencia, en el caso del personal de campo las Direcciones de Área de adscripción controlan directamente su asistencia mediante Bitácoras, que quincenalmente proporcionan al DRH para el trámite de conceptos nominales procedentes en los Cierres.	RCAB/SAS	En el caso de Alta: Toma de huella para Biométrico, incorporar en Listas de Asistencia y Bitácoras. En el caso de Baja: dar de baja de los registros de personal.	Actualiza registro de asistencia del personal.
25.	Recibe Oficios de Nombramientos de Alta de Personal de Mandos Medios y Superiores firmados por el Director General y turna al DRH para su entrega a funcionarios.	SDRA	Oficio de Nombramiento firmado por el DIRGRAL y rubricado por el DIRAF	
26.	Recibe Oficios de Nombramientos de Alta de Personal de Mandos Medios y Superiores firmados por el Director General y entrega a funcionarios previa firma en acuse de recibo.	DRH	Oficio de Nombramiento firmado por el DIRGRAL y rubricado por el DIRAF	Entrega Nombramientos a funcionarios
27.	Remite solicitud de Finiquito baja por renuncia para elaboración y trámite.	SPCO de Baja	Escrito de SPCO que causaron baja por renuncia	
28.	Recibe solicitud, calcula Finiquito, elabora y tramita Requisición ante el DPYP, área que efectúa el pago al SPCO que causó baja por renuncia y recoge credencial de trabajo.	DRH/RFQ	Requisición y Finiquito	Tramita Requisición de Finiquito

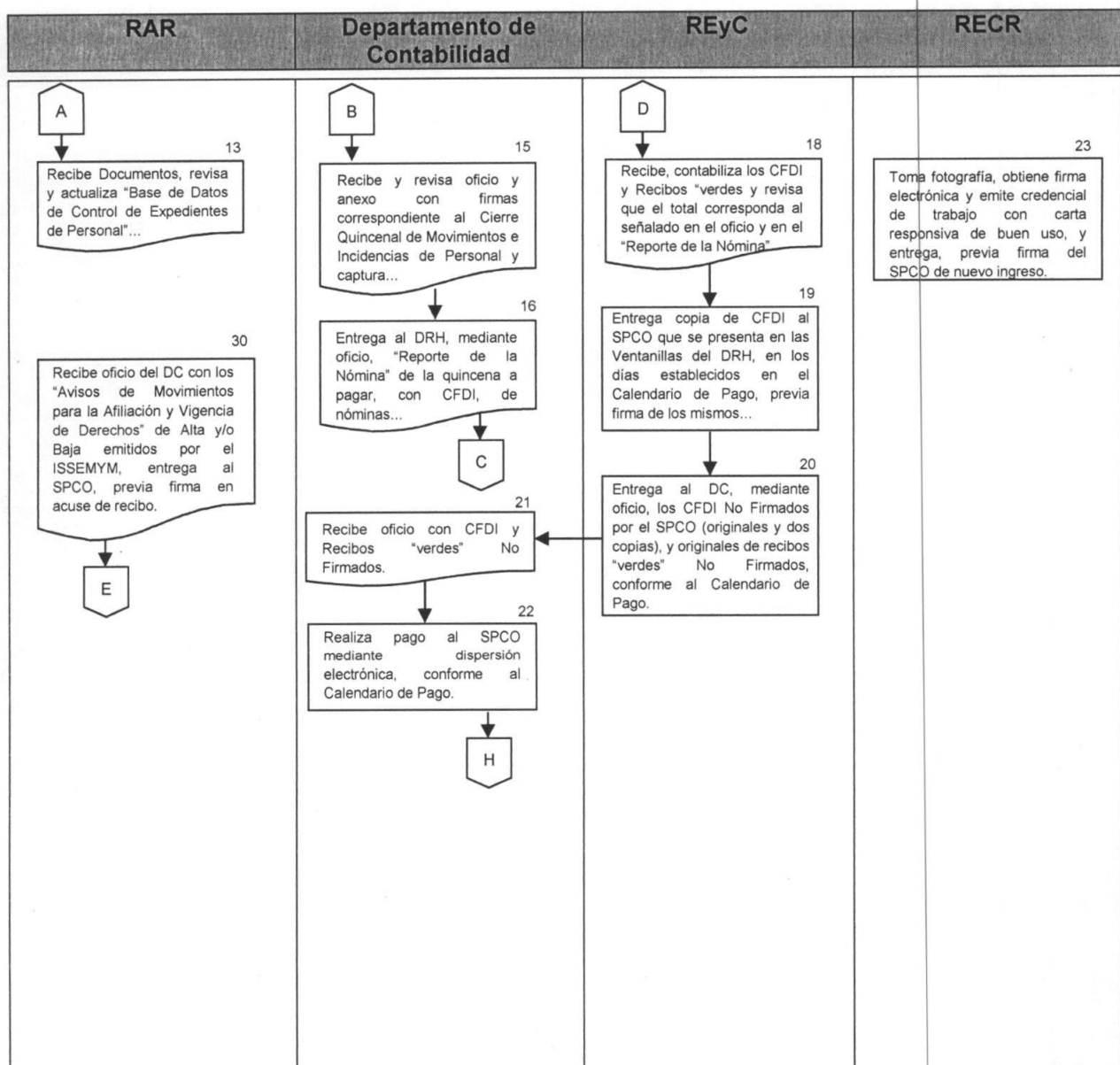
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 87 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
29.	Emite informe Mensual a la Contraloría Interna de los Movimientos de Altas y Bajas.	RCMIP	Informe Mensual con copia de documentos.	Informe Mensual a CI de Movimientos de Personal.
30.	Recibe oficio del DC con los "Avisos de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos" de Alta y/o Baja emitidos por el ISSEMYM, entrega al SPCO, previa firma en acuse de recibo.	DRH/ RAR	"Avisos de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos"	Entrega los "Avisos de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos"
31.	Concilia Movimientos de Personal con base en los "Reportes de la Nómina" que entrega impresos, quincenalmente, el DC.	DRH/ RCMyPP	Reporte de la Nómina con que entrega quincenalmente los CFDI, el DC.	Formato de Conciliación.
32.	Coordina la Conciliación y Validación de Plantilla de Personal por los Titulares de las Áreas del O.P.D.M.	DRH/ RCMyPP/ AOPDM	Alfabética de Personal emitida por el Sistema de Nómina, recibida en archivo magnético del DC para validación por las áreas del OPDM.	Formato Plantilla de Personal firmado por titulares de las áreas del OPDM.
33.	Fin.	DRH/ RCMyPP/ AOPDM		

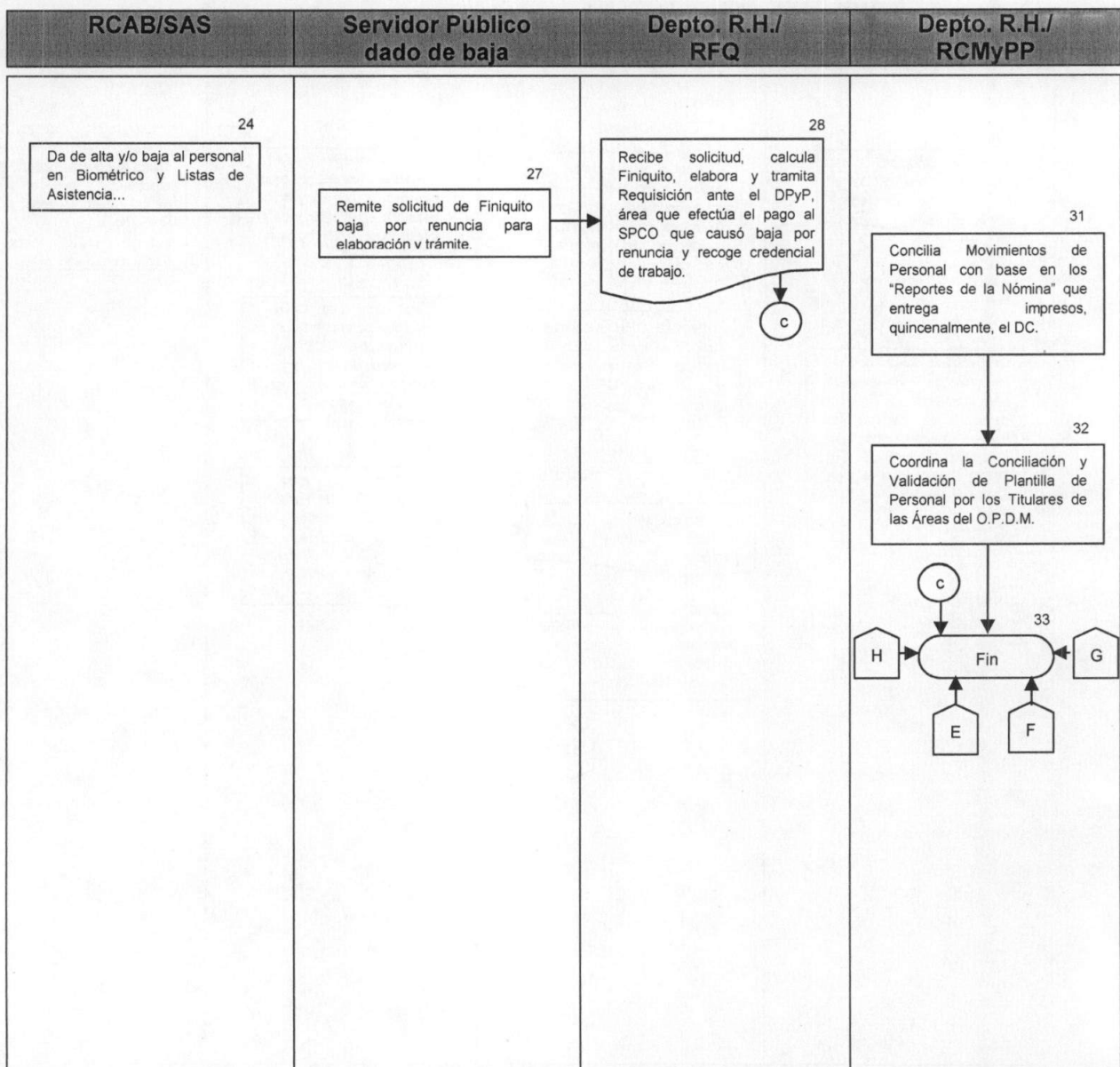
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	<p>Control y registro de movimientos por alta y/o baja.</p> 		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 88 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos		Fecha de Emisión 05/11/2015





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja.	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxtepec</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 89 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Control y registro de movimientos por alta y/o baja.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 90 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Control de asistencia del personal.			Página: 91 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que el personal del O.P.D.M. cuente con un sistema que respalde su asistencia al lugar de trabajo, con la finalidad de que le sean remunerados.

2) Alcance.

Controlar mediante sistema biométrico, reloj checador ó lista de asistencia, la hora de entrada y salida del personal del Organismo, faltas, etc.; recibir las incidencias autorizadas por el titular del área donde desempeñe sus funciones, con la finalidad de justificar retardos, faltas u otros, con el objeto de que no se vean afectadas sus percepciones.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Recursos Humanos.

Responsable Control de Gestión.

Responsable de Cierre de Movimientos e Incidencias de Personal.



Responsable Control de Asistencia y Biométrico.

Supervisores de Asistencia.



**DRH
RCGS
RCMIP
RCaYB
SAS**

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Control de asistencia del personal.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 92 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos		Fecha de Emisión 05/11/2015




No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRH		
2.	Recibe oficios de los titulares de las áreas del OPDM con las incidencias de vacaciones, justificación de retardos, faltas, etc., del personal a su cargo, turna al RCAyB, para captura en "Sistema de Incidencias" y "Sistema Biométrico Bioaxo".	DRH	Oficio informa incidencias.	
3.	Recibe documentos, captura y actualiza diariamente el "Sistema de Incidencias" y el "Sistema Biométrico Bioaxo".	RCAyB		
4.	Integra información para Cierre Quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal.	RCAyB		
5.	Acude quincenalmente a las 8 bases de registro de asistencia del personal, a importar y respaldar en medio magnético, los registros guardados en la memoria interna del Sistema Biométrico de huella BIOAXO de los 8 relojes ubicados en: <ul style="list-style-type: none"> • Base Edificio zona poniente en Riva Palacio 8. • Base Edificio de zona oriente en San Juan Ixhuatepec. • Base Cárdenas. • Base Guerrero. • Base Santa Cecilia. • Base Taller San Nicolás (Electromecánico). • Base Taller San Javier. • Base Planta de Tratamiento (PTAR). 	RCAyB		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 93 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Area	Insumo	Salida
6.	Integra información de las 8 bases, genera: "Reporte Preliminar de Faltas por Biométrico" que contabiliza las inasistencias y faltas por acumulación de tres retardos; solicita reporte quincenal de listas de asistencia a SAS del DRH para validar información, revisa que no existan diferencias, salvo los casos de personal de campo, que por el desgaste de sus huellas digitales, previa prueba de los 10 dedos como evidencia documental, sólo haya registrado en lista de asistencia; así como los casos de personal de campo que registran en Bitácora, siendo responsable el área de adscripción que quincenalmente proporciona dichas bitácoras para el trámite de conceptos nominales procedentes en cierres.	RCAyB		
7.	Integran información de las 8 Bases, cotejan con el "Sistema de Incidencias", revisan si el titular del área de adscripción remitió oficio con justificación de asistencia y/o retardo, u oficio solicitando descuento por falta; una vez hecho, generan: <ul style="list-style-type: none"> • "Reporte Preliminar de Faltas por Lista de Asistencia" que contabiliza inasistencias y faltas por acumulación de tres retardos. • "Reporte Preliminar de Faltas por Oficio". • "Reporte Preliminar de Premio de Puntualidad" a procesarse en 2ª qna. de cada mes, que contabiliza al personal con faltas y retardos no acreedor ha dicho premio. 	SAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 94 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
8.	<p>Validan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horario de tiempo extraordinario reportado mediante oficio de los titulares de las áreas de personal a su cargo, vigilando que éste se refleje en registros de asistencia, posterior a la jornada ordinaria; • Conceptos de Prima Dominical y Día Festivo, reportados por los titulares de las áreas, que correspondan con registros. • Casos de oficios de áreas que tramitan justificación por excepción falta o retardo de quincena anterior, con hoja de reintegro del SPCO de su área. • Casos de oficios de los titulares de las áreas que remiten relación de personal sindicalizado para pago de Bono por Contingencia por Convenio Sindical vigente, que corresponda con registros. <p>Rubrican Reportes de Tiempo Extraordinario, Prima Dominical, Día Festivo y Bono por Contingencia; entregan información Preliminar de Listas de Asistencia al Responsable de Control de Asistencia y Biométrico.</p>	SAS		
9.	<p>Recibe información Preliminar de Listas de Asistencia generada por los SAS y coteja contra la Información Preliminar de Biométrico, en caso de existir diferencias, investiga, sustenta y corrige; emite formatos:</p>	RCAYB	<p>Formatos para integración en Cierre Qnal. de Movimientos e Incidencias de Personal, para trámite de pago de conceptos nominales.</p>	

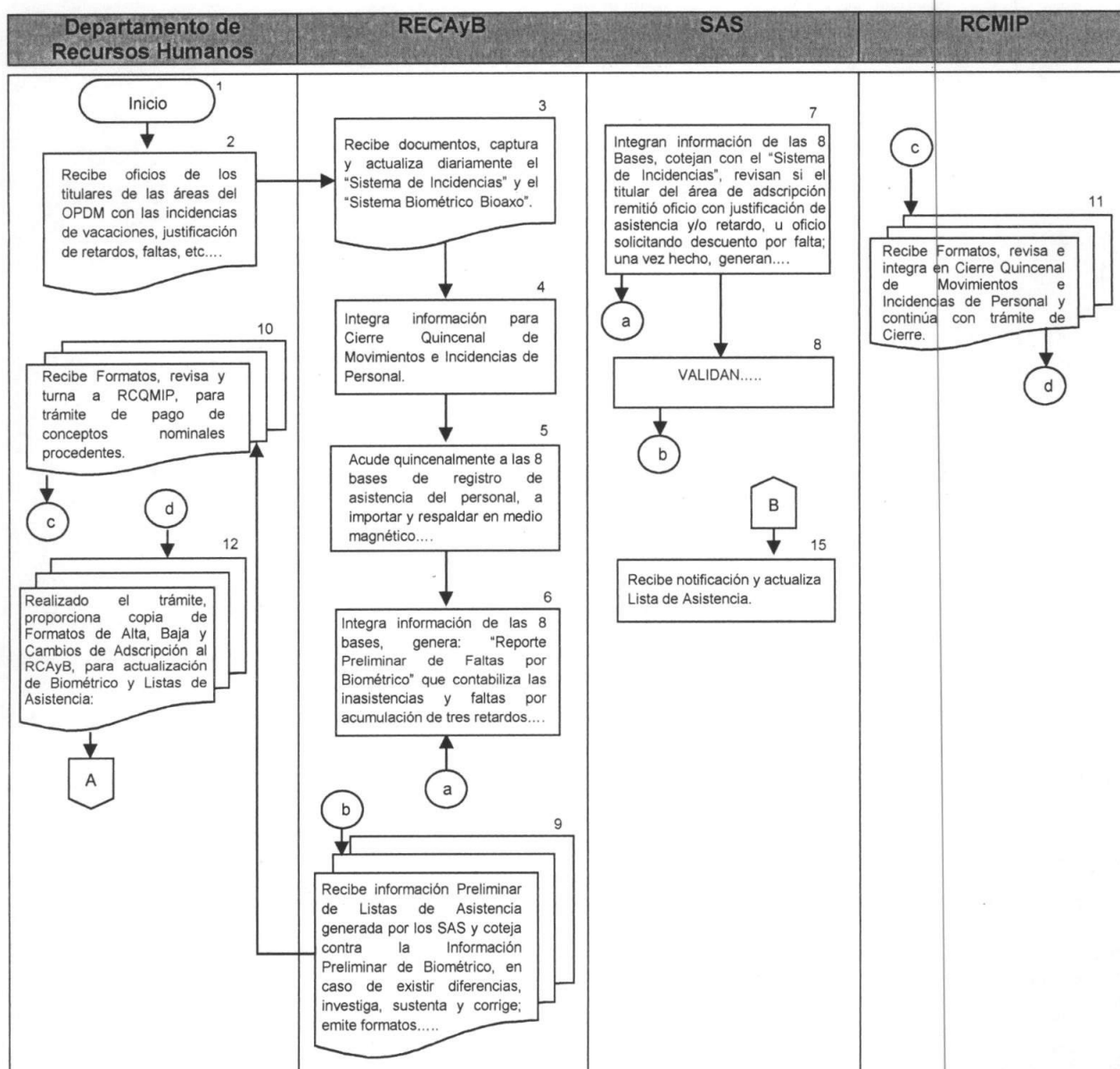
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Control de asistencia del personal.	
		Página: 95 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
	<ul style="list-style-type: none"> • RH-03 "Reporte Quincenal de Tiempo Extraordinario" • RH-04 "Reporte Pago Prima Dominical" • RH-05 "Reporte Faltas por Listas de Asistencia" • RH-05.1 "Reporte de Faltas por Biométrico" • RH-05.2 "Reporte de Faltas por Oficio" • RH-06 "Reporte de Día Festivo" • RH-07 "Reporte de Premio de Puntualidad" • RH-08.1 "Reporte de Varios Reintegros" • RH-12.1 "Reporte de pago de Bono por Contingencia" <p>Firma Formatos, previa rúbrica de los SAS y entrega a titular del DRH para revisión.</p>			
10.	Recibe Formatos, revisa y turna a RCMIP, para trámite de pago de conceptos nominales procedentes.	DRH		
11.	Recibe Formatos, revisa e integra en Cierre Quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal y continúa con trámite de Cierre; informa DRH.	RCMIP		
12.	<p>Realizado el trámite, proporciona copia de Formatos de Alta, Baja y Cambios de Adscripción al RCAYB, para actualización de Biométrico y Listas de Asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato RH-01 "Reporte Quincenal de Movimientos de Alta" • Formato RH-02 "Reporte Quincenal de Movimientos de Baja" • Formato RH-13 "Reporte de Cambio de Categoría, Adscripción y/o Gratificación". 	DRH		Tramita conceptos nominales procedentes en Cierre quincenal de Movimientos e Incidencias de Personal

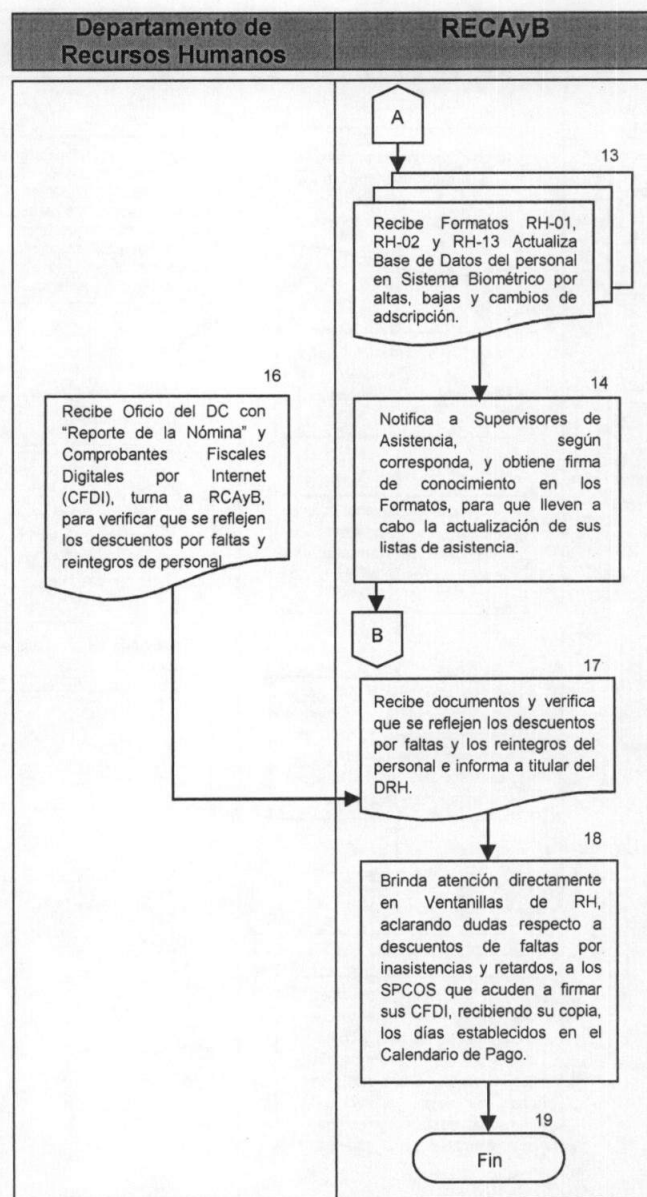
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 96 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
13.	Recibe Formatos RH-01, RH-02 y RH-13; actualiza Base de Datos del personal en Sistema Biométrico por altas, bajas y cambios de adscripción.	RCAyB	Formatos RH-01, RH-02 y RH-13	
14.	Notifica a Supervisores de Asistencia, según corresponda, y obtiene firma de conocimiento en los Formatos, para que lleven a cabo la actualización de sus listas de asistencia.	RCAyB		
15.	Recibe notificación y actualiza Lista de Asistencia.	SAS	Listas de Asistencia	
16.	Recibe Oficio del DC con "Reporte de la Nómina" y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), turna a RCAyB, para verificar que se reflejen los descuentos por faltas y reintegros de personal.	DRH	Oficio, Reporte de la Nómina, CFDI	
17.	Recibe documentos y verifica que se reflejen los descuentos por faltas y los reintegros del personal e informa a titular del DRH.	RCAyB/ SAS	Oficio, Reporte de la Nómina, CFDI	
18.	Brinda atención directamente en Ventanillas de RH, aclarando dudas respecto a descuentos de faltas por inasistencias y retardos, a los SPCOS que acuden a firmar sus CFDI, recibiendo su copia, los días establecidos en el Calendario de Pago.	RCAyB/ SAS	Base de Datos de Biométrico Listas de Asistencia	
19.	Fin.	RCAyB/ SAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Control de asistencia del personal.		Página: 97 de 280	
		Fecha de Emisión	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	
		05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 98 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 99 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Lograr que el personal del O.P.D.M. obtenga las herramientas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, con la finalidad de optimizar recursos.

2) Alcance.

Recibir las solicitudes de las áreas del O.P.D.M. para efecto de que el personal a su cargo sea capacitado en algún tema en específico.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Adquisiciones.

Áreas del Organismo.

JDRH



DRH

DADQ



AOPDM

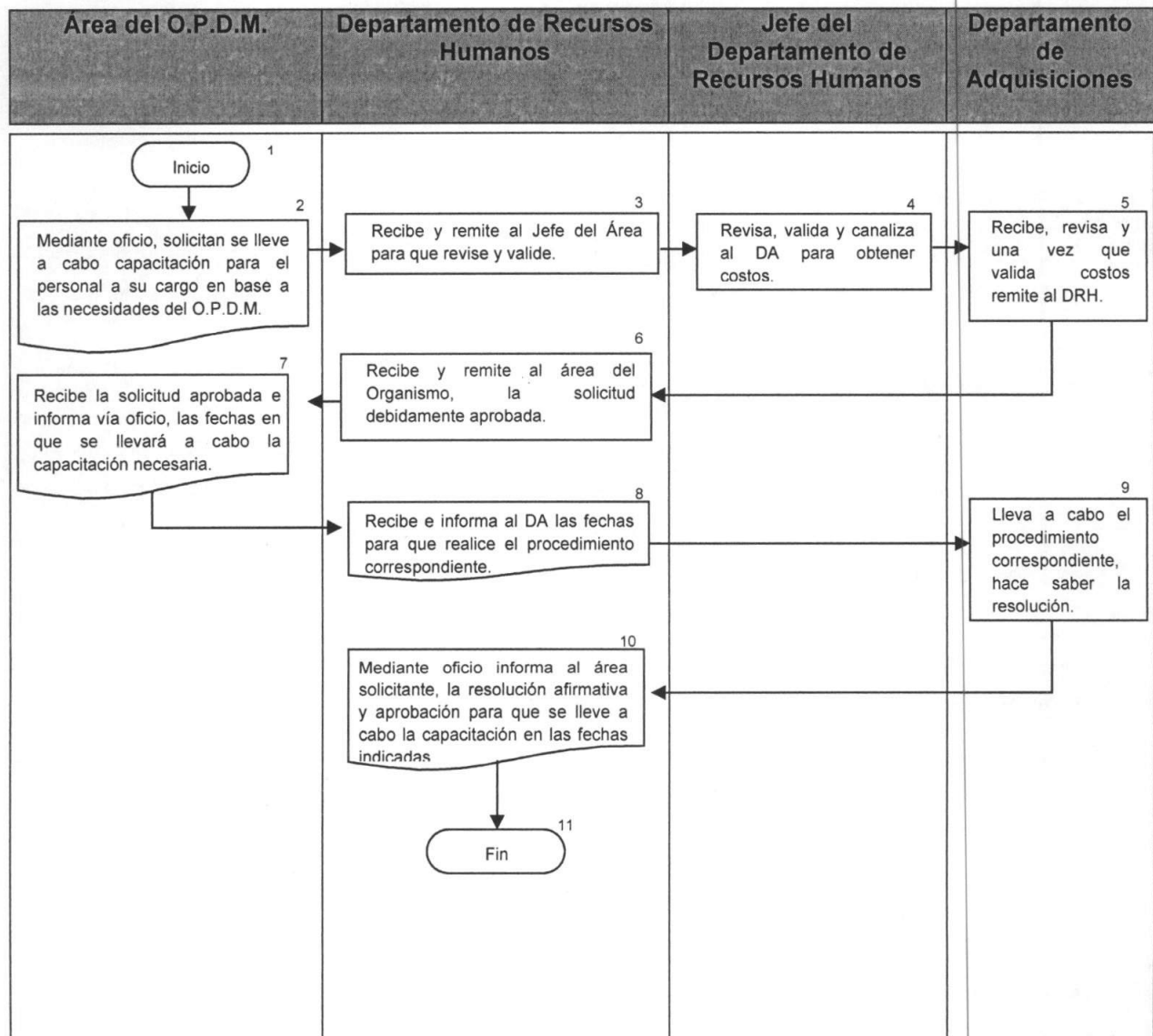
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 100 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	AOPDM		
2.	Mediante oficio, solicitan se lleve a cabo capacitación para el personal a su cargo en base a las necesidades del O.P.D.M.	AOPDM	Oficio solicitud de capacitación.	
3.	Recibe y remite al Jefe del Área para que revise y valide.	DRH		
4.	Revisa, valida y canaliza al DA para obtener costos.	JDRH		
5.	Recibe, revisa y una vez que valida costos remite al DRH.	DADQ		
6.	Recibe y remite al área del Organismo, la solicitud debidamente aprobada.	DRH		
7.	Recibe la solicitud aprobada e informa vía oficio, las fechas en que se llevará a cabo la capacitación necesaria.	AOPDM		
8.	Recibe e informa al DA las fechas para que realice el procedimiento correspondiente.	DRH		
9.	Lleva a cabo el procedimiento correspondiente, hace saber la resolución.	DADQ		
10.	Mediante oficio informa al área solicitante, la resolución afirmativa y aprobación para que se lleve a cabo la capacitación en las fechas indicadas.	DRH		Oficio autorización para capacitación.
11.	Fin.	DRH		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Capacitación del personal.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 101 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Recursos Humanos	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Alta de bien mueble.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 102 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Controlar, administrar, identificar y resguardar todos los bienes muebles propiedad del O.P.D.M.

2) Alcance.

Que todos los activos (muebles de nueva adquisición) del O.P.D.M., sean administrados correctamente, elaborando el resguardo correspondiente para responsabilizar al usuario ó usuarios de dichos activos.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnequapantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

Departamento de Adquisiciones.

Áreas del Organismo.



DCPySG

DADQ



AOPDM

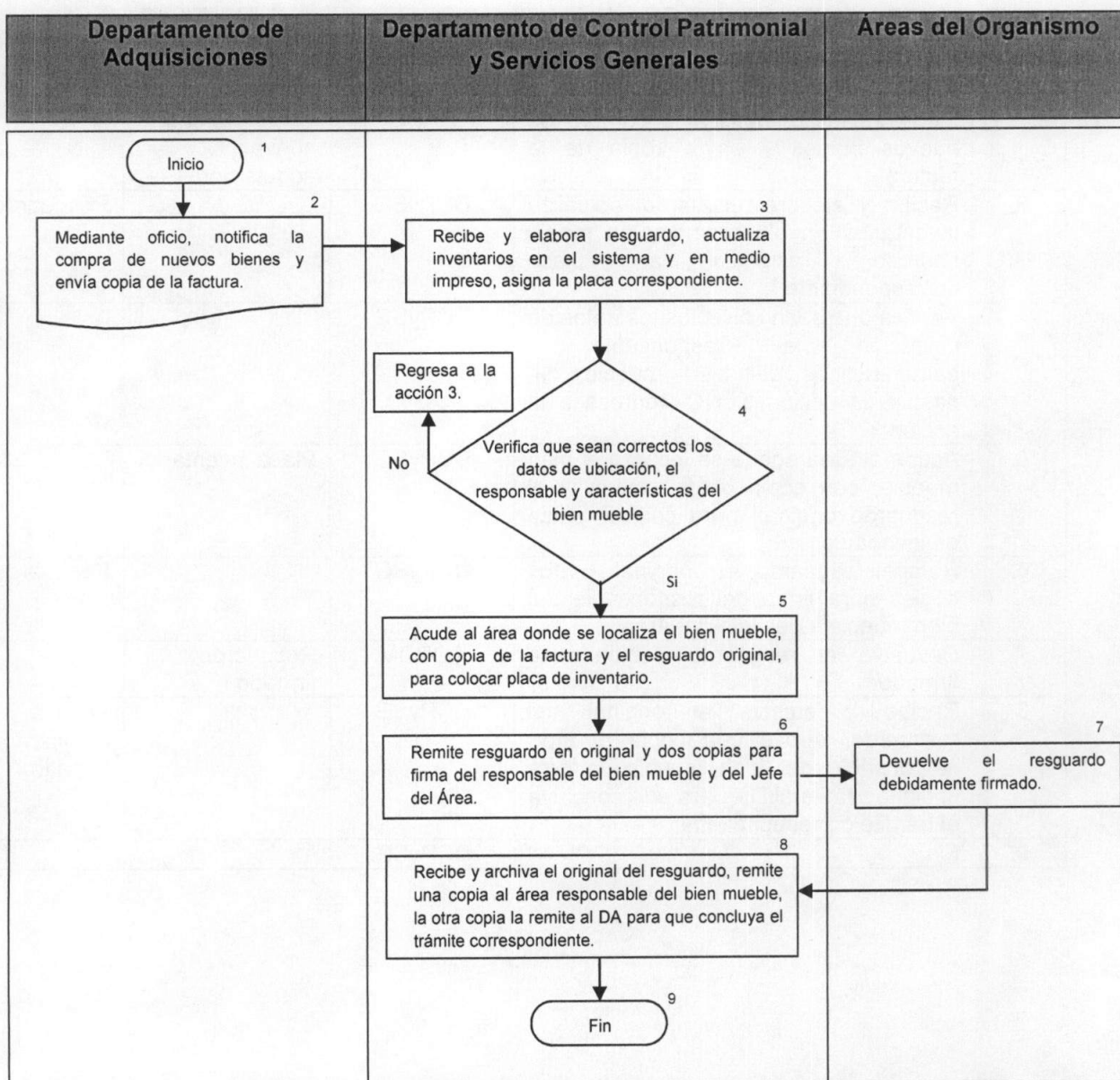
5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Alta de bien mueble.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 103 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DADQ		
2.	Mediante oficio, notifica la compra de nuevos bienes y envía copia de la factura.	DADQ	Oficio informa nueva adquisición.	
3.	Recibe y elabora resguardo, actualiza inventarios en el sistema y en medio impreso, asigna la placa correspondiente.	DCPySG		Resguardo
4.	Verifica que sean correctos los datos de ubicación, el responsable y características del bien mueble; SI , pasa a la acción 5; NO , regresa a la acción 3.	DCPySG		
5.	Acude al área donde se localiza el bien mueble, con copia de la factura y el resguardo original, para colocar placa de inventario.	DCPySG	Placa inventario	
6.	Remite resguardo en original y dos copias para firma del responsable del bien mueble y del Jefe del Área.	DCPySG		Resguardo
7.	Devuelve el resguardo debidamente firmado.	ÁOPDM	Resguardo firmado	
8.	Recibe y archiva el original del resguardo, remite una copia al área responsable del bien mueble, la otra copia la remite al DA para que concluya el trámite correspondiente.	DCPySG		Archiva resguardo firmado.
9.	Fin.	DCPySG		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	<div>Alta de bien mueble.</div> <div>  </div>		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 104 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 105 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Ayudar en la tramitación de dotación de combustible.

2) Alcance.

Que todo el parque vehicular del O.P.D.M., (maquinaria ligera y pesada), cuenten con el combustible necesario y en forma oportuna para su correcta operación.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Depto. de Control Patrimonial y Servicios Generales.
 Subdirección de Finanzas.
 Departamento de Planeación y Presupuesto.
 Directores del O.P.D.M.
 Proveedor.
 Dirección de Administración y Finanzas.



DCPySG
 SDRF
 DPyP
 DRSOPDM
 PRVDR
 DRAYF

5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 106 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	SDRF		
2.	Verifica semanalmente el formato de relación de dotación de combustible.	DCPySG/ SDRF		
3.	Elabora los vales de combustible con vigencia de una semana.	DRAYF	Vales de gasolina	
4.	Firma los vales y les coloca sello de autorización, remite para continuar con el trámite correspondiente.	DRAYF		
5.	Relaciona los vales recién autorizados en el formato de dotación de vales de combustible y turna para su revisión.	SDRF		
6.	Verifica que coincidan los vales autorizados con los relacionados en el formato de dotación de combustible; SI , pasa a la acción 7; NO , regresa a la acción 5.	SDRF		
7.	Realiza entrega de vales para su consumo, a las áreas del Organismo que cuenten con parque vehicular, recabando firma de conformidad en el formato de dotación de combustible.	SDRF		
8.	Anexa vales cancelados (en caso de existir), al formato de dotación de combustible, para el respaldo correspondiente.	SDRF		
9.	Lleva a cabo un análisis del consumo de combustible por unidad vehicular, anota comentarios en apartado de observaciones del formato de dotación de combustible y remite para conocimiento.	SDRF		
10.	Recibe, analiza y toma conocimiento del resultado del análisis realizado.	DRAYF		

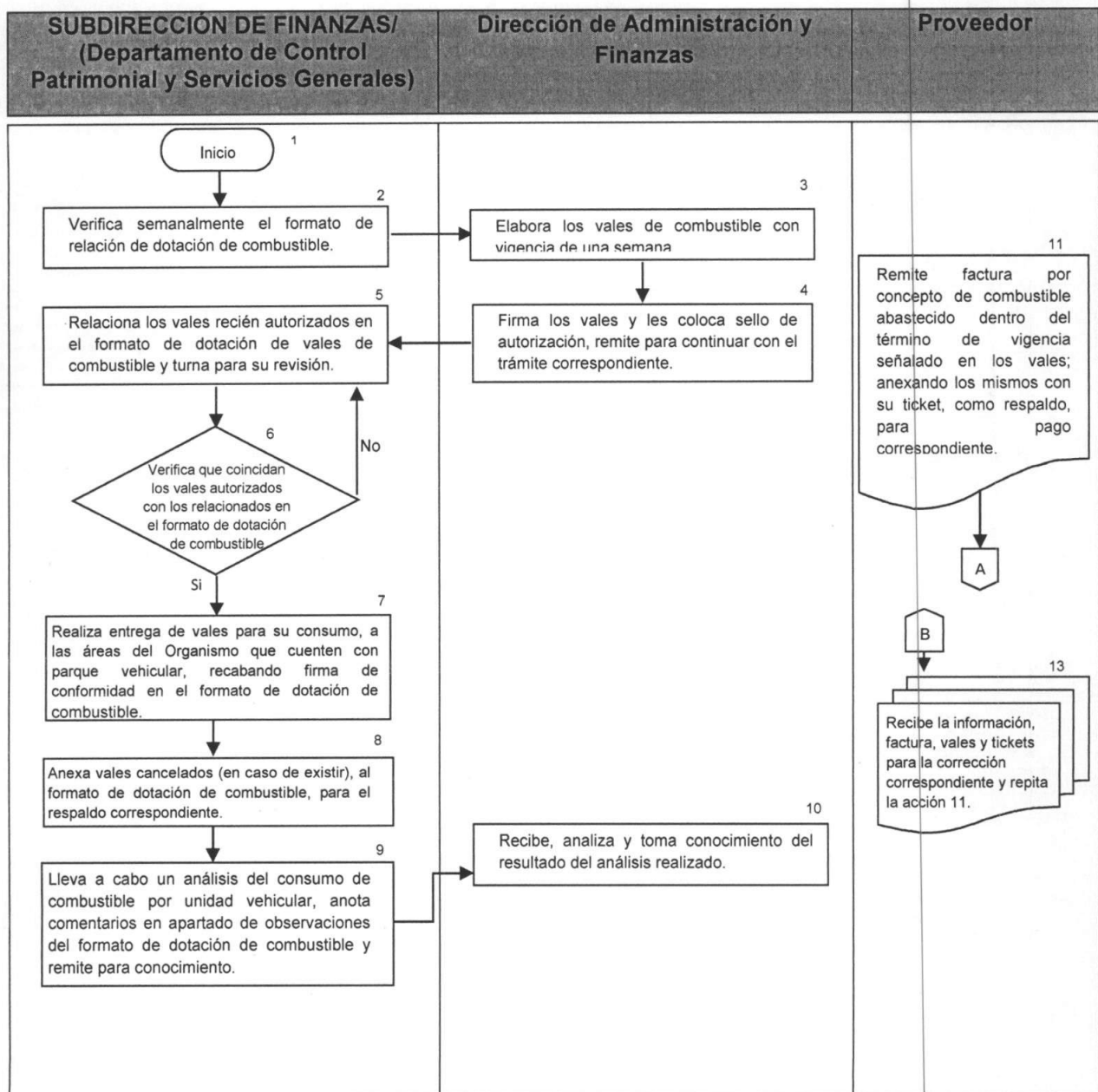
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Suministro de combustible.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 107 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Remite factura por concepto de combustible abastecido dentro del término de vigencia señalado en los vales; anexando los mismos con su ticket, como respaldo, para el pago correspondiente.	PRVDR		
12.	Recibe y revisa que los datos de la factura sean correctos y que los litros abastecidos coincidan con los vales y costo facturado; SI , pasa a la acción 14; NO , pasa a la acción 13.	SDRF		
13.	Recibe la información, factura, vales y tickets para la corrección correspondiente y repita la acción 11.	PRVDR		
14.	Realiza la captura de los vales abastecidos, en el formato de Relación de Consumo por Dirección y/o área del Organismo.	SDRF		
15.	Elabora el formato de Requisición de Bienes y Servicios, desglosando por área del Organismo, el combustible utilizado; anexa factura y remite a las DRSOPDM para firma.	SDRF		
16.	Reciben, revisan, autorizan y firman consumos efectuados de sus Direcciones correspondientes; remite a la SDRF para continuar con tramite.	DRSOPDM		
17.	Revisa, firma y recaba firma del Dir. De Admón. y Fzas.; remite la Requisición para que se realice la afectación presupuestal al DPyP.	SDRF		

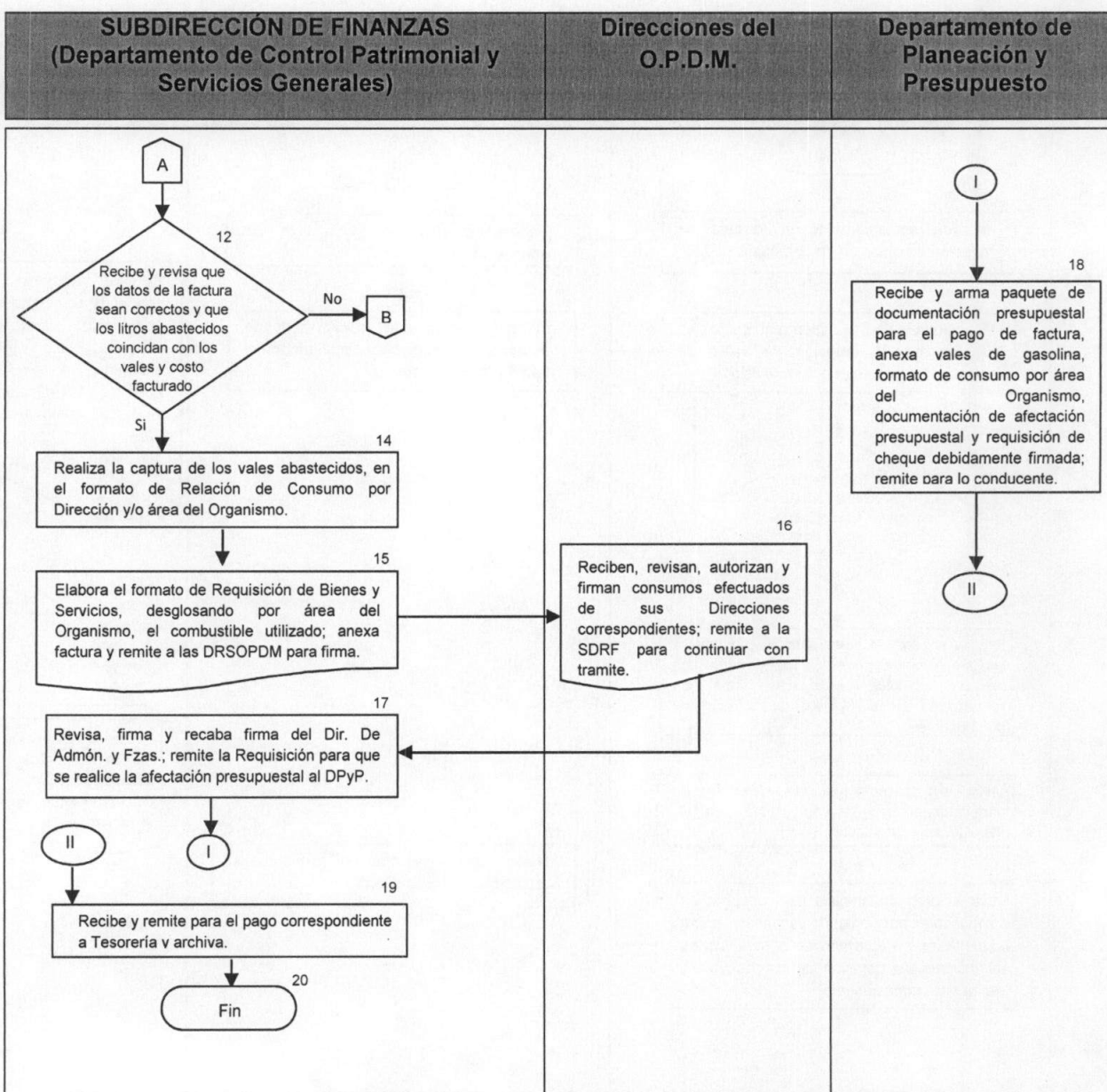
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 108 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
18.	Recibe y arma paquete de documentación presupuestal para el pago de factura, anexa vales de gasolina, formato de consumo por área del Organismo, documentación de afectación presupuestal y requisición de cheque debidamente firmada; remite para lo conducente.	DPyP		
19.	Recibe y remite para el pago correspondiente a Tesorería y archiva.	SDRF		Paquete presupuestal para pago.
20.	Fin.	SDRF		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Suministro de combustible.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 109 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Suministro de combustible.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 110 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas	Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 111 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Verificar y controlar el parque vehicular en lo correctivo y preventivo.

2) Alcance.

Que el parque vehicular del O.P.D.M. se encuentre en óptimas condiciones para el logro eficaz de sus funciones.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

Subdirección de Finanzas.

Departamento de Planeación y Presupuesto.

Áreas del Organismo.

Prestador de servicio.

DCPySG

SDRF



DPyP

AOPDM

PRSRV

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

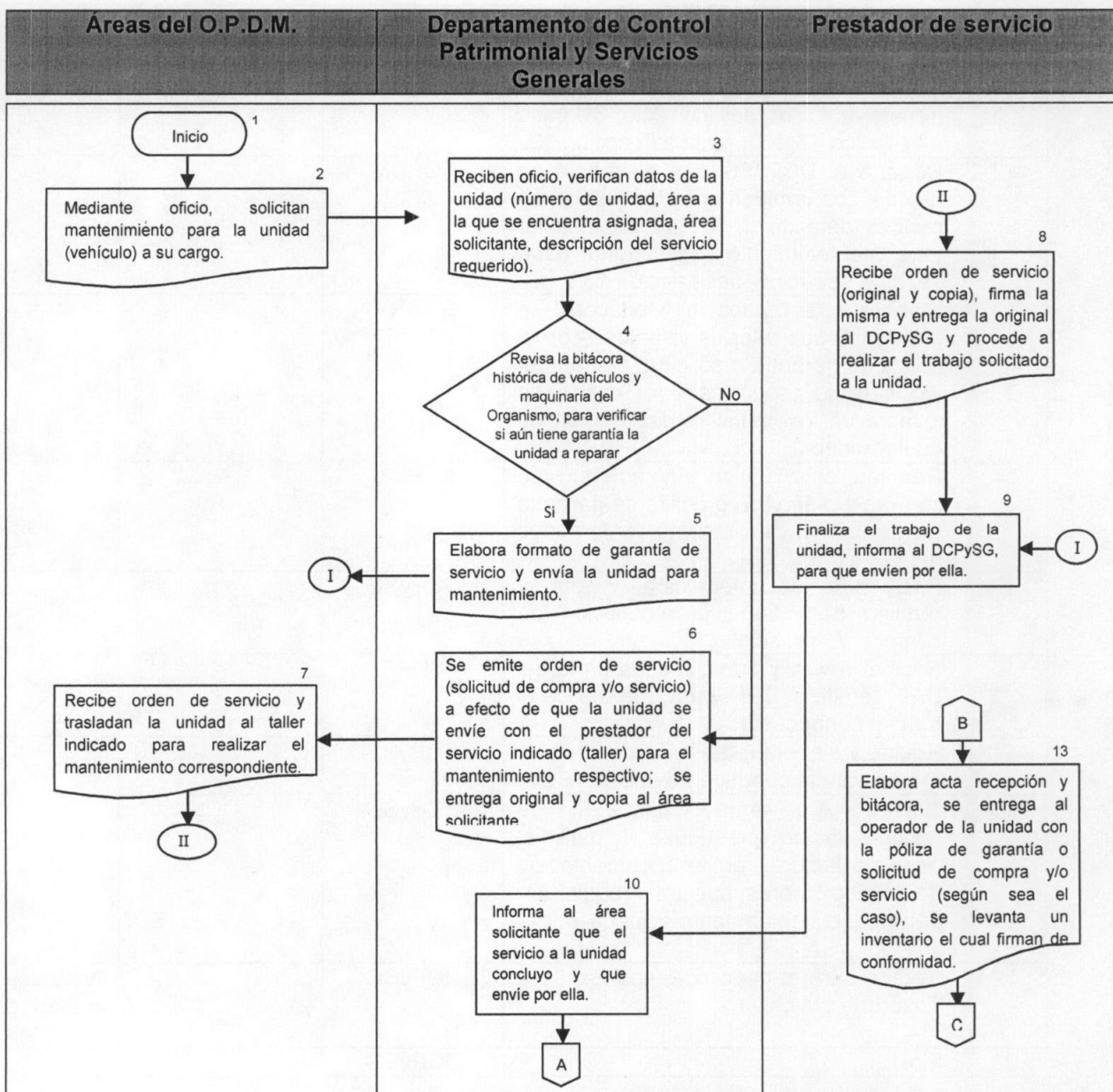
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 112 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	AOPDM		
2.	Mediante oficio, solicitan mantenimiento para la unidad (vehículo) a su cargo.	AOPDM	Oficio solicitud de mto..	
3.	Reciben oficio, verifican datos de la unidad (número de unidad, área a la que se encuentra asignada, área solicitante, descripción del servicio requerido).	DCPySG		
4.	Revisa la bitácora histórica de vehículos y maquinaria del Organismo, para verificar si aún tiene garantía la unidad a reparar; SI , pasa a la acción 5; NO , pasa a la acción 6.	DCPySG		
5.	Elabora formato de garantía de servicio y envía la unidad para mantenimiento (siguen acciones 9 en adelante)	DCPySG		
6.	Se emite orden de servicio (solicitud de compra y/o servicio) a efecto de que la unidad se envíe con el prestador del servicio indicado (taller) para el mantenimiento respectivo; se entrega original y copia al área solicitante.	DCPySG		
7.	Recibe orden de servicio y trasladan la unidad al taller indicado para realizar el mantenimiento correspondiente.	AOPDM		
8.	Recibe orden de servicio (original y copia), firma la misma y entrega la original al DCPySG y procede a realizar el trabajo solicitado a la unidad.	PRSRV		
9.	Finaliza el trabajo de la unidad, informa al DCPySG, para que envíen por ella	PRSRV		
10.	Informa al área solicitante que el servicio a la unidad concluyo y que envíe por ella.	DCPySG		

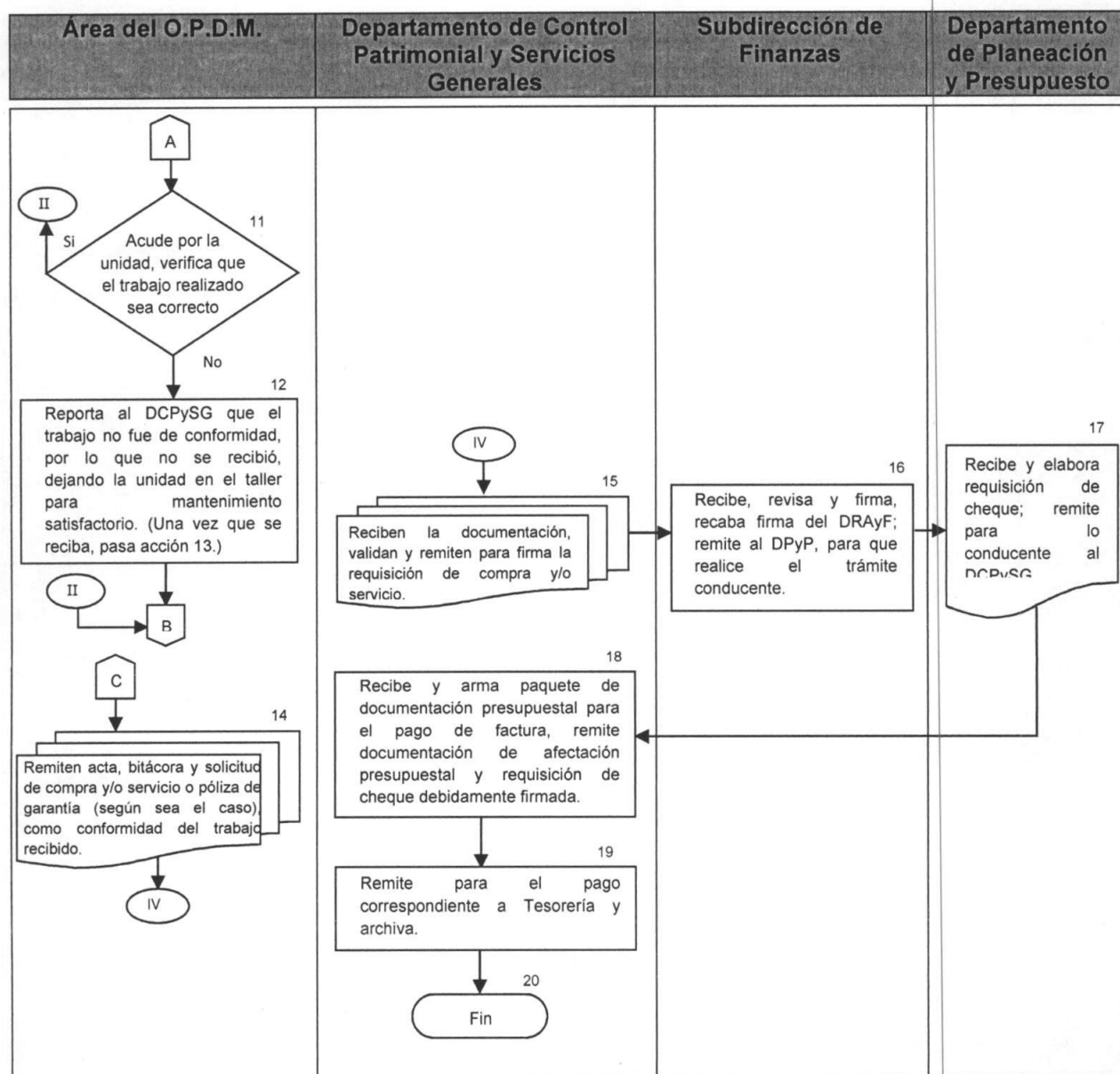
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Control del parque vehicular.	
		Página: 113 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Acude por la unidad, verifica que el trabajo realizado sea correcto; SI , pasa a la acción 13; NO , pasa a la acción 12.	AOPDM		
12.	Reporta al DCPySG que el trabajo no fue de conformidad, por lo que no se recibió, dejando la unidad en el taller para mantenimiento satisfactorio. (Una vez que se reciba, pasa acción 13.)	AOPDM		
13.	Elabora acta recepción y bitácora, se entrega al operador de la unidad con la póliza de garantía o solicitud de compra y/o servicio (según sea el caso), se levanta un inventario el cual firman de conformidad.	PRSRV		
14.	Remiten acta, bitácora y solicitud de compra y/o servicio o póliza de garantía (según sea el caso), como conformidad del trabajo recibido.	AOPDM		
15.	Reciben la documentación, validan y remiten para firma la requisición de compra y/o servicio.	DCPySG		
16.	Recibe, revisa y firma, recaba firma del DAF; remite al DPP, para que realice el trámite conducente.	SDRF		
17.	Recibe y elabora requisición de cheque; remite para la conducente al DCPySG.	DPyP		
18.	Recibe y arma paquete de documentación presupuestal para el pago de factura, remite documentación de afectación presupuestal y requisición de cheque debidamente firmada por el JCPySG y SA.	DCPySG		
19.	Remite para el pago correspondiente a Tesorería y archiva.	DCPySG		Paquete presupuestal para pago.
20.	Fin.	DCPySG		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 114 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 115 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 116 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Administrar, controlar y supervisar los activos del O.P.D.M., mediante la implementación periódica de inventarios físicos.

2) Alcance.

Contar con una administración adecuada de los activos del O.P.D.M., mediante el levantamiento físico del inventario, con la finalidad de determinar los faltantes de activos y fincar la responsabilidad a quien corresponda a efecto de que repare el daño.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnequah, México.

4) Responsabilidades.

Jefe Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

JDCPySG

Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.

DCPySG

Subdirección de Administración.


SDRA

Áreas del Organismo.


AOPDM

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

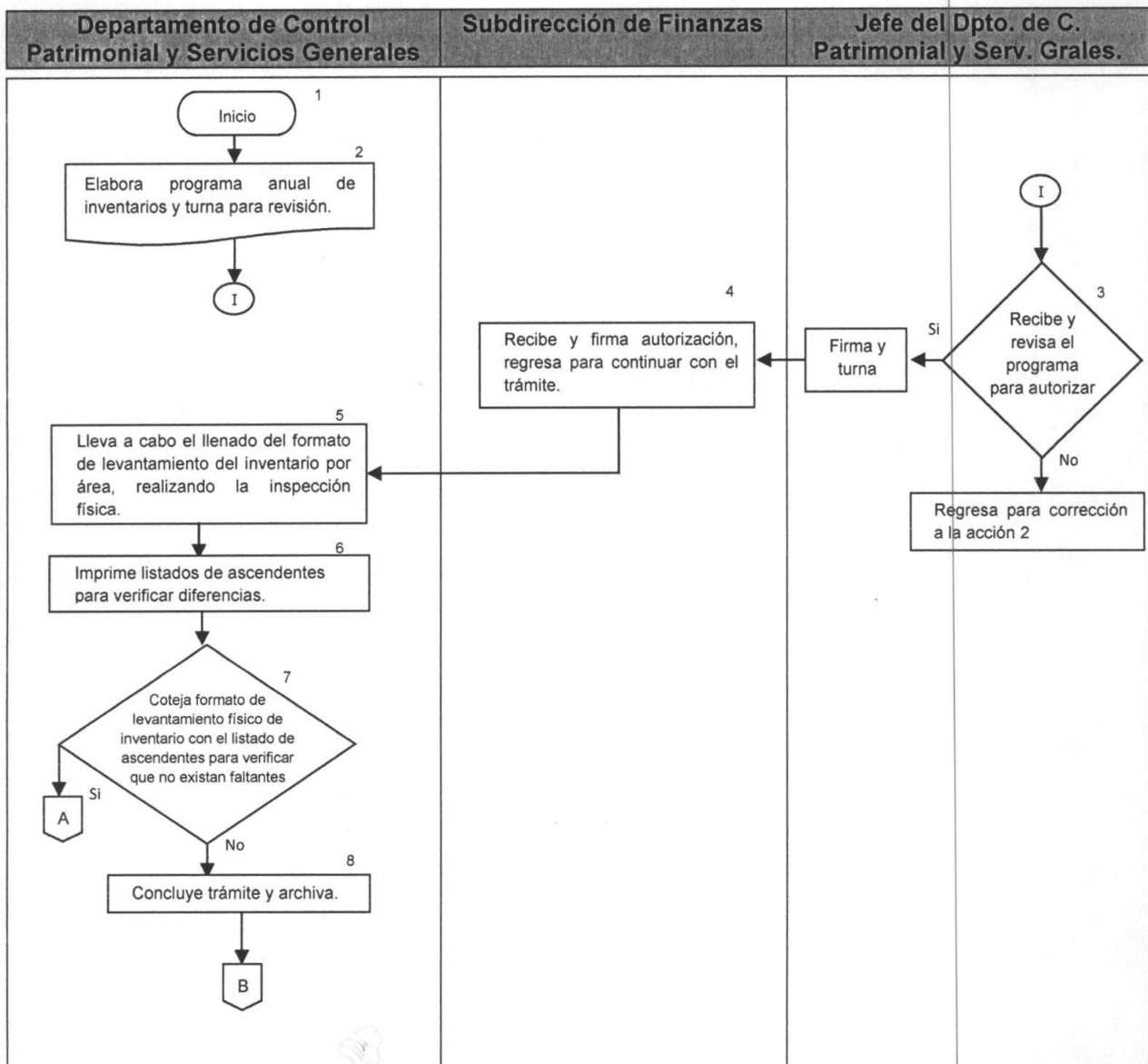
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Levantamiento físico de inventarios.			Página: 117 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DCPySG		
2.	Elabora programa anual de inventarios y turna para revisión.	DCPySG	Programa anual de inventarios.	
3.	Recibe y revisa el programa para autorización; SI , firma y turna; NO , regresa para su modificación.	JCPySG		
4.	Recibe y firma autorización, regresa para continuar con el trámite.	SDRA		
5.	Lleva a cabo el llenado del formato de levantamiento del inventario por área, realizando la inspección física.	DCPySG		
6.	Imprime listados de ascendentes para verificar diferencias.	DCPySG		
7.	Coteja formato de levantamiento físico de inventario con el listado de ascendentes para verificar que no existan faltantes; NO , pasa a la acción 8; SI , pasa a la acción 9.	DCPySG		
8.	Concluye trámite y archiva. Pasa a acción 16.	DCPySG		
9.	Notifica mediante oficio al servidor público responsable y solicita la localización de los bienes faltantes, otorgando un plazo no mayor de 15 días naturales.	DCPySG		
10.	Recibe y realiza la búsqueda solicitada respecto del bien correspondiente; SI fue encontrado, pasa a la acción 11; NO fue encontrado pasa a la acción 13.	AOPDM		
11.	Mediante oficio informa que el bien fue localizado.	AOPDM		
12.	Recibe y confirma información, archiva el asunto. Pasa a acción 16.	DCPySG		

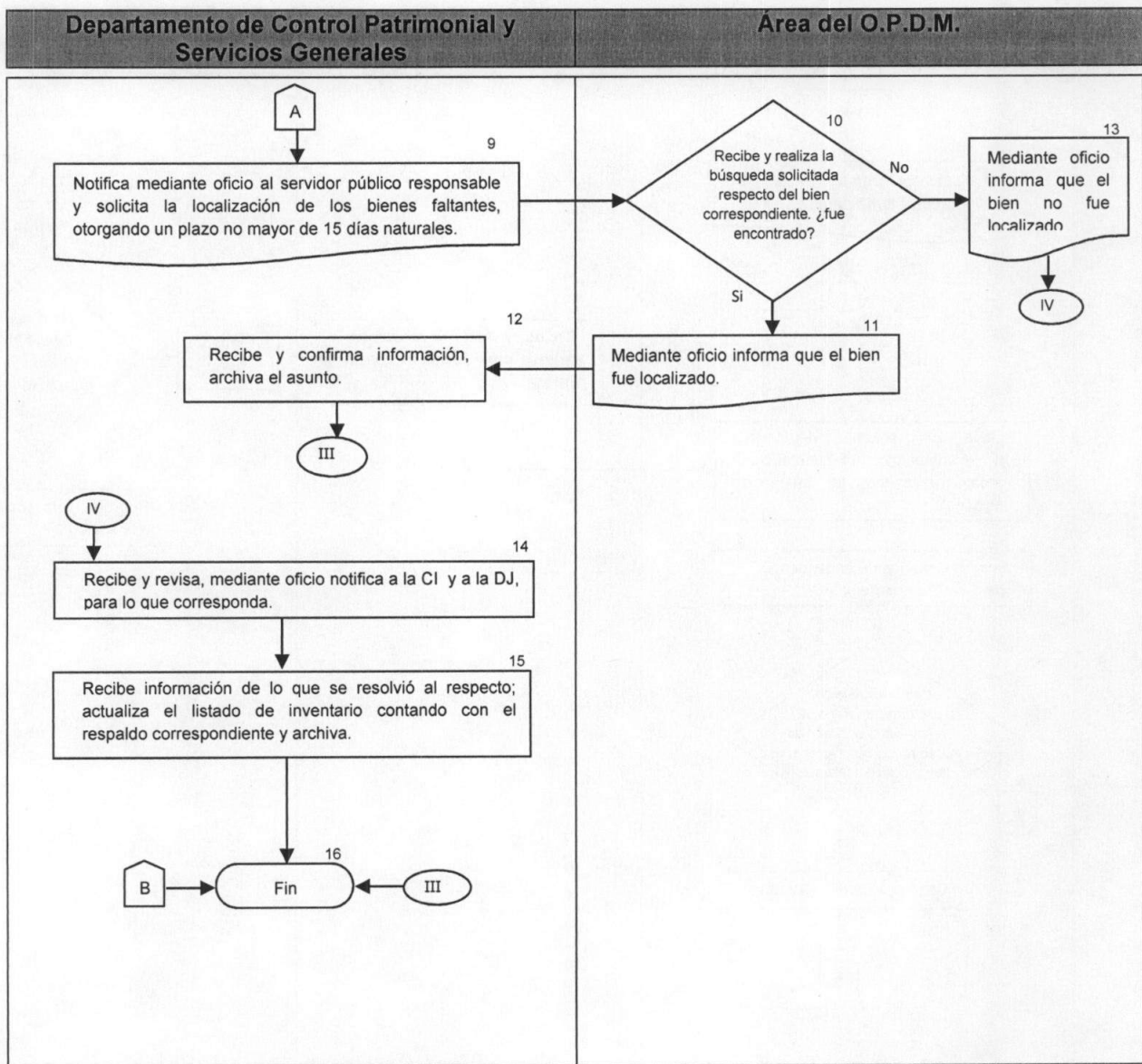
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 118 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
13.	Mediante oficio informa que el bien no fue localizado.	AOPDM		
14.	Recibe y revisa, mediante oficio notifica a la CI y a la DJ, para lo que corresponda.	DCPySG		
15.	Recibe información de lo que se resolvió al respecto; actualiza el listado de inventario contando con el respaldo correspondiente y archiva.	DCPySG		Actualiza listado de inventario.
16.	Fin.	DCPySG		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 119 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 120 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 121 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Controlar al 100% los activos del O.P.D.M., protegiendo con ello su patrimonio.

2) Alcance.

Que el patrimonio del O.P.D.M. cuente con un control adecuado, identificando los movimientos de baja o cambio de personal, para mantener actualizados los activos de cada área.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Jefe Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.
 Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales.
 Departamento de Recursos Humanos.
 Servidor Público.



JDCPySG
DCPySG
DRH
SPCO

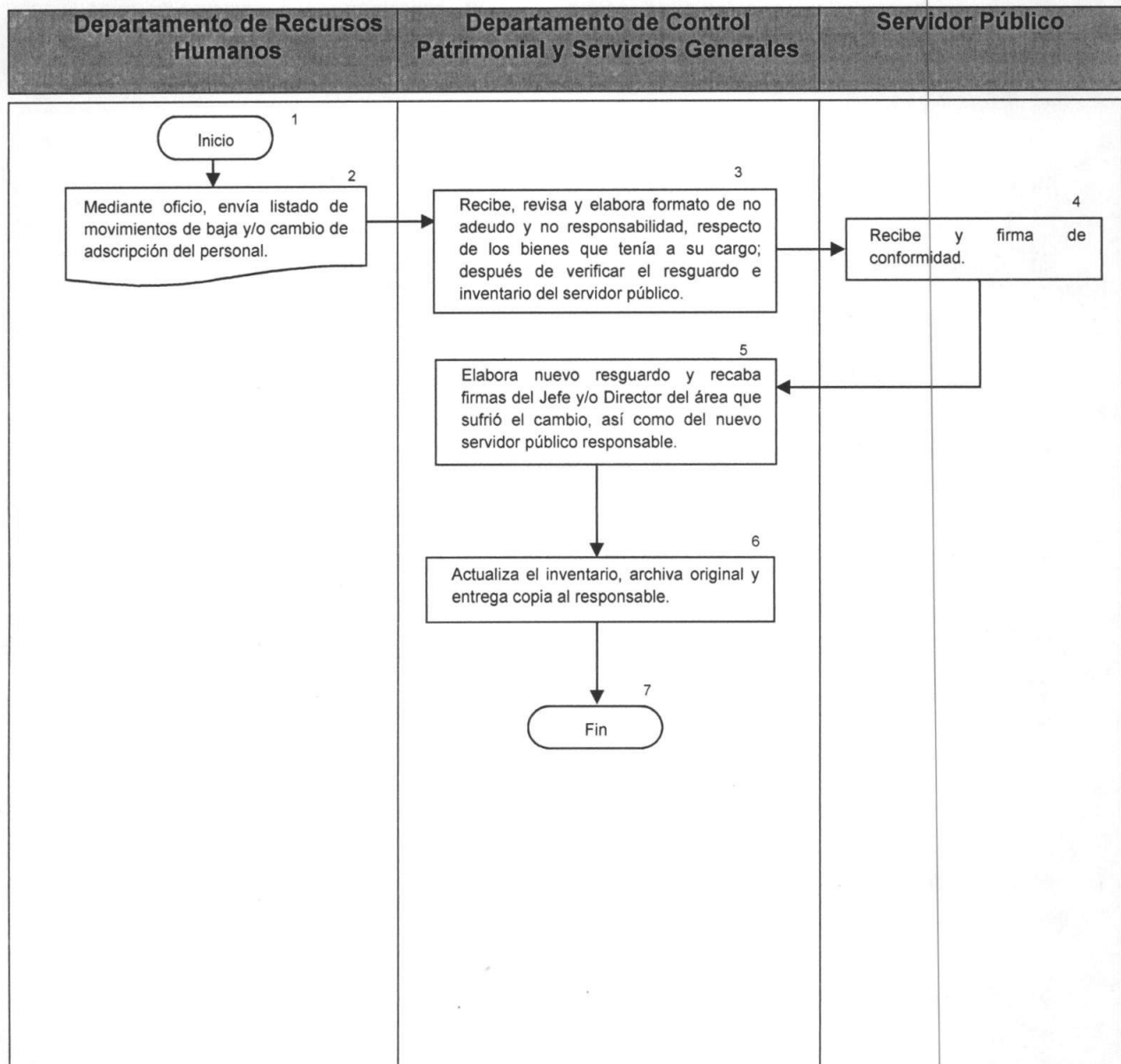
5) Desarrollo de Actividades.


6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 122 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRH		
2.	Mediante oficio, envía listado de movimientos de baja y/o cambio de adscripción del personal.	DRH	Oficio movimientos de baja u otro.	
3.	Recibe, revisa y elabora formato de no adeudo y no responsabilidad, respecto de los bienes que tenía a su cargo; después de verificar el resguardo e inventario del servidor público.	DCPySG		
4.	Recibe y firma de conformidad.	SPCO		
5.	Elabora nuevo resguardo y recaba firmas del Jefe y/o Director del área que sufrió el cambio, así como del nuevo servidor público responsable.	DCPySG		
6.	Actualiza el inventario, archiva original y entrega copia al responsable.	DCPySG		Actualiza inventario.
7.	Fin.	DCPySG		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Movimientos en los resguardos derivado de bajas y/o cambios de personal.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 123 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Administración y Finanzas		Área Responsable: Subdirección de Administración Departamento de Control Patrimonial y Servicios Generales	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Facturación y Toma de lectura.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 124 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que los usuarios de los servicios que presta el O.P.D.M., obtengan resultados que los beneficien.

2) Alcance.

Que el servicio de toma de lectura y facturación sea eficaz, con el único fin de coadyuvar en el buen funcionamiento del O.P.D.M. y brindar servicios de calidad a los usuarios.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnequah, México.

4) Responsabilidades.

Director Comercial.

DRC

Jefe del Depto. de Lectura y Facturación.

JDLyF

Coordinador de Zona.

CDRZ

Supervisor de Campo.

SPCM

Lectorista.

LCTA

Capturista.




CPTA

Proveedor.



PRVDR

5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Facturación y Toma de lectura.	
		Página: 125 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DLyF		
2.	Elabora calendario de actividades de facturación (a partir del mes de septiembre de cada año), remite para autorización.	DLyF	Calendario de actividades de facturación.	
3.	Recibe, autoriza y firma el calendario de actividades.	DRC		
4.	Recibe para distribuirlo a cada Coordinador de Zona.	DLyF		
5.	Bimestralmente genera el listado de toma de lecturas, conforme al calendario de actividades; remite con formatos de aviso de toma de lectura y características del predio.	CDRZ		Listado toma de lectura
6.	Recibe listado y realiza la separación por Colonias y calles, los distribuye según la ruta de trabajo; entrega el listado, aviso de toma de lectura y características del predio.	SPCM	Listado toma de lectura	Listado toma de lectura
7.	Recibe documentación para realizar el recorrido de la ruta que le corresponde.	LCTA	Listado toma de lectura	Listado verificado
8.	Visita los domicilios para llevar a cabo la toma de lectura; SI , pasa a la acción 10; NO , pasa a la acción 9.	LCTA		
9.	Deja aviso de toma de lectura, registra número de folio en listado; si observa alguna anomalía en el predio, lo registra en el formato de características del predio. Pasa a acción 11.	LCTA	Aviso de toma de lectura	Aviso toma de lectura
10.	Toma la lectura que marca el medidor y la registra en el listado de toma de lectura.	LCTA	Listado con lectura registrada	Listado con lectura registrada
11.	Entrega el listado de toma de lecturas, formatos de características del predio y copias del formato de aviso de toma de lecturas que realizo en su ruta.	LCTA		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 126 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
12.	Recibe la documentación, revisa el listado y llena el formato de verificación de lecturas; remite toda la documentación.	SPCM	Aviso toma de lectura	
13.	Recibe la documentación anterior y entrega el listado de toma de lecturas para su captura.	CDRZ		
14.	Recibe el listado y suma las lecturas por calle, anota el resultado; realiza "generación de lecturas" en el sistema comercial, captura las lecturas y anomalías señaladas en el listado, lo regresa al CZ.	CPTA		
15.	Recibe para realizar el mantenimiento de anomalías, actualiza captura en el sistema comercial y realiza el mantenimiento a parámetros, genera e imprime el reporte de validación, verifica mensajes y remite para su captura.	CDRZ		
16.	Recibe y captura correcciones en el sistema comercial, regresa al CZ.	CPTA		
17.	Recibe y genera remesas simuladas por bloque en el sistema comercial, genera listado de facturación descendente global por usuario; verifica que el importe y consumo sean correctos; SI , pasa a la acción 19; NO , pasa a la acción 18.	CDRZ		
18.	Realiza las correcciones necesarias y captura en el sistema comercial, realiza nuevamente la acción 17.	CDRZ		
19.	Genera e imprime concentrado de facturación, verifica que el total de usuarios de la zona, menos los pagos anuales, altas, bajas, etc., den el resultado de usuarios facturados, solicita autorización para generar remesas reales al JDLYF.	CDRZ		

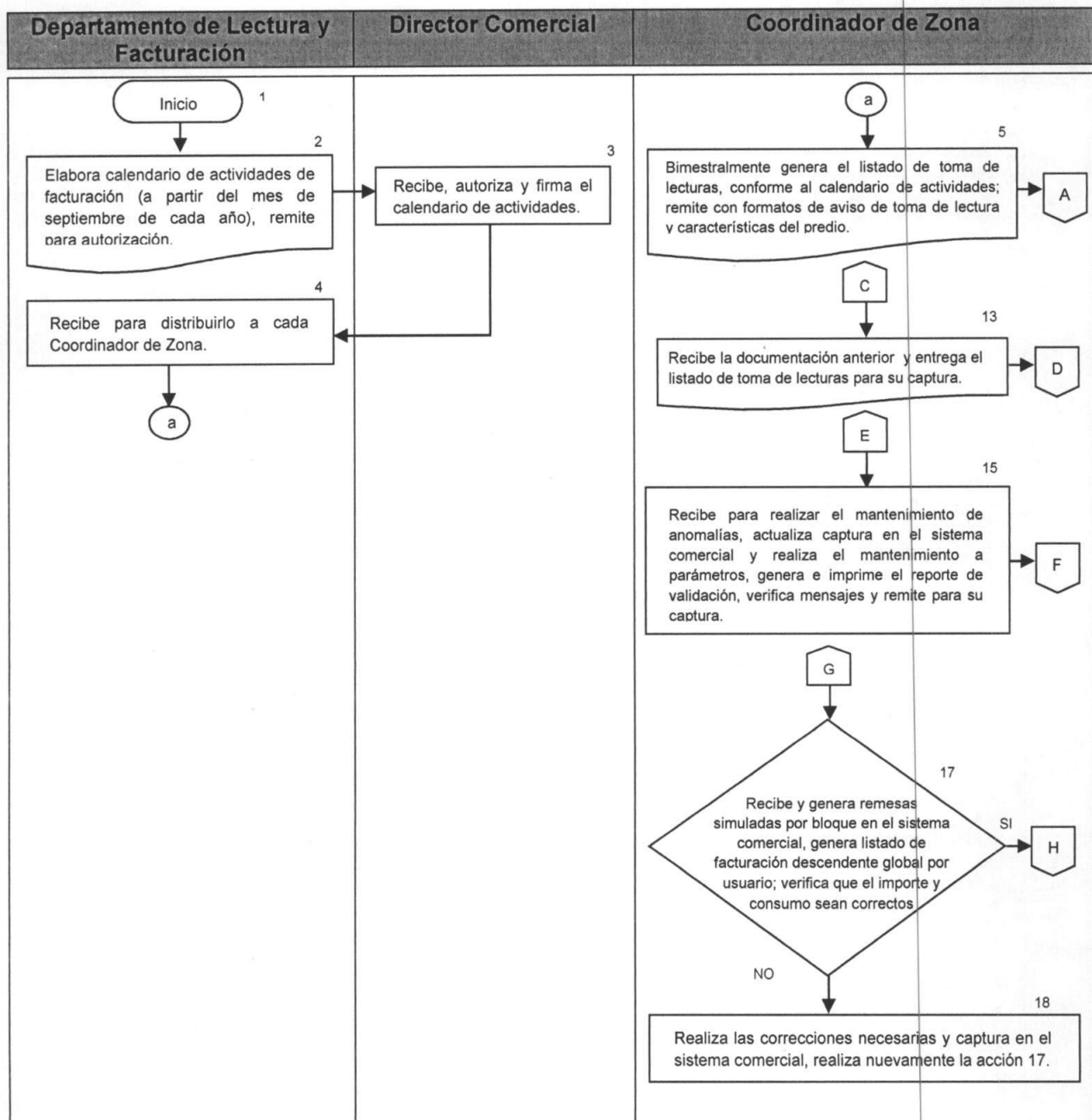
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 127 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
20.	Recibe y revisa el descendente de facturación y compara contra el bimestre (verifica descuentos de pensionado, número de viviendas, anomalías, tipo de cálculo, fecha de vencimiento, etc.), realiza las observaciones pertinentes (solo si aplican), lo aprueba y firma el concentrado de facturación, lo remite para realizar impresión de facturas.	JDLYF		
21.	Recibe y consulta con el JDLYF y con el DC, la leyenda que deberá insertarse en las facturas.	CDRZ		
22.	Mediante oficio con acuse de recibido por medio electrónico, envía al proveedor la base de datos con la leyenda que deberá ir impresa, a efecto de que realice las pruebas de las facturas y de los informes de adeudo por consumo de agua.	CDRZ		
23.	Recibe y revisa la base de datos enviada, procede a realizar las pruebas y las remite al CZ.	PRVDR		
24.	Recibe y revisa que las pruebas sean correctas; SI , pasa a la acción 26; NO , pasa a la acción 25.	CDRZ	Recibos impresos	
25.	Solicita al proveedor la impresión de otra muestra y realiza nuevamente la acción 24.	CDRZ	Recibos impresos	
26.	Firma de conformidad en la muestra y medio electrónico, regresa al proveedor para que realice el total de la impresión, aprueba en el sistema las remesas reales.	CDRZ	Recibos impresos	
27.	Recibe total de facturas e informes de adeudo impresos, verifica que estén completos; SI , pasa a la acción 29; NO , pasa a la acción 28.	CDRZ	Facturas impresas e informes de adeudo	

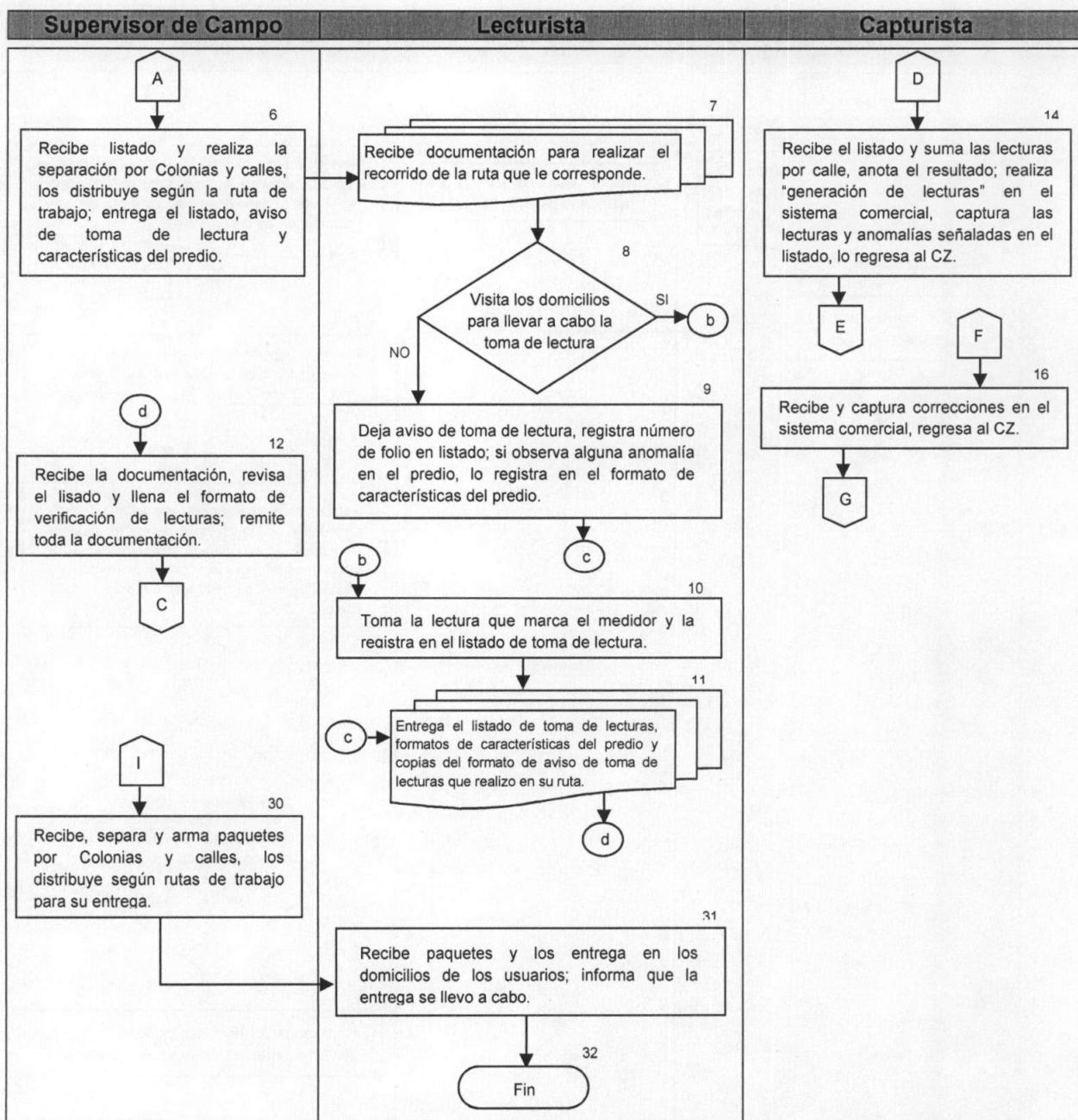
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Facturación y Toma de lectura.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 128 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
28.	Se requiere al proveedor los folios faltantes.	CDRZ		
29.	Remite al supervisor de campo las facturas e informes de adeudo para el trámite correspondiente.	CDRZ		
30.	Recibe, separa y arma paquetes por Colonias y calles, los distribuye según rutas de trabajo para su entrega.	SPCM	Paquete de recibos	
31.	Recibe paquetes y los entrega en los domicilios de los usuarios; informa que la entrega se llevo a cabo.	LCTA		Entrega de facturas o informes de adeudo.
32.	Fin.	LCTA		

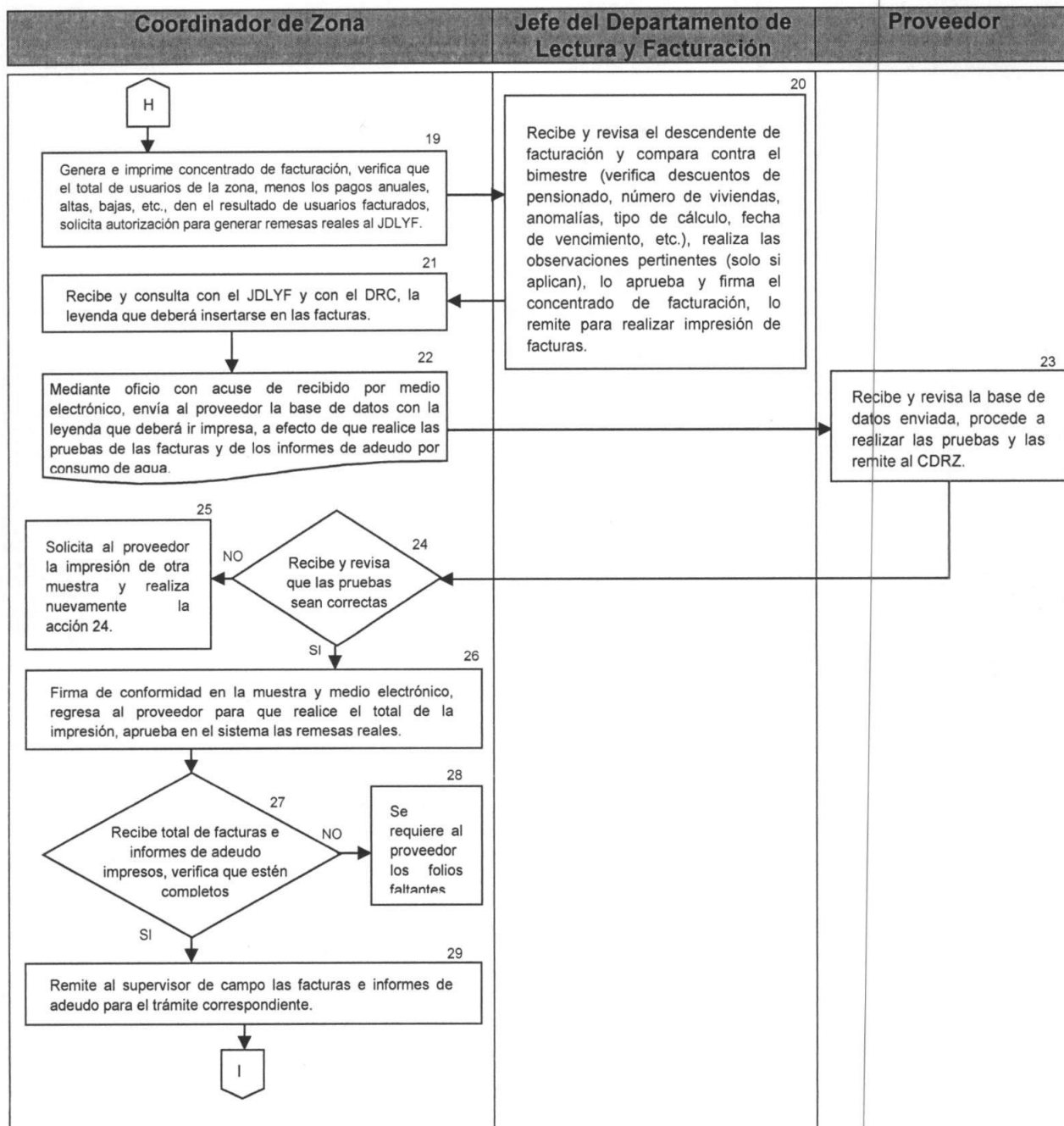
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Facturación y Toma de lectura.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 129 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación	Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Facturación y Toma de lectura.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 130 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 131 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Lectura y Facturación	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 132 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) **Objetivo.**

Que los usuarios de los servicios que presta el O.P.D.M., obtengan resultados que los beneficien.

2) **Alcance.**

Brindar una atención de calidad al usuario, disminuyendo tiempos en la contratación de los servicios que presta el O.P.D.M.

3) **Fundamento Legal.**

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) **Responsables.**

Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Técnico Administrativo

Cajas

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Usuario.

DLyP

TECAD

CJS

DRCyOH

USR

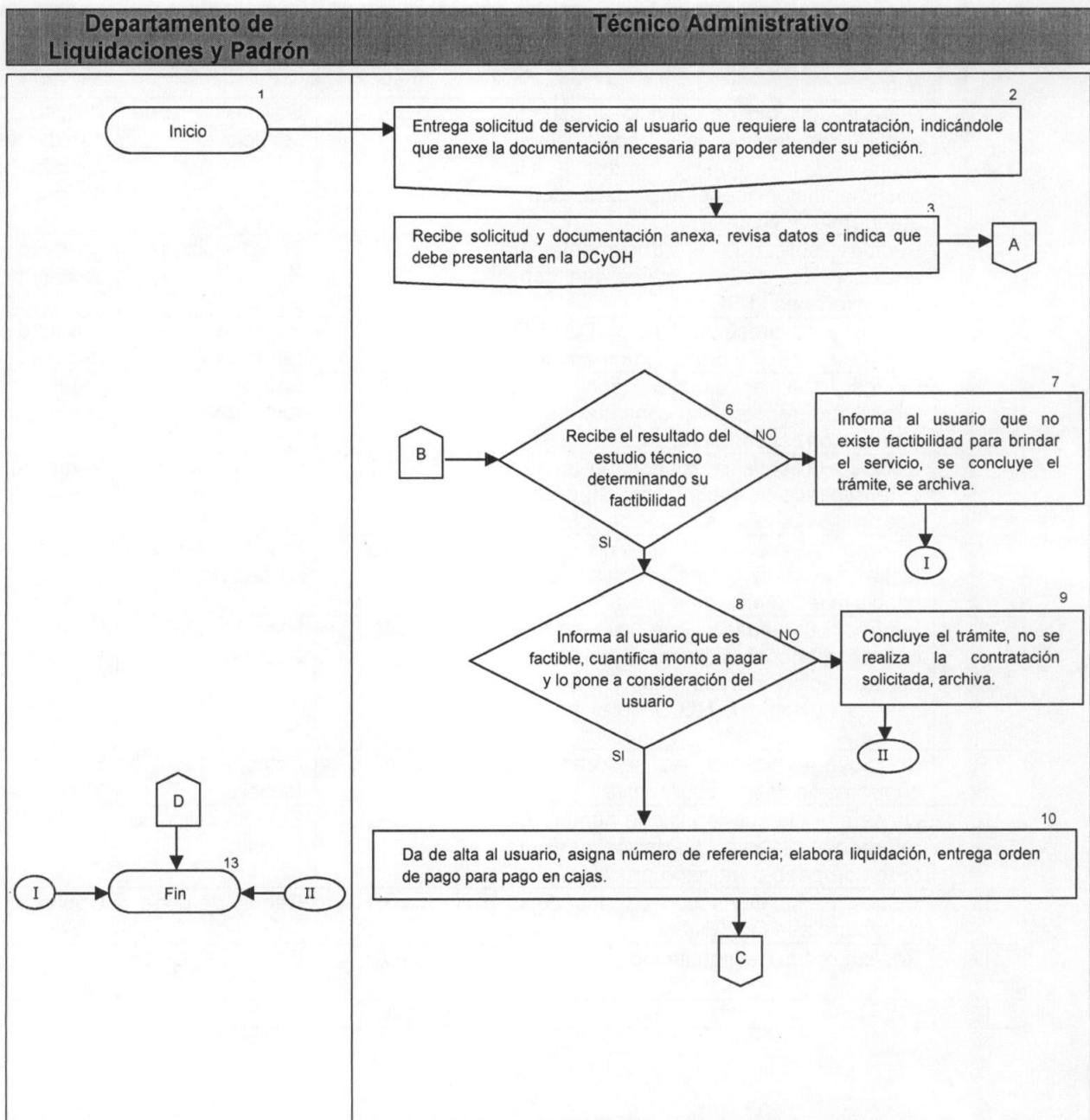
5) **Desarrollo de Actividades.**


6) **Diagrama de Flujo.**

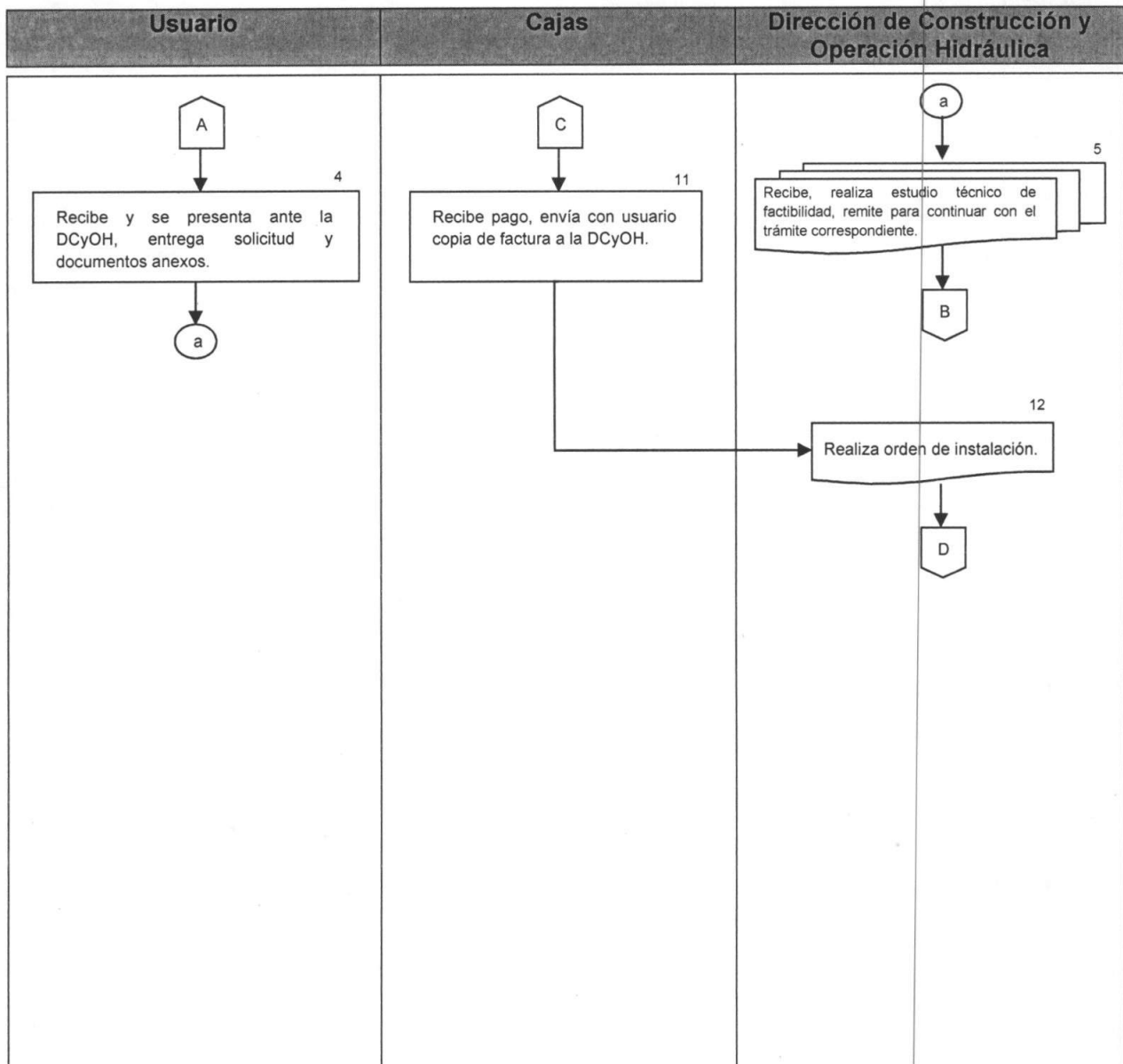
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 133 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DLYP		
2.	Entrega solicitud de servicio al usuario que requiere la contratación, indicándole que anexe la documentación necesaria para poder atender su petición.	TECAD	Solicitud de servicio	Solicitud debidamente llenada por el usuario.
3.	Recibe solicitud y documentación anexa, revisa datos e indica que debe presentarla en la DCYOH	TECAD	Solicitud llenada	Solicitud revisada
4.	Recibe y se presenta ante la DCYOH, entrega solicitud y documentos anexos.	USR	Solicitud revisada	Solicitud revisada
5.	Recibe, realiza estudio técnico de factibilidad, remite para continuar con el trámite correspondiente.	DCyOH	Solicitud revisada	Estudio técnico
6.	Recibe el resultado del estudio técnico determinando su factibilidad; SI , pasa a acción 8; NO , pasa a la acción 7.	TECAD	Estudio técnico	Estudio técnico
7.	Informa al usuario que no existe factibilidad para brindar el servicio, se concluye el trámite, se archiva.	TECAD	Estudio técnico no factible	Estudio técnico no factible
8.	Informa al usuario que es factible, cuantifica monto a pagar y lo pone a consideración del usuario; SI acepta, pasa a acción 10; NO acepta, pasa a acción 9.	TECAD	Estudio técnico factible	Estudio técnico factible
9.	Concluye el trámite, no se realiza la contratación solicitada, archiva.	TECAD	Estudio técnico factible	Estudio técnico factible
10.	Da de alta al usuario, asigna número de referencia; elabora liquidación, entrega orden de pago para pago en cajas.	TECAD	Estudio técnico factible	Orden de pago
11.	Recibe pago, envía con usuario copia de factura a la DCYOH.	CJS	Recibo de pago	Copia de recibo de pago
12.	Realiza orden de instalación.	DCyOH	Copia de recibo de pago	Orden de instalación
13.	Fin.	DLYP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 134 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 135 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Emisión del Certificado de No Adeudo		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 136 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Legitimar el estado libre de adeudos de la cuenta que afecta al predio del usuario.

2) Alcance.

Emitir un documento (certificado de no adeudo) en el que se garantice que el usuario no cuenta con antecedentes de adeudos por conceptos de agua, drenaje, recargos, multas, cargos por reconexión o diferencias de consumos, compras de medidores y accesorios, etc.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Liquidaciones y Padrón.

Departamento de Ejecución Fiscal.

Usuario.

DLyP

DEF

USR

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

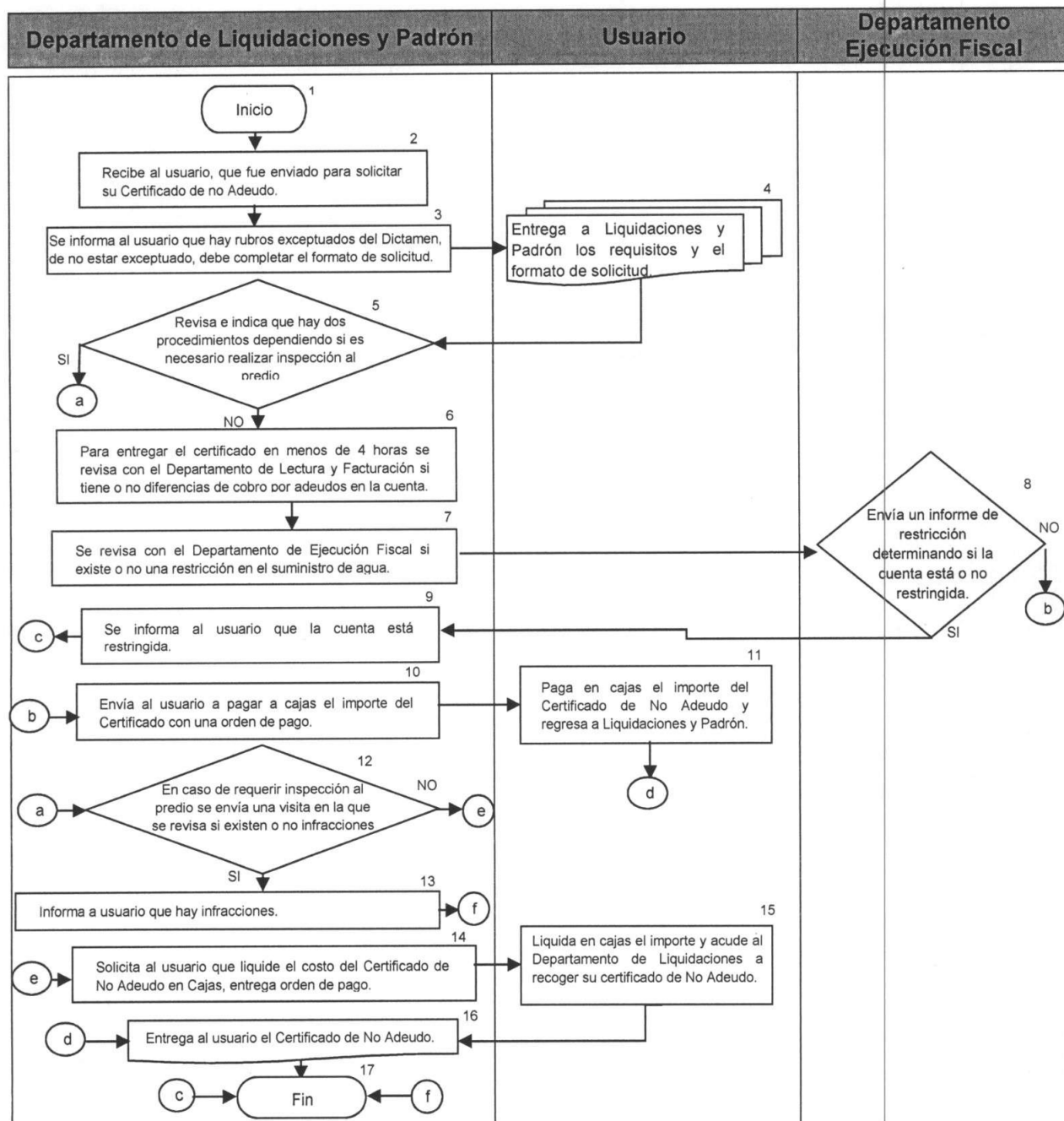
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Emisión del Certificado de No Adeudo		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 137 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón		Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DLyP		
2.	Recibe al usuario, que fue enviado para solicitar su Certificado de no Adeudo.	DLyP	Solicitud verbal	Formato de Solicitud
3.	Se informa al usuario que hay rubros exceptuados del Dictamen, de no estar exceptuado, debe completar el formato de solicitud.	DLyP	Formato de Solicitud	Formato de Solicitud revisada
4.	Entrega a Liquidaciones y Padrón los requisitos y el formato de solicitud.	USR	Formato de Solicitud revisada	Formato de Solicitud revisada
5.	Revisa e indica que hay dos procedimientos dependiendo si es necesario realizar inspección al predio. Si , pasa a acción 12; No , pasa a acción 6.	DLyP	Formato de Solicitud revisada	Orden de Inspección o Diferencias de Adeudo
6.	Para entregar el certificado en menos de 4 horas se revisa con el Departamento de Lectura y Facturación si tiene o no diferencias de cobro por adeudos en la cuenta.	DLyP	Diferencias de adeudo	Informe de diferencias de adeudo
7.	Se revisa con el Departamento de Ejecución Fiscal si existe o no una restricción en el suministro de agua.	DLyP	Informe de Diferencias de adeudo	Informe de Restricción
8.	Envía un informe de restricción determinando si la cuenta está o no restringida. Si , pasa a acción 9; No , pasa a acción 10.	DEF	Informe de Restricción	Informe de Restricción
9.	Se informa al usuario que la cuenta está restringida, finaliza el procedimiento. Pasa a acción 17.	DLyP	Informe de Restricción	Informe de Restricción
10.	Envía al usuario a pagar a cajas el importe del Certificado con una orden de pago.	DLyP	Informe de Restricción	Orden de pago

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Emisión del Certificado de No Adeudo		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 138 de 28
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón		Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Paga en cajas el importe del Certificado de No Adeudo y regresa a Liquidaciones y Padrón. Pasa a la acción 16.	USR	Orden de pago	Recibo de Pago
12.	En caso de requerir inspección al predio se envía una visita en la que se revisa si existen o no infracciones. Si , pasa a acción 13; No , pasa a acción 14.	DLyP	Orden de Inspección	Nota Informativa
13.	Se informa al usuario que existen infracciones, finaliza el procedimiento. Pasa a acción 17.	DLyP	Nota Informativa	Nota Informativa
14.	Solicita al usuario que liquide el costo del Certificado de No Adeudo en Cajas, entrega orden de pago.	DLyP	Nota Informativa	Orden de pago
15.	Liquida en cajas el importe y acude al Departamento de Liquidaciones a recoger su certificado de No Adeudo.	USR	Orden de pago	Recibo de Pago
16.	Entrega al usuario el Certificado de No Adeudo.	DLyP	Recibo de Pago	Orden de pago
17.	Fin.	DLyP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Emisión del Certificado de No Adeudo		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 139 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Liquidaciones y Padrón	Fecha de Emisión	05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 140 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que los usuarios de los servicios que presta el O.P.D.M., sean atendidos de forma oportuna.

2) Alcance.

Atender de manera inmediata, oportuna, amable y permanente los requerimientos de los usuarios, referente a los servicios que presta el O.P.D.M.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Departamento de Atención a Usuarios.



Usuario.

DATUS



USR

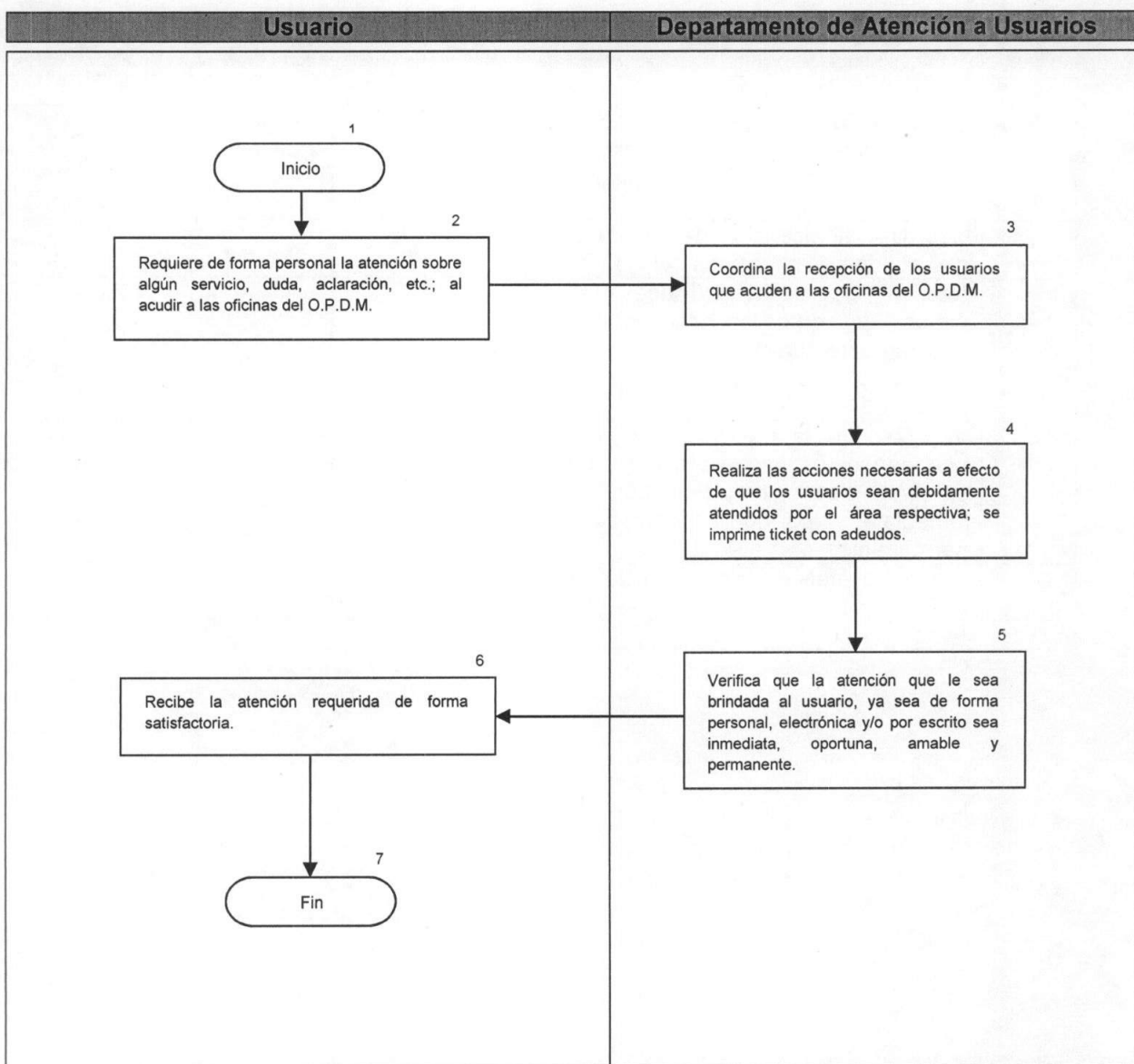
5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención personalizada a usuarios.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 141 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Atención a Usuarios	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	USR		
2.	Requiere de forma personal la atención sobre algún servicio, duda, aclaración, etc.; al acudir a las oficinas del O.P.D.M.	USR	Requiere atención.	
3.	Coordina la recepción de los usuarios que acuden a las oficinas del O.P.D.M.	DATUS		
4.	Realiza las acciones necesarias a efecto de que los usuarios sean debidamente atendidos por el área respectiva; se imprime ticket con adeudos.	DATUS		
5.	Verifica que la atención que le sea brindada al usuario, ya sea de forma personal, electrónica y/o por escrito sea inmediata, oportuna, amable y permanente.	DATUS		Atención satisfactoria.
6.	Recibe la atención requerida de forma satisfactoria.	USR		
7.	Fin.	DATUS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 142 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Atención a Usuarios	Fecha de Emisión
			05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Verificaciones e Inspecciones			Página: 143 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Supervisión de Cuentas	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que los servicios de instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal estén regulados.

2) Alcance.

Llevar a cabo verificaciones e inspecciones en coordinación con el área operativa, respecto de los servicios de instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal con los que cuentan los diferentes sectores (comercios, industrias, domésticos, etc.)

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla, México.


4) Responsables.

Dirección Comercial
 Departamento de Supervisión de Cuentas
 Verificador
 Inspector
 Subdirección de Operación Hidráulica



DRC
DSCTAS
VFDR
INSPTR
SDROH

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

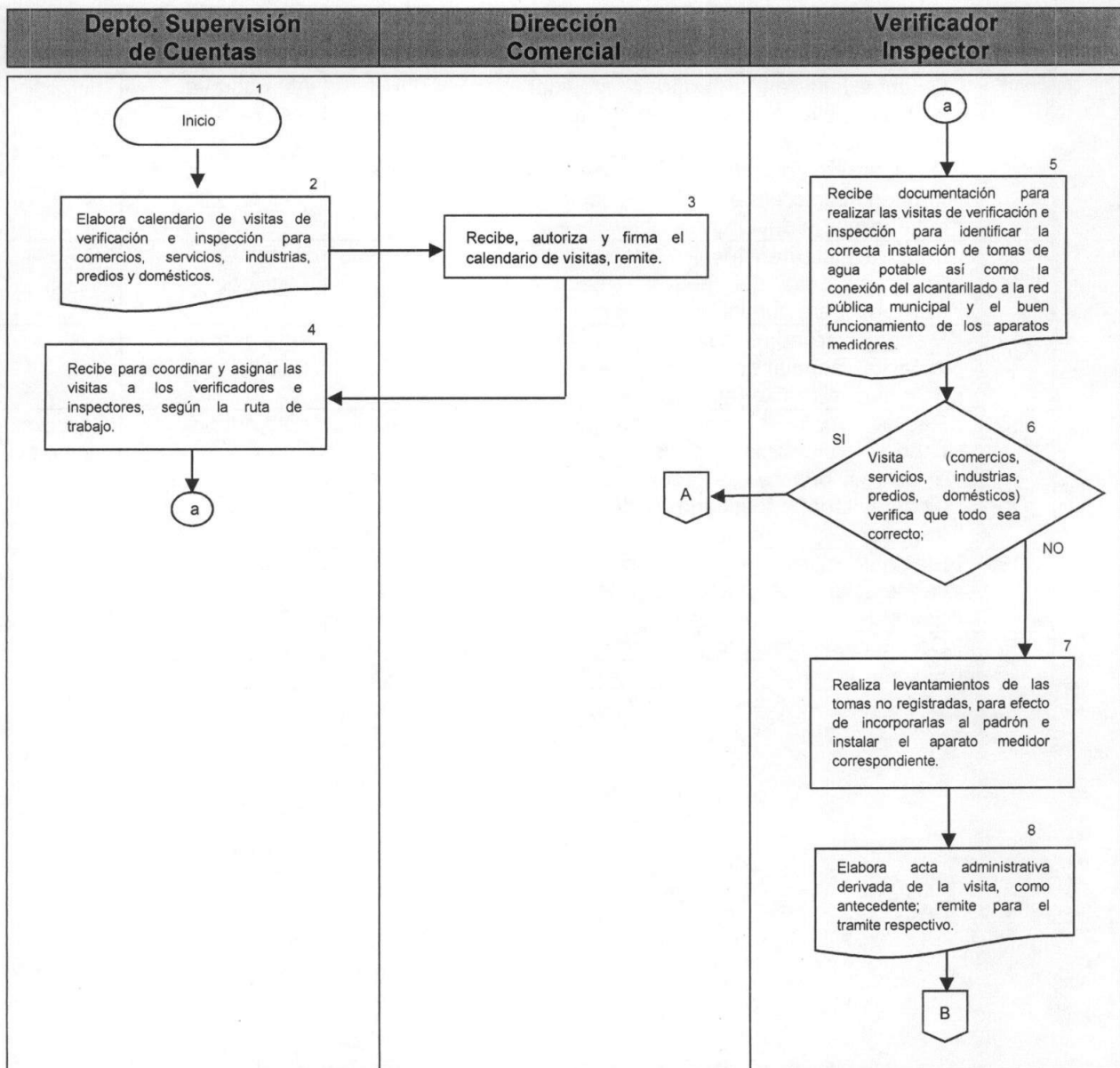
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Verificaciones e Inspecciones		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 144 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Supervisión de Cuentas	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DSCTAS		
2.	Elabora calendario de visitas de verificación e inspección para comercios, servicios, industrias, predios y domésticos.	DSCTAS	Calendario de visitas de verificación e inspección.	
3.	Recibe, autoriza y firma el calendario de visitas, remite.	DRC		
4.	Recibe para coordinar y asignar las visitas a los verificadores e inspectores, según la ruta de trabajo.	DSCTAS		
5.	Recibe documentación para realizar las visitas de verificación e inspección para identificar la correcta instalación de tomas de agua potable así como la conexión del alcantarillado a la red pública municipal y el buen funcionamiento de los aparatos medidores.	VFDR INSPTR	Listado de visitas.	
6.	Visita (comercios, servicios, industrias, predios, domésticos) verifica que todo sea correcto; SI , pasa a la acción 17; NO , pasa a la acción 7.	VFDR INSPTR		
7.	Realiza levantamientos de las tomas no registradas, para efecto de incorporarlas al padrón e instalar el aparato medidor correspondiente.	VFDR INSPTR	Levantamiento de tomas.	
8.	Elabora acta administrativa derivada de la visita, como antecedente; remite para el tramite respectivo.	VFDR INSPTR	Acta admva.	
9.	Recibe acta administrativa e información adicional, remite y solicita apoyo para la instalación de los aparatos medidores.	DSCTAS	Acta admva.	Solicitud de instalación.
10	Mediante oficio recibe solicitud para llevar a cabo la instalación de los aparatos medidores.	SDROH		

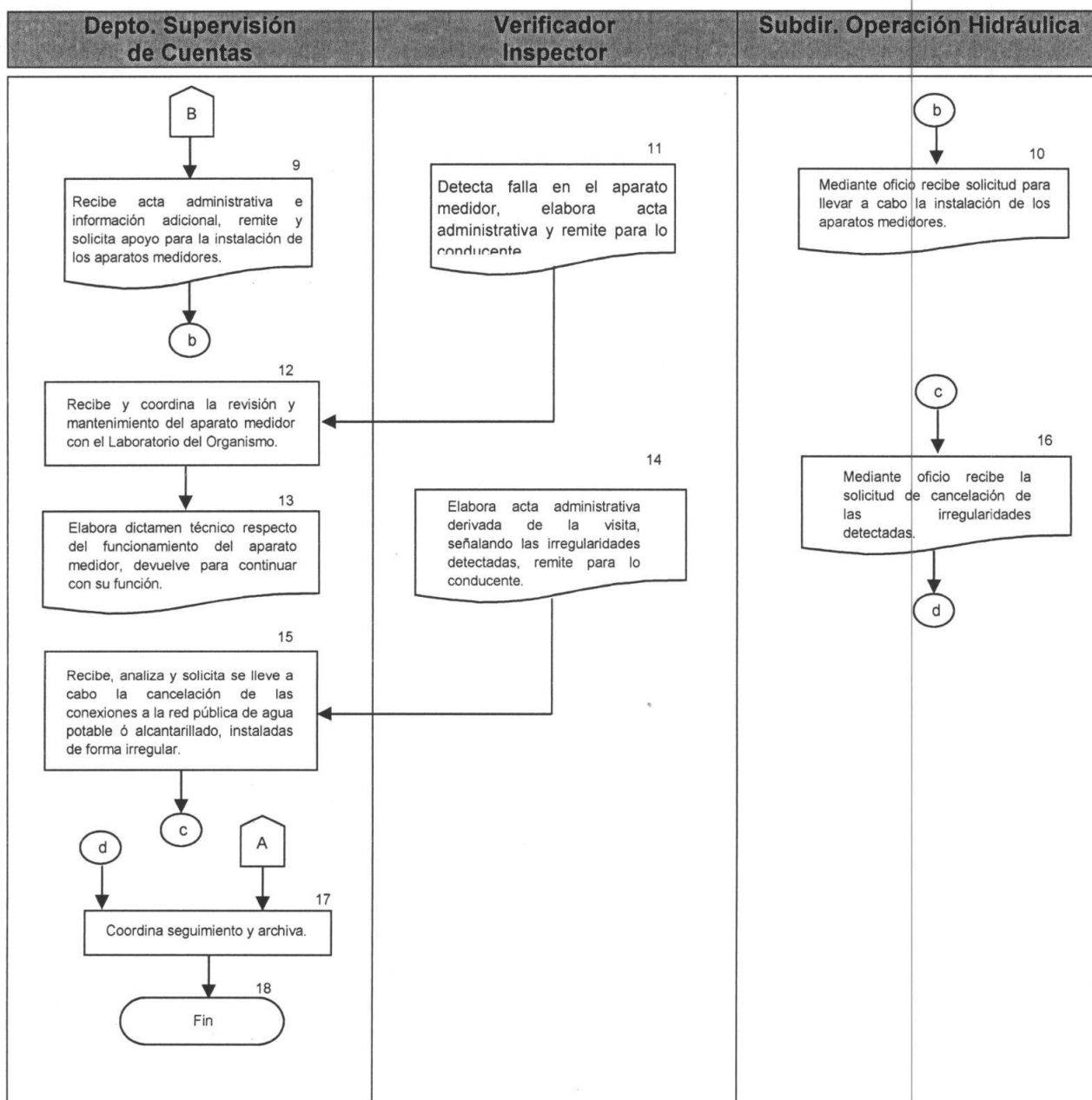
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 145 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Supervisión de Cuentas	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Detecta falla en el aparato medidor, elabora acta administrativa y remite para lo conducente.	VFDR INSPTR	Acta admva.	
12.	Recibe y coordina la revisión y mantenimiento del aparato medidor con el Laboratorio del Organismo.	DSCTAS		
13.	Elabora dictamen técnico respecto del funcionamiento del aparato medidor, devuelve para continuar con su función.	DSCTAS	Dictamen Técnico.	
14.	Elabora acta administrativa derivada de la visita, señalando las irregularidades detectadas, remite para lo conducente.	VFDR INSPTR	Acta admva.	
15.	Recibe, analiza y solicita se lleve a cabo la cancelación de las conexiones a la red pública de agua potable ó alcantarillado, instaladas de forma irregular.	DSCTAS	Acta admva.	Solicitud de cancelación.
16.	Mediante oficio recibe la solicitud de cancelación de las irregularidades detectadas.	SDROH		
17.	Coordina seguimiento y archiva.	DSCTAS		
18.	Fin.	DSCTAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Verificaciones e Inspecciones		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 146 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Supervisión de Cuentas		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Verificaciones e Inspecciones	
		Página: 147 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Supervisión de Cuentas	Fecha de Emisión
		05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 148 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Ejecución Fiscal		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Recuperar los ingresos que se han dejado de percibir debido a la falta de pago.

2) Alcance.

Obtener una eficiente recaudación, a través de la recuperación que se lleve a cabo respecto de la cartera vencida que tiene el O.P.D.M., debido al incumplimiento de pago por los servicios brindados que los usuarios han dejado de cubrir o simplemente se niegan a pagar; a través del procedimiento administrativo de ejecución, que podrá iniciar, sustanciar y resolver con apego a las disposiciones legales vigentes.

3) Fundamento Legal.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.



Departamento de Ejecución Fiscal.	DEF
Dirección Comercial	DRC
Supervisor de campo.	SCMP
Técnico Administrativo.	TECAD
Ejecutor Fiscal.	EJFIS
Usuario.	USR
Cajas.	CJS

5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tulum, S.A. de C.V.</small>	Código
	Recuperación de cartera vencida.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 149 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Ejecución Fiscal		Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DEF		
2.	Genera relación por zonas de las cuentas pendientes de pago; elabora e imprime los avisos de adeudo correspondientes.	DEF	Relación en sistema por zonas y adeudo.	Avisos de adeudo impresos
3.	Firma los avisos de adeudo	DRC	AdA impresos	AdA firmados
4.	Recibe las invitaciones, clasifica por Colonia y calle, zonifica el trabajo, entrega al ejecutor fiscal.	SCMP	Aviso de adeudo firmado	Aviso de adeudo clasificado
5.	Recibe y entrega las invitaciones en el domicilio de los usuarios, para que se presenten ante el área; SI , pasa a la acción 6; NO , pasa a la acción 10.	EJFIS	Aviso de adeudo clasificado	Aviso de adeudo notificado
6.	Determina el monto del adeudo, pide al Departamento de Lectura y Facturación realice ajuste del recibo de pago en el sistema comercial y entrega a usuario para pago en Cajas.	DEF	Aviso de adeudo notificado	Orden de pago
7.	Recibe el ajuste determina si está de acuerdo con éste, Sí , pasa a acción 9; No , pasa a acción 8.	USR	Orden de pago	Orden de pago
8.	Solicita aclaración del monto a pagar en el Departamento de Lectura y Facturación. Continúa paso 9.	USR	Orden de pago	Orden de pago aclarada
9.	Recibe pago correspondiente del recibo ajustado, concluye trámite. Pasa a acción 27.	CJS	Orden de pago	Recibo de pago realizado
10.	Genera citatorio de restricción, señalando el adeudo total y un plazo de 48 horas para liquidarlo.	DEF	Aviso de adeudo clasificado	Citatorio
11.	Recibe los citatorios, clasifica por Colonia y calle, zonifica el trabajo, entrega al ejecutor fiscal.	SCMP	Citatorio	Citatorio clasificado
12.	Recibe y entrega los citatorios en el domicilio de los usuarios, para que se presenten ante el área; SI , pasa a la acción 13; NO , pasa a la acción 17.	EJFIS	Citatorio clasificado	Citatorio notificado

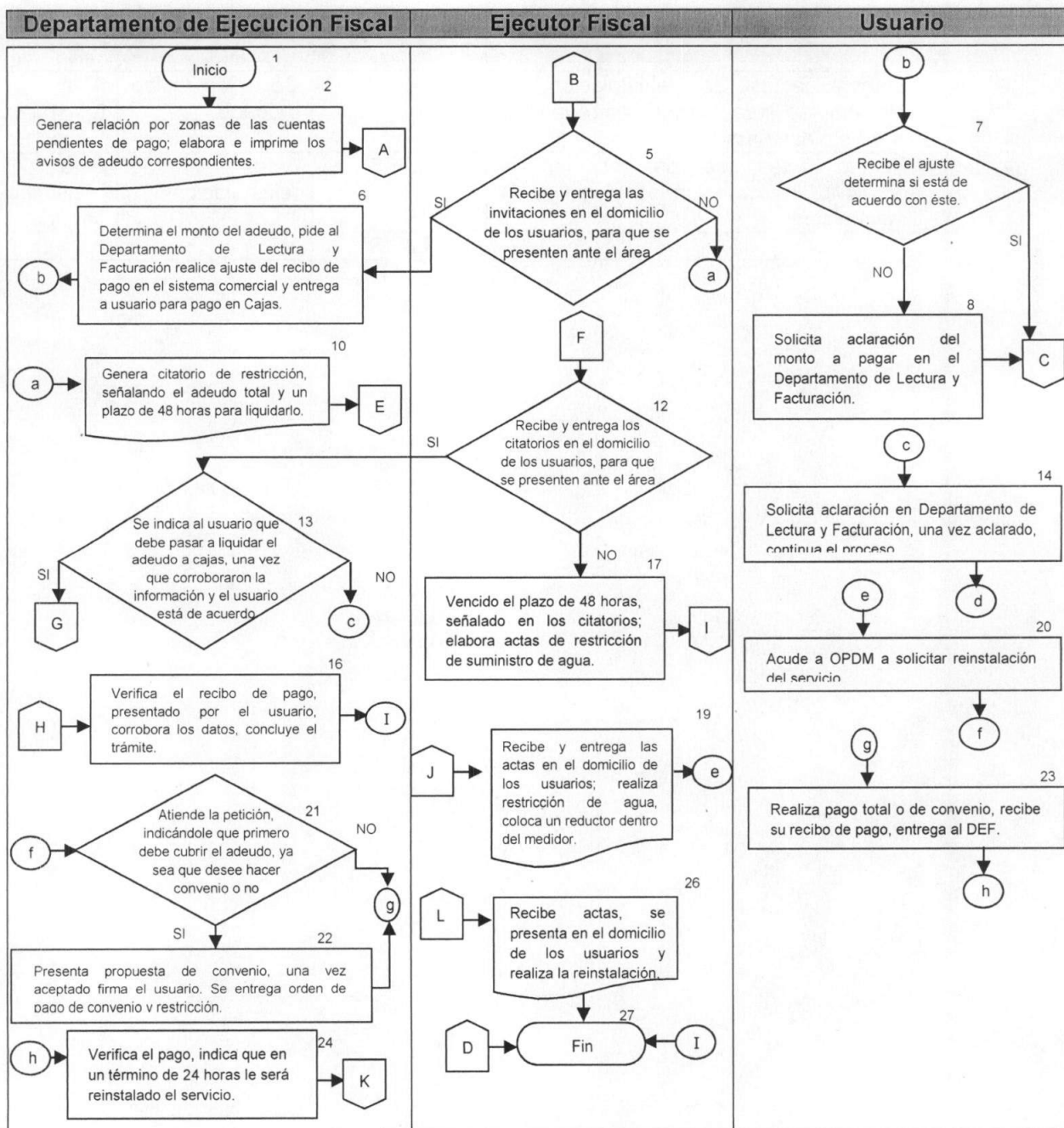
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 150 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
13.	Se indica al usuario que debe pasar a liquidar el adeudo a cajas, una vez que corroboraron la información y el usuario está de acuerdo. Sí , pasa a la acción 15; No , pasa a acción 14.	DEF	Citatorio notificado	Orden de pago
14.	Solicita aclaración en Departamento de Lectura y Facturación, una vez aclarado, continua el proceso.	USR	Orden de pago	Orden de pago aclarada
15.	Recibe el pago correspondiente del adeudo y entrega recibo de pago.	CJS	Orden de pago	Recibo de pago
16.	Verifica el recibo de pago, presentado por el usuario, corrobora los datos, concluye el trámite. Pasa a acción 27.	DEF	Recibo de pago	Cancelación de restricción
17.	Vencido el plazo de 48 horas, señalado en los citatorios; elabora actas de restricción de suministro de agua.	EJFIS	Relación de cuentas que no acudieron	Acta de restricción
18.	Recibe las actas, clasifica por Colonia y calle, zonifica el trabajo, entrega al ejecutor fiscal.	SCMP	Acta de restricción	Acta de restricción clasificada
19.	Recibe y entrega las actas en el domicilio de los usuarios; realiza restricción de agua, coloca un reductor dentro del medidor; (si no se encuentra el usuario, insiste hasta encontrarlo).	EJFIS	Acta de restricción clasificada	Acta de restricción notificada
20.	Acude a OPDM a solicitar reinstalación del servicio.	USR	Acta notificada	Acta notificada
21.	Atiende la petición, indicándole que primero debe cubrir el adeudo, ya sea que desee hacer convenio o no. Sí , pasa a acción 22; No , acción 23.	DEF	Acta notificada	Orden de pago
22.	Presenta propuesta de convenio, una vez aceptado se elabora el mismo y lo firma el usuario. Se entrega orden de pago de convenio y restricción.	DEF	Propuesta de convenio	Convenio firmado. Orden de pago
23.	Realiza pago total o de convenio, recibe su recibo de pago, entrega al DEF.	USR	Orden de pago	Recibo de pago
24.	Verifica el pago, indica que en un término de 24 horas le será reinstalado el servicio.	DEF	Recibo de pago	Copia de recibo de pago

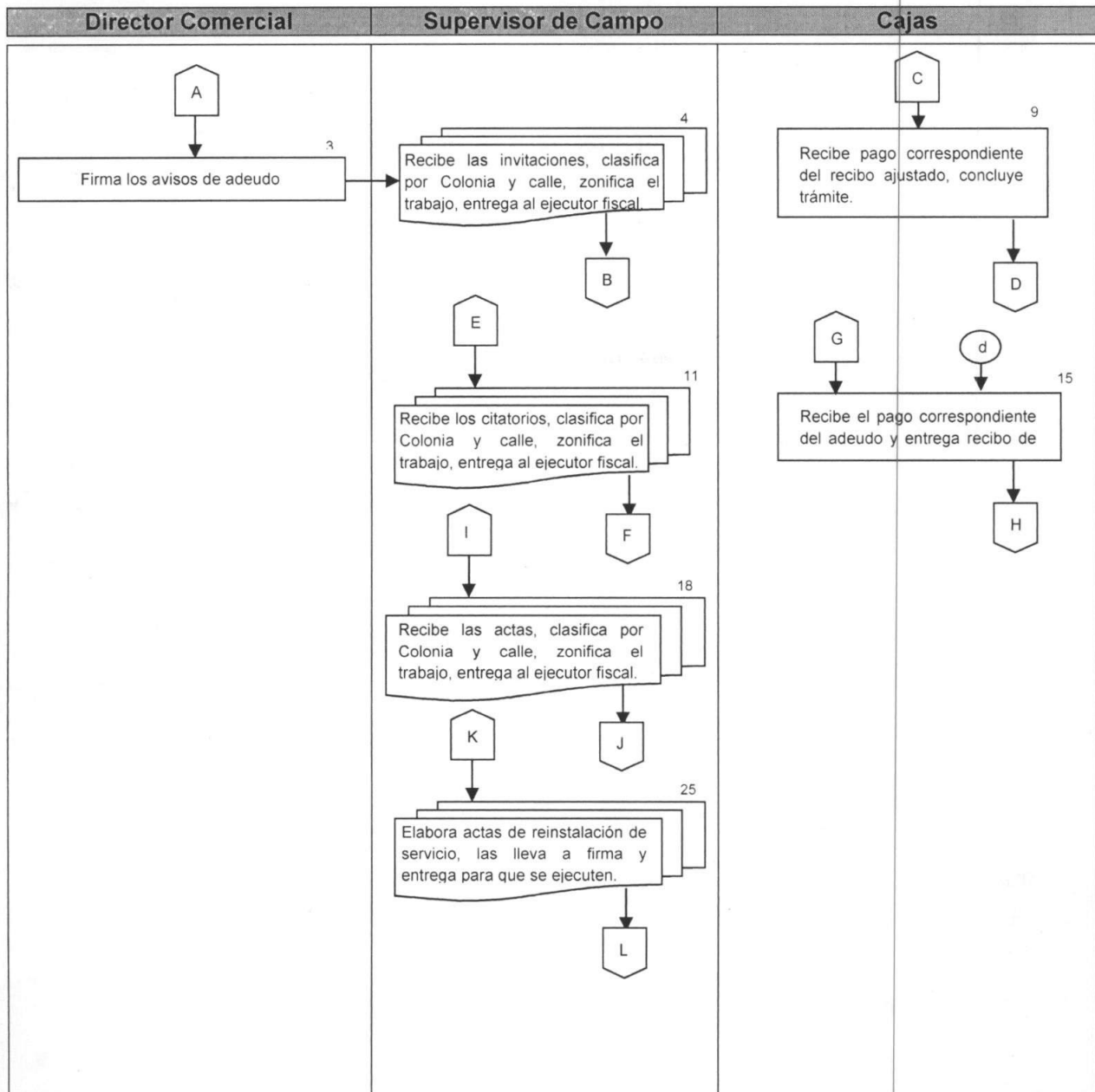
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Recuperación de cartera vencida.		Página: 151 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Ejecución Fiscal	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
25.	Elabora actas de reinstalación de servicio, las lleva a firma y entrega para que se ejecuten.	SCMP	Copia de recibo de pago	Acta de reinstalación
26.	Recibe actas, se presenta en el domicilio de los usuarios y realiza la reinstalación.	EJFIS	Acta de reinstalación	Acta de reinstalación firmada
27.	Fin.	EJFIS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 152 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.		Área Responsable: Departamento de Ejecución Fiscal	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 153 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Comercial.	Área Responsable: Departamento de Ejecución Fiscal		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 154 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mantener la buena operación en los pozos, rebombeos, tanques y cárcamos, con el fin de mejorar el abastecimiento de agua potable y el desalojo de aguas negras en todo el Municipio.

2) Alcance.

Atender todos los reportes por falla en los equipos Electromecánicos, llevando a cabo el mantenimiento respectivo, a efecto de que sean reparados por los Jefes de Taller y Cuadrilla del O.P.D.M.; de no ser así, se contacta al proveedor para que ejecute los trabajos necesarios.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
 Departamento de Electromecánico.
 Jefe de Taller.
 Jefe de Cuadrilla.
 Radio Operador.
 Departamento de Adquisiciones.
 Proveedor.


DRCyOH
DELEC
JTA
JCU
ROP
DADQ
PRVDR

5) Desarrollo de Actividades.


6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 155 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	ROP		
2.	Recibe comunicación vía radio, falla electromecánica en equipo, informa al DELEC.	ROP		
3.	Solicita vía radio al JTA, que envíe una cuadrilla al lugar donde se encuentra la falla.	DELEC		
4.	Elabora orden de trabajo con la ubicación de la instalación, la falla electromecánica y datos del equipo, realiza anotación en libreta de registro, entrega al JCU para la reparación.	JTA	Orden de trabajo para reparación.	
5.	Acude, analiza la falla y determina si se puede realizar la reparación en el sitio; SI , pasa a la acción 6; NO , pasa a la acción 11.	JCU		
6.	Procede a reparar el equipo, detallando en la orden de trabajo, el tipo de equipo, tipo de reparación, así como el material utilizado; remite orden al JTA.	JCU		
7.	Recibe la orden de trabajo, elabora un informe de actividades diarias y remite al DELEC.	JTA		
8.	Recibe informe, lo captura y remite al Jefe del DELEC para validación; remiten a la DCOPH.	DELEC		
9.	Recibe informe, acusa de recibido para conocimiento y archiva.	DRCyOH		
10.	Archiva acuse para consulta.	DELEC		
11.	Informa vía radio al JTA que no puede ser reparado.	JCU		
12.	Informa al DELEC, que el equipo no puede ser reparado por la cuadrilla.	JTA		
13.	Recibe información, contacta al proveedor, fija fecha para realizar dictamen técnico.	DELEC		

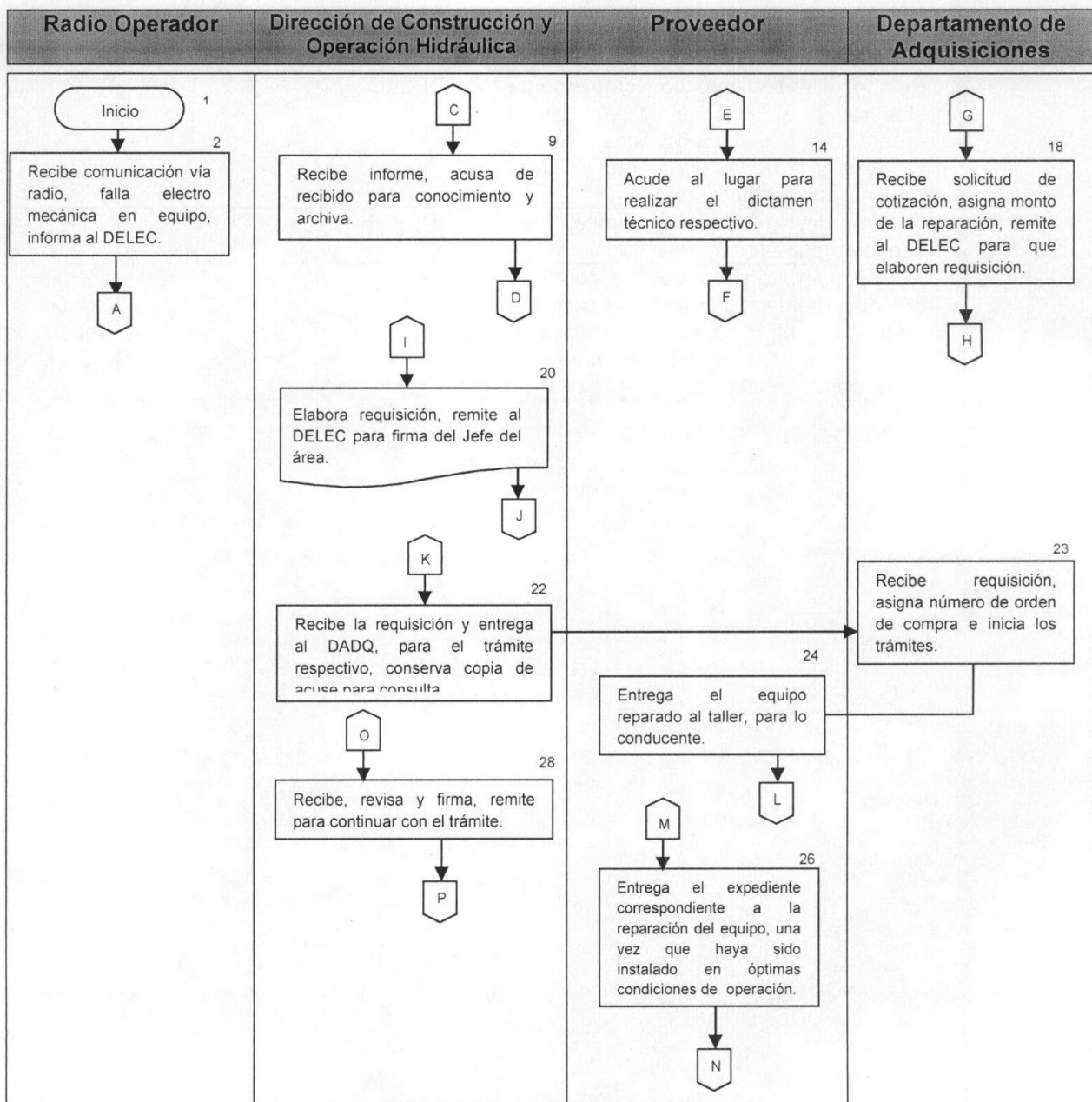
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 156 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
14.	Acude al lugar para realizar el dictamen técnico respectivo.	PRVDR		
15.	Elaboran dictamen técnico DELEC y PRVDR, una vez realizado, informa al JTA, para lo conducente.	DELEC		
16.	Elabora documento de salida del equipo, lo firma el PRVDR; resguarda documento hasta la entrega del equipo ya reparado e informa al DELEC.	JTA		
17.	Elabora solicitud de cotización con los datos del equipo, remite al DA.	DELEC		
18.	Recibe solicitud de cotización, asigna monto de la reparación, remite al DELEC para que elaboren requisición.	DA		
19.	Recibe cotización con el monto asignado, remite a la DCOPH para elaboración de la requisición.	DELEC		
20.	Elabora requisición, remite al DELEC para firma del Jefe del área.	DRCyOH		
21.	Recibe, revisa y firma, remite a la DCOPH, para el trámite conducente.	DELEC		
22.	Recibe la requisición y entrega al DA, para el trámite respectivo, conserva copia de acuse para consulta.	DRCyOH		
23.	Recibe requisición, asigna número de orden de compra e inicia los trámites.	DADQ		
24.	Entrega el equipo reparado al taller, para lo conducente.	PRVDR		
25.	Recibe, revisa que el equipo se encuentre en óptimas condiciones, registra fecha en el vale de entrada del equipo firmado por el proveedor, procede a instalarlo; informa al DELEC.	JTA		Recibe equipo reparado.
26.	Entrega el expediente correspondiente a la reparación del equipo, una vez que haya sido instalado en óptimas condiciones de operación.	PRVDR		

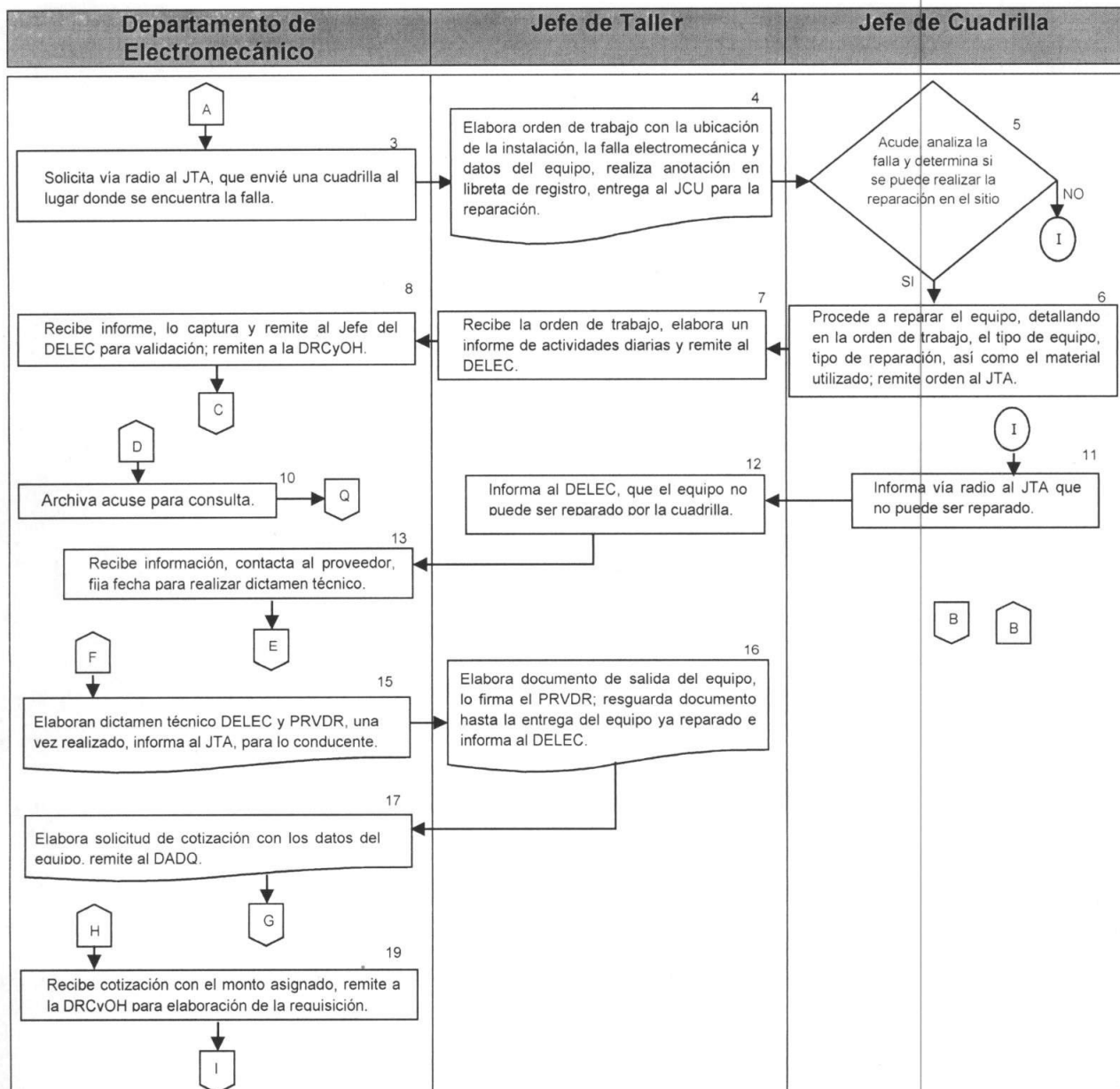
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 157 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánica	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
27.	Recibe el expediente, lo complementa elaborando el acta de entrega de la reparación del equipo, ficha técnica validada y firmada, turna a la DCOPH para el visto bueno.	DELEC		
28.	Recibe, revisa y firma, remite para continuar con el trámite.	DRCyOH		
29.	Recibe y remite el expediente con toda la documentación que ampara la reparación, al DA para que realice el trámite que le corresponde; conserva copia para consulta (base).	DELEC		Remite expediente de reparación para pago.
30.	Fin.	DELEC		

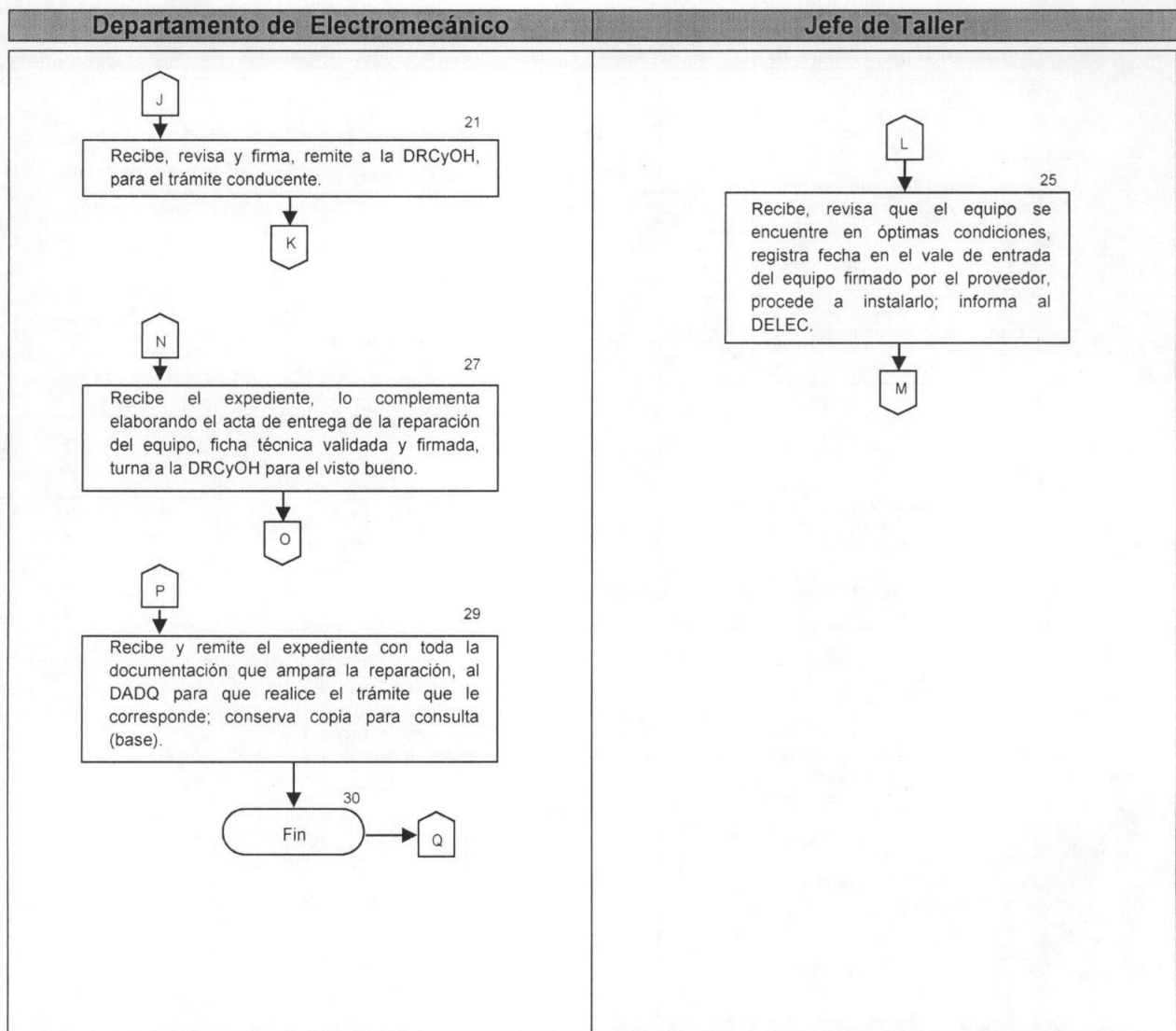
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 158 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Mantenimiento Correctivo del Equipo (pozos, tanques, cárcamos).		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 159 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Mantenimiento Correctivo del Equipo (pozos, tanques, cárcamos).		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 160 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 161 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que las instalaciones hidráulicas y los equipos electromecánicos del O.P.D.M. se encuentren en buenas condiciones y sean eficientes para su operación.

2) Alcance.

Se elabora Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Equipo Electromecánico de acuerdo con las necesidades detectadas, se autoriza y los Jefes de Taller y de Cuadrilla ejecutan los trabajos.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Departamento de Electromecánico.

Jefe de Taller.

Jefe de Cuadrilla.

Radio Operador.

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Adquisiciones.

Proveedor.

DRCyOH

DELEC

JTA

JCU

ROP

DRAYF

DADQ

PRVDR

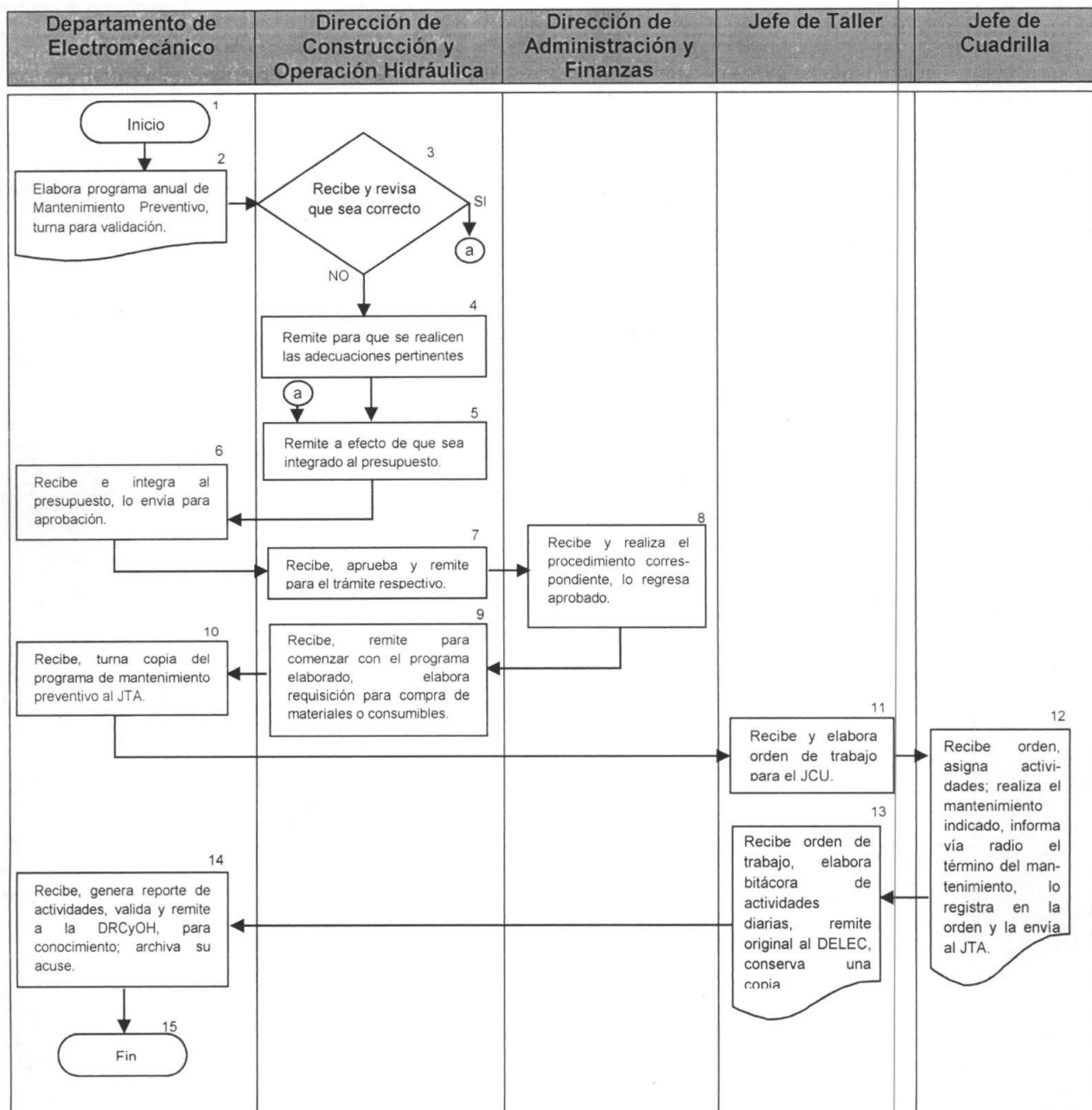
5) Descripción de Actividades.



6) Diagrama de Flujo..

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 162 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DELEC		
2.	Elabora programa anual de Mantenimiento Preventivo, turna para validación.	DELEC	Programa anual de mtto. Preventivo.	
3.	Recibe y revisa que sea correcto, SI pasa a la acción 5; NO , pasa a la acción 4.	DRCyOH		
4.	Remite para que se realicen las adecuaciones pertinentes, continúa con la acción 5.	DRCyOH		
5.	Remite a efecto de que sea integrado al presupuesto.	DRCyOH	Integre al presupuesto	
6.	Recibe e integra al presupuesto, lo envía para aprobación.	DELEC		Integra al presupuesto
7.	Recibe, aprueba y remite para el trámite respectivo.	DRCyOH		
8.	Recibe y realiza el procedimiento correspondiente, lo regresa aprobado.	DRAYF		Aprobado
9.	Recibe, remite para comenzar con el programa elaborado, elabora requisición para compra de materiales o consumibles.	DRCyOH	Requisición de compra	
10.	Recibe, turna copia del programa de mantenimiento preventivo al JTA.	DELEC		
11.	Recibe y elabora orden de trabajo para el JCU.	JTA		
12.	Recibe orden, asigna actividades; realiza el mantenimiento indicado, informa vía radio el término del mantenimiento, lo registra en la orden y la envía al JTA.	JCU		
13.	Recibe orden de trabajo, elabora bitácora de actividades diarias, remite original al DELEC, conserva una copia.	JTA		
14.	Recibe, genera reporte de actividades, valida y remite a la DCOPH, para conocimiento; archiva su acuse.	DELEC		Reporte de actividades concluidas.
15.	Fin.	DELEC		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Mantenimiento Preventivo al Equipo (pozos, tanques, cárcamos).		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Electromecánico	Página: 163 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 164 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que el Municipio cuente con un servicio eficiente en la atención y reparación de fugas de agua.

2) Alcance.

Atender de manera inmediata los reportes en los que se solicita reparación de fugas de agua, logrando con ello, el cuidado del agua.

3) Fundamento Legal.

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Subdirección de Operación Hidráulica.
Departamento de Agua Potable.
Unidad de Fugas de Agua.
Sobrestante
Cuadrilla



SDROH
DAP
UFA
SBTTE
CDLLA

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

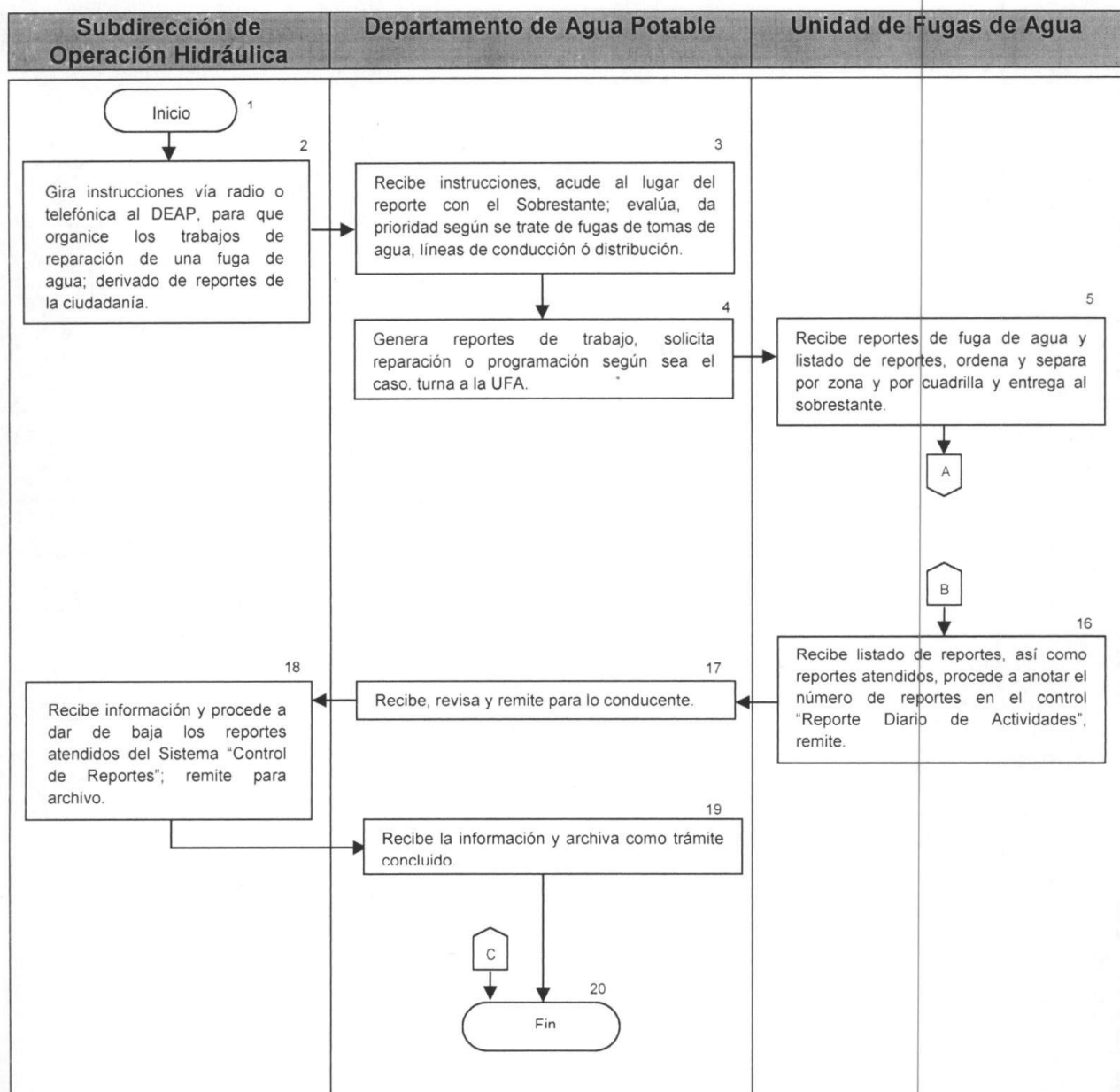
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Reparación fugas de agua.			Página: 165 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	SDROH		
2.	Gira instrucciones vía radio o telefónica al DEAP, para que organice los trabajos de reparación de una fuga de agua; derivado de reportes de la ciudadanía.	SDROH	Reporte reparación fuga de agua.	
3.	Recibe instrucciones, acude al lugar del reporte con el Sobrestante; evalúa, da prioridad según se trate de fugas de tomas de agua, líneas de conducción ó distribución.	DAP		
4.	Genera reportes de trabajo, solicita reparación o programación según sea el caso, turna a la UNFA.	DAP		
5.	Recibe reportes de fuga de agua y listado de reportes, ordena y separa por zona y por cuadrilla y entrega al sobrestante.	UFA		
6.	Asigna cuadrilla mediante formato (distribución de cuadrillas); les entrega los reportes y las traslada al domicilio.	SBTTE		
7.	Recibe el reporte y empieza a operar; determina si se requiere análisis del agua, de requerirse trabaja de acuerdo con el procedimiento de filtración de agua; verifica que sea fuga de agua; SI , pasa acción 9; NO , pasa acción 8.	CDLLA		
8.	Identifica falla y trabaja de acuerdo al Procedimiento Falta de Agua y Tomas Tapadas.	CDLLA		
9.	Fuga en tomas de agua, procede a su control mediante la reparación, atiende programa para que se haga el cambio de material lo más pronto posible.	CDLLA		
10.	Fuga en líneas de conducción o distribución, la cuadrilla analiza si cierra válvulas o para bombeo, excava, procede a su reparación inmediata.	CDLLA		

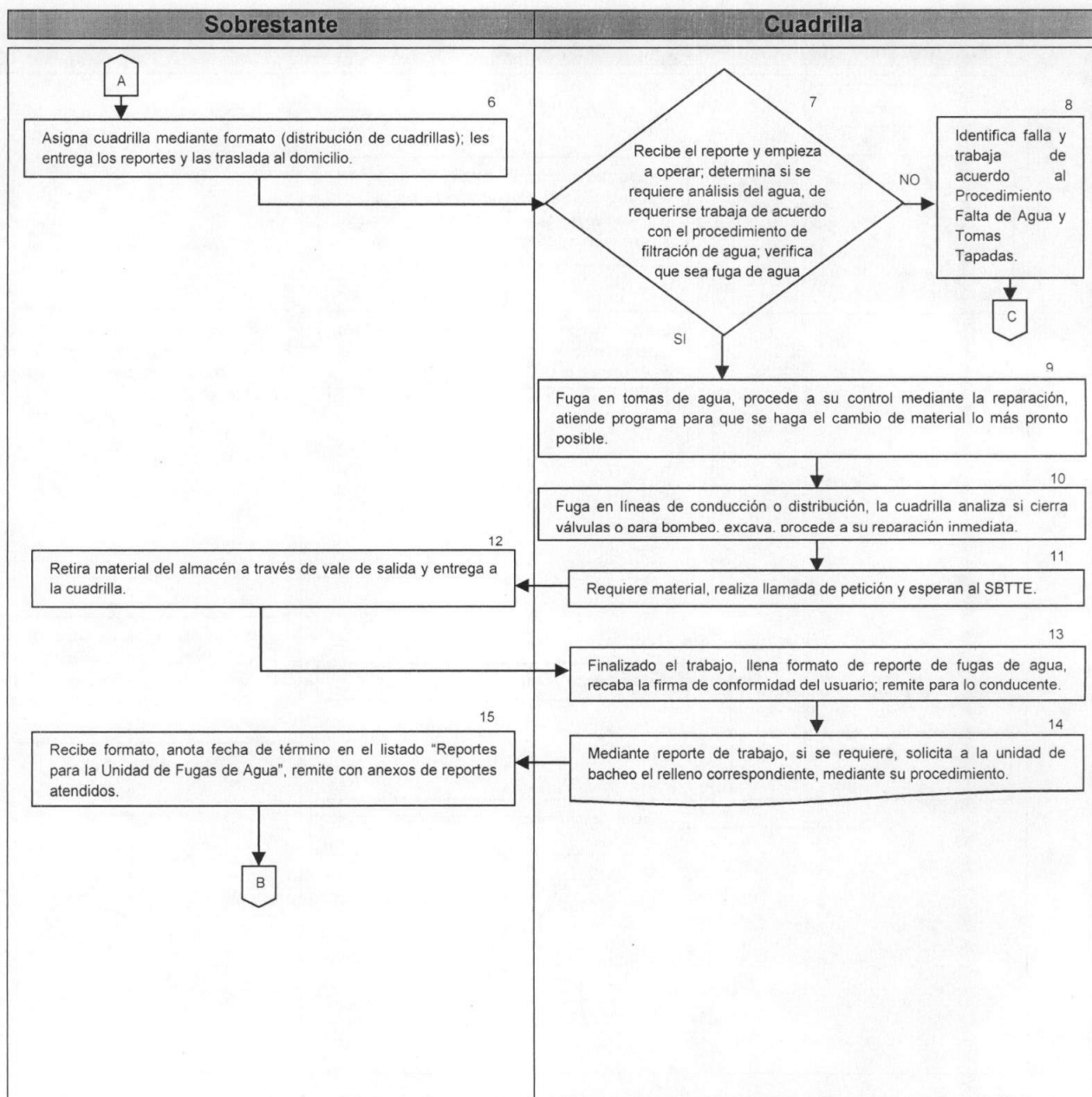
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 166 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015




No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Requiere material, realiza llamada de petición y esperan al SBTTE.	CDLLA		
12.	Retira material del almacén a través de vale de salida y entrega a la cuadrilla.	SBTTE		
13.	Finalizado el trabajo, llena formato de reporte de fugas de agua, recaba la firma de conformidad del usuario; remite para lo conducente.	CDLLA		
14.	Mediante reporte de trabajo, si se requiere, solicita a la unidad de bacheo el relleno correspondiente, mediante su procedimiento.	CDLLA		
15.	Recibe formato, anota fecha de término en el listado "Reportes para la Unidad de Fugas de Agua", remite con anexos de reportes atendidos.	SBTTE		
16.	Recibe listado de reportes, así como reportes atendidos, procede a anotar el número de reportes en el control "Reporte Diario de Actividades", remite.	UFA		
17.	Recibe, revisa y remite para lo conducente.	DAP		
18.	Recibe información y procede a dar de baja los reportes atendidos del Sistema "Control de Reportes"; remite para archivo.	SDROH		Baja de reportes atendidos.
19.	Recibe la información y archiva como trámite concluido.	DAP		
20.	Fin.	DAP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 167 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 168 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Atención falta de agua y tomas tapadas.	
		Página: 169 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Evitar la falta de suministro de agua potable en el Municipio.

2) Alcance.

Que el Municipio cuente con los servicios de agua potable de forma oportuna y satisfactoria, a través de la respuesta que brinde el O.P.D.M. al atender los reportes de la ciudadanía, con la finalidad de que el suministro de agua potable sea la adecuada en todo el territorio Municipal.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Subdirección de Operación Hidráulica.

Departamento de Agua Potable.

Unidad de Fugas de Agua.

Sobrestante

Cuadrilla

Departamento de Electromecánico.

SDROH

DAP

UFA


SBTTE

CDLLA


DELEC

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

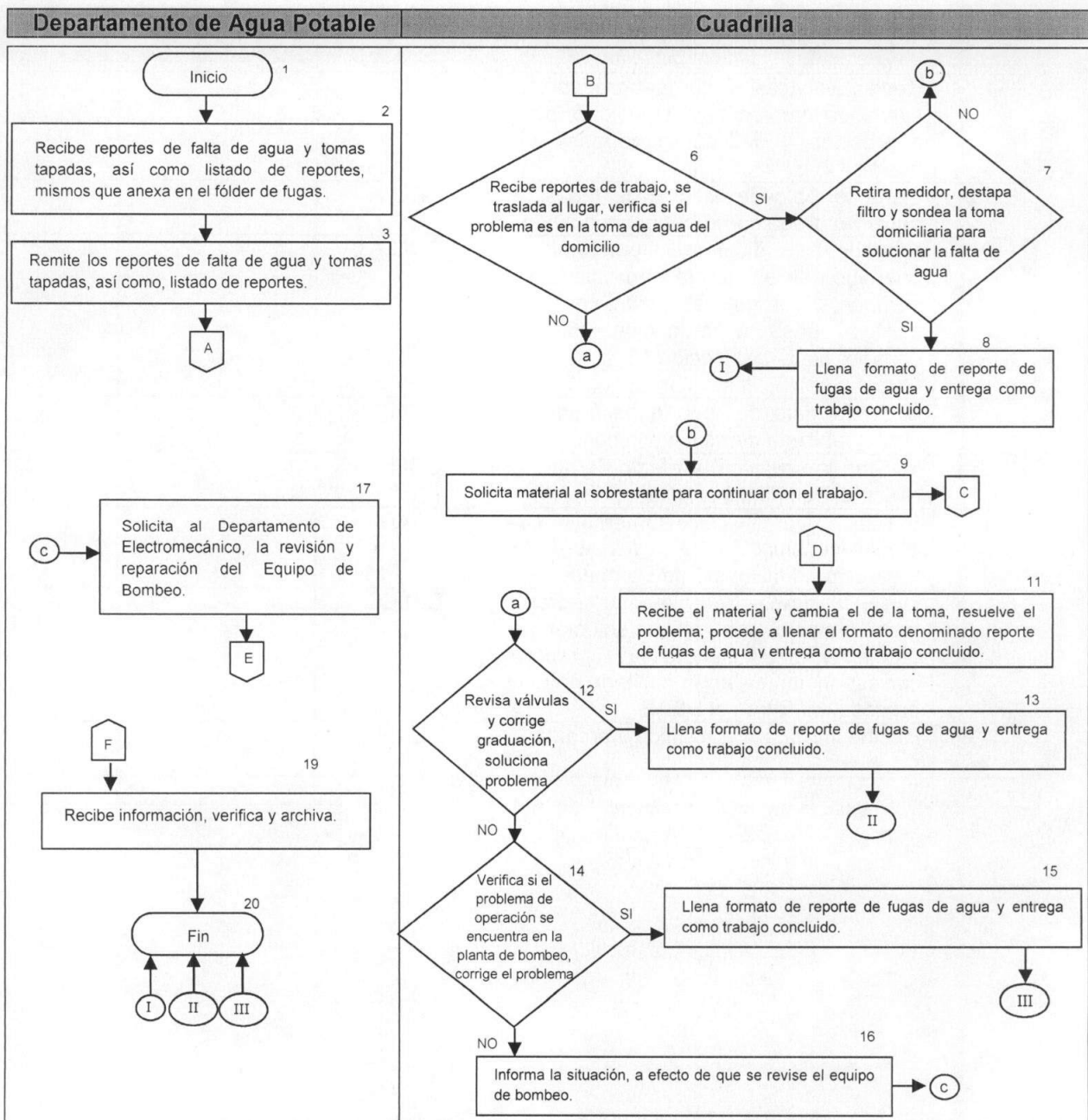
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención falta de agua y tomas tapadas. 		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 170 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DAP		
2.	Recibe reportes de falta de agua y tomas tapadas, así como listado de reportes, mismos que anexa en el folder de fugas.	DAP	Reportes de falta de agua y tomas tapadas	
3.	Remite los reportes de falta de agua y tomas tapadas, así como, listado de reportes.	DAP		
4.	Recibe y procede a ordenar y separar los reportes por zona, para entregar al Sobrestante.	UFA		
5.	Recibe reportes, asigna cuadrilla mediante formato distribución de cuadrillas; entrega los reportes para llevar a cabo el trabajo.	SBTTE		
6.	Recibe reportes de trabajo, se traslada al lugar, verifica si el problema es en la toma de agua del domicilio; SI , pasa a la acción 7; NO , pasa a la acción 12.	CDLLA		
7.	Retira medidor, destapa filtro y sondea la toma domiciliaria para solucionar la falta de agua; SI soluciono, pasa a la acción 8; NO soluciono, pasa a la acción 9.	CDLLA		
8.	Llena formato de reporte de fugas de agua y entrega como trabajo concluido.	CDLLA		
9.	Solicita material al sobrestante para continuar con el trabajo.	CDLLA		
10.	Recibe solicitud, retira material del almacén por medio de vale y entrega para la reparación.	SBTTE		
11.	Recibe el material y cambia el de la toma, resuelve el problema; procede a llenar el formato denominado reporte de fugas de agua y entrega como trabajo concluido.	CDLLA		

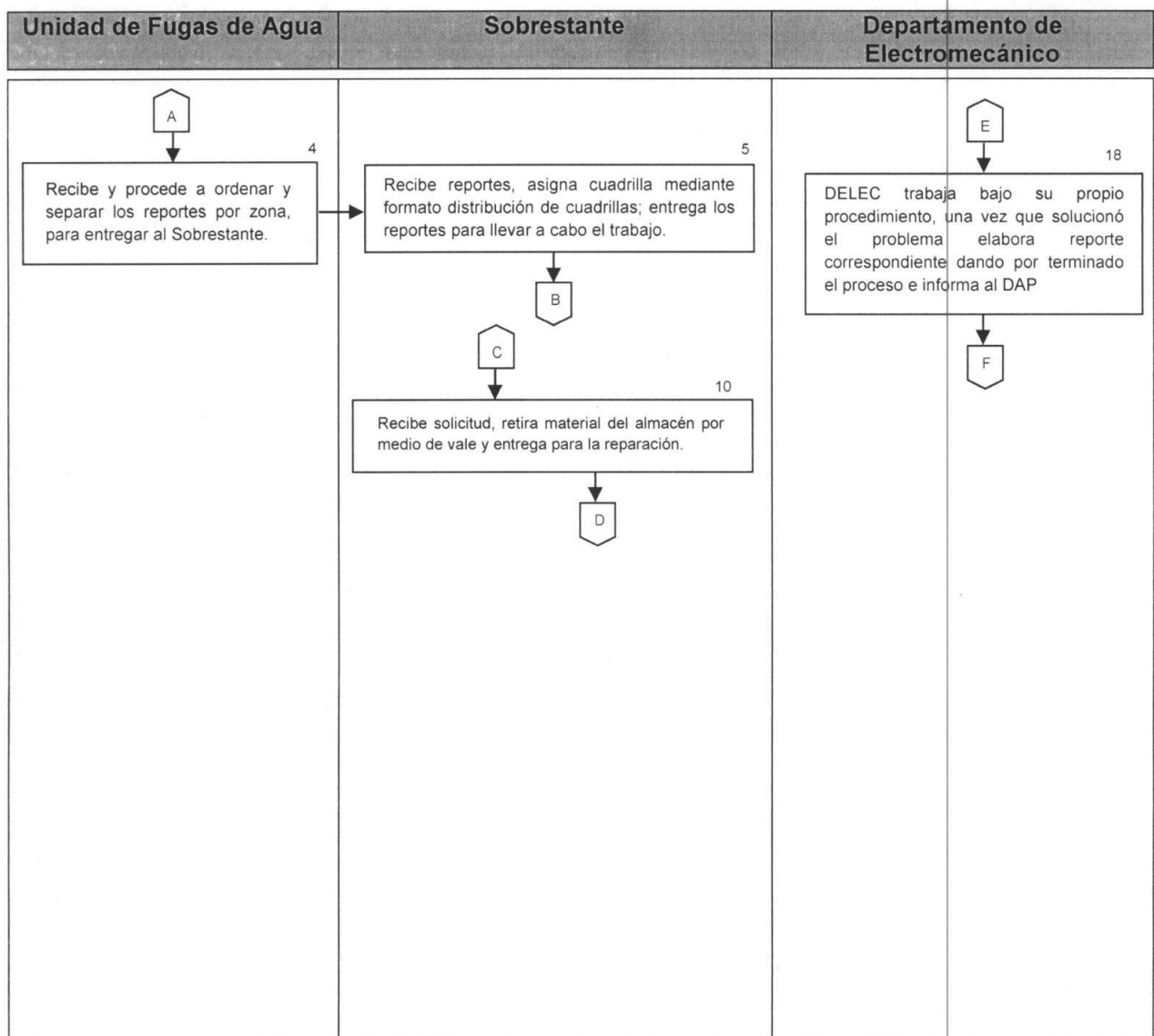
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención falta de agua y tomas de agua tapadas.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 171 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable		Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
12.	Revisa válvulas y corrige graduación, soluciona problema; SI soluciono, pasa a la acción 13; NO soluciono, pasa a la acción 14.	CDLLA		
13.	Llena formato de reporte de fugas de agua y entrega como trabajo concluido.	CDLLA		
14.	Procede a verificar si el problema de operación se encuentra en la planta de bombeo, corrige el problema; SI corrigió, pasa a la acción 15; NO corrigió, pasa a la acción 16.	CDLLA		
15.	Llena formato de reporte de fugas de agua y entrega como trabajo concluido.	CDLLA		
16.	Informa la situación, a efecto de que se revise el equipo de bombeo.	CDLLA		
17.	Solicita al Departamento de Electromecánico, la revisión y reparación del Equipo de Bombeo.	DAP		
18.	DELEC trabaja bajo su propio procedimiento, una vez que solucionó el problema elabora reporte correspondiente dando por terminado el proceso e informa al DEAP	DELEC		
19.	Recibe información, verifica y archiva.	DAP		Informe de reparación.
20.	Fin.	DAP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención falta de agua y tomas tapadas. 		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 172 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención falta de agua y tomas de agua tapadas.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 173 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 174 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que cada una de las comunidades del Municipio cuenten con el servicio de agua potable.

2) Alcance.

Proporcionar agua potable a las colonias que por diversas causas no cuenten con el suministro adecuado; abasteciendo el agua a través de pipas, en tanto se solucione la causa que afecta dicho suministro.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Subdirección de Operación Hidráulica.

Departamento de Agua Potable.

Operador de Pipas.


SDROH

DAP



OPPS

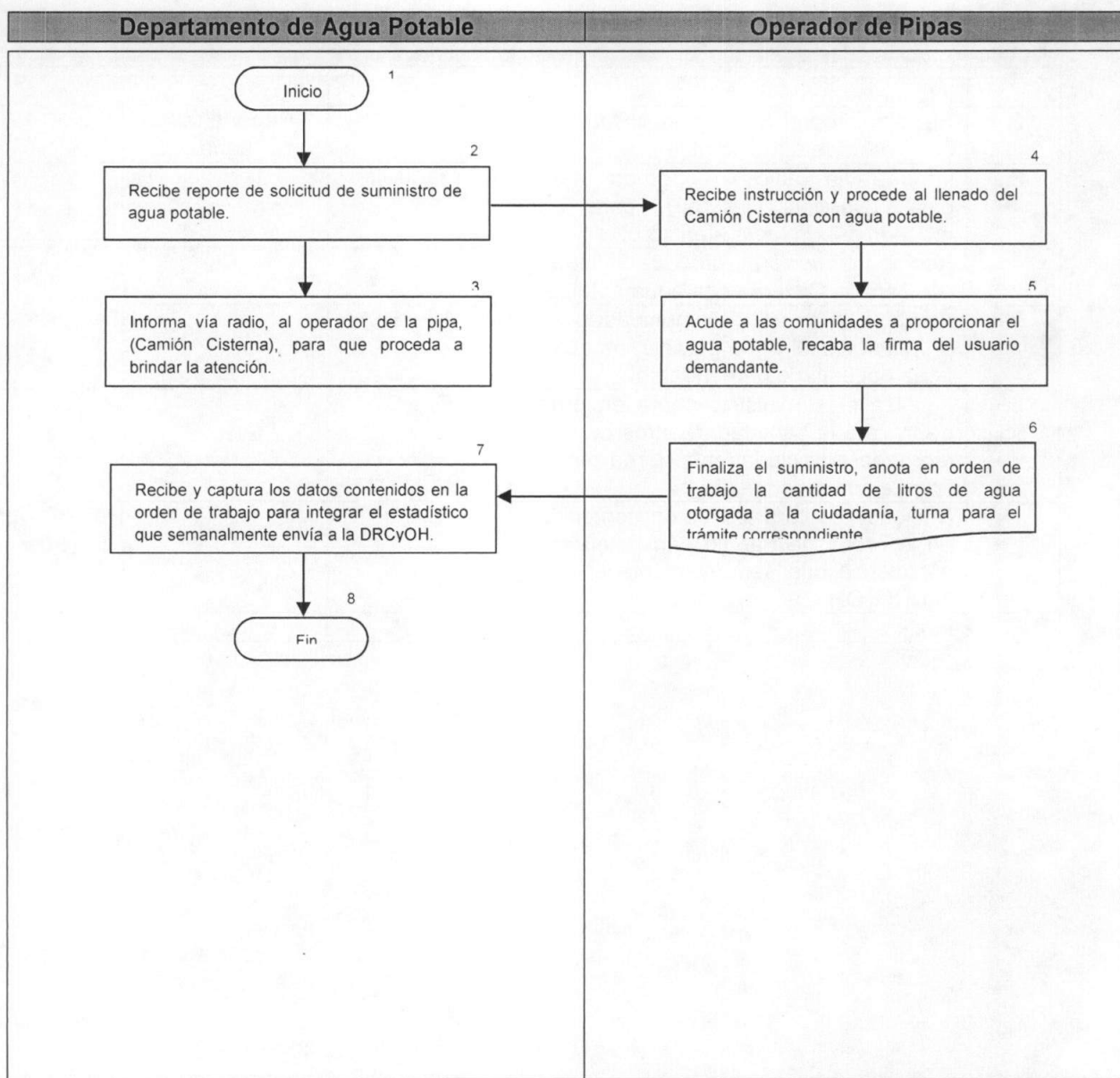
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Suministro de Agua Potable a través de Camión Cisterna (PIPA).	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiaco</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 175 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable		Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DAP		
2.	Recibe reporte de solicitud de suministro de agua potable.	DAP	Reporte falta agua	
3.	Informa vía radio, al operador de la pipa, (Camión Cisterna), para que proceda a brindar la atención.	DAP		
4.	Recibe instrucción y procede al llenado del Camión Cisterna con agua potable.	OPPS		
5.	Acude a las comunidades a proporcionar el agua potable, recaba la firma del usuario demandante.	OPPS		
6.	Finaliza el suministro, anota en orden de trabajo la cantidad de litros de agua otorgada a la ciudadanía, turna para el trámite correspondiente.	OPPS		
7.	Recibe y captura los datos contenidos en la orden de trabajo para integrar el estadístico que semanalmente envía a la DRCyOH.	DAP		Recibe orden de trabajo.
8.	Fin.	DAP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 176 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 177 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Garantizar la calidad del suministro de agua potable para cada una de las comunidades del Municipio.

2) Alcance.

Abastecer de agua potable de calidad al Municipio, atendiendo todos y cada uno de los reportes que se reciban, en los que se haga saber que el suministro de agua no es la apropiada, es decir, que se encuentra sucia; para que con ello se de cumplimiento a la norma número 127 SSAI-1994.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Departamento de Agua Potable.

Unidad de Agua Limpia.

Técnico de Agua Limpia



Técnico en Mantenimiento

Cuadrilla



DAP
UAL
TECAL
TECMA
CDLLA

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

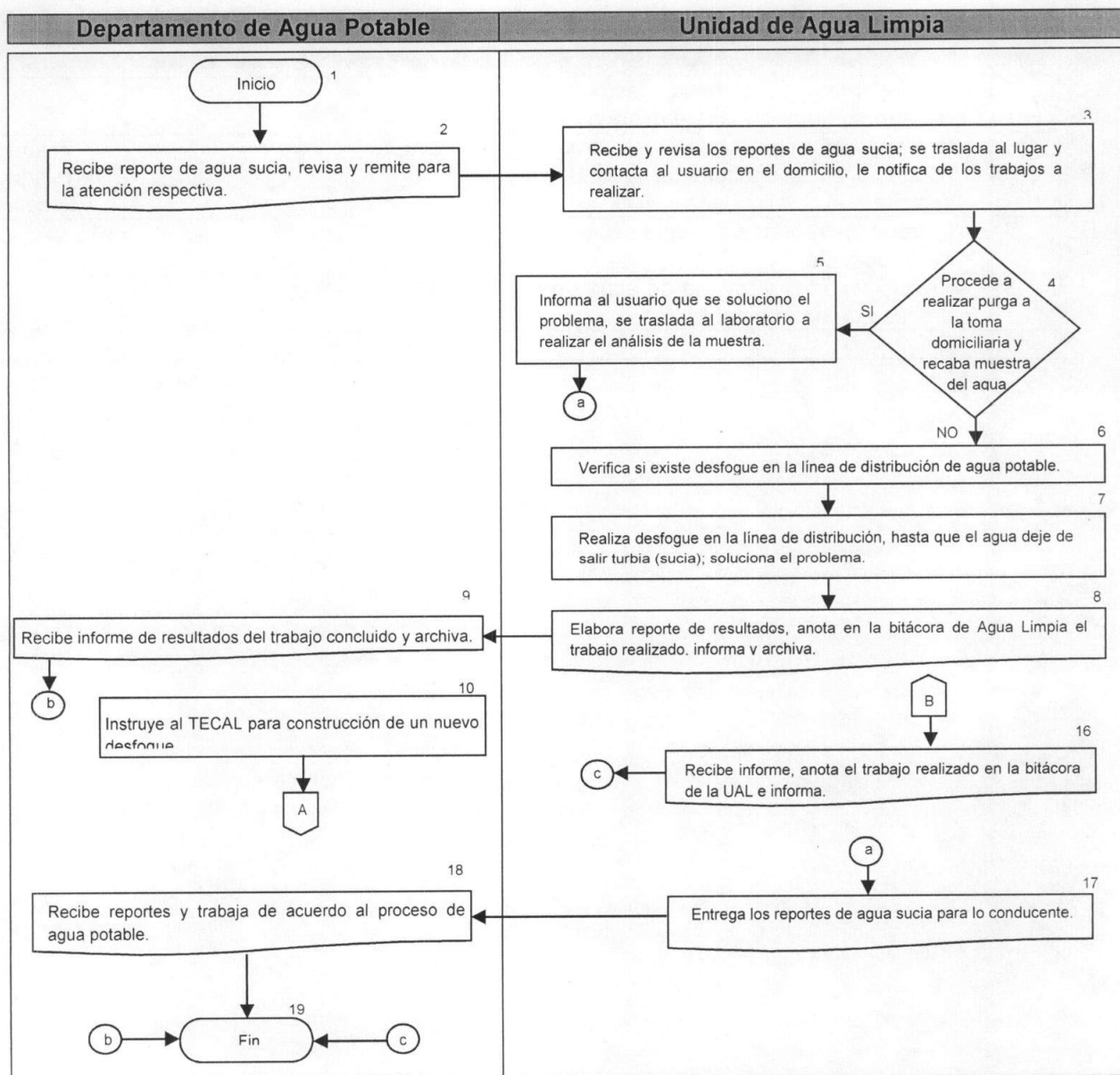
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 178 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DAP		
2.	Recibe reporte de agua sucia, revisa y remite para la atención respectiva.	DAP	Reporte	
3.	Recibe y revisa los reportes de agua sucia; se traslada al lugar y contacta al usuario en el domicilio, le notifica de los trabajos a realizar.	UAL		
4.	Procede a realizar purga a la toma domiciliaria y recaba muestra del agua; SI se soluciona, pasa a la acción 5; NO soluciona, pasa a la acción 6.	UAL		
5.	Informa al usuario que se soluciona el problema, se traslada al laboratorio a realizar el análisis de la muestra (continúa acción 17).	UAL		
6.	Verifica si existe desfogue en la línea de distribución de agua potable.	UAL		
7.	Realiza desfogue en la línea de distribución, hasta que el agua deje de salir turbia (sucia); soluciona el problema.	UAL		
8.	Elabora reporte de resultados, anota en la bitácora de Agua Limpia el trabajo realizado, informa y archiva.	UAL		
9.	Recibe informe de resultados del trabajo concluido y archiva.	DAP		Trabajo concluido
10.	Instruye al TAL para construcción de un nuevo desfogue.	DAP	Instrucción nvo. desfogue	
11.	Recibe instrucción e indica al TMTTO que lleve a cabo el trabajo indicado.	TECAL		
12.	Distribuye el trabajo, deja en el punto a la cuadrilla para trabajar en la elaboración del desfogue.	TECMA		
13.	Realiza trabajos para construir un nuevo desfogue, solicita material.	CDLLA		
14.	Recibe solicitud verbal, acude al almacén para obtener el material y entregarlo a las cuadrillas.	TECMA		

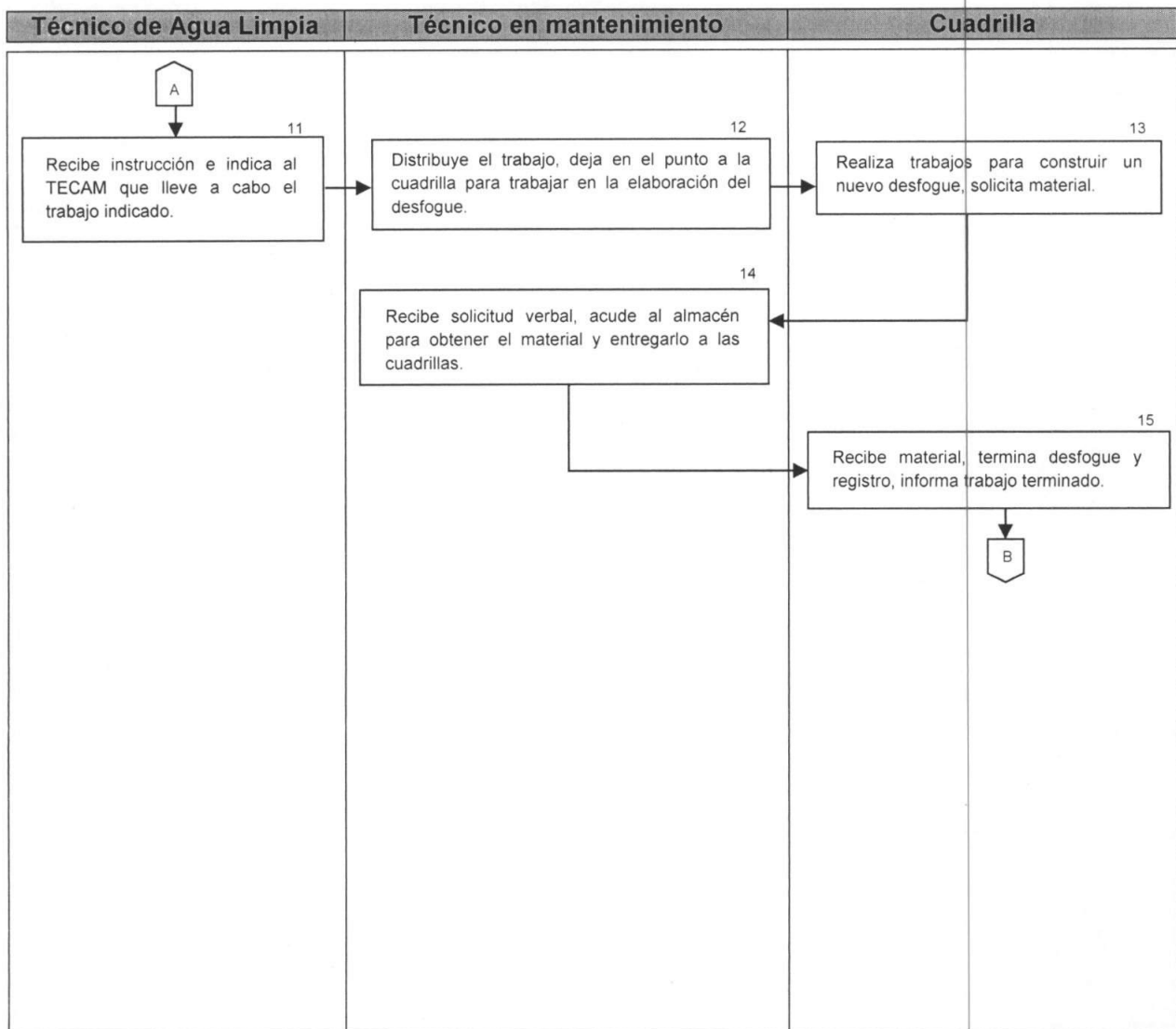
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 179 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
15.	Recibe material, termina desfogue y registro, informa trabajo terminado.	CDLLA		
16.	Recibe informe, anota el trabajo realizado en la bitácora de la UNAL e informa.	UAL		Trabajo terminado en bitácora.
17.	Entrega los reportes de agua sucia para lo conducente.	UAL		
18.	Recibe reportes y trabaja de acuerdo al proceso de agua potable.	DAP		
19.	Fin.	DAP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 180 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención reportes de Agua Sucia.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 181 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 182 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mantener un servicio eficiente para la ciudadanía, en la distribución de agua potable.

2) Alcance.

Que las filtraciones de Agua Potable o Aguas Residuales que afecten los domicilios, sean reparadas, siempre y cuando las mismas sean a causa de una fuga en el sistema hidráulico.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Agua Potable.

Unidad de Agua Limpia.

Unidad de Fugas de Agua.



DAP

UAL


UFA

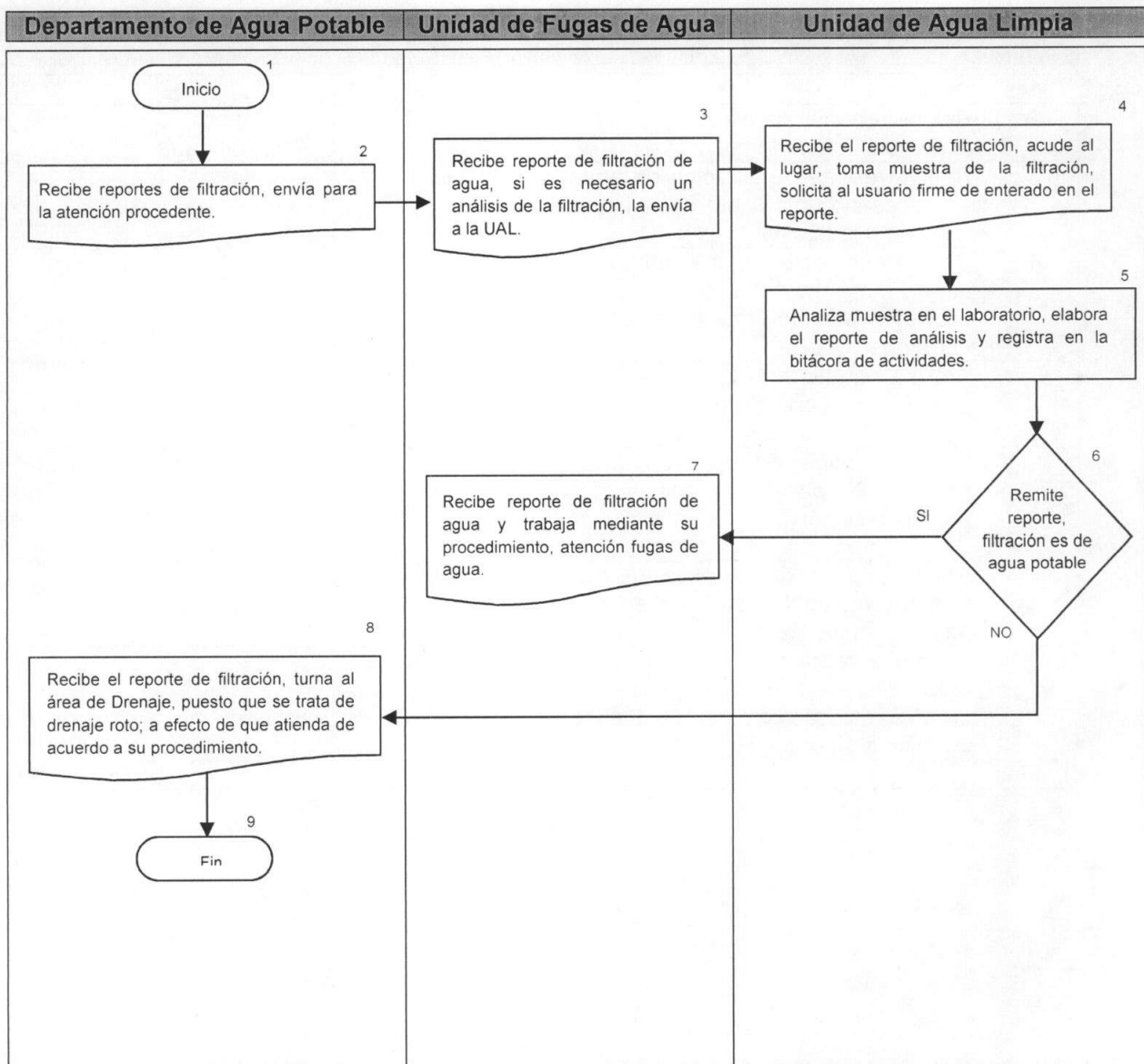
5) Definición de Abreviaturas.




6) Desarrollo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Filtración de Agua.	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxtepec</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 183 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable		Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio	DAP		
2.	Recibe reportes de filtración, envía para la atención precedente.	DAP	Reporte filtración agua.	
3.	Recibe reporte de filtración de agua, si es necesario un análisis de la filtración, la envía a la UNAL.	UFA		
4.	Recibe el reporte de filtración, acude al lugar, toma muestra de la filtración, solicita al usuario firme de enterado en el reporte.	UAL		
5.	Analiza muestra en el laboratorio, elabora el reporte de análisis y registra en la bitácora de actividades.	UAL		
6.	Remite reporte, filtración es de agua potable; SI , pasa a la acción 7; NO , pasa a la acción 8.	UAL		Filtración de agua potable (fuga) ó por drenaje roto.
7.	Recibe reporte de filtración de agua y trabaja mediante su procedimiento, atención fugas de agua.	UFA		
8.	Recibe el reporte de filtración, turna al área de Drenaje, puesto que se trata de drenaje roto; a efecto de que atienda de acuerdo a su procedimiento.	DAP		
9.	Fin.	DAP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Filtración de Agua.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 184 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Bacheo.	
		Página: 185 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Reparar los baches generados por el mantenimiento de la red hidráulica municipal.

2) Alcance.

Realizar los trabajos de bacheo para la restauración de la carpeta asfáltica y/o banquetta y/o guarnición, por el daño ocasionado a las mismas debido a la reparación de una fuga de agua, instalación de toma de agua y/o instalación o reparación de tuberías de drenaje o agua potable.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Subdirección de Operación Hidráulica.
Departamento de Agua Potable.
Unidad de Bacheo.
Cuadrilla



SDROH
DAP
UBA
CDLLA

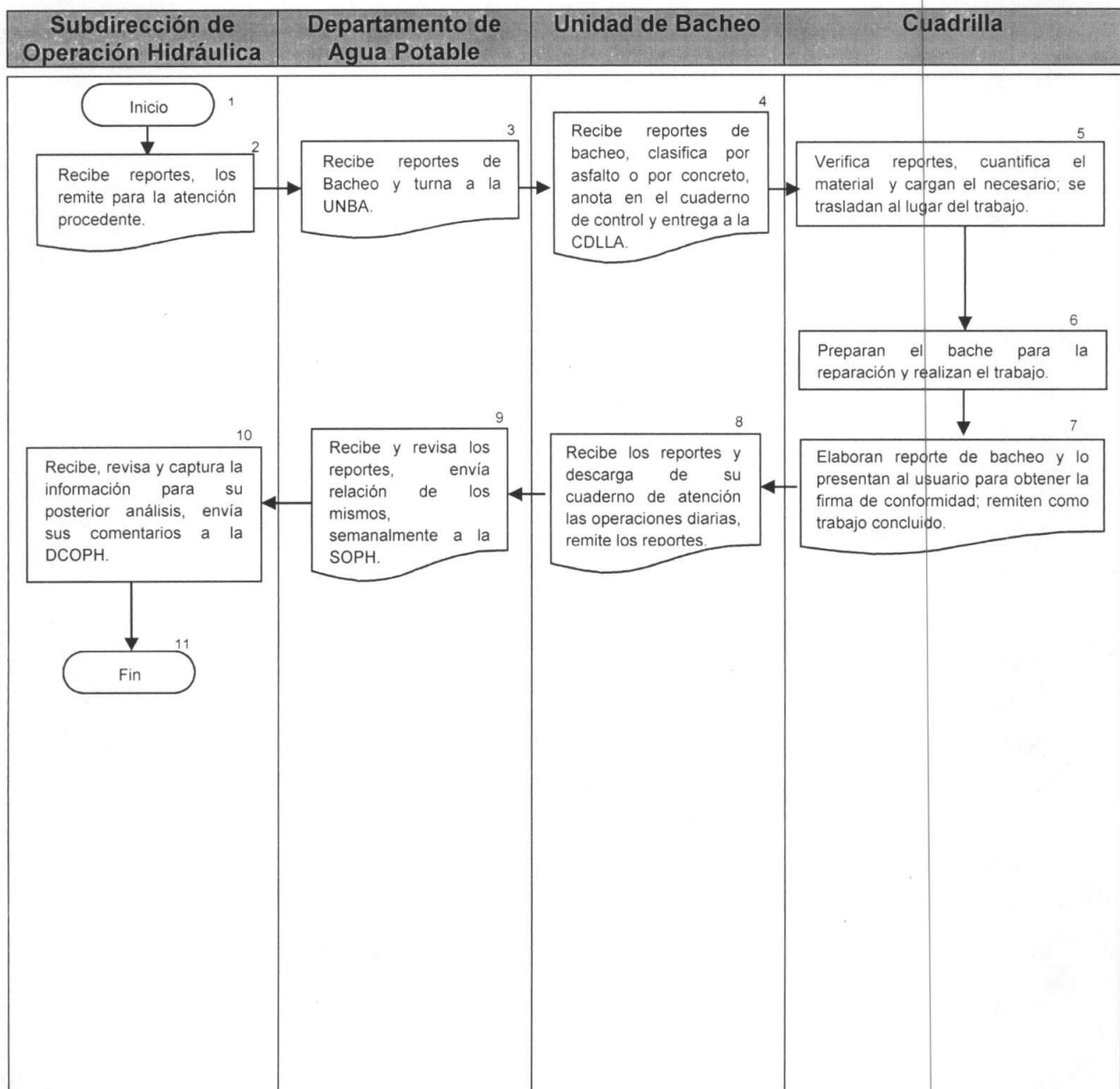
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 186 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio	SDROH		
2.	Recibe reportes, los remite para la atención procedente.	SDROH		
3.	Recibe reportes de Bacheo y turna a la UNBA.	DAP		
4.	Recibe reportes de bacheo, clasifica por asfalto o por concreto, anota en el cuaderno de control y entrega a la CDLLA.	UBA		
5.	Verifica reportes, cuantifica el material y cargan el necesario; se trasladan al lugar del trabajo.	CDLLA		
6.	Preparan el bache para la reparación y realizan el trabajo.	CDLLA		
7.	Elaboran reporte de bacheo y lo presentan al usuario para obtener la firma de conformidad; remiten como trabajo concluido.	CDLLA		
8.	Recibe los reportes y descarga de su cuaderno de atención las operaciones diarias, remite los reportes.	UBA		
9.	Recibe y revisa los reportes, envía relación de los mismos, semanalmente a la SOPH.	DAP		
10.	Recibe, revisa y captura la información para su posterior análisis, envía sus comentarios a la DCOPH.	SDROH		
11.	Fin.	SDROH		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 187 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 188 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que cada habitante del Municipio, cuente con el servicio de agua potable.

2) Alcance.

Llevar a cabo la instalación óptima de las tomas de agua, estableciendo el mecanismo apropiado, con la finalidad de que los usuarios cuenten con el servicio de agua potable.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Dirección Comercial.

Departamento de Agua Potable.

Sobrestante.

Cuadrilla.

DRCyOH

DRC



DAP

SBTTE



CDLLA

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 189 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio	DRC		
2.	Atiende solicitud verbal del usuario; verifica si la toma de agua es de uso doméstico; SI , pasa acción 4; NO , pasa acción 3.	DRC	Solicitud verbal para instalación.	
3.	Realiza el procedimiento de Factibilidad.	DRC		
4.	Entrega al usuario formato denominado Solicitud de Servicios, para dar inicio a los trámites del Servicio.	DRC		Solicitud de servicio.
5.	Recibe Solicitud de Servicio, verifica que los datos sean correctos; revisa disponibilidad en el control denominado: "Programación de Inspección", comunica al usuario fecha y hora para la inspección.	DAP		
6.	Recibe Solicitud de Servicio, acude a la dirección citada, verifica si cuenta con los servicios (infraestructura); SI , pasa acción 9; NO , pasa acción 7.	SBTTE		
7.	Anota en el punto de observaciones de la Solicitud de Servicios la problemática detectada, informa al respecto.	SBTTE		
8.	Recibe la información, analiza y determina la solución al problema; informa al usuario los motivos de la no procedencia de la instalación hasta en tanto se resuelva la situación; resuelto el problema, regresa a la acción 4.	DAP		
9.	Anota en la Solicitud de Servicio lo que se requiere para instalar la Toma de Agua, cuantifica los metros lineales a roturar, firma y plasma la fecha en la que se llevo a cabo la inspección; remite para lo conducente.	SBTTE		

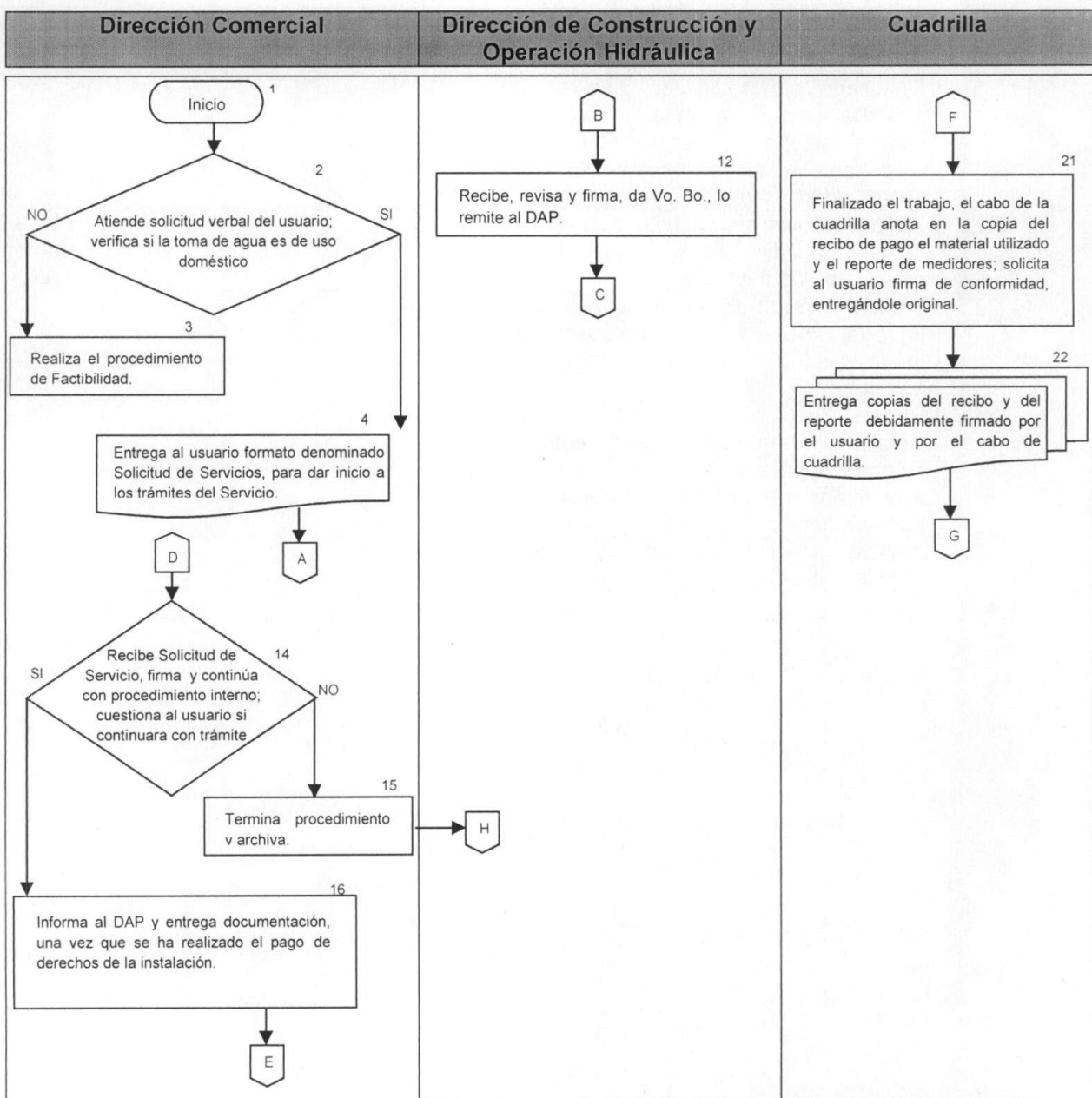
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 190 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
10.	Recibe la solicitud, captura la información e imprime y turna para la antefirma del Jefe del DEAP;	DAP		
11.	Recibe el formato denominado Solicitud de Servicio, firma de aceptación y lo turna al DCOPH.	DAP	Solicitud de Servicio.	
12.	Recibe, revisa y firma, da Vo. Bo., lo remite al DEAP.	DRCyOH		
13.	Recibe y remite para trámite correspondiente.	DAP		
14.	Recibe la Solicitud de Servicio, firma de recibido y continúa con su procedimiento interno; cuestiona al usuario si continuara con el trámite; SI , pasa acción 16; NO , pasa acción 15.	DRC		
15.	Termina el procedimiento, archiva.	DRC		
16.	Informa al DEAP y entrega documentación, una vez que se ha realizado el pago de derechos de la instalación.	DRC		
17.	Recibe documentación y verifica en el control denominado "Programación de Instalación de Tomas de Agua", indica sobre fechas y horarios disponibles.	DAP		
18.	Registra fecha y hora convenida con el usuario en el control denominado "Programación de Instalación de Tomas de Agua", llena el reporte de medidores y entrega al SBTTE.	DAP		
19.	Recibe copia del recibo y reporte de medidores, asigna cuadrilla, les entrega reporte de medidores y copia del recibo de pago; llevan a cabo la instalación.	SBTTE		
20.	Solicita al almacén el material necesario para las instalaciones, traslada a la cuadrilla al domicilio y les entrega el material necesario y el medidor.	SBTTE		

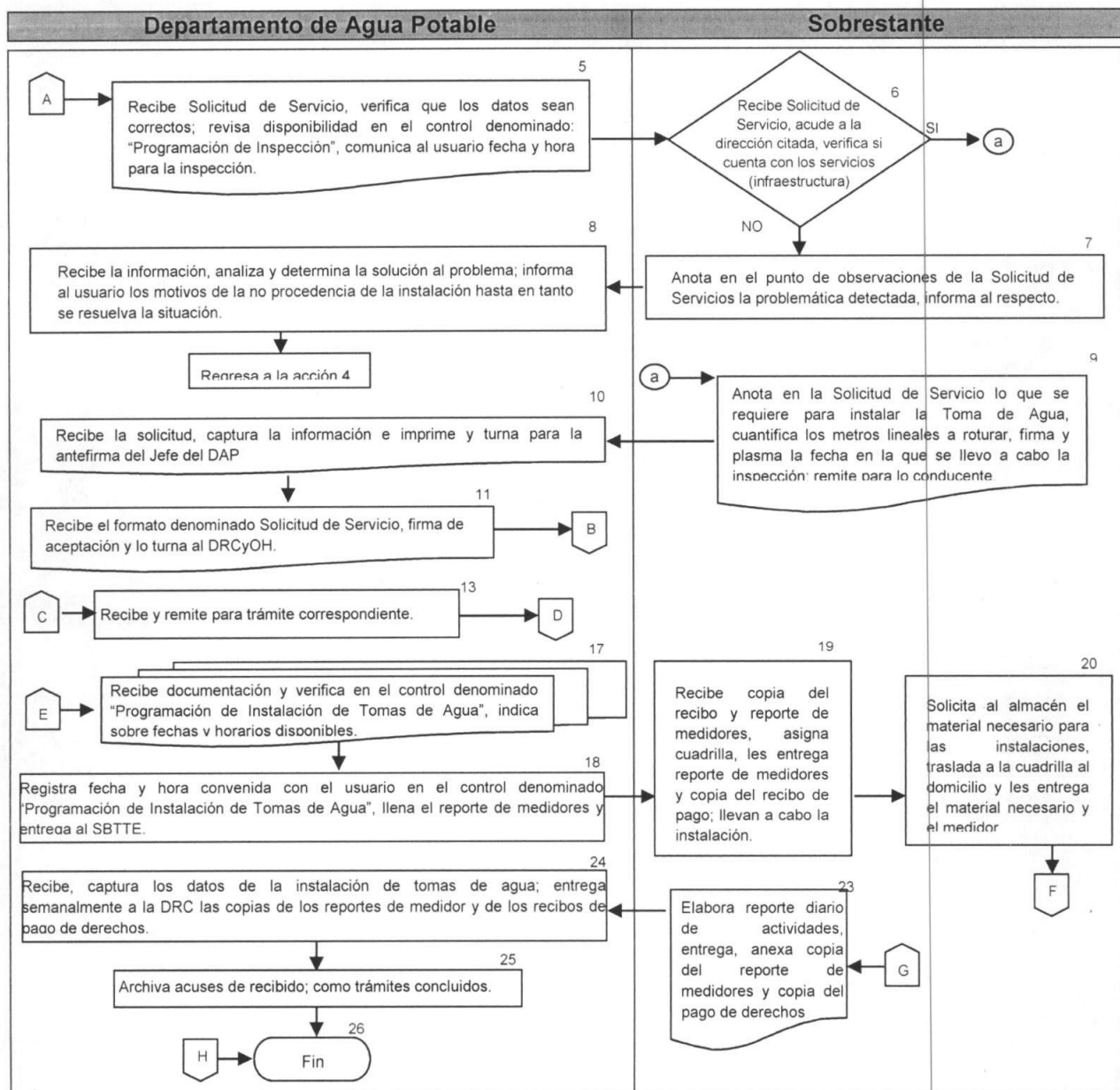
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 191 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
21.	Finalizado el trabajo, el cabo de la cuadrilla anota en la copia del recibo de pago el material utilizado y el reporte de medidores; solicita al usuario firma de conformidad, entregándole original.	CDLLA		
22.	Entrega copias del recibo y del reporte debidamente firmado por el usuario y por el cabo de cuadrilla.	CDLLA		Firma de conformidad por servicio.
23.	Elabora reporte diario de actividades, entrega, anexa copia del reporte de medidores y copia del pago de derechos	SBTTE		
24.	Recibe, captura los datos de la instalación de tomas de agua; entrega semanalmente a la DC las copias de los reportes de medidor y de los recibos de pago de derechos.	DAP		
25.	Archiva acuses de recibido; como trámites concluidos.	DAP		
26.	Fin.	DAP		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	<div>  </div>		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 192 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Instalación de Toma.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 00
		Página: 193 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Agua Potable	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Desazolve.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 194 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mejorar el servicio de desazolve, incrementando el cumplimiento del Programa Anual de Desazolve.

2) Alcance.

Realizar el Programa Anual de Desazolve, una vez definido, envían personal a la comunidad a realizar las actividades.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.

Unidad de Desazolve.

Supervisor.

Operador de Vactor.

DRCyOH

DAS


UDZ

SPVR


OVAC

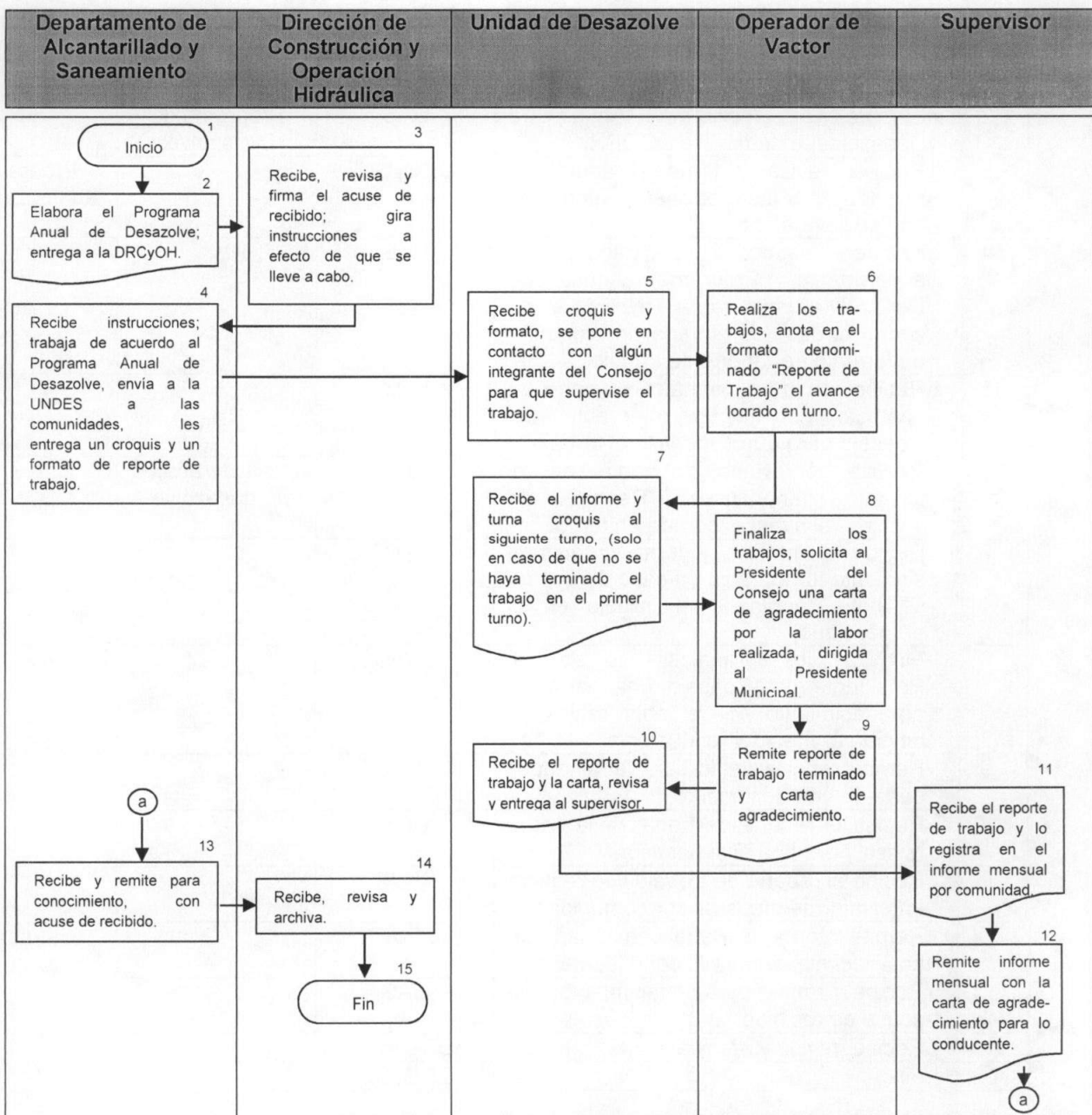
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 195 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DAS		
2.	Elabora el Programa Anual de Desazolve; entrega a la DCOPH.	DAS	Programa de Desazolve.	
3.	Recibe, revisa y firma el acuse de recibido; gira instrucciones a efecto de que se lleve a cabo.	DRCyOH		Programa autorizado.
4.	Recibe instrucciones; trabaja de acuerdo al Programa Anual de Desazolve, envía a la UNDES a las comunidades, les entrega un croquis y un formato de reporte de trabajo.	DAS		
5.	Recibe croquis y formato, se pone en contacto con algún integrante del Consejo para que supervise el trabajo.	UDZ		
6.	Realiza los trabajos, anota en el formato denominado "Reporte de Trabajo" el avance logrado en turno.	OVAC	Realiza trabajos de desazolve.	
7.	Recibe el informe y turna croquis al siguiente turno, (solo en caso de que no se haya terminado el trabajo en el primer turno).	UDZ		
8.	Finaliza los trabajos, solicita al Presidente del Consejo una carta de agradecimiento por la labor realizada, dirigida al Presidente Municipal.	OVAC		
9.	Remite reporte de trabajo terminado y carta de agradecimiento.	OVAC		
10.	Recibe el reporte de trabajo y la carta, revisa y entrega al supervisor.	UDZ		
11.	Recibe el reporte de trabajo y lo registra en el informe mensual por comunidad.	SPVR		
12.	Remite informe mensual con la carta de agradecimiento para lo conducente.	SPVR		Informe mensual.
13.	Recibe y remite para conocimiento, con acuse de recibido.	DAS		
14.	Recibe, revisa y archiva.	DRCyOH		
15.	Fin.	DRCyOH		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Desazolve.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 196 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Reparación de Drenaje.			Página: 197 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que el drenaje se encuentre en buenas condiciones para brindar un servicio de calidad.

2) Alcance.

Establecer un mecanismo eficaz para la reparación del drenaje, atendiendo los reportes de los usuarios en el Municipio.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.

Unidad de Desazolve.

Supervisor.

Operador de Vactor.

DRCyOH

DAS




UDZ

SPVR



OVAC

5) Desarrollo de Actividades.


6) Diagrama de Flujo.

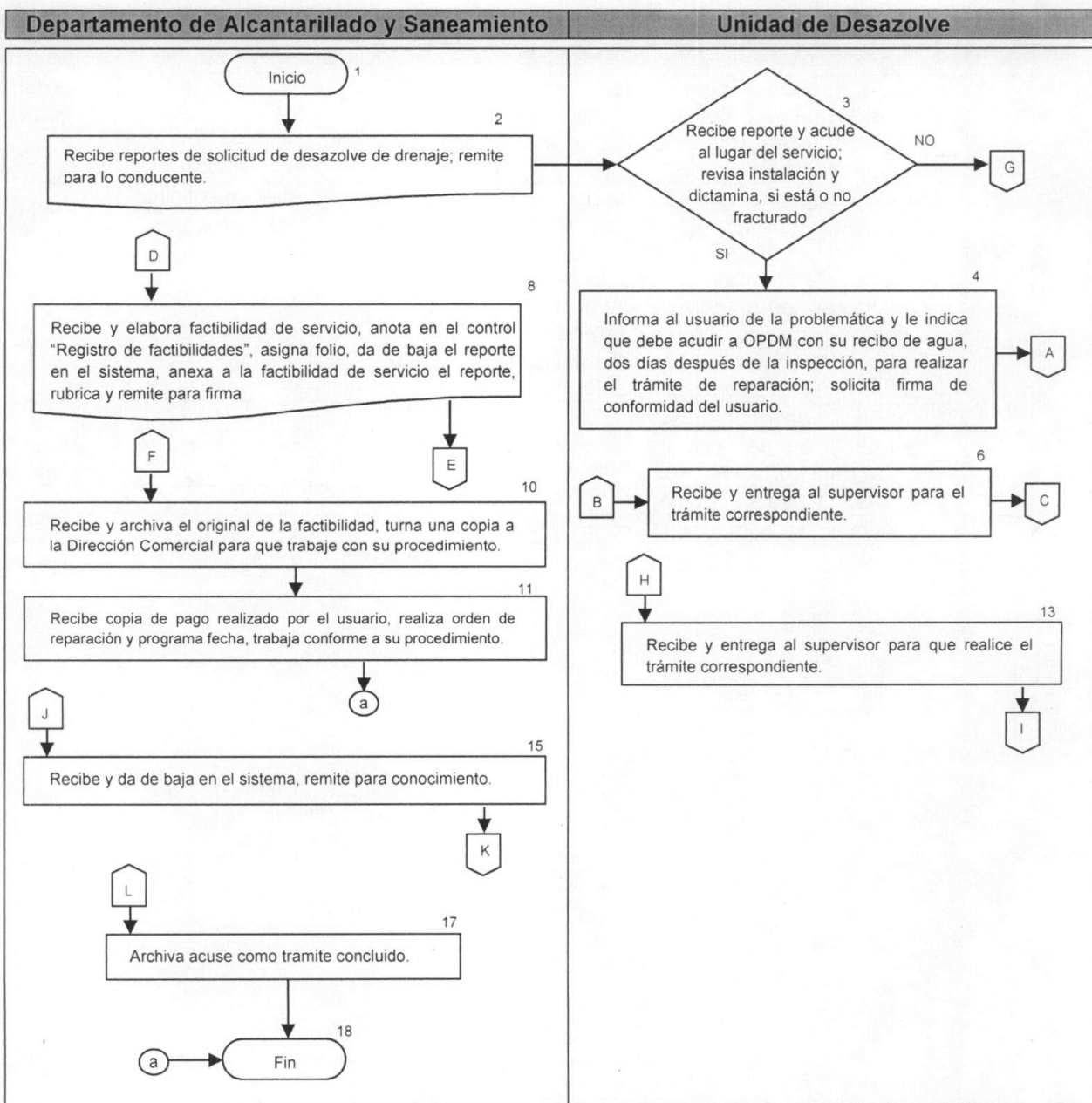
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 198 de 280
		Reparación de Drenaje.	Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica. Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento. Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DAS		
2.	Recibe reportes de solicitud de desazolve de drenaje; remite para lo conducente.	DAS	Reporte solicitud de desazolve.	
3.	Recibe reporte y acude al lugar del servicio; revisa la instalación y dictamina, si está o no fracturado; SI , pasa acción 4; NO , pasa acción 12.	UDZ		Atiende solicitud.
4.	Informa al usuario de la problemática y le indica que debe acudir a OPDM con su recibo de agua, dos días después de la inspección, para realizar el trámite de reparación; solicita firma de conformidad del usuario.	UDZ	Tramite de reparación.	
5.	Remite dictamen, anotando el número de la unidad a cargo, (Vactor) o el nombre del sobrestante.	OVAC		
6.	Recibe y entrega al supervisor para el trámite correspondiente.	UDZ		
7.	Recibe y registra en su informe mensual por comunidades, remite para lo conducente.	SPVR		
8.	Recibe y elabora factibilidad de servicio, anota en el control "Registro de factibilidades", asigna folio, da de baja el reporte en el sistema, anexa a la factibilidad de servicio el reporte, rubrica y remite para firma.	DAS		
9.	Recibe, revisa, firma factibilidad y la regresa.	DRCyOH		
10.	Recibe y archiva el original de la factibilidad, turna una copia a la Dirección Comercial para que trabaje con su procedimiento.	DAS		

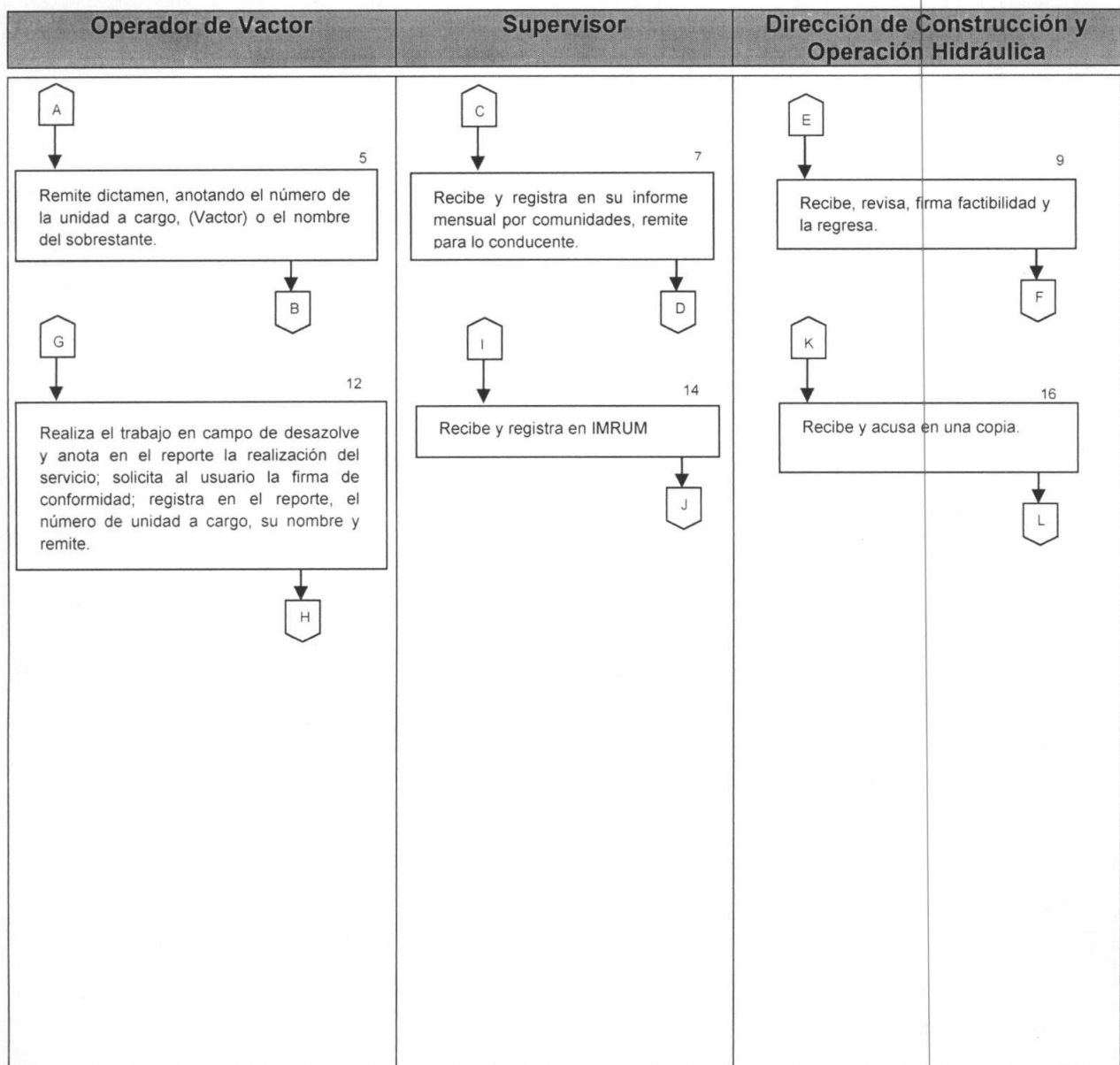
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Reparación de Drenaje.			Página: 199 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015


No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Recibe copia de pago realizado por el usuario, realiza orden de reparación y programa fecha, trabaja conforme a su procedimiento.	DAS		Orden de reparación.
12.	Realiza el trabajo en campo de desazolve y anota en el reporte la realización del servicio; solicita al usuario la firma de conformidad; registra en el reporte, el número de unidad a cargo, su nombre y remite.	OVAC	Atiende solicitud de desazolve.	
13.	Recibe y entrega al supervisor para que realice el trámite correspondiente.	UDZ		
14.	Recibe y registra en IMRUM	SPVR		
15.	Recibe y da de baja en el sistema, remite para conocimiento.	DAS		Atendido el reporte.
16.	Recibe y acusa en una copia.	DRCyOH		
17.	Archiva acuse como tramite concluido.	DAS		
18.	Fin.	DAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 200 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Reparación de Drenaje.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 201 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 202 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica y Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que los habitantes del Municipio cuenten con servicio de Drenaje.

2) Alcance.

Llevar a cabo la instalación de drenaje en las comunidades de Tlalnepantla, en el menor tiempo y con la mejor calidad.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
 Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.
 Jefe de Unidad Alcantarillado y Saneamiento.
 Supervisor.
 Cuadrilla.
 Almacén.

DRCyOH
DAS
JUAS
SPVR
CDLLA
ALM

5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

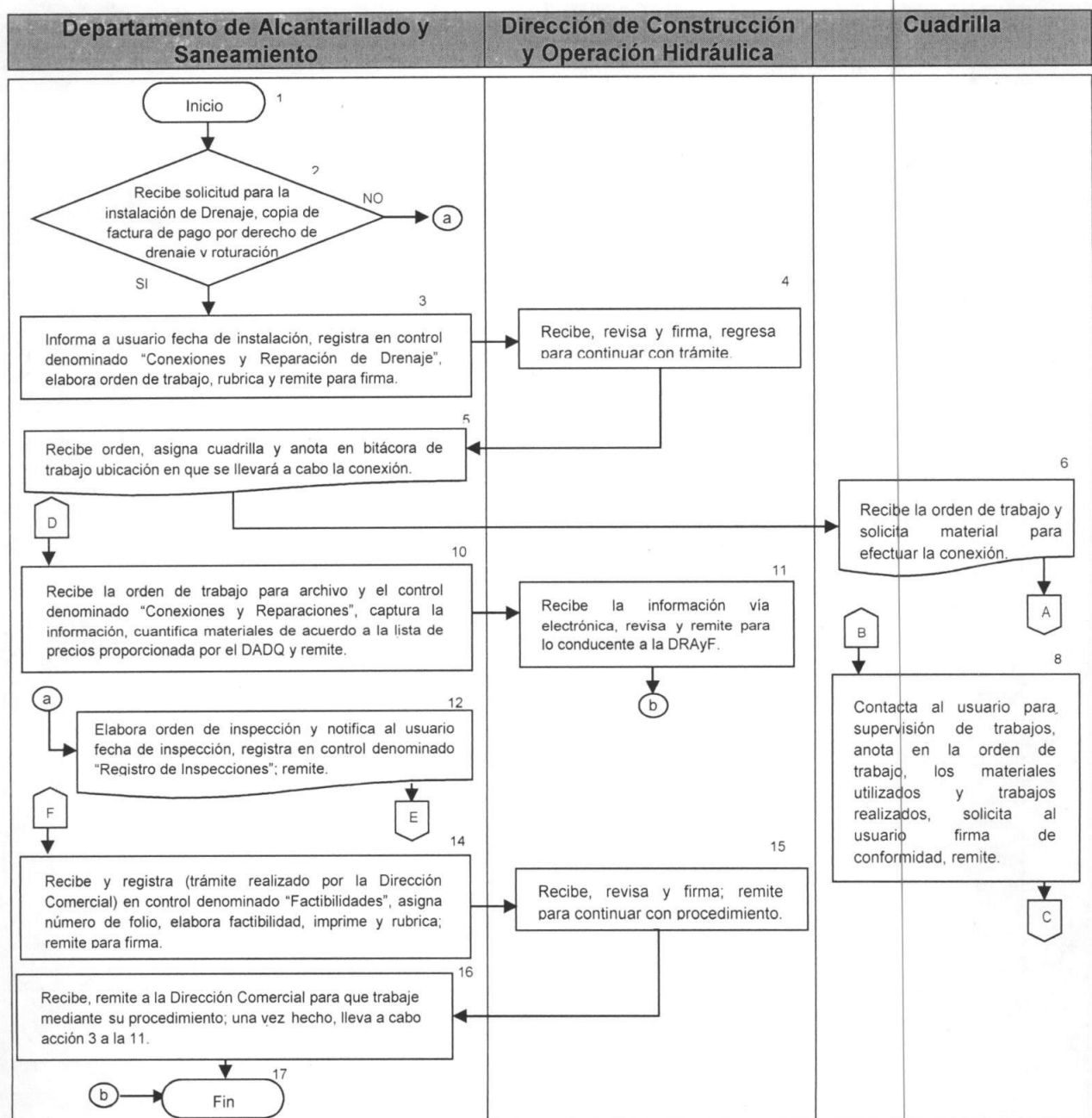
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Instalación de Drenaje.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		 Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxcala	Página: 203 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.		Fecha de Emisión 05/11/2015



No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DAS		
2.	Recibe solicitud para la instalación de Drenaje, copia de factura de pago por derecho de drenaje y roturación; SI pago, pasa acción 3; NO pago pasa acción 12.	DAS	Solicitud instalación de drenaje.	
3.	Informa al usuario fecha de instalación, registra en el control denominado "Conexiones y Reparación de Drenaje", elabora orden de trabajo, rubrica y remite para firma.	DAS		
4.	Recibe, revisa y firma, regresa para continuar con trámite.	DRCyOH		
5.	Recibe orden, asigna cuadrilla y anota en la bitácora de trabajo la ubicación en la cual se llevará a cabo la conexión.	DAS		
6.	Recibe la orden de trabajo y solicita material para efectuar la conexión.	CDLLA		
7.	Entrega el material solicitado por medio de vale.	ALM		
8.	Contacta al usuario para supervisión de trabajos, anota en la orden de trabajo, los materiales utilizados y trabajos realizados, solicita al usuario firma de conformidad, remite.	CDLLA		Trabajo concluido.
9.	Registra en el IMRUM la información recibida; remite.	SPVR		
10.	Recibe la orden de trabajo para archivo y el control denominado "Conexiones y Reparaciones", captura la información, cuantifica materiales de acuerdo a la lista de precios proporcionada por el DEA y remite.	DAS		

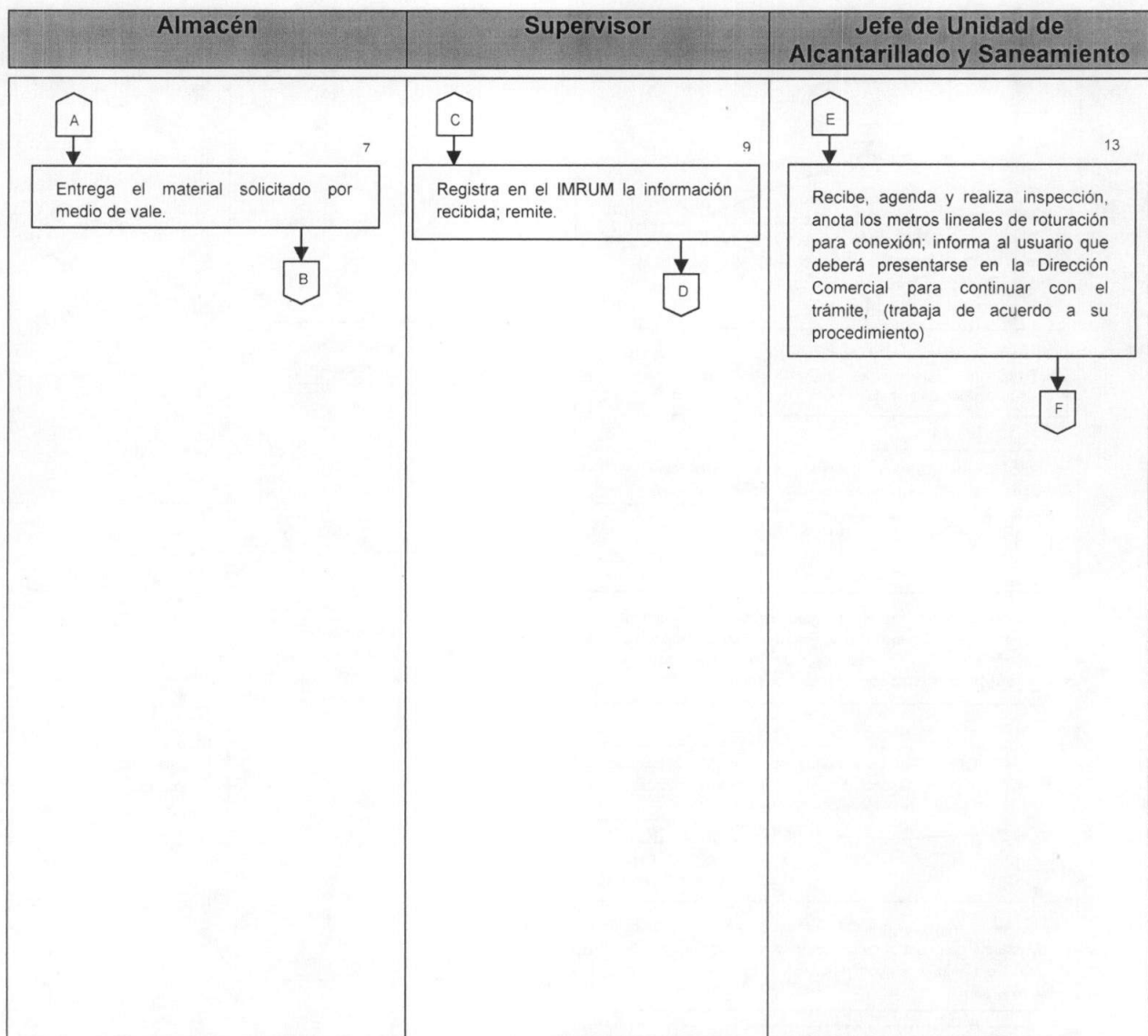
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Instalación de Drenaje.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 204 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Recibe la información vía electrónica, revisa y remite para lo conducente a la DAF.	DRCyOH		
12.	Elabora orden de inspección y notifica al usuario fecha de inspección, registra en control denominado "Registro de Inspecciones"; remite.	DAS	Orden de inspección.	
13.	Recibe, agenda y realiza inspección, anota los metros lineales de roturación para conexión; informa al usuario que deberá presentarse en la Dirección Comercial para continuar con el trámite, (trabaja de acuerdo a su procedimiento)	JUAS		Inspección realizada, indica continuar con trámite.
14.	Recibe y registra (trámite realizado por la Dirección Comercial) en control denominado "Factibilidades", asigna número de folio, elabora factibilidad, imprime y rubrica; remite para firma.	DAS		
15.	Recibe, revisa y firma; remite para continuar con procedimiento.	DRCyOH		
16.	Recibe, remite a la Dirección Comercial para que trabaje mediante su procedimiento; una vez hecho, lleva a cabo acción 3 a la 11.	DAS	Pago de derechos.	Instalación de drenaje.
17.	Fin.	DAS		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 205 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 206 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Operación Hidráulica Departamento de Alcantarillado y Saneamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Operación de la Planta de Tratamiento.	
		Página: 207 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que la Planta de Tratamiento opere de manera eficiente, manteniendo la calidad del efluente dentro de los parámetros señalados.

2) Alcance.

Establecer las directrices generales de operación de la Planta de Tratamiento, desde el control de los diferentes procesos de tratamiento hasta la emisión de informes de calidad del afluente y efluente de la planta de tratamiento.

3) Fundamento Legal.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Planta de Tratamiento.

Jefe de Operación.

Jefe de Turno.

Operadores.

DPTAR

JOP

JTRN

OPRS

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

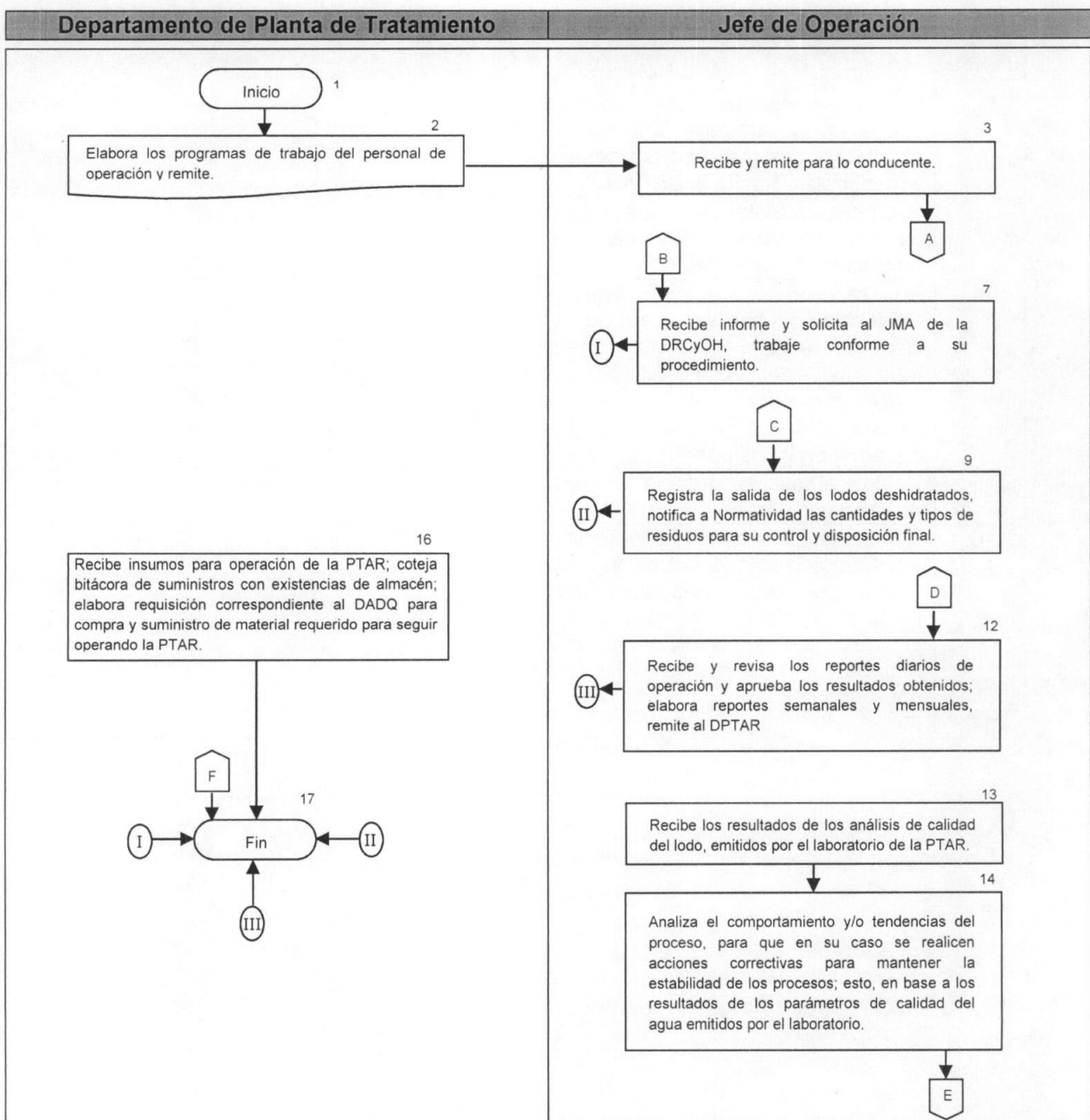
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 208 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DPTAR		
2.	Elabora los programas de trabajo del personal de operación y remite.	DPTAR	Programas de trabajo.	
3.	Recibe y remite para lo conducente.	JOP		
4.	Recibe y gira instrucciones a los operadores para llevar a cabo el programa de actividades, asigna responsabilidades.	JTRN		
5.	Reciben instrucciones e inician la operación diaria de la PTAR; verifican el funcionamiento de los equipos que integran los procesos de tratamiento; si existen fallas en los equipos, informan.	OPRS		Reciben instrucciones para operar.
6.	Recibe informe de falla en los equipos, remite para lo conducente.	JTRN		
7.	Recibe informe y solicita al JMTTO de la DCYOPH, trabaje conforme a su procedimiento.(pasa acción 17)	JOP		
8.	Recolectan las muestras para los análisis físicos, químicos y biológicos del agua residual, agua residual tratada, lodos y lodos deshidratados producto del tratamiento del agua residual; los entregan al laboratorio, informan.	OPRS		
9.	Registra la salida de los lodos deshidratados, notifica a Normatividad las cantidades y tipos de residuos, para su control y disposición final.	JOP		
10.	Realiza el ajuste de la dosificación de químicos y su adición en las diferentes partes del proceso.	JTRN		
11.	Recibe los turnos de cada operador, revisa en bitácora las actividades realizadas, elabora reportes diarios de la operación, los remite al JEOP.	JTRN		

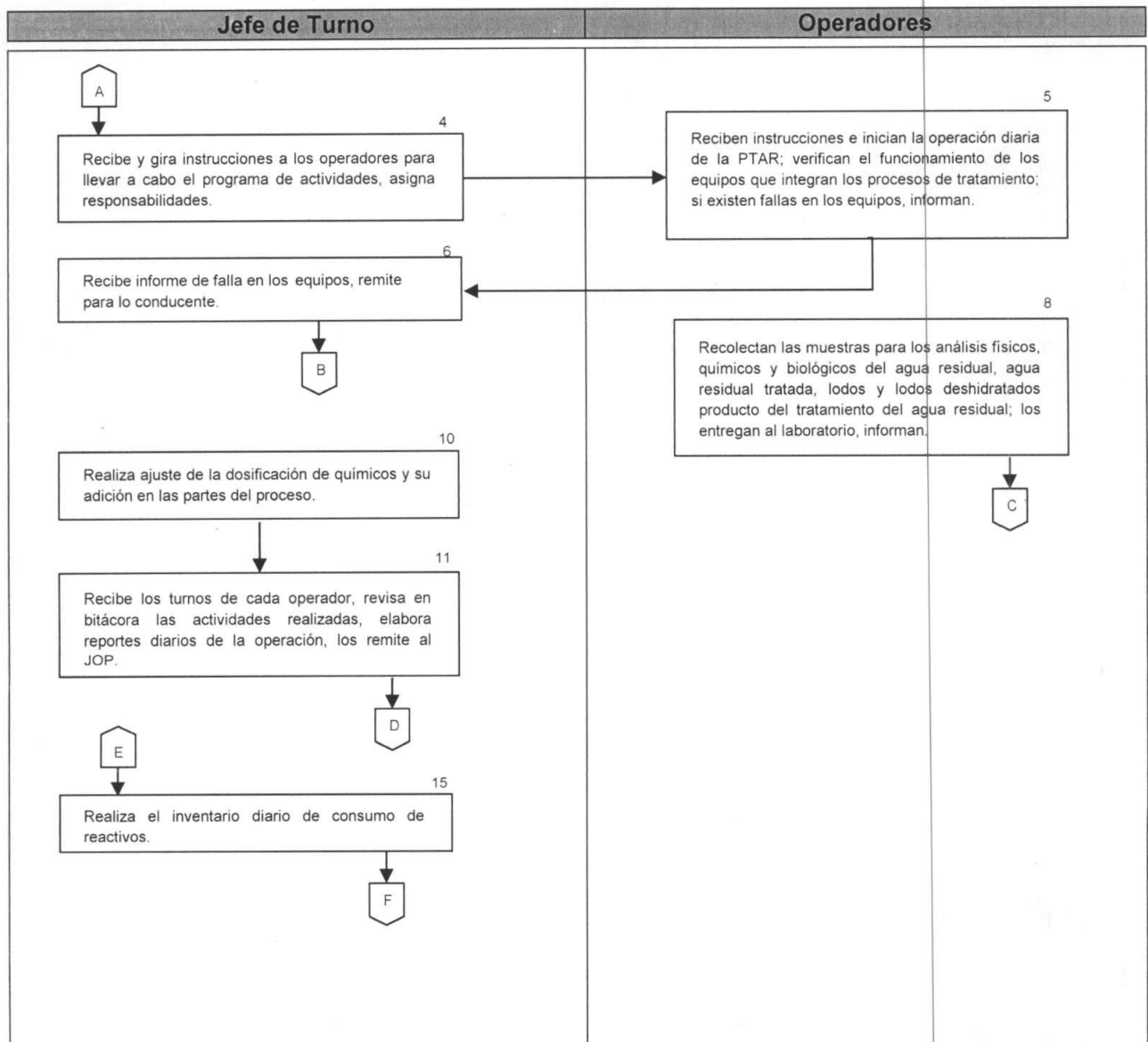
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 209 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
12.	Recibe y revisa los reportes diarios de operación y aprueba los resultados obtenidos; elabora reportes semanales y mensuales, remite al DPTAR	JOP		Reportes semanales y mensuales
13.	Recibe los resultados de los análisis de calidad del lodo, emitidos por el laboratorio de la PTAR.	JOP		
14.	Analiza el comportamiento y/o tendencias del proceso, para que en su caso se realicen acciones correctivas para mantener la estabilidad de los procesos; esto, en base a los resultados de los parámetros de calidad del agua emitidos por el laboratorio.	JOP		
15.	Realiza el inventario diario de consumo de reactivos.	JTRN		
16.	Recibe insumos para la operación de la PTAR; coteja la bitácora de suministros contra las existencias del almacén; elabora la requisición correspondiente al DEA para compra y suministro del material que se requiere para seguir operando la PTAR.	DPTAR		
17.	Fin.	DPTAR		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 210 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 211 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 212 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mantener un buen control en el Laboratorio, para que este trabaje con eficiencia.

2) Alcance.

Establecer las directrices generales de operación del laboratorio analítico para su correcta administración desde:

El muestreo, aplicación de los métodos de ensayo, mantenimiento de los equipos, suministro de materiales y equipo de seguridad, reportes de resultados y emisión de resultados de la calidad de efluentes del día.

3) Fundamento Legal.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Jefe de Laboratorio.

JLB

Analista de Laboratorio.



ALB

Auxiliar de Laboratorio.

AXLB

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

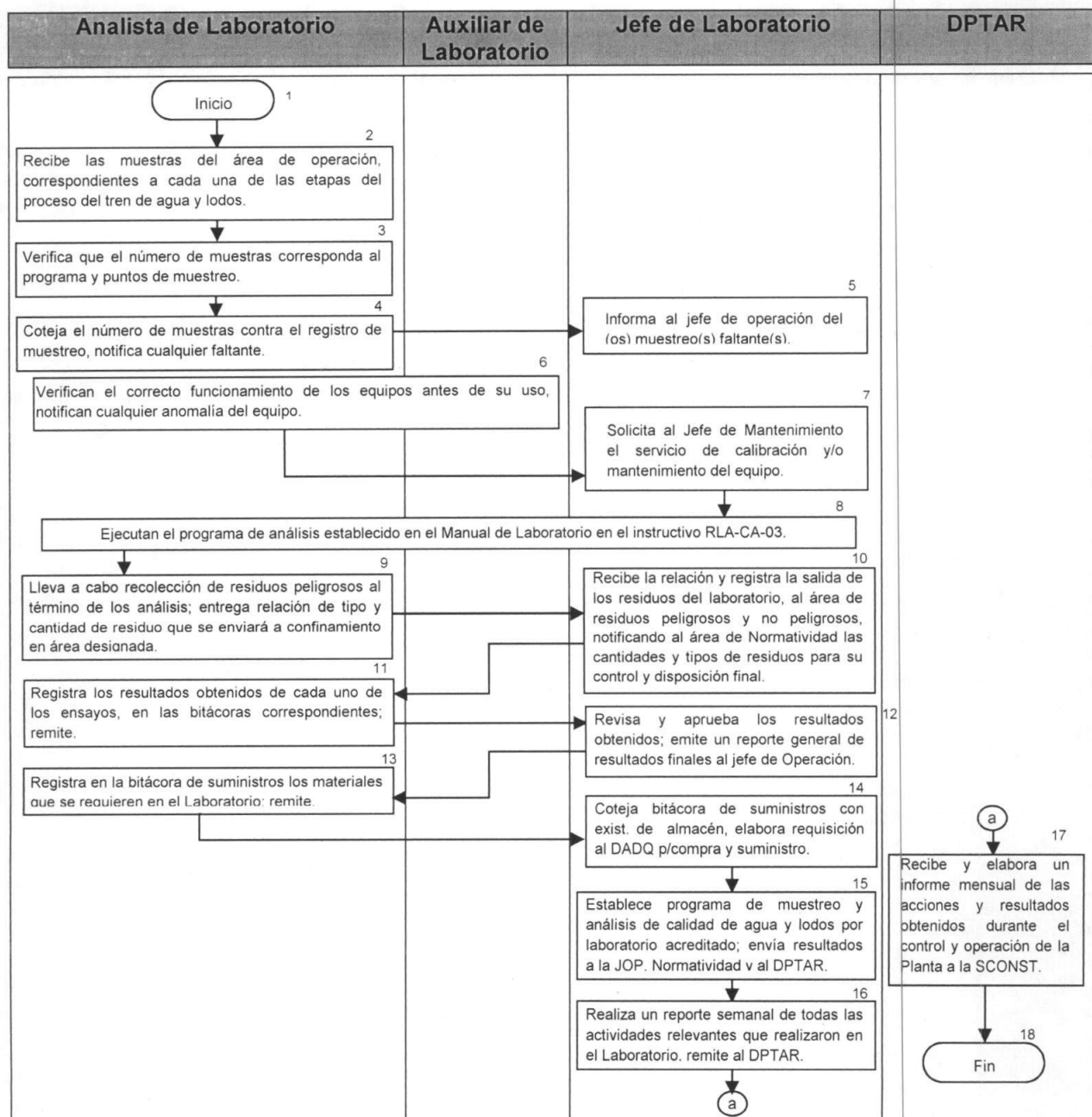
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Administración del Laboratorio.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 213 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.		Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	ALB		
2.	Recibe las muestras del área de operación, correspondientes a cada una de las etapas del proceso del tren de agua y lodos.	ALB	Muestras	
3.	Verifica que el número de muestras corresponda al programa y puntos de muestreo.	ALB		
4.	Coteja el número de muestras contra el registro de muestreo, notifica cualquier faltante.	ALB		
5.	Es notificado, informa al jefe de operación del (os) muestreo(s) faltante(s).	JLB		
6.	Verifican el correcto funcionamiento de los equipos antes de su uso, notifican cualquier anomalía del equipo.	ALB AXLB		
7.	Solicita al Jefe de Mantenimiento el servicio de calibración y/o mantenimiento del equipo.	JLB		
8.	Ejecutan el programa de análisis establecido en el Manual de Laboratorio en el instructivo RLA-CA-03.	JLB ALB AXLB		
9.	Lleva a cabo la recolección de los residuos peligrosos al término de los análisis; entrega una relación del tipo de residuo y cantidades que se enviarán a confinamiento en el área designada.	ALB		
10.	Recibe la relación y registra la salida de los residuos del laboratorio, al área de residuos peligrosos y no peligrosos, notificando al área de Normatividad las cantidades y tipos de residuos para su control y disposición final.	JLB		Relación y salida de los residuos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 214 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
11.	Registra los resultados obtenidos de cada uno de los ensayos, en las bitácoras correspondientes; remite.	ALB		
12.	Revisa y aprueba los resultados obtenidos; emite un reporte general de resultados finales al jefe de Operación.	JLB		
13.	Registra en la bitácora de suministros los materiales que se requieren en el Laboratorio; remite.	ALB		
14.	Coteja la bitácora de suministros contra las existencias del almacén, elabora requisición al DEA para compra y suministro.	JLB		
15.	Establece un programa de muestreo y análisis de calidades de agua y lodos por laboratorio acreditado; obtenidos los resultados, los envía a la JEOP, Normatividad y al DEPTAR.	JLB		
16.	Realiza un reporte semanal de todas las actividades relevantes que realizaron en el Laboratorio, remite al DEPTAR.	JLB		Reporte semanal
17.	Recibe y elabora un informe mensual de las acciones y resultados obtenidos durante el control y operación de la Planta a la SCONST.	DPTAR		Informe mensual
18.	Fin.	DPTAR		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Administración del Laboratorio.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 215 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Planta Tratamiento.		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 216 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Proyectos Especiales.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mantener un control constante en todo lo que se refiere al Sistema de Drenaje Profundo Río San Javier.

2) Alcance.

Lograr beneficios para la ciudadanía, a través de la mejora continua en las distintas actividades del Sistema de Drenaje Profundo Río San Javier.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
Departamento de Proyectos Especiales.

DRCyOH
DPES

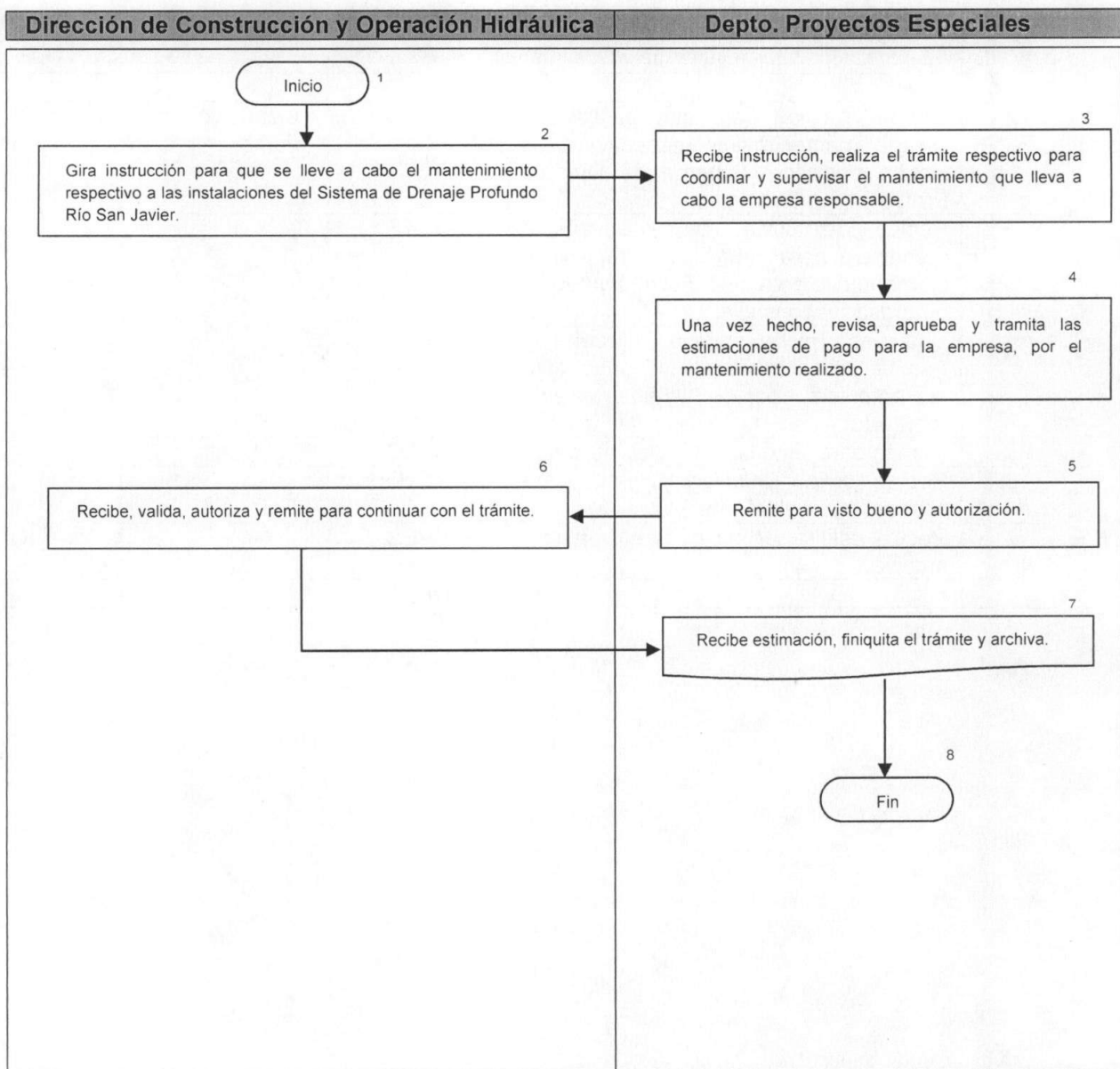
5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Sistema de Drenaje Profundo Río San Javier..	
		Página: 217 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Proyectos Especiales.	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRCyOH		
2.	Gira instrucción para que se lleve a cabo el mantenimiento respectivo a las instalaciones del Sistema de Drenaje Profundo Río San Javier.	DRCyOH	Instrucción de mantenimiento.	
3.	Recibe instrucción, realiza el trámite respectivo para coordinar y supervisar el mantenimiento que lleva a cabo la empresa responsable.	DPES		
4.	Una vez hecho, revisa, aprueba y tramita las estimaciones de pago para la empresa, por el mantenimiento realizado.	DPES		
5.	Remite para visto bueno y autorización.	DPES		
6.	Recibe, valida, autoriza y remite para continuar con el trámite.	DRCyOH		
7.	Recibe estimación, finiquita el trámite y archiva.	DPES		Concluye con pago.
8.	Fin.	DPES		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Elaboración de Proyectos.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 218 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Proyectos Especiales.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
	Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra		Página: 219 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Departamento de Estudios y Proyectos		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que al contar con un proyecto y presupuesto bien organizado, el O.P.D.M. lleve a cabo obras hidráulicas que beneficien a la comunidad de manera permanente.

2) Alcance.

Llevar a cabo la elaboración de proyectos ejecutivos y presupuestos de las obras hidráulicas que se pretenda ejecutar en y para la comunidad, ya sea por iniciativa del O.P.D.M., a solicitud de alguna otra dependencia e incluso de la misma comunidad.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Dirección General.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Departamento de Estudios y Proyectos.

DRG
DRCyOH
DPES

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

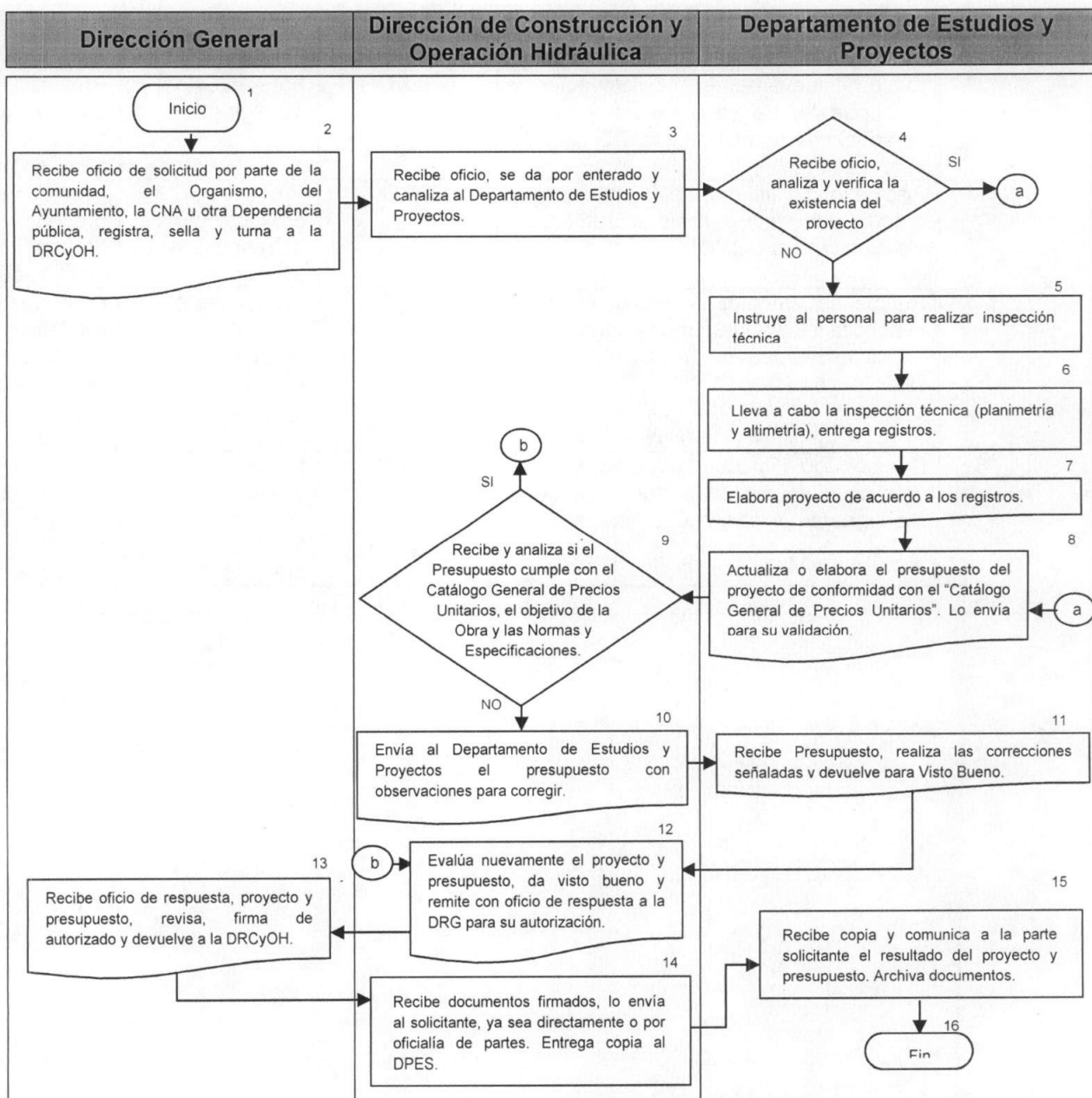
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 220 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Departamento de Estudios y Proyectos	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRG		
2.	Recibe oficio de solicitud por parte de la comunidad, el Organismo, del Ayuntamiento, la CNA u otra Dependencia pública, registra, sella y turna a la DCYOH.	DRG	Oficio de Solicitud	Oficio de Solicitud sellado
3.	Recibe oficio, se da por enterado y canaliza al Departamento de Estudios y Proyectos.	DRCyOH	Oficio de Solicitud Sellado	Oficio de solicitud sellado
4.	Recibe oficio, analiza y verifica la existencia del proyecto. Sí , pasa a acción 8; No , pasa a acción 5	DPES		
5.	Instruye al personal para realizar inspección técnica	DPES		
6.	Lleva a cabo la inspección técnica (planimetría y altimetría), entrega registros.	DPES	Registros de planimetría y altimetría	Registros de planimetría y altimetría
7.	Elabora proyecto de acuerdo a los registros.	DPES	Registros de planimetría y altimetría	Proyecto elaborado
8.	Actualiza o elabora el presupuesto del proyecto de conformidad con el "Catálogo General de Precios Unitarios para la Construcción de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado". Lo envía a la Dirección para su validación.	DPES	Proyecto elaborado	Presupuesto completado y actualizado
9.	Recibe y analiza si el Presupuesto cumple con el Catálogo General de Precios Unitarios, el objetivo de la Obra y las Normas y Especificaciones. Sí , pasa a acción 12; No , pasa a acción 10	DRCyOH	Presupuesto	Presupuesto revisado
10.	Envía al Departamento de Estudios y Proyectos el presupuesto con observaciones para corregir.	DRCyOH	Presupuesto revisado	Presupuesto con observaciones
11.	Recibe Presupuesto, realiza las correcciones señaladas y devuelve para Visto Bueno.	DPES	Presupuesto con observaciones	Presupuesto corregido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 221 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Departamento de Estudios y Proyectos	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
12.	Evalúa nuevamente el proyecto y presupuesto, da visto bueno y remite con oficio de respuesta a la DG para su autorización.	DRCyOH	Presupuesto corregido	Proyecto, presupuesto y oficio de respuesta
13.	Recibe oficio de respuesta, proyecto y presupuesto, revisa, firma de autorizado y devuelve a la DCYOH.	DRG	Presupuesto, proyecto y oficio de respuesta.	Presupuesto y proyecto firmado y autorizado.
14.	Recibe documentos firmados, lo envía al solicitante, ya sea directamente o por oficialía de partes. Entrega copia al DEP.	DRCyOH	Presupuesto y proyecto firmado y autorizado.	Presupuesto y proyecto firmado y autorizado. Copia del mismo.
15.	Recibe copia y comunica a la parte solicitante el resultado del proyecto y presupuesto. Archiva documentos.	DPES	Copia del Presupuesto y proyecto firmado y autorizado.	Copia del Presupuesto y proyecto firmado y autorizado.
16.	Fin.	DPES		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Presupuesto de Obra		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 222 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Departamento de Estudios y Proyectos	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 223 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Supervisión de Obras.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Lograr obras económicas, de calidad y funcionalidad, para beneficio de los habitantes del Municipio.

2) Alcance.

Verificar que las obras que se realicen, se ejecuten de acuerdo a las normas y especificaciones de construcción vigentes; realizar trabajos en campo, recopilar datos a través de mediciones, para después procesarlos en gabinetes y tomar las decisiones correspondientes.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Departamento de Supervisión de Obras.


DSO

5) Desarrollo de Actividades.

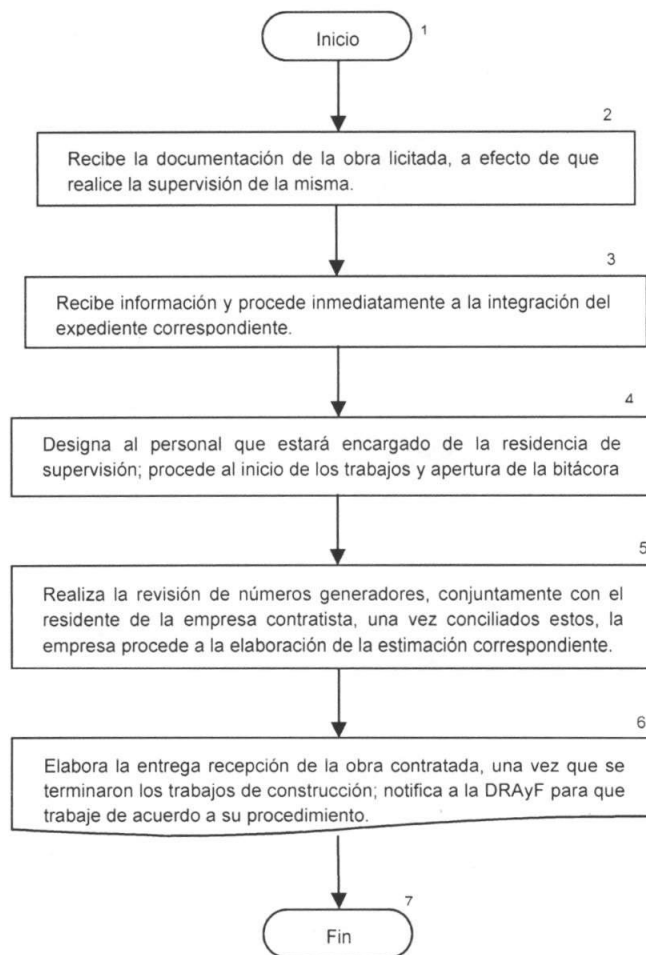
6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 224 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Supervisión de Obras.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio	DSO		
2.	Recibe la documentación de la obra licitada, a efecto de que realice la supervisión de la misma.	DSO	Oficio que indica cuál empresa participa	
3.	Recibe información y procede inmediatamente a la integración del expediente correspondiente.	DSO	Docto. Suficiencia presupuestaria y Contrato	
4.	Designa al personal que estará encargado de la residencia de supervisión; procede al inicio de los trabajos y apertura de la bitácora	DSO	Oficio donde se designa al supervisor	
5.	Realiza la revisión de números generadores, conjuntamente con el residente de la empresa contratista, una vez conciliados estos, la empresa procede a la elaboración de la estimación correspondiente.	DSO	Estimación de la empresa. Oficio de respuesta.	
6.	Elabora la entrega recepción de la obra contratada, una vez que se terminaron los trabajos de construcción; notifica a la DRAyF para que trabaje de acuerdo a su procedimiento.	DSO		Entrega recepción de la obra.
7.	Fin.	DSO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Supervisión y control de Obras.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 225 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Supervisión de Obras.	Fecha de Emisión 05/11/2015

Departamento de Supervisión de Obras



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 226 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción y Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que el alcantarillado en todo el Municipio se encuentre en buenas condiciones para su funcionamiento.

2) Alcance.

Mejorar el servicio de reparación de alcantarillado, disminuyendo el tiempo de reparación, así como el número de reclamaciones por servicios atendidos de manera mensual.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalneapantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.
Departamento de Conservación y Mantenimiento.
Brigada.

DRCyOH
DCMTT
BRGD

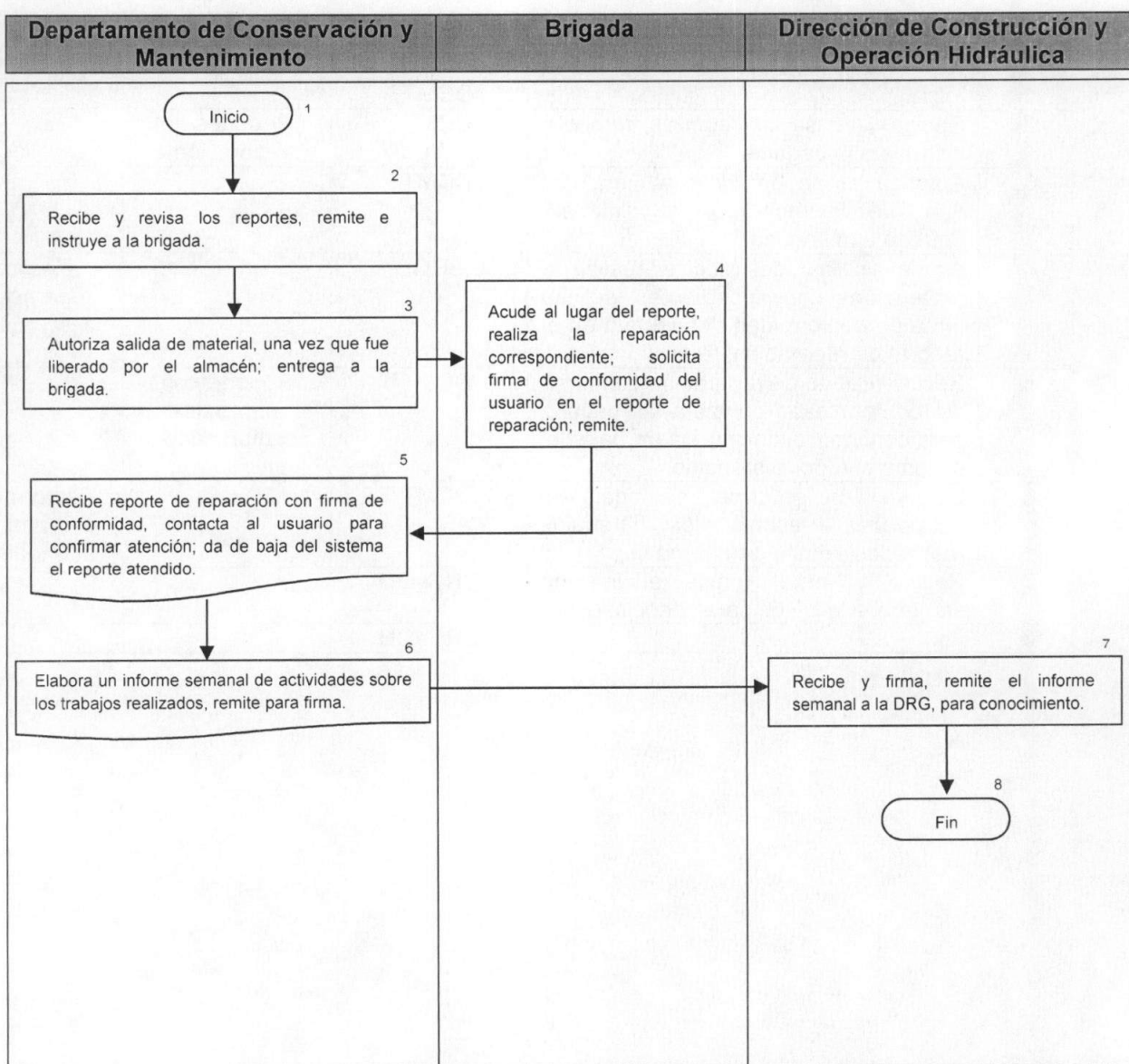
5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Reparación de Alcantarillado.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 227 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio	DCMTT		
2.	Recibe y revisa los reportes, remite e instruye a la brigada.	DCMTT	Reportes de reparación.	
3.	Autoriza salida de material, una vez que fue liberado por el almacén; entrega a la brigada.	DCMTT		
4.	Acude al lugar del reporte, realiza la reparación correspondiente; solicita firma de conformidad del usuario en el reporte de reparación; remite.	BRGD		Realiza reparación.
5.	Recibe reporte de reparación con firma de conformidad, contacta al usuario para confirmar atención; da de baja del sistema el reporte atendido.	DCMTT	Reporte con firma de conformidad.	
6.	Elabora un informe semanal de actividades sobre los trabajos realizados, remite para firma.	DCMTT		Informe semanal de actividades.
7.	Recibe y firma, remite el informe semanal a la DRG, para conocimiento.	DRCyOH		
8.	Fin.	DRCyOH		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Reparación de Alcantarillado.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 228 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 229 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mantener en óptimas condiciones los equipos de proceso, instrumentos e instalaciones de la PTAR, para su correcto funcionamiento.

2) Alcance.

Llevar a cabo la correcta administración, aplicación y control del mantenimiento y conservación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales; con la finalidad de mantenerla en condiciones óptimas, asimismo, dar seguimiento al sistema de Administración de Mantenimiento, incluyendo programación del mantenimiento preventivo, actividades de mantenimiento de emergencias, órdenes de trabajo, consulta con fabricantes, pronósticos de mantenimiento, información de proveedores y contratistas, tiempos de retraso en órdenes de compra, etc.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsables.

Departamento de Conservación y Mantenimiento.
Personal de Mantenimiento.

DCMTT
PMTT

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

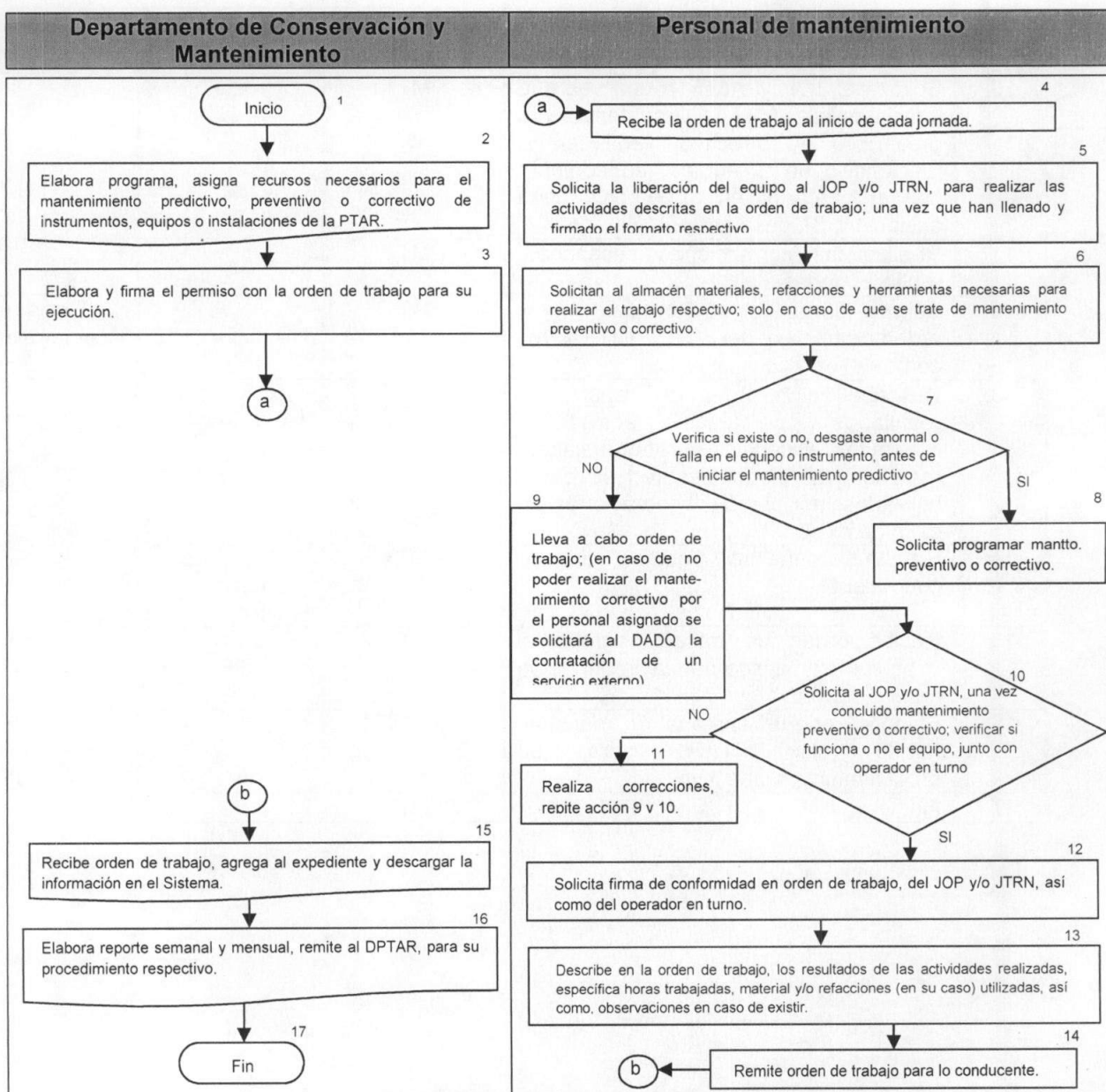
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 230 de 800
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción y Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DCMTT		
2.	Elabora programa, asigna recursos necesarios para el mantenimiento predictivo, preventivo o correctivo de instrumentos, equipos o instalaciones de la PTAR.	DCMTT	Programa de mantenimiento.	
3.	Elabora y firma el permiso con la orden de trabajo para su ejecución.	DCMTT	Permiso orden de trabajo	
4.	Recibe la orden de trabajo al inicio de cada jornada.	PMTT		
5.	Solicita la liberación del equipo al JOP y/o JTRN, para realizar las actividades descritas en la orden de trabajo; una vez que han llenado y firmado el formato respectivo.	PMTT		
6.	Solicitan al almacén los materiales y/o refacciones y herramientas necesarias para realizar el trabajo respectivo; solo en caso de que se trate de mantenimiento preventivo o correctivo.	PMTT		
7.	Verifica si existe o no, desgaste anormal o falla en el equipo o instrumento, antes de iniciar el mantenimiento predictivo; SI , pasa acción 8; NO , pasa acción 9.	PMTT		
8.	Solicita se programe el mantenimiento preventivo o correctivo.	PMTT		
9.	Lleva a cabo la orden de trabajo; (en caso de que no se puede realizar el mantenimiento correctivo por el personal asignado se solicitará al DADQ la contratación de un servicio externo)	PMTT		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Mantenimiento a PTAR.		Página: 231 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.		Área Responsable: Subdirección de Construcción Departamento de Conservación y Mantenimiento.	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
10.	Solicita al JOP y/o JTRN, una vez que concluyeron el mantenimiento preventivo o correctivo; verifiquen si funciona o no el equipo, en conjunto con el operador en turno; NO , pasa acción 11; SI , pasa acción 12.	PMTT		
11.	Realiza las correcciones necesarias, repite acciones 9 y 10.	PMTT		
12.	Solicita firma de conformidad en la orden de trabajo, del JOP y/o JTRN, así como del operador en turno.	PMTT		Firma de conformidad.
13.	Describe en la orden de trabajo, los resultados de las actividades realizadas, especifica horas trabajadas, material y/o refacciones (en su caso) utilizadas, así como, observaciones en caso de existir.	PMTT		
14.	Remite orden de trabajo para lo conducente.	PMTT	Orden de trabajo concluida.	
15.	Recibe orden de trabajo, agrega al expediente y descargar la información en el Sistema.	DCMTT		
16.	Elabora reporte semanal y mensual, remite al DPTAR, para su procedimiento respectivo.	DCMTT		Reporte semanal y mensual.
17.	Fin.	DCMTT		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Mantenimiento a PTAR.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 232 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Área Responsable: Subdirección de Construcción y Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Fecha de Emisión	
		05/11/2015	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica	Página: 233 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que las bases de los procesos de Licitación Pública e Invitación Restringida cumplan con las disposiciones legales aplicables.

2) Alcance.

Procurar proteger los intereses jurídicos, administrativos y económicos del O.P.D.M., revisando en forma eficiente, que las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida se encuentren apegados a derecho.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.


Dirección Jurídica.

Abogado adscrito a la Dirección Jurídica.

DRJ
ABGDRJ

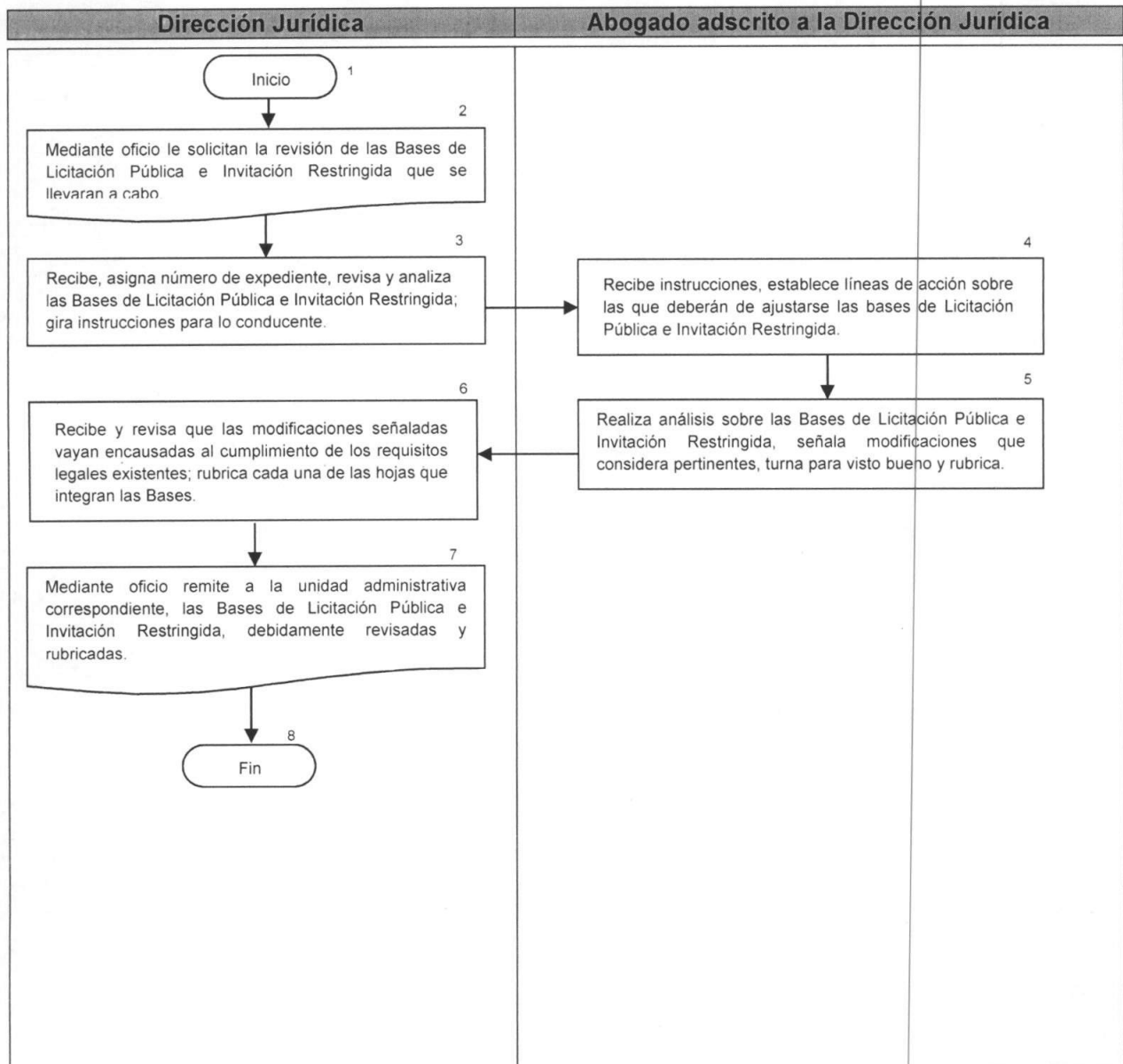
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Revisión Legal a las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida.		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 234 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRJ		
2.	Mediante oficio le solicitan la revisión de las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida que se llevarán a cabo.	DRJ	Oficio para revisión.	
3.	Recibe, asigna número de expediente, revisa y analiza las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida; gira instrucciones para lo conducente.	DRJ		
4.	Recibe instrucciones, establece líneas de acción sobre las que deberán de ajustarse las bases de Licitación Pública e Invitación Restringida.	ABGDRJ		
5.	Realiza análisis sobre las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida, señala modificaciones que considera pertinentes, turna para visto bueno y rubrica.	ABGDRJ		Realizar modificaciones
6.	Recibe y revisa que las modificaciones señaladas vayan encausadas al cumplimiento de los requisitos legales existentes; rubrica cada una de las hojas que integran las Bases.	DRJ	Modificaciones realizadas.	
7.	Mediante oficio remite a la unidad administrativa correspondiente, las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida, debidamente revisadas y rubricadas.	DRJ		Revisadas y rubricadas.
8.	Fin.	DRJ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Revisión Legal a las Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 235 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 236 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Brindar el apoyo técnico-jurídico a las áreas del O.P.D.M. que lo requieran.

2) Alcance.

Que cada una de las áreas que integran el O.P.D.M., logren actuar apegadas a derecho, así como, conocer en su caso, los lineamientos legales en los que deban fundamentar sus funciones.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección Jurídica.



Abogado adscrito a la Dirección Jurídica.

Áreas del Organismo



DRJ
ABGDRJ
AOPDM

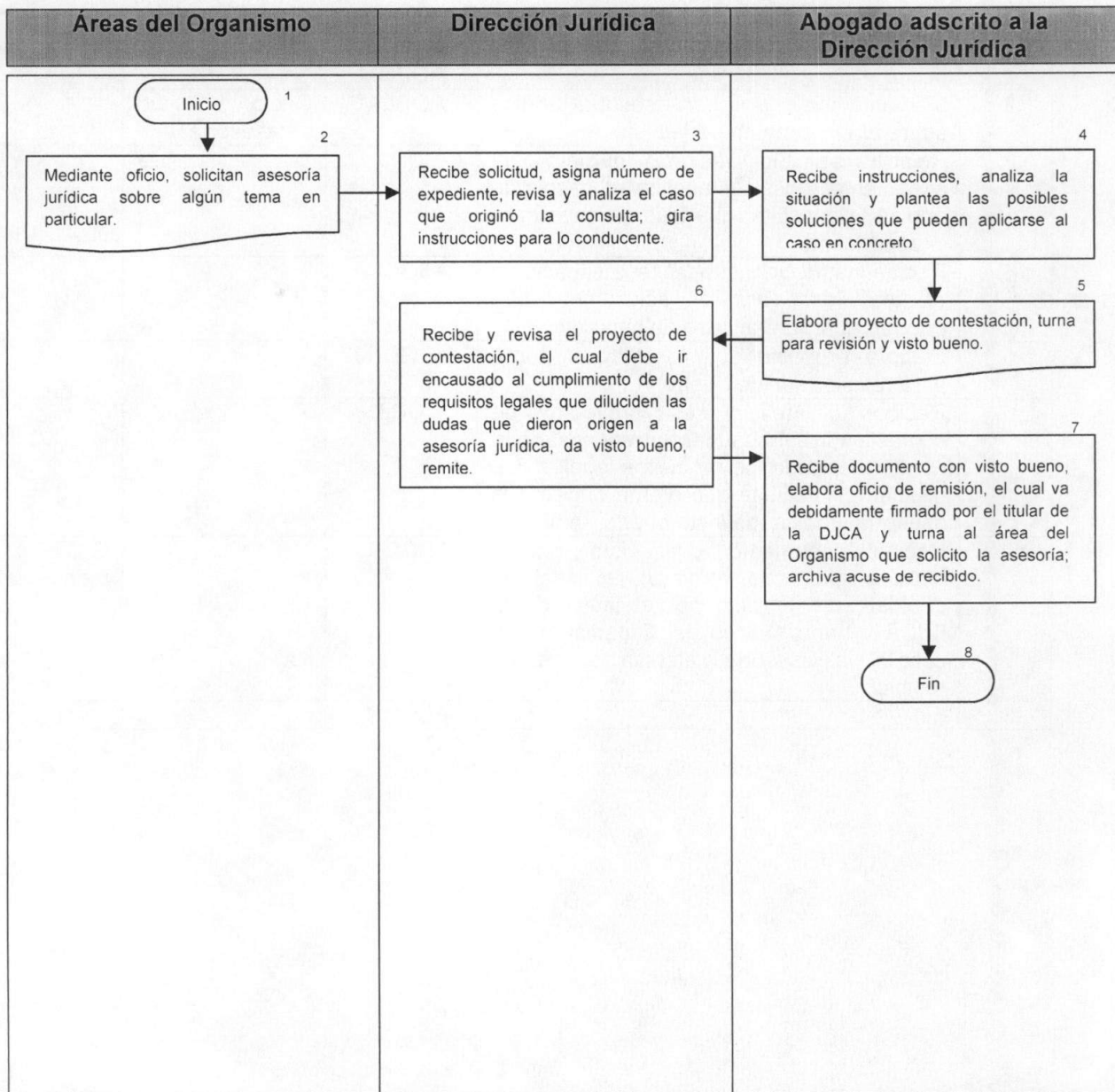
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 237 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	AOPDM		
2.	Mediante oficio, solicitan asesoría jurídica sobre algún tema en particular.	AOPDM	Oficio solicitud de asesoría.	
3.	Recibe solicitud, asigna número de expediente, revisa y analiza el caso que originó la consulta; gira instrucciones para lo conducente.	DRJ		
4.	Recibe instrucciones, analiza la situación y plantea las posibles soluciones que pueden aplicarse al caso en concreto.	ABGDRJ		
5.	Elabora proyecto de contestación, turna para revisión y visto bueno.	ABGDRJ		
6.	Recibe y revisa el proyecto de contestación, el cual debe ir encausado al cumplimiento de los requisitos legales que diluciden las dudas que dieron origen a la asesoría jurídica, da visto bueno, remite.	DRJ		
7.	Recibe documento con visto bueno, elabora oficio de remisión, el cual va debidamente firmado por el titular de la DJCA y turna al área del Organismo que solicito la asesoría; archiva acuse de recibido.	ABGDRJ		Oficio de respuesta.
8.	Fin.	ABGDRJ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 238 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica.		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 239 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica.		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) **Objetivo.**

Mantener a salvo los intereses jurídicos del O.P.D.M.

2) **Alcance.**

Elaborar por escrito las denuncias de hechos o querellas correspondientes a conductas o acciones presumiblemente constitutivas de algún ilícito en donde se vean afectados los intereses del O.P.D.M., agotando todos los medios de defensa legal procedentes, procurando proteger sus intereses jurídicos y económicos.

3) **Fundamento Legal.**

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) **Responsabilidades.**



Dirección Jurídica.

Abogado adscrito a la Dirección Jurídica.



DRJ
ABGDRJ

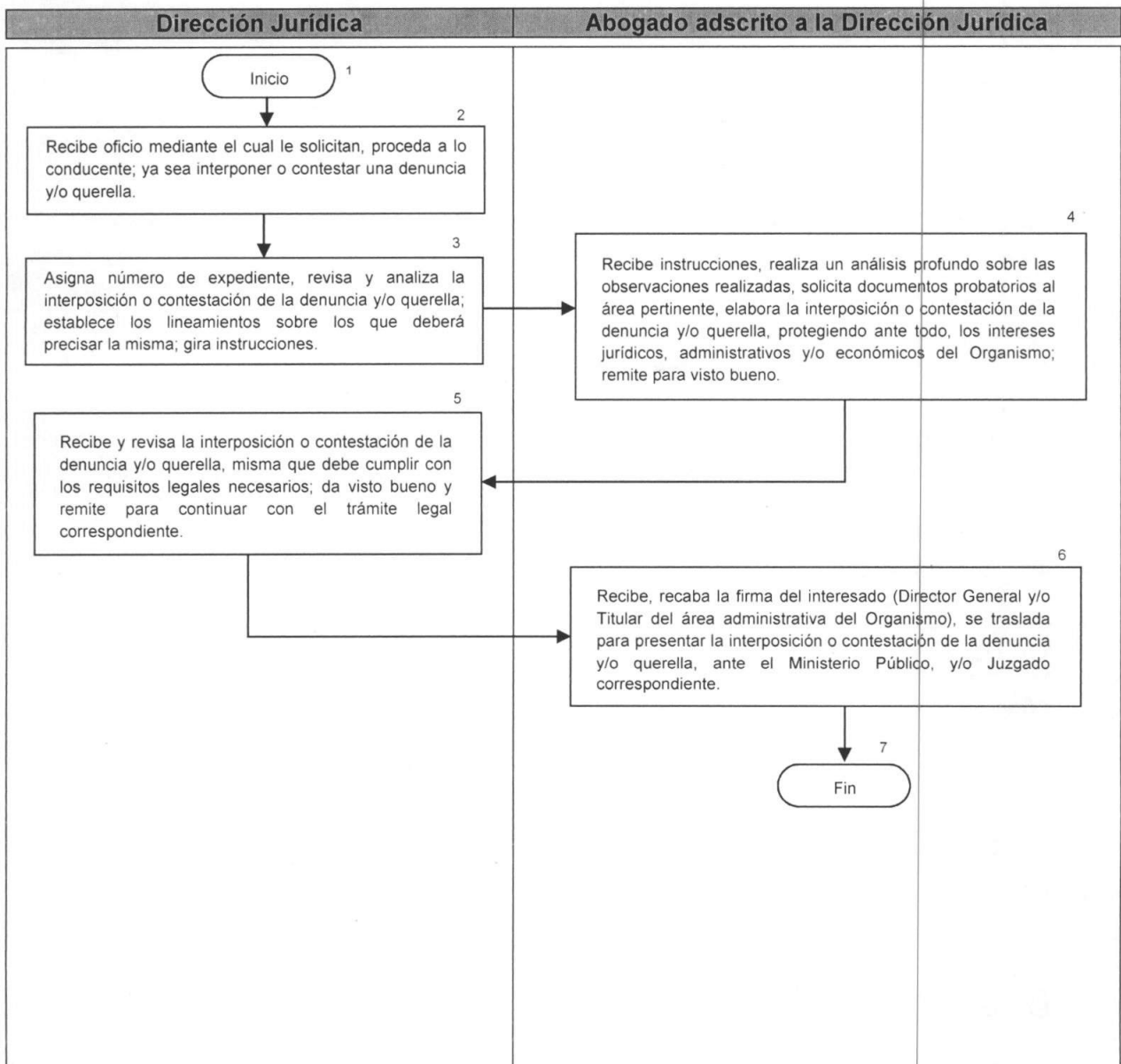
5) **Desarrollo de Actividades.**



6) **Diagrama de Flujo.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 240 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRJ		
2.	Recibe oficio mediante el cual le solicitan, proceda a lo conducente; ya sea interponer o contestar una denuncia y/o querella.	DRJ	Oficio solicita intervención.	
3.	Asigna número de expediente, revisa y analiza la interposición o contestación de la denuncia y/o querella; establece los lineamientos sobre los que deberá precisar la misma; gira instrucciones.	DRJ		
4.	Recibe instrucciones, realiza un análisis profundo sobre las observaciones realizadas, solicita documentos probatorios al área pertinente, elabora la interposición o contestación de la denuncia y/o querella, protegiendo ante todo, los intereses jurídicos, administrativos y/o económicos del Organismo; remite para visto bueno.	ABGDRJ		
5.	Recibe y revisa la interposición o contestación de la denuncia y/o querella, misma que debe cumplir con los requisitos legales necesarios; da visto bueno y remite para continuar con el trámite legal correspondiente.	DRJ		
6.	Recibe, recaba la firma del interesado (Director General y/o Titular del área administrativa del Organismo), se traslada para presentar la interposición o contestación de la denuncia y/o querella, ante el Ministerio Público, y/o Juzgado correspondiente.	ABGDRJ		Interpone y/o contesta ante la autoridad competente.
7.	Fin	ABGDRJ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 241 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 242 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Proteger los intereses jurídico - económicos del O.P.D.M., respecto de los servicios que presta.

2) Alcance.

Atender de manera clara, precisa, eficiente y oportuna los Recursos de Inconformidad interpuestos en su contra.

3) Fundamento Legal.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección General

Dirección Jurídica.

Abogado adscrito a la Dirección Jurídica.



DRG

DRJ



ABGDRJ

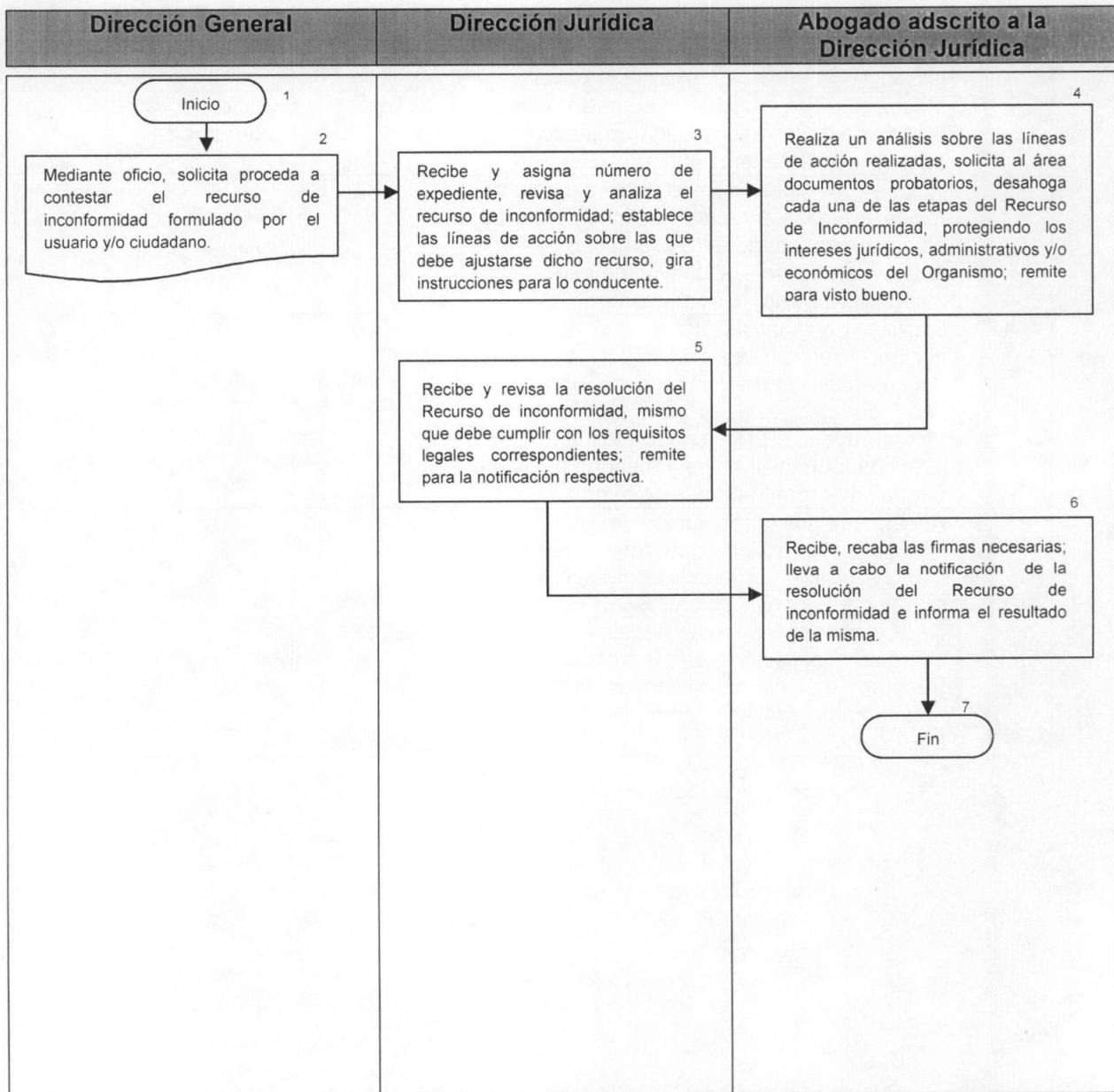
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 243 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRG		
2.	Mediante oficio, solicita proceda a contestar el recurso de inconformidad formulado por el usuario y/o ciudadano.	DRG	Oficio solicita intervención.	
3.	Recibe y asigna número de expediente, revisa y analiza el recurso de inconformidad; establece las líneas de acción sobre las que debe ajustarse dicho recurso, gira instrucciones para lo conducente.	DRJ		
4.	Realiza un análisis sobre las líneas de acción realizadas, solicita al área documentos probatorios, desahoga cada una de las etapas del Recurso de Inconformidad, protegiendo los intereses jurídicos, administrativos y/o económicos del Organismo; remite para visto bueno.	ABGDRJ		
5.	Recibe y revisa la resolución del Recurso de inconformidad, mismo que debe cumplir con los requisitos legales correspondientes; remite para la notificación respectiva.	DRJ		
6.	Recibe, recaba las firmas necesarias; lleva a cabo la notificación de la resolución del Recurso de inconformidad e informa el resultado de la misma.	ABGDRJ		Notifica resolución.
7.	Fin.	ABGDRJ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 244 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Atención de Quejas ante PROFECO.			Página: 245 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Proteger los intereses jurídico - económicos del O.P.D.M., respecto de los servicios que presta.

2) Alcance.

Que el Organismo atienda de manera clara, precisa, eficiente y oportuna las quejas remitidas por la PROFECO; agotando todos aquellos medios de defensa legales procedentes, procurando proteger los intereses jurídicos y económicos del O.P.D.M.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección General

Dirección Jurídica.

Abogado adscrito a la Dirección Jurídica.

Áreas del Organismo

DRG



DRJ

ABGDRJ



AOPDM

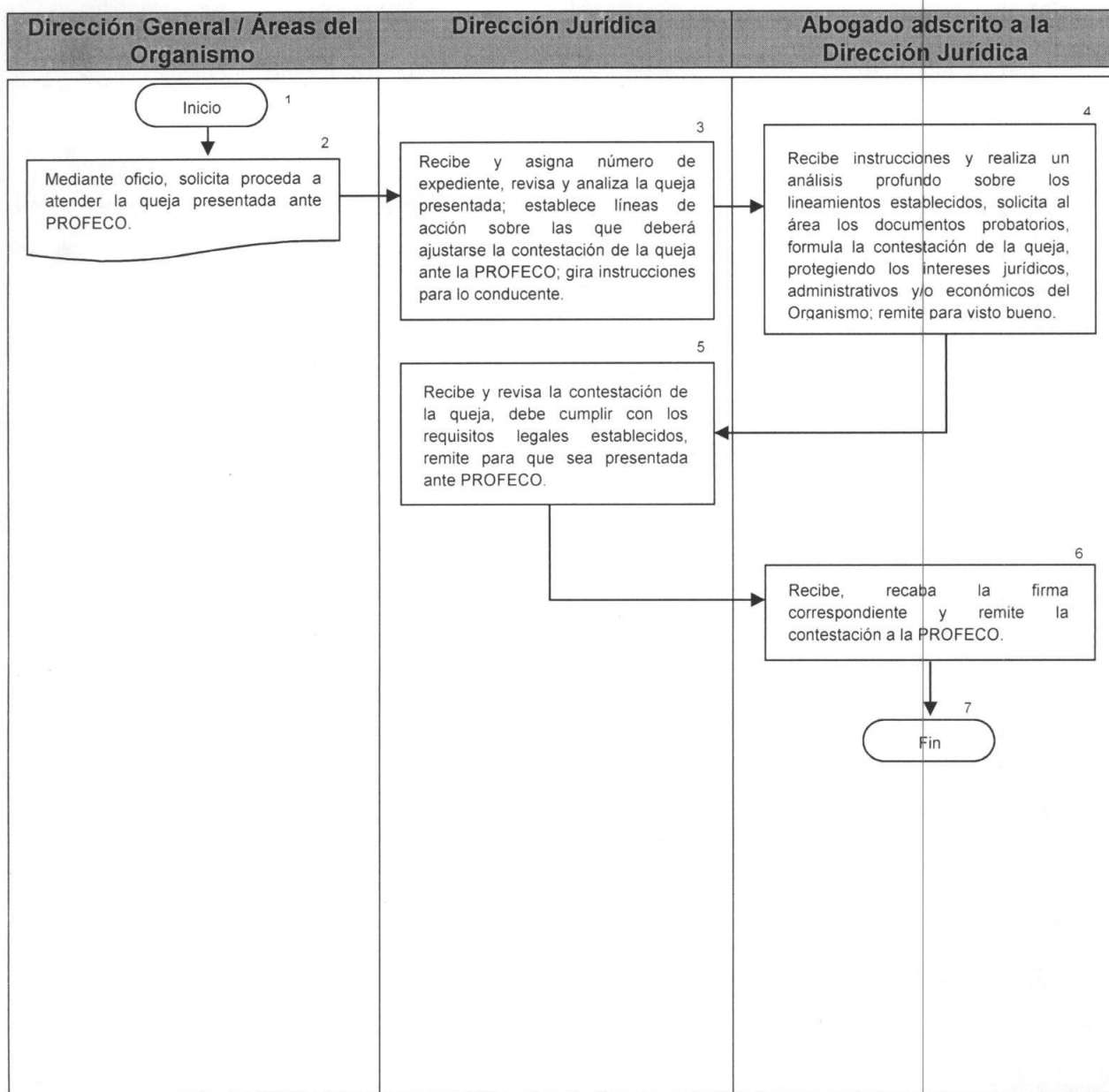
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 246 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRG AOPDM		
2.	Mediante oficio, solicita proceda a atender la queja presentada ante PROFECO.	DRG AOPDM	Oficio de atención queja	
3.	Recibe y asigna número de expediente, revisa y analiza la queja presentada; establece líneas de acción sobre las que deberá ajustarse la contestación de la queja ante la PROFECO; gira instrucciones para lo conducente.	DRJ		
4.	Recibe instrucciones y realiza un análisis profundo sobre los lineamientos establecidos, solicita al área los documentos probatorios, formula la contestación de la queja, protegiendo los intereses jurídicos, administrativos y/o económicos del Organismo; remite para visto bueno.	ABGDRJ		
5.	Recibe y revisa la contestación de la queja, debe cumplir con los requisitos legales establecidos, remite para que sea presentada ante PROFECO.	DRJ		
6.	Recibe, recaba la firma correspondiente y remite la contestación a la PROFECO.	ABGDRJ		Remite contestación.
7.	Fin.	ABGDRJ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 247 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos			Página: 248 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica.		Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Proteger los intereses jurídico - económicos del O.P.D.M., así como su patrimonio.

2) Alcance.

Atender de forma oportuna todos aquellos juicios civiles, administrativos, fiscales, laborales y de amparo en donde tenga injerencia el O.P.D.M., en su carácter de actor, demandado, autoridad responsable o tercero perjudicado; interponiendo y agotando todos aquellos medios de defensa legal procedentes, procurando proteger los intereses jurídicos, administrativos y económicos del mismo.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección General

DRG

Dirección Jurídica.

DRJ

Abogado adscrito a la Dirección Jurídica.



ABGDRJ

Áreas del Organismo


AOPDM

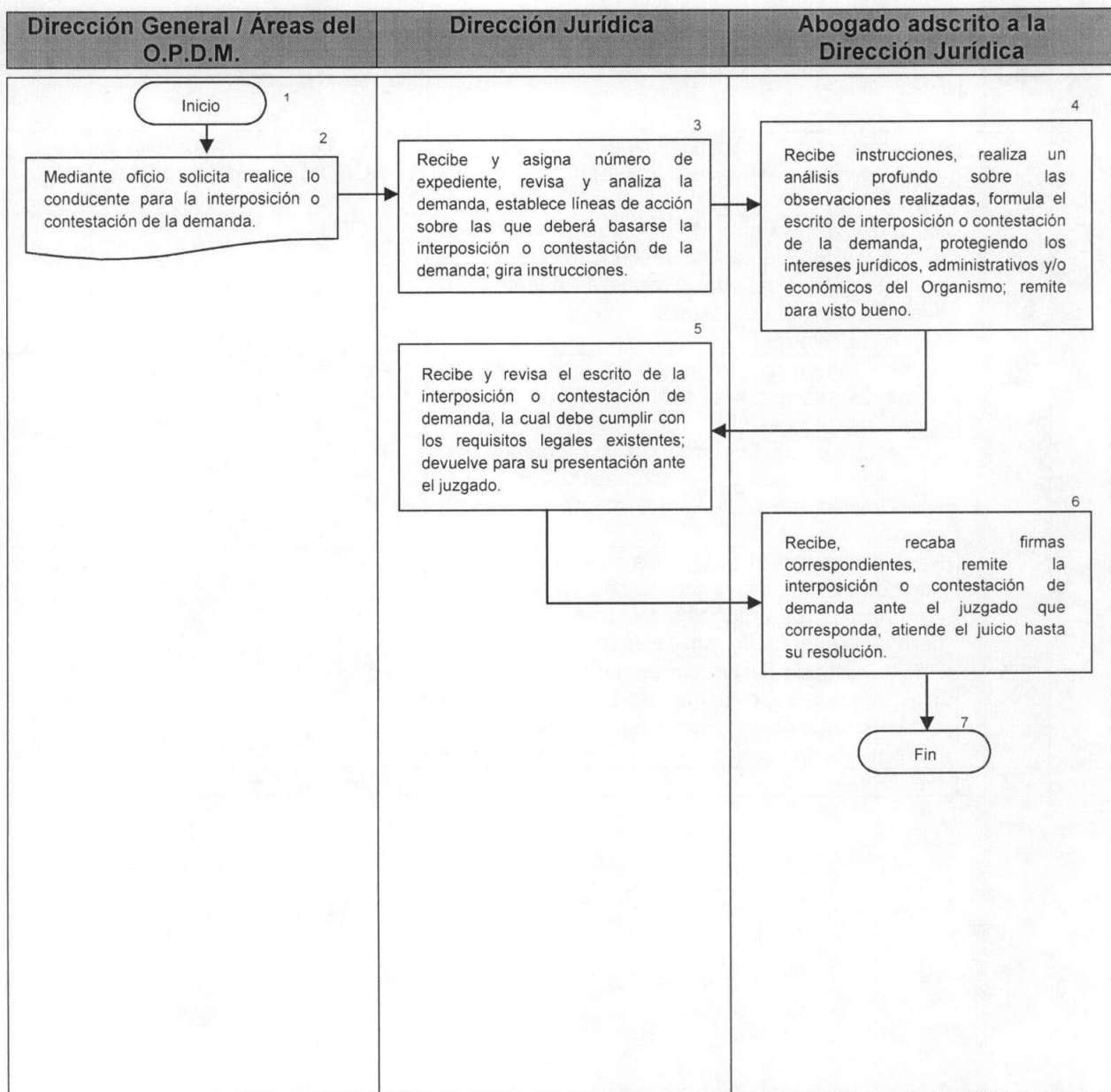
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 249 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRG AOPDM		
2.	Mediante oficio solicita realice lo conducente para la interposición o contestación de la demanda.	DRG AOPDM	Oficio solicita intervención	
3.	Recibe y asigna número de expediente, revisa y analiza la demanda, establece líneas de acción sobre las que deberá basarse la interposición o contestación de la demanda; gira instrucciones.	DRJ		
4.	Recibe instrucciones, realiza un análisis profundo sobre las observaciones realizadas, formula el escrito de interposición o contestación de la demanda, protegiendo los intereses jurídicos, administrativos y/o económicos del Organismo; remite para visto bueno.	ABGDRJ		
5.	Recibe y revisa el escrito de la interposición o contestación de demanda, la cual debe cumplir con los requisitos legales existentes; devuelve para su presentación ante el juzgado.	DRJ		
6.	Recibe, recaba firmas correspondientes, remite la interposición o contestación de demanda ante el juzgado que corresponda, atiende el juicio hasta su resolución.	ABGDRJ		Elabora escritos y presenta
7.	Fin.	ABGDRJ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Atención de Juicios Contenciosos y No Contenciosos		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 250 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica.		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Revisión de Convenios y/o Contratos.			Página: 251 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Proteger legalmente los intereses del O.P.D.M., ante las instancias, proveedores, prestadores de servicio, ciudadanos, etc.; con los que celebre convenios y/o contratos.

2) Alcance.

Revisar en forma eficiente todos los convenios y contratos que le sean turnados; con la finalidad de que se encuentren apegados a derecho, procurando proteger los intereses jurídicos, administrativos y económicos del O.P.D.M.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Dirección Jurídica.



Abogado adscrito a la Dirección Jurídica.

Áreas del Organismo

DRJ
ABGDRJ
AOPDM

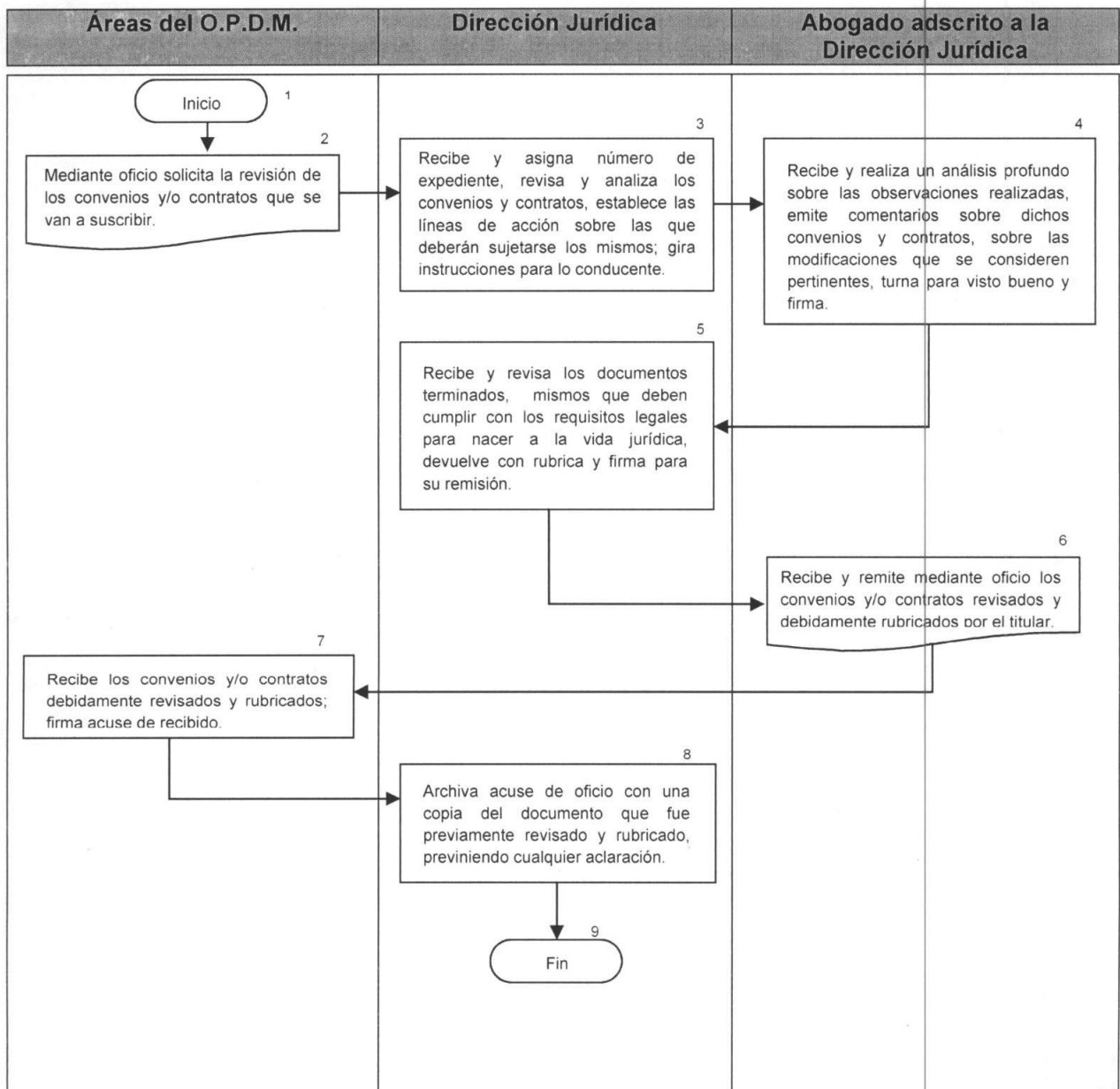
5) Desarrollo de Actividades.


6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Revisión de Convenios y Contratos.		Página: 252 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica		Área Responsable: Dirección Jurídica.	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	AOPDM		
2.	Mediante oficio solicita la revisión de los convenios y/o contratos que se van a suscribir.	AOPDM	Oficio solicitud de revisión.	
3.	Recibe y asigna número de expediente, revisa y analiza los convenios y contratos, establece las líneas de acción sobre las que deberán sujetarse los mismos; gira instrucciones para lo conducente.	DRJ		
4.	Recibe y realiza un análisis profundo sobre las observaciones realizadas, emite comentarios sobre dichos convenios y contratos, sobre las modificaciones que se consideren pertinentes, turna para visto bueno y firma.	ABGDRJ		
5.	Recibe y revisa los documentos terminados, mismos que deben cumplir con los requisitos legales para nacer a la vida jurídica, devuelve con rubrica y firma para su remisión.	DRJ		
6.	Recibe y remite mediante oficio los convenios y/o contratos revisados y debidamente rubricados por el titular.	ABGDRJ		Oficio respuesta.
7.	Recibe los convenios y/o contratos debidamente revisados y rubricados; firma acuse de recibido.	AOPDM		
8.	Archiva acuse de oficio con una copia del documento que fue previamente revisado y rubricado, previniendo cualquier aclaración.	DRJ		
9.	Fin.	DRJ		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalampantla</small>	Código
	Revisión de Convenios y Contratos.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 253 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Dirección Jurídica	Área Responsable: Dirección Jurídica.		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Quejas y Denuncias		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Página: 254 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Garantizar los derechos de la ciudadanía ante el actuar de cada servidor público del O.P.D.M.

2) Alcance.

Atender quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos del O.P.D.M., por incumplimiento de sus responsabilidades, de acuerdo a lo que estable la Legislación vigente.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Contraloría Interna


CI

5) Desarrollo de Actividades.

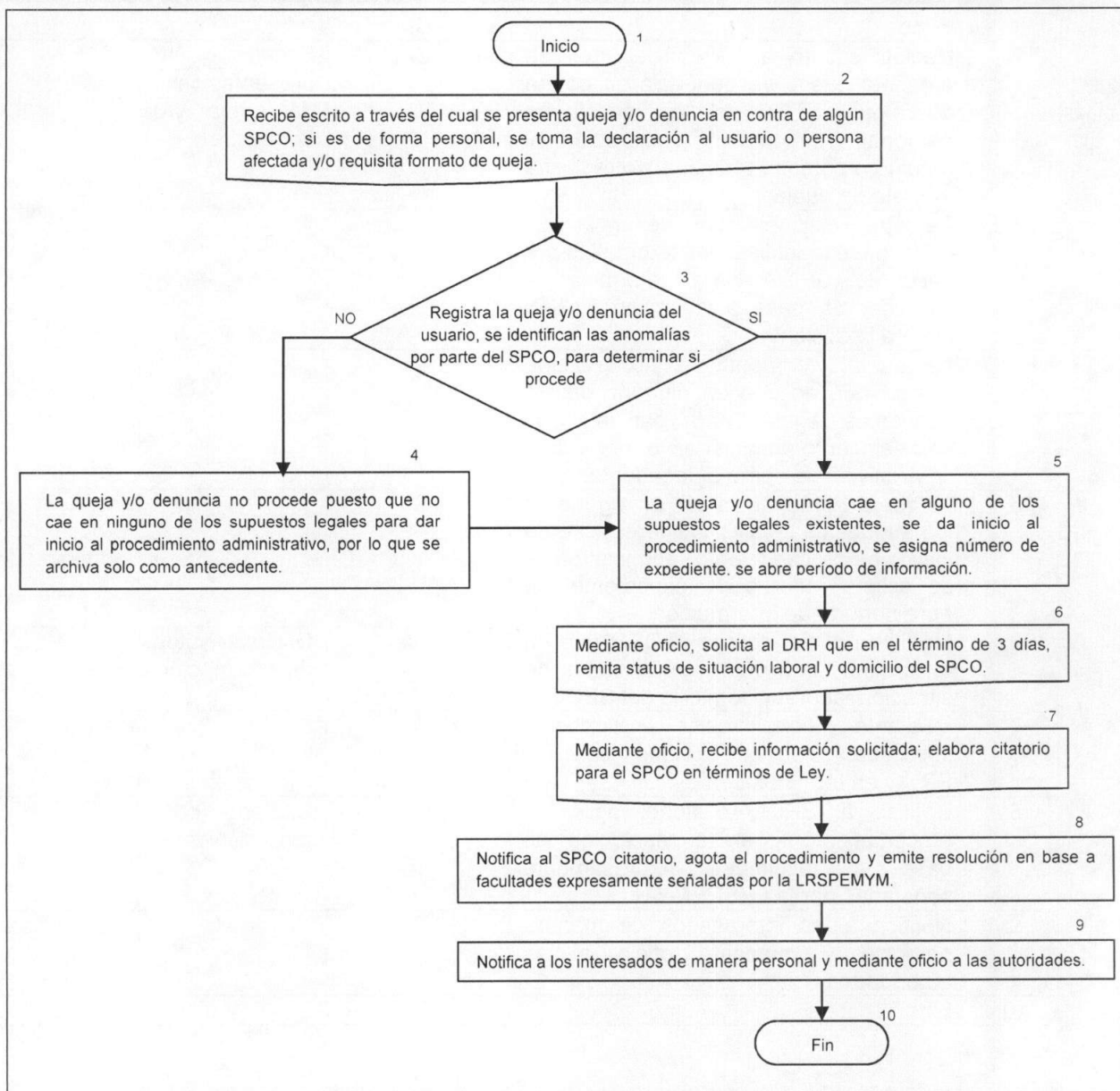
6) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 255 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	CI		
2.	Recibe escrito a través del cual se presenta queja y/o denuncia en contra de algún SPCO; si es de forma personal, se toma la declaración al usuario o persona afectada y/o requisita formato de queja.	CI	Escrito presentación de queja y/o denuncia.	
3.	Registra la queja y/o denuncia del usuario, se identifican las anomalías por parte del SPCO, para determinar si procede; SI , pasa a la acción 5; NO , pasa a la acción 4.	CI		
4.	La queja y/o denuncia no procede puesto que no cae en ninguno de los supuestos legales para dar inicio al procedimiento administrativo, por lo que se archiva solo como antecedente.	CI		
5.	La queja y/o denuncia cae en alguno de los supuestos legales existentes, se da inicio al procedimiento administrativo, se asigna número de expediente, se abre período de información.	CI		Inicio de procedimiento administrativo.
6.	Mediante oficio, solicita al DRH que en el término de 3 días, remita status de situación laboral y domicilio del SPCO.	CI	Oficio solicitud de información	
7.	Mediante oficio, recibe información solicitada; elabora citatorio para el SPCO en términos de Ley.	CI		Oficio de respuesta.
8.	Notifica al SPCO citatorio, agota el procedimiento y emite resolución en base a facultades expresamente señaladas por la LRSPENYM.	CI	Citatorio para procedimiento.	
9.	Notifica a los interesados de manera personal y mediante oficio a las autoridades.	CI		Resolución notificada.
10.	Fin.	CI		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Quejas y Denuncias		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 256 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

Contraloría Interna



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Página: 257 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Verificar que los servidores públicos del O.P.D.M., presenten la Manifestación de Bienes por Alta y/o Baja y/o Anualidad.

2) Alcance.

Llevar a cabo las medidas necesarias para que cada servidor público del O.P.D.M. cumpla con la responsabilidad de presentar la Manifestación de Bienes, ya sea por Alta, Baja y/o Anualidad, ante la Contraloría Interna del Gobierno del Estado de México.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.

4) Responsabilidades.

Contraloría Interna.



Contraloría Interna del Gobierno del Estado de México.

Departamento de Recursos Humanos.


CI
CIGEM
DRH

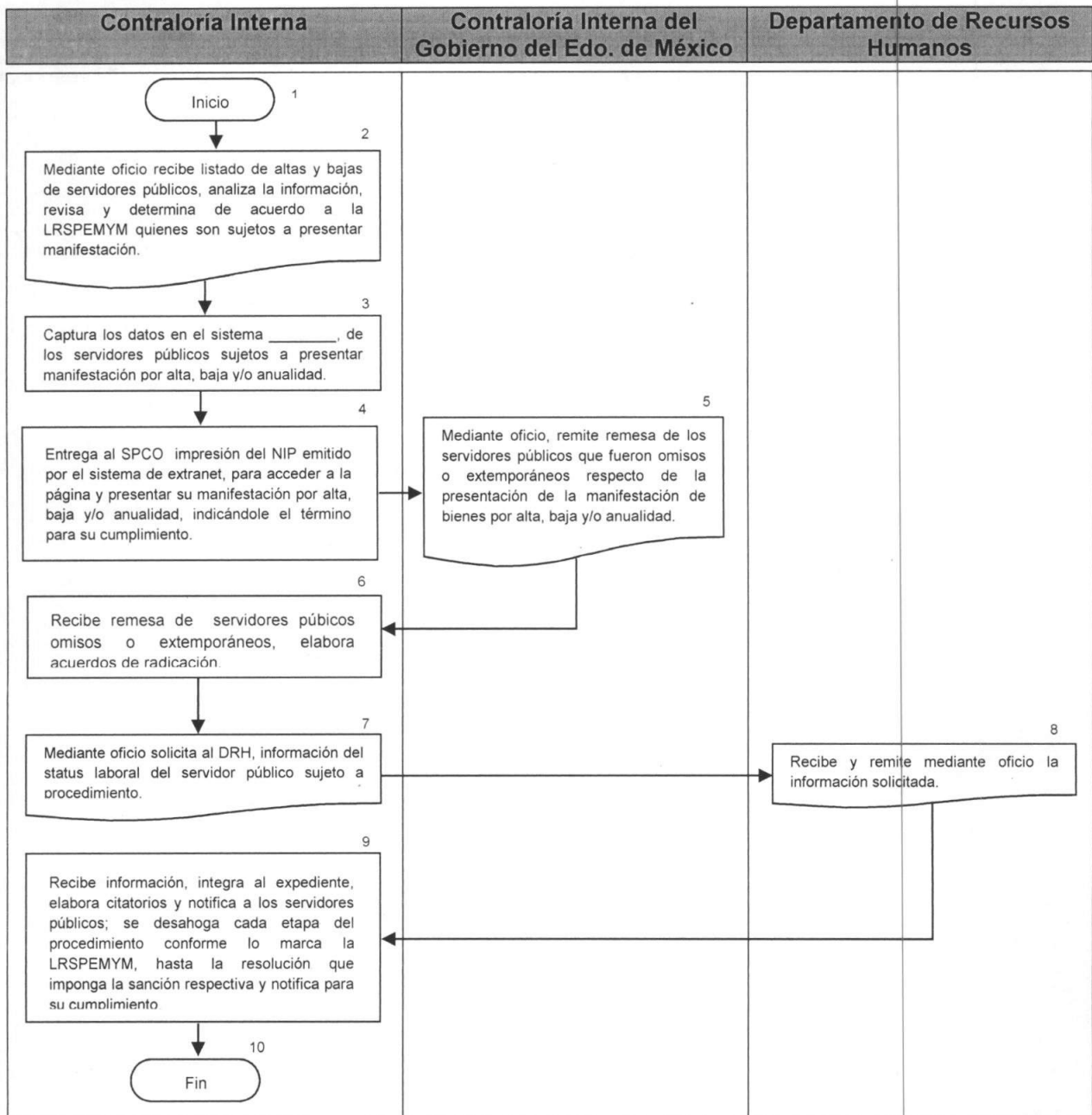
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 258 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	CI		
2.	Mediante oficio recibe listado de altas y bajas de servidores públicos, analiza la información, revisa y determina de acuerdo a la LRSPEMYM quienes son sujetos a presentar manifestación.	CI	Oficio listado de altas, bajas.	
3.	Captura los datos en el sistema, de los servidores públicos sujetos a presentar manifestación por alta, baja y/o anualidad.	CI		
4.	Entrega al SPCO impresión del NIP emitido por el sistema de extranet, para acceder a la página y presentar su manifestación por alta, baja y/o anualidad, indicándole el término para su cumplimiento.	CI		NIP presentación de manifestación.
5.	Mediante oficio, remite remesa de los servidores públicos que fueron omisos o extemporáneos respecto de la presentación de la manifestación de bienes por alta, baja y/o anualidad.	CIGEM	Oficio remesa de omisos o extemporáneos	
6.	Recibe remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos, elabora acuerdos de radicación.	CI		Acuerdo de radicación.
7.	Mediante oficio solicita al DRH, información del status laboral del servidor público sujeto a procedimiento.	CI	Oficio solicitud de información.	
8.	Recibe y remite mediante oficio la información solicitada.	DRH		Oficio de respuesta.
9.	Recibe información, integra al expediente, elabora citatorios y notifica a los servidores públicos; se desahoga cada etapa del procedimiento conforme lo marca la LRSPEMYM, hasta la resolución que imponga la sanción respectiva y notifica para su cumplimiento.	CI	Desahoga procedimiento.	Notifica resolución.
10.	Fin.	CI		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Situación Patrimonial (Manifestación de Bienes)		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 259 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna	Área Responsable: Contraloría Interna		Fecha de Emisión 05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 260 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Mantener una supervisión constante de los fondos recaudados por los servidores públicos responsables, verificando que lo recaudado sea lo mismo a lo registrado en el sistema.

2) Alcance.

Practicar arqueos selectivos a las cajas recaudadoras, mediante conteo físico de efectivo y documentos (cheques o bauchers de tarjetas de crédito), comprobando que la suma de ambos sea lo mismo a lo que señala el corte de caja que se solicita al titular del área.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Contraloría Interna


CI

5) Desarrollo de Actividades.

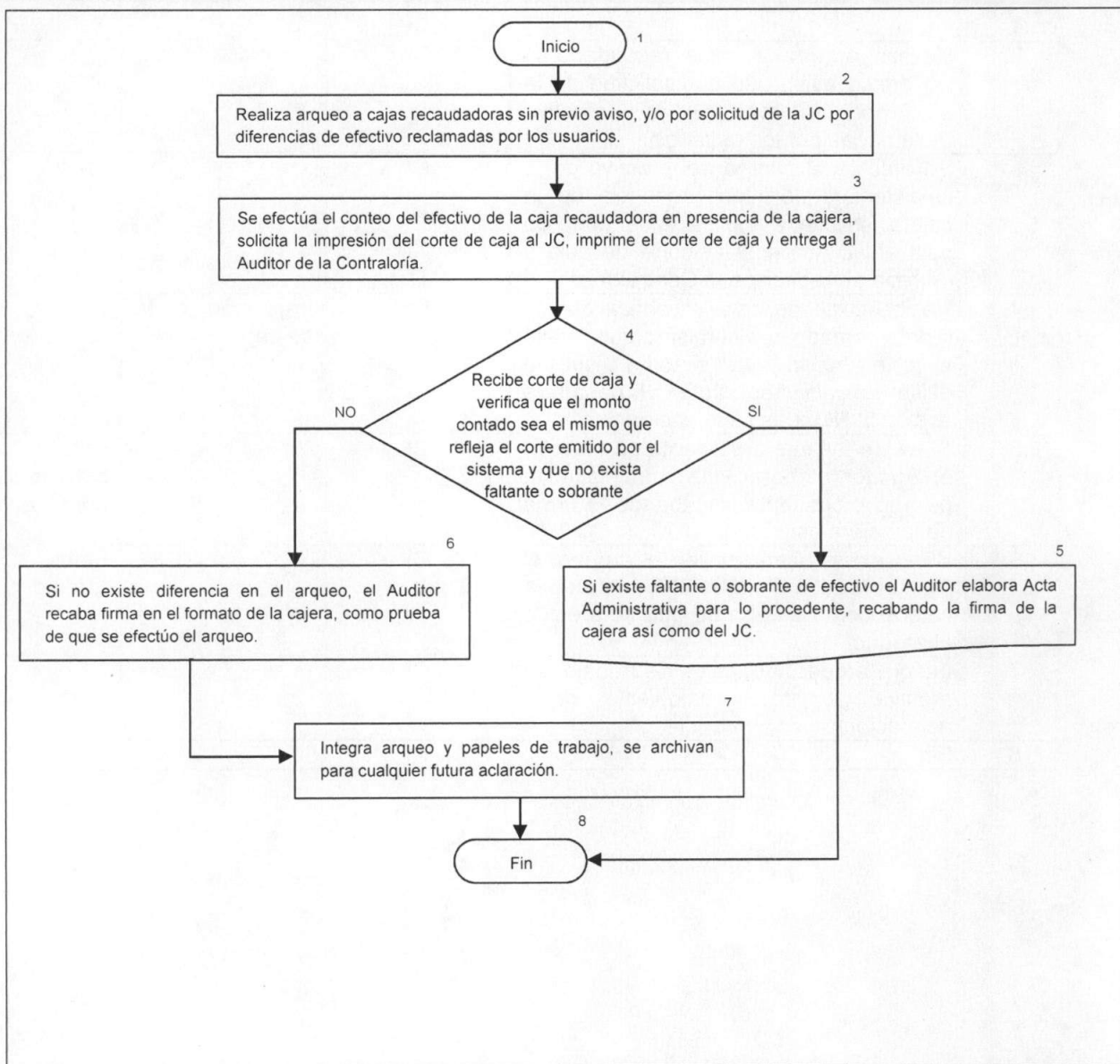
6) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 261 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	CI		
2.	Realiza arqueo a cajas recaudadoras sin previo aviso, y/o por solicitud de la JC por diferencias de efectivo reclamadas por los usuarios.	CI	Inicio de arqueo.	
3.	Se efectúa el conteo del efectivo de la caja recaudadora en presencia de la cajera, solicita la impresión del corte de caja al JC, imprime el corte de caja y entrega al Auditor de la Contraloría.	CI		
4.	Recibe corte de caja y verifica que el monto contado sea el mismo que refleja el corte emitido por el sistema y que no exista faltante o sobrante; SI , pasa a la acción 5; NO , pasa a la acción 6.	CI	Impresión corte de caja.	
5.	Si existe faltante o sobrante de efectivo el Auditor elabora Acta Administrativa para lo procedente, recabando la firma de la cajera así como del JC.	CI		Acta administrativa por faltante.
6.	Si no existe diferencia en el arqueo, el Auditor recaba firma en el formato de la cajera, como prueba de que se efectuó el arqueo.	CI		Firma por arqueo.
7.	Integra arqueo y papeles de trabajo, se archivan para cualquier futura aclaración.	CI		
8.	Fin.	CI		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Arqueos a Fondos de Recaudación		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 262 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

Contraloría Interna



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Auditoria Administrativa y Financiera			Página: 263 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que las áreas que integran el O.P.D.M. cumplan con las funciones para las que fueron creadas.

2) Alcance.

Llevar a cabo auditorías, iniciando con la revisión a las distintas áreas que integran el O.P.D.M., se elabora programa de trabajo donde se establecen las técnicas de auditoría que se utilizarán, realizando e integrando en cédulas las observaciones detectadas, presentando al final informe de resultados.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Contraloría Interna
Áreas del Organismo

CI
AOPDM

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Auditoría Administrativa y Financiera		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 264 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	CI		
2.	Elabora programa de Auditorías; determina la auditoría a realizar, es decir, administrativa o financiera y el área a la cual se aplicara.	CI	Programa de Auditorías.	
3.	Elabora Programa de Trabajo para la auditoría; así como oficio para el área a auditar, debidamente fundamentado, para llevar a cabo la auditoría respectiva.	CI	Oficio para Auditoría.	
4.	Acuerda reunión con el titular del área a revisar, entrega oficio de comisión, recaba firma de recibido y comenta de manera general el objetivo y alcance de la auditoría.	CI	Oficio de Comisión.	
5.	Mediante oficio solicita información y documentación al área que auditara.	CI	Oficio solicita información.	
6.	Recibe, recaba y revisa la información solicitada, remite para lo conducente.	AOPDM		Remite información.
7.	Recibe y analiza la información, complementa con la recopilada en el estudio general, registra la información en cédulas y papeles de trabajo en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas; remite al titular del área auditada.	CI	Recibe información.	
8.	Recibe cédula de observaciones, anota la fecha en que se compromete a dar solución a las observaciones detectadas, así como cargo y firma, remite acuse.	AOPDM	Cedula de observaciones.	
9.	Recibe cédula de observaciones, elabora informe de auditoría, firma, remite al DRG y a las áreas que corresponda; archiva legajo de papeles.	CI		Observaciones resueltas.
10.	Fin.	CI		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auditoría Administrativa y Financiera



Código

Fecha

05/11/2015

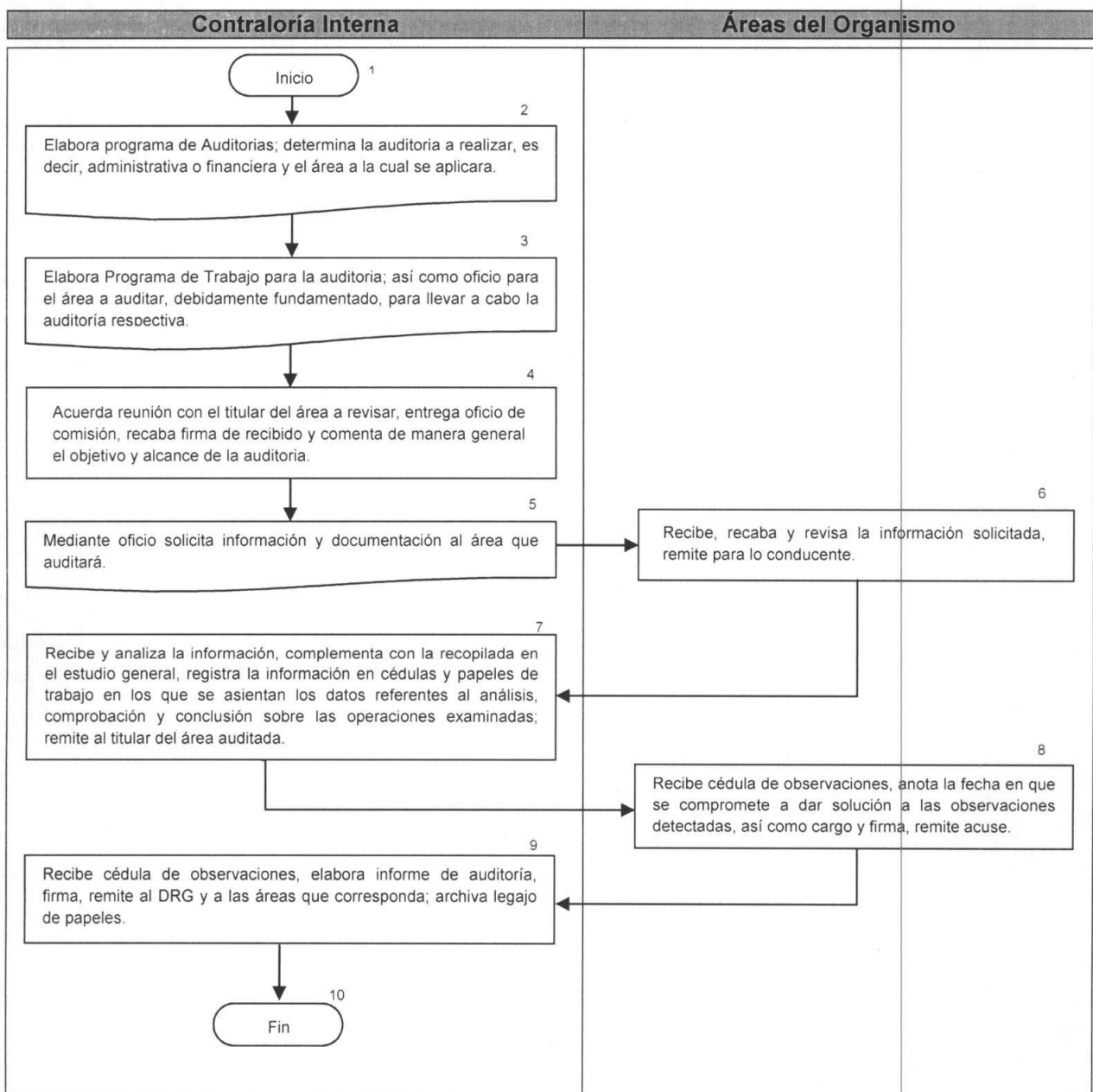
Versión: 01


Página: 265 de 280

Unidad Administrativa a la que pertenece: **Contraloría Interna**

Área Responsable:
Contraloría Interna

Fecha de Emisión
05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Entrega Recepción Áreas del Organismo		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Página: 266 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Que las áreas del O.P.D.M. cumplan con llevar a cabo la entrega recepción del despacho a su cargo, de acuerdo a la normatividad establecida.

2) Alcance.

Vigilar y supervisar que los servidores públicos del O.P.D.M. obligados a realizar entrega recepción del despacho a su cargo, lo hagan en cumplimiento y apego a la normatividad y lineamientos vigentes; proporcionando para ello, los formatos correspondientes vía electrónica para el llenado del Acta y de lo que se va a entregar al servidor público entrante.

3) Fundamento Legal.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.


4) Responsabilidades.

Contraloría Interna
Dirección General.
Servidor Público.


CI
DRG
SPCO

5) Desarrollo de Actividades.

6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Entrega Recepción Áreas del Organismo		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Página: 267 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRG		
2.	Le informan mediante oficio ó de forma verbal, el cambio de titular de alguna de las áreas del Organismo.	DRG	Oficio informa cambio de titular.	
3.	Recibe información, da inicio el procedimiento correspondiente para llevar a cabo la entrega recepción.	CI		Procedimiento de entrega recepción.
4.	Verifica que el SPCO saliente este dado de alta en el Sistema de Entrega-Recepción, si no lo está, se da de alta para que pueda actualizar o llenar los formatos de dicha entrega; informa para lo conducente.	CI		
5.	Recibe información, ingresa al sistema de Entrega-Recepción, verifica que los datos del sistema sean correctos, llena o actualiza el acta Entrega-Recepción, así como sus anexos; remite impresión.	SPCO	Llenado de formatos.	Acta entrega recepción.
6.	Recibe y revisa la impresión del acta Entrega-Recepción y sus anexos, (de existir observaciones la devuelve para corregir), de lo contrario continúa con el trámite.	CI	Acta entrega recepción.	
7.	Informa de manera verbal a los Servidores Públicos entrante y saliente que se puede llevar a cabo la entrega, en presencia de la CI; proceden a la impresión del acta y sus anexos en cuatro juegos.	CI		Impresión de actas y anexos.
8.	Informa al SPCO entrante que cuenta con 30 días hábiles para realizar aclaraciones; distribuye los juegos de la entrega-recepción como corresponde.	CI		
9.	Recibe y revisa la entrega recepción, para detectar si existen observaciones; SI , pasa acción 10; NO , pasa acción 13.	SPCO (entrante)		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Entrega Recepción Áreas del Organismo		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Página: 268 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
10.	Mediante oficio, recibe las observaciones detectadas, manda a citar a los servidores públicos saliente y entrante, a efecto de que sean aclaradas; SI , pasa acción 11; NO , pasa acción 12.	CI	Oficio informa observaciones.	
11.	Las observaciones fueron aclaradas, concluye el procedimiento, (pasa a 13)	CI		Observaciones aclaradas.
12.	Las observaciones no fueron aclaradas, se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.	CI	Inicia procedimiento admvo.	
13.	Fin.	CI		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Entrega Recepción Áreas del Organismo



Código

Fecha

05/11/2015

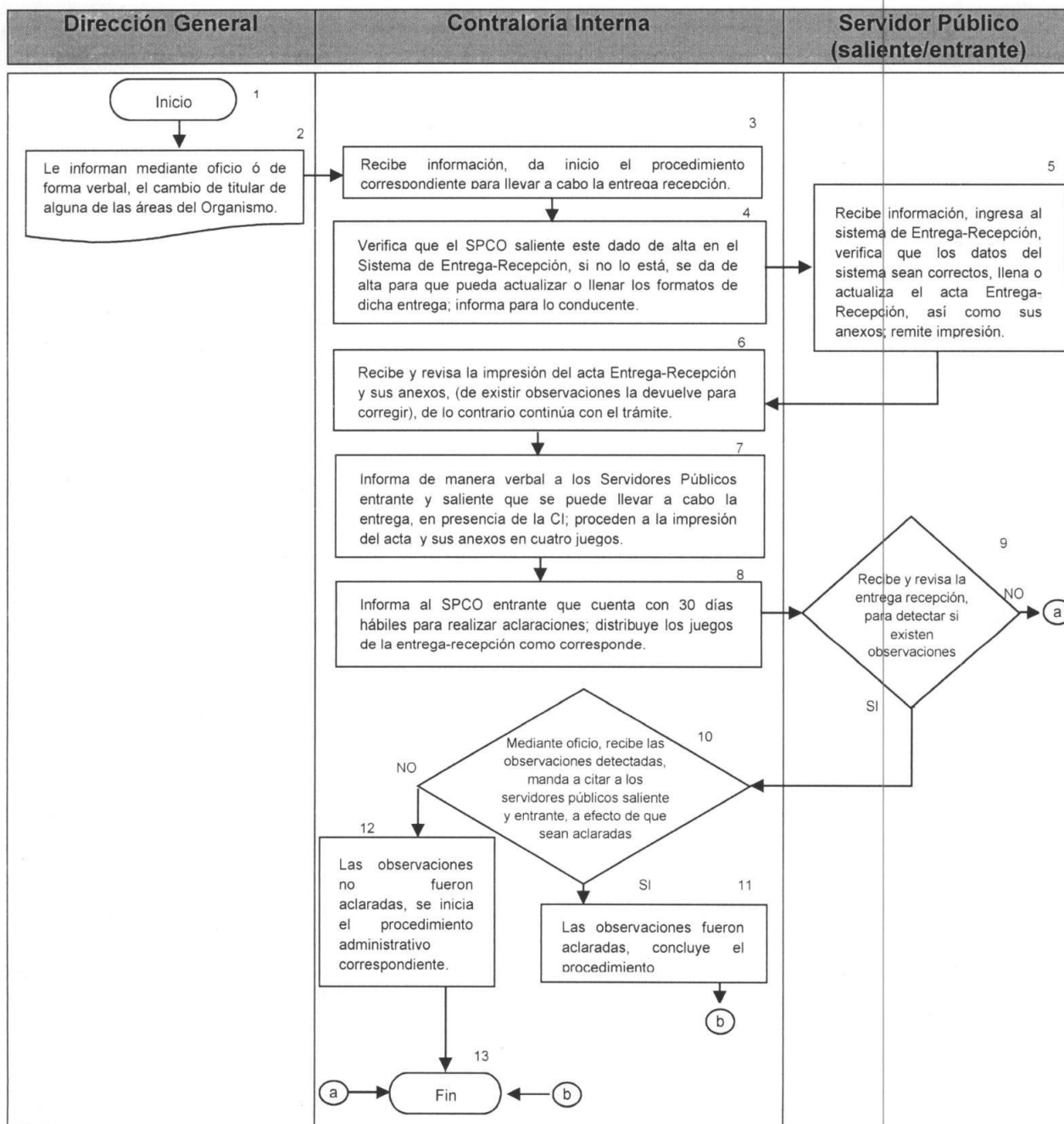
Versión: 01



Página: 269 de 280

Unidad Administrativa a la que pertenece: **Contraloría Interna**

Área Responsable:
Contraloría Interna

Fecha de Emisión
05/11/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Arqueo a Fondo Revolvente.		Página: 270 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	
		Fecha de Emisión 05/11/2015	

1) Objetivo.

Mantener una supervisión constante de los fondos revolventes manejados por los servidores públicos a los que les es asignado.

2) Alcance.

Practicar arqueos a los fondos revolventes existentes, realizando conteo del efectivo y relacionando los documentos que forman parte del mismo, comprobando que dichos documentos se encuentren dentro de las políticas y lineamientos autorizados y que no se tengan vales de gastos por comprobar con antigüedad mayor a 24 horas.

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Contraloría Interna



CI

5) Desarrollo de Actividades.

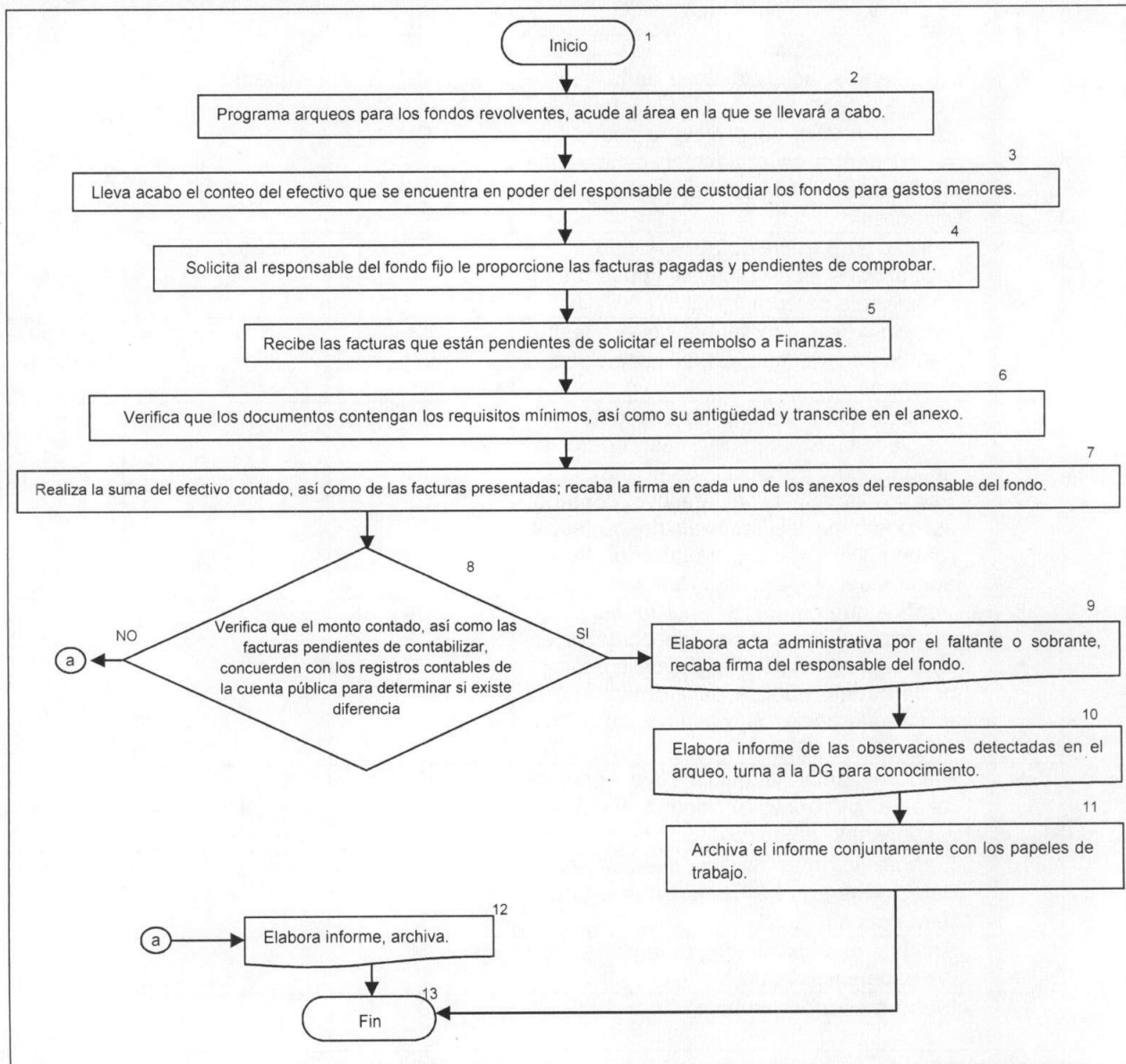
6) Diagrama de Flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	 Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiapa		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Página: 271 de 280
			Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	CI		
2.	Programa arqueos para los fondos revolventes, acude al área en la que se llevará a cabo.	CI	Programa arqueos.	
3.	Lleva acabo el conteo del efectivo que se encuentra en poder del responsable de custodiar los fondos para gastos menores.	CI		
4.	Solicita al responsable del fondo fijo le proporcione las facturas pagadas y pendientes de comprobar.	CI	Solicita facturas.	
5.	Recibe las facturas que están pendientes de solicitar el reembolso a Finanzas.	CI		Entrega facturas.
6.	Verifica que los documentos contengan los requisitos mínimos, así como su antigüedad y transcribe en el anexo.	CI		
7.	Realiza la suma del efectivo contado, así como de las facturas presentadas; recaba la firma en cada uno de los anexos del responsable del fondo.	CI		
8.	Verifica que el monto contado, así como las facturas pendientes de contabilizar, concuerden con los registros contables de la cuenta pública para determinar si existe diferencia; SI , pasa acción 9, NO , pasa acción 12.	CI		
9.	Elabora acta administrativa por el faltante o sobrante, recaba firma del responsable del fondo.	CI	Acta administrativa.	
10.	Elabora informe de las observaciones detectadas en el arqueo, turna a la DG para conocimiento.	CI		Elabora informe.
11.	Archiva el informe conjuntamente con los papeles de trabajo.	CI		
12.	Elabora informe, archiva.	CI		Elabora informe.
13.	Fin.	CI		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 272 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna	Área Responsable: Contraloría Interna		Fecha de Emisión 05/11/2015

Contraloría Interna



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
			Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Auditoria de Obras Internas y Externas.			Página: 273 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna		Área Responsable: Contraloría Interna	Fecha de Emisión 05/11/2015

1) Objetivo.

Vigilar, supervisar, identificar, analizar y evaluar las obras internas o externas que realiza el O.P.D.M.

2) Alcance.

Vigilar a través de acciones de control y evaluación, que las diferentes áreas cumplan con la normatividad existente aplicable para obras; participar en las propuestas para la realización de las obras públicas contratadas o realizadas internamente, a través de la elaboración de diagnósticos para identificar las responsabilidades de los servidores públicos involucrados y/o del contratista

3) Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de los Servicios de Agua, Drenaje y Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.



4) Responsabilidades.

Contraloría Interna
Dirección Construcción y Operación Hidráulica.


CI
DRCyOH

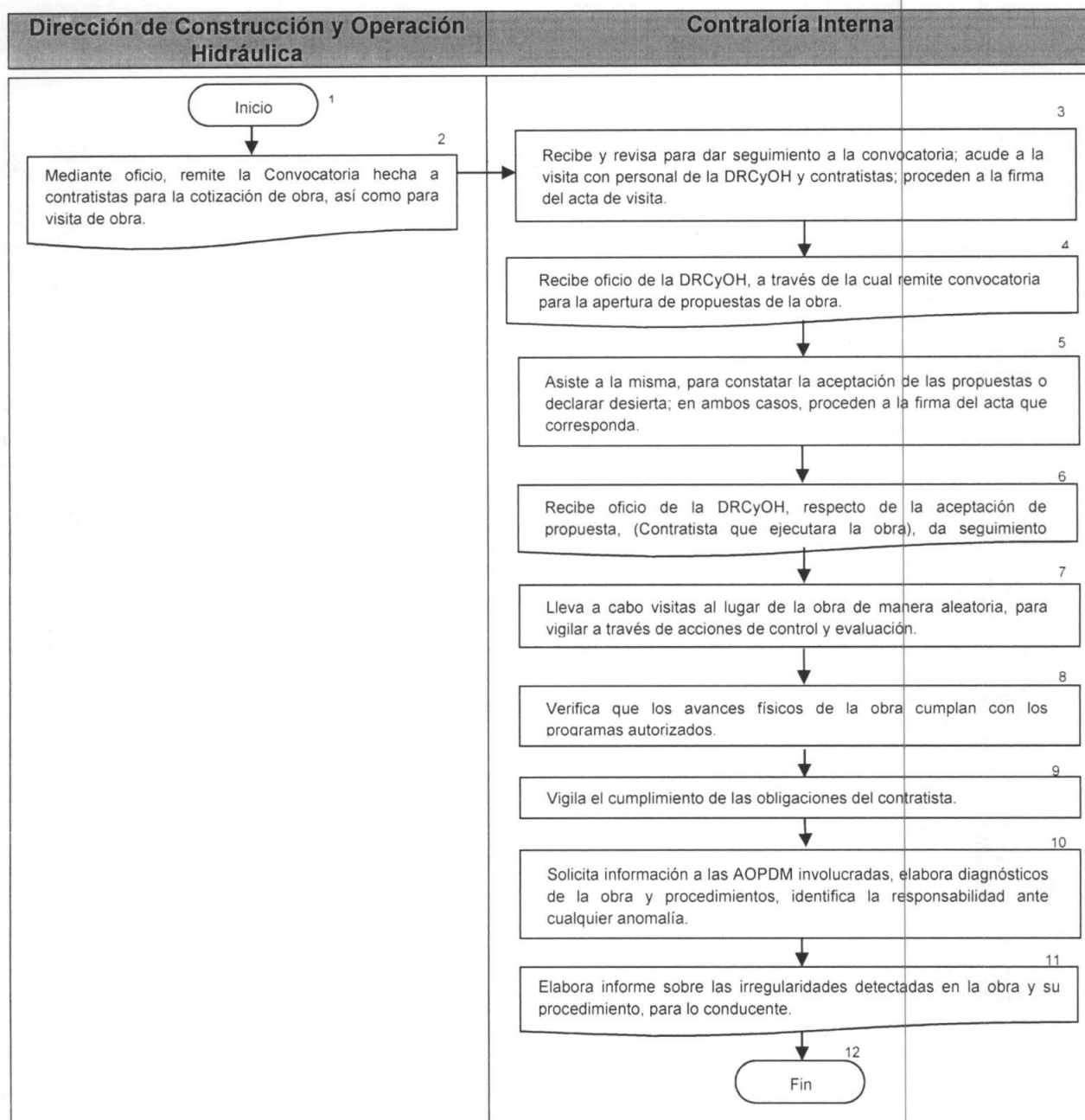
5) Desarrollo de Actividades.



6) Diagrama de Flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Auditoria de Obras Internas y Externas.	 <small>Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlaxiapoxtla</small>	Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página:274 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna	Área Responsable: Contraloría Interna		Fecha de Emisión 05/11/2015

No. Cons.	Descripción de la Actividad	Área	Insumo	Salida
1.	Inicio.	DRCyOH		
2.	Mediante oficio, remite la Convocatoria hecha a contratistas para la cotización de obra, así como para visita de obra.	DRCyOH	Oficio remite convocatoria.	
3.	Recibe y revisa para dar seguimiento a la convocatoria; acude a la visita con personal de la DRCyOH y contratistas; proceden a la firma del acta de visita.	CI		Acta de visita
4.	Recibe oficio de la DRCyOH, a través de la cual remite convocatoria para la apertura de propuestas de la obra.	CI	Recibe oficio convocatoria apertura.	
5.	Asiste a la misma, para constatar la aceptación de las propuestas o declarar desierta; en ambos casos, proceden a la firma del acta que corresponda.	CI		Firma acta.
6.	Recibe oficio de la DRCyOH, respecto de la aceptación de propuesta, (Contratista que ejecutara la obra), da seguimiento respectivo.	CI	Oficio aceptación propuesta.	
7.	Lleva a cabo visitas al lugar de la obra de manera aleatoria, para vigilar a través de acciones de control y evaluación.	CI		
8.	Verifica que los avances físicos de la obra cumplan con los programas autorizados.	CI		
9.	Vigila el cumplimiento de las obligaciones del contratista.	CI		
10.	Solicita información a las AOPDM involucradas, elabora diagnósticos de la obra y procedimientos, identifica la responsabilidad ante cualquier anomalía.	CI		
11.	Elabora informe sobre las irregularidades detectadas en la obra y su procedimiento, para lo conducente.	CI		Informe irregularidades
12.	Fin.	CI		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Auditoría de Obras Internas y Externas.		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
		Página: 275 de 280	
Unidad Administrativa a la que pertenece: Contraloría Interna	Área Responsable: Contraloría Interna		Fecha de Emisión 05/11/2015





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
Unidad Administrativa a la que pertenece:		Área Responsable:	Página: 276 de 280
			Fecha de Emisión
			05/11/2015

6. Glosario

O.P.D.M.	Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
ORGANISMO	Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tlalnepantla, México.
CONSEJO DIRECTIVO	Es aquel que se encarga de llevar a cabo la vigilancia del Organismo, resolviendo asuntos de su competencia.
AREAS OPDM	Se refiere a todas las Unidades Administrativas, Departamentos, Subdirecciones y Direcciones que integran el Organismo.
AREAS DEL ORGANISMO	Se refiere a todas las Unidades Administrativas, Departamentos, Subdirecciones y Direcciones que integran el Organismo.
USUARIO	Todo ciudadano que haga uso de los servicios que presta el Organismo.
OSFEM	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
DIRECCIONES DEL ORGANISMO	Se refiere únicamente a las Direcciones de los mandos superiores del Organismo; (Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección Jurídica, Contraloría Interna)
DIRECCIONES DEL O.P.D.M.	Se refiere únicamente a las Direcciones de los mandos superiores del Organismo; (Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Comercial, Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, Dirección Jurídica, Contraloría Interna)
COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Aquel que se encarga de llevar a cabo la revisión de las propuestas técnicas y económicas que presenten los proveedores y/o prestadores de servicios interesados en venderle al Organismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 277 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Área Responsable:		Fecha de Emisión
			05/11/2015



CFDI	Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
BIOAXO	Sistema Biométrico de Huella
PTAR	Planta Tratadora de Aguas Residuales
LRSPEMYM	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
JC	Jefe de Cajas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha 05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 278 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Área Responsable:		Fecha de Emisión 05/11/2015



05/11/2015

[illegible]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 279 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Área Responsable:		Fecha de Emisión
			05/11/2015


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código	Descrição	Valor
001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021
022
023
024
025
026
027
028
029
030
031
032
033
034
035
036
037
038
039
040
041
042
043
044
045
046
047
048
049
050
051
052
053
054
055
056
057
058
059
060
061
062
063
064
065
066
067
068
069
070
071
072
073
074
075
076
077
078
079
080
081
082
083
084
085
086
087
088
089
090
091
092
093
094
095
096
097
098
099
100

Unidad Administrativa a la que pertenece:

[illegible]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código
	Nombre del Procedimiento		Fecha
			05/11/2015
			Versión: 01
			Página: 280 de 280
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Área Responsable:		Fecha de Emisión
			05/11/2015

8. Anexos (formatos utilizados)