



Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# 2023

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS  
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
ATLACOMULCO.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## O.D.A.P.A.S. ATLACOMULCO

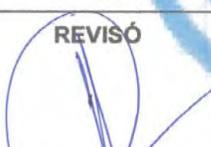
CLAVE: ODAPASA/MP/2022-2024

  
AUTORIZÓ  
  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.  
  
LIC. EGILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ  
  
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA  
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN  
MUNICIPAL

REVISÓ  
  
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ  
  
LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ  
  
M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTEI  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA  
  
M.A.P. GEISES MERCADO PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DEL O.D.A.P.A.S. A.  




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024



Derechos reservados  
Primera edición 2021  
ODAPAS Atlacomulco

2da. Actualización 2023  
Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.  
Palacio Municipal S/N  
Atlacomulco de Fabela  
C.P. 50450

# ODAPASA

La Reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante la autorización expresa y dándole el crédito correspondiente a la fuente.

## ÍNDICE

|  | Pág. |
|--|------|
| <b>I. Presentación</b> .....   | 6    |
| <b>II. Introducción</b> .....  | 7    |
| <b>III. Misión y Visión</b> .....  | 8    |
| <b>IV. Objetivo del Manual</b> .....   | 9    |
| <b>V. Antecedentes Históricos del Organismo</b> .....  | 10   |
| <b>VI. Marco Jurídico</b> .....  | 11   |
| <b>VII. Organigrama General del ODAPAS Atlacomulco</b> .....                                       | 13   |
| <b>VIII. Descripción General de los procedimientos</b> .....                                       | 16   |
| <b>Dirección General</b> .....   | 17   |
| 1. Atención Ciudadana.....   | 18   |
| 2. Solicitud para Constancia de No Servicio de agua potable y/o drenaje.....                       | 21   |
| 3. Solicitud para Constancia de No Adeudo en el servicio de agua potable y.o drenaje.....          | 26   |
| 4. Solicitud para el servicio medido de agua potable.....  | 30   |
| 5. Solicitud de Dictamen de Factibilidad de servicios de agua potable y drenaje.....               | 35   |
| 6. Integración de Actas de Consejo.....  | 40   |
| <b>Órgano Interno de Control</b> .....   | 44   |
| 1. Registro del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.....          | 45   |
| 2. Seguimiento de quejas y/o denuncias.....  | 50   |
| 3. Intervención en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas.....                       | 57   |
| 4. Inicio a una probable falta administrativa.....   | 61   |
| 5. Substanciación de un procedimiento.....   | 65   |
| 6. Emisión de resolución.....  | 68   |
| 7. Arqueo a caja, área de ingresos.....  | 71   |
| <b>Área de Cultura del Agua</b> .....  | 75   |
| 1. Promoción de Cultura del Agua.....  | 76   |
| 2. Visita guiada a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.....                               | 81   |
| <b>Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación</b> .....                            | 84   |
| 1. Elaboración de los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos...           | 85   |
| 2. Elaboración del avance trimestral de metas e indicadores formatos (PbRM-08c) y (PbRM-08b) ..... | 93   |
| <b>Unidad de Informática</b> .....   | 98   |
| 1. Desarrollo de software.....   | 99   |
| <b>Unidad de Transparencia</b> .....   | 104  |
| 1. Recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información pública .....                  | 105  |
| 2. <b>Área de Control Patrimonial</b> .....  | 111  |
| 3. Registro mensual de bienes muebles.....   | 112  |
| 4. Reasignación de bienes muebles.....   | 117  |
| 5. Baja de bienes muebles.....   | 120  |
| <b>Área de Administración</b> .....  | 124  |
| 1. Recepción y turno de solicitudes de compra.....   | 125  |
| <b>Área de Adquisiciones</b> .....   | 128  |
| 1. Adquisiciones de bienes o servicios.....  | 129  |
| 2. Adjudicación Directa.....   | 136  |



|  |     |
|--|-----|
| <b>Área de Control Vehicular</b> .....                                     | 144 |
| 1. Suministro de Combustible.....  | 145 |
| 2. Mantenimiento de Unidades.....  | 148 |
| 3. Reparación de Unidades.....   | 152 |
| <b>Área de Almacén</b> .....   | 156 |
| 1. Suministro de Materiales.....   | 157 |
| 2. Elaboración de requisiciones .....                                      | 163 |
| 3. Préstamo de Maquinaria Menor.....                                       | 168 |
| <b>Área Coordinadora de Archivos</b> .....                                 | 171 |
| 1. Capacitaciones en materia archivística .....                            | 172 |
| 2. Transferencia primaria de expedientes.....                              | 175 |
| 3. Elaboración de calendario de fechas de caducidad .....                  | 178 |
| <b>Área de Contabilidad</b> .....  | 181 |
| 1. Integración, elaboración y programación del presupuesto de egresos..... | 182 |
| 2. Integración del informe mensual y cuenta pública anual.....             | 192 |
| <b>Área de Egresos y presupuestos</b> .....                                | 198 |
| 1. Pago a proveedores y diferentes dependencias .....                      | 199 |
| <b>Área de Comercialización</b> .....                                      | 206 |
| 1. Requerimiento de pago.....  | 207 |
| 2. Medición, validación y cobro del servicio de agua potable.....          | 213 |
| <b>Área de Atención a Usuario o usuarias</b> .....                         | 218 |
| 1. Contratación de servicio de uso doméstico.....                          | 219 |
| <b>Área de Cajas</b> .....   | 226 |
| 1. Cobro de Agua.....  | 227 |
| <b>Área de Recursos Humanos</b> .....                                      | 230 |
| 1. Reclutamiento, selección y contratación de personal.....                | 231 |
| 2. Pago de nómina.....   | 238 |
| 3. Movimientos y cambios de adscripción de personal.....                   | 244 |
| 4. Integración y actualización de expedientes de personal.....             | 249 |
| 5. Registro de Altas en la Plantilla de Personal.....                      | 253 |
| 6. Registro de Bajas en la Plantilla de Personal.....                      | 256 |
| 7. Modificaciones en la plantilla de personal.....                         | 259 |
| 8. Retenciones al personal por convenios con terceros.....                 | 262 |
| 9. Cierre, timbrado, emisión y pago de nómina.....                         | 265 |
| 10. Registro de incidencias y pagos extraordinarios.....                   | 272 |
| 11. Cálculo de Finiquitos y liquidaciones.....                             | 275 |
| <b>Dirección de Operación Coordinación Administrativa-operativa</b> .....  | 281 |
| 1. Atención a Usuario o usuarias.....                                      | 282 |
| 2. Atención de reportes de Usuario o usuarias.....                         | 286 |
| 3. Inspección de solicitud de servicios.....                               | 290 |
| 4. Suministro de agua en pipas.....  | 296 |
| <b>Área de Estudios, Proyectos y Factibilidades</b> .....                  | 300 |
| 1. Estudios y proyectos.....   | 301 |
| <b>Área de Informe de Obra</b> .....                                       | 306 |
| 1. Control interno de obra.....  | 307 |



|   |            |
|---|------------|
| <b>Área de Aguas Residuales. Área de Planta de Tratamiento .....</b>              | <b>310</b> |
| 1. Operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales..... | 311        |
| <b>Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales .....</b>      | <b>317</b> |
| 1.Expedición o renovación de Registro de Descarga de Aguas Residuales .....       | 318        |
| <b>Área de Mantenimiento equipos de bombeo y cloración.....</b>                   | <b>324</b> |
| 1. Mantenimiento y operación de equipos de bombeo.....                            | 325        |
| 2. Monitoreo de Cloro Residual.....   | 332        |
| <b>IX. Glosario.....</b>  | <b>339</b> |
| <b>X. Bitácora de Actualización.....</b>  | <b>340</b> |
| <b>XI. Hoja de Validación.....</b>  | <b>341</b> |



# ODAPASA

## I. PRESENTACIÓN

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna, eficiente y dinámica, que dé respuesta a las demandas o necesidades de la sociedad, situación que reconoce el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco (ODAPASA), manteniendo una dinámica de trabajo constante y responsable.

Con el propósito de contar con un Organismo dinámico y activo, capaz de dar respuesta inmediata a las necesidades actuales, el ODAPASA ha desarrollado instrumentos para consolidar la modernización y el mejoramiento de la administración pública municipal, impulsando acciones para optimizar y eficientar las funciones de las unidades administrativas que lo integran a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos para mejorar el desempeño de la gestión, en apego al cumplimiento de la normatividad aplicable vigente.

En ese sentido, el ODAPASA presenta el Manual de Procedimientos, con la finalidad de establecer cuáles son las unidades administrativas que intervienen en la ejecución de algún proceso, describir las actividades que deben seguirse en el cumplimiento de las funciones, distribuir las responsabilidades que deben atender las Áreas y guiar el desempeño de los servidores públicos en la realización de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo, describe las funciones y procedimientos que llevan a cabo las Áreas que integran el ODAPASA, con base a las funciones que realizan, las cuales se encuentran comprendidas en el Manual de Organización; el objetivo y funciones de cada Área que forma parte de la estructura orgánica, la división del trabajo que representa jerárquicamente, el objetivo, alcance, responsabilidades y políticas de los procesos y procedimientos; y el apartado de validación y autorización de las autoridades, con lo que se garantiza el compromiso y la delegación de la responsabilidad en cada servidor público.

El Manual de Procedimientos del ODAPASA constituye un instrumento jurídico administrativo básico, que facilita el cumplimiento de las funciones, permite conocer la estructura interna del Organismo y el funcionamiento de cada unidad administrativa.

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo que pretende servir de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, al integrar en forma detallada, ordenada y secuencial las actividades atribuidas y realizadas por cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo, todo ello encaminado a lograr una administración eficiente. Para ello el Manual de Procedimientos del ODAPAS Atlacomulco queda a disposición del personal que labora en esta Dependencia, para su consulta, conocimiento y comprensión con la finalidad de mejorar el desempeño en las actividades y lograr los objetivos institucionales.

Este documento muestra una red de procesos de cada unidad administrativa, lista de documentos, la descripción de los procedimientos, dando soporte y orden a la información que se obtiene para saber qué es lo que cada unidad administrativa está facultada y debe realizar, todo ello constituye un medio de apoyo para la consecución de las metas que se ha trazado este Organismo.

También es un medio de vinculación entre el Organismo y la ciudadanía para que éstos puedan consultar la información relacionada con los procedimientos que realizan las unidades administrativas y conozcan los procesos que deben desarrollar, así como tiempos establecidos para dar respuesta a sus demandas.

Además, este Manual es un documento de gestión institucional del Organismo, que ha sido elaborado a partir de la estructura orgánica y funciones, establecidas con base en los cargos definidos.

Asimismo, proporciona información a los funcionarios y funcionarias, así como a servidoras y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de los procesos propios y las interacciones formales que correspondan. El ámbito de acción del presente documento de gestión alcanza a todo el personal que labora en el Organismo y sobre todo de quien se incorpora ocupando un puesto o cargo; es decir el personal de nuevo ingreso.

Dicho Manual, quedará sujeto a cambios cada vez que su contenido, estructura organizacional, funciones, marco legal o procedimientos presenten modificaciones de desarrollo o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz con el fin de buscar un servicio más ordenado y eficiente dentro de un proceso permanente de auto evaluación y mejoras del servicio.

### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

Garantizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, de manera oportuna, con calidad, permanencia y sentido de responsabilidad social, hacia nuestros usuarios.

#### Visión:

Ser un Organismo confiable y eficiente, comprometido con la calidad de los servicios y el desarrollo sustentable del medio ambiente, para cubrir las expectativas de la comunidad usuaria.

#### Valores

- Transparencia.
- Confianza.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Respeto.



**ODAPASA**

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Objetivo del presente Manual es que las servidoras y los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, tengan un conocimiento claro y preciso en la realización de sus actividades diarias cumpliendo en todo momento con la correcta aplicación de los procedimientos, tomando en cuenta los niveles jerárquicos y líneas de comunicación indicados en la estructura orgánica con la finalidad de proporcionar servicios con calidad y oportunidad al Usuario o usuaria.



# ODAPASA

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ORGANISMO

Los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, son unas de las demandas sociales de mayor importancia, ya que se trata de servicios vitales de primera necesidad para la vida misma del ser humano, situación que hace necesario optimizar los servicios que proporciona el Organismo, a efecto de crear las instalaciones y sistemas que permitan satisfacer la demanda de los mismos.

En fecha 27 de septiembre de 1995, mediante decreto número 100 publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, la H. “LII” Legislatura del Estado de México creó el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, al que dotó de personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Atlacomulco.

Mediante decreto número 115 de la “LIII” Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10 de marzo de 1999, se expidió la Ley del Agua del Estado de México para regular la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales; las atribuciones de los ayuntamientos y de los organismos en la prestación de dichos servicios, así como la coordinación respectiva con los sectores de Usuario o usuarias y la recaudación de las contribuciones establecidas en las disposiciones fiscales aplicables.

La Ley del Agua y su Reglamento para el Estado de México y Municipios, establecen las bases y el procedimiento de creación, estructuración, funcionamiento y las atribuciones de Organismos Públicos Descentralizados Municipales, para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Los Organismos a que se refiere esta Ley, tendrán entre otras, las siguientes atribuciones: planear, construir, operar y mantener sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

# ODAPASA

## VI. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley del ISR.
- Ley del IVA.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Ética para los servidores públicos del ODAPAS Atlacomulco.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal vigente.
- Presupuesto de Ingresos del Organismo para el ejercicio fiscal vigente.
- Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.



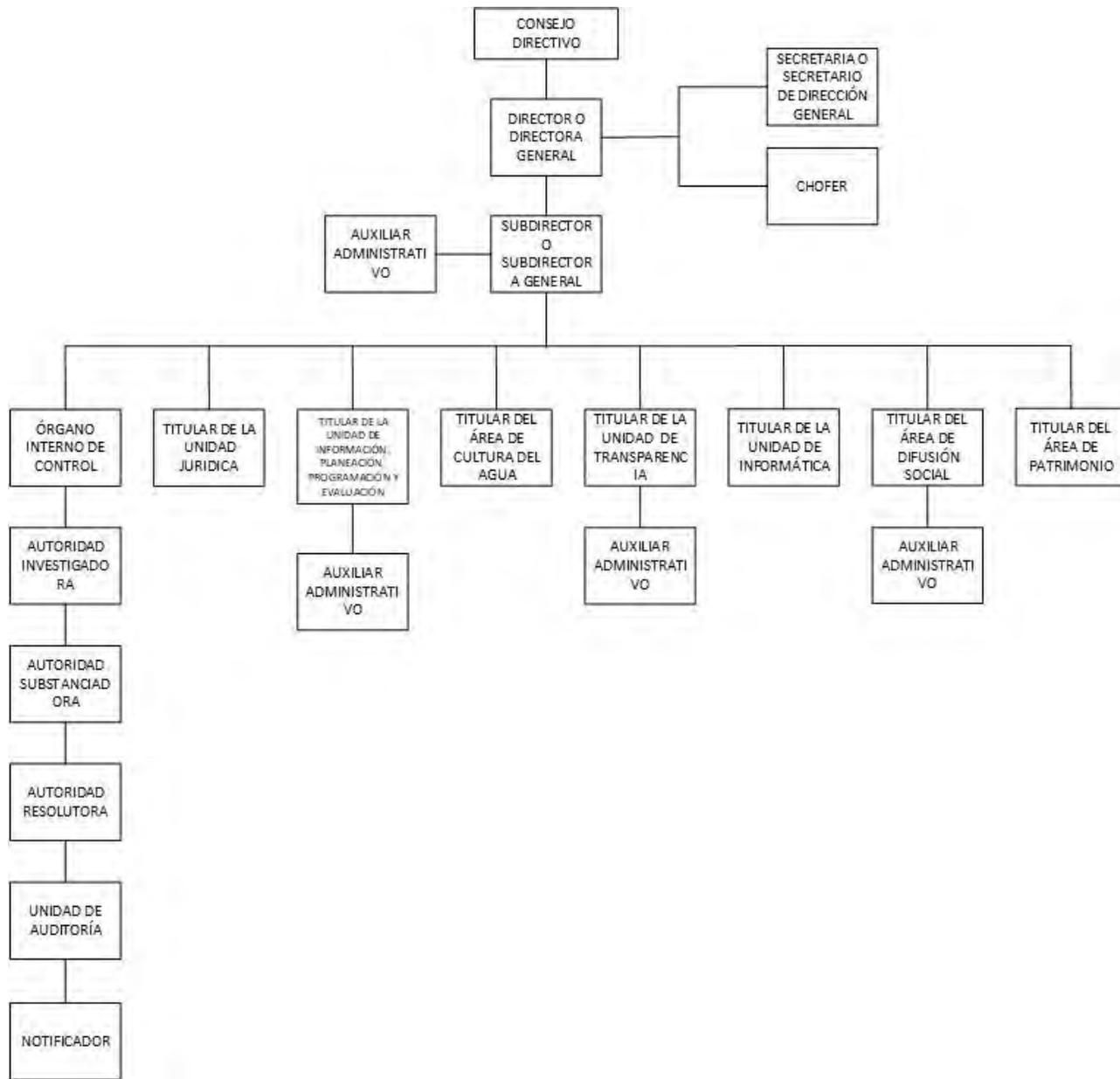
- Bando Municipal de Atlacomulco Estado de México.
- Convenio de Prestaciones Socioeconómicas con el SUTEYM Atlacomulco.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 012-SSA1-1993, Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para su uso y consumo humano públicos y privados.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-CNA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-CNA-1996, Requisitos durante la construcción de pozos de extracción de agua para prevenir la contaminación de acuíferos.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-CNA-1995, Toma domiciliaria para abastecimiento de agua potable-especificaciones y métodos de prueba.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-CNA-1995, Sistema de alcantarillado sanitario especificaciones de hermeticidad.
- Gaceta de Gobierno de fecha 29 de mayo de 2015.

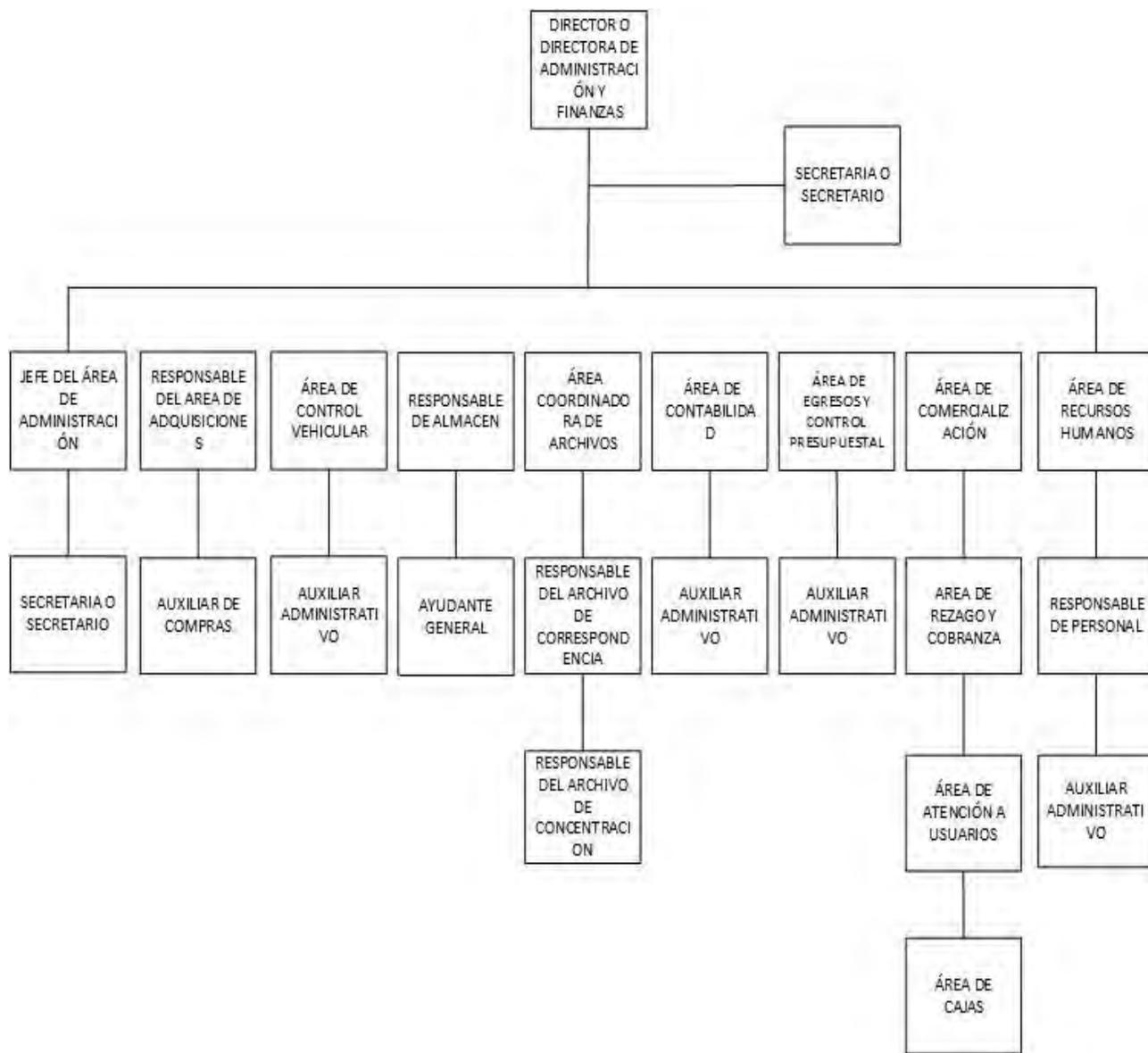


**ODAPASA**

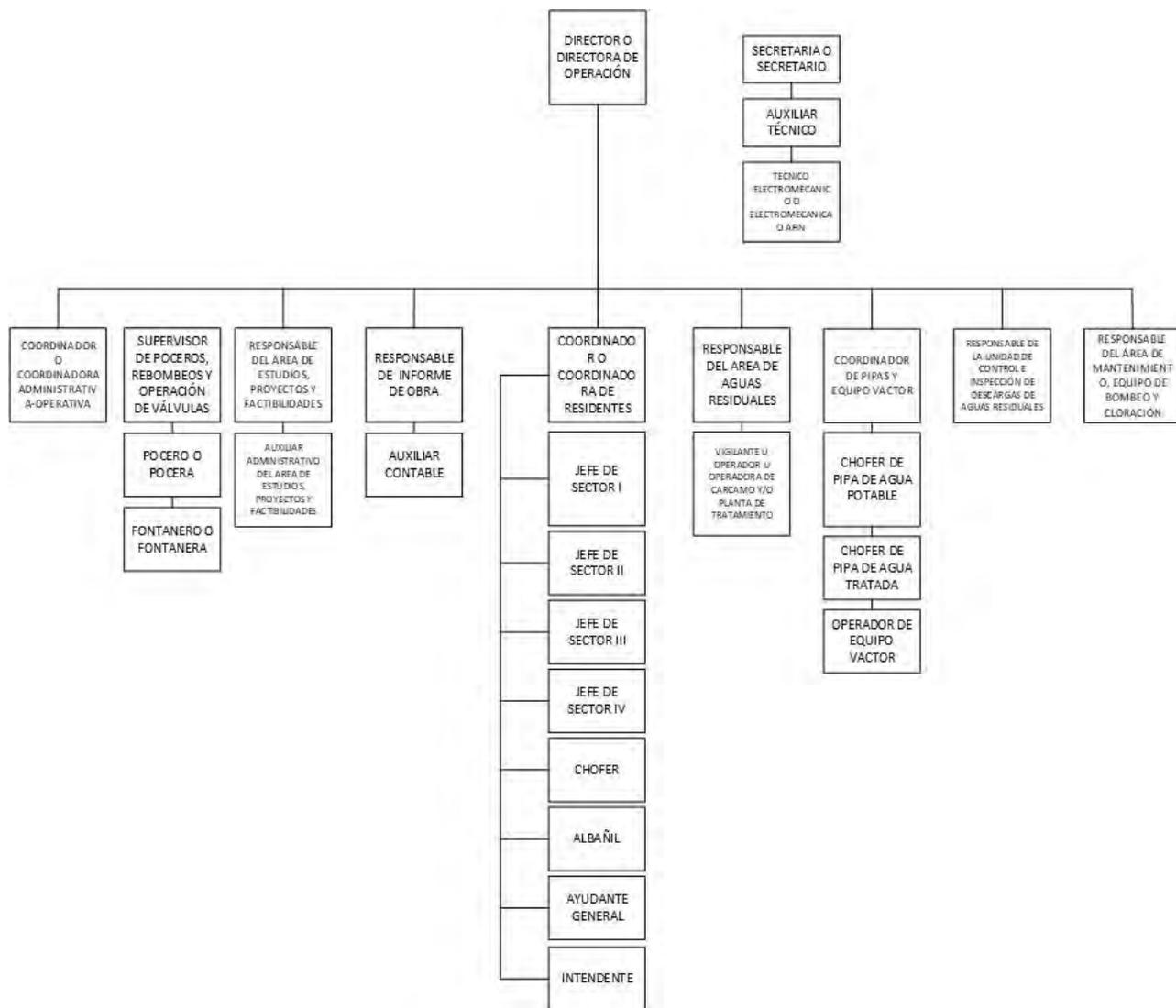


## VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL ODAPASA





# ODAPASA



# ODAPASA



# VII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS



# ODAPASA



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Obdicio Municipal 2022-2024

# DIRECCIÓN GENERAL

# ODAPASA

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-01    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL      | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN CIUDADANA        | PÁGINA:<br>1/3   |

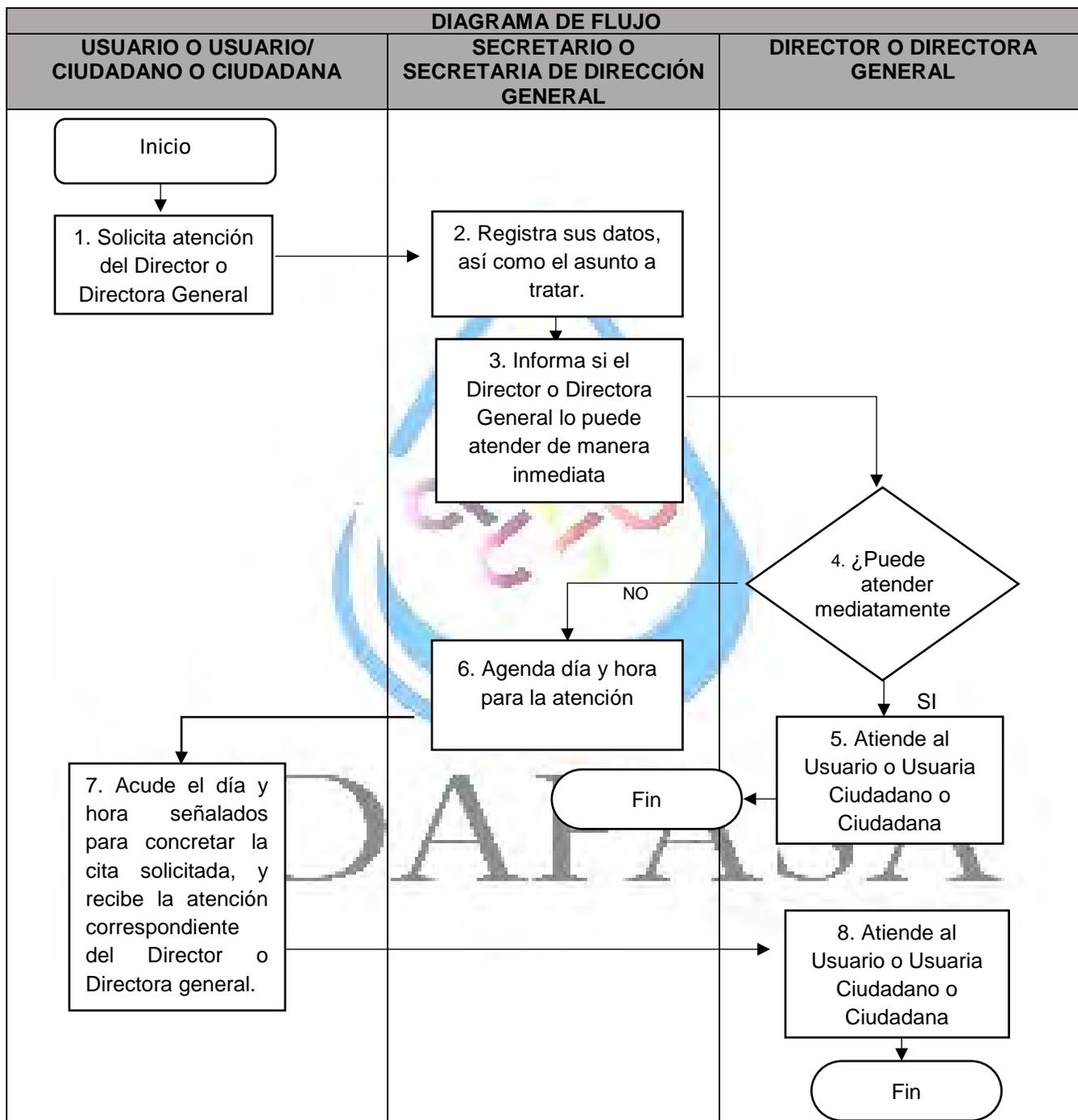
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Atender a las Usuarios o usuarias, Ciudadanos o ciudadanas en general que requieran realizar algún trámite o consulta relacionada con los servicios que presta el Organismo.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General del Organismo, usuarios o usuarias, ciudadanos o ciudadanas.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Secretario o Secretaria de Dirección General.<br>Usuario o usuaria, ciudadano o Ciudadana.   |
| <b>d) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Director o Directora General, atenderá a los Usuarios o usuarias Ciudadanos o ciudadanas que soliciten audiencia en el orden que vayan llegando o el día y hora de la cita establecida.</p> <p>En caso de que el Usuario o usuaria, Ciudadano o Ciudadana no acuda a la cita programada deberá solicitar nueva cita con el secretario o secretaria de Dirección General.</p> <p>El Usuario o usuaria, deberá presentar la información y/o documentación necesaria para tratar el asunto de su interés.</p> <p>El secretario o secretaria de Dirección General registrará los acuerdos establecidos en las audiencias.</p> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-01    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL      | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN CIUDADANA        | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Usuario o usuaria Ciudadano o Ciudadana      | Acude a las oficinas de Dirección General para solicitar atención del Director o Directora General.                                     |                      |
| 2                          | Secretario o Secretaria de Dirección General | Recibe al Usuario o usuaria, Ciudadano o Ciudadana y registra sus datos, así como el asunto a tratar.                                   | Registro             |
| 3                          | Secretario o Secretaria de Dirección General | Informa si el Director o Directora General lo puede atender de manera inmediata.  |                      |
| 4                          | Director o Directora General                 | ¿Puede atender inmediatamente?  |                      |
| 5                          | Director o Directora General                 | Si: Atiende al Usuario o usuaria respetando el orden de llegada.  |                      |
| 6                          | Secretario o Secretaria de Dirección General | No: Agenda día y hora para la atención.   | Agenda de citas      |
| 7                          | Usuario o usuaria o Ciudadano o Ciudadana    | Acude el día y hora señalados para concretar la cita solicitada, y recibe la atención correspondiente del Director o Directora general. |                      |
| 8                          | Director o Directora General                 | Atiende al Usuario o usuaria el día y hora señalados.<br>Fin del procedimiento.   |                      |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-01    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL      | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN CIUDADANA        | VERSIÓN:<br>2    |
|  | PÁGINA:<br>3/3   |



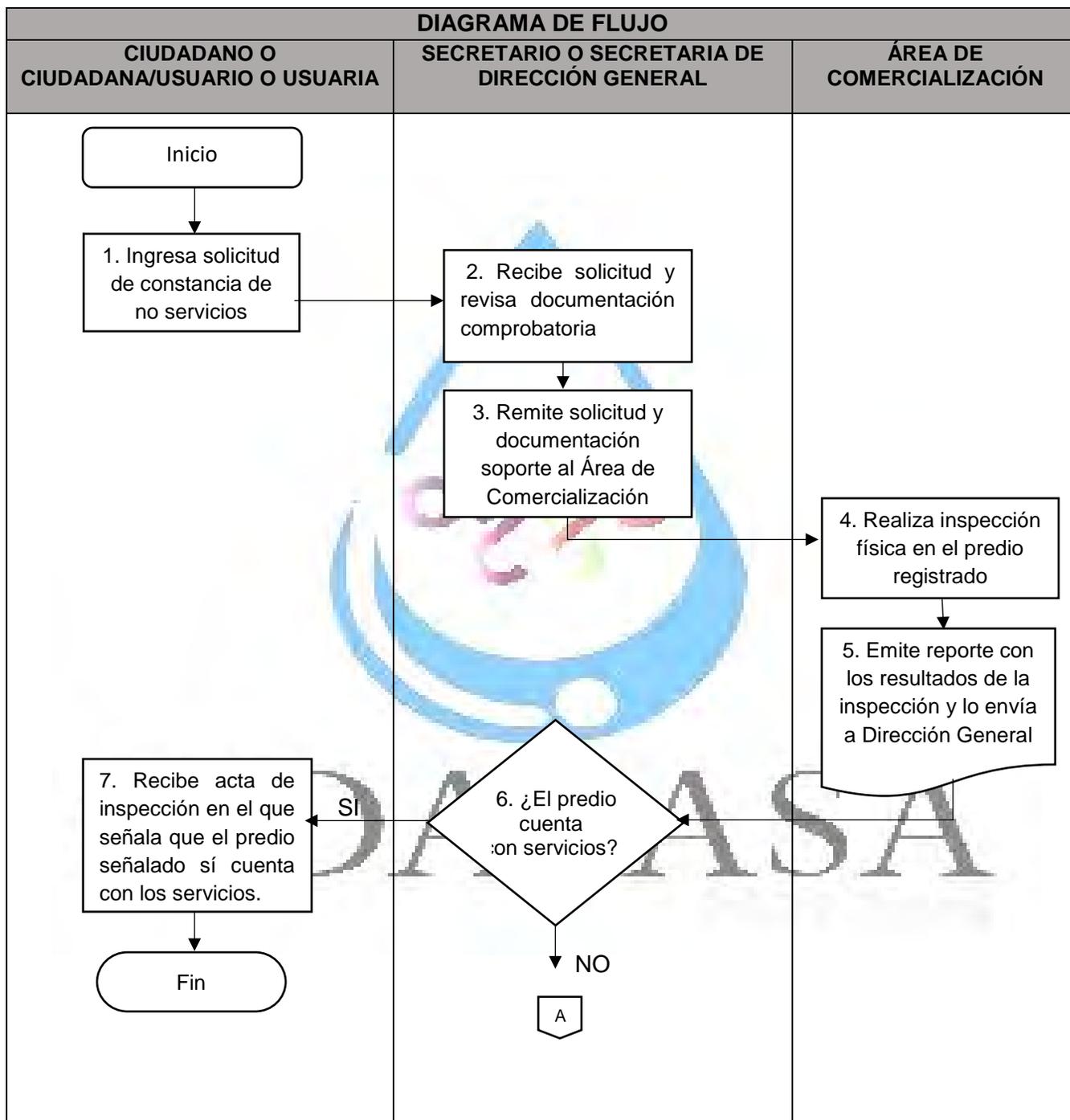
|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-02    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE | PÁGINA:<br>1/5   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Constatar que los Ciudadanos o ciudadanas propietarios de un predio dentro del municipio no cuentan con los servicios de agua potable y drenaje en el mismo.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General y Encargado o Encargada de Ingresos del Organismo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Titular del Área de Ingresos.<br>Secretario o Secretaria de Dirección General.<br>Solicitante.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El solicitante entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> <li>• Copia de recibo predial.</li> <li>• Croquis de ubicación del predio.</li> <li>• Copia de comprobante de pago por la constancia requerida.</li> </ul> <p>El Área de Comercialización deberá inspeccionar y verificar que el predio no cuenta con los servicios que presta el Organismo.</p> <p>La Dirección General emitirá y entregará la constancia de no servicios al solicitante una vez que éste realice el pago correspondiente en la Caja del Organismo.</p> |

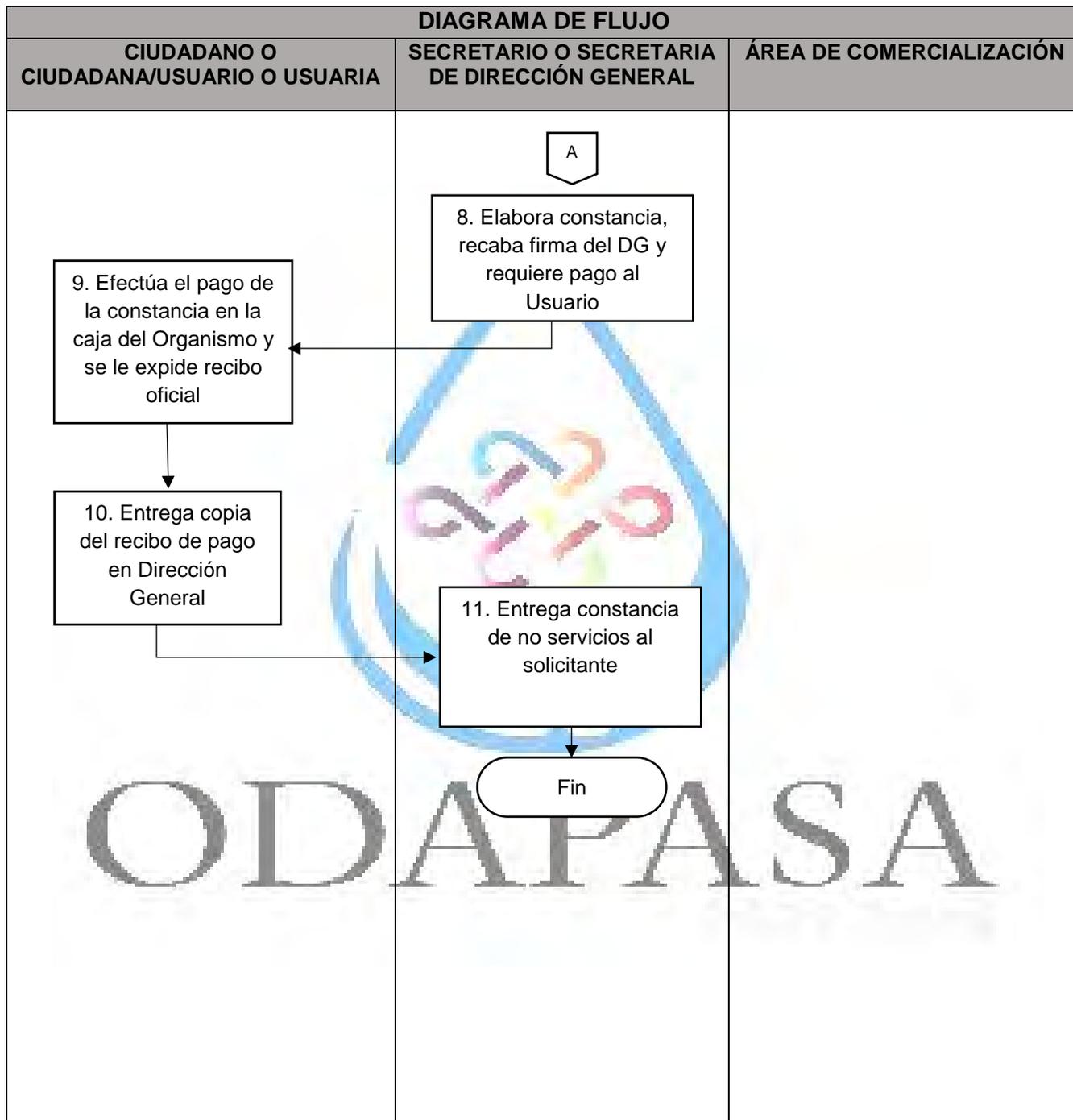
|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-02    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE<br/>Y/O DRENAJE</b> | PÁGINA:<br>2/5   |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Usuario o Usuario/<br>Ciudadano o Ciudadana        | Ingresa solicitud de constancia de no servicios con documentación comprobatoria.                                       | Solicitud                   |
| 2                                 | Secretario o Secretaria de<br>Dirección General    | Recibe la solicitud de constancia de no servicios y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa. |                             |
| 3                                 | Secretario o Secretaria de<br>Dirección General    | Remite solicitud y documentación soporte al Área de Comercialización.  |                             |
| 4                                 | Área de Comercialización                           | Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que no cuenta con servicios.                          | Acta de inspección          |
| 5                                 | Área de Comercialización                           | Emite reporte en el que indica la existencia o no de servicios y lo entrega a Dirección General.                       | Reporte                     |
| 6                                 | Secretario o Secretaria de<br>Dirección General    | ¿El predio cuenta con servicios?   |                             |
| 7                                 | Usuario o Usuario/<br>Ciudadano o Ciudadana        | Si cuenta: Recibe informe en el que señala que el predio cuenta con servicios<br>Fin del procedimiento.                |                             |
| 8                                 | Secretario o Secretaria de<br>Dirección General    | No cuenta: elabora constancia, recaba firma del Director o Directora General y requiere del pago al solicitante.       |                             |
| 9                                 | Usuario o Usuario/<br>Ciudadano o Ciudadana        | Efectúa el pago de la constancia en la Caja del Organismo y se le expide recibo oficial.                               |                             |
| 10                                | Usuario o Usuario/<br>Ciudadano o Ciudadana        | Entrega copia del recibo de pago oficial en Dirección General.   | Constancia de no servicios  |
| 11                                | Secretario o<br>Secretaria de<br>Dirección General | Entrega constancia de no servicios al Solicitante. Fin del procedimiento.  |                             |

|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-02    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE | PÁGINA:<br>3/5   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                                     | PR-ODAS-DG-02    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE | PÁGINA:<br>4/5   |





|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-02    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O DRENAJE | PÁGINA:<br>5/5   |

### ANEXOS

#### ACTA DE INSPECCIÓN

FOLIO: \_\_\_\_\_

EN ATLACOMULCO, MÉXICO SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ ESTANDO PRESENTE EL C. \_\_\_\_\_ PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE FINANZAS DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO. Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 151, 152, 153, 154 DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, ARTÍCULO 128 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y CON EL FIN DE DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA TOMA DE AGUA POTABLE PROCEDEN A INSPECCIONAR EL PREDIO DEL C. USUARIO \_\_\_\_\_ UBICADO EN: \_\_\_\_\_ CON NÚMERO DE CUENTA \_\_\_\_\_ EN EL CUAL SE PUEDE OBSERVAR LO SIGUIENTE:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES, DE CONFORMIDAD CON LOS PRECEPTOS LEGALES ANTES REFERIDOS Y FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

#### TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-03    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y.O DRENAJE. | PÁGINA:<br>1/4   |

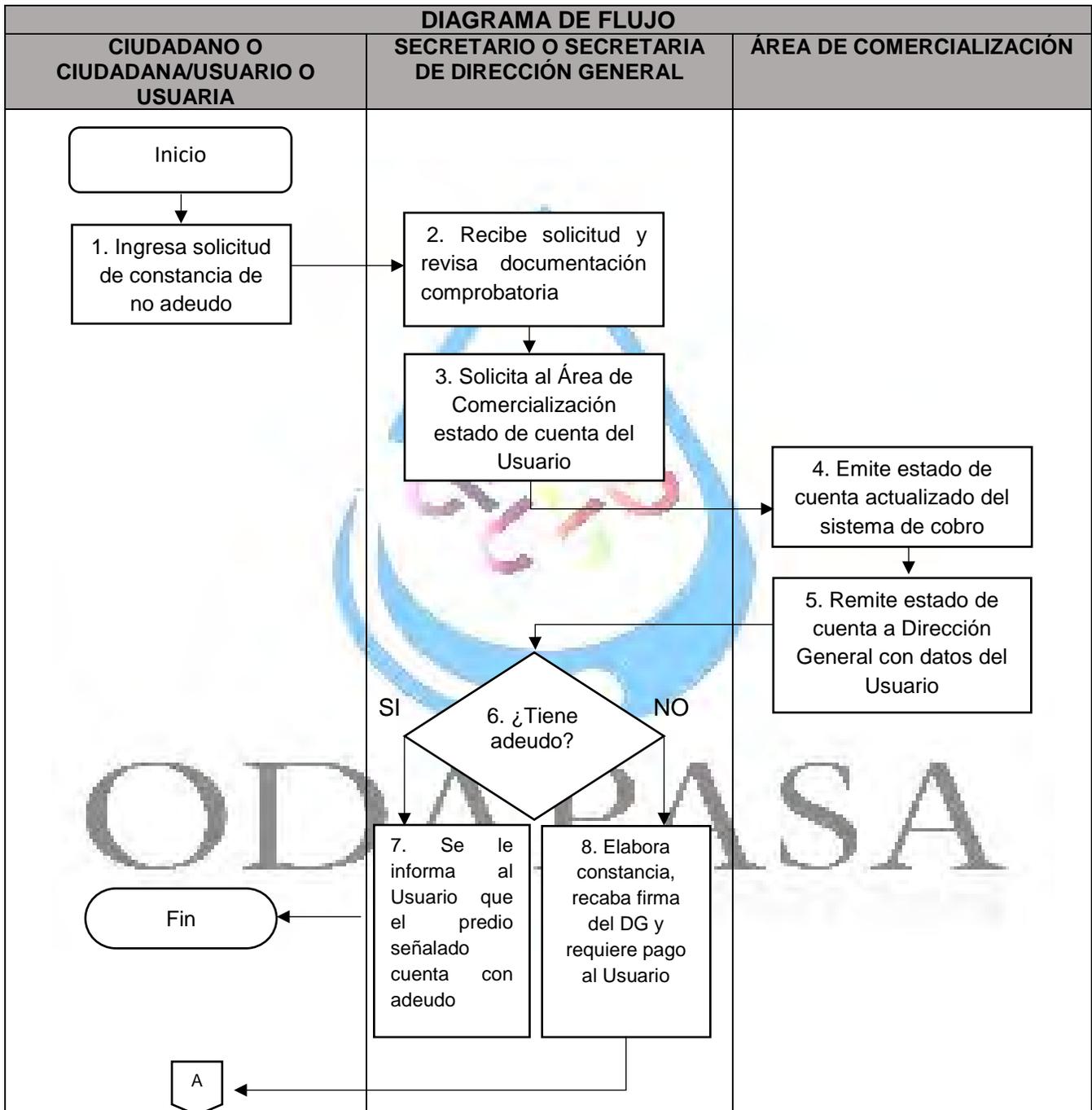
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Confirmar que los Usuarios o usuarias no cuenten con adeudo por la prestación de servicios de agua potable y drenaje.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General y Encargado o Encargada de Ingresos del Organismo  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Titular de Ingresos.<br>Secretario o Secretaria de Dirección General.<br>Usuario o usuaria.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Usuario o usuaria entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> <li>• Copia del recibo de pago que compruebe el puntual pago del servicio.</li> <li>• Copia de comprobante de pago por la constancia requerida.</li> </ul> <p>El Área de Comercialización emitirá el estado de cuenta del solicitante en el que se verifique que al momento de la solicitud no cuenta con adeudos por la prestación de servicios con el Organismo.</p> <p>La Dirección General emitirá y entregará la constancia de no adeudo al solicitante una vez que éste realice el pago correspondiente en la Caja del Organismo.</p> |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | PR-ODAS-DG-03    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y.O DRENAJE. | PÁGINA:<br>2/4   |

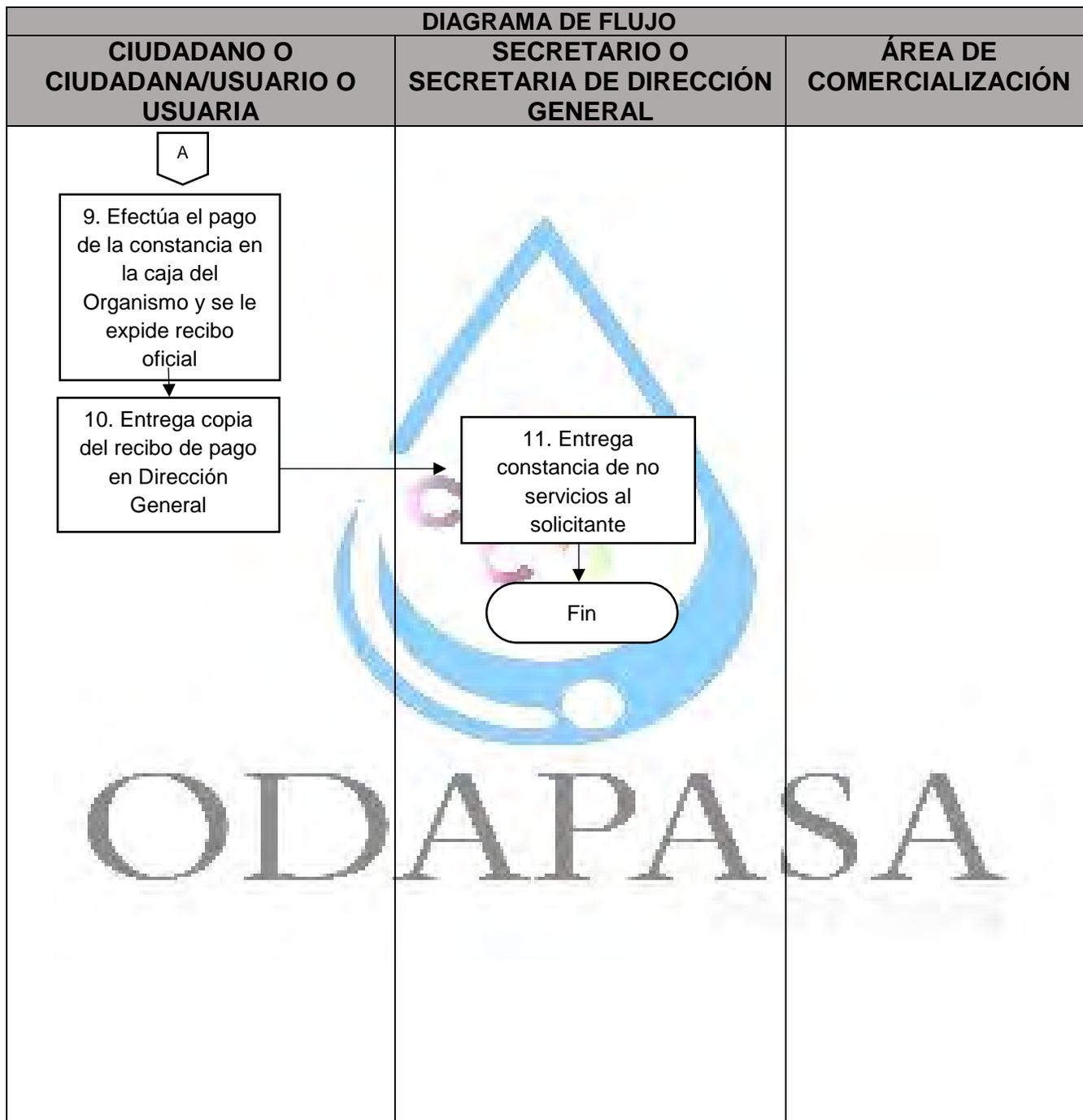
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Usuario o usuaria                            | Ingresar solicitud de constancia de no adeudo con documentación comprobatoria.                                       | Solicitud                   |
| 2                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | Recibe la solicitud de constancia de no adeudo y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.  |                             |
| 3                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | Solicita al Área de Comercialización estado de cuenta del Usuario o usuaria.   |                             |
| 4                                 | Área de Comercialización                     | Emite estado de cuenta actualizado del sistema de cobro.   | Estado de cuenta            |
| 5                                 | Área de Comercialización                     | Remite estado de cuenta a Dirección General con datos del Usuario o usuaria.   |                             |
| 6                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | ¿Tiene adeudo?   |                             |
| 7                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | Si tiene: Informa al Usuario o usuaria. Fin del procedimiento.   |                             |
| 8                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | No tiene: Elabora constancia, recaba firma del Director o Directora General y requiere el pago al Usuario o usuaria. |                             |
| 9                                 | Usuario o usuaria                            | Efectúa el pago de la constancia en la Caja del Organismo y se le expide recibo oficial.                             |                             |
| 10                                | Usuario o usuaria                            | Entrega copia del recibo de pago oficial en Dirección General.   |                             |
| 11                                | Secretario o Secretaria de Dirección General | Entrega constancia de no adeudo al Usuario o usuaria.<br><br>Fin del procedimiento.                                  | Constancia de no adeudo     |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | PR-ODAS-DG-03    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y.O DRENAJE. | PÁGINA:<br>3/4   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | PR-ODAS-DG-03    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO EN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y.O DRENAJE. | PÁGINA:<br>4/4   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                  | PR-ODAS-DG-04    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                       | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD PARA EL SERVICIO MEDIDO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>1/5   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Brindar al Usuario o usuaria el servicio de agua potable, pagando su consumo por sistema de medición.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General y Director o Directora de Operación del Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Director o Directora de Operación.<br>Secretario o Secretaria de Dirección General.<br>Usuario o usuaria.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Usuario o usuaria entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> <li>• Copia del recibo de pago que compruebe el puntual pago del servicio.</li> <li>• Copia de comprobante de pago del presupuesto de materiales y mano de obra para la instalación del medidor.</li> </ul> <p>La Dirección de Operación efectuará la inspección física del predio para determinar si existe viabilidad para la instalación del medidor de acuerdo a la ubicación y condiciones del predio, y una vez que el Usuario o usuaria realice el pago correspondiente procederá a instalar el medidor.</p> <p>La Dirección General notificará al Usuario o usuaria la fecha en que la Dirección de Operación instalará el medidor.</p> |

|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                  | PR-ODAS-DG-04    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                       | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| PROCEDIMIENTO:<br>SOLICITUD PARA EL SERVICIO MEDIDO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>2/5   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                                     |
|----------------------------|--|--|-------------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                |
| 1                          | Usuario o usuaria                            | Ingresa solicitud de instalación de medidor con documentación requerida.                                   | Solicitud de instalación de medidor |
| 2                          | Secretario o Secretaria de Dirección General | Recibe la solicitud y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.                   |                                     |
| 3                          | Secretario o Secretaria de Dirección General | Remite solicitud y documentación soporte a la Dirección de Operación.                                      | Formato de solicitud No. 02         |
| 4                          | Dirección de Operación                       | Realiza inspección física en el predio registrado para verificar la viabilidad de instalación del medidor. |                                     |
| 5                          | Dirección de Operación                       | Emite reporte en el que indica si es viable o no la instalación de medidor.                                | Reporte                             |
| 6                          | Dirección de Operación                       | ¿Existe viabilidad para instalación?   |                                     |
| 7                          | Usuario o usuaria                            | No existe: Recibe respuesta en la que indica que no existe viabilidad para la instalación del medidor.     |                                     |
| 8                          | Secretario o Secretaria de Dirección General | Si existe: Elabora presupuesto para la instalación de medidor y lo envía a la Dirección General.           | Presupuesto                         |
| 9                          | Secretario o Secretaria de Dirección General | Entrega presupuesto a Usuario o usuaria y requiere su pago.  |                                     |
| 10                         | Usuario o usuaria                            | Efectúa el pago en la Caja del Organismo y se le expide recibo oficial.                                    |                                     |
| 11                         | Usuario o usuaria                            | Entrega copia del recibo de pago oficial en Dirección General.   |                                     |
| 12                         | Secretario o Secretaria de Dirección General | Solicita a la Dirección de Operación programación de instalación de medidor.                               |                                     |



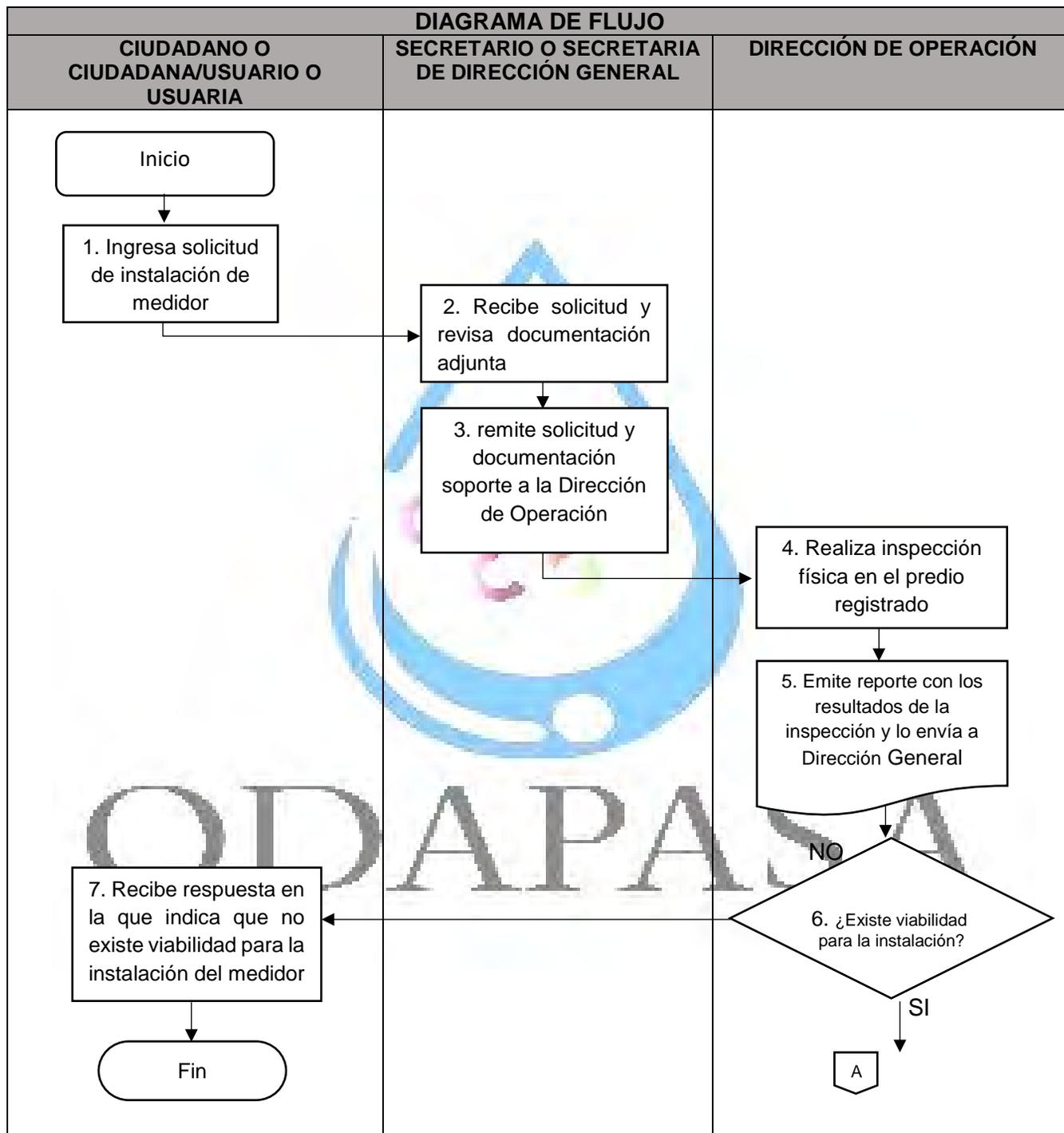
|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                  | PR-ODAS-DG-04    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                       | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD PARA EL SERVICIO MEDIDO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>3/5   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 13                         | Secretario o Secretaria de Dirección General | Notifica al Usuario o usuaria la fecha de instalación de medidor.  | Oficio               |
| 14                         | Dirección de Operación                       | Instala medidor en la fecha señalada e informa a Área de Comercialización para su actualización en el padrón de Usuarios o usuarias.<br><br>Fin del procedimiento. |                      |

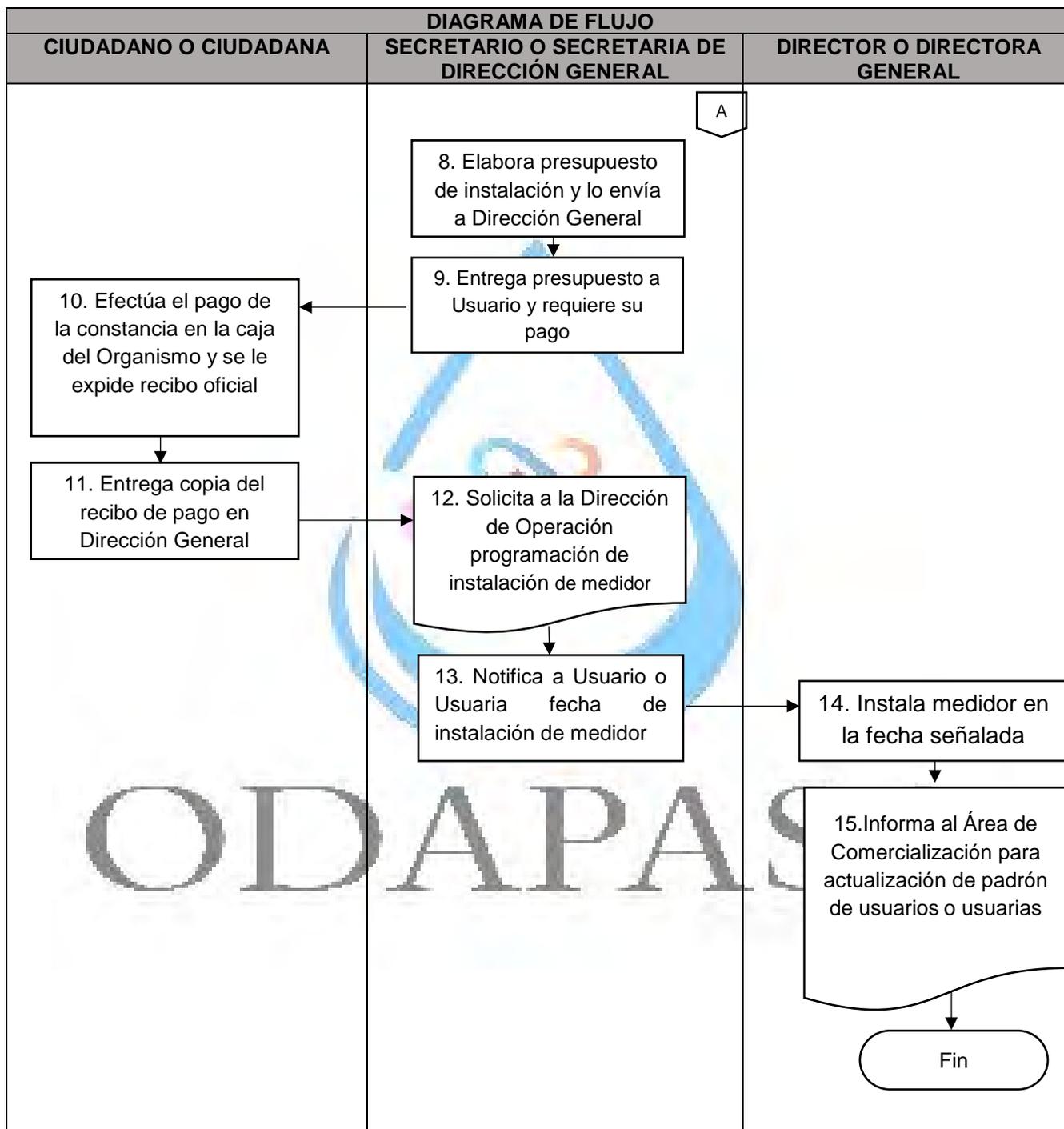
**ODAPASA**



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                  | PR-ODAS-DG-04    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                       | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD PARA EL SERVICIO MEDIDO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>4/5   |



|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                  | PR-ODAS-DG-04    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>                       | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| PROCEDIMIENTO:<br>SOLICITUD PARA EL SERVICIO MEDIDO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>5/5   |



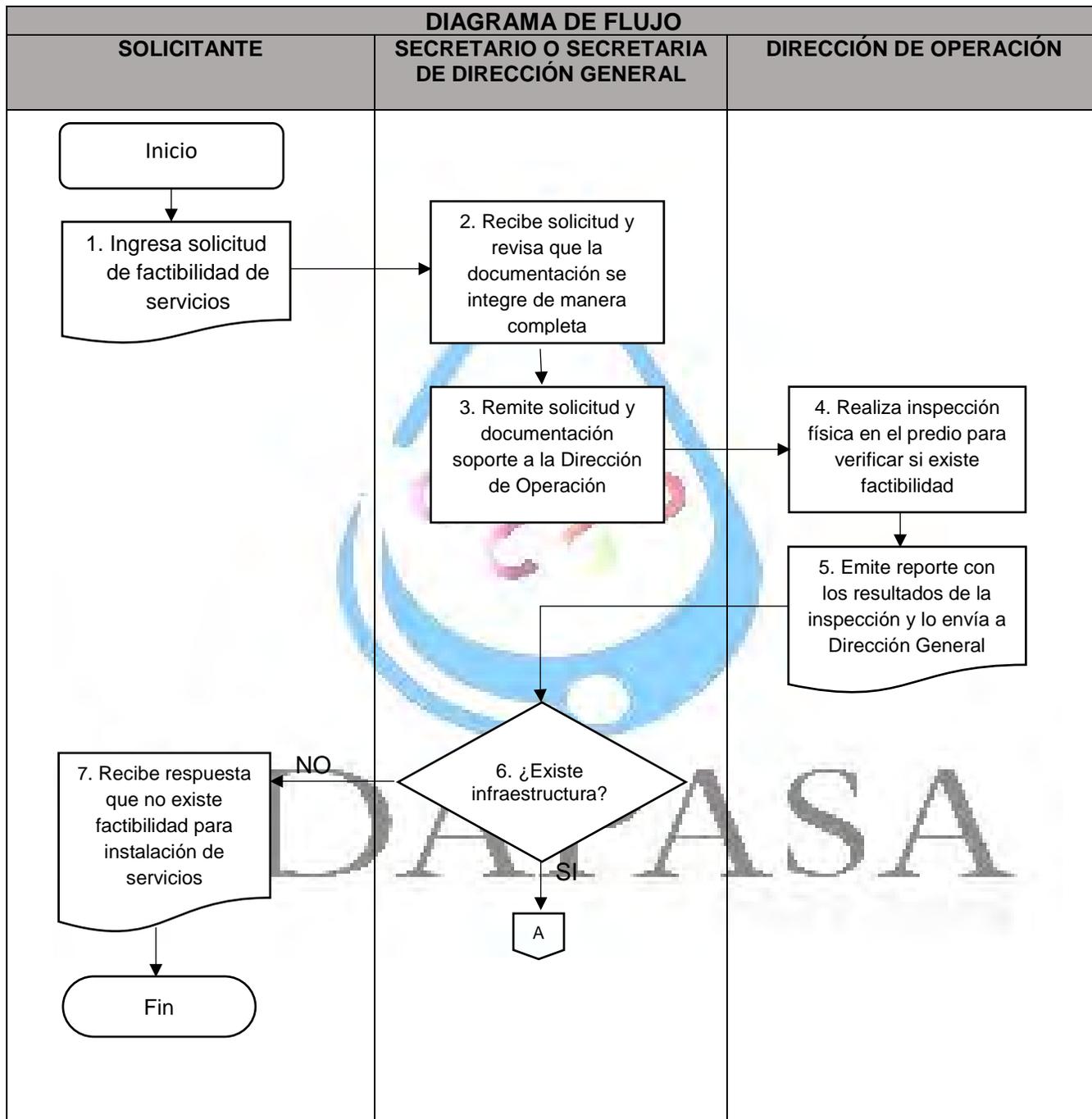
|  |                  |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | PR-ODAS-DG-05    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE YO DRENAJE | PÁGINA:<br>1/5   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Hacer del conocimiento al Usuario o usuaria si existe la infraestructura hidráulica y sanitaria para dotar de los servicios al predio requerido.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General y Director de Operación del Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Director de Operación.<br>Secretario o Secretaria de Dirección General.<br>Solicitante.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El solicitante entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> <li>• Copia del recibo predial.</li> <li>• Croquis de ubicación.</li> </ul> <p>La Dirección de Operación efectuará la inspección física del predio para comprobar que existe infraestructura hidráulica y determinar la factibilidad para la instalación de los servicios requeridos que presta el Organismo.</p> <p>La Dirección General emitirá y entregará oficio de factibilidad de servicios al solicitante.</p> |

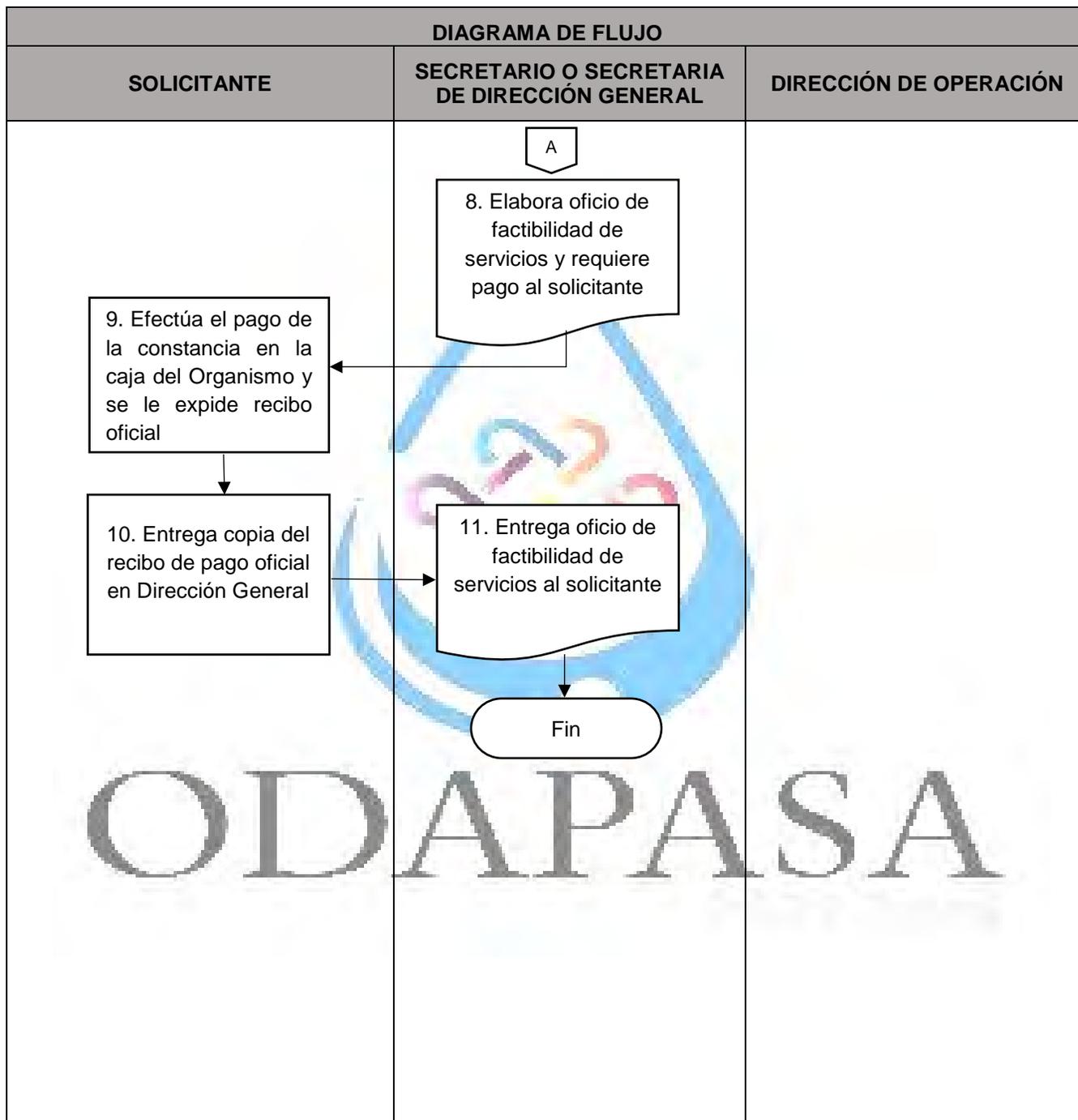
|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-05    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE YO DRENAJE | PÁGINA:<br>2/5   |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |   |  |
|-----------------------------------|--|---|--|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>            |
| 1                                 | Solicitante                                  | Ingresa solicitud de factibilidad de servicios con documentación requerida.   | Solicitud de factibilidad de servicios |
| 2                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | Recibe la solicitud y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.                                  |  |
| 3                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | Remite solicitud y documentación soporte a la Dirección de Operación.   | Formato de Solicitud No. 02            |
| 4                                 | Dirección de Operación                       | Realiza inspección física en el predio registrado para verificar si existe infraestructura para instalación de servicios. |  |
| 5                                 | Dirección de Operación                       | Emite reporte en el que indica si existe infraestructura para instalación de servicios y lo remite a Dirección General.   | Reporte                                |
| 6                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | ¿Existe infraestructura?  |  |
| 7                                 | Solicitante                                  | No existe: Recibe respuesta de que no existe la factibilidad para la instalación de servicios. Fin del procedimiento.     |  |
| 8                                 | Secretario o Secretaria de Dirección General | Si existe: Elabora oficio de factibilidad de servicios y requiere el pago al solicitante.                                 | Oficio                                 |
| 9                                 | Solicitante                                  | Efectúa el pago en la Caja del Organismo y se le expide recibo oficial.   |  |
| 10                                | Solicitante                                  | Entrega copia del recibo de pago oficial en Dirección General.  |  |
| 11                                | Secretario o Secretaria de Dirección General | Entrega oficio de factibilidad de servicios al solicitante.<br><br>Fin del procedimiento.                                 | Oficio de factibilidad de servicios    |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-05    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE YO DRENAJE | PÁGINA:<br>3/5   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-05    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE YO DRENAJE | PÁGINA:<br>4/5   |





|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>  | PR-ODAS-DG-05    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>   | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SOLICITUD DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE<br>AGUA POTABLE YO DRENAJE | PÁGINA:<br>5/5   |

## ANEXOS

### SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

ATLACOMULCO, MEX., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DIRECTOR GENERAL DEL  
O.D.A.P.A.S DE ATLACOMULCO  
P R E S E N T E.

EL QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_  
CON DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Y TELEFONO \_\_\_\_\_  
POR ESTE MEDIO ME DIRIJO A USTED PARA SOLICITAR UNA CONSTANCIA DE  
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE DEL PREDIO A  
NOMBRE DE \_\_\_\_\_ UBICADO EN  
\_\_\_\_\_ CON CLAVE  
CATASTRAL No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ M2 DE  
SUPERFICIE TOTAL, PARA REALIZAR TRAMITES DE \_\_\_\_\_  
PARA UN TOTAL DE \_\_\_\_\_ ▶.

PARA TAL EFECTO ANEXO LA SIGUIENTE DOCUMENTACION.

- a) CROQUIS DE UBICACIÓN
- b) COPIA DE RECIBO PREDIAL
- c) COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL PROPIETARIO
- d) EN EL CASO DE CONSTRUCCIÓN Y/O SUBDIVISIÓN PRESENTAR PROYECTO  
Y HACER CONVENIO O TRAMITE PARA CESION DE VOLUMEN DE AGUA  
POTABLE A TITULO GRATUITO A NOMBRE DEL ODAPAS DE ATLACOMULCO

ASIMISMO, PARA CONOCER LOS AVANCES O RESPUESTA DE MI SOLICITUD ME  
PRESENTARE EN ESAS OFICINAS, EN UN TERMINO NO MAYOR A 30 DIAS  
NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCION DEL PRESENTE.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo y firma del solicitante)

- ▶ ESCRITURACIÓN, CONSTRUCCIÓN, SUBDIVISIÓN
- ▶ ANOTAR EL TOTAL DE VIVIENDAS A CONSTRUIR O LOTES A SUBDIVIDIR

|  |                  |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>       | PR-ODAS-DG-06    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>            | FECHA: MAYO-2023 |
|  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO | PÁGINA:<br>1/4   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Integrar las Actas de Consejo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Consejo Directivo, Director o Directora General, Titular de la Unidad Jurídica.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.<br>Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Consejo Directivo.<br>Director o Directora General.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>En la elaboración de Actas de Consejo en las cuales intervenga el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.</p> <p>Una vez que la Acta de consejo sea generada deberá ser revisada por el Titular de la Unidad Jurídica para poder ser sometida a firma.</p> <p>La formalización de una Acta de Consejo ocurre cuando el integrante del consejo ha leído y firmado el documento.</p> |

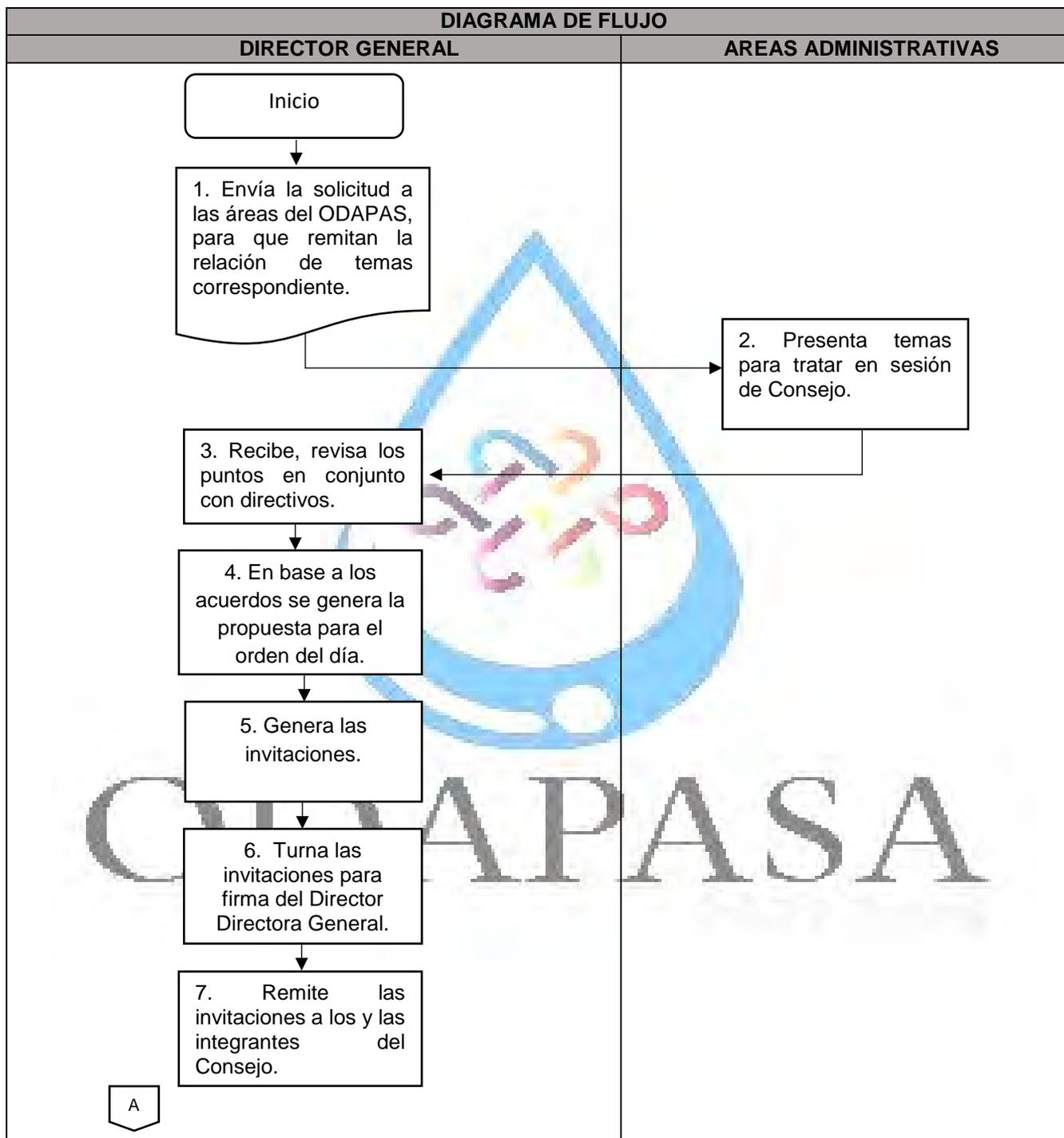


|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b> | PR-ODAS-DG-06    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>      | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO  | PÁGINA:<br>2/4   |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                              |  |                             |
|-----------------------------------|------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Director o Directora General | Envía la solicitud a las áreas del ODAPASA, para que remitan la relación de temas correspondiente a su cargo, que deberán ser sometidos a consideración del Consejo Directivo del ODAPASA. | Solicitud                   |
| 2                                 | Director o Directora General | Recibe, revisa los puntos en conjunto con directivos.  |                             |
| 3                                 | Director o Directora General | En base a los acuerdos se genera la propuesta para el orden del día.   |                             |
| 4                                 | Director o Directora General | Genera las invitaciones.   |                             |
| 5                                 | Director o Directora General | Turna las invitaciones para firma del Director Directora General.  | Invitaciones<br>Acta        |
| 6                                 | Director o Directora General | Se remiten las invitaciones a los y las integrantes del consejo.   |                             |
| 7                                 | Director o Directora General | Se lleva a cabo la sesión de Consejo, y a su vez se hacen anotaciones referentes a la misma.   |                             |
| 8                                 | Director o Directora General | Genera el Acta de Consejo.   | Acta de Consejo             |
| 9                                 | Director o Directora General | Recaba firma de los o las integrantes del Consejo.   |                             |
| 10                                | Director o Directora General | Resguarda el Acta de Consejo.<br><br>Fin de procedimiento.   |                             |

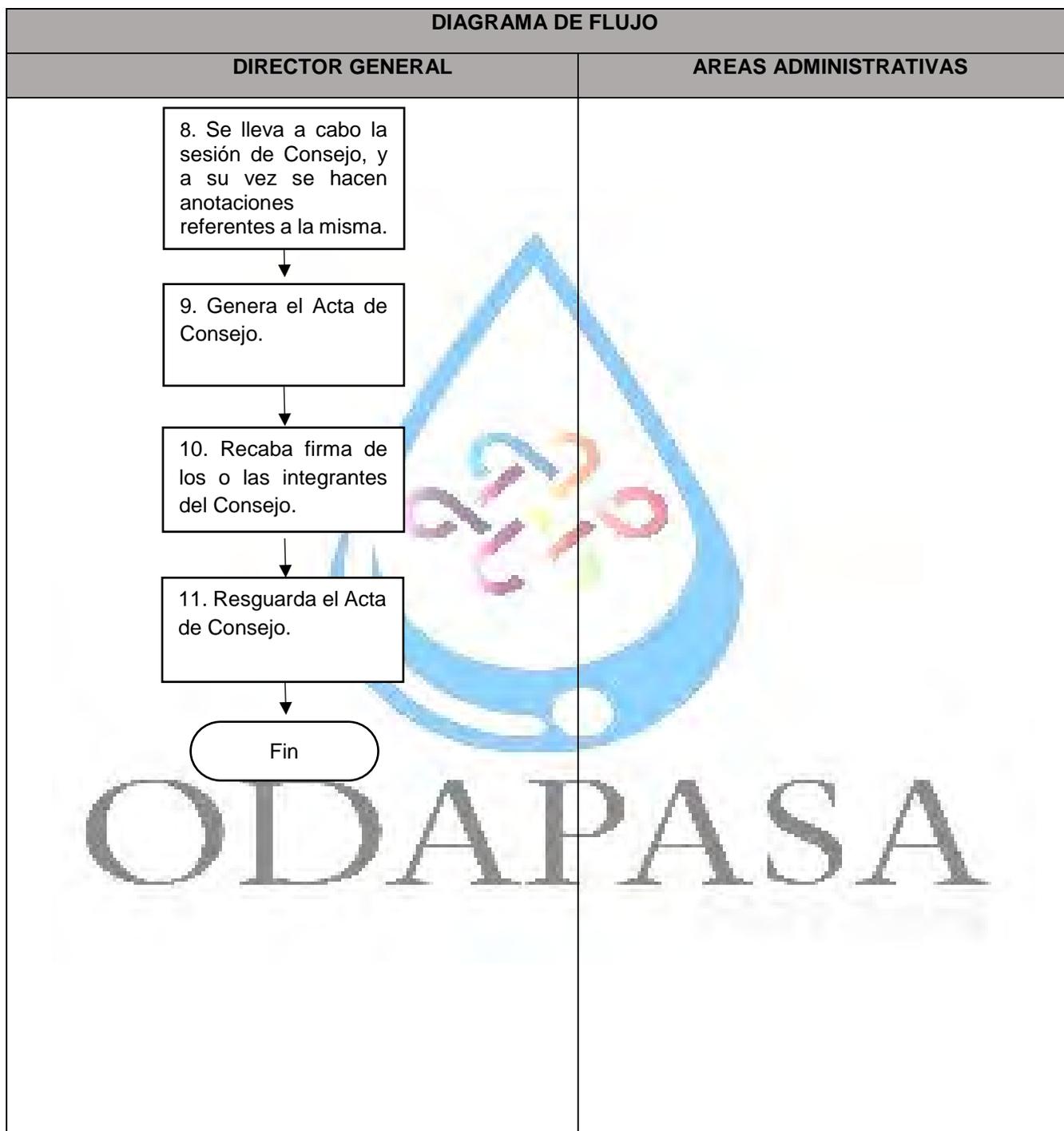


|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b> | PR-ODAS-DG-06    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>      | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO  | PÁGINA:<br>3/4   |





|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b> | PR-ODAS-DG-06    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>DIRECCIÓN GENERAL</b>      | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DE ACTAS DE CONSEJO  | PÁGINA:<br>3/4   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Órgano Municipal 2022-2024

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

# ODAPASA



|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA  | PR-ODAS-DG-CI-01        |
|   | <b>FECHA: MAYO-2023</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA   | VERSIÓN:<br>2           |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR<br>DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL | PÁGINA:<br>1/5          |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Inscribir y mantener actualizados los datos de las servidoras y los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en sus modalidades inicial, conclusión o anual que obren en el sistema de declaración patrimonial, conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Contralor o Contralora Interno, Director o Directora General, servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, baja o anualidad en el servicio público.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Contralor Contralora Interna.<br>Director o Directora General.<br>Servidoras y Servidores públicos obligados.<br>Secretario o Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | La Contraloría Interna del Organismo:<br><br>Cuidará el alcance de sus finalidades y efectos legales<br>Supervisará que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados.<br>Determinará la responsabilidad administrativa de las servidoras y los servidores públicos.<br><br>La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado:<br>Notificará a la Contraloría Interna del Organismo los servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes. |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>CONTRALORÍA INTERNA  | PR-ODAS-DG-CI-01        |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>CONTRALORÍA INTERNA   | <b>FECHA: MAYO-2023</b> |
|  | VERSIÓN:<br>2           |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL | PÁGINA:<br>2/5          |

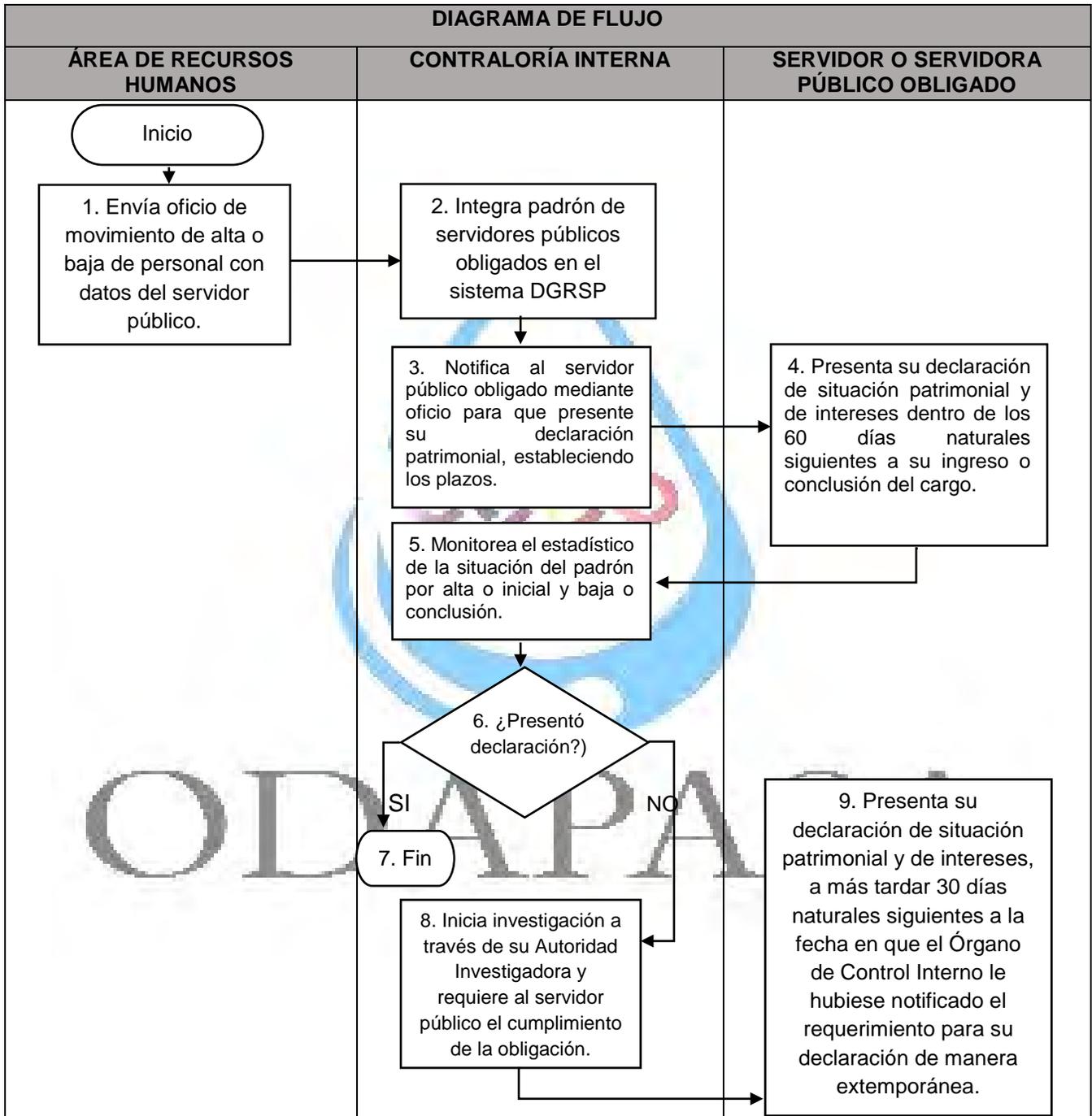
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                           |  |                      |
|----------------------------|---------------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE               | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Área de Recursos Humanos  | Envía oficio del movimiento de alta o baja del personal, con los datos del servidor público.   | Oficio               |
| 2                          | Contraloría Interna       | Integra el padrón de servidores públicos obligados en el sistema DGRSP.  | Oficio               |
| 3                          | Contraloría Interna       | Notifica al servidor público obligado mediante oficio para que presente su declaración patrimonial, estableciendo los plazos.  | Declaración          |
| 4                          | Servidor público obligado | Presenta su declaración de situación patrimonial y de intereses dentro de los 60 días naturales siguientes a su ingreso o conclusión del cargo.  | Sistema BackOffice   |
| 5                          | Contraloría Interna       | Monitorea el estadístico de la situación del padrón por alta o inicial y baja o conclusión.  |                      |
| 6                          | Contraloría Interna       | ¿El servidor público presentó su declaración de situación patrimonial y de intereses en los términos establecidos?   |                      |
| 7                          | Servidor público obligado | Si presentó: Fin del procedimiento.  |                      |
| 8                          | Contraloría Interna       | No presentó: Inicia investigación por presunta responsabilidad, requiriendo por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.   | Oficio               |
| 9                          | Servidor público obligado | Presenta su declaración de situación patrimonial y de intereses, a más tardar 30 días naturales siguientes a la fecha en que el Órgano de Control Interno le hubiese notificado el requerimiento para su declaración de manera extemporánea. | Declaración          |

|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>CONTRALORÍA INTERNA   | PR-ODAS-DG-CI-01 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>CONTRALORÍA INTERNA  | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR<br>DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL | PÁGINA:<br>3/5   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                           |   |                                   |
|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE               | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO              |
| 10                         | Servidor público obligado | ¿El servidor público presentó su declaración de situación patrimonial y de intereses en el lapso de los 30 días?  | Declaración                       |
| 11                         | Servidor público obligado | Si presentó: Fin del procedimiento.   |                                   |
| 12                         | Contraloría Interna       | No presentó, inicia investigación por presunta responsabilidad administrativa (IPRA).   | Oficio de Inicio de Investigación |
| 13                         | Autoridad Substanciadora  | Con el IPRA emitido por Autoridad Investigadora, realiza acuerdo de admisión del IPRA, desahogo de audiencia y pruebas aportadas.   | Procedimiento                     |
| 14                         | Autoridad Substanciadora  | Se lleva a cabo substanciamiento de procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas Administrativas.   |                                   |
| 15                         | Autoridad Resolutora      | Resuelve que queda sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público; tratándose de declaración por conclusión el servidor público quedará inhabilitado por tres meses hasta por año. | Resolución                        |
| 16                         | Autoridad Resolutora      | Notifica al Director o Directora General para la separación inmediata del cargo del servidor público.<br><br>Fin del procedimiento.   | Oficio                            |

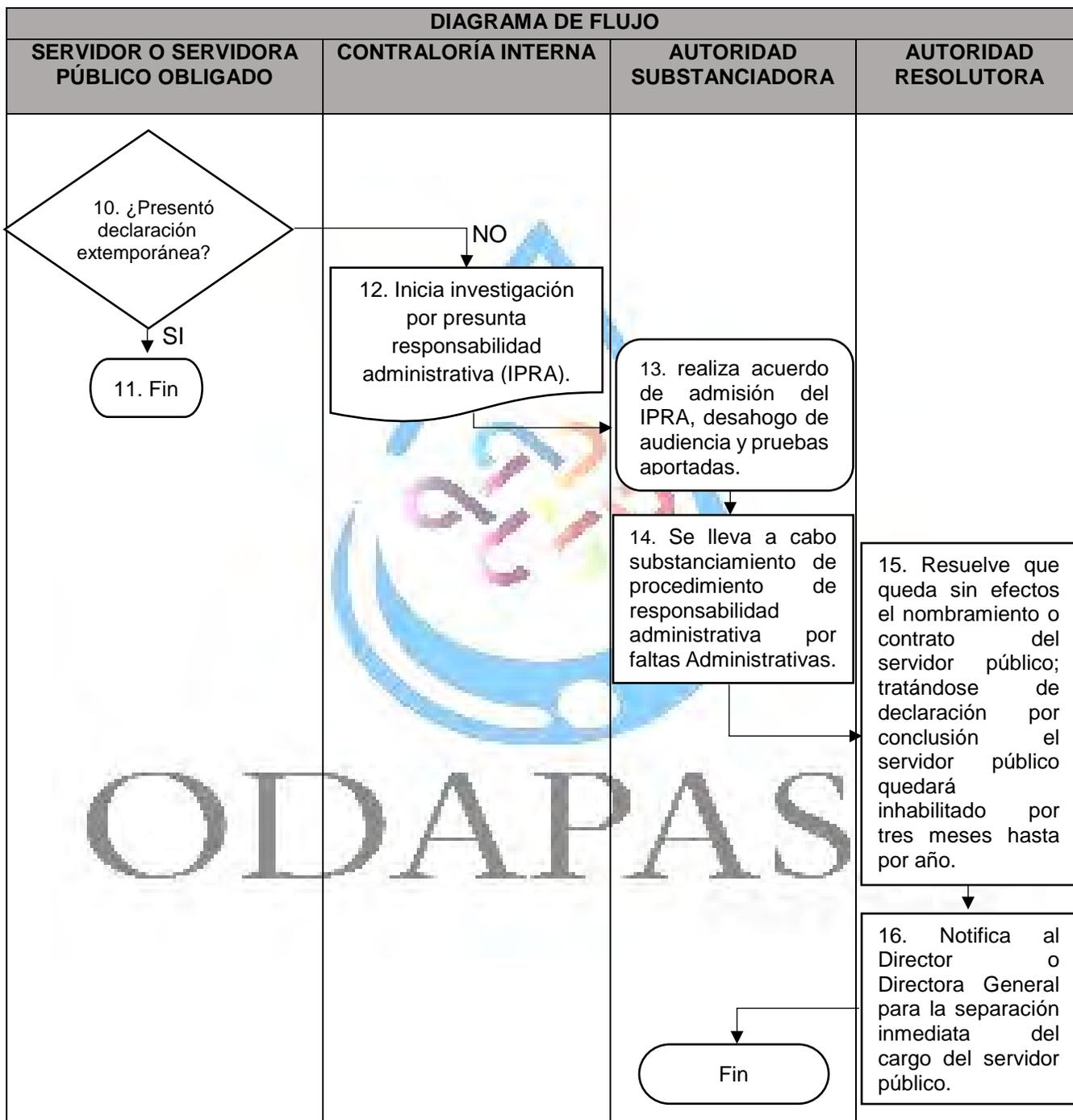


|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>CONTRALORÍA INTERNA   | PR-ODAS-DG-CI-01 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>CONTRALORÍA INTERNA  | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR<br>DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL | PÁGINA:<br>4/5   |





|   |                  |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>CONTRALORÍA INTERNA   | PR-ODAS-DG-CI-01 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>CONTRALORÍA INTERNA  | FECHA: MAYO-2023 |
|   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DEL PADRÓN DE OBLIGADOS A PRESENTAR<br>DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL | PÁGINA:<br>5/5   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA         | PR-ODAS-DG-CI-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS | PÁGINA:<br>1/7   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la atención oportuna de las quejas y/o denuncias que presentan los ciudadanos o ciudadanas ante el Órgano de Control Interno en contra de los servidores o Servidoras Públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco en ejercicio de sus funciones.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica a la Contralora o Contralor Interno (o), Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, y Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas que presenten una queja relacionada con el ODAPAS Atlacomulco.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 110, 112 fracción XVI Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción I, X, XII, XVII, XXIV, 4, 95, 96, 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Contralor o Contralora Interno (a).<br>Servidores o Servidoras públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco.<br>Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Órgano Interno de Control es el Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>El Órgano Interno de Control asesorará legalmente a los Usuarios o usuarias que quieran presentar ante este Órgano una queja en contra de cualquier Servidores o Servidoras Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos.</p> |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA         | PR-ODAS-DG-CI-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS | PÁGINA:<br>2/7   |

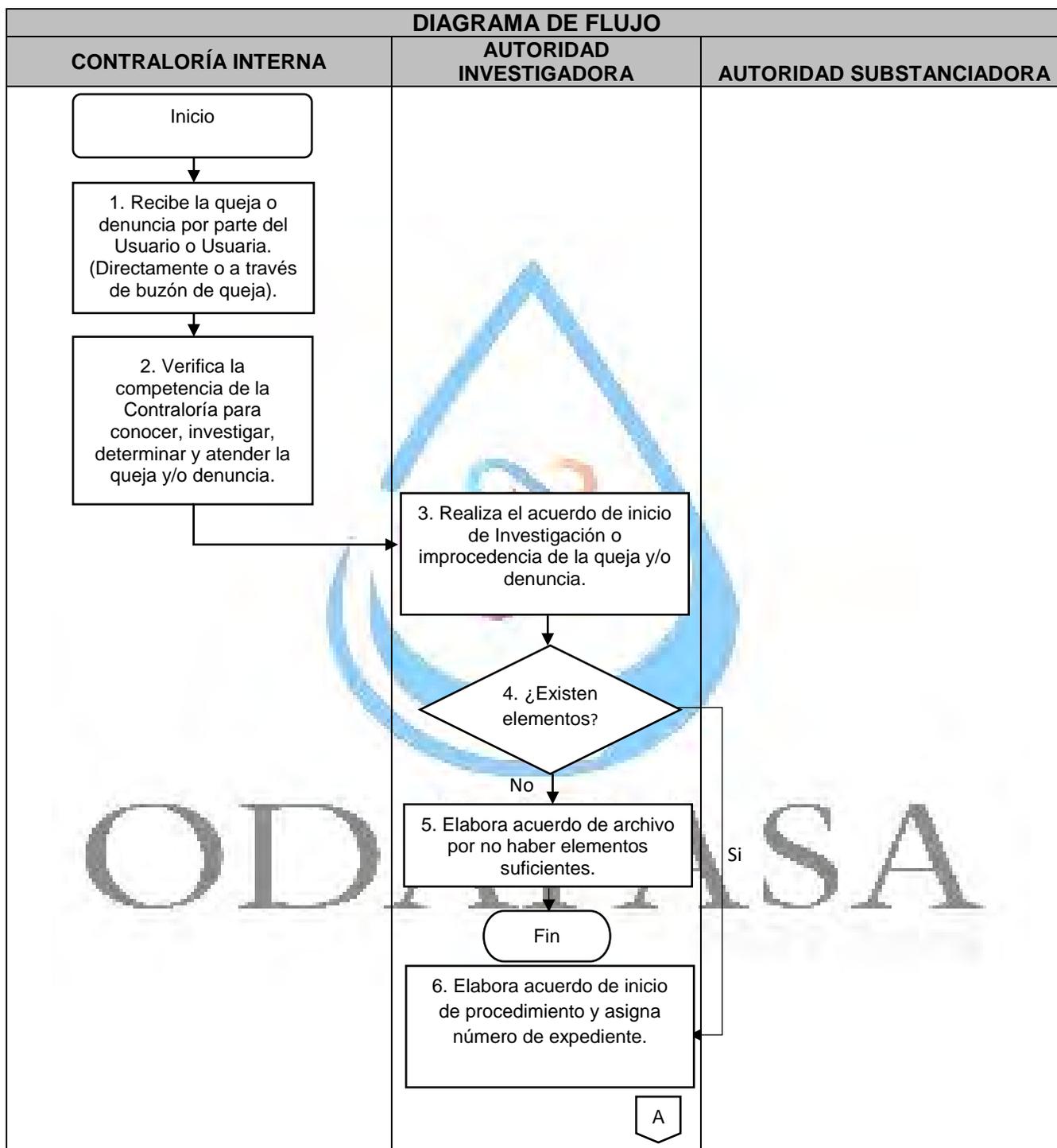
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                             |
| 1                          | Contralor Interno o Contralora Interna | Recibe la queja y/o denuncia por parte del Usuario o usuaria. (Puede ser directamente o a través del buzón de queja)   | Queja o denuncia                                 |
| 2                          | Contralor Interno o Contralora Interna | Verifica la competencia de la Contraloría para conocer, investigar, dar seguimiento y atender la queja y/o denuncia.   | Verificación de competencia                      |
| 3                          | Autoridad Investigadora                | Realiza el acuerdo de inicio de Investigación o improcedencia de la queja y/o denuncia.  | Acuerdo  |
| 4                          | Autoridad Investigadora                | ¿Existen elementos para iniciar procedimiento?   |  |
| 5                          | Autoridad Investigadora                | No existen: Elabora acuerdo de archivo por no haber elementos suficientes. Fin del procedimiento.  | Acuerdo de archivo                               |
| 6                          | Autoridad Investigadora                | Si existen: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y asigna número de expediente.  | Acuerdo de inicio                                |
| 7                          | Autoridad Investigadora                | Instaura acuerdo de inicio o etapa de información previa con el objeto realizar si se inicia o no el procedimiento administrativo correspondiente (acuerdo de radicación).                             | Acuerdo de radicación                            |
| 8                          | Autoridad Investigadora                | Notifica al quejoso y al o los probables responsables sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.   | Notificación                                     |
| 9                          | Autoridad Investigadora                | Realiza actos de investigación, correspondientes a la solicitud de informes a las áreas correspondientes, para la obtención de información.  | Solicitud de informes                            |
| 10                         | Autoridad Investigadora                | Recibe datos de pruebas y las integra al expediente.   |  |
| 11                         | Autoridad Investigadora                | Emite Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa considerando si hay elementos suficientes o no para continuar con el procedimiento y entregarle el expediente a la Autoridad Substanciadora. | Acuerdo de recepción de datos de pruebas<br>IPRA |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA         | PR-ODAS-DG-CI-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS | PÁGINA:<br>3/7   |

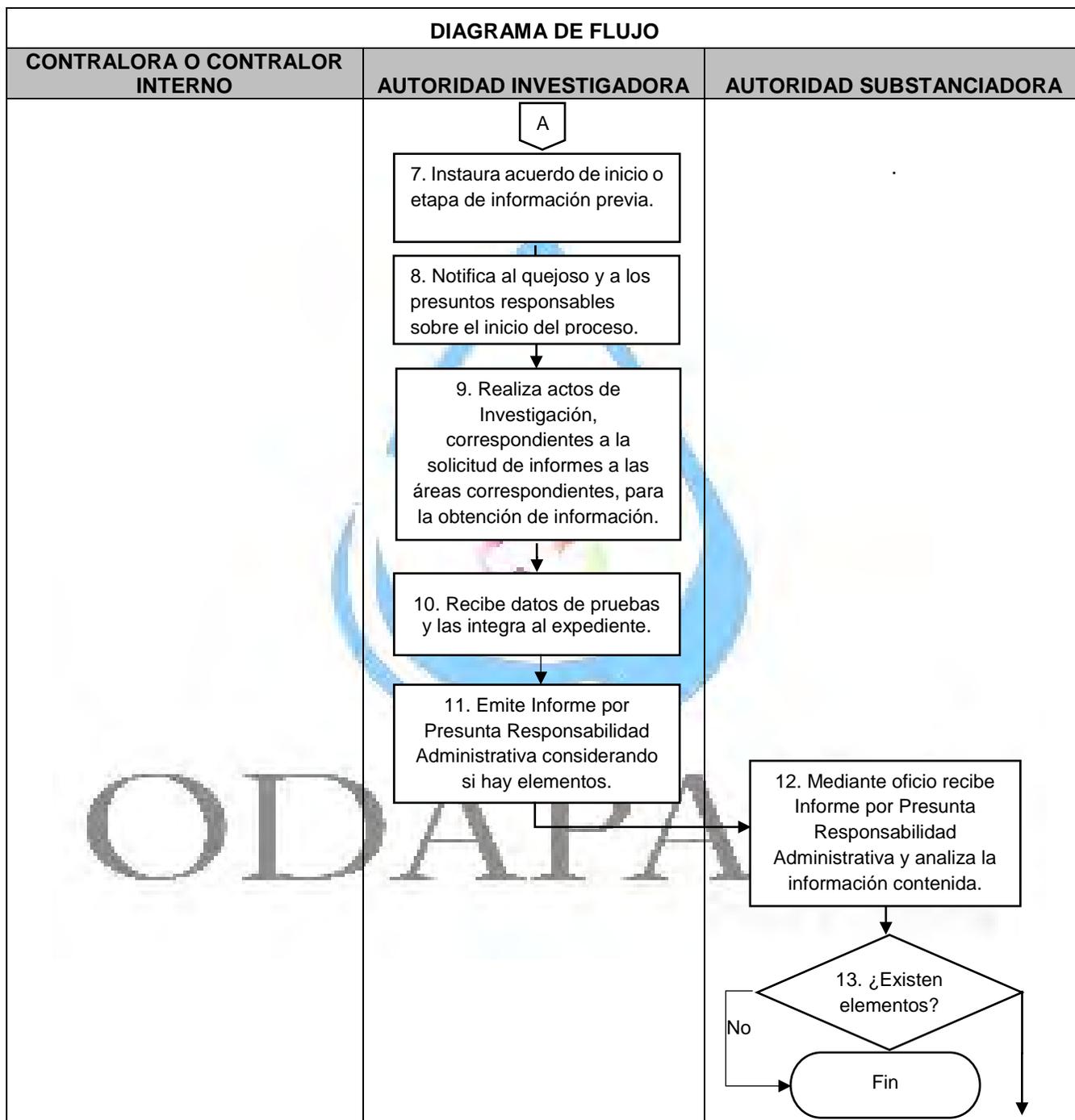
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                          |  |                                |
|----------------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO           |
| 12                         | Autoridad Substanciadora | Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora y analiza la información contenida.                                  | IPRA                           |
| 13                         | Autoridad Substanciadora | ¿Existen elementos para iniciar procedimiento por responsabilidad administrativa?  | Acuerdo de conclusión          |
| 14                         | Autoridad Substanciadora | No existen: se emite acuerdo de conclusión y archivo. Fin del procedimiento.   | Acuerdo de admisión del IPRA   |
| 15                         | Autoridad Substanciadora | Si existen: inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa.   | Notificación                   |
| 16                         | Autoridad Substanciadora | Notifica al servidor o servidora público y/o quejosos o quejas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su admisión.   | Acuerdo de audiencia           |
| 17                         | Autoridad Substanciadora | Realiza acuerdo de audiencia para el probable responsable de la falta administrativa, así como del desahogo de pruebas aportadas, señalando fecha y hora para su desahogo. | Acuerdo de desahogo de pruebas |
| 18                         | Autoridad Substanciadora | Desahogada la audiencia en la que se admiten y desahogan las pruebas ofrecidas, realiza acuerdo para dar vista a la Autoridad Resolutora y emita la resolución.            | Oficio                         |
| 19                         | Autoridad Resolutora     | Mediante oficio girado por la Autoridad Substanciadora a la Autoridad Resolutora recibe el expediente, para su análisis y emitir su resolución.                            | Resolución                     |
| 20                         | Autoridad Resolutora     | Se emite la resolución.  |                                |
| 21                         | Autoridad Resolutora     | Notifica de manera personal a las partes.<br><br>Fin del procedimiento   | Notificación                   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA         | PR-ODAS-DG-CI-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS | PÁGINA:<br>4/7   |

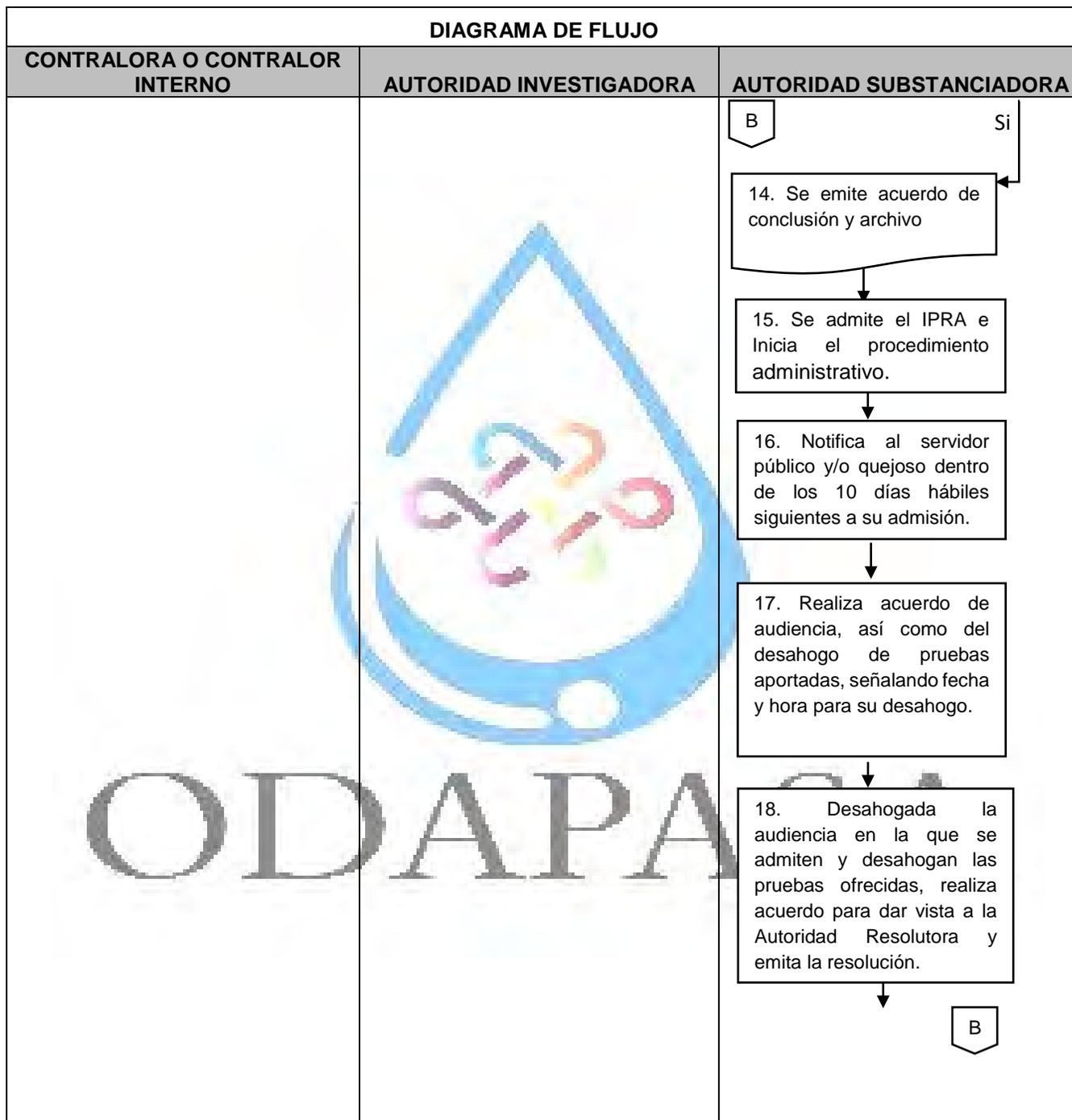


|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA         | PR-ODAS-CI-03    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS | PÁGINA:<br>5/7   |



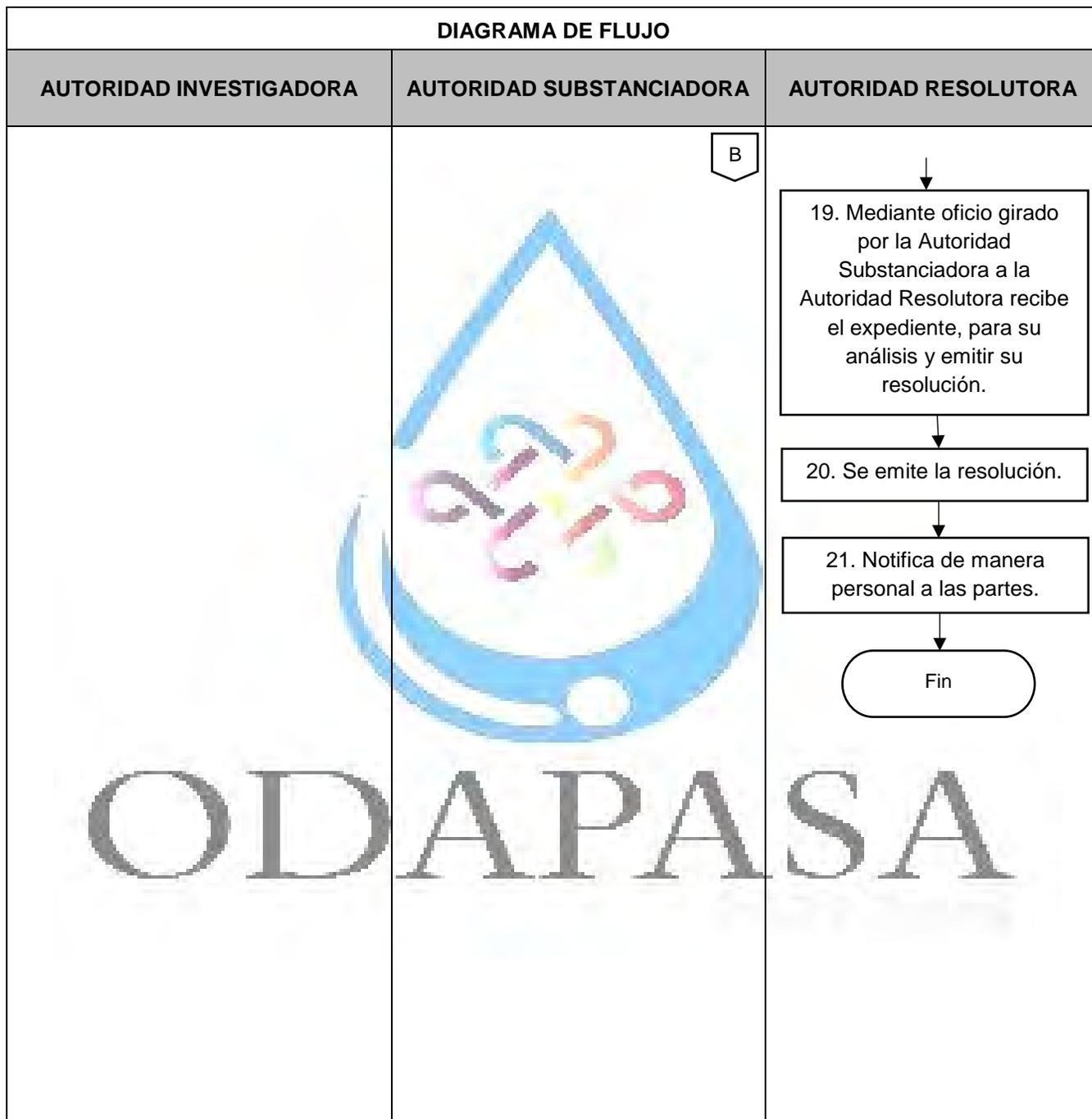


|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA         | PR-ODAS-CI-03    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS | PÁGINA:<br>6/7   |

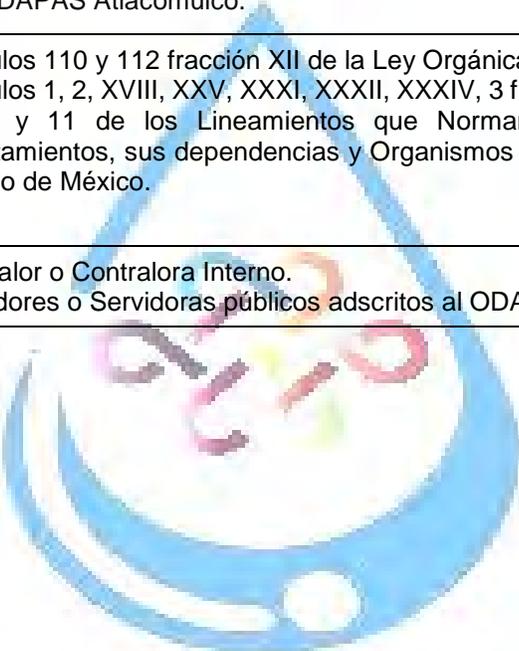




|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA         | PR-ODAS-CI-03    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS | PÁGINA:<br>7/7   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA  | PR-ODAS-CI-04    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTERVENCIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | PÁGINA:<br>1/4   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la intervención oportuna que se realiza en las entregas-recepción de las unidades administrativas adscritos al ODAPAS Atlacomulco y que se llevan a cabo ante el Órgano de Control Interno.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Contralor Interno y/o Contralora Interna, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, que realicen entrega-recepción de una unidad administrativa del ODAPAS Atlacomulco.   |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Artículos 110 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 2, XVIII, XXV, XXXI, XXXII, XXXIV, 3 fracción III, 5 fracción III, 6 fracción III, 9 y 11 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Contralor o Contralora Interno.<br>Servidores o Servidoras públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    |  <p>El Órgano Interno de Control Interviene en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo en apego a la normatividad, que realizan los servidores públicos en sus respectivas funciones, siendo por entrega del servidor público que deja la unidad administrativa y por recepción de cualquier unidad administrativa que recibe el servidor público entrante.</p> |

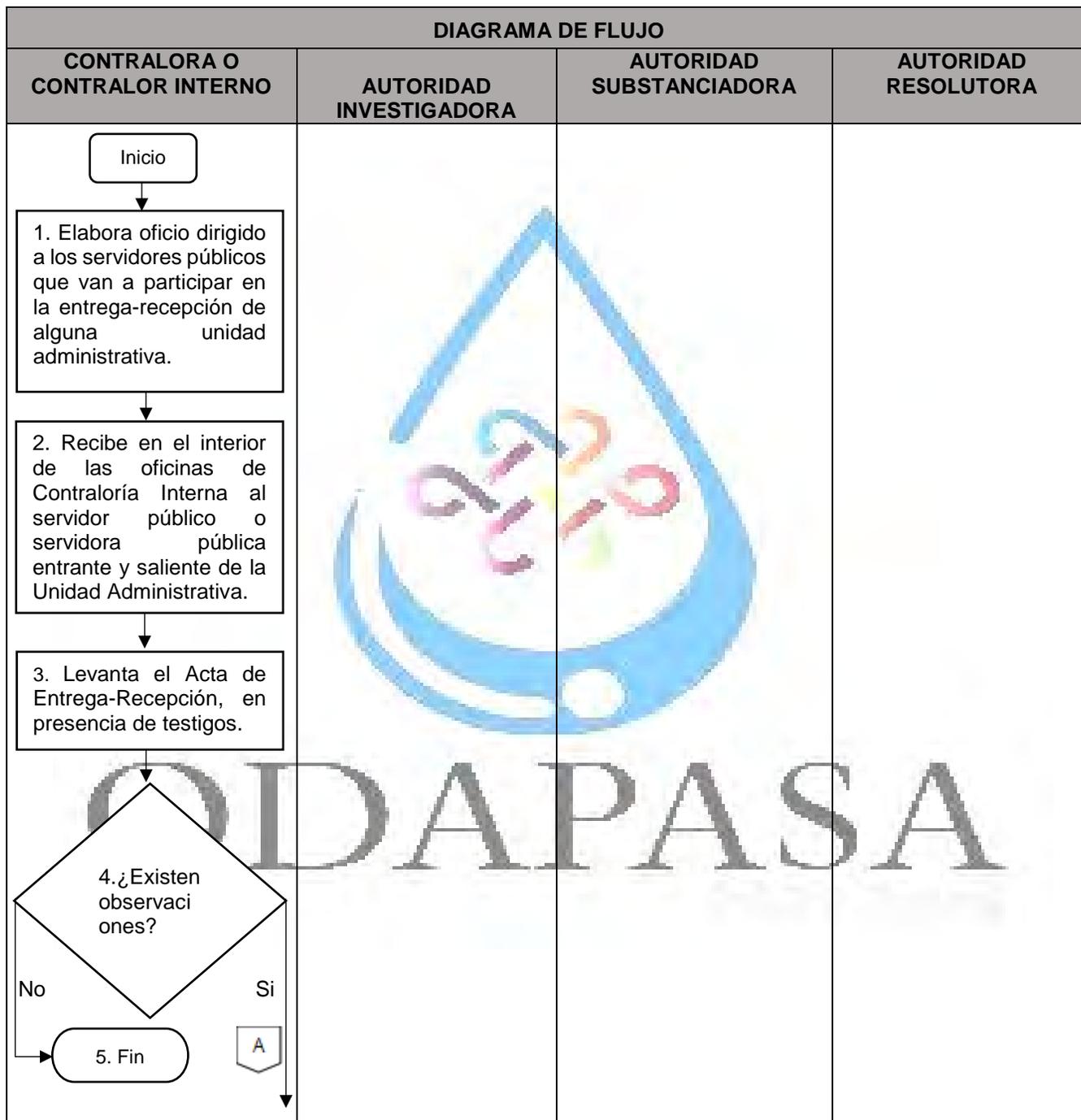


|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA  | PR-ODAS-CI-04    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTERVENCIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | PÁGINA:<br>2/4   |

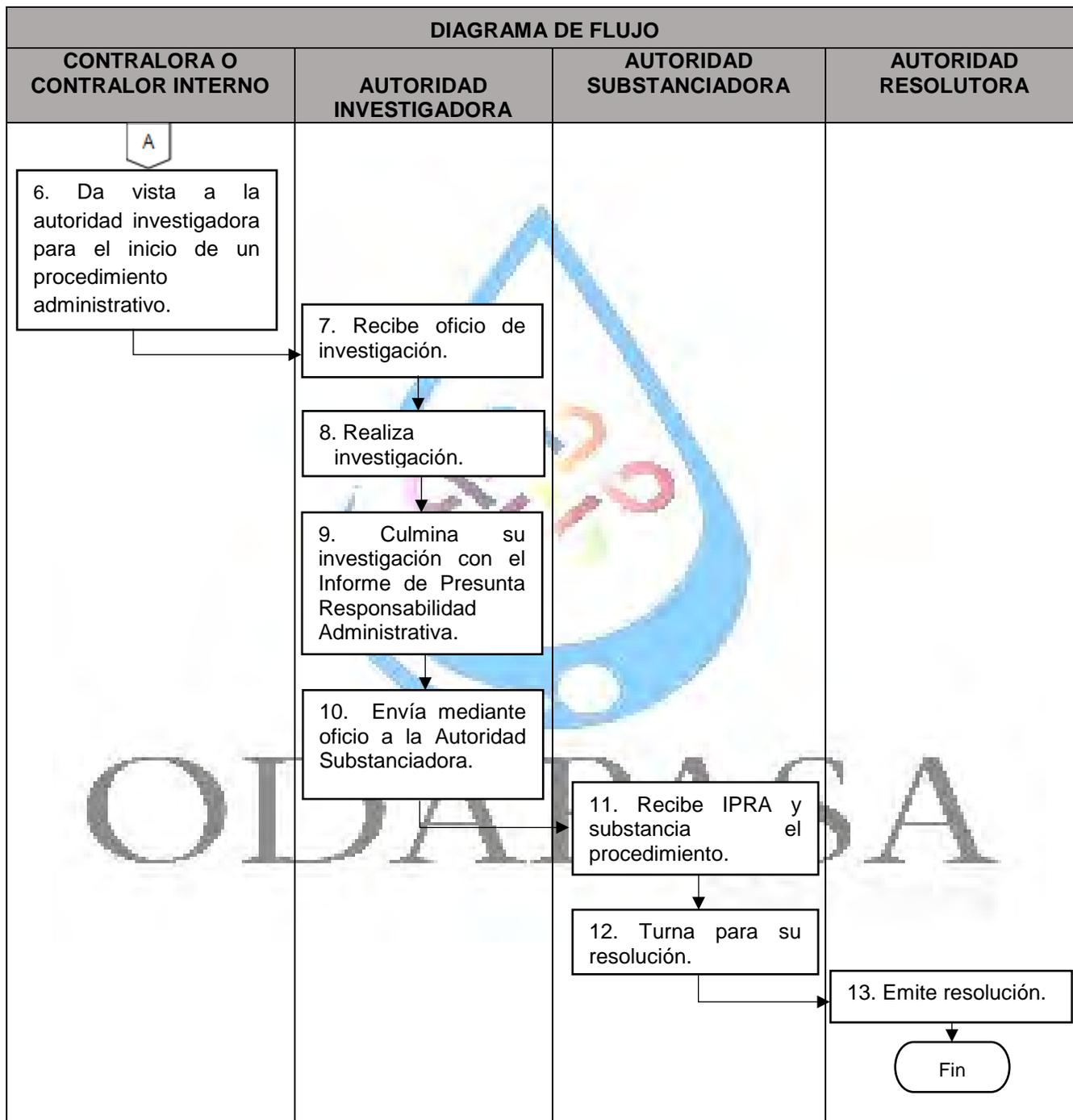
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                           |
|----------------------------|--|---|---------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO      |
| 1                          | Contralor Interno o Contralora Interna | Elabora oficio dirigido a los servidores públicos que van a participar en la entrega-recepción de alguna unidad administrativa.                       | Oficio                    |
| 2                          | Contralor Interno o Contralora Interna | Recibe en el interior de las oficinas de Contraloría Interna al servidor público o servidora pública entrante y saliente de la Unidad Administrativa. |                           |
| 3                          | Contralor Interno o Contralora Interna | Levanta el Acta de Entrega-Recepción, en presencia de testigos.   | Acta de Entrega-Recepción |
| 4                          | Contralor Interno o Contralora Interna | ¿Existen observaciones para iniciar procedimiento por responsabilidad administrativa?   |                           |
| 5                          | Contralor Interno o Contralora Interna | No existen: Fin del procedimiento.  |                           |
| 6                          | Contralor Interno o Contralora Interna | Si existen: Con oficio da vista a la autoridad investigadora para el inicio de un procedimiento administrativo.                                       |                           |
| 7                          | Autoridad Investigadora                | Recibe oficio de investigación.   | Oficio de Investigación   |
| 8                          | Autoridad Investigadora                | Realiza investigación.  |                           |
| 9                          | Autoridad Investigadora                | Culmina su investigación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.   |                           |
| 10                         | Autoridad Investigadora                | Envía mediante oficio a la Autoridad Substanciadora.  | IPRA                      |
| 11                         | Autoridad Substanciadora               | Recibe IPRA y substancia el procedimiento.  | IPRA                      |
| 12                         | Autoridad Substanciadora               | Turna a la Autoridad Resolutora para su resolución.   | Oficio                    |
| 13                         | Autoridad Resolutora                   | Emite resolución. Fin del procedimiento   | Resolución                |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA  | PR-ODAS-CI-04    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTERVENCIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | PÁGINA:<br>3/4   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA  | PR-ODAS-CI-04    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTERVENCIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | PÁGINA:<br>4/4   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA                | PR-ODAS-CI-05    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD INVESTIGADORA                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA | PÁGINA:<br>1/4   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Determinar el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente para la atención oportuna de las quejas y/o denuncias que presentan los Ciudadanos o ciudadanas ante el Órgano de Control Interno en contra de los servidores o Servidoras Públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco en ejercicio de sus funciones.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica a la Contralor o Contralora Interno, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, y Usuarios o usuarias o ciudadanos o ciudadanas que presenten una queja relacionada con el ODAPAS Atlacomulco.   |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Artículos 110, 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción I y XIII, 8, 9, fracción VIII, 10, 97, 99, 100, 101 y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Contralor o Contralora Interno.<br>Autoridad o Unidad Investigadora.<br>Servidores o Servidoras públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Órgano Interno de Control es el Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>El Órgano Interno de Control asesorará legalmente a los Usuarios o usuarias que quieran presentar ante este Órgano una queja en contra de cualquier Servidor o Servidora Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos.</p> <p>El Órgano Interno de Control a través de la autoridad investigadora realizara el procedimiento de investigación correspondiente a las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del ODAPAS Atlacomulco.</p> |

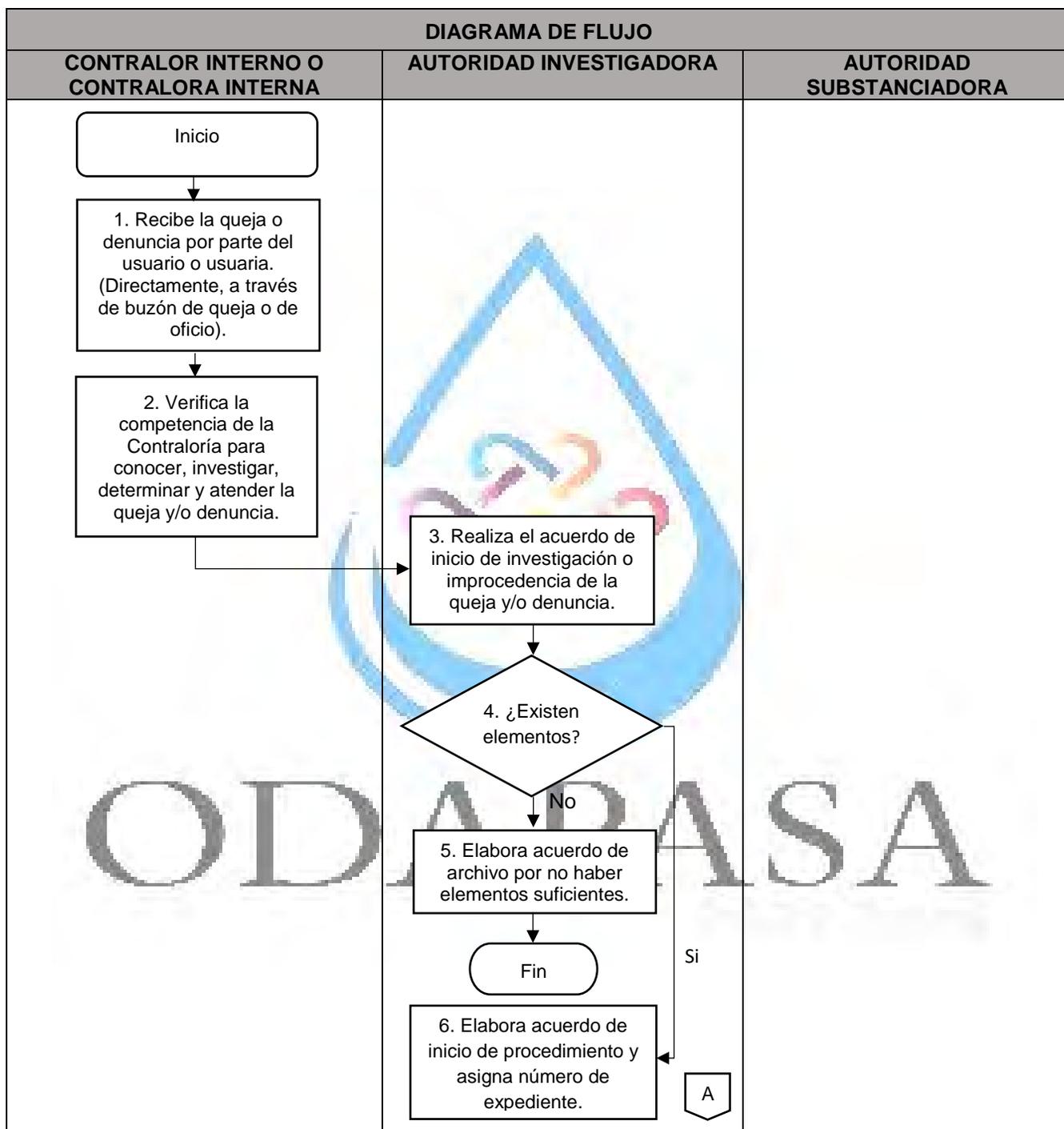


|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA                | PR-ODAS-CI-05    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD INVESTIGADORA                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA | PÁGINA:<br>2/4   |

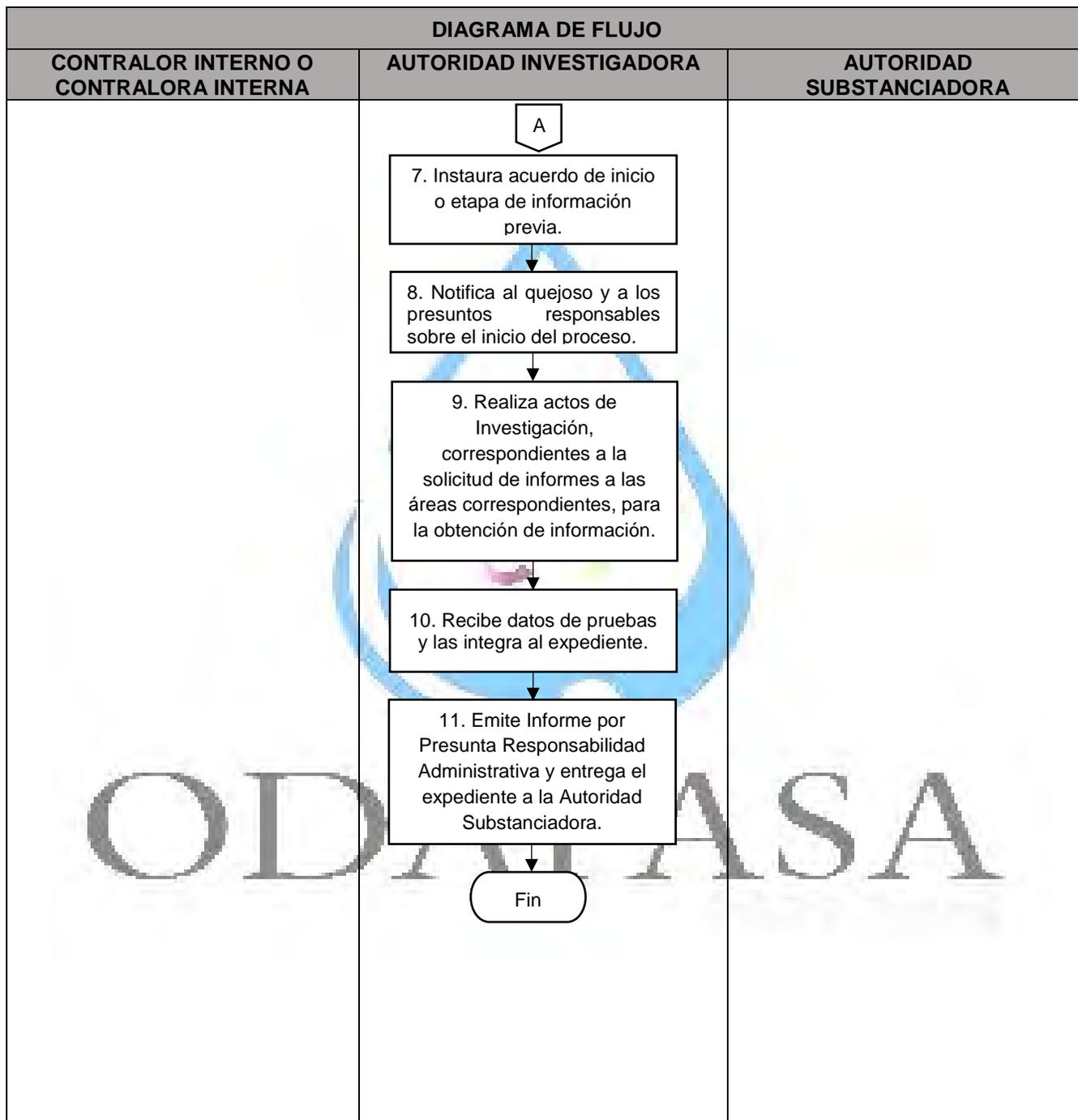
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |   |                             |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                     | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Contralor Interno o Contralora Interna | Recibe la queja y/o denuncia por parte del usuario o usuaria. (Puede ser directamente, a través del buzón de queja o de oficio).  | Queja o denuncia            |
| 2                                 | Contralor Interno o Contralora Interna | Verifica la competencia de la Contraloría para conocer, investigar, dar seguimiento y atender la queja y/o denuncia.  |                             |
| 3                                 | Autoridad Investigadora                | Realiza el acuerdo de inicio de Investigación o improcedencia de la queja y/o denuncia.   | Acuerdo                     |
| 4                                 | Autoridad Investigadora                | ¿Existen elementos para iniciar procedimiento?  |                             |
| 5                                 | Autoridad Investigadora                | No existen: Elabora acuerdo de archivo por no haber elementos suficientes. Fin del procedimiento.   | Acuerdo de archivo          |
| 6                                 | Autoridad Investigadora                | Si existen: Elabora acuerdo de inicio de procedimiento y asigna número de expediente.   | Acuerdo de inicio           |
| 7                                 | Autoridad Investigadora                | Instaura acuerdo de inicio o etapa de información previa con el objeto realizar si se inicia o no el procedimiento administrativo correspondiente (acuerdo de radicación).  | Acuerdo de inicio           |
| 8                                 | Autoridad Investigadora                | Notifica al quejoso y al o los probables responsables sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor.  | Notificación                |
| 9                                 | Autoridad Investigadora                | Realiza actos de investigación, correspondientes a la solicitud de informes a las áreas correspondientes, para la obtención de información.   | Solicitud de Informes       |
| 10                                | Autoridad Investigadora                | Recibe datos de pruebas y las integra al expediente.  | Acuerdo                     |
| 11                                | Autoridad Investigadora                | Emite Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa considerando si hay elementos suficientes o no para continuar con el procedimiento y entrega el expediente a la Autoridad Substanciadora. Fin de procedimiento. | IPRA                        |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA                | PR-ODAS-CI-05    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD INVESTIGADORA                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA | PÁGINA:<br>3/4   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA                | PR-ODAS-CI-05    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD INVESTIGADORA                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INICIO A UNA PROBABLE FALTA ADMINISTRATIVA | PÁGINA:<br>4/4   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA        | PR-ODAS-CI-06    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUBSTANCIACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO | PÁGINA:<br>1/3   |

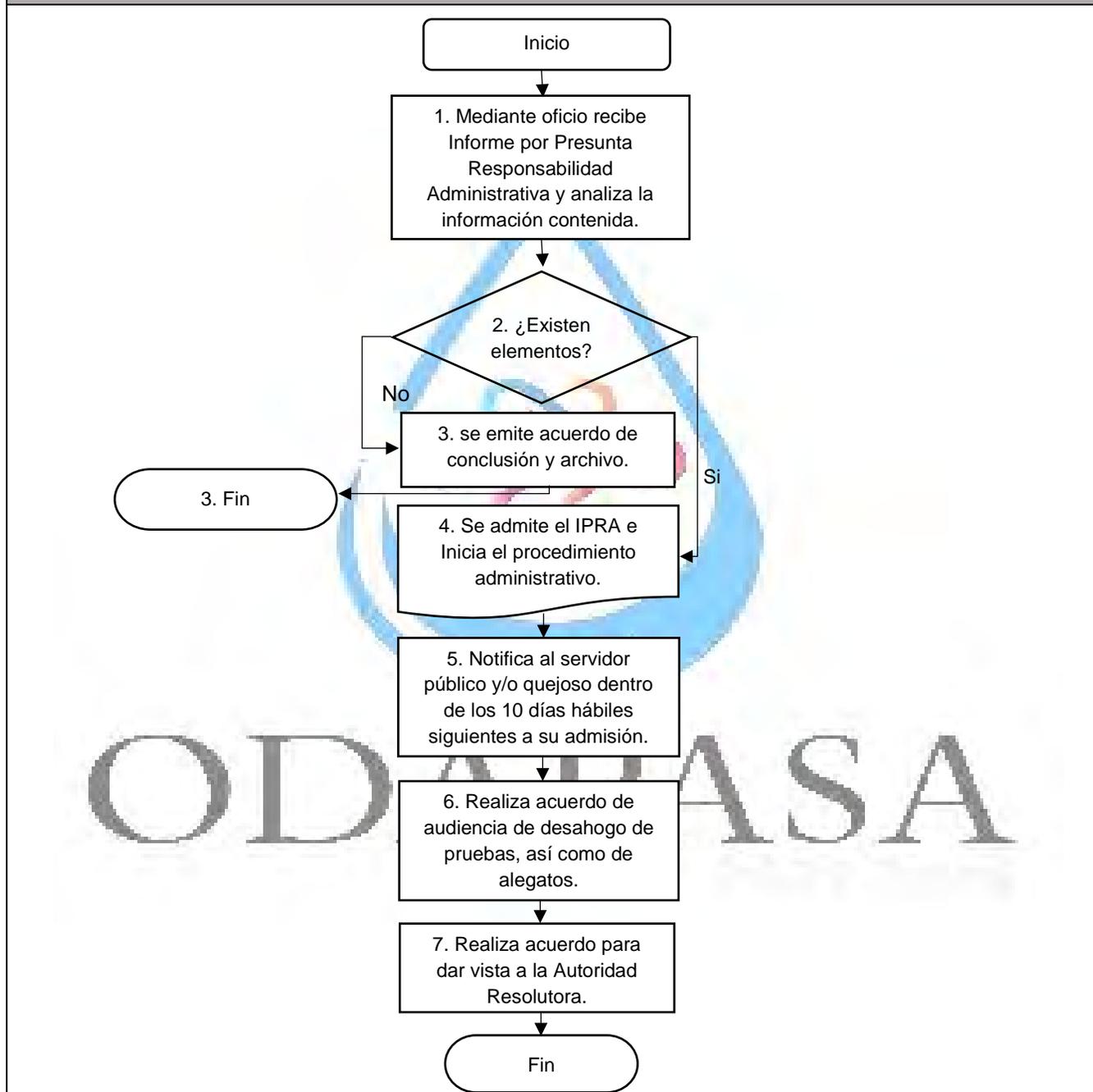
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Determinar y conocer el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley correspondiente, para la substanciación por la comisión de una probable falta administrativa, en contra de los servidores o servidoras públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco, que realicen en ejercicio de sus funciones.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Contralor Interno o Contralora Interna, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, o de cada unidad administrativa del ODAPAS Atlacomulco, que cometan una probable falta administrativa.  |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Artículos 110, 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 3 fracción II, 7, 9 fracción VIII, 10, 11, 50, 115, 116, 117, 119, 130, 121, 122, 123, 180, 184, 185, 186 y 194 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Contralor Interno o Contralora Interna.<br>Servidores o Servidoras públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco.<br>Autoridad Substanciadora.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Órgano Interno de Control es el encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia para prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control a través de la Autoridad Substanciadora, realizará el procedimiento de Substanciación correspondiente a las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del ODAPAS Atlacomulco.</p> |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA        | PR-ODAS-CI-06    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUBSTANCIACION DE UN PROCEDIMIENTO | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                          |   |                              |
|----------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO         |
| 1                          | Autoridad Substanciadora | Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por parte de la Autoridad Investigadora y analiza la información contenida. | IPRA                         |
| 2                          | Autoridad Substanciadora | ¿Existen elementos para Substanciación del procedimiento por responsabilidad administrativa?  |                              |
| 3                          | Autoridad Substanciadora | No existen: se emite acuerdo de conclusión y archivo. Fin del procedimiento.  | Acuerdo de conclusión        |
| 4                          | Autoridad Substanciadora | Si existen: inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe por Presunta Responsabilidad Administrativa.              | Acuerdo de admisión del IPRA |
| 5                          | Autoridad Substanciadora | Notifica al servidor o servidora público y/o quejosos o quejas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su admisión.                    | Notificación                 |
| 6                          | Autoridad Substanciadora | Realiza acuerdo de audiencia para el desahogo de pruebas aportadas por las partes, así como de alegatos.                                  | Acuerdo de audiencia         |
| 7                          | Autoridad Substanciadora | Realiza acuerdo para dar vista a la Autoridad Resolutora.<br><br>Fin de procedimiento.  | Acuerdo                      |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA        | PR-ODAS-CI-06    |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUBSTANCIACION DE UN PROCEDIMIENTO | PÁGINA:<br>3/3   |

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA | PR-ODAS-CI-07    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD RESOLUTORA     | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EMISION DE RESOLUCION       | PÁGINA:<br>1/3   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Conocer el procedimiento que se debe seguir en cumplimiento a lo establecido en la aplicación de la Ley por parte de la autoridad Resolutora de la Contraloría Interna, para resolver faltas cometidas por los servidores o Servidoras Públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco en ejercicio de sus funciones.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Contralor o Contralora Interno (a), Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, o de cada unidad administrativa del ODAPAS Atlacomulco, que cometan una probable falta administrativa.  |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Artículos 3, fracción IV, 4, 9, 11, 75, 76 fracción III, 200, 206, 207, y 208 fracción X y XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.<br><br>Artículos 1, 2 fracción II, 3 fracción III, 4 fracción I, 9 fracción VIII, 10, 79, 80, 115, 179 fracción VI, 186, 188 fracción V, 189, 190, 191, 192, 193 y 194 fracción X y XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Contralor Interno u Contralora Interna.<br>Servidores o Servidoras públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco.<br>Autoridad Substanciadora.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control es la Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control a través de la Autoridad Resolutora, emitirá resolución de las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del ODAPAS Atlacomulco.</p> |

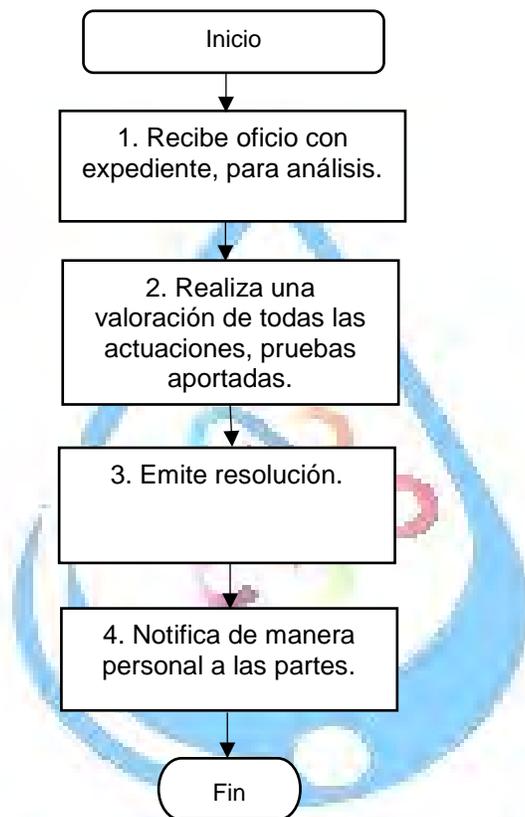
|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA | PR-ODAS-CI-07    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD RESOLUTORA     | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EMISION DE RESOLUCION       | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                      |  |                      |
|----------------------------|----------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE          | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Autoridad Resolutora | Recibe oficio con expediente, para análisis.                         | Acuerdo              |
| 2                          | Autoridad Resolutora | Realiza una valoración de todas las actuaciones y pruebas aportadas. |                      |
| 3                          | Autoridad Resolutora | Emite resolución.  | Resolución           |
| 4                          | Autoridad Resolutora | Notifica de manera personal a las partes.                            | Notificación         |
|                            |                      | Fin del procedimiento  |                      |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA | PR-ODAS-CI-07    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>AUTORIDAD RESOLUTORA     | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EMISION DE RESOLUCION       | PÁGINA:<br>3/3   |

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**AUTORIDAD RESOLUTORA**



**ODAPASA**

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA     | PR-ODAS-CI-08    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE AUDITORÍA          | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ARQUEO A CAJA, AREA DE INGRESOS | PÁGINA:<br>1/3   |

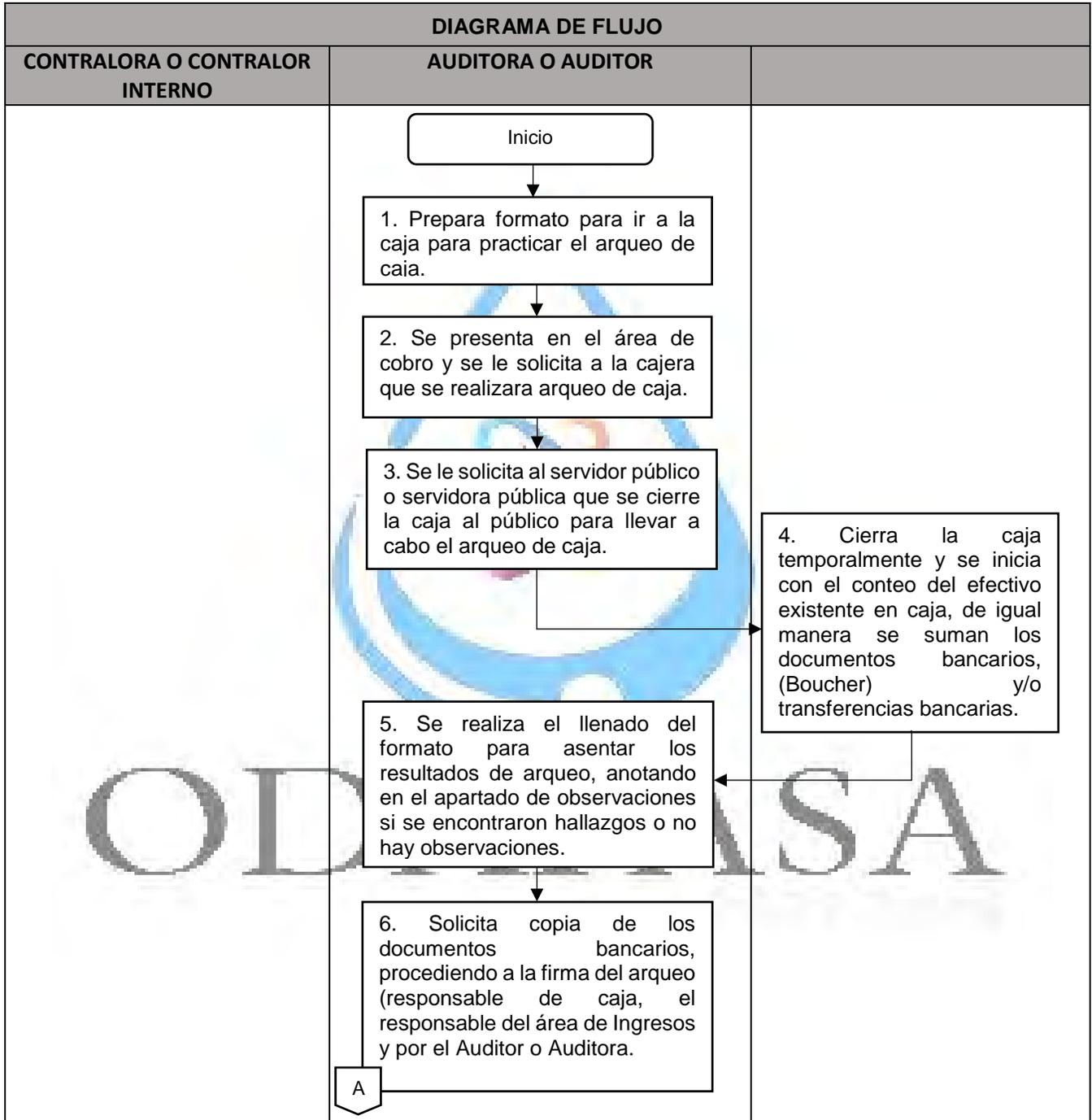
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Comprobar que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber. Para ello, la suma de billetes y monedas de la caja física de la dependencia debe coincidir con el saldo contable de la cuenta de caja, en la que se reflejan los cobros y pagos en efectivo.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica a la Contralora o Contralor Interno, Servidores o Servidoras Públicos adscritos al Organismo, o de cada unidad administrativa del ODAPAS Atlacomulco, que cometan una probable falta administrativa.  |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.<br>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>Código de Conducta para los servidores públicos del ODAPAS Atlacomulco.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Contralor Interno u Contralora Interna.<br>Servidores o Servidoras públicos adscritos al ODAPAS Atlacomulco.<br>Autoridad Substanciadora.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control es la Encargado de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>La Contraloría Interna u Órgano Interno de Control a través de la Autoridad Resolutora, emitirá resolución de las probables faltas administrativas cometidas por algún servidor del ODAPAS Atlacomulco.</p> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA     | PR-ODAS-CI-08    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE AUDITORÍA          | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ARQUEO A CAJA, AREA DE INGRESOS | PÁGINA:<br>2/3   |

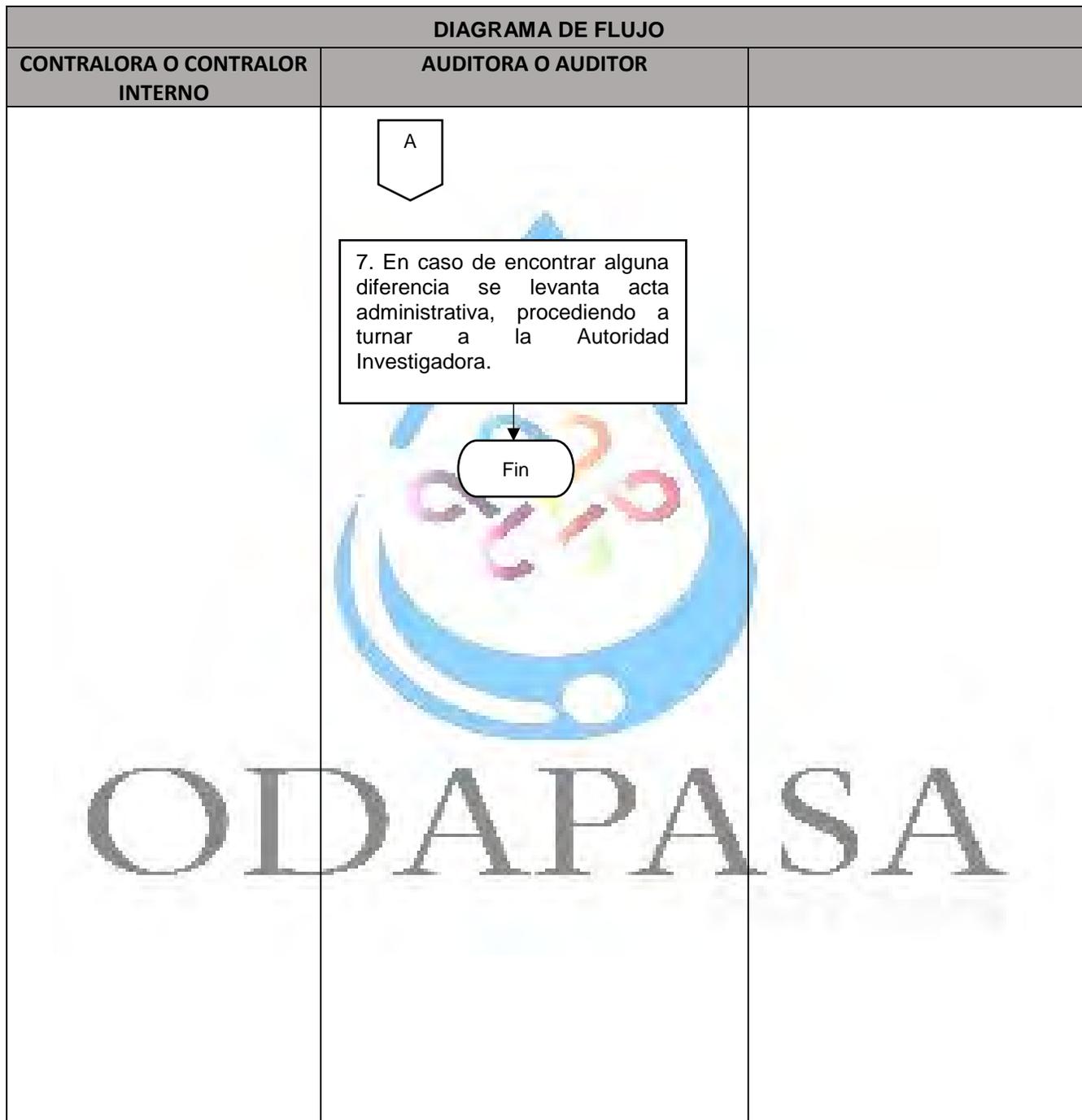
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                      |
|----------------------------|---|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Auditora o Auditor                      | Prepara formato para ir a la caja para practicar el arqueo de caja.   | Formato específico   |
| 2                          | Auditora o Auditor                      | Se presenta en el área de cobro y se le solicita a la cajera que se realizara arqueo de caja.   |                      |
| 3                          | Contralora Interna<br>Contralor Interno | Se le solicita al servidor público o servidora pública que se cierre la caja al público para llevar a cabo el arqueo de caja.   |                      |
| 4                          | Cajera                                  | Cierra la caja temporalmente y se inicia con el conteo del efectivo existente en caja, de igual manera se suman los documentos bancarios, (Boucher) y/o transferencias bancarias. |                      |
| 5                          | Auditora o Auditor                      | Se realiza el llenado del formato para asentar los resultados de arqueo, anotando en el apartado de observaciones si se encontraron hallazgos o no hay observaciones.             | Formato específico   |
| 6                          | Auditora o Auditor                      | Solicita copia de los documentos bancarios, procediendo a la firma del arqueo (Responsable de caja, el Responsable del área de Ingresos y por el Auditor o Auditora.              | Acta administrativa  |
| 7                          | Auditora o Auditor                      | En caso de encontrar alguna diferencia se levanta acta administrativa, procediendo a turnar a la Autoridad Investigadora.<br><br>Fin de procedimiento.                            |                      |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA     | PR-ODAS-CI-08    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE AUDITORÍA          | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ARQUEO A CAJA, AREA DE INGRESOS | PÁGINA:<br>3/3   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>CONTRALORÍA INTERNA     | PR-ODAS-CI-08    |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE AUDITORÍA          | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ARQUEO A CAJA, AREA DE INGRESOS | PÁGINA:<br>3/3   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# ÁREA DE CULTURA DEL AGUA



# ODAPASA

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA      | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA    | PÁGINA:<br>1/5    |

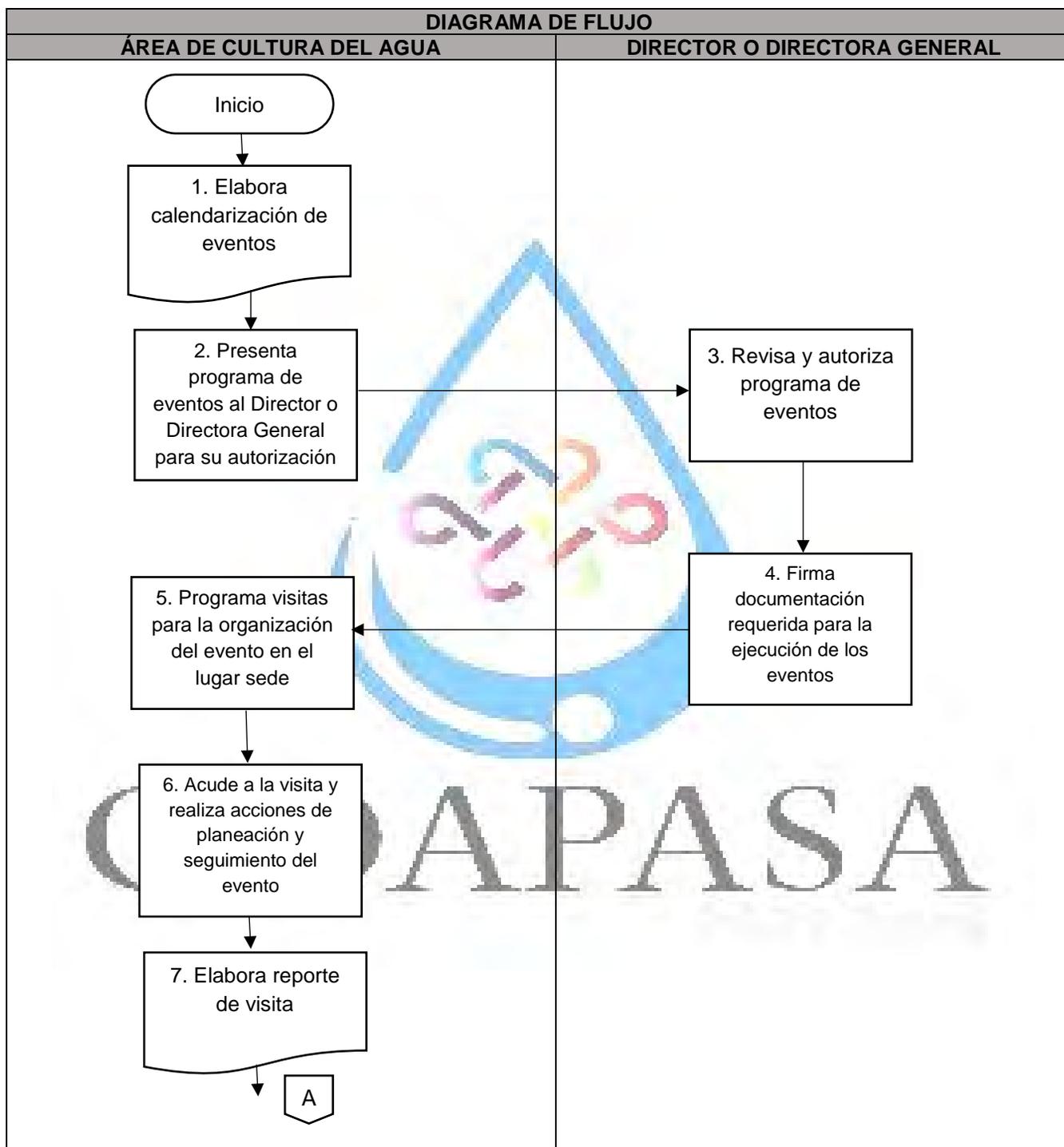
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Promover la cultura del cuidado y buen uso del agua mediante la promoción de acciones educativas y culturales.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora General, Titular del Área de Cultura del Agua, Director o Directora de Administración y Finanzas del Organismo e Instituciones educativas públicas y privadas.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 98, 99 y 100 de Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Subdirector o Subdirectora General.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Titular del Área de Cultura del Agua.<br>Instituciones educativas públicas y privadas.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Las pláticas, conferencias, talleres, exposiciones, ferias, etc., sobre cultura del agua que lleve a cabo el Área de Cultura del Agua serán de carácter gratuito.<br><br>El evento deberá ser en una Institución educativa, en los espacios públicos de carácter municipal, dirigido al público en general.<br><br>Una vez concluido el evento, el personal comisionado deberá realizar la comprobación de erogaciones de acuerdo a la establecido en la ley. |



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA      | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA    | PÁGINA:<br>2/5    |

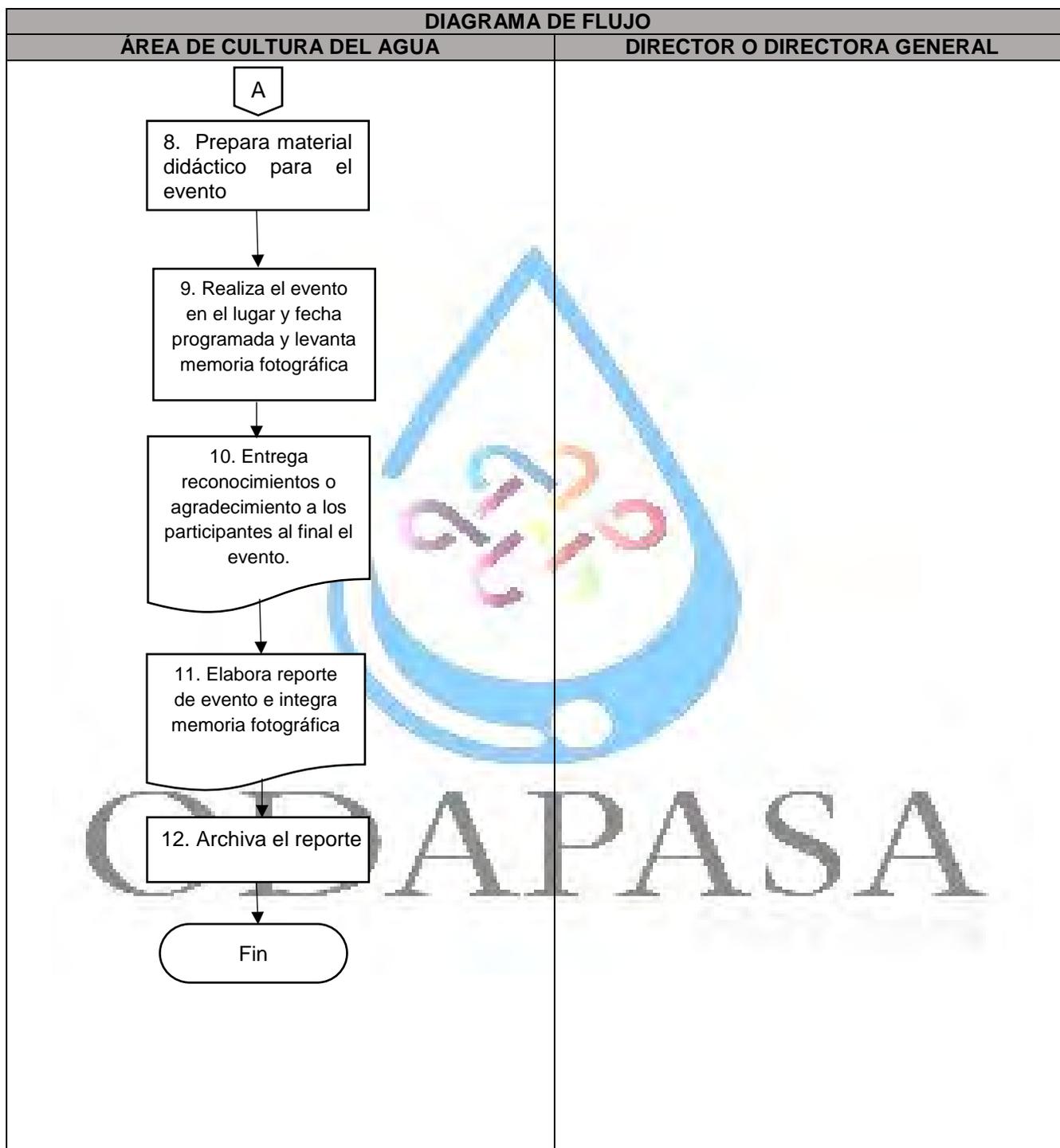
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                              |   |                      |
|----------------------------|------------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Área de Cultura del Agua     | Elabora calendarización de eventos.   | Programa de eventos  |
| 2                          | Área de Cultura del Agua     | Presenta programa de eventos al Director o Directora General para su autorización.                  |                      |
| 3                          | Director o Directora General | Revisa y autoriza programa de eventos.  |                      |
| 4                          | Director o Directora General | Firma documentación requerida para la ejecución de los eventos.                                     |                      |
| 5                          | Área de Cultura del Agua     | Programa visitas para la organización del evento en coordinación con el responsable del lugar sede. |                      |
| 6                          | Área de Cultura del Agua     | Acude a la visita y realiza las acciones de planeación y seguimiento del evento.                    |                      |
| 7                          | Área de Cultura del Agua     | Elabora reporte de visita.  | Reporte              |
| 8                          | Área de Cultura del Agua     | Prepara material didáctico para el evento.  |                      |
| 9                          | Área de Cultura del Agua     | Realiza el evento en el lugar y fecha programada y levanta memoria fotográfica.                     |                      |
| 10                         | Área de Cultura del Agua     | Entrega reconocimientos o agradecimiento a los participantes al final el evento.                    | Reconocimientos      |
| 11                         | Área de Cultura del Agua     | Elabora reporte del evento e integra memoria fotográfica.   |                      |
| 12                         | Área de Cultura del Agua     | Archiva reporte.<br><br>Fin del Procedimiento   | Reporte              |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA      | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA    | VERSIÓN:<br>2     |
|   | PÁGINA:<br>3/5    |





|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA      | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA    | PÁGINA:<br>4/5    |





|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA      | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA    | PÁGINA:<br>5/5    |



**ODAPASA**  
2022-2024

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los  
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del  
Municipio de Atlacomulco  
otorga el presente

## RECONOCIMIENTO

a:



---

Por su valiosa colaboración y donación de agua embotellada

**M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ**  
DIRECTOR GENERAL

---



Atlacomulco, Estado de México a 22 de marzo de 2022

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA                             | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA                                  | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | PÁGINA:<br>1/3    |

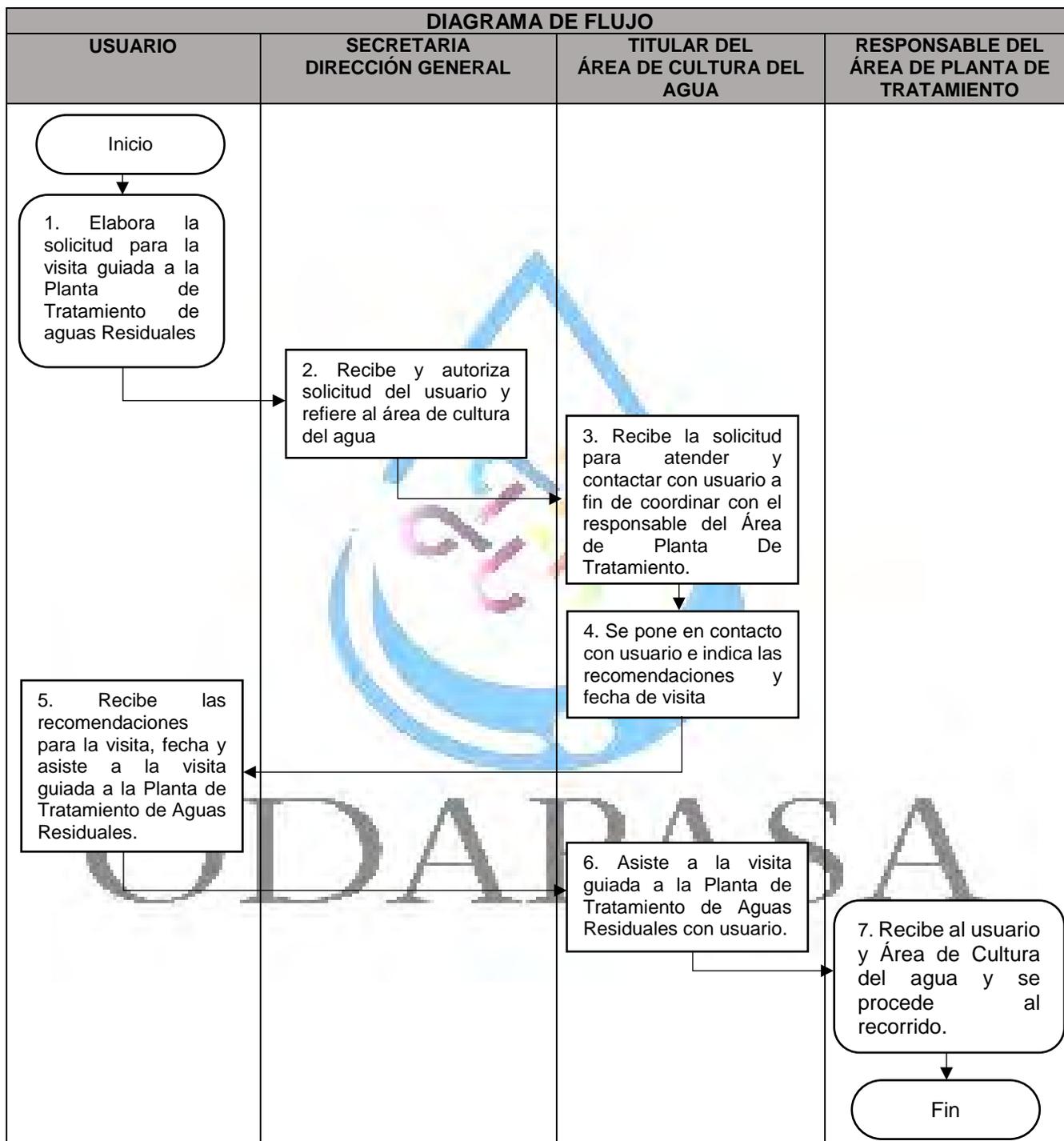
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Promover la cultura del cuidado y buen uso del agua mediante la promoción de acciones educativas y culturales.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General, Titular del Área de Cultura del Agua, Director o Directora Instituciones educativas públicas y privadas.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 98, 99 y 100 de Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Titular del Área de Cultura del Agua.<br>Instituciones educativas públicas y privadas.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Las visitas guiadas son del requerimiento donde una persona o institución solicita realizar un recorrido en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Atlacomulco de manera gratuita.</p> <p>El recorrido lo realiza una institución pública o privada o persona física con el objeto de conocer el proceso que se lleva a cabo a las aguas negras del Municipio para su tratamiento y aprovechamiento de acuerdo a las normas técnicas establecidas para tal fin.</p> |

**ODAPASA**

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA                             | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA                                  | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | PÁGINA:<br>2/3    |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |   |                             |
|-----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                                  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Usuario   | Elabora la solicitud para la visita guiada a la Planta de Tratamiento de aguas Residuales   | Solicitud                   |
| 2                                 | Secretaria<br>Dirección General                     | Recibe y autoriza solicitud del usuario y refiere a el área de cultura del agua   |                             |
| 3                                 | Responsable<br>Área de Cultura del Agua             | Recibe la solicitud para atender y contactar con usuario a fin de coordinar con el responsable de la Planta De Tratamiento De Aguas Residuales. |                             |
| 4                                 | Responsable<br>Área de Cultura del Agua             | Se pone en contacto con usuario e indica las recomendaciones y fecha de visita  |                             |
| 5                                 | Usuario   | Recibe las recomendaciones para la visita, fecha y asiste a la visita guiada a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.                    |                             |
| 6                                 | Responsable<br>Área de Cultura del Agua             | Asiste a la visita guiada a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales con usuario.   |                             |
| 7                                 | Responsable del<br>Área de Planta de<br>Tratamiento | Recibe al usuario y Área de Cultura del agua y se procede al recorrido.<br><br>Fin del Procedimiento.   |                             |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA                             | PR-ODAS-DG-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CULTURA DEL AGUA                                  | VERSIÓN:<br>2     |
|   | PÁGINA:<br>3/3    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>VISITA GUIADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES |                   |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

# ODAPASA

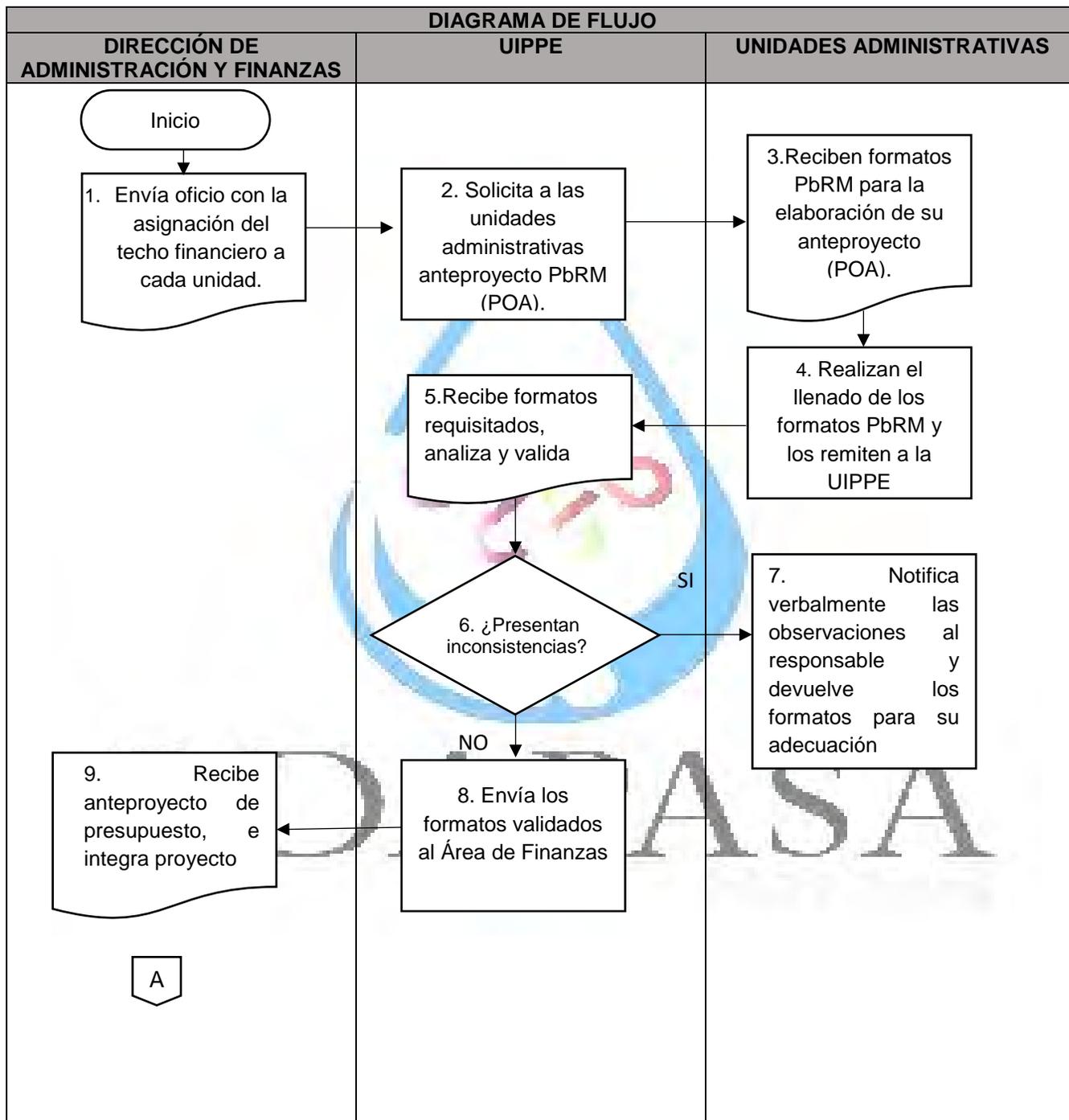
|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>1/8      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Coordinar con las Unidades Administrativas la Integración del Presupuesto Basado en Resultados del Ejercicio Fiscal al que corresponda (PbRM).  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica a la Titular de la UIPPE, Director o Directora de Administración y Finanzas, y las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.<br>Ley orgánica Municipal del Estado de México.<br>Ley de Planeación del Estado de México.<br>Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Titular de la UIPPE.<br>Unidades administrativas del Organismo.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Las unidades administrativas deberán realizar el llenado de los formatos PbRM correspondientes a su programa y proyecto que les corresponda, con asesoría por parte de la UIPPE y en coordinación con el Área de Finanzas.</p> <p>El Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberá elaborarse en los formatos que emita el Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de México, a través de la Gaceta de Gobierno “Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal” del ejercicio fiscal que corresponda.</p> <p>Los términos y lineamientos proporcionados deberán ser respetados por cada unidad administrativa que deba entregar un Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p> <p>Los formatos que conformen el Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal deberán ser entregados mediante oficio, conteniendo la firma y sello del responsable de la dependencia ejecutora.</p> |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>2/8      |

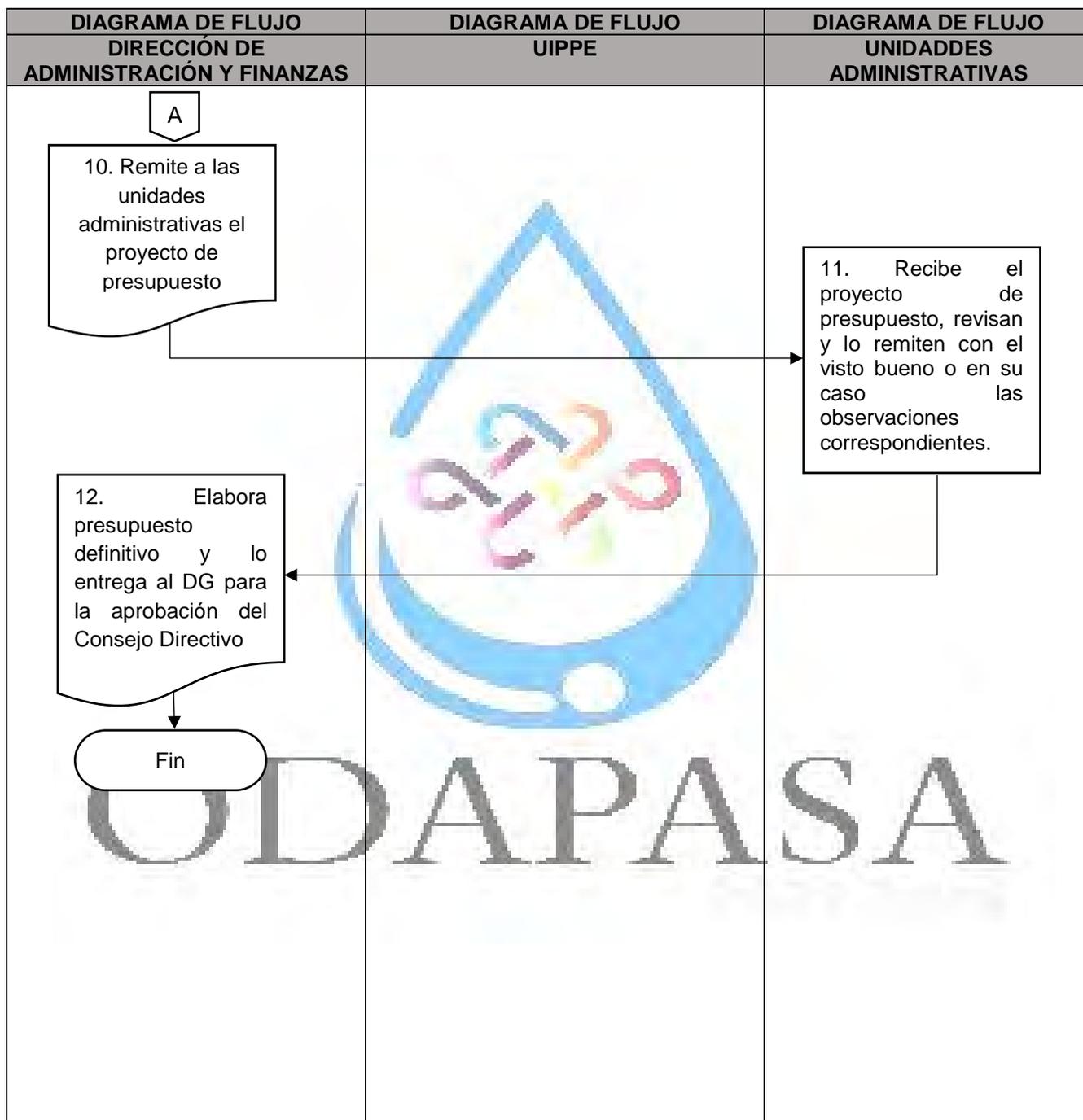
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Dirección de administración y finanzas | Envía oficio con la asignación del techo financiero que le corresponde a cada unidad administrativa.   | Oficio               |
| 2                          | UIPPE                                  | Solicita a las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto basado en resultados (POA), para su revisión y validación.                          |                      |
| 3                          | Unidades administrativas               | Reciben formatos PbRM para la elaboración del su anteproyecto de presupuesto (POA).  | Formatos             |
| 4                          | Unidades administrativas               | Realizan el llenado de los formatos PbRM y los remiten a la UIPPE.   |                      |
| 5                          | UIPPE                                  | Recibe formatos requisitados, analiza y valida la información.   | Formatos             |
| 6                          | UIPPE                                  | ¿Presentan inconsistencias?  |                      |
| 7                          | UIPPE                                  | Sí: Notifica verbalmente las observaciones al responsable y devuelve los formatos para su adecuación.  | Proyecto             |
| 8                          | UIPPE                                  | No: Envía los formatos validos a la Dirección de Administración y Finanzas.  |                      |
| 9                          | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe anteproyecto de presupuesto, analiza, revisa e integra, proyecto de presupuesto.  |                      |
| 10                         | Dirección de Administración y Finanzas | Remite a las unidades administrativas el proyecto de presupuesto para su aprobación.   | Proyecto             |
| 11                         | Unidades Administrativas               | Recibe el proyecto de presupuesto, revisan y lo remiten con el visto bueno o en su caso las observaciones correspondientes.                                | Proyecto             |
| 12                         | Dirección de Administración y Finanzas | Elabora presupuesto definitivo y lo entrega al Director o Directora General para su respectiva aprobación por el Consejo Directivo. Fin del procedimiento. |                      |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>3/8      |





|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>4/8      |





|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>5/8      |

### ANEXOS

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: \_\_\_\_\_

|  |                                   |  |                            |  |
|--|-----------------------------------|--|----------------------------|--|
| Municipio: _____ No. _____   |                                   | (Clave)  |                            | (Denominación)                                   |
| PDRM-01a _____ Programa Anual<br>Descripción Administrativa del Gasto: |                                   | Programa presupuestario:<br>Dependencia General: |                            |  |
| Codigo Dependencia Auxiliar  | Denominación Dependencia Auxiliar | Proyectos asociados:                             |                            | Presupuesto autorizado por Proyecto:             |
|  |                                   | Clase del Proyecto:                              | Denominación del Proyecto: |  |
|  |                                   |  |                            |  |
|  |                                   |  |                            | Presupuesto total: _____                         |
| REVISÓ<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL                            |                                   | V. B.<br>TESORERO MUNICIPAL                      |                            | AUTORIZÓ<br>TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE |
| Nombre   | Firma                             | Cargo  | Nombre                     | Firma  |
|  |                                   |  |                            | Cargo  |

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: \_\_\_\_\_

|  |       |  |        |  |
|--|-------|--|--------|--|
| Municipio: _____ No. _____   |       | (Clave)  |        | (Denominación)                                   |
| PDRM-01a _____ Programa Anual<br>Descripción del Programa presupuestario:                        |       | Programa presupuestario:<br>Dependencia General: |        |  |
| Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:                           |       |  |        |  |
|  |       |  |        |  |
| Objetivo del Programa presupuestario:  |       |  |        |  |
|  |       |  |        |  |
| Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:                               |       |  |        |  |
|  |       |  |        |  |
| Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM/Atendidas:                                      |       |  |        |  |
|  |       |  |        |  |
| Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario: |       |  |        |  |
|  |       |  |        |  |
| ELABORÓ  |       | REVISÓ<br>TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL      |        | AUTORIZÓ<br>TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE |
| Nombre   | Firma | Cargo  | Nombre | Firma  |
|  |       |  |        | Cargo  |



|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>6/8      |

### ANEXOS

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Ejercicios Municipales 2023

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**

**MUNICIPIO:**  **No.**

**Municipio:** PBRM-01c **Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.**

**Ejercicio Fiscal:**   
**(Denominación)**

**Programa presupuestario:**   
**Proyecto:**   
**Dep. General:**   
**Dep. Auxiliar:**

**Clave:**

**Descripción del Proyecto:**

| Código | Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes | Unidad de Medida | Metas de actividad |          | 2023       |          | Variación |  |
|--------|--|------------------|--------------------|----------|------------|----------|-----------|--|
|        |  |                  | 2022               |          | Programado | Absoluta | %         |  |
|        |  |                  | Programado         | Absoluta |            |          |           |  |
|        |  |                  |                    |          |            |          |           |  |

**Gasto estimado total:**

**ELABORO**

Nombre:  Firma:  Cargo:

**Vo. Bo. TESORERO**

Nombre:  Firma:  Cargo:

**AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE**

Nombre:  Firma:  Cargo:

# ODAPASA



|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>7/8      |

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**

---

**FORMA Y FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2023**

**PILAR/EJE TRANSVERSAL:**  
**TEMA DE DESARROLLO:**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**  
**PROYECTO:**  
**OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:**  
**DEPENDENCIA GENERAL:**  
**DEPENDENCIA AUXILIAR:**

---

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR**

**NOMBRE DEL INDICADOR:**  
**FÓRMULA DE CÁLCULO:**  
**INTERPRETACIÓN:**  
**DIMENSIÓN QUE ATIENDE:**  
**FACTOR DE COMPARACIÓN:**  
**DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:**  
**LÍNEA BASE:**

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN:**  
**TIPO DE INDICADOR:**

---

**CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL**

| VARIABLES DEL INDICADOR       | UNIDAD DE MEDIDA | TIPO DE OPERACIÓN | Trim. 1 | Trim. 2 | Trim. 3 | Trim. 4 | META ANUAL |
|-------------------------------|------------------|-------------------|---------|---------|---------|---------|------------|
| A                             |                  |                   |         |         |         |         |            |
| B                             |                  |                   |         |         |         |         |            |
| <b>REGIMEN (400 ESPERADO)</b> |                  |                   |         |         |         |         |            |

**DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:**

**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:**

**METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:**

Elaboró:

---

Revisó:

---



|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                    | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>8/8      |

SISTEMA DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2023

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: \_\_\_\_\_

|                   |   |   |                |                       |
|-------------------|---|---|----------------|-----------------------|
| <b>Municipio:</b> | <b>NC:</b>  | <b>Programa presupuestario:</b>   | <b>(Clave)</b> | <b>(Denominación)</b> |
| PhIM-016          | Matriz de indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General | Objetivo del programa presupuestario:<br>Dependencia General o Auxiliar:<br>Pilar o Eje transversal:<br>Tema de Desarrollo: |                |                       |

| Categoría | Descripción | Indicadores |       |           | Unidad de Medida | Frecuencia |
|-----------|-------------|-------------|-------|-----------|------------------|------------|
|           |             | Indicador   | Valor | Indicador |                  |            |
|           |             |             |       |           |                  |            |
|           |             |             |       |           |                  |            |
|           |             |             |       |           |                  |            |
|           |             |             |       |           |                  |            |

**ELABORÓ:**

|        |       |       |
|--------|-------|-------|
| Nombre | Firma | Cargo |
|--------|-------|-------|

**REVISÓ:**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

|        |       |       |
|--------|-------|-------|
| Nombre | Firma | Cargo |
|--------|-------|-------|

**AUTORIZÓ:**

TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE

|        |       |       |
|--------|-------|-------|
| Nombre | Firma | Cargo |
|--------|-------|-------|

# ODAPASA

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                              | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES<br>FORMATOS (PBRM-08c) Y (PBRM-08b) | PÁGINA:<br>1/5      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Emitir los reportes de avance programático – presupuestal de manera trimestral, de las metas contenidas en el programa anual, que contribuya a llevar a cabo la etapa de seguimiento y evaluación.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica el o la Titular de la UIPPE, Director o Directora de Administración y Finanzas, y las unidades administrativas que conforman el Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.<br>Ley orgánica Municipal del Estado de México.<br>Ley de Planeación del Estado de México.<br>Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Titular de la UIPPE.<br>Unidades Administrativas del Organismo.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Los formatos de reporte trimestral deberán ser entregados por cada unidad administrativa que derive de la estructura programática vigente. Cada unidad administrativa será denominada Unidad Ejecutora del Gasto, misma que sin excepción alguna entregará los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato: (PBRM-08b) – Ficha de Seguimiento de los Indicadores por Programa.</li> <li>-Formato: (PBRM-08c) – Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto.</li> </ul> <p>Los formatos descritos deberán ser entregados de manera electrónica y en original, firmados con tinta azul por el Responsable del Programa, así como por el Titular de la Dependencia.</p> <p>Los reportes de avance que no sean entregados dentro del calendario, no serán considerados en el proceso de evaluación, siendo un aspecto que perjudicaría los resultados obtenidos a nivel función y programa.</p> |

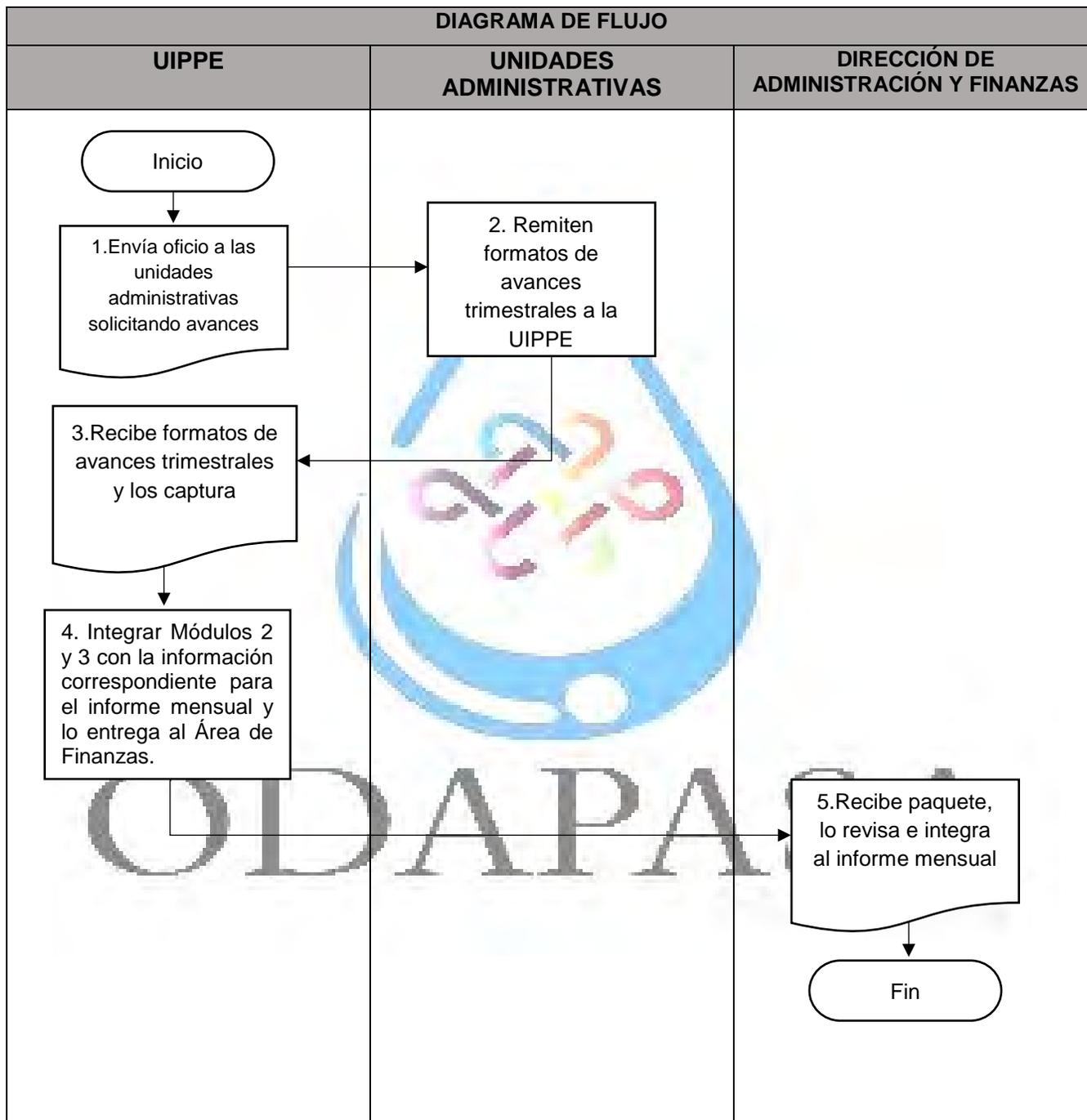


|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                              | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES<br>FORMATOS (PBRM-08c) Y (PBRM-08b) | PÁGINA:<br>2/5      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | UIPPE                                  | Envía oficio a las unidades administrativas solicitando el avance de las actividades y metas trimestrales.          | Oficio               |
| 2                          | Unidades administrativas               | Remiten formatos de avances trimestrales a la UIPPE.  | Formatos             |
| 3                          | UIPPE                                  | Recibe formatos de avances trimestrales y los captura en el sistema PROGRES.  |                      |
| 4                          | UIPPE                                  | Integrar Módulos 2 y 3 con la información correspondiente para el informe mensual y lo entrega al Área de Finanzas. | Informe              |
| 5                          | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe paquete, lo revisa y lo integra al informe mensual.<br><br>Fin del procedimiento.                            |                      |



|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                              | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES<br>FORMATOS (PBRM-08c) Y (PBRM-08b) | PÁGINA:<br>3/5      |







|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-UIPPE-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN                              | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES<br>FORMATOS (PBRM-08c) Y (PBRM-08b) | PÁGINA:<br>5/5      |

### ANEXOS

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS**  
**GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE**

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**

|                 |  |                                 |                      |
|-----------------|--|---------------------------------|----------------------|
| <b>PBRM-08c</b> | <b>Avance Trimestral de Metas de Acción por Proyecto</b> | <b>Identificado:</b>            | <b>Denominación:</b> |
|                 | Ente Público:  | <b>Programa Presupuestario:</b> |                      |
|                 |  | <b>Proyecto:</b>                |                      |
|                 |  | <b>Dependencia General:</b>     |                      |
|                 |  | <b>Dependencia Auxiliar:</b>    |                      |

| PRINCIPALES ACCIONES |                                |                    |                   | AYANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD |   |           |   |           |   | AYANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD |   |           |   |           |   |
|----------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|-----------|---|-----------|---|--|---|-----------|---|-----------|---|
| ID                   | Nombre de la Meta de actividad | Programación Anual |                   | Programada                              |   | Alcanzada |   | Variación |   | Programada                                   |   | Alcanzada |   | Variación |   |
|                      |                                | Unidad de medida   | Programada a 2022 | Meta                                    | % | Meta      | % | Meta      | % | Meta   | % | Meta      | % | Meta      | % |
| 1                    |                                |                    |                   |   |   |           |   |           |   |  |   |           |   |           |   |
| 2                    |                                |                    |                   |   |   |           |   |           |   |  |   |           |   |           |   |
| 3                    |                                |                    |                   |   |   |           |   |           |   |  |   |           |   |           |   |
| 4                    |                                |                    |                   |   |   |           |   |           |   |  |   |           |   |           |   |
| 5                    |                                |                    |                   |   |   |           |   |           |   |  |   |           |   |           |   |



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Obispio Municipal 2022-2024

# UNIDAD DE INFORMÁTICA

# ODAPASA

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-UI-01      |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMÁTICA  | <b>VERSIÓN:</b><br>2  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>DESARROLLO DE SOFTWARE    | <b>PÁGINA:</b><br>1/5 |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | <p>Establecer la metodología para recepcionar y atender las solicitudes de desarrollo de software requeridos por las diferentes unidades administrativas del Organismo, para ejecutarlas oportunamente.</p>   |
| <b>b) Alcance</b>                     | <p>Aplica al Titular de la Unidad de Informática y Áreas Administrativas del Organismo que requieran el desarrollo de software para el cumplimiento de sus funciones.</p>   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | <p>Artículo 19 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.</p>   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | <p>Director o Directora General.<br/>Titular de la Unidad de Informática.<br/>Unidades administrativas del Organismo.</p>   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>En la solicitud de desarrollo de software se establece una fecha de entrega pactada con el solicitante, dependiendo de la complejidad del software a desarrollar. Sin embargo, esta fecha puede extenderse por motivos propios de la ejecución del software, siempre y cuando se mantenga informado al solicitante.</p> <p>Toda corrección, sugerencia o inquietud por parte del solicitante del desarrollo de software debe ser tramitada en la oficina de la Unidad de Informática.</p> <p>Luego de la entrega formal del software, es necesario mantenerlo y mejorarlo para enfrentar errores descubiertos y nuevos requisitos. Esto puede llevar más tiempo incluso que el desarrollo inicial.</p> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-UI-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMÁTICA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>DESARROLLO DE SOFTWARE    | PÁGINA:<br>2/5   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                       |   |                           |
|----------------------------|-----------------------|---|---------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE           | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO      |
| 1                          | Área Solicitante      | Elabora y turna la solicitud para el desarrollo de software de acuerdo a su requerimiento de necesidad.                                     | Solicitud                 |
| 2                          | Unidad de Informática | Recibe solicitud de desarrollo de software y lo registra en el portafolio de proyectos informáticos.  |                           |
| 3                          | Unidad de Informática | Analiza la solicitud, identifica las necesidades del desarrollo y lleva a cabo reunión con el solicitante.                                  |                           |
| 4                          | Área Solicitante      | Hace acto de presencia en la reunión programada y aclara dudas si es necesario.   |                           |
| 5                          | Unidad de Informática | Realiza análisis de requisitos para determinar la viabilidad del desarrollo.  |                           |
| 6                          | Unidad de Informática | ¿Es viable?   |                           |
| 7                          | Unidad de Informática | No: Se notifica por escrito al solicitante.<br>Fin del Procedimiento.   | Notificación              |
| 8                          | Unidad de Informática | Si: Determina el funcionamiento del software de manera general y se determinan las consideraciones en materia de hardware y comunicaciones. |                           |
| 9                          | Unidad de Informática | Lleva a cabo el diseño de la arquitectura del software e implementa el entorno de desarrollo necesario para la implementación del sistema.  |                           |
| 10                         | Unidad de Informática | Construye el entorno de desarrollo requerido.   |                           |
| 11                         | Unidad de Informática | Procede a comprobar que el software desarrollado opera de conformidad con las necesidades del Área solicitante.                             | Modelaciones<br>Diagramas |
| 12                         | Unidad de Informática | Desarrolla la documentación del sistema que incluye modelaciones, diagramas, resultados de pruebas, manual de Usuario o usuaria.            | Resultados de pruebas     |

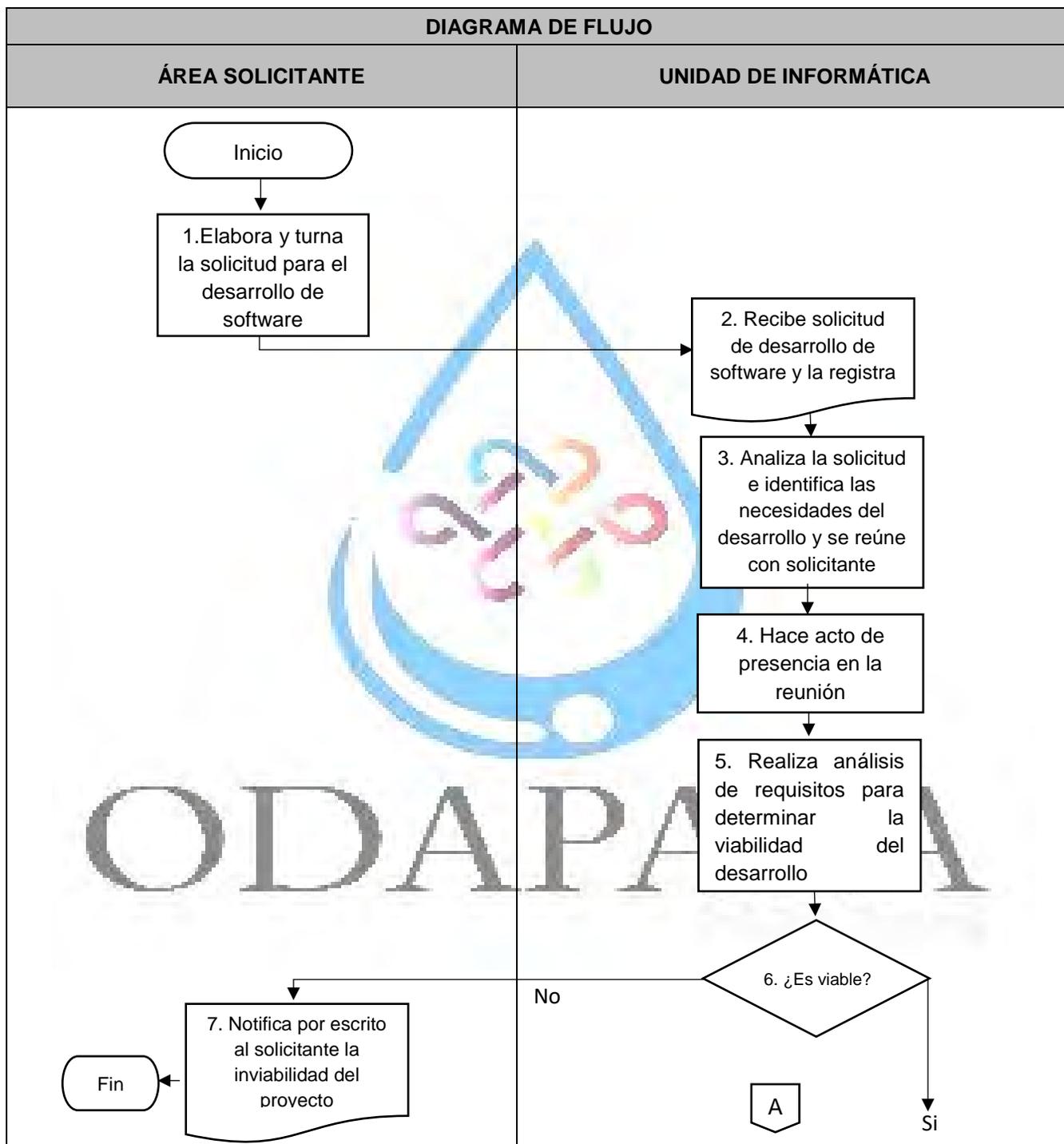


|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-UI-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMÁTICA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>DESARROLLO DE SOFTWARE    | PÁGINA:<br>3/5   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                       |   |                             |
|----------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE           | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO        |
| 13                         | Unidad de Informática | <p>Realiza la capacitación al Área solicitante respecto a la operación del sistema y entrega manual de Usuario o usuaria.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>  | Manual de Usuario o usuaria |

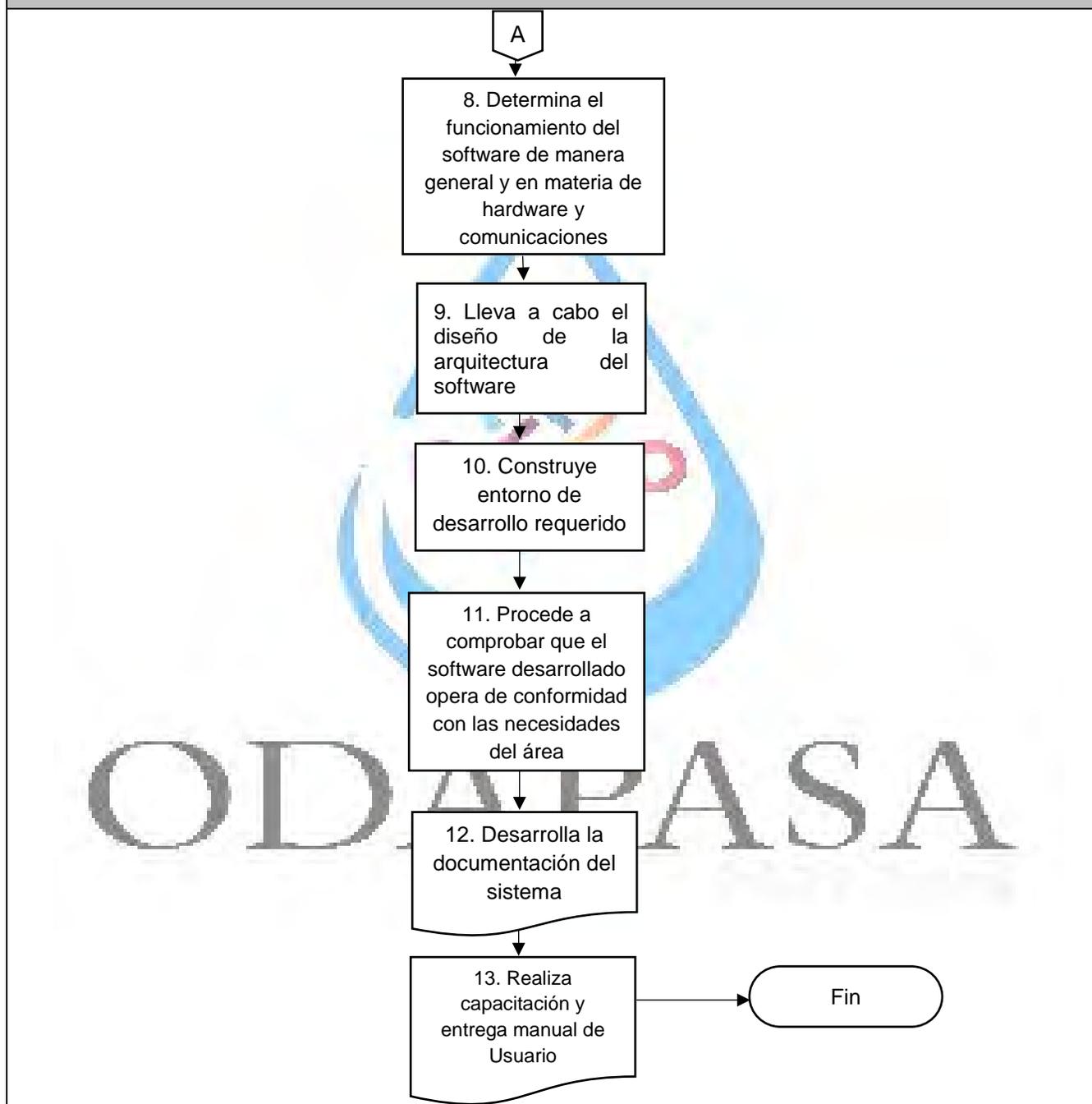
ODAPASA

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-UI-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMÁTICA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>DESARROLLO DE SOFTWARE    | PÁGINA:<br>4/5   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL | PR-ODAS-DG-UI-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE INFORMÁTICA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>DESARROLLO DE SOFTWARE    | PÁGINA:<br>5/5   |

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Obispio Municipal 2022-2024

# UNIDAD DE TRANSPARENCIA

# ODAPASA

|  |                  |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-AT-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>UNIDAD DE TRANSPARENCIA   | VERSIÓN:<br>2    |
| PROCEDIMIENTO:<br>RECEPCIÓN Y TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | PÁGINA:<br>1/6   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Garantizar a la ciudadanía el derecho humano del acceso a la información pública y cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, buscando el fortalecimiento de la cultura de la transparencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Titular de la Unidad de Transparencia, los y las integrantes del Comité de Transparencia y a los Servidores Públicos y las Servidoras Públicas habilitados de este Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 6, Apartado A Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Artículo 5, párrafo 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.<br>Artículo 4, 53 fracción II, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.<br>Artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.<br>Lineamiento UNO de los Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los recursos de revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Titular de la Unidad de Transparencia.<br>Los y las integrantes del comité de transparencia.<br>Servidores Públicos Habilitados de este Organismo.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;<br>Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;<br>Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;<br>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;<br>Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información; Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;<br>Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y<br>Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Órgano Garante. |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL  | PR-ODAS-DG-AT-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE TRANSPARENCIA   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECEPCIÓN Y TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | PÁGINA:<br>2/6   |

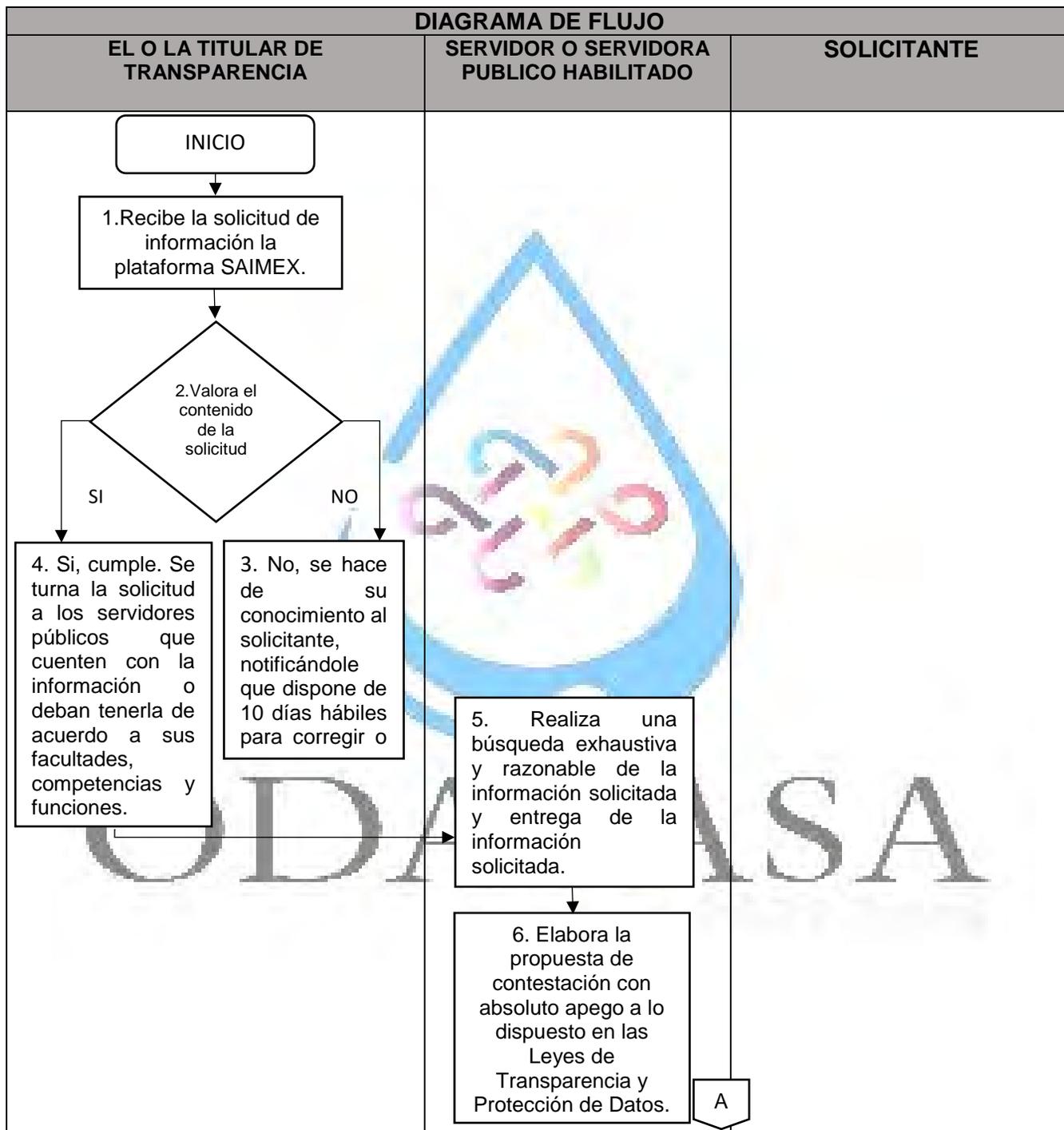
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                      |
|----------------------------|---|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | El o la Titular de Transparencia        | Recibe la solicitud de información mediante la plataforma SAIMEX ó Plataforma Nacional de Transparencia.  | Solicitud            |
| 2                          | El o la Titular de Transparencia        | Valora el contenido de la solicitud, revisa que esté debidamente presentada de manera clara y precisa, así mismo, que describa detalladamente la información requerida. Cumpliendo con las disposiciones mínimas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.                |                      |
| 3                          | El o la Titular de Transparencia        | No, se hace de su conocimiento al solicitante, notificándole que dispone de 10 días hábiles para corregir o aclarar la solicitud y regresa al paso no.1   | Oficio               |
| 4                          | El o la Titular de Transparencia        | Si, cumple. Se turna la solicitud a los servidores públicos que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.   | Oficio               |
| 5                          | Servidor ó Servidora Público Habilitado | Realiza una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.   |                      |
| 6                          | Servidor ó Servidora Publico Habilitado | Elabora el proyecto de contestación con absoluto apego a lo dispuesto en las Leyes de Transparencia y Protección de Datos, debidamente motivada y fundamentada, remite la misiva en cuestión a la Unidad de Transparencia en formato físico o digital para su revisión. | Oficio               |
| 7                          | El o la Titular de Transparencia        | Revisa el proyecto de contestación, de haber sugerencias, correcciones o inconsistencias devuelve al Servidor Público Habilitado; o da su visto bueno e instruye para que se formalice la contestación.   |                      |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL   | PR-ODAS-DG-AT-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE TRANSPARENCIA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUD ELECTRÓNICA | PÁGINA:<br>3/6   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |                      |
|----------------------------|---|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                             | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 8                          | El o la Titular de Transparencia        | En caso de que la información previamente revisada y analizada se encuentre correctamente estructurada conforme a lo establecido en la ley; el titular de la Unidad de Transparencia admitirá, digitalizará y enviará mediante la plataforma SAIMEX la información quedando el acuse de entrega. | Respuesta            |
| 9                          | Solicitante                             | A través de la Plataforma Digital SAIMEX, puede visualizar la contestación a la solicitud presentada.  | Respuesta            |
| 10                         | Solicitante                             | Si la información satisface su derecho de acceso a la información. Termina el procedimiento  | Oficio               |
| 11                         | Solicitante                             | No, podrá interponer un "Recurso de revisión" en un plazo no mayor a 15 días hábiles.  |                      |
| 12                         | El o la Titular de Transparencia        | Admitido el recurso de revisión, se turna al servidor público habilitado correspondiente para que de atención al recurso.  | Oficio               |
| 13                         | Servidor ó Servidora Publico Habilitado | Subsana las inconformidades expuestas en el Recurso de revisión, remite a la unidad de transparencia para su revisión por si existen correcciones o requerimientos de información complementaria.  |                      |
| 14                         | El o la Titular de Transparencia        | Hace entrega de la información correspondiente y se da cumplimiento a la corrección o complementación.<br>Fin del procedimiento.   |                      |

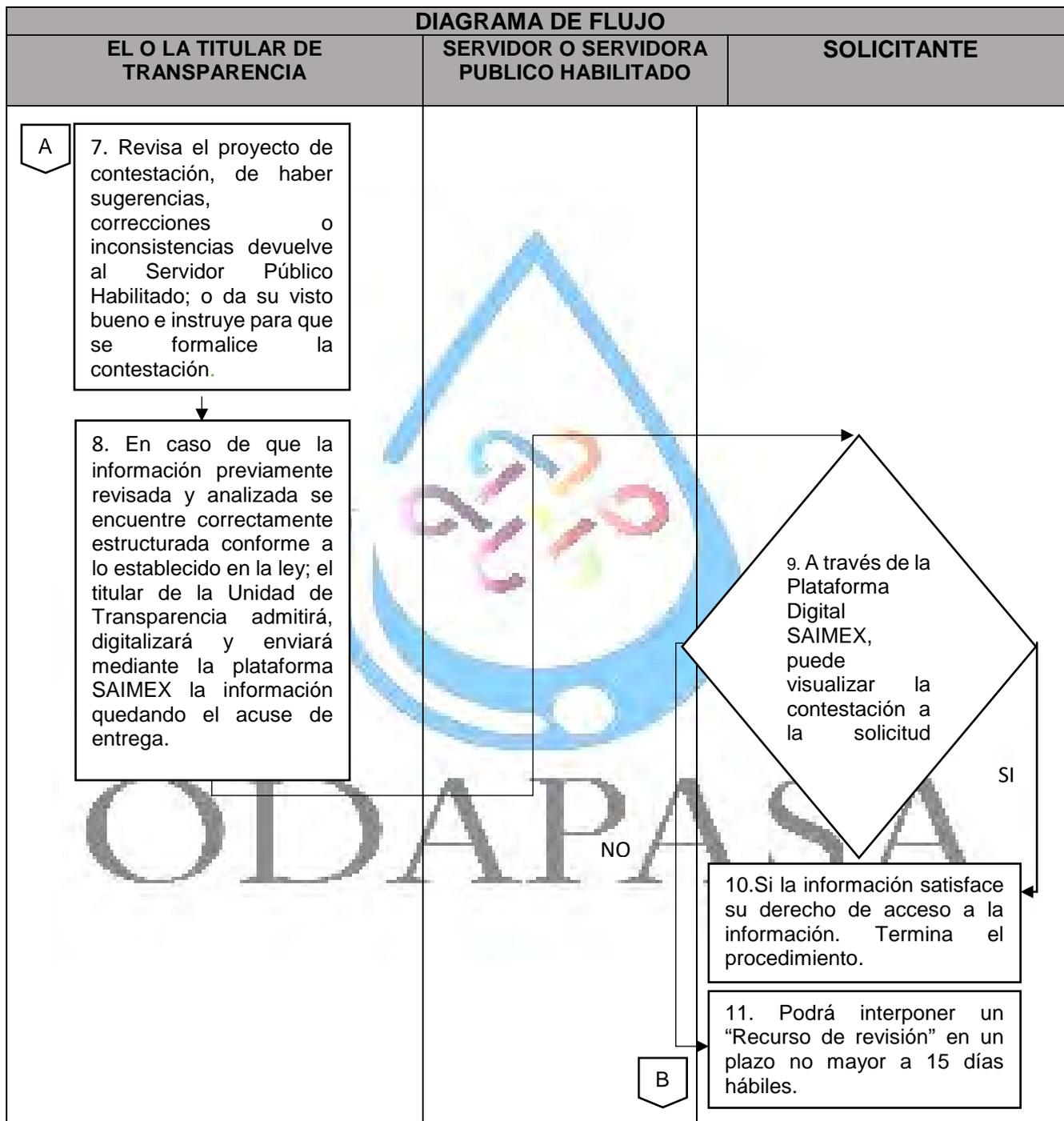


|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL   | PR-ODAS-DG-AT-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE TRANSPARENCIA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUD ELECTRÓNICA | PÁGINA:<br>4/6   |

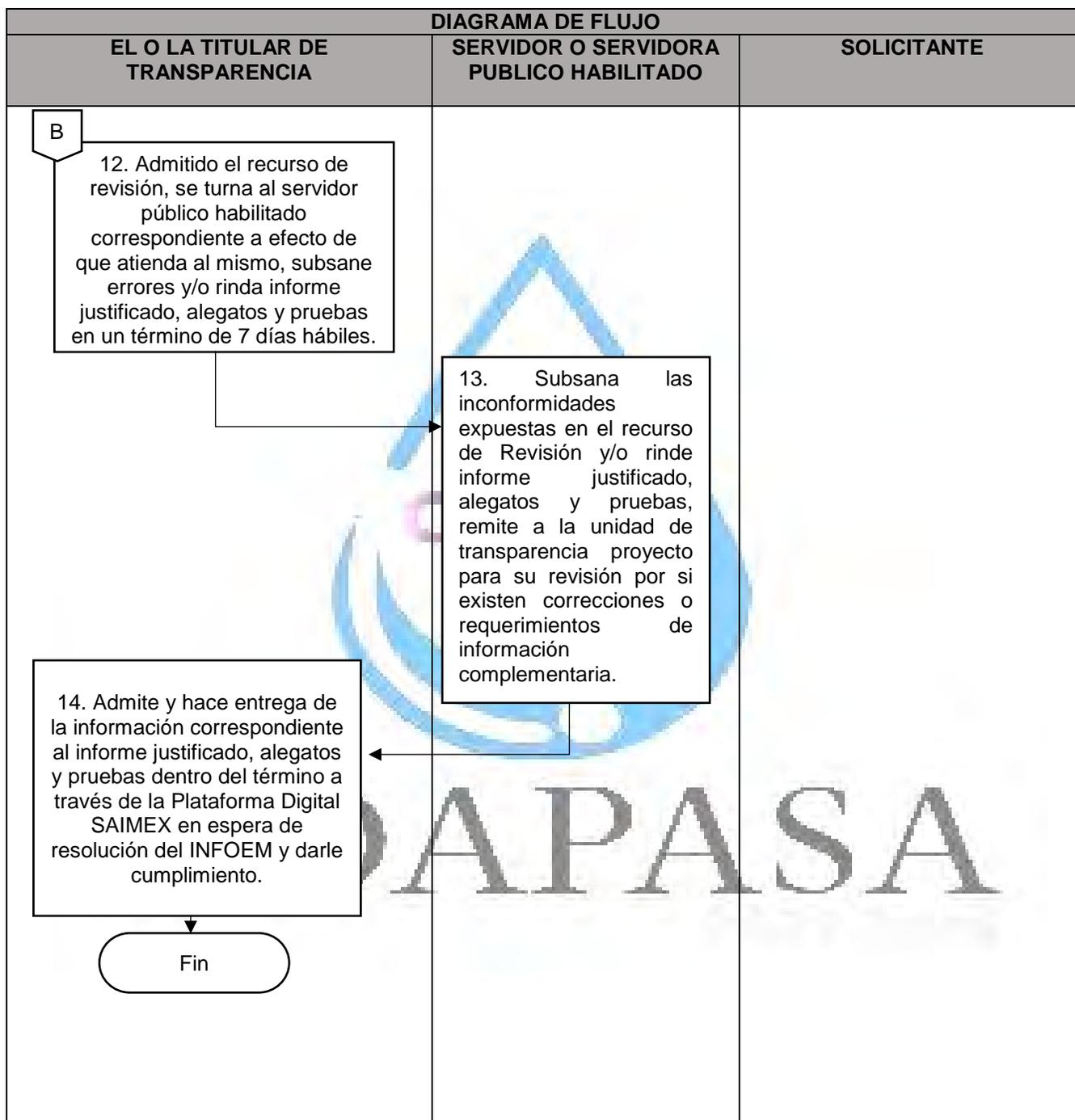




|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL   | PR-ODAS-DG-AT-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE TRANSPARENCIA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUD ELECTRÓNICA | PÁGINA:<br>5/6   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN GENERAL   | PR-ODAS-DG-AT-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE TRANSPARENCIA  | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUD ELECTRÓNICA | PÁGINA:<br>6/6   |





# ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



# ODAPASA

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN     | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL     | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO MENSUAL DE BIENES MUEBLES | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 1/5           |

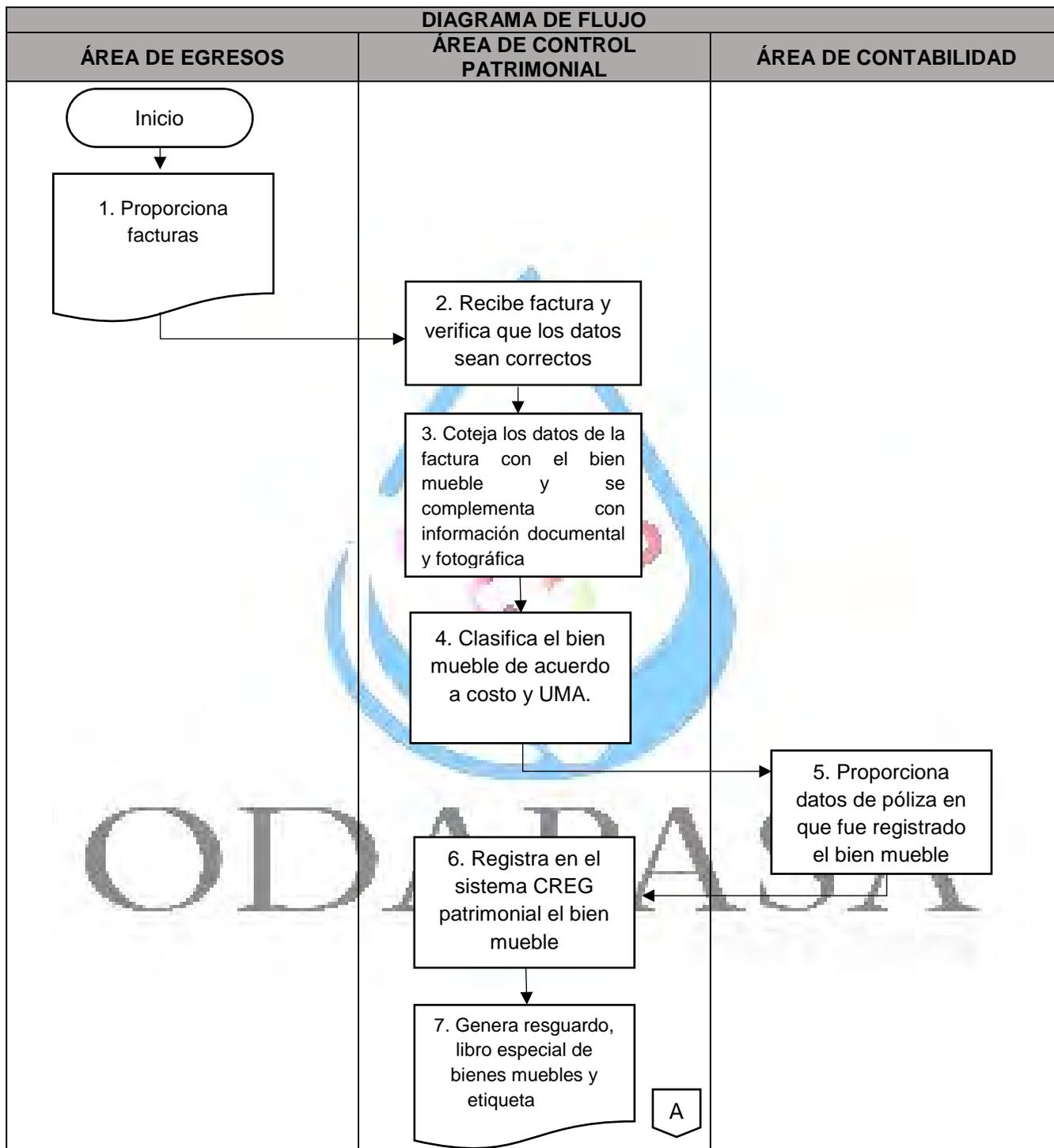
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Realizar registros en el inventario del ODAPAS Atlacomulco, mediante procedimiento de alta de bienes muebles adquiridos o donados.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Responsable de Patrimonio, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y servidores o servidoras públicos adscritos al Organismo con algún bien mueble bajo su responsabilidad y resguardo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo Cuadragésimo noveno de la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México mediante la cual se emiten los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Control Patrimonial.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Servidores o Servidoras públicos con bienes muebles bajo su resguardo.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Área de Control Patrimonial deberá dar de alta los bienes muebles en el Sistema CREG Patrimonial contando con 30 días para el registro después de la adquisición, asignando número de inventario para su control.</p> <p>La asignación de bienes muebles se deberá formalizar con el formato de resguardo en el que se indique la unidad administrativa en que se asigna el bien y el servidor público responsable.</p> <p>Se deberá cumplir con las condiciones y procesos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>Se informará a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los bienes muebles que adquiera el Organismo, así como los movimientos generados de manera interna.</p> |



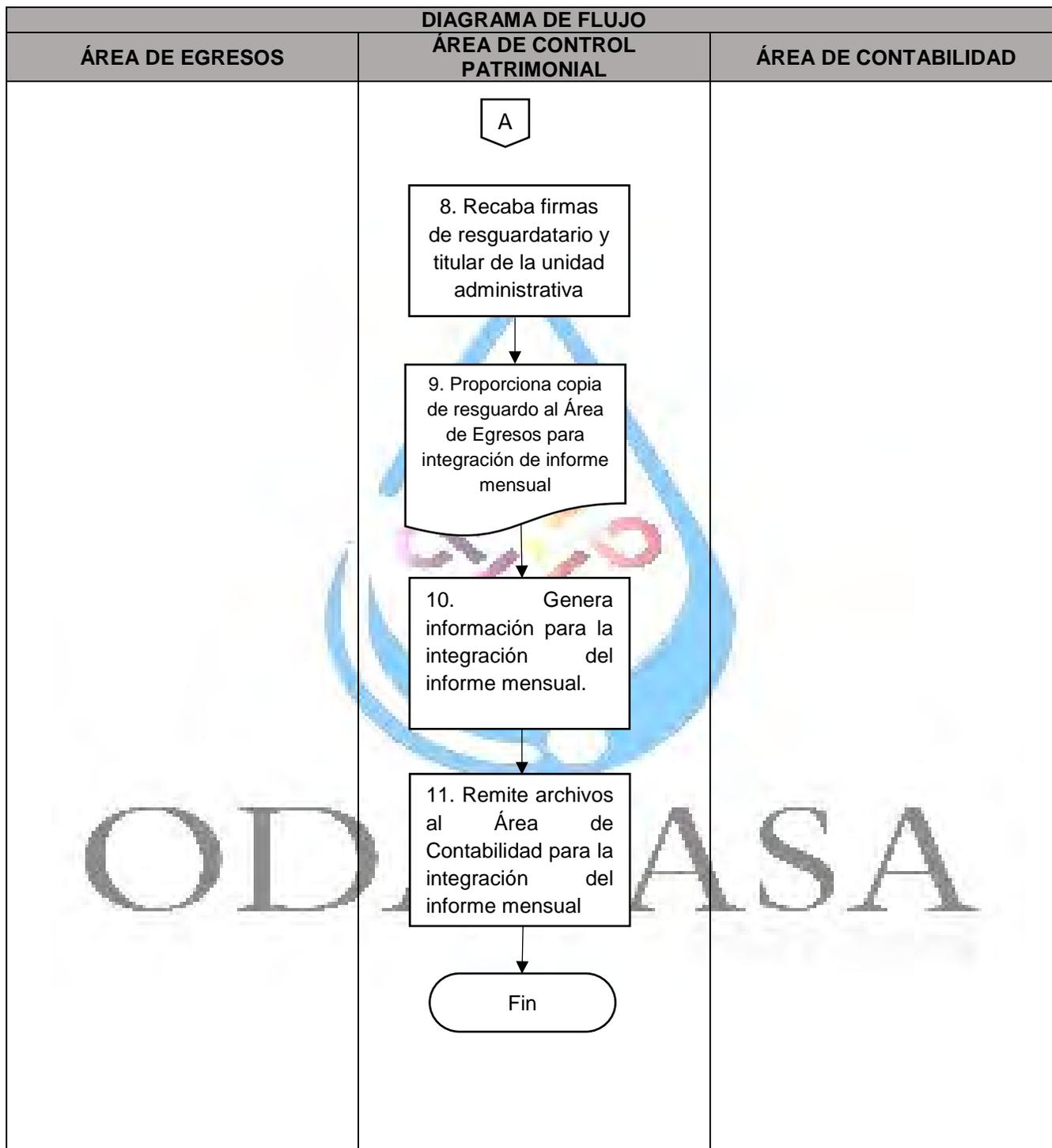
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN     | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL     | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO MENSUAL DE BIENES MUEBLES | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 2/5           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                             |  |                      |
|----------------------------|-----------------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Área de Egresos             | Proporciona facturas.  | Factura              |
| 2                          | Área de Control Patrimonial | Verifica los datos de los bienes muebles de la factura y determina que los datos son correctos.              |                      |
| 3                          | Área de Control Patrimonial | Coteja los datos de la factura con el bien mueble y se complementa con información documental y fotográfica. |                      |
| 4                          | Área de Control Patrimonial | Clasifica el bien mueble de acuerdo al costo de adquisición y UMA.   |                      |
| 5                          | Área de Contabilidad        | Proporciona datos de póliza en que fue registrado el bien mueble.  |                      |
| 6                          | Área de Control Patrimonial | Registra en el Sistema CREG Patrimonial el bien mueble adquirido o donado.                                   |                      |
| 7                          | Área de Control Patrimonial | Genera resguardo, libro especial de bienes muebles y etiqueta.   |                      |
| 8                          | Área de Control Patrimonial | Recaba firmas del resguardatario y Titular de la unidad administrativa.                                      | Resguardo            |
| 9                          | Área de Control Patrimonial | Proporciona copia del resguardo al Área de Egresos para integración de informe mensual.                      | Resguardo            |
| 10                         | Área de Control Patrimonial | Genera la información para la integración del informe mensual.   |                      |
| 11                         | Área de Control Patrimonial | Remite archivos al Área de Contabilidad para integración de informe mensual.<br><br>Fin del procedimiento.   |                      |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN     | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL     | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO MENSUAL DE BIENES MUEBLES | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 3/5           |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN     | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL     | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO MENSUAL DE BIENES MUEBLES | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 4/5           |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN     | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL     | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO MENSUAL DE BIENES MUEBLES | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 5/5           |

### ANEXOS

| TARJETA DE RESGUARDO   |                   |             |                       |           |                 |                       |         |       |        |
|--|-------------------|-------------|-----------------------|-----------|-----------------|-----------------------|---------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> ODAS <input type="checkbox"/> DIF <input type="checkbox"/> IMCUFIDE <input type="checkbox"/> OTROS |                   |             |                       |           |                 |                       |         | No.:  |        |
| MUNICIPIO: <b>ODAPAS ATLACOMULCO</b>   |                   |             |                       |           |                 | GRUPO DE ACTIVO:      |         |       | CLAVE: |
| DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:  |                   |             | MARCA:                |           |                 | MODELO:               |         |       |        |
| NOMBRE DEL BIEN:   |                   |             | NÚMERO DE MOTOR:      |           |                 | MATERIAL:             |         |       |        |
| NÚMERO DE INVENTARIO:  |                   |             | ESTADO DE USO:        |           |                 | NO.FACTURA:           |         |       |        |
| NÚMERO DE SERIE:   |                   |             | VALOR DE ADQUISICIÓN: |           |                 | FECHA DE ELABORACIÓN: |         |       |        |
| COLOR:   |                   |             |                       |           |                 |                       |         |       |        |
| NOMBRE DEL PROVEEDOR:  |                   |             |                       |           |                 |                       |         |       |        |
| FECHA DE ADQUISICIÓN:  |                   |             |                       |           |                 |                       |         |       |        |
| OBSERVACIONES:   |                   |             |                       |           |                 |                       |         |       |        |
| No.  | NO. DE INVENTARIO | DEPENDENCIA | TRABAJADOR            | UBICACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO      | ESTATUS | FIRMA |        |
|  |                   |             |                       |           |                 |                       |         |       |        |

ELABORÓ

AUTORIZÓ

| FECHA DE ELABORACIÓN |     |     |
|----------------------|-----|-----|
| DÍA                  | MES | AÑO |
|                      |     |     |

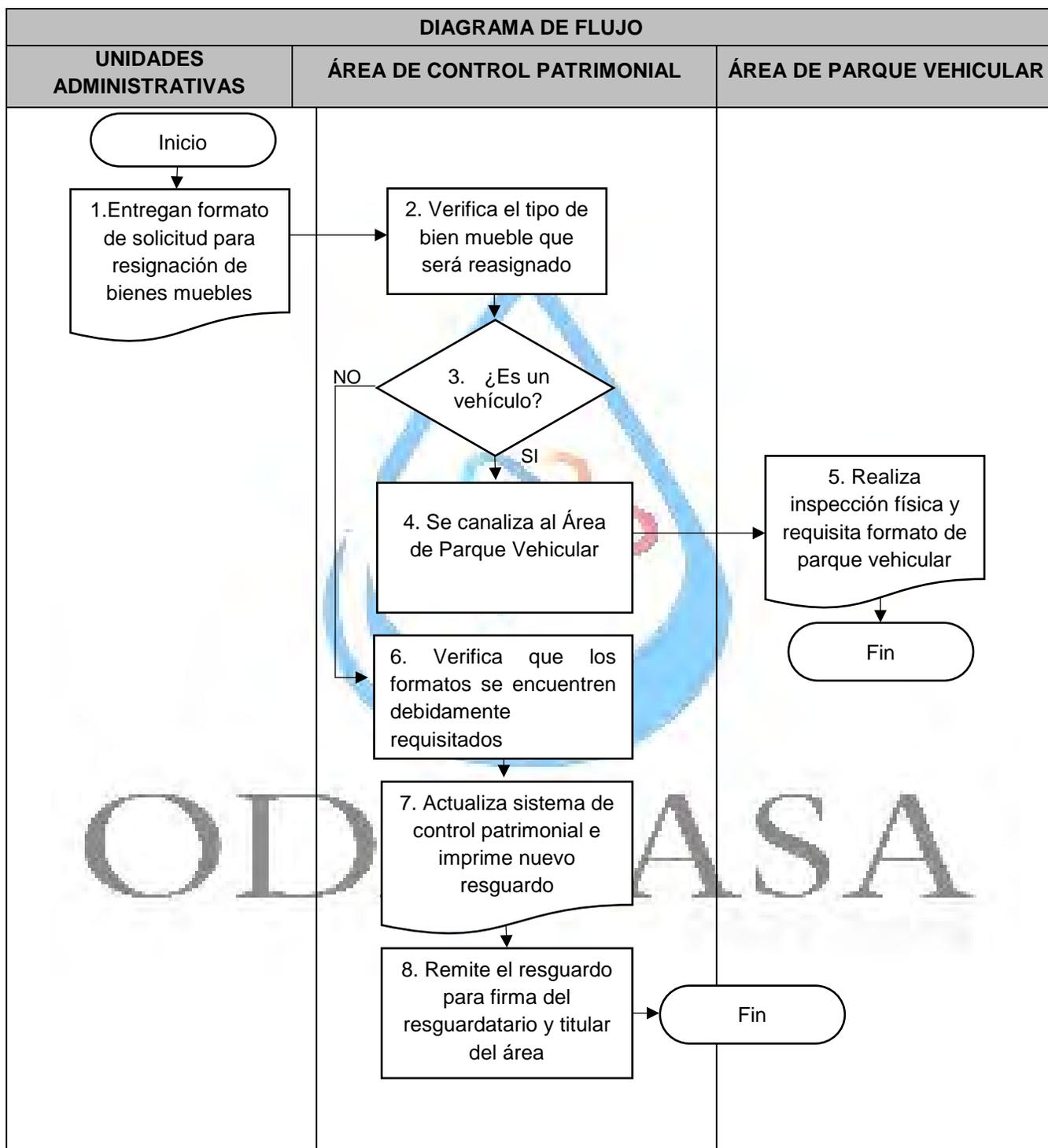
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES | PÁGINA:<br>1/3        |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Actualizar los registros de inventario del ODAPAS Atlacomulco, mediante procedimiento de reasignación de bienes muebles.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Responsable de Patrimonio, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y Servidores o Servidoras públicos adscritos al Organismo con algún bien mueble bajo su responsabilidad y resguardo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo Cuadragésimo noveno de la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México mediante la cual se emiten los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Control Patrimonial.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Servidores públicos con bienes muebles bajo su resguardo.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Área de Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable del control de reasignación de bienes muebles del Organismo.</p> <p>Deberá registrar y actualizar los cambios de resguardatarios en el Sistema CREG Patrimonial.</p> <p>Se elaborará formato de resguardo y recabando firma del servidor público al que se le asignó el bien mueble.</p> |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES | PÁGINA:<br>2/3        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                             |  |                      |
|----------------------------|-----------------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Unidades Administrativas    | Entregan formato de solicitud para la reasignación de bienes muebles.  | Solicitud            |
| 2                          | Área de Control Patrimonial | Verifica el tipo de bien mueble que será reasignado.   |                      |
| 3                          | Área de Control Patrimonial | ¿Es un vehículo?   |                      |
| 4                          | Área de Control Patrimonial | Si: Se canaliza al Área de Parque Vehicular.   |                      |
| 5                          | Área de Control Vehicular   | Realiza inspección física del vehículo y requisita formato de parque vehicular.  | Formato              |
|                            | Área de Contabilidad        | Fin del procedimiento.   |                      |
| 6                          | Área de Control Patrimonial | No: Verifica que los formatos se encuentren debidamente requisitados.  | Resguardo            |
| 7                          | Área de Control Patrimonial | Actualiza el sistema de Control Patrimonial e imprime nuevo resguardo.   |                      |
| 8                          | Área de Control Patrimonial | Remite el resguardo para firma del guardatario y Titular de la unidad administrativa que solicita la reasignación del bien mueble.<br><br>Fin del procedimiento. |                      |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL | VERSIÓN:<br>2         |
|   | PÁGINA:<br>3/3        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES |                       |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>BAJA DE BIENES MUEBLES         | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 1/5           |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Realizar la baja de registros en el inventario del ODAPAS Atlacomulco, mediante procedimiento de baja de bienes muebles.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Responsable de Patrimonio, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y servidores o servidoras públicos adscritos al Organismo con algún bien mueble bajo su responsabilidad y resguardo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo Sexagésimo primero de la Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México mediante la cual se emiten los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables del Estado de México.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Control Patrimonial.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Servidores o Servidoras públicos con bienes muebles bajo su resguardo.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Se deberá elaborar un programa para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para su análisis y revisión.</p> <p>Se deberá cumplir con las condiciones y procesos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>Se informará a la Dirección de Administración y Finanzas sobre los bienes muebles que adquiera el Organismo, así como los movimientos generados de manera interna.</p> |



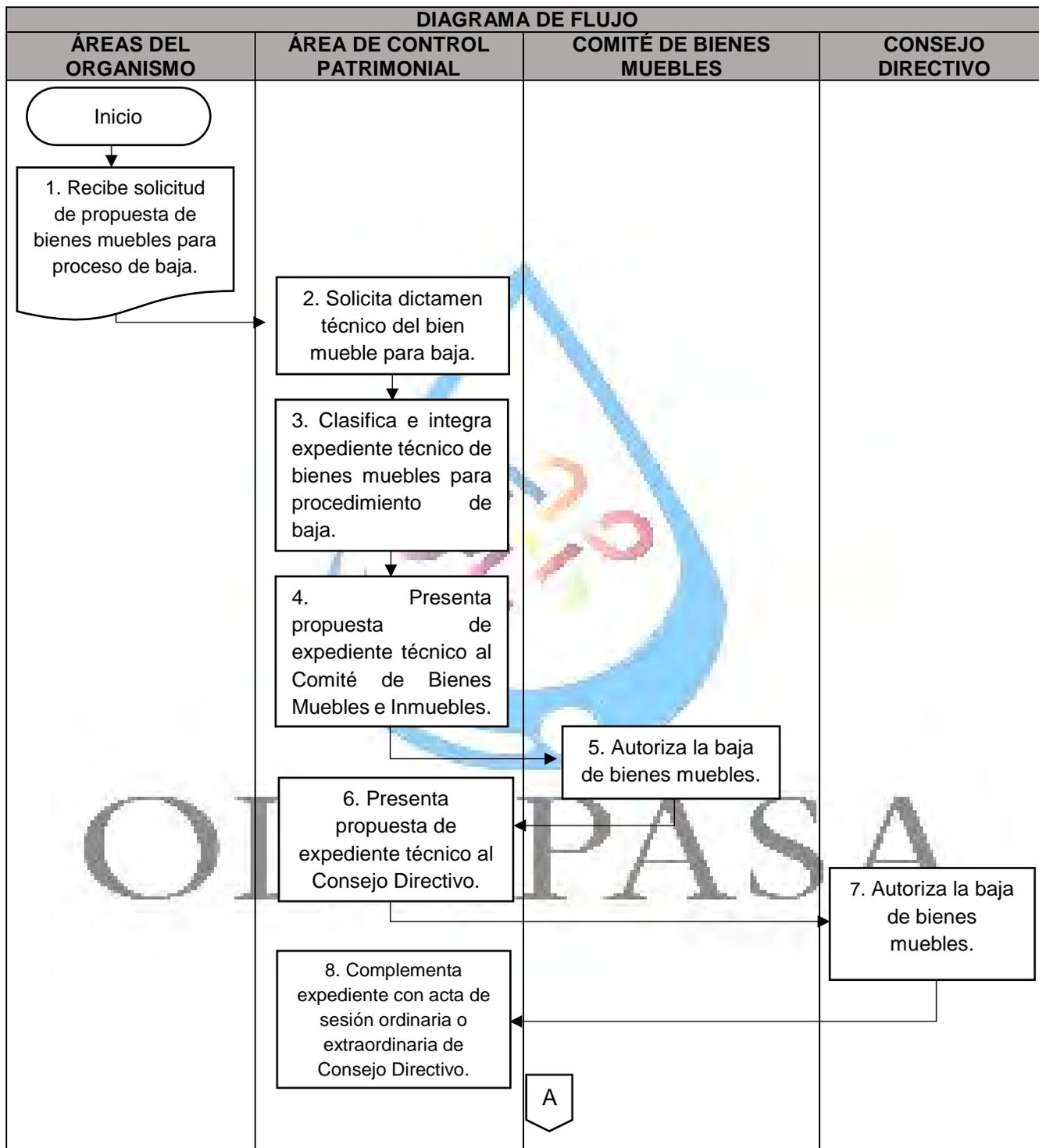
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>BAJA DE BIENES MUEBLES         | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 2/5           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                             |   |                      |
|----------------------------|-----------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Área de Control Patrimonial | Recibe solicitud de propuesta de bienes muebles para proceso de baja.                       | Solicitud            |
| 2                          | Área de Control Patrimonial | Solicita dictamen técnico del bien mueble para baja.  | Dictamen técnico     |
| 3                          | Área de Control Patrimonial | Clasifica e integra expediente técnico de bienes muebles para procedimiento de baja.        |                      |
| 4                          | Área de Control Patrimonial | Presenta propuesta de expediente técnico al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.           | Expediente           |
| 5                          | Comité de Bienes Muebles    | Autoriza la baja de bienes muebles.   |                      |
| 6                          | Área de Control Patrimonial | Presenta propuesta de expediente técnico al Consejo Directivo del Organismo.                |                      |
| 7                          | Consejo Directivo           | Autoriza expediente de baja de bienes muebles.  | Expediente           |
| 8                          | Área de Control Patrimonial | Complementa expediente con acta de sesión ordinaria o extraordinaria de Consejo Directivo.  |                      |
| 9                          | Área de Control Patrimonial | Entrega expediente técnico al OSFEM para análisis y revisión.<br><br>Fin del procedimiento. | Expediente           |

ODAPASA

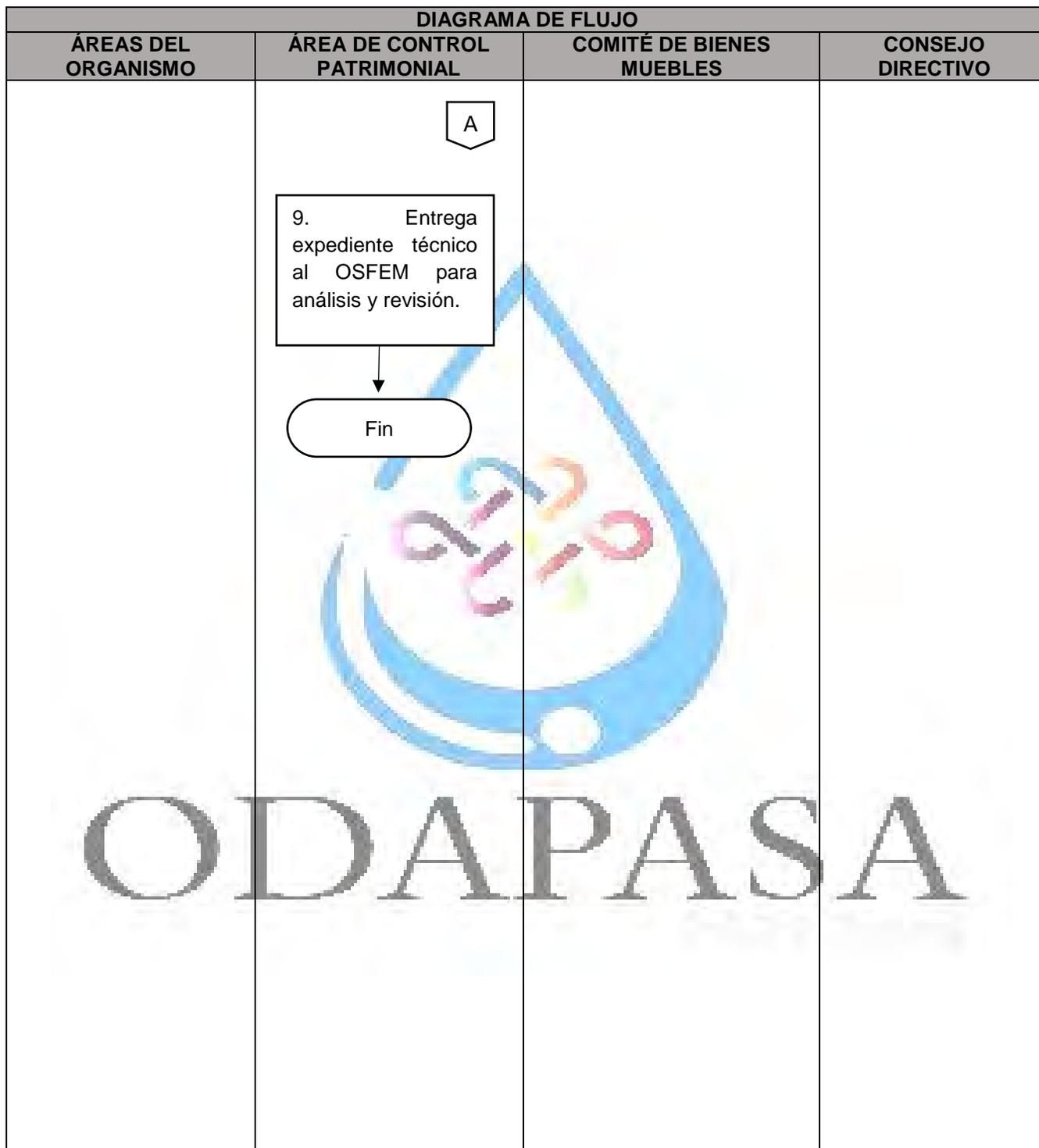


|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>BAJA DE BIENES MUEBLES         | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 2/5           |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACP-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>BAJA DE BIENES MUEBLES         | VERSIÓN: 2            |
|   | PÁGINA: 2/5           |





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN             | PR-ODAS-DAF-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN                  | VERSIÓN:<br>1     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECEPCIÓN Y TURNO DE SOLICITUDES DE COMPRA | PÁGINA:<br>1/3    |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Recibir las solicitudes de compra de las unidades administrativas y turnarlas al Área de Adquisiciones para que las mismas sean surtidas.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada de la Dirección de Administración, Encargado o Encargada de Adquisiciones, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y unidades administrativas del Organismo que requieren bienes y/o servicios.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley del Agua para el Estado de México.<br>Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.<br>Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco. |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Administración.<br>Área de Adquisiciones.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Unidades administrativas.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Toda solicitud de compra deberá contener los siguientes datos:<br>-Área solicitante.<br>-Cantidad, unidad y descripción de lo solicitado.<br>-Lugar en el que se aplicará el material solicitado.  |

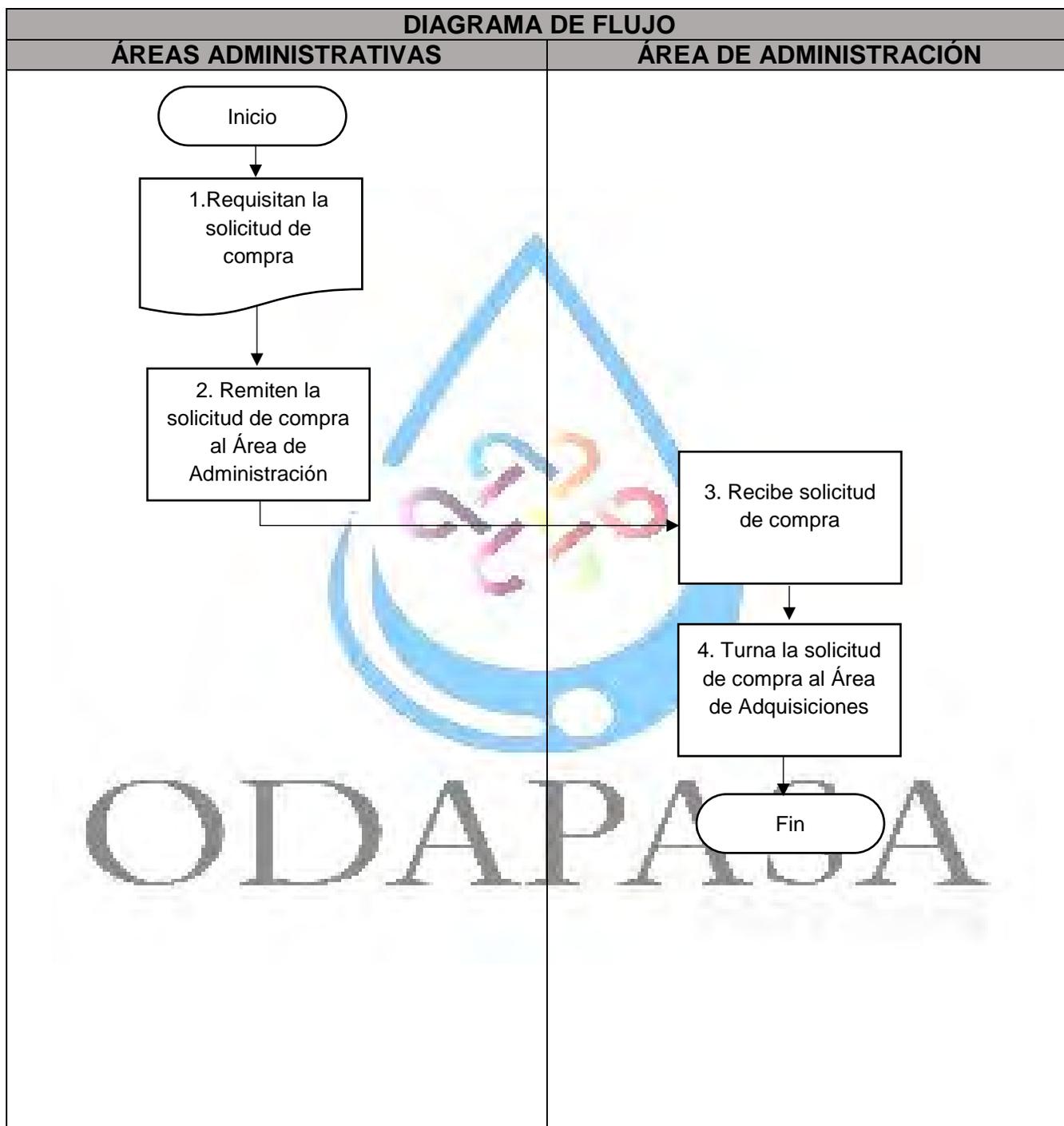


|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN             | PR-ODAS-DAF-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN                  | VERSIÓN:<br>1     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECEPCIÓN Y TURNO DE SOLICITUDES DE COMPRA | PÁGINA:<br>2/3    |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                          |  |                      |
|----------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Unidades administrativas | Requisitan la solicitud de compra.   | Solicitud            |
| 2                          | Unidades administrativas | Remiten la solicitud de compra al Área de Administración.  |                      |
| 3                          | Área de Administración   | Recibe solicitud de compra.  |                      |
| 4                          | Área de Administración   | Turna la solicitud de compra al Área de Adquisiciones para su trámite.<br><br>Fin del procedimiento. |                      |

ODAPASA

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN             | PR-ODAS-DAF-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN                  | VERSIÓN:<br>1     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECEPCIÓN Y TURNO DE SOLICITUDES DE COMPRA | PÁGINA:<br>3/3    |





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

# ÁREA DE ADQUISICIONES

# ODAPASA



|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN      | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES            | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS | PÁGINA:<br>1/7       |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Establecer los lineamientos requeridos para realizar la adquisición de bienes a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del Organismo con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada de Adquisiciones, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y unidades administrativas del Organismo que requieren bienes y/o servicios.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.<br>Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.<br>Presupuesto de Egresos del Organismo para el ejercicio fiscal vigente.<br>Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco. |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Adquisiciones.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Unidades administrativas.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Establecer las reglas de operación con la finalidad que el proceso de adquisiciones se realice conforme a la normatividad aplicable y satisfaga los requerimientos de las Áreas Usuarios.<br>Definir y establecer criterios en la adquisición de bienes y contratación de servicios en apego a las políticas de eficiencia, productividad, honradez, contención del gasto, austeridad y disciplina presupuestaria.   |



|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN      | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES            | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS | PÁGINA:<br>2/7       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                            |
|----------------------------|---|---|----------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO       |
| 1                          | Unidades Administrativas                          | Solicitan formatos de requisición al Área de Adquisiciones.   |                            |
| 2                          | Unidades Administrativas                          | Elaboran requisición con las firmas del Encargado o Encargada o Titular del Área.                         | Formato de requisición     |
| 3                          | Área de Adquisiciones                             | Recibe requisición de compra de materiales o contratación de servicios.                                   |                            |
| 4                          | Área de Adquisiciones                             | Solicita cotizaciones para integrar y comparar propuestas.  | Cotizaciones               |
| 5                          | Área de Adquisiciones                             | Consulta suficiencia presupuestal con el Área de Finanzas.  |                            |
| 6                          | Área de Adquisiciones                             | ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?   |                            |
| 7                          | Unidades Administrativas                          | No cuenta: Reciben la notificación de que no cuenta con suficiencia presupuestal. Fin del procedimiento.  |                            |
| 8                          | Área de Adquisiciones                             | Si cuenta: remiten requisición al Director o Directora de Administración y Finanzas para su autorización. |                            |
| 9                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | ¿Autoriza la compra?  |                            |
| 10                         | Director o Directora de Administración y Finanzas | No autoriza: Devuelve requisición no autorizada al Área de Adquisiciones. Fin del procedimiento           |                            |
| 11                         | Director o Directora de Administración y Finanzas | Si autoriza: Remite requisición firmada y autorizada al Área de Adquisiciones.                            |                            |
| 12                         | Área de Adquisiciones                             | Elabora orden de compra y contrato y recaba firmas de DAF y de Director o Directora General.              | Orden de compra y contrato |



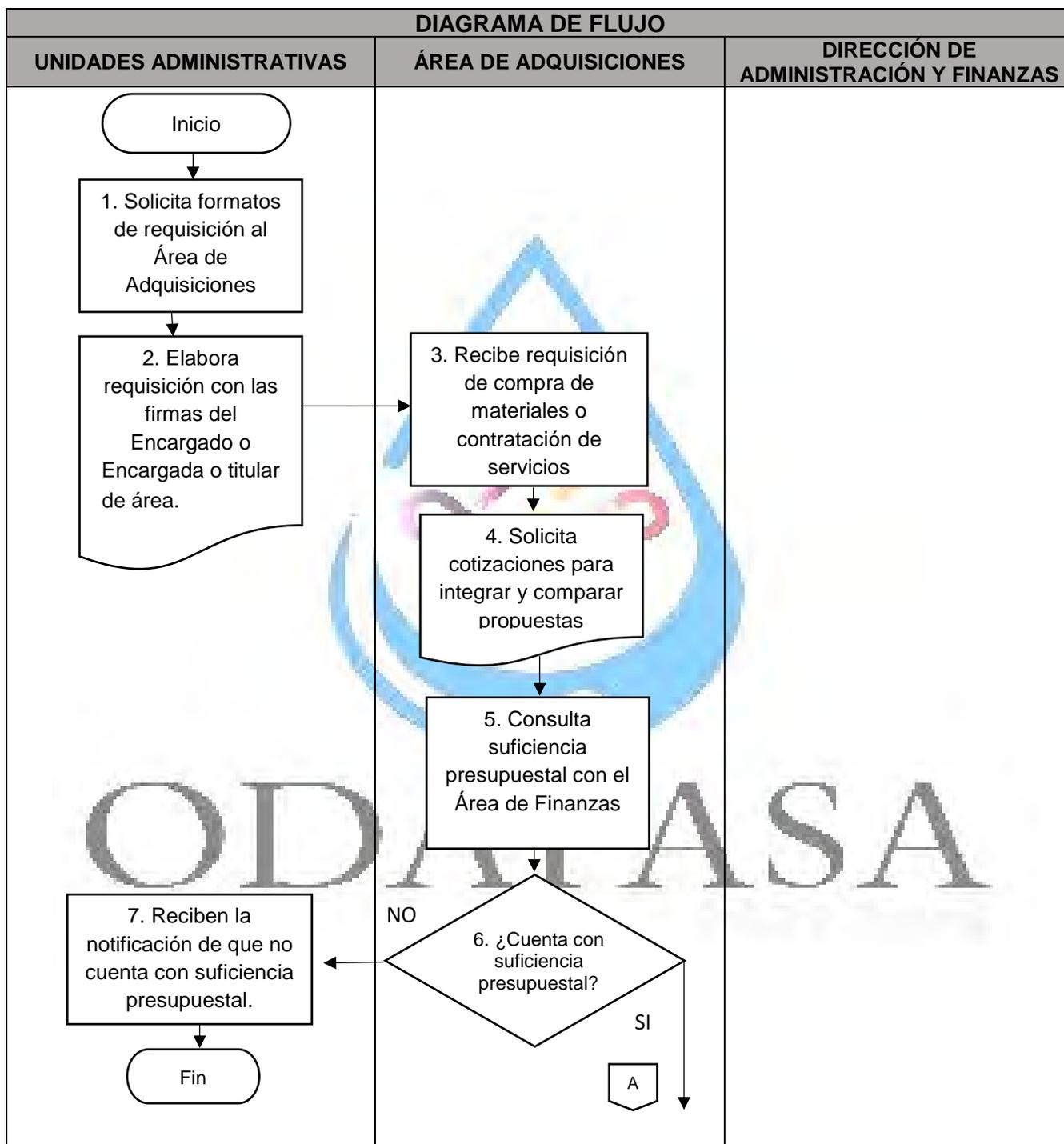
|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN      | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES            | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS | PÁGINA:<br>3/7       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                          |   |                      |
|----------------------------|--------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 13                         | Área de Adquisiciones    | Realiza proceso de compra de acuerdo a la clasificación de montos.  | Factura              |
| 14                         | Unidades Administrativas | Reciben material o prestación de servicios conforme a las especificaciones requeridas.  |                      |
| 15                         | Unidades Administrativas | Firman recibo especificando condiciones y fecha en que reciben el material o servicio.  |                      |
| 16                         | Área de Adquisiciones    | Entrega a la Dirección de Finanzas la factura y expediente de la compra para programación del pago.<br><br>Fin del procedimiento. |                      |

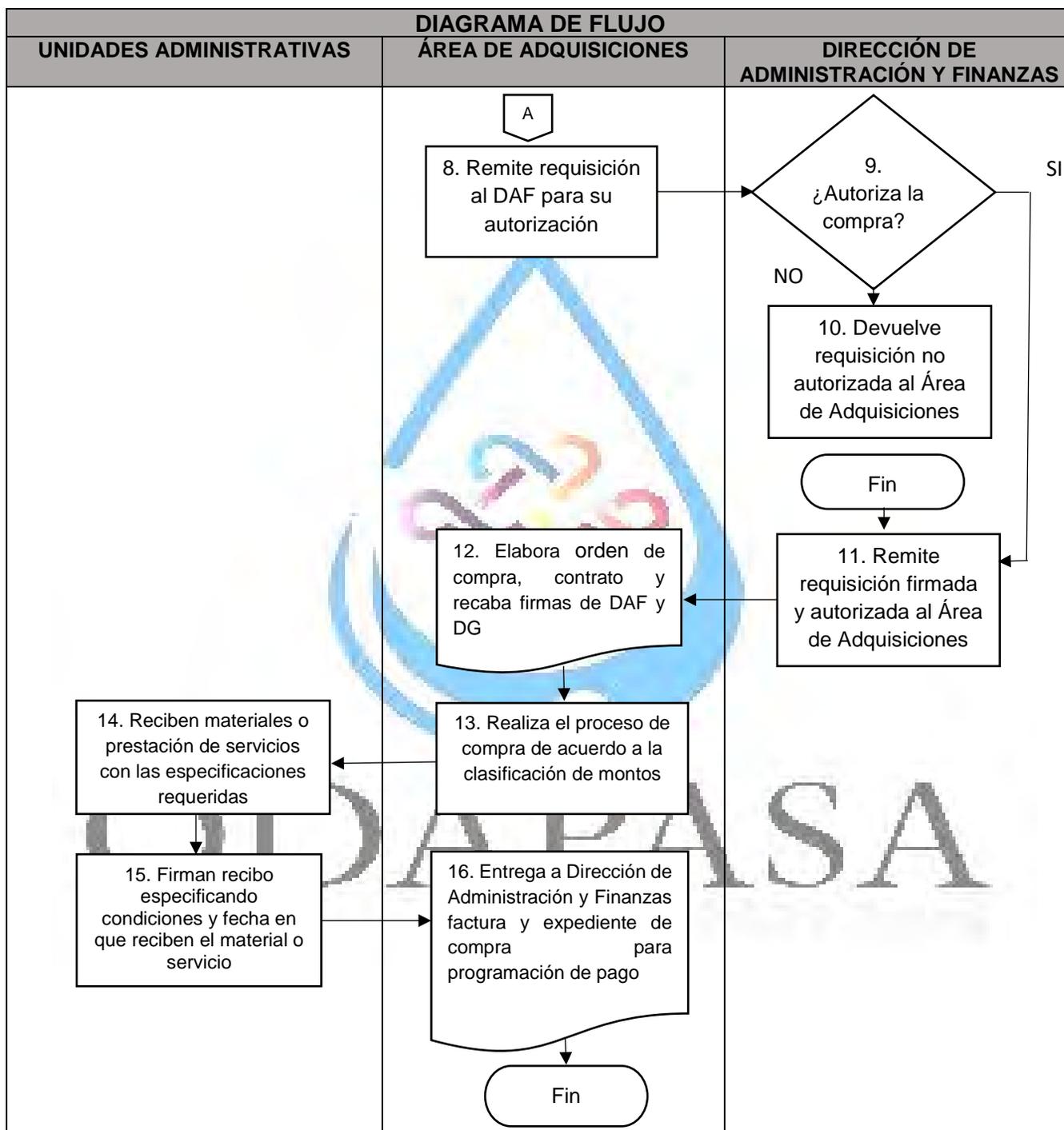
**ODAPASA**



|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN      | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES            | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS | PÁGINA:<br>4/7       |



|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN      | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES            | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS | PÁGINA:<br>5/7       |









|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>1/8       |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Establece los lineamientos requeridos para realizar la adquisición de bienes a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones del organismo con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada de Adquisiciones, Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas, Comité de Adquisiciones y Servicios, Proveedores, Área solicitante que requieren bienes y/o servicios.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Comité de Adquisiciones y servicios, Tesorería, proveedores o proveedoras y Área solicitante que requieren bienes y/o servicios.<br><br>Establecer las reglas de operación con la finalidad que el proceso de adquisiciones se realice conforme a la normatividad aplicable y satisfaga los requerimientos del Área Usuario o usuaria.<br><br>El Área que requieren bienes y/o servicios, remitirá al Área de Adquisiciones el formato de requisición y oficio especificando a detalle las características de lo solicitado. |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Se deberán establecer las reglas de operación con la finalidad que el proceso de adquisiciones se realice conforme a la normatividad aplicable y satisfaga los requerimientos de las Áreas Usuario o usuarias.<br><br>Se definirán y establecerán los criterios en la adquisición de bienes y contratación de servicios en apego a las políticas de eficiencia, productividad, honradez, contención del gasto, austeridad y disciplina presupuestaria.   |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>2/8       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Área solicitante                       | Llena formato de Solicitud de Materiales especificando las características de lo requerido y entrega a el Área de Adquisiciones.   | Requisición          |
| 2                          | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Recibe requisición de compra de Materiales y Servicios.  | Requisición          |
| 3                          | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Realiza un estudio de mercado (solicita cotizaciones con proveedores, esperando respuesta al respecto).  |                      |
| 4                          | Proveedores o Proveedoras              | Envían cotizaciones.   | Cotización           |
| 5                          | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Recibe cotizaciones de los proveedores y, realiza comparativa de características del bien o servicio, precio y condiciones comerciales.  | Cotización           |
| 6                          | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Verifica que cuente con suficiencia Presupuestal al Área solicitante.  |                      |
| 7                          | Área de Egresos y control Presupuestal | Informa sí el Área solicitante tiene suficiencia presupuestal o no, para adquirir el bien o contratar el servicio.   |                      |
| 8                          | Área de Egresos y control Presupuestal | Si. Al no tener suficiencia presupuestal, se le informa al Área solicitante para que realice el trámite correspondiente y tener solvencia presupuestal. (Traspasos y dictamen de adjudicación) |                      |
| 9                          | Encargado o Encargada de Adquisiciones | No. Informa al Área solicitante que no hay presupuesto. Termina el procedimiento.  | Requisición          |
| 10                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Al tener suficiencia presupuestal de otorga clave presupuestal y entrega al Área de Adquisiciones con su autorización.   |                      |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>3/8       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | De obtener la solvencia económica requerida, informa al comité de adquisiciones y servicios.                   |                      |
| 12                         | Comité de adquisiciones y servicios    | Autoriza la propuesta que más le convenga.   |                      |
| 13                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Revisa y verifica la solicitud y se contacta a los proveedores.  | Cotización           |
| 14                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Recibe cotizaciones de los proveedores y realiza comparativa de características del bien o servicio.           | Cotización           |
| 15                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Elige la mejor propuesta.  |                      |
| 16                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Contacta al proveedor elegido.   |                      |
| 17                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Elabora y proporciona contrato al proveedor para ser firmado.  | Contrato             |
| 18                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Se envían contratos a la Unidad Jurídica para su revisión.   | Contrato             |
| 19                         | Proveedores o Proveedoras              | Firma contrato al calce en dos tantos.   | Contrato             |
| 20                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Procede a recabar firmas del contrato.   | Contrato             |
| 21                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Entrega contrato debidamente firmado para integración del expediente.  | Contrato             |
| 22                         | Proveedores o Proveedoras              | Entrega bienes o servicios dentro de los términos establecidos en la Solicitud y requisición, y emite factura. |                      |
| 23                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Verifica que el Área haya recibido el bien o servicio solicitado.  | Contrato             |
| 24                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Firma la factura de recibido.  | Factura              |



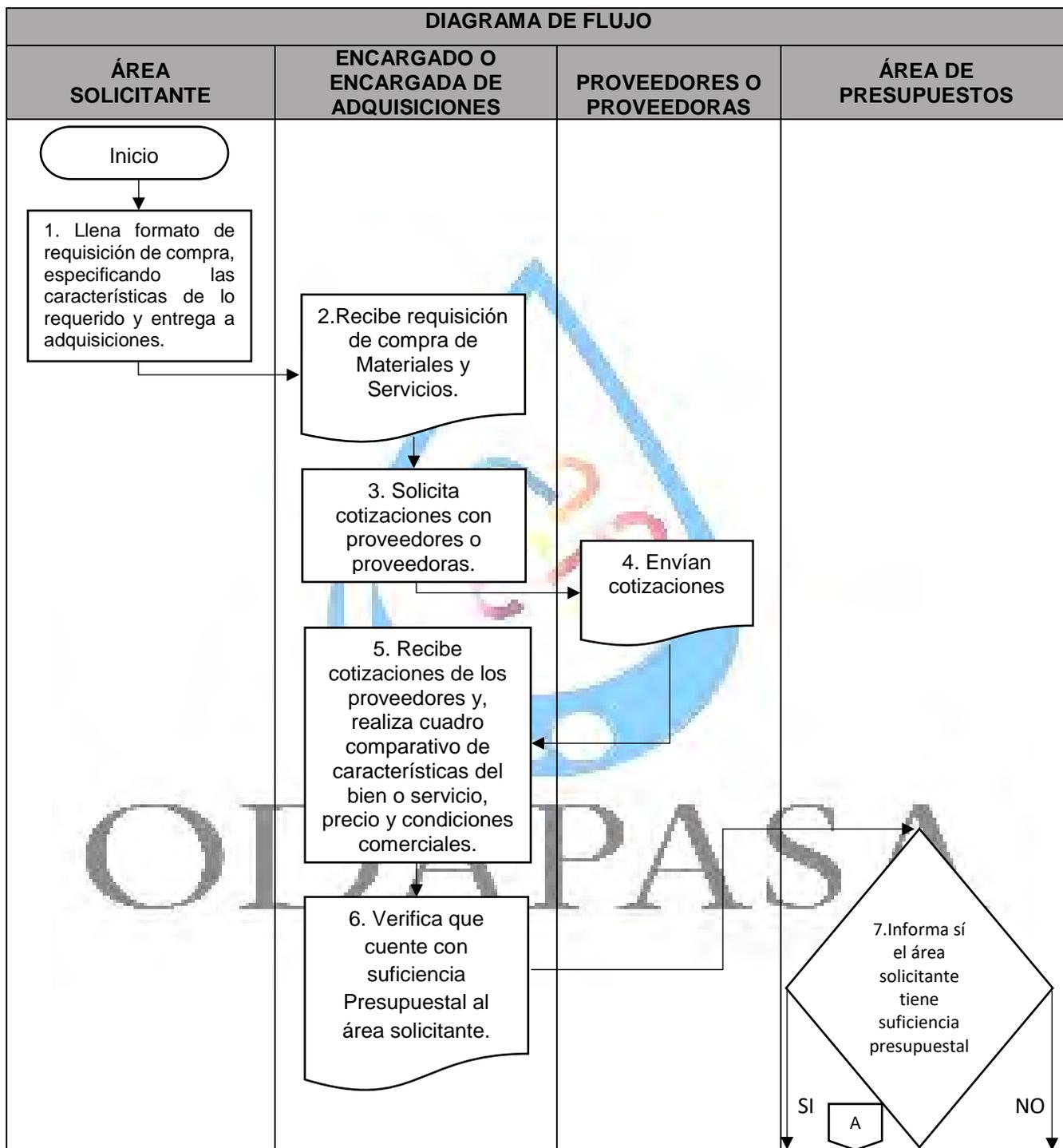
|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>4/8       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 25                         | Encargado o Encargada de Adquisiciones | Entrega expediente completamente integrado al Área de Contabilidad.<br><br>Fin del procedimiento. | Expediente           |

ODAPASA

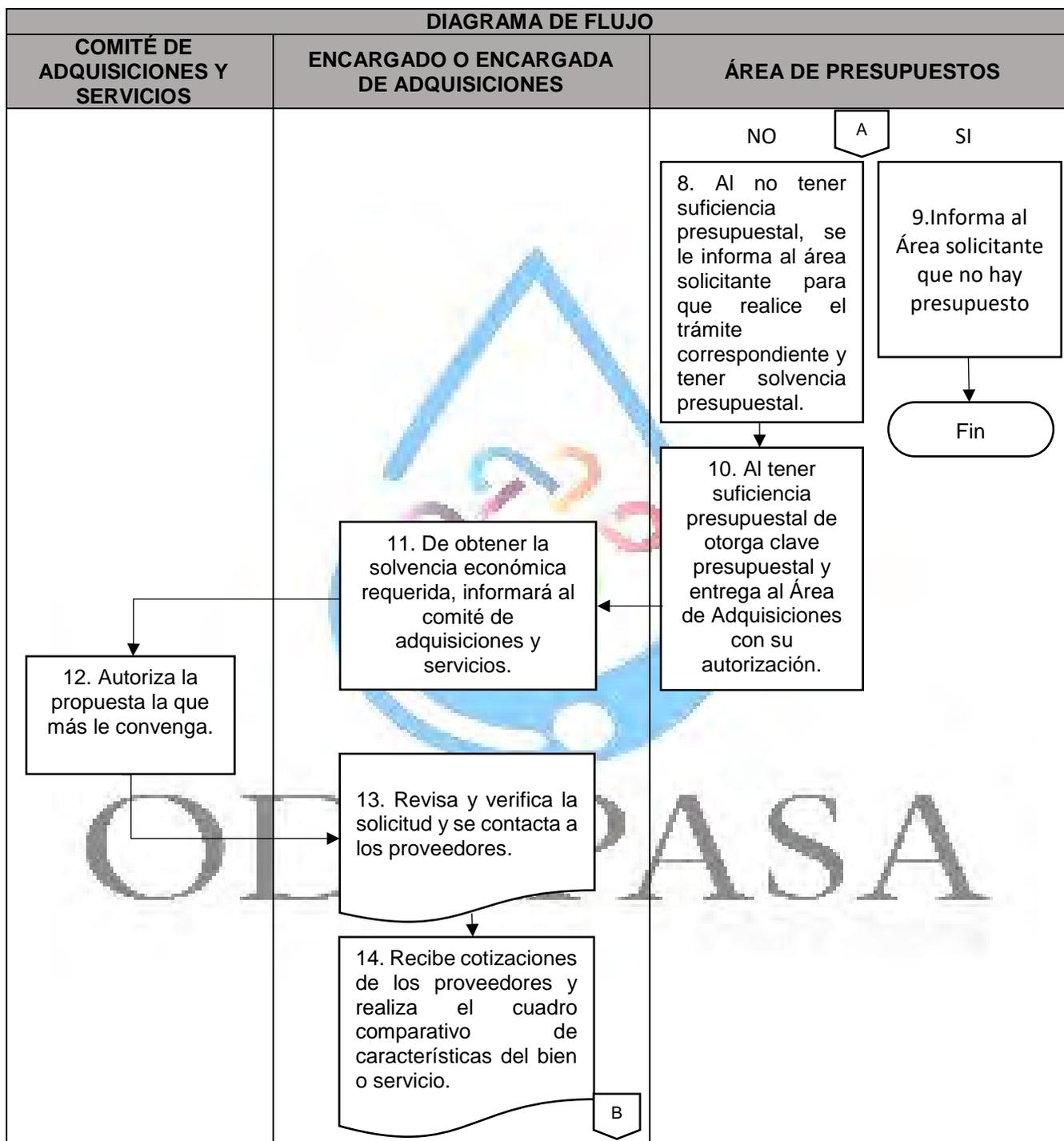


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>5/8       |



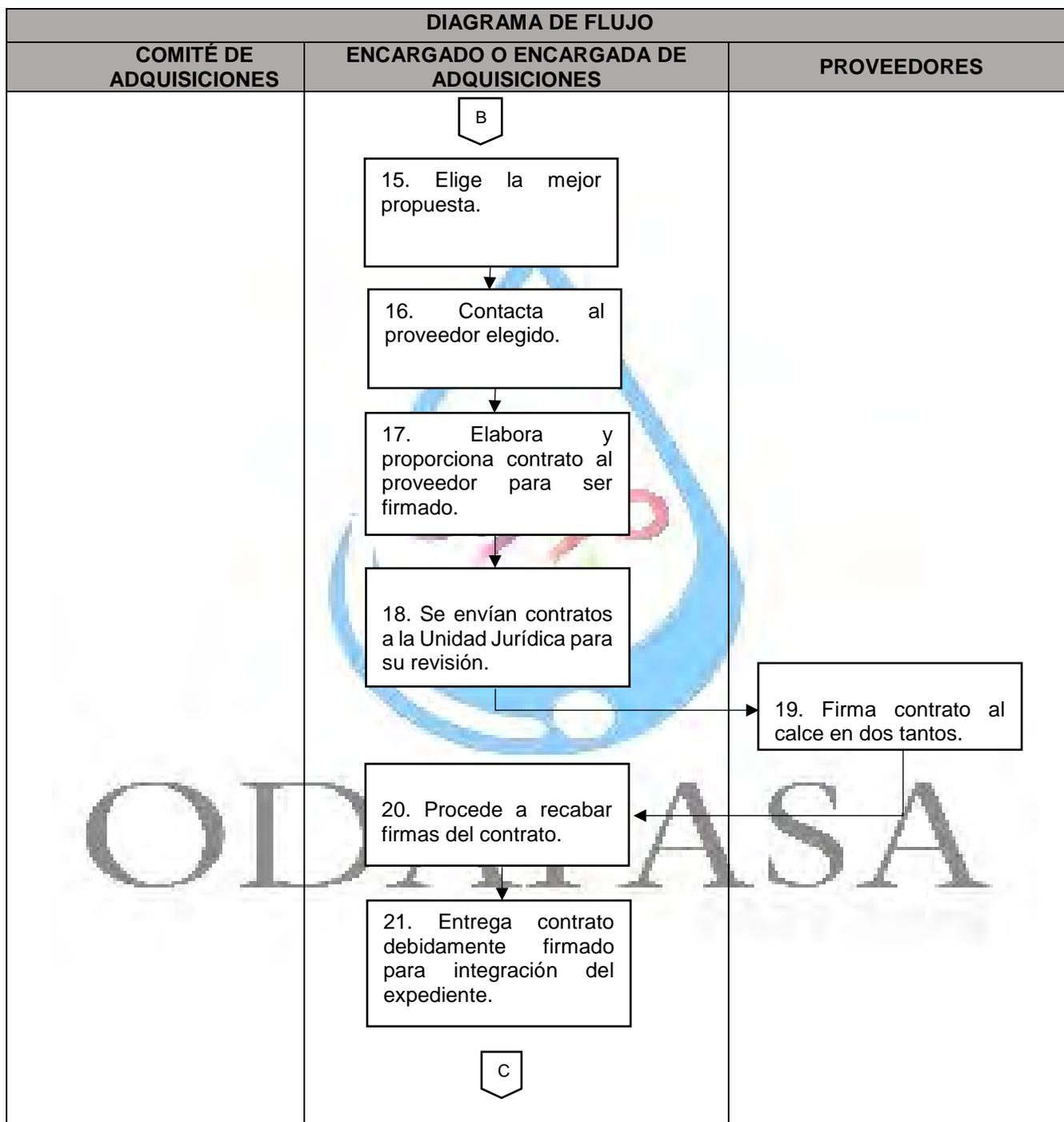


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>6/8       |



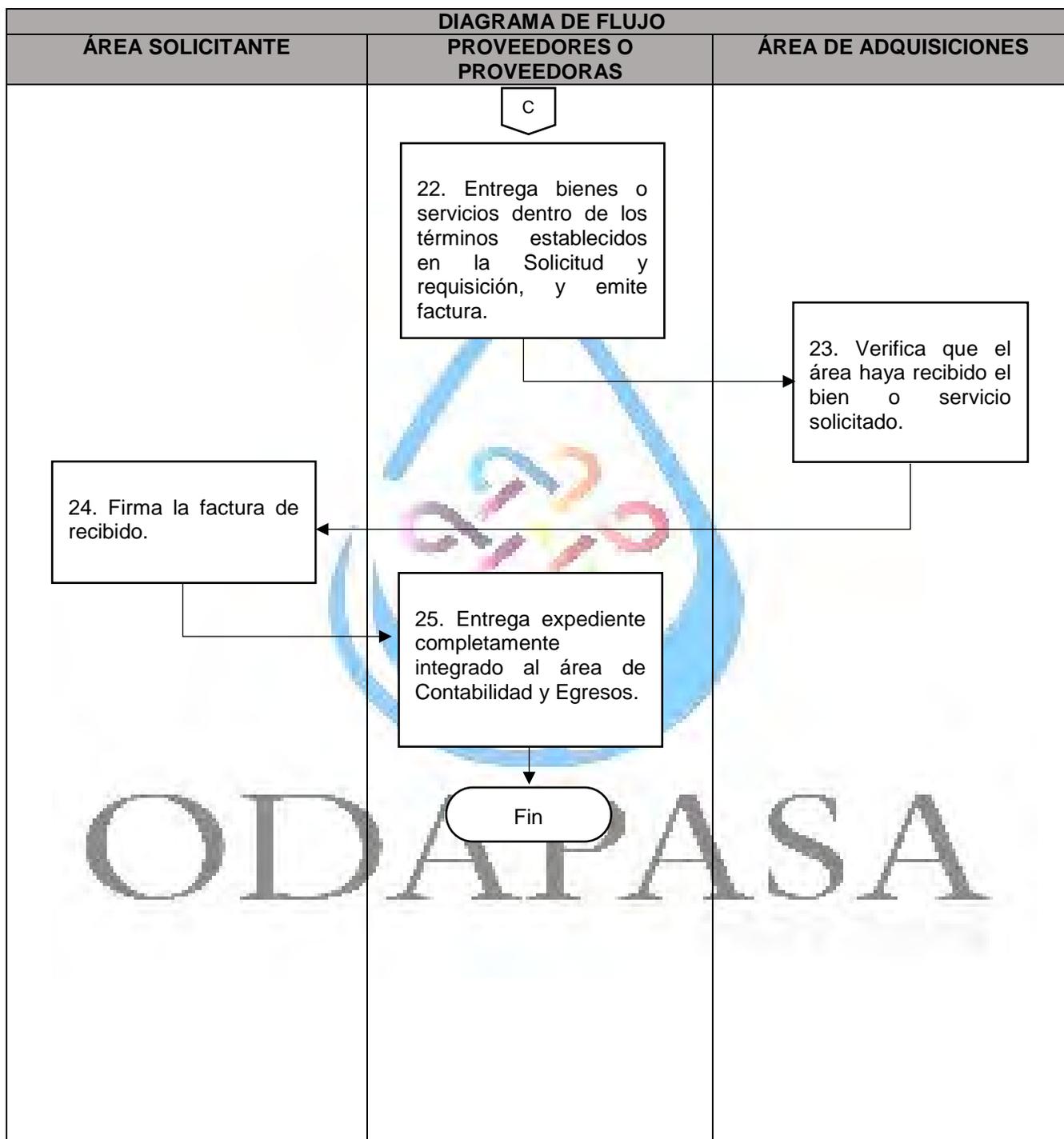


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>7/8       |





|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ADQUISICIONES       | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ADJUDICACIÓN DIRECTA           | PÁGINA:<br>8/8       |





Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

# ÁREA DE CONTROL VEHICULAR

# ODAPASA



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES     | PÁGINA:<br>1/4        |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Dotar de la cantidad de combustible autorizado, a las diferentes unidades de las Áreas que componen el Organismo para llevar a cabo sus actividades sus actividades.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al o la responsable del Área de Control Vehicular, Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas, Comité de Adquisiciones y Servicios, Proveedores o Proveedoras, chofer.  |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Lineamiento Vigésimo Octavo de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada de Administración, Comité de Adquisiciones y servicios y Área solicitante que requieren bienes y/o servicios.<br><br>Establecer las reglas de operación con la finalidad que el proceso de adquisiciones se realice conforme a la normatividad aplicable y satisfaga los requerimientos del Área Usuario o usuaria.<br><br>El o la responsable de la unidad administrativa, remitirá al Área de Control Vehicular el vehículo para su carga de combustible. |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Se definirán y establecerán criterios en la adquisición de bienes y contratación de servicios en apego a las políticas de eficiencia, productividad, honradez, contención del gasto, austeridad y disciplina presupuestaria.<br><br>El suministro de combustible será el día indicado a partir de las 08:00 horas en la gasolinera.   |

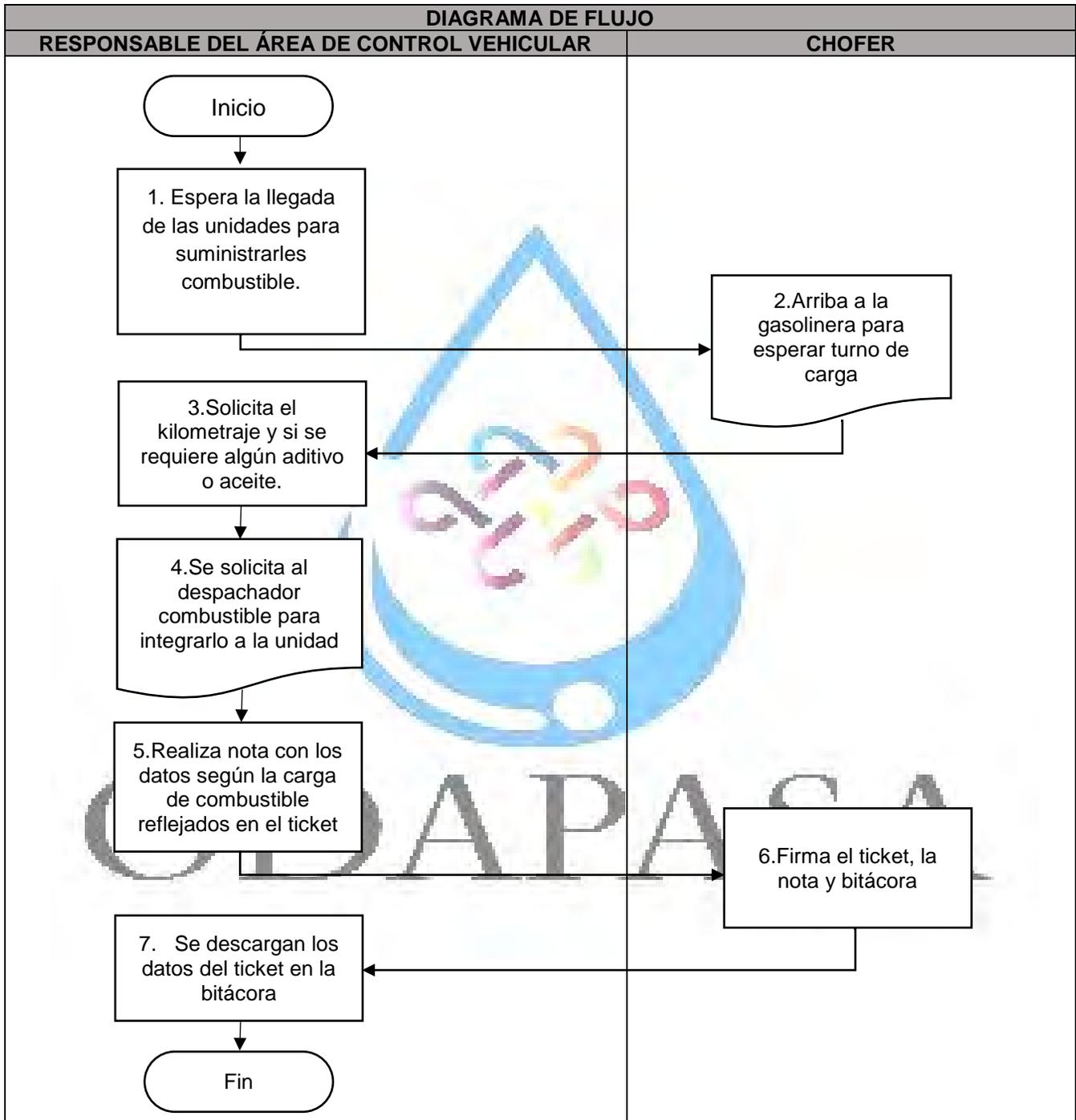


|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES     | PÁGINA:<br>2/4        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| PASO                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                      |
| 1                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Espera la llegada de las unidades para suministrarles combustible.   | Bitácora de consumo de gasolina y diésel  |
| 2                          | Chofer                                    | Arriba a las instalaciones de la gasolinera, para esperar el turno de carga.   |   |
| 3                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Solicita el kilometraje y si la unidad requiere algún aditivo o aceite.  | Bitácora de consumo de gasolina y diésel. |
| 4                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Solicita al despachador, combustible para integrarlo a la unidad.  |   |
| 5                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Realiza nota con los datos según la carga de combustible reflejados en el ticket.  |   |
| 6                          | Chofer                                    | Firma el ticket, la nota y bitácora.   |   |
| 7                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Se descargan los datos del ticket en la bitácora con el número de vale, número de litros, costo de la carga en pesos, realiza la operación de los kilómetros recorridos, para sacar el número de kilómetros por litro, y el costo por kilómetro recorrido. |   |
|                            |   | Fin del procedimiento.   |   |
|                            |   |  |   |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>1         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES     | PÁGINA:<br>3/4        |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO DE UNIDADES      | PÁGINA:<br>1/4        |

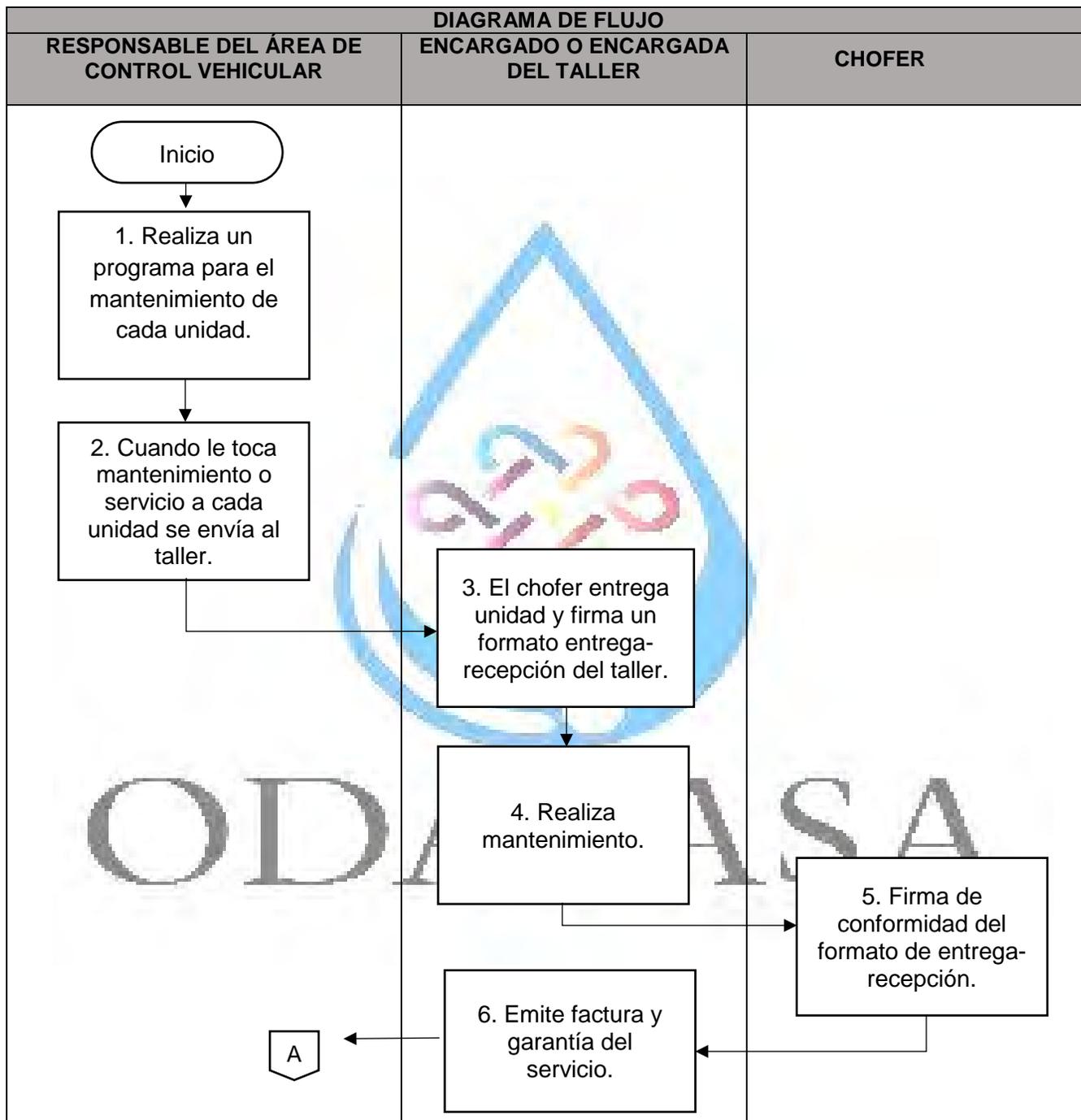
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Mantener en óptimas condiciones las unidades con las que cuentan las diferentes Áreas que componen el Organismo a fin de que se realicen las actividades de manera eficaz y oportuna.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al o la responsable del Área de Control Vehicular, Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas, Comité de Adquisiciones y Servicios, Proveedores o Proveedoras, chofer.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,<br>Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada de Administración, Comité de Adquisiciones y servicios y Área solicitante que requieren bienes y/o servicios.<br><br>Establecer las reglas de operación con la finalidad que el proceso de adquisiciones se realice conforme a la normatividad aplicable y satisfaga los requerimientos del Área solicitante.<br><br>El o la responsable de la unidad, remitirá al Área de Control Vehicular el vehículo para su mantenimiento. |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Establecer las reglas de operación con la finalidad que el proceso de adquisiciones se realice conforme a la normatividad aplicable y satisfaga los requerimientos de las Áreas solicitante.<br><br>Definir y establecer criterios en la adquisición de bienes y contratación de servicios en apego a las políticas de eficiencia, productividad, honradez, contención del gasto, austeridad y disciplina presupuestaria.                             |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO DE UNIDADES      | PÁGINA:<br>2/4        |

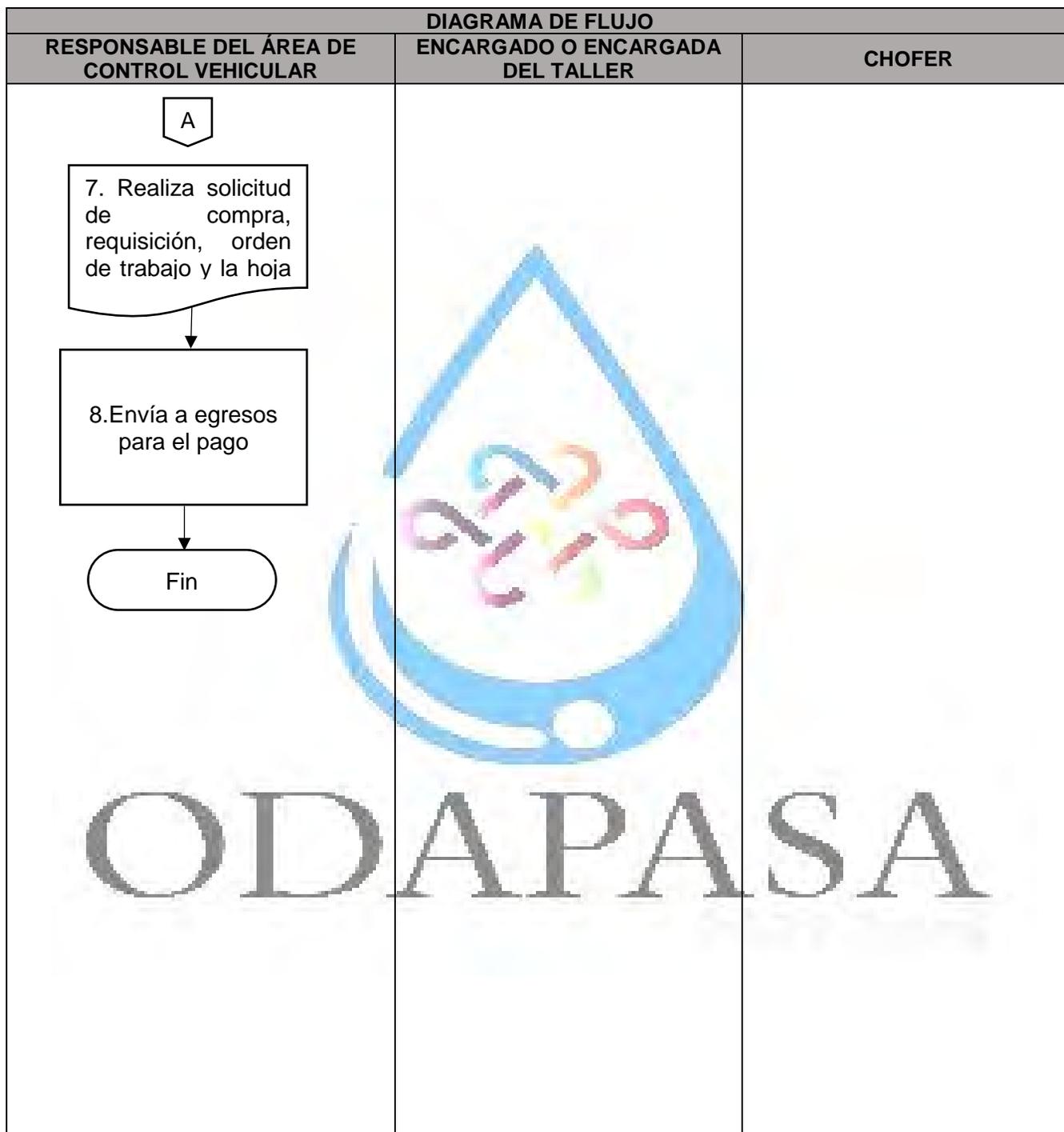
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| PASO                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Realiza un programa para el mantenimiento de cada unidad.  |   |
| 2                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Cuando le toca mantenimiento o servicio a cada unidad se envía al taller, para su mantenimiento. |   |
| 3                          | Encargado o Encargada del taller          | El chofer entrega unidad y firma un formato entrega-recepción del taller.                        |   |
| 4                          | Encargado o Encargada del taller          | Realiza mantenimiento.   |   |
| 5                          | Chofer                                    | Firma de conformidad el formato de entrega-recepción.  |   |
| 6                          | Encargado o Encargada del taller          | Emite factura y garantía del servicio.   |   |
| 7                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Realiza solicitud de compra, requisición, orden de trabajo y la hoja de evidencias.              | Solicitud de compra, requisición, orden de trabajo y la hoja de evidencias. |
| 8                          | Encargado o Encargada de parque vehicular | Envía a egresos para el pago.<br>Fin del procedimiento.  |   |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO DE UNIDADES      | PÁGINA:<br>3/4        |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO DE UNIDADES      | PÁGINA:<br>4/4        |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REPARACIÓN DE UNIDADES         | PÁGINA:<br>1/4        |

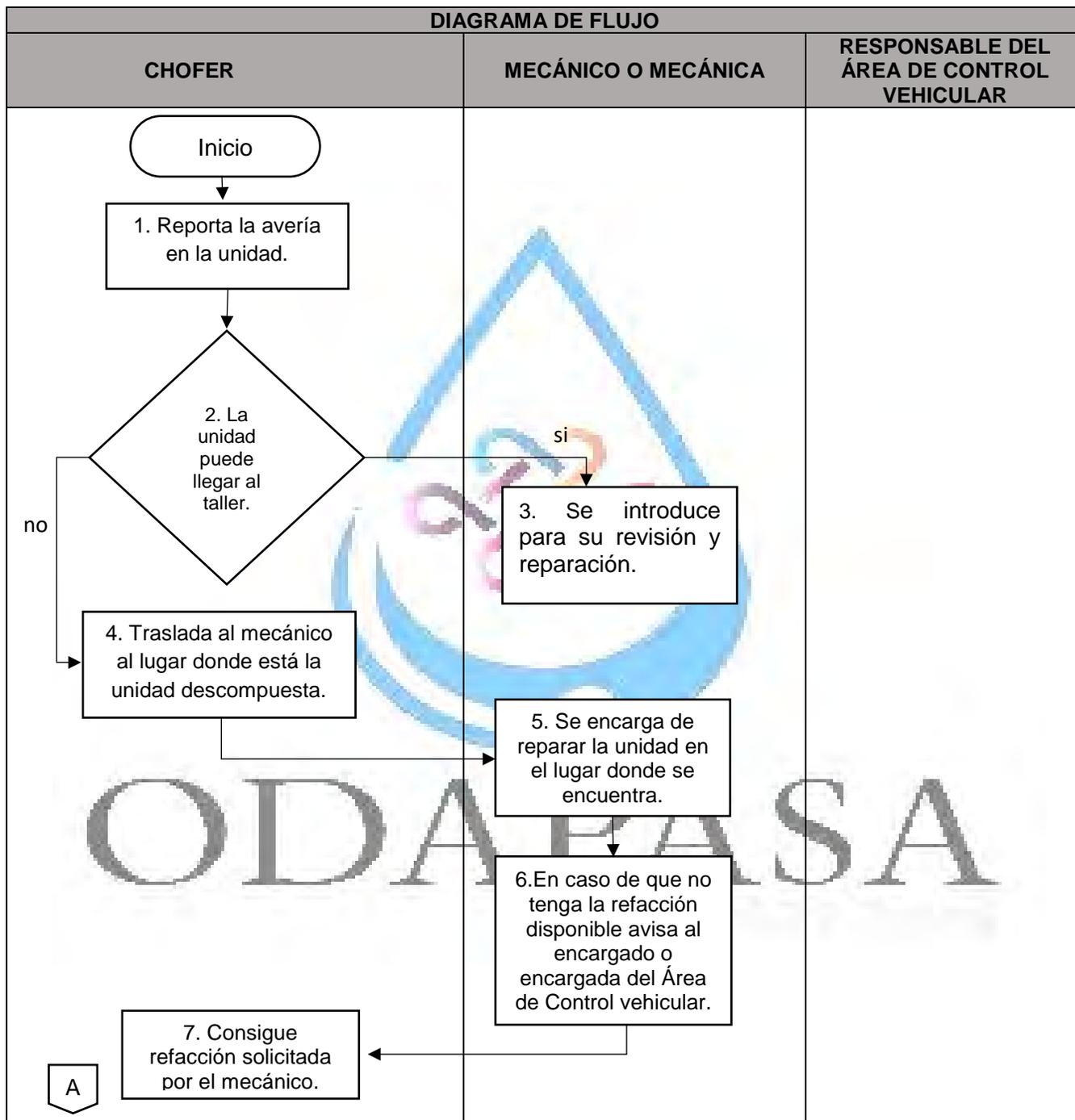
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Tiene la finalidad de que las unidades se encuentren en condiciones favorables para realizar sus actividades.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al o la responsable del Área de Parque Vehicular, Director o Directora General, Administración y Finanzas, Comité de Adquisiciones y Servicios, Proveedores, chofer.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada de Administración, Comité de Adquisiciones y servicios y Área Usuario o usuaria que requieren bienes y/o servicios.<br><br>Establecer las reglas de operación con la finalidad que el proceso de adquisiciones se realice conforme a la normatividad aplicable y satisfaga los requerimientos del Área Usuario o usuaria.<br><br>El o la responsable de la unidad, remitirá al Área de Control Vehicular el vehículo para su mantenimiento. |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Debe contar con la autorización del Director o Directora de Administración y Finanzas y revisar que exista presupuesto para continuar con la reparación.  |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REPARACIÓN DE UNIDADES         | PÁGINA:<br>2/4        |

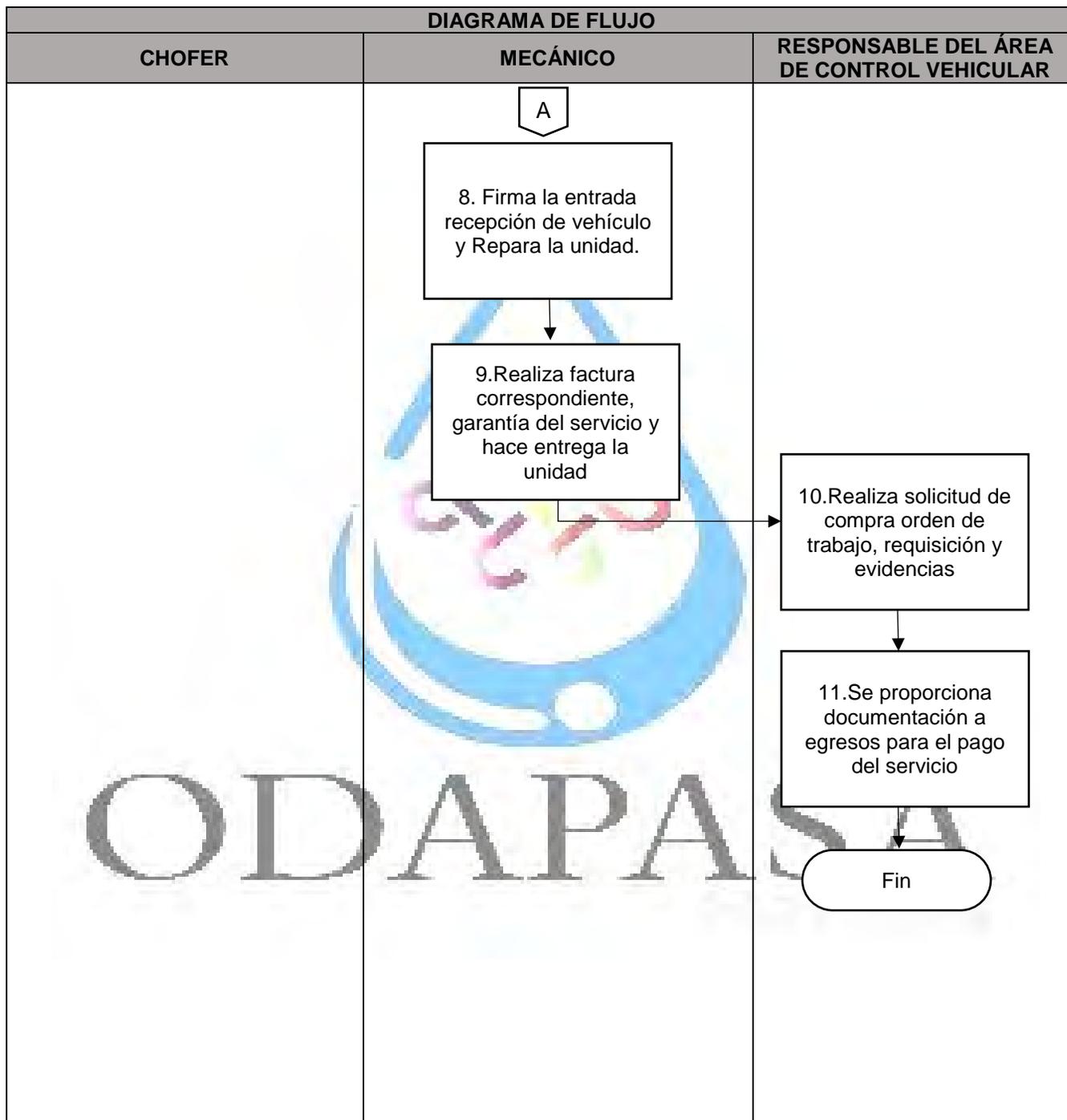
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                      |
|----------------------------|---|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Chofer                                    | Reporta la avería en la unidad.   |                      |
| 2                          | Chofer                                    | La unidad puede llegar al taller.   |                      |
| 3                          | Chofer                                    | Si. Se introduce para su revisión y reparación.   |                      |
| 4                          | Mecánico o Mecánica                       | No. Se traslada al mecánico al lugar donde está la unidad descompuesta.                                   |                      |
| 5                          | Mecánico o Mecánica                       | Se encarga de reparar la unidad en el lugar donde se encuentra o trasladada al taller para su reparación. |                      |
| 6                          | Mecánico o Mecánica                       | En caso de que no tenga la refacción disponible avisa al encargado o encargada del parque vehicular.      |                      |
| 7                          | Responsable del Área de Control Vehicular | Consigue refacción solicitada por el mecánico.  |                      |
| 8                          | Mecánico o Mecánica                       | Firma la entrada recepción de vehículo y Repara la unidad.  |                      |
| 9                          | Mecánico o Mecánica                       | Realiza factura correspondiente, garantía del servicio y hace entrega la unidad.                          |                      |
| 10                         | Responsable del Área de Control Vehicular | Realiza solicitud de compra orden de trabajo, requisición y evidencias.                                   |                      |
| 11                         | Responsable del Área de Control Vehicular | Se proporciona documentación a egresos para el pago del servicio.<br><br>Fin del procedimiento.           |                      |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REPARACIÓN DE UNIDADES         | PÁGINA:<br>3/4        |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-ACV-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTROL VEHICULAR   | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REPARACIÓN DE UNIDADES         | PÁGINA:<br>4/4        |





# ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

# ÁREA DE ALMACÉN

# ODAPASA

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE MATERIALES       | PÁGINA:<br>1/6       |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Suministrar en tiempo y forma los materiales que el área operativa requiera para realizar sus funciones.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Área de Administración, Adquisiciones, Dirección de Operación.   |
| <b>c) Referencias</b>                 | Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.<br>Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Mantenimiento y Almacenes.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Almacén, Residentes, Director de Operación, Encargado o Encargada del Área de Adquisiciones.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El o la responsable del Área de Almacén notificará al Área de Adquisiciones cuando requiera más material de acuerdo a la salida de almacén.</p> <p>El o la responsable del Área de Almacén entregará el material a las o los residentes o encargados o encargadas de sectores mediante el vale de Almacén siempre y cuando se encuentre en existencia.</p> <p>En caso de no contar con el material se informará al Encargado o Encargada del Área de Adquisiciones para la compra correspondiente.</p> <p>Se verificará que el material se entregue completo y en las especificaciones requeridas y en caso de algún desperfecto se dará un plazo de dos días al proveedor o proveedora para su cambio o entrega.</p> <p>Se entregará material al o la residente de acuerdo a la actividad correspondiente.</p> <p>El o la responsable del Área de Almacén entregará la información correspondiente al Área de Informe de Obra y así mismo al Área de Contabilidad para su integración del informe mensual.</p> |



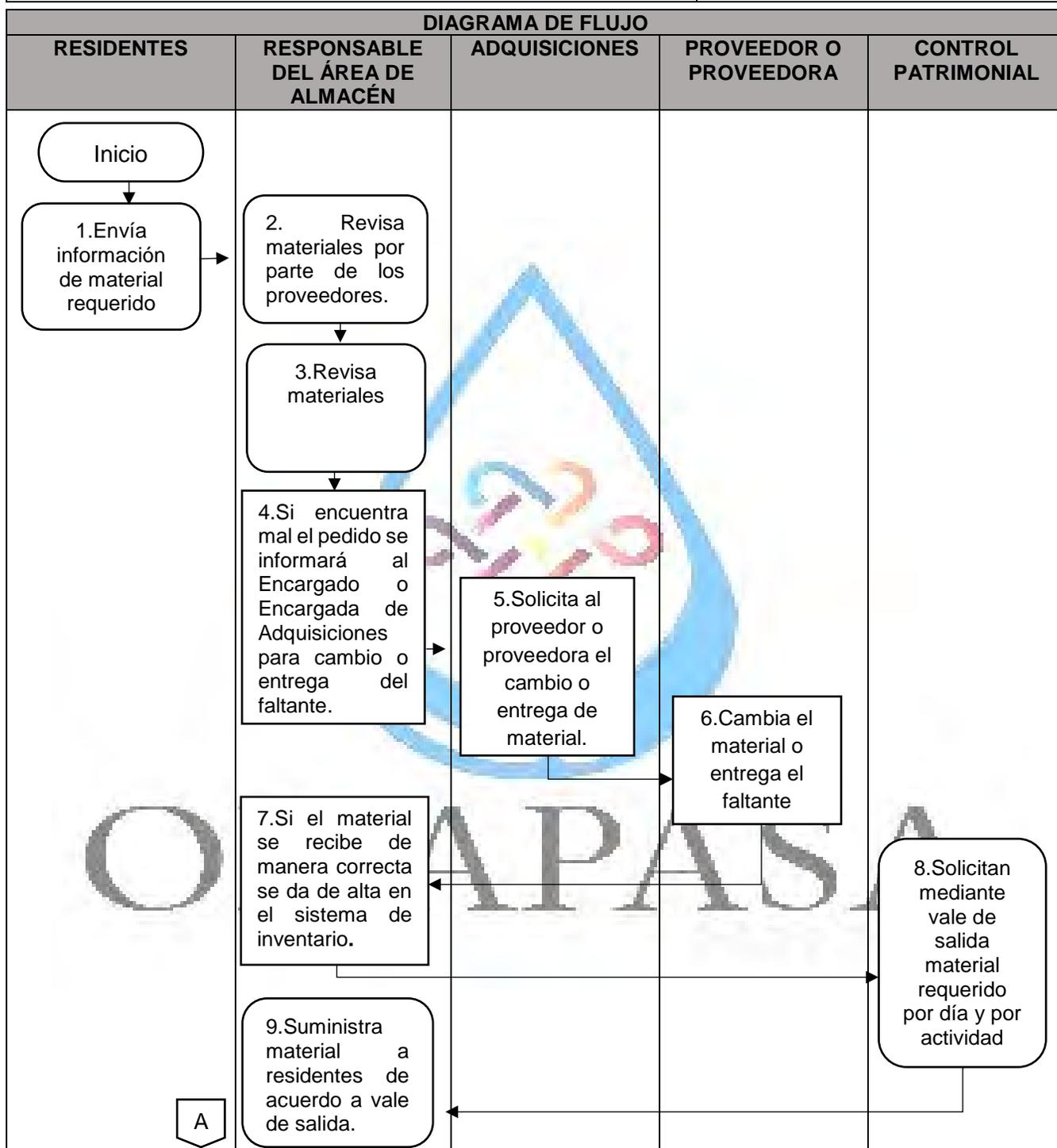
|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE MATERIALES       | PÁGINA:<br>2/6       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN                    | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Residentes   | Envía información de material requerido.  |                      |
| 2                          | Responsable del Área de Almacén                    | Recibe materiales por parte de los proveedores.   |                      |
| 3                          | Responsable del Área de Almacén                    | Revisa materiales (calidad, piezas entre otros).  |                      |
| 4                          | Responsable del Área de Almacén                    | Si encuentra mal el pedido (incompleto, no coincide con las especificaciones) se informará al Encargado o Encargada del área de Adquisiciones para cambio o entrega del faltante. |                      |
| 5                          | Responsable del Área de Adquisiciones              | Solicita al proveedor el cambio o entrega de material en el lapso de 2 días hábiles.  |                      |
| 6                          | Proveedor o Proveedora                             | Cambia el material o entrega el faltante.   |                      |
| 7                          | Responsable del Área de Almacén                    | Si el material se recibe de manera correcta sin ninguna observación y ningún faltante, se da de alta en el sistema de inventario.   |                      |
| 8                          | Control Patrimonial                                | Solicitan mediante vale de salida material requerido por día y por actividad.   | Vale de salida       |
| 9                          | Responsable del Área de Almacén                    | Suministra material a residentes de acuerdo a vale de salida.   |                      |
| 10                         | Director o Directora de Operación.                 | Elabora requisición y salida de almacén para baja en el sistema.  | Requisición          |
| 11                         | Director o Directora de Administración y Finanzas. | Recaba firma en requisiciones por parte del Director o Directora de Administración y Finanzas, Residentes y el o la responsable de Almacén.                                       |                      |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE MATERIALES       | PÁGINA:<br>3/6       |

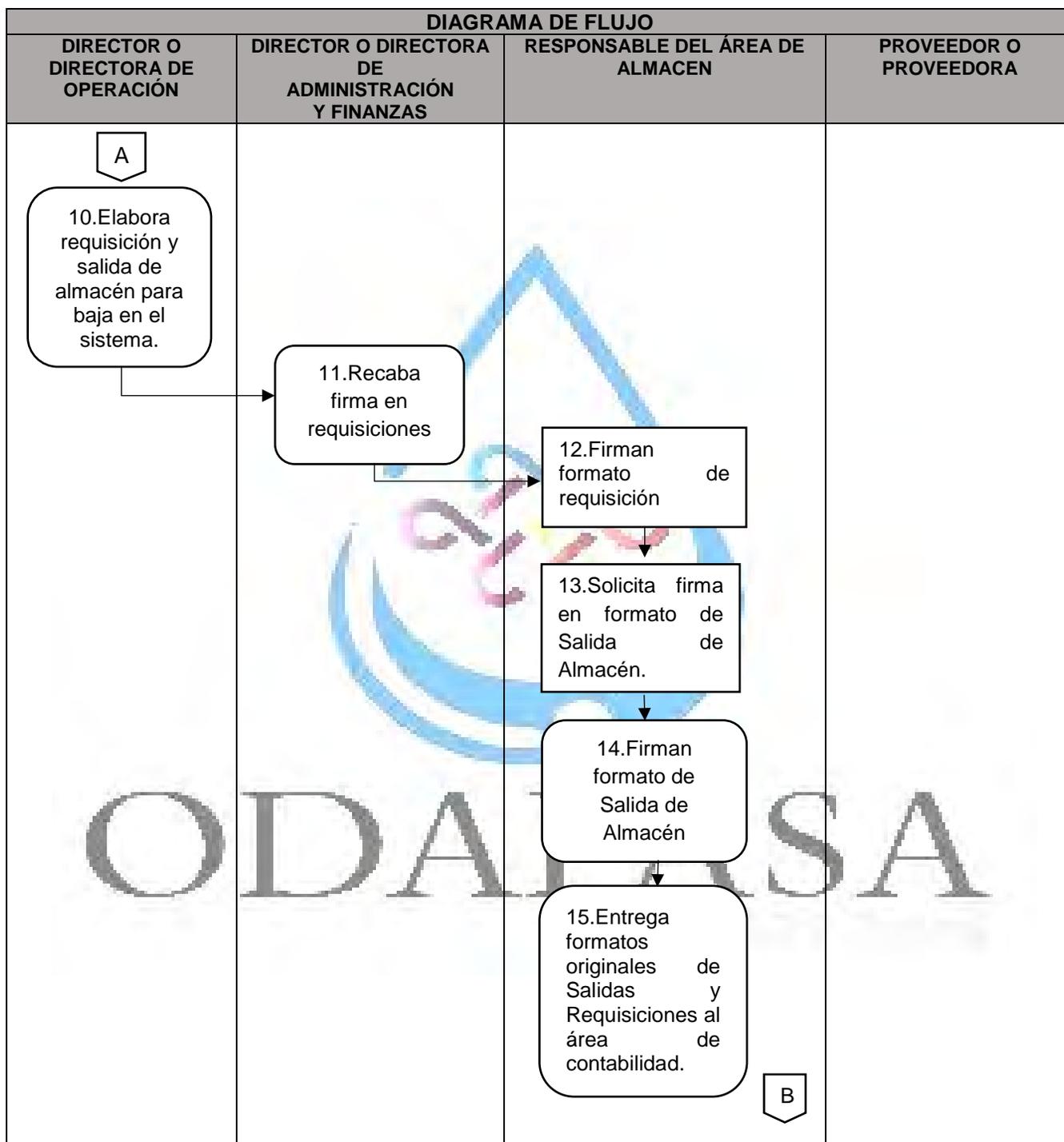
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |  |                             |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN</b>                                | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 12                                | Residentes y el o la responsable de Almacén                           | Firman formato de requisición  |                             |
| 13                                | El o la responsable de almacén  | Solicita firma en formato de Salida de Almacén por parte del Director o Directora de Operación, Residentes y el o la responsable del Área de Almacén.              | Formato                     |
| 14                                | Director de Operación, Residentes y Encargado o Encargada de Almacén. | Firman formato de Salida de Almacén.   | Formato                     |
| 15                                | El o la responsable de almacén  | Entrega formatos originales de Salidas y Requisiciones al Área de contabilidad, anexando copia de saldos correspondientes de Salidas de Almacén.                   | Formato                     |
| 16                                | El o la responsable de almacén  | Entrega copias de formatos de requisiciones y salida de almacén en original al Área de Informe de Obra con copia de saldos correspondientes de salidas de almacén. |                             |
| 17                                | El o la responsable de almacén  | Archiva copias de requisiciones y salidas de almacén.  |                             |
| 18                                | El o la responsable de almacén  | Imprime entradas de almacén y entrega información al Área de Contabilidad.   |                             |
| 19                                | El o la responsable de almacén  | Informa al Área de Contabilidad cuando falten materiales o disminuya.<br><br>Fin del procedimiento.  |                             |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE MATERIALES       | PÁGINA:<br>4/6       |



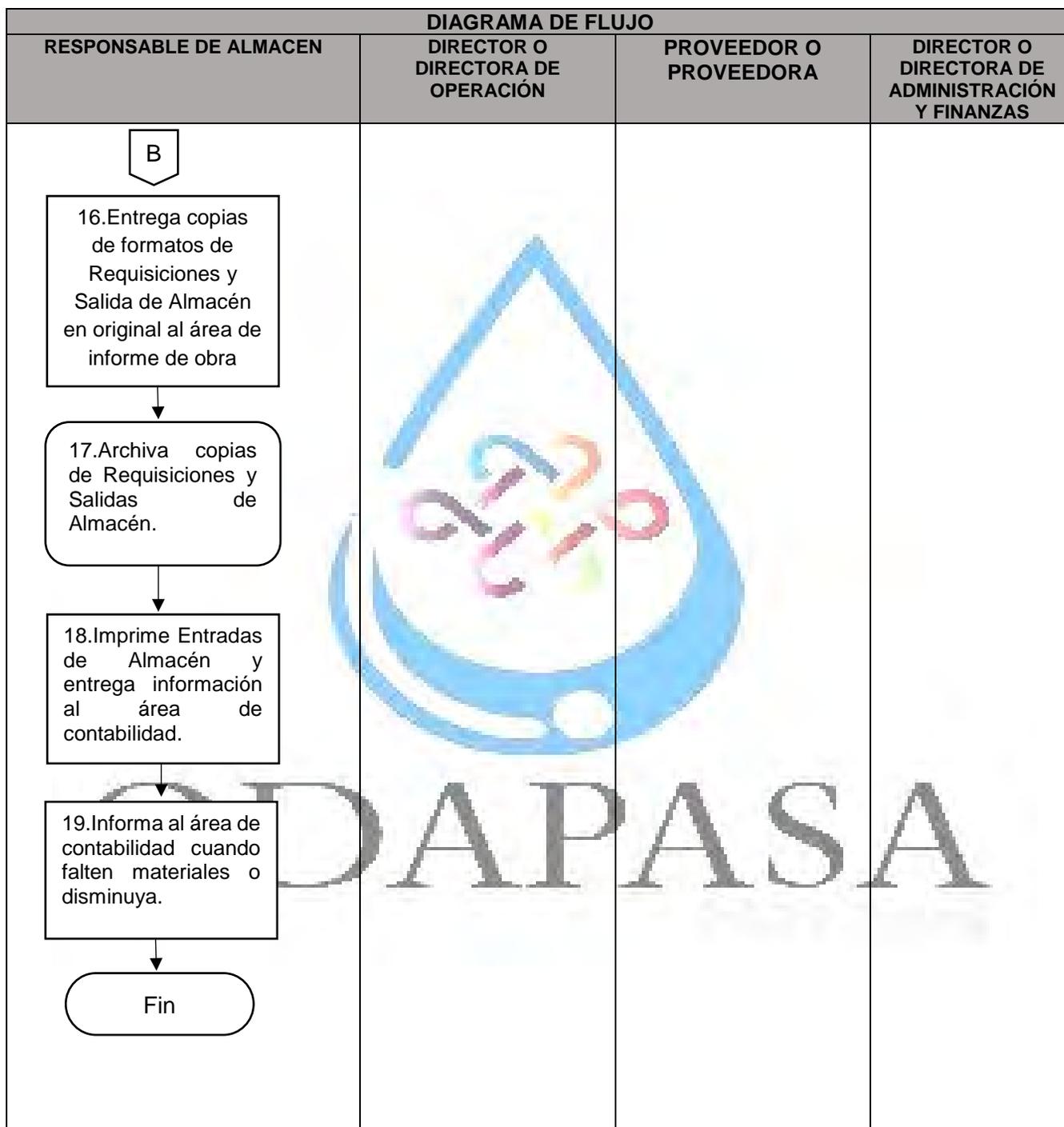


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE MATERIALES       | PÁGINA:<br>5/6       |





|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE MATERIALES       | PÁGINA:<br>6/6       |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE REQUISICIONES   | PÁGINA:<br>1/5       |

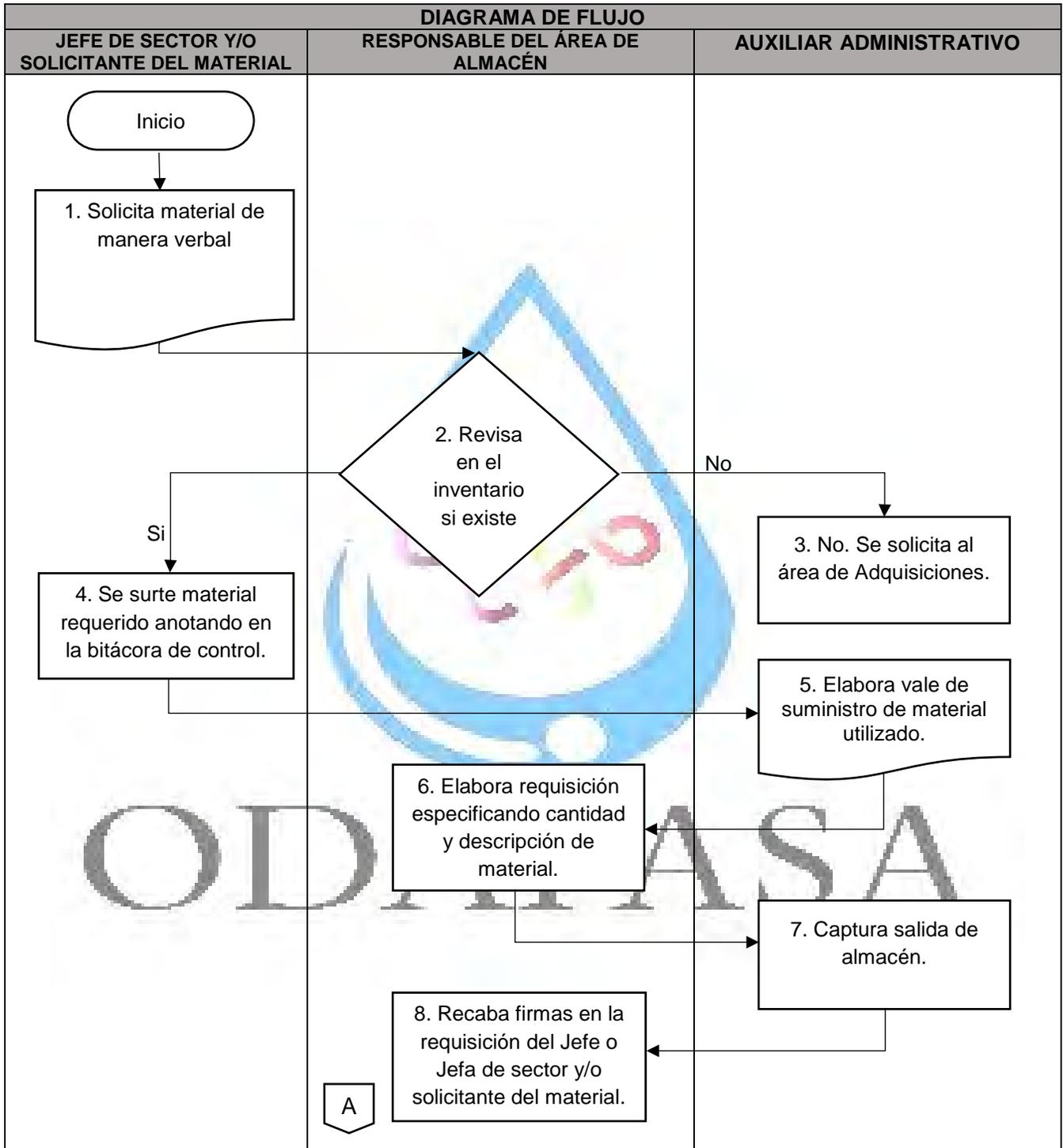
|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Propósito del procedimiento</b> | Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de material del Área Operativa.  |
| <b>a) Alcance</b>                  | Aplica al Director o Directora de Operación, Auxiliar Administrativo, Almacenista y Director o Directora de Administración y Finanzas del Organismo.  |
| <b>b) Referencias jurídicas</b>    | Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.<br>Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>c) Responsabilidades</b>        | Director o Directora de Operación.<br>Auxiliar Administrativo.<br>Almacenista.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.  |
| <b>d) Políticas y lineamientos</b> | El Auxiliar Administrativo elaborará las requisiciones de material que soliciten los Jefes o Jefas de sector, autorizadas por el Director o Directora de Operación.<br><br>Toda requisición de materiales deberá ser autorizada por el Jefe de la Dirección de Operación y el Director o Directora de Administración y Finanzas conforme a la suficiencia presupuestal de cada unidad administrativa.<br><br>El Auxiliar Administrativo entregará una copia de la requisición al Área de Informe de Obra para su respectivo registro y otra copia al Almacén de Materiales.<br><br>Los materiales requeridos serán entregados y registrados por el Almacenista responsable del Almacén. |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE REQUISICIONES   | PÁGINA:<br>2/5       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                           |
|----------------------------|---|---|---------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO      |
| 1                          | Jefe sector y/o solicitante del material. | Solicita material de manera verbal  | Requisición de materiales |
| 2                          | Responsable del Área de Almacén           | Revisa en el inventario si existe material.   |                           |
| 3                          | Auxiliar                                  | No. Se solicita al área de Adquisiciones.   |                           |
| 4                          | Jefe sector y/o solicitante del material. | Si existe. Se surte material requerido anotando en la bitácora de control.              |                           |
| 5                          | Auxiliar                                  | Elabora vale de suministro de material utilizado.                                       |                           |
| 6                          | Responsable del Área de Almacén           | Elabora requisición especificando cantidad y descripción de material.                   |                           |
| 7                          | Auxiliar                                  | Captura salida de almacén.  |                           |
| 8                          | Responsable del Área de Almacén           | Recaba firmas en la requisición del Jefe o Jefa de sector y/o solicitante del material. |                           |
| 9                          | Responsable del Área de Almacén           | Remite requisición con soporte salida original al Área de Contabilidad.                 |                           |
| 10                         | Auxiliar                                  | Remite requisición en copia y soporte de salida original al Área Informe de Obra.       |                           |
| 11                         | Auxiliar                                  | Registra requisición y archiva.   |                           |
|                            |   | Fin del procedimiento.  |                           |

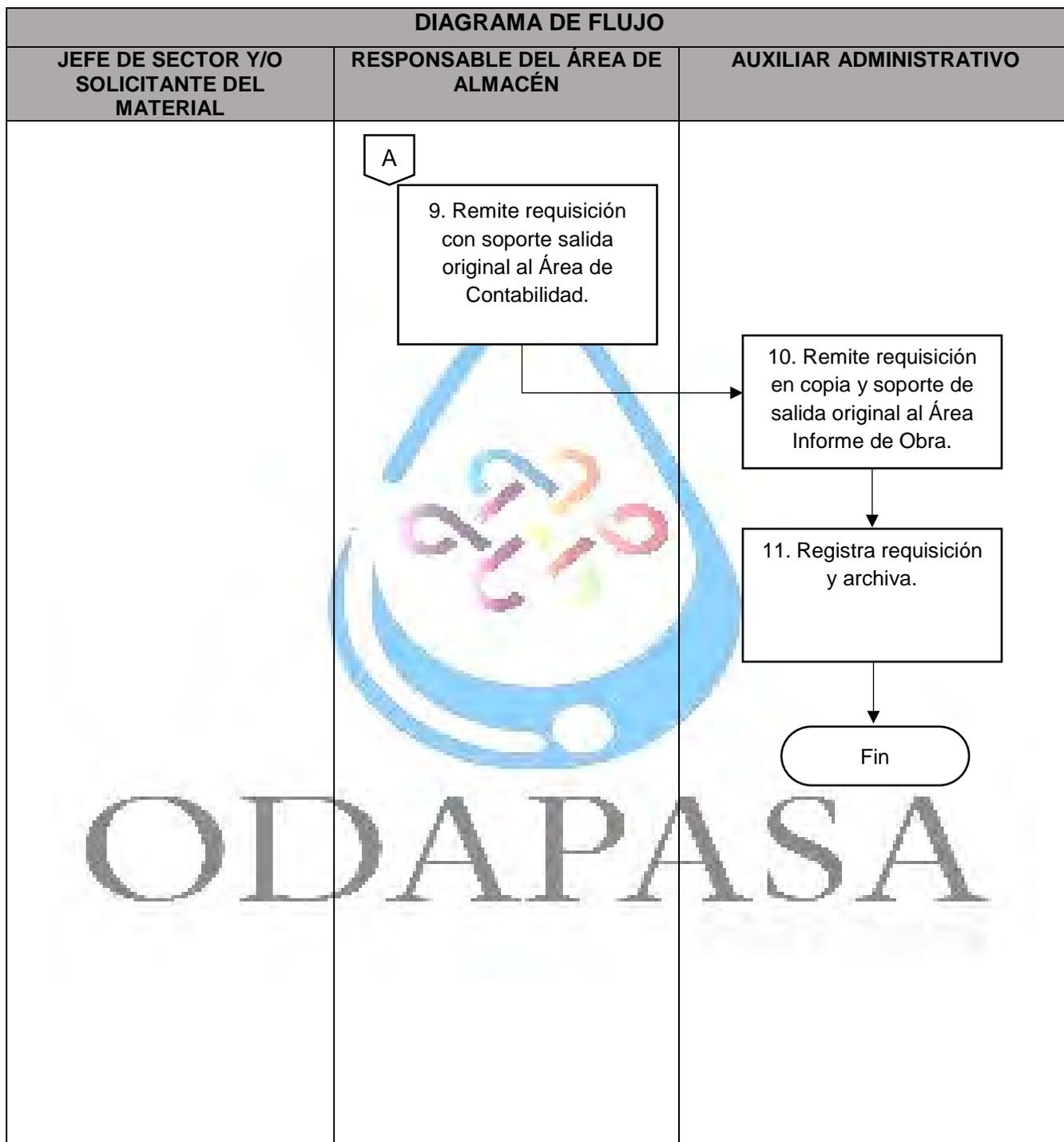


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE REQUISICIONES   | PÁGINA:<br>3/5       |





|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE REQUISICIONES   | PÁGINA:<br>4/5       |





|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PRÉSTAMO DE MAQUINARIA MENOR   | PÁGINA:<br>1/3       |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Realizar préstamo de maquinaria menor al Área operativa que requiera para realizar sus funciones.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Área de Administración, Adquisiciones, Almacén, Dirección de Operación.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.<br>Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Mantenimiento y Almacenes.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Almacén, Residentes, Director o Directora de Operación, Encargado o Encargada o Encargada del Área de Adquisiciones.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El o la responsable de almacén entregará a los residentes Encargados o Encargadas de los sectores la maquinaria menor requerida para realizar sus funciones.</p> <p>El o la responsable de almacén notificará al residente sobre el estado y funcionamiento de maquinaria menor.</p> <p>Se realizará un vale de préstamo en el cual se especificará el día en que realiza el préstamo, el estado y funcionamiento, el suministro de gasolina y el lugar donde se esté aplicando el trabajo de su función. Al final de la jornada laboral el residente deberá entregar la maquinaria menor que se le preste en el estado y especificaciones que se la recibió.</p> <p>El residente informará al El o la responsable de almacén sobre el funcionamiento de maquinaria menor, así mismo las horas trabajadas para hacer la anotación en el control de las horas trabajadas.</p> |



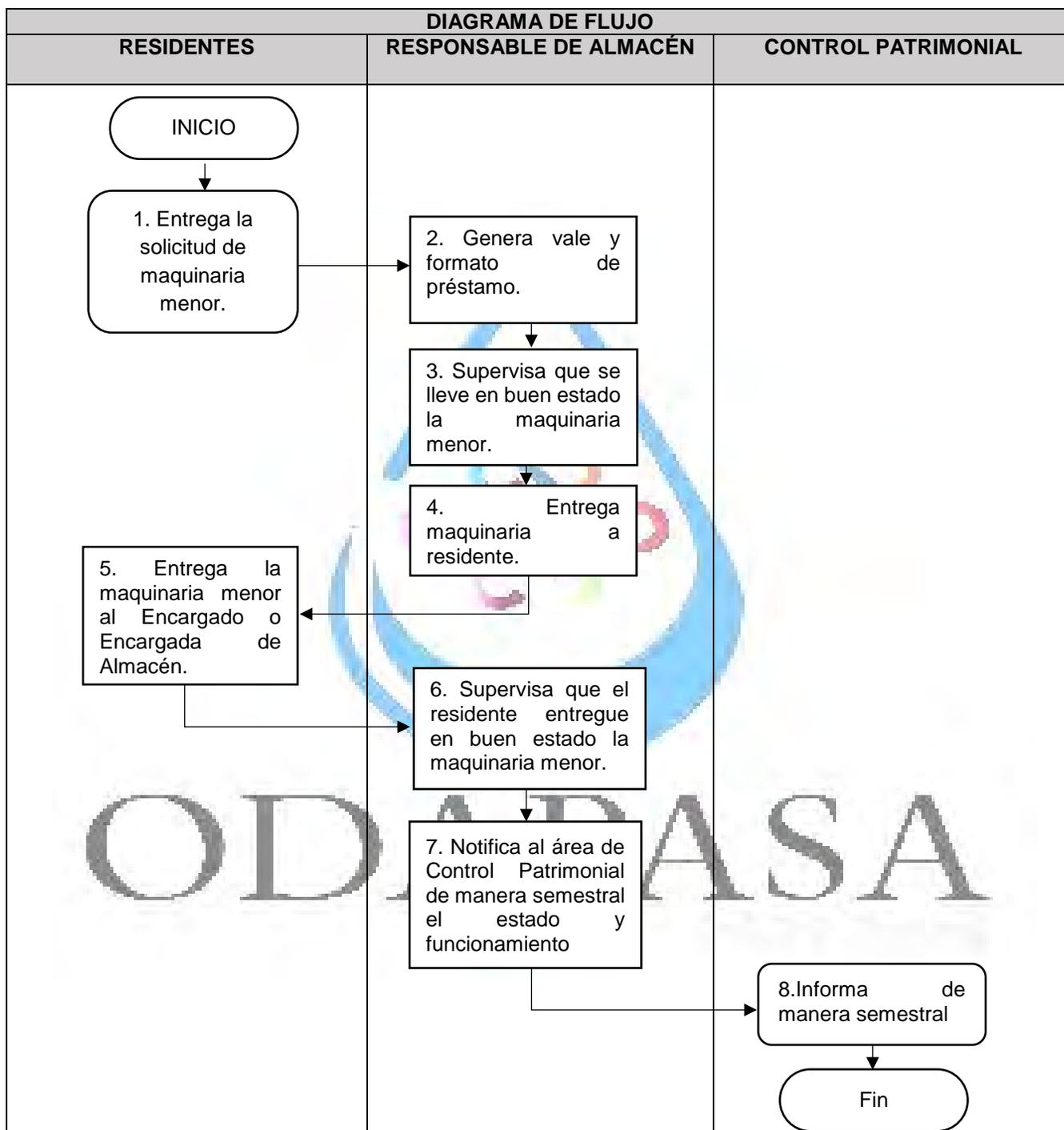
|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PRÉSTAMO DE MAQUINARIA MENOR   | PÁGINA:<br>2/3       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                        |   |                      |
|----------------------------|------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Residentes             | Entrega la solicitud de maquinaria menor.   | Solicitud            |
| 2                          | Responsable de almacén | Genera vale y formato de préstamo.  | Vale y formato       |
| 3                          | Responsable de almacén | Supervisa que se lleve en buen estado la maquinaria menor.                              |                      |
| 4                          | Responsable de almacén | Entrega maquinaria a residente.   |                      |
| 5                          | Residentes             | Entrega la maquinaria menor al El o la responsable de almacén                           |                      |
| 6                          | Responsable de almacén | Supervisa que el residente entregue en buen estado la maquinaria menor.                 |                      |
| 7                          | Responsable de almacén | Notifica al Área de Control Patrimonial de manera semestral el estado y funcionamiento. |                      |
| 8                          | Control Patrimonial    | Informa de manera semestral.<br>Fin del procedimiento.                                  |                      |

**ODAPASA**



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PR-ODAS-DAF-AA-AA-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ALMACÉN             | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PRÉSTAMO DE MAQUINARIA MENOR   | PÁGINA:<br>3/3       |





Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



Atla**comulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ODAPASA

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN         | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS       | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA | PÁGINA:<br>1/3        |

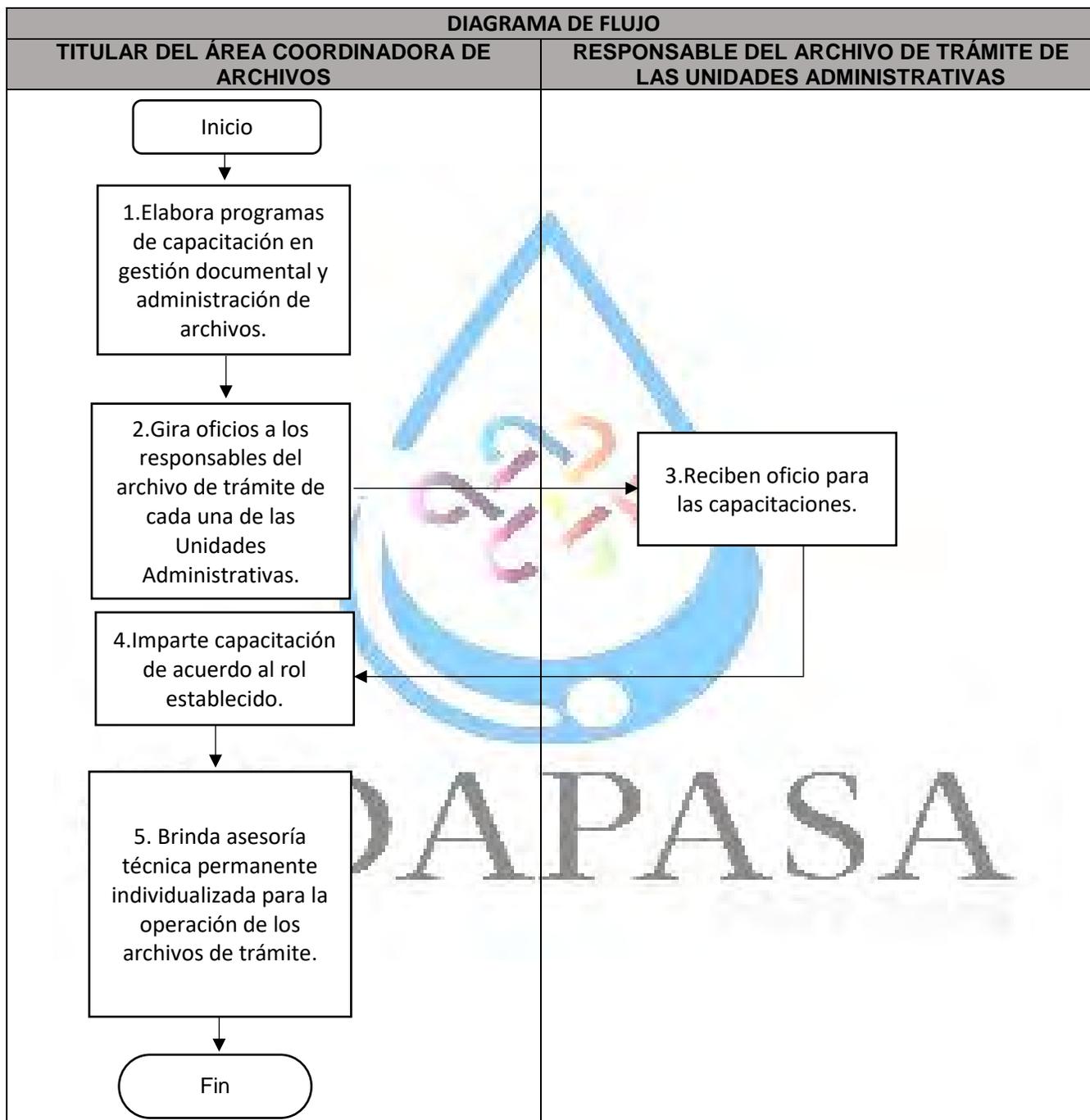
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Capacitar al personal del ODAPAS Atlacomulco para la transferencia primaria de expedientes al Área Coordinadora de Archivos.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Dirección de Administración y Finanzas, Grupo interdisciplinario del ODAPAS.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 30 fracción VI y VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Coordinar, supervisar y hacer cumplir las diferentes normas jurídicas y administrativas que regulan el proceso de Archivo de Documentos.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | La o el responsable de cada archivo (tramite, concentración), deberán conservar, preservar, organizar, registrar y garantizar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos y recibidos, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, así como el los lineamientos para su transferencia primaria. |

**ODAPASA**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN         | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS       | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA | PÁGINA:<br>2/3        |

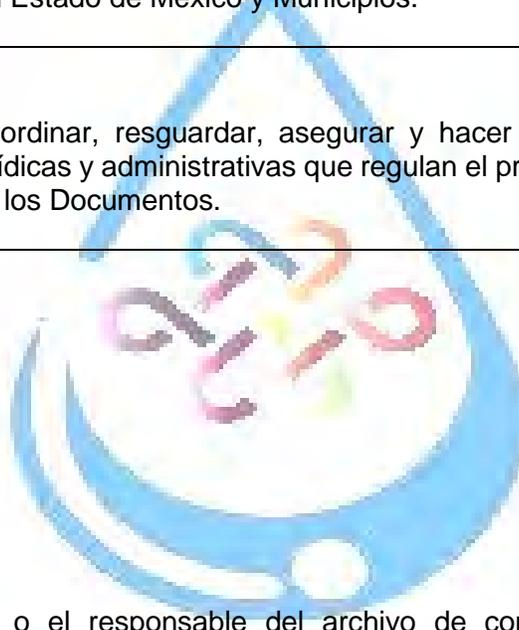
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          | Elabora programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las Áreas del Organismo.   |                      |
| 2                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          | Gira oficios a los y las responsables del archivo de trámite de cada una de las Direcciones y/o áreas Administrativas, señalando la programación de las capacitaciones de la actualización de la normatividad vigente. | Oficio               |
| 3                          | Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas | Reciben oficio para las capacitaciones.  | Oficio               |
| 4                          | Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas | Imparte capacitación de acuerdo al rol establecido en las diferentes direcciones y/o Áreas del Organismo.  |                      |
| 5                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          | Brinda asesoría técnica permanente individualizada para la operación de los archivos de trámite.<br><br>Fin del procedimiento.   |                      |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN         | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS       | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA | PÁGINA:<br>3/3        |





|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN        | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS      | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES | PÁGINA:<br>1/3        |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Organización, recepción y depuración de los expedientes de las unidades administrativas del organismo.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Dirección de Administración y Finanzas, Grupo Interdisciplinario del ODAPASA.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 30, 31 y 32 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Coordinar, resguardar, asegurar y hacer cumplir las diferentes normas jurídicas y administrativas que regulan el proceso de transferencia primaria de los Documentos.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    |  <p>La o el responsable del archivo de concentración deberá conservar, preservar, organizar, registrar, depurar y garantizar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos y recibidos, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los lineamientos para su transferencia primaria.</p> |

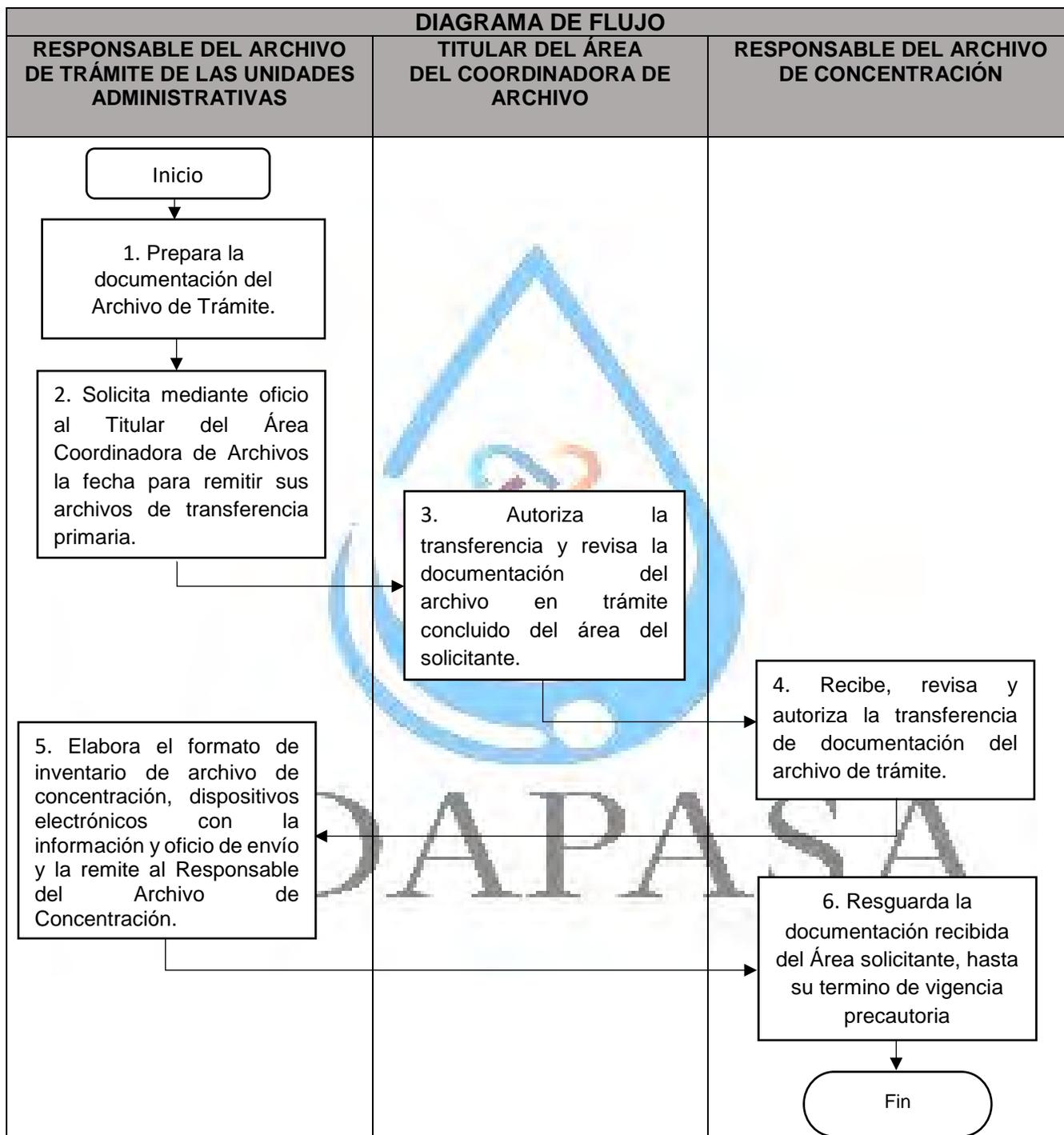


|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN        | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS      | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES | PÁGINA:<br>2/3        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |   |
|----------------------------|--|---|---|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO                        |
| 1                          | Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas | Prepara la documentación del Archivo de Trámite con base a los "Lineamientos para la transferencia primaria".   | Documentos                                  |
| 2                          | Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas | Solicita mediante oficio al Titular del Área Coordinadora de Archivos la fecha para remitir sus archivos de transferencia primaria.   | Documentos                                  |
| 3                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          | Autoriza la transferencia y revisa la documentación del archivo en trámite concluido del área del solicitante.  |   |
| 4                          | Responsable del Archivo de Concentración                           | Recibe, revisa y autoriza la transferencia de documentación del archivo de trámite.   |   |
| 5                          | Responsable del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas | Elabora el formato de inventario de archivo de concentración, dispositivos electrónicos con la información y oficio de envío y la remite al Responsable del Archivo de Concentración. | Formato, dispositivos electrónicos, oficio. |
| 6                          | Responsable del Archivo de Concentración                           | Resguarda la documentación recibida del Área solicitante, hasta su termino de vigencia precautoria.<br><br>Fin del procedimiento.   |   |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN        | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS      | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES | PÁGINA:<br>3/3        |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN                   | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS                 | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE FECHAS DE CADUCIDAD | PÁGINA:<br>1/3        |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los documentos emanados por las Áreas del Organismo y asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Dirección de Administración y Finanzas, Grupo Interdisciplinario del ODAPASA.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 31 y 32 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Coordinar el resguardo del Archivo de Concentración para cumplir con la normatividad jurídica y administrativa a fin de permitir la consulta y depuración del Archivo de Concentración.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | La o el responsable de cada archivo concentración, deberá conservar, preservar, organizar, registrar y garantizar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos y recibidos, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN                   | PR-ODAS-DAF-AA-ACA-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS                 | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE FECHAS DE CADUCIDAD | PÁGINA:<br>2/3        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                       |
|----------------------------|---|---|-----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Responsable del Archivo de Concentración  | Requisita los formatos, el catálogo de disposición documental, para su rápida localización y control de los expedientes.                | Documentos            |
| 2                          | Responsable del Archivo de Concentración  | Elabora el calendario de caducidades y lo remite al titular del Área Coordinadora de Archivos para su autorización.                     | Formato de calendario |
| 3                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos | Recibe, revisa y autoriza el calendario de caducidades que esté conforme a los lineamientos establecidos.<br><br>Fin del procedimiento. | Documentos            |

ODAPASA

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN                   | PR-ODAS-DAF-ADMON-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO                  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE FECHAS DE CADUCIDAD | PÁGINA:<br>3/3       |





Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



Atla**comulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## ÁREA DE CONTABILIDAD

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>1/10      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Dirección de Administración y Finanzas, así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Responsable de Contabilidad, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y unidades administrativas del Organismo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 3, 34, 35, 36, 37, 38, 50, 52 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.<br>Artículos 5, 8, 11, 13 y 15 de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Contabilidad.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General. Unidades administrativas.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Es responsabilidad del Área de Contabilidad Proporcionar la información al Director de Administración y Finanzas, la información presupuestal del ejercicio, necesaria para la determinación de los Techos Presupuestarios.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas analizará la información presupuestal y determinará acciones para ajustar los techos presupuestarios</p> <p>El Área de Contabilidad ejecutará las acciones determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas para la determinación de los techos presupuestarios.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas, comunica los techos presupuestarios del siguiente ejercicio fiscal anual a las Áreas Administrativas.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas, informará a las Áreas Administrativas, las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas, presentará el proyecto de presupuesto para aprobación del Consejo directivo el 20 de diciembre y el presupuesto definitivo el 25 de febrero, plazos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>2/10      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Área de Contabilidad                   | Envía análisis del presupuesto ejercido proyectado y de dos ejercicios anteriores para su análisis y determinación de techos presupuestales.                              |                      |
| 2                          | Dirección de Administración y Finanzas | Analiza información presupuestal y determina las acciones a realizar para ajustar y determinar los techos presupuestales.   |                      |
| 3                          | Área de Contabilidad                   | Ejecuta las instrucciones del Director o Directora de Administración y Finanzas, para determinar los techos presupuestarios y se los envía para su revisión y aprobación. |                      |
| 4                          | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa techos presupuestarios.  |                      |
| 5                          | Dirección de Administración y Finanzas | No. Son correctos envía al Área de Contabilidad y regresa al paso 3.  |                      |
| 6                          | Dirección de Administración y Finanzas | Si. Son correctos, remite a las Áreas Administrativas, para la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos.  |                      |
| 7                          | Áreas Administrativas                  | Elaboran anteproyectos de presupuesto y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas.  |                      |
| 8                          | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa y autoriza anteproyectos del presupuesto conjuntamente con las Áreas Administrativas y la UIPPE.   |                      |
| 9                          | Dirección de Administración y Finanzas | No es correcto, regresa el proyecto a las Áreas Administrativas, para su corrección.  |                      |
| 10                         | Dirección de Administración y Finanzas | Si es correcto, lo remite al Área de Contabilidad para su captura e integración.  |                      |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>3/10      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                         |
|----------------------------|--|--|-------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO    |
| 11                         | Dirección de Administración y Finanzas | Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el presupuesto de la partida 1000 (servicios personales) y el presupuesto de Ingresos para su captura e integración.  |                         |
| 12                         | Dirección de Administración y Finanzas | Solicita al Área de Comercialización el Presupuesto de Ingresos y a el Titular de Recursos Humanos el presupuesto de la partida 1000 (servicios personales).   |                         |
| 13                         | Áreas Administrativas                  | El Área de Comercialización, y el Responsable de Personal, remiten Presupuestos a la Dirección de Administración y Finanzas.   |                         |
| 14                         | Dirección de Administración y Finanzas | La Dirección de Administración y Finanzas, revisa y autoriza el presupuesto de Ingresos y el presupuesto de la partida 1000 de servicios personales para su autorización.  |                         |
| 15                         | Dirección de Administración y Finanzas | No. Autoriza. Remite el presupuesto de ingresos para su corrección al Área de Comercialización y el presupuesto de nómina al Responsable de Personal.  |                         |
| 16                         | Dirección de Administración y Finanzas | Si. Autoriza, remite al Área de Contabilidad para su integración.  |                         |
| 17                         | Área de Contabilidad                   | Captura los anteproyectos de las Áreas Administrativas, el presupuesto de la partida 1000 (servicios personales), y el proyecto del presupuesto de Ingresos para integrar el proyecto del presupuesto y remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización. |                         |
| 18                         | Dirección de Administración y Finanzas | Autoriza y remite el proyecto del Presupuesto del Ejercicio a la Dirección General para su autorización.   | Proyecto de presupuesto |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>4/10      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 19                         | Dirección General                      | Autoriza y remite a Dirección de Finanzas para su presentación al Consejo Directivo.  |                      |
| 20                         | Dirección de Administración y Finanzas | Presenta el proyecto al consejo directivo para su aprobación antes del 20 de diciembre.   |                      |
| 21                         | Consejo Directivo                      | Aprueba el proyecto de presupuesto ejercido.  |                      |
| 22                         | Dirección de Administración y Finanzas | Aprobado el proyecto, se remite a las Áreas Administrativas para su revisión y ajuste para el presupuesto definitivo.   | Presupuesto          |
| 23                         | Áreas Administrativas                  | Elaboran adecuaciones al proyecto del presupuesto aprobado, para la integración del presupuesto definitivo y lo envían a la Dirección de Finanzas.  | Presupuesto          |
| 24                         | Dirección de Administración y Finanzas | Revisa y autoriza las adecuaciones hechas al proyecto del presupuesto y pasa al Área de Contabilidad para su captura e integración.   | Presupuesto          |
| 25                         | Área de Contabilidad                   | Captura e integra el presupuesto definitivo y lo envía a la Dirección de Finanzas y Administración para su revisión y autorización.   | Presupuesto          |
| 26                         | Dirección de Administración y Finanzas | Recibe el presupuesto definitivo del Área de Contabilidad para su revisión y autorización conjunto con el Director o Directora y la UIPPE, y lo presenta al Consejo Directivo para su aprobación. |                      |
| 27                         | Consejo Directivo                      | Recibe el presupuesto ejercido para su autorización (sesión de consejo) y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.   |                      |
| 28                         | Dirección de Administración y Finanzas | Una vez aprobado el presupuesto del ejercicio, lo remite a las Áreas Administrativas para su ejecución y al Área de Contabilidad.   |                      |

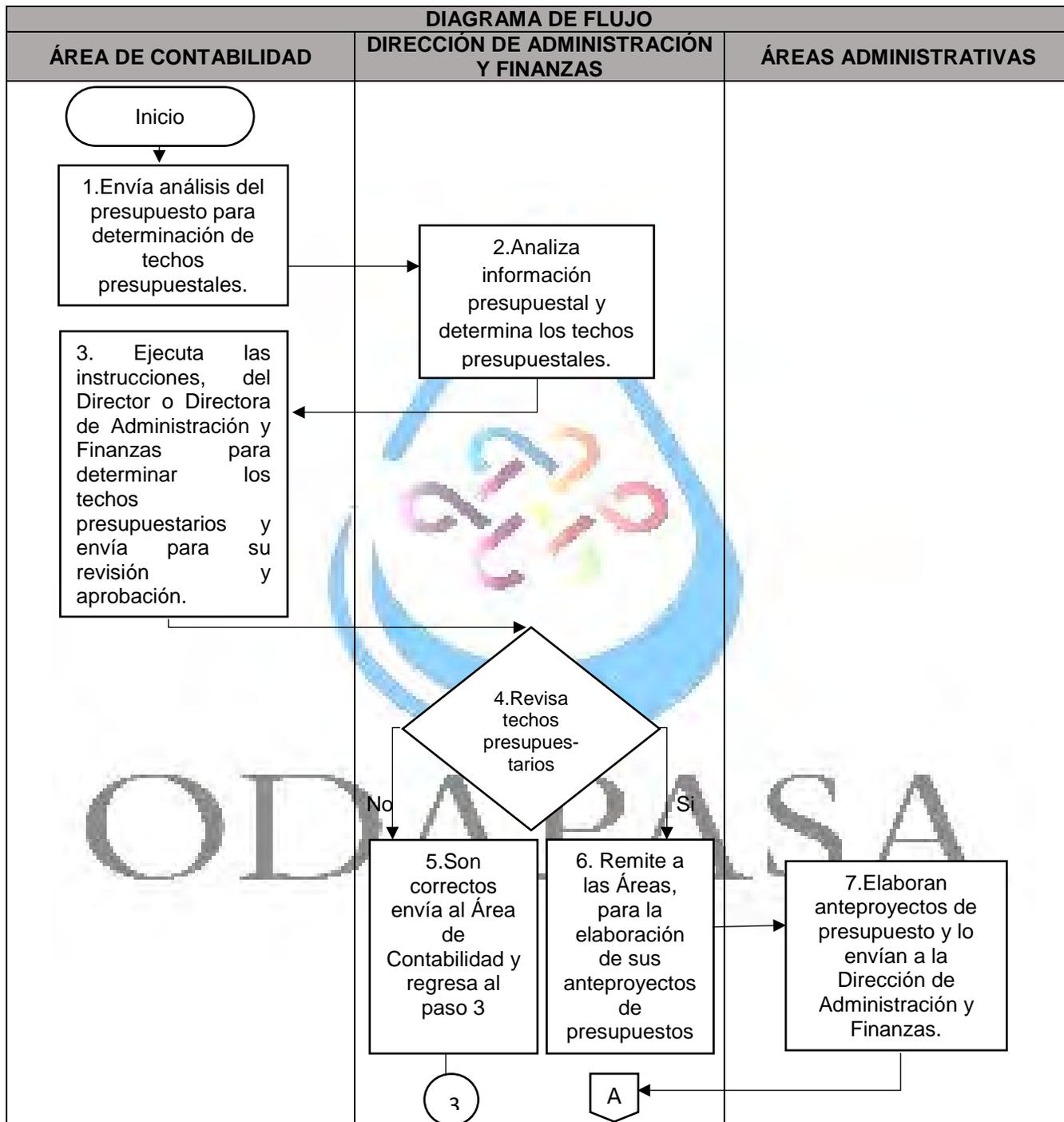
|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>5/10      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 29                         | Áreas Administrativas                  | Reciben el presupuesto del ejercicio aprobado para su ejecución y entregan a la Dirección de Administración y Finanzas, el programa anual de obra, reparaciones y mantenimientos, los reportes adicionales que se integran en el presupuesto. | Presupuesto          |
| 30                         | Área de Contabilidad                   | Integra el presupuesto y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, para su entrega al OSFEM.   | Presupuesto          |
| 31                         | Dirección de Administración y Finanzas | Entrega presupuesto definitivo al OSFEM, para el Ejercicio Fiscal.<br><br>Fin del procedimiento.  | Presupuesto          |

ODAPASA

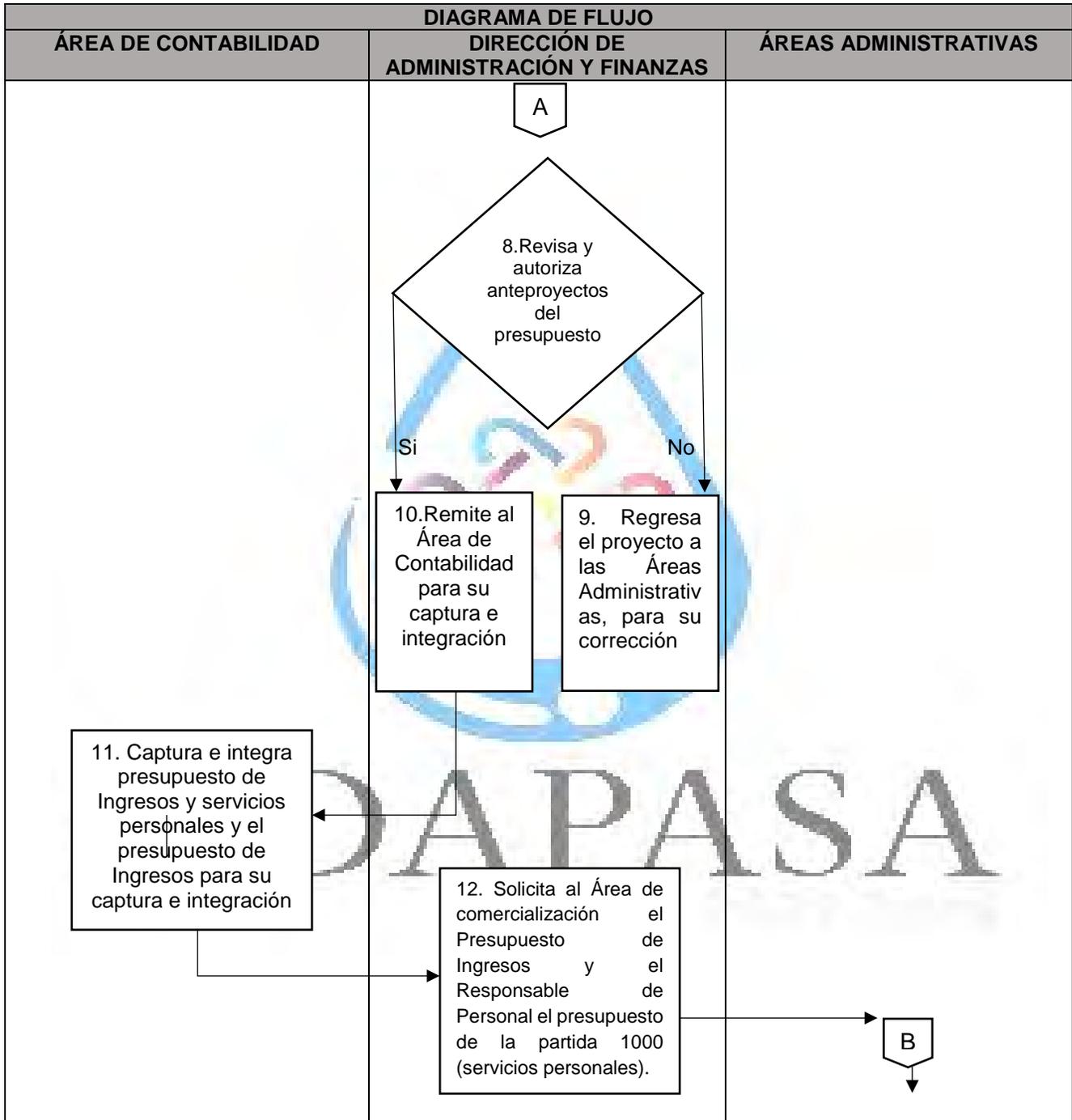


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>6/10      |



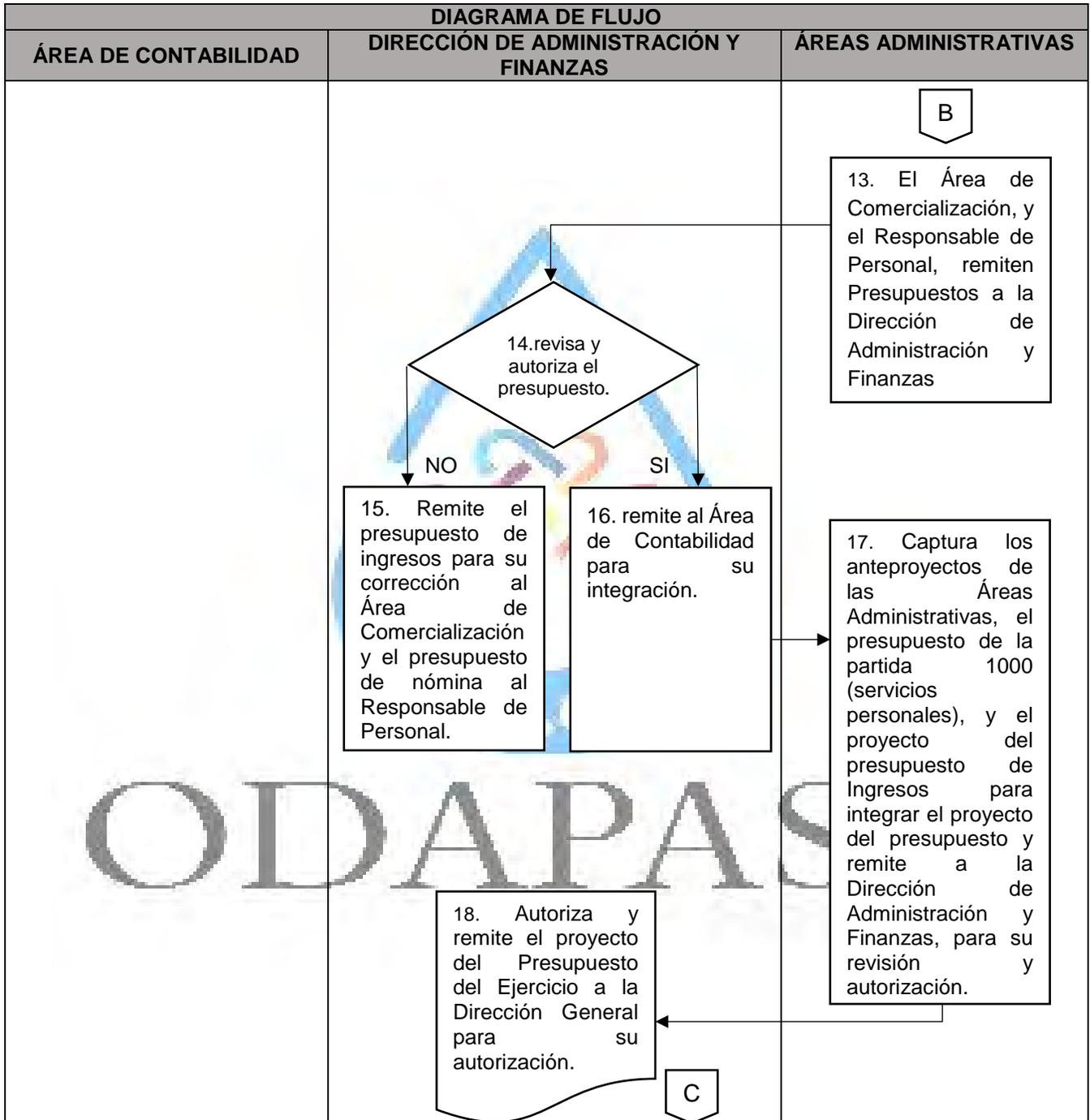


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>7/10      |

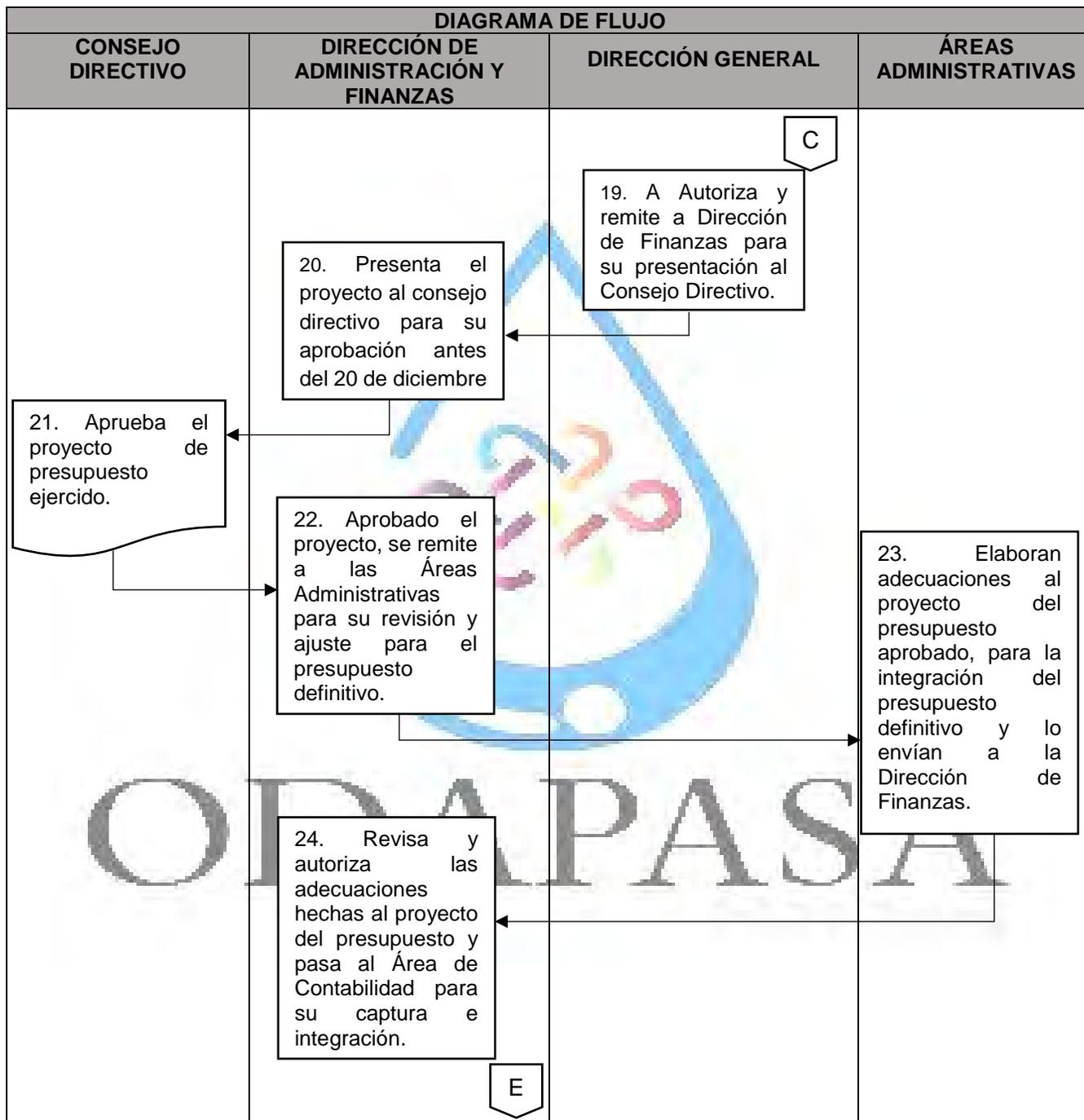




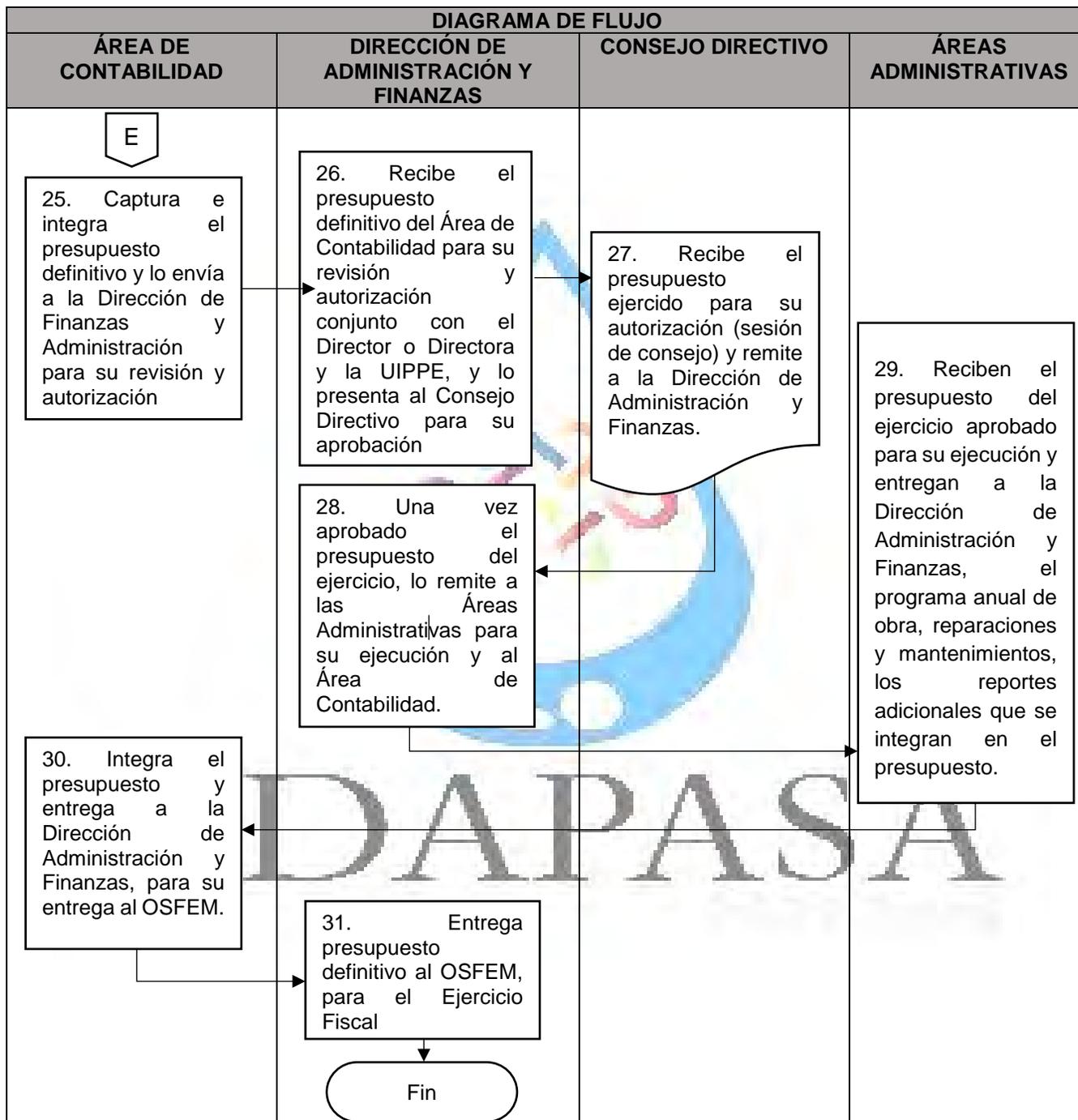
|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>810       |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-AF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>9/10      |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS   | PR-ODAS-DAF-DF-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD  | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS | PÁGINA:<br>10/10     |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                               | PR-ODAS-DAF-AF-AC-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD                                | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL | PÁGINA:<br>1/6       |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Integrar oportunamente los informes trimestrales y la cuenta pública anual para ser remitidos a la legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a la normatividad aplicable.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Responsable de Contabilidad, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y Áreas Administrativas responsables de generar información para integración del informe trimestral.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 3, 34, 35, 36, 37, 38, 50, 52 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.<br>Artículos 5, 8, 11, 13 y 15 de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Contabilidad.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas,<br>Director o Directora General.<br>Unidades administrativas.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Los informes trimestrales y la cuenta pública anual, se integran conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.<br><br>Los informes trimestrales y la cuenta pública anual del Organismo deberán entregarse oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.<br><br>Los informes trimestrales y la cuenta pública anual impresa, así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en el Área de Contabilidad, conforme a lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                               | PR-ODAS-DAF-AF-AC-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD                                | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL | PÁGINA:<br>2/6       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Área de Contabilidad                               | Recibe de las unidades administrativas responsables la información para integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual, con base en la solicitud de información y formatos emitidos por el OSFEM.         |                      |
| 2                          | Área de Contabilidad                               | Imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información contable patrimonial y presupuestal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.                                      |                      |
| 3                          | Área de Contabilidad                               | Revisa los reportes de la información financiera generados por el sistema de contabilidad, prepara el paquete de documentos y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión.                   |                      |
| 4                          | Director o Directora de Administración y Finanzas, | Revisa la integración, asegurándose que la documentación esté completa y la firma.  |                      |
| 5                          | Director o Directora de Administración y Finanzas, | Devuelve documentación firmada al Área de Contabilidad para continuar con el proceso de integración del informe trimestral y la cuenta pública anual.   |                      |
| 6                          | Área de Contabilidad                               | Recibe los reportes de la información financiera y los discos que integran el informe trimestral y la cuenta pública anual.   |                      |
| 7                          | Área de Contabilidad                               | Recaba firmas del Director o Directora General e integra el informe trimestral y de la cuenta pública anual, debidamente requisitado y se entrega a la Dirección de Administración y Finanzas para su entrega al OSFEM. |                      |
| 8                          | Director o Directora de Administración y Finanzas, | Entregar el informe trimestral y la cuenta pública anual, mediante oficio al OSFEM dentro del plazo establecido e informa al Director o Directora General y DAF.  |                      |



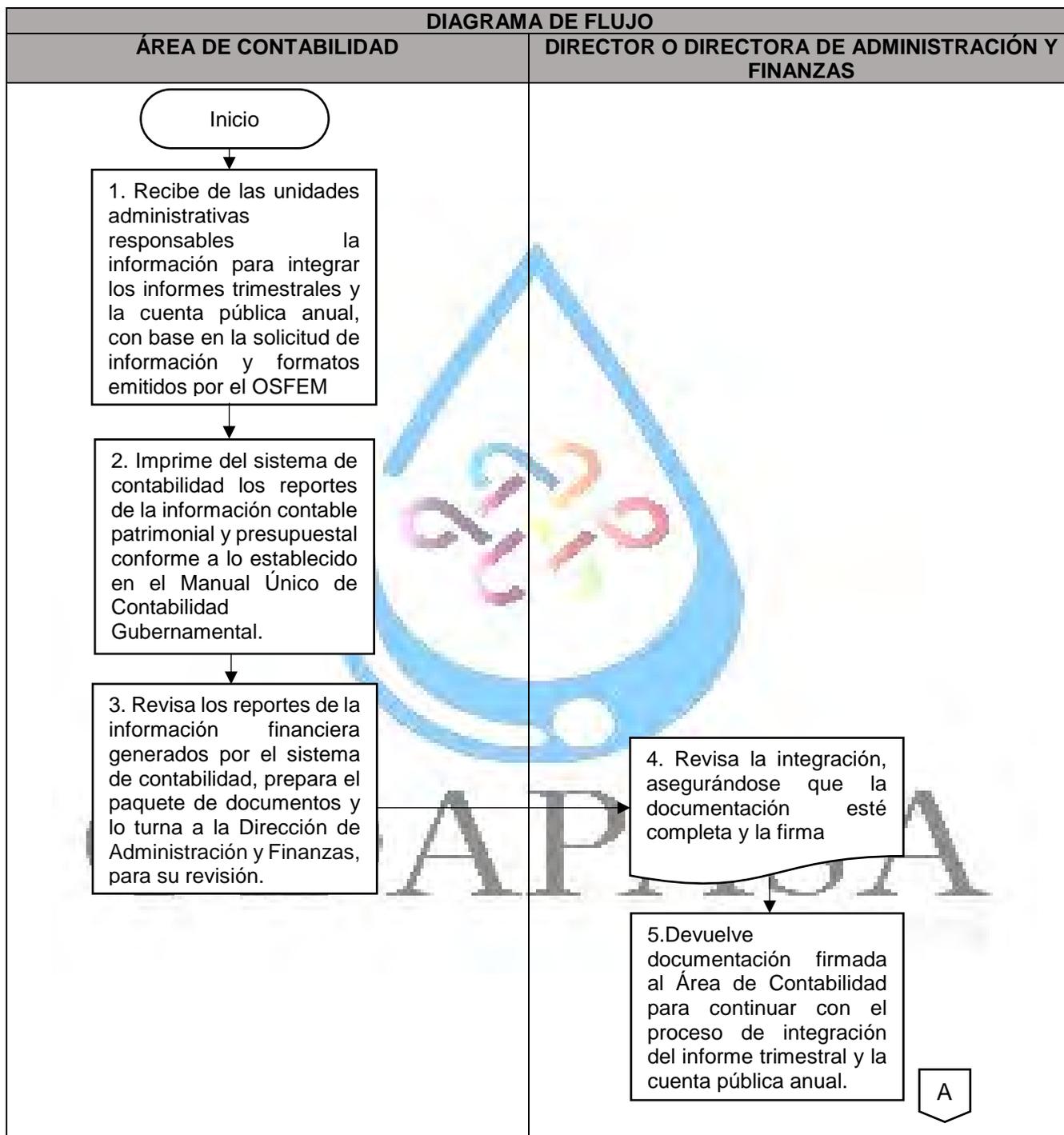
|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                               | PR-ODAS-DAF-AF-AC-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD                                | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL | PÁGINA:<br>3/6       |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 9                          | Director o Directora de Administración y Finanzas, | ¿Hay observaciones?   |                      |
| 10                         | Director o Directora de Administración y Finanzas, | Si: regresa al paso 1.  |                      |
| 11                         | Director o Directora de Administración y Finanzas, | No: Informa al Director o Directora General y al DAF que el informe trimestral o en su caso la Cuenta Pública Anual se ha entregado satisfactoriamente ante el OSFEM.<br><br>Fin del procedimiento. |                      |

ODAPASA

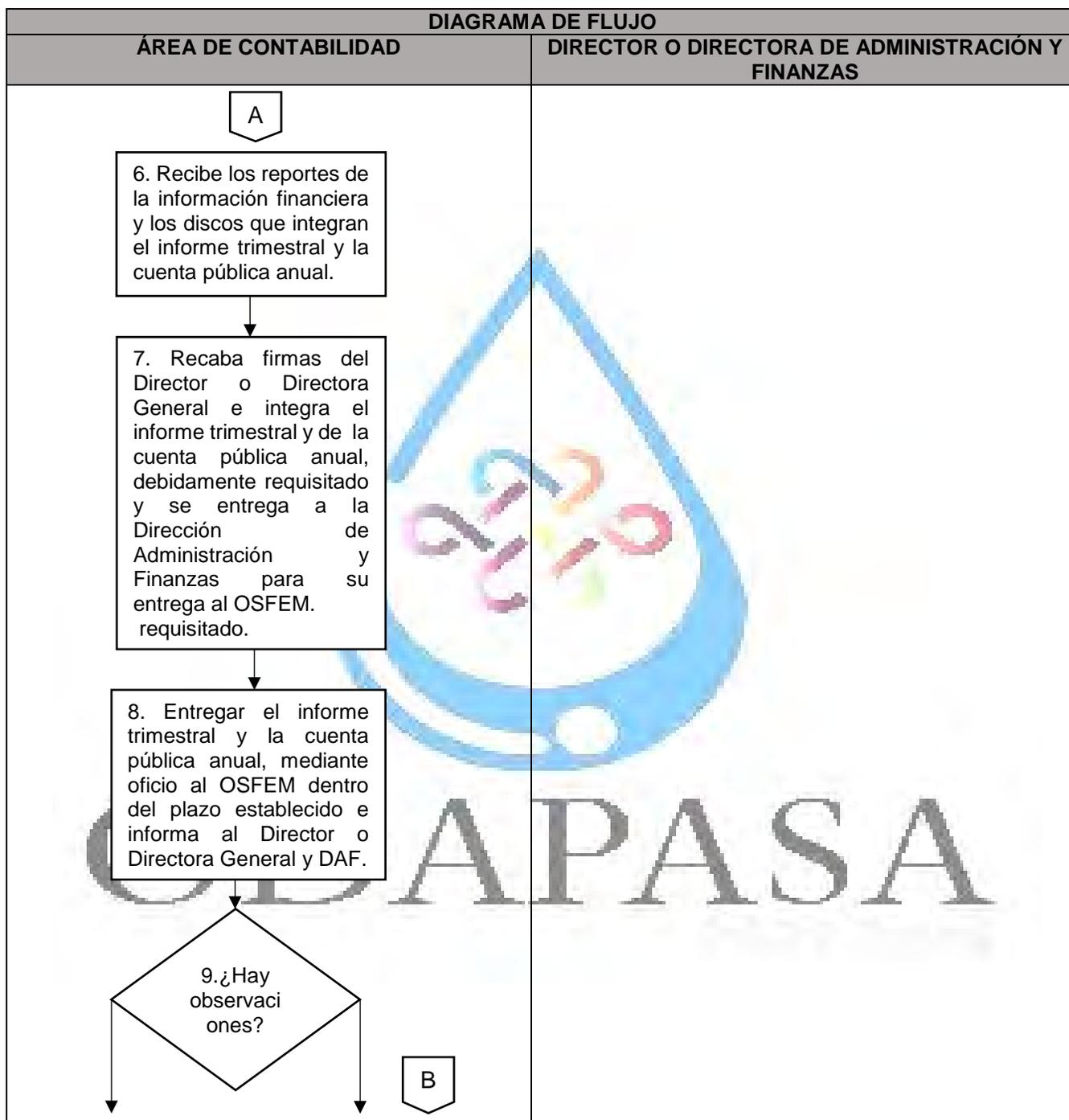


|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                               | PR-ODAS-DAF-AF-AC-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD                                | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL | PÁGINA:<br>4/6       |

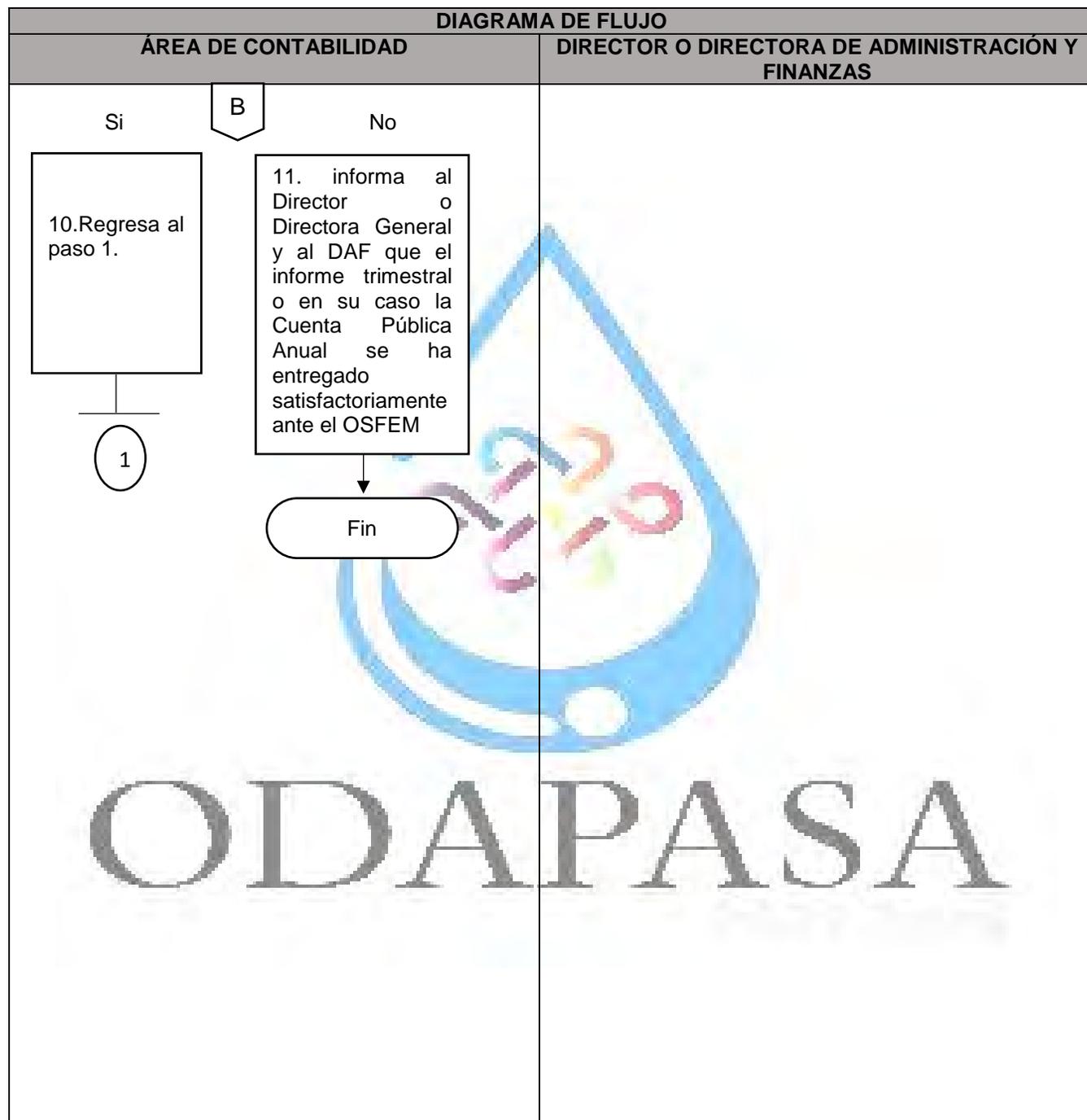




|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                               | PR-ODAS-DAF-AF-AC-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD                                | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL | PÁGINA:<br>5/6       |



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                               | PR-ODAS-DAF-AF-AC-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CONTABILIDAD                                | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL | PÁGINA:<br>6/6       |



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ODAPASA



|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                     | PR-ODAS-DAF-AF-AECP-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023       |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL    | VERSIÓN:<br>2          |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO A PROVEEDORES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS | PÁGINA:<br>1/7         |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Realizar los pagos a proveedores y diferentes dependencias, de acuerdo a la normatividad federal y estatal vigente.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Director o Directora de Administración y Finanzas, Proveedores o Proveedoras de materiales y servicios.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Título Segundo, Capítulo V de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas, deberá dar indicaciones para que se prepare la documentación soporte (facturas, entradas de almacén, requisiciones, solicitudes de compra, evidencias fotográficas, contratos) al Encargado o Encargada de Adquisiciones, Responsable de elaboración de cheques y Encargado o Encargada de Egresos, quien realiza las transferencias electrónicas.</p> <p>Solicitar al Encargado o Encargada de Egresos los contra recibos y documentación comprobatoria completa soporte (facturas, entradas de almacén, requisiciones, solicitudes de compra, evidencias fotográficas, contratos).</p> |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Encargado o Encargada de Egresos deberá recabar la documentación soporte y comprobante de pago (transferencia de pago o copia de cheque) y asentar sello de pagado.</p> <p>Se habrán de resguardar temporalmente contra recibos y documentación soporte, así como aplicar el movimiento bancario a la cuenta pagadora en sistema de cómputo.</p> <p>Se solicita al Área de Adquisiciones las cartas autorizadas por el representante legal de la empresa CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) del proveedor para realizar la transferencia bancaria</p>   |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                     | PR-ODAS-DAF-AF-AECP-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023       |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL    | VERSIÓN:<br>2          |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO A PROVEEDORES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS | PÁGINA:<br>2/7         |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |  |
|----------------------------|--|---|--|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO                     |
| 1                          | Área de Egresos  | Recibe del Área de Adquisiciones la documentación soporte (facturas, entradas al almacén, solicitudes de compra, requisiciones, contratos, etc.). | Factura                                  |
| 2                          | Área de Egresos  | Verifica que la documentación esté completa y que cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicables.                                      |  |
| 3                          | Área de Egresos  | ¿Está completa y correcta la documentación?   |  |
| 4                          | Área de Egresos  | No: Regresa la documentación al Área de Adquisiciones para que la complemente y/o corrija.  |  |
| 5                          | Área de Egresos  | Si: Elabora contra recibo, registrando la factura y datos del proveedor.  | Contra recibo                            |
| 6                          | Área de Egresos  | Solicita autorización del DAF para la programación de pagos.  |  |
| 7                          | Área de Egresos  | Revisa monto a pagar y periodo de facturación.  |  |
| 8                          | Área de Egresos  | ¿Paga con cheque?   |  |
| 9                          | Área de Egresos  | No: efectúa el pago mediante transferencia electrónica y genera el comprobante con los datos del pago.  | Comprobante de transferencia electrónica |
| 10                         | Secretario o Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas | Si: Emite de forma manual o por sistema los cheques y pólizas correspondientes.   | Cheque<br>Póliza                         |
| 11                         | Secretario o Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas | Recaba firmas del DAF y Director o Directora General para validación del cheque.  |  |

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                     | PR-ODAS-DAF-AF- AEC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023       |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL    | VERSIÓN:<br>2          |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO A PROVEEDORES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS | PÁGINA:<br>3/7         |

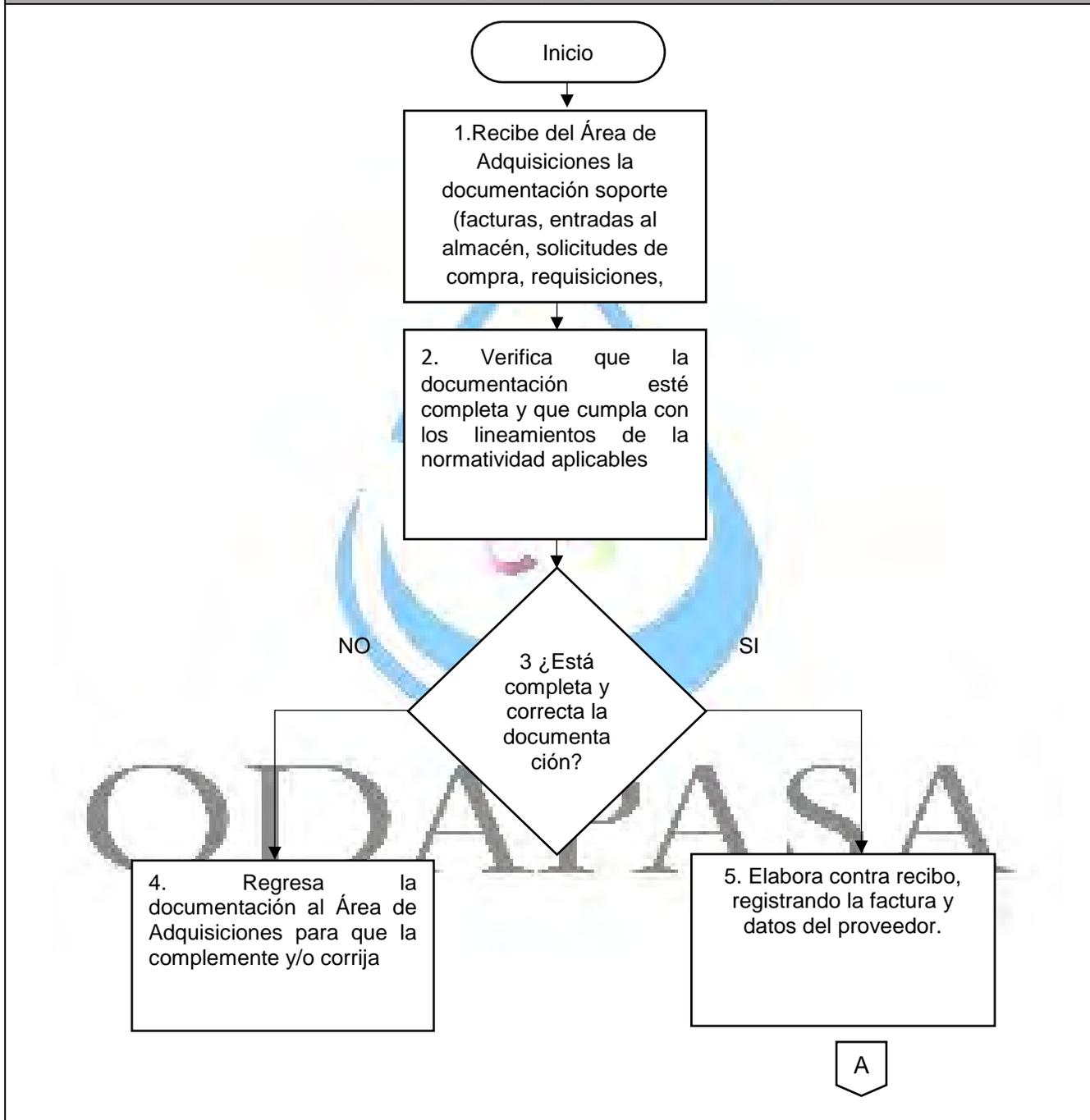
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 12                         | Secretario o Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas | Atiende al proveedor o proveedora, y/o beneficiario o beneficiaria solicita identificación oficial o carta poder y le entrega cheque, previo acuse de recibo en la póliza correspondiente. |                      |
| 13                         | Secretario o Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas | Recibe documentación soporte y comprobante de transferencia electrónica.   |                      |
| 14                         | Secretario o Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas | Integra pólizas pagadas en carpetas con documentación soporte para su correspondiente registro contable.<br><br>Fin del procedimiento.   | Pólizas              |

**ODAPASA**



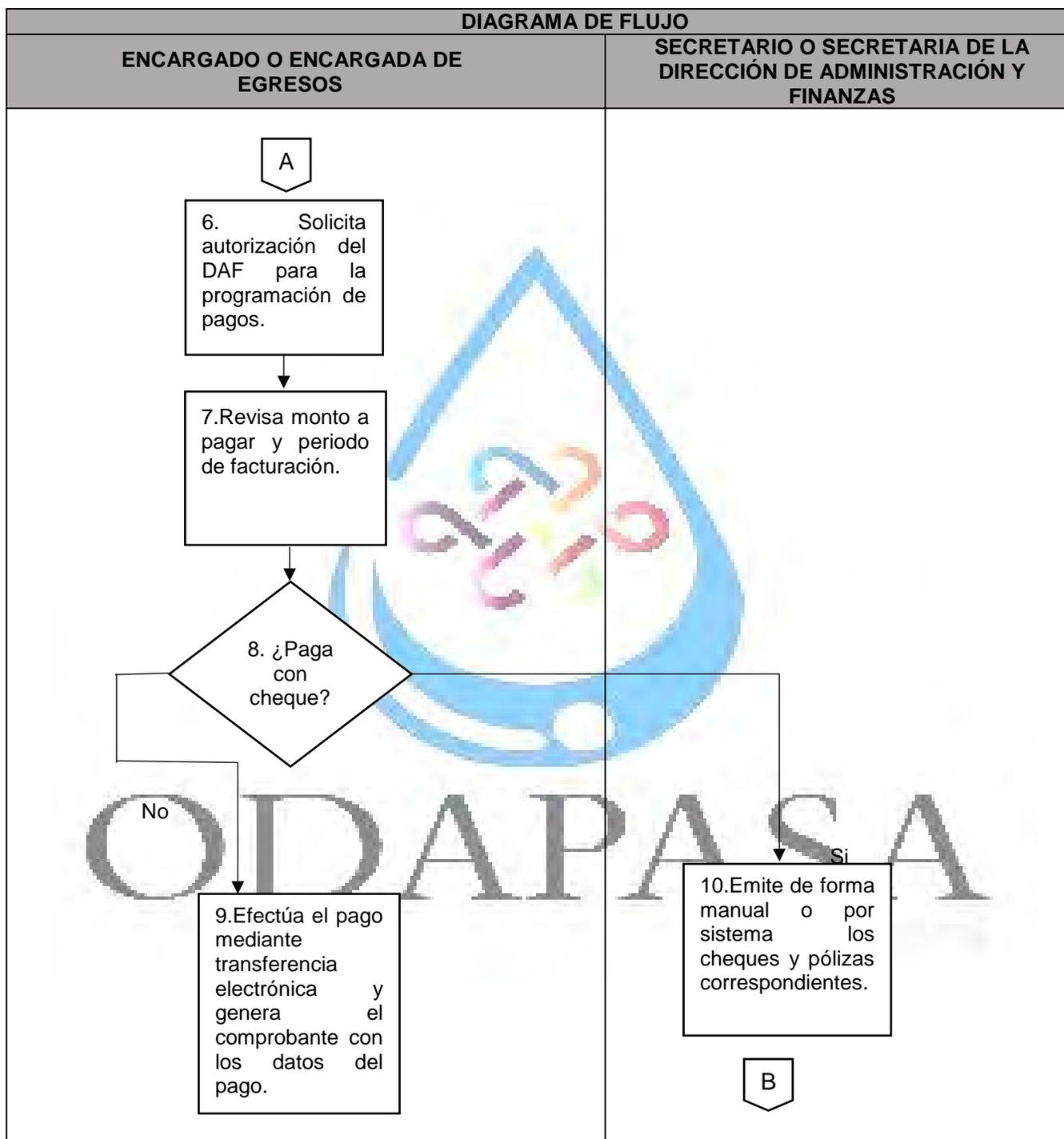
|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                     | PR-ODAS-DAF-AF- AEC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023       |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL    | VERSIÓN:<br>2          |
|   | PÁGINA:<br>4/7         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO A PROVEEDORES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS |                        |

**DIAGRAMA DE FLUJO  
ENCARGADO O ENCARGADA DE EGRESOS**



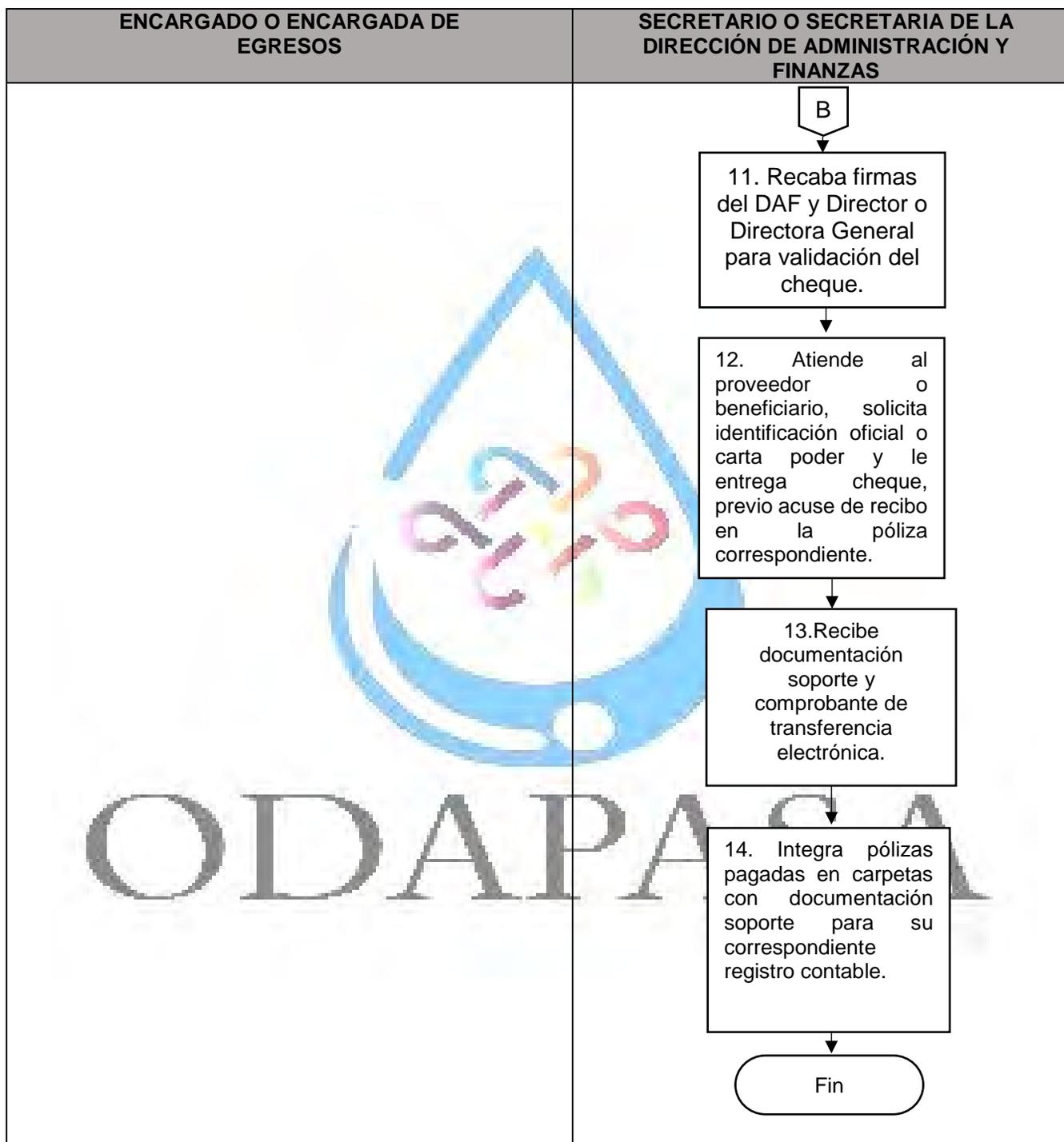


|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                     | PR-ODAS-DAF-AF-AEP-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL    | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO A PROVEEDORES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS | PÁGINA:<br>5/7        |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                     | PR-ODAS-DAF-AF-AEP-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL    | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO A PROVEEDORES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS | PÁGINA:<br>6/7        |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE FINANZAS                     | PR-ODAS-DAF-AF-AEP-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL    | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO A PROVEEDORES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS | PÁGINA:<br>7/7        |



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE  
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

### PÓLIZA CHEQUE

FECHA EN QUE SE EXPIDE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

BANCO \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CHEQUE \_\_\_\_\_

FIRMA DE RECIBIDO \_\_\_\_\_

POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

PÁGUESE AL C. \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_

HOJA 1 DE 1

| NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO | CUENTA | CONCEPTO | REFERENCIA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|----------------------------------|--------|----------|------------|---------|------|-------|
|                                  |        |          |            |         |      |       |
| <b>SUMAS IGUALES</b>             |        |          |            |         |      |       |

ELABORÓ \_\_\_\_\_

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

REVISÓ \_\_\_\_\_

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

ODAPASA

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA     | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REQUERIMIENTO DE PAGO            | PÁGINA:<br>1/6        |

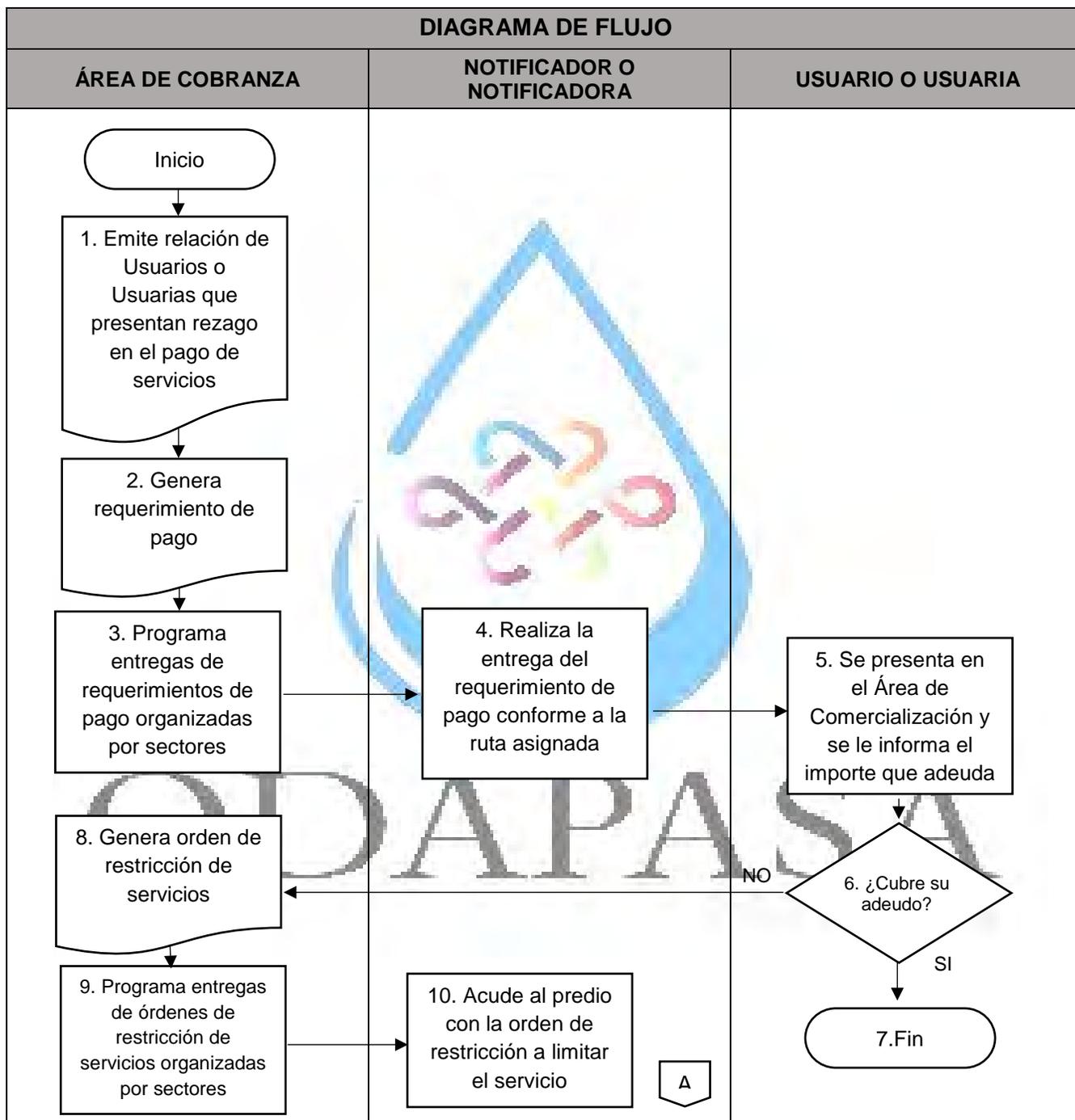
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Obtener la recuperación de adeudos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada del Área de Comercialización, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y Usuarios o usuarias que presentan adeudos en el pago de sus servicios.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 20 BIS fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada del Área de Comercialización.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Usuarios o usuarias que presentan adeudos.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Área de Comercialización exigirá el pago de los adeudos a favor del Organismo que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante los procedimientos autorizados, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.</p> <p>Las notificaciones se efectuarán de manera personal, es decir, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal, a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija de los tres días hábiles siguientes y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. En los casos en los que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.</p> <p>El notificador o notificadora asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.</p> |



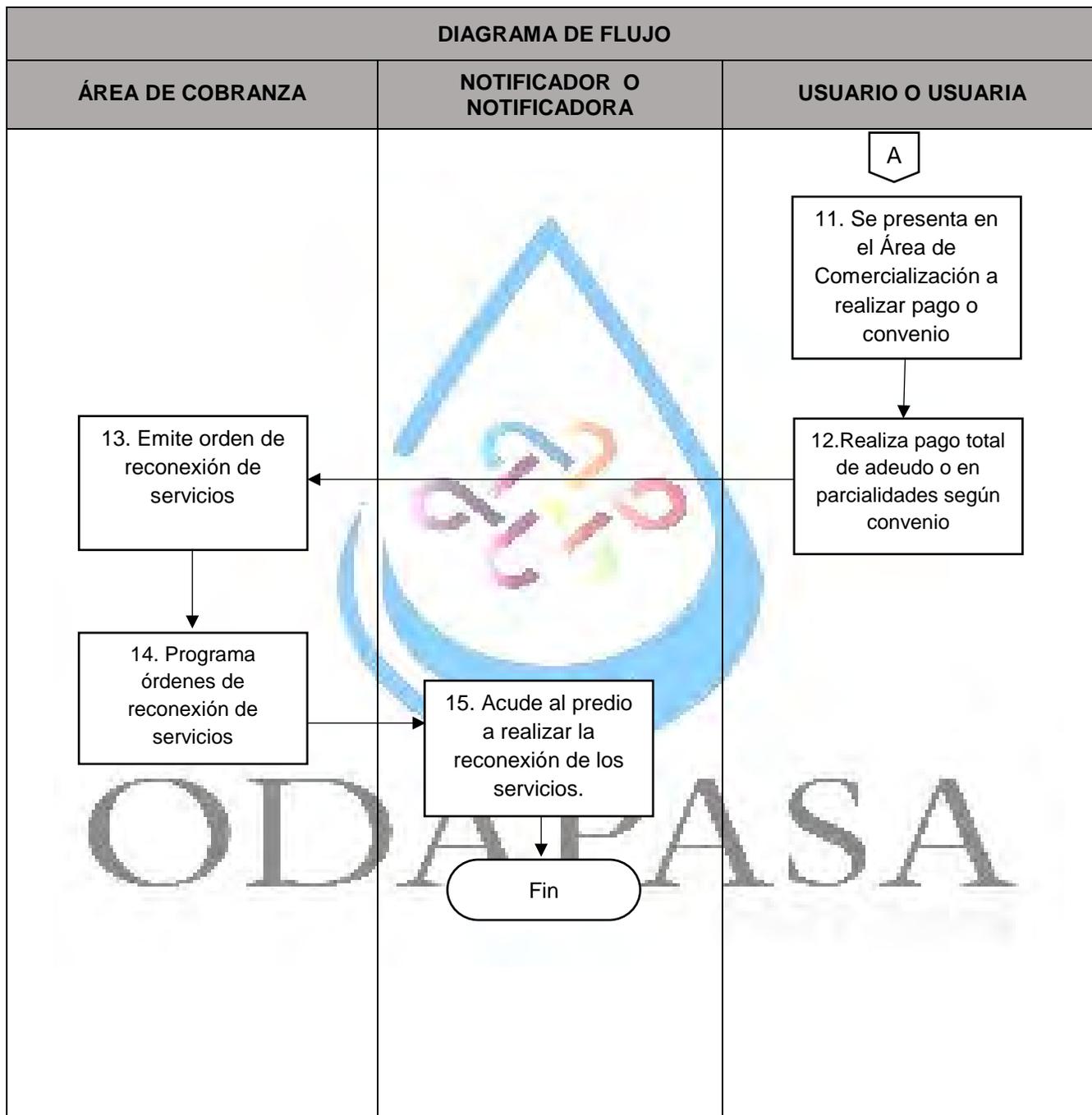
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA     | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REQUERIMIENTO DE PAGO            | PÁGINA:<br>2/6        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                            |   |   |
|----------------------------|----------------------------|---|---|
| PASO                       | RESPONSABLE                | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO                      |
| 1                          | Área de Cobranza           | Emite relación de Usuario o usuarias que presentan rezago en el pago de sus servicios.            | Relación de Usuario o usuarias con adeudo |
| 2                          | Área de Cobranza           | Genera requerimiento de pago.   | Aviso de adeudo                           |
| 3                          | Área de Cobranza           | Programa entrega de requerimientos de pago organizada por sectores.                               |   |
| 4                          | Notificador o Notificadora | Realiza la entrega del requerimiento de pago conforme a la ruta asignada.                         |   |
| 5                          | Usuario o usuaria          | Se presenta en el Área de Comercialización y se le hace de su conocimiento el monto de su adeudo. |   |
| 6                          | Usuario o usuaria          | ¿El Usuario o usuaria cubre su adeudo?  |   |
| 7                          | Usuario o usuaria          | Si cubre su adeudo: fin del procedimiento.  |   |
| 8                          | Área de Cobranza           | No cubre su adeudo: genera orden de restricción de servicios.                                     | Orden de restricción de servicios         |
| 9                          | Área de Cobranza           | Programa entrega de órdenes de restricción de servicios organizada por sectores.                  |   |
| 10                         | Notificador o Notificadora | Acude al predio con la orden de restricción a limitar el servicio.                                |   |
| 11                         | Usuario o usuaria          | Se presenta en el Área de Comercialización para realizar pago o solicitar convenio de pago.       |   |
| 12                         | Usuario o usuaria          | Realiza el pago total o el primer pago de las parcialidades establecidas en el convenio           | Convenio de pago                          |
| 13                         | Área de Cobranza           | Emite orden de reconexión de servicios.   |   |
| 14                         | Área de Cobranza           | Programa órdenes de reconexión de servicios.  |   |
| 15                         | Notificador o Notificadora | Acude al predio a realizar la reconexión de los servicios.<br><br>Fin del procedimiento           |   |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA     | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REQUERIMIENTO DE PAGO            | PÁGINA:<br>3/6        |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-ARC-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA     | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REQUERIMIENTO DE PAGO            | PÁGINA:<br>4/6        |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA     | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REQUERIMIENTO DE PAGO            | PÁGINA:<br>5/6        |

## ANEXOS

### AVISO DE ADEUDO

En atención a que en los registros del Sistema de Ingresos de la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, se encuentra con adeudo la cuenta que tiene registrada ante este Organismo a su nombre y con número de Inmueble 92-92, por lo servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento y recepción de caudales para su manejo y conducción, en el entendido que está obligado al pago de los mismos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129, 130, 130 Bis A, 136 y demás relativos aplicables del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Por tal motivo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 Bis fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se le invita a que en un término de tres días hábiles contados a partir de la recepción del presente aviso para que exhiba el documento que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales como usuario o en su caso llevar a cabo la regularización de sus adeudos, acudiendo para ello a las oficinas del Organismo, sito en Atlacomulco, México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y los sábados de las 9:00 a las 13:00 hrs.

Ahora bien, si Usted no acude se iniciarán los procedimientos administrativos para la restricción del suministro de agua potable, esto de conformidad en lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

**ATENTAMENTE**  
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA     | VERSIÓN:<br>2         |
| PROCEDIMIENTO:<br>REQUERIMIENTO DE PAGO            | PÁGINA:<br>6/6        |

## ANEXOS

### PRESENTE:

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de Director de Administración y Finanzas y apoderado legal del ODAPAS de Atlacomulco, en apego a mis atribuciones tales como elaborar y emitir cualquier acto legal necesario para la recuperación de créditos fiscales a favor del Organismo; así como los acuerdos de restricción del servicio de agua potable, a los usuarios morosos en el pago de sus derechos por los conceptos de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento y saneamiento proporcionados al inmueble de su propiedad y/o posesión del periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, tal como se desprende de los registros del sistema "Agua Procesos" de este Organismo, en los que se aprecia que no reporta pago alguno de los citados conceptos, y que hizo caso omiso al aviso de pago enviado con anterioridad, tengo a bien expedir la presente orden de restricción del servicio de agua potable conforme a lo siguiente:

**Primero.-** Se ordena restringir el suministro de agua potable de su propiedad y/o posesión de cuyos datos figuran en el proemio del presente, controlado con el número de identificación del suministro 1175 en virtud de que ha incumplido con el pago de los derechos por servicios que presta mi representado por los conceptos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

**Segundo.-** En consecuencia, se dispone el envío de personal necesarios para que proceda a colocar un limitador a la entrada de la toma principal que reduzca el vital líquido hacia el interior de su inmueble y solo permitirá el suministro en cantidad mínima para su uso, de conformidad con lo establecido por el artículo 159, párrafo segundo de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, debiéndose además colocar un sello de seguridad alrededor del reductor el cual deberá permanecer inalterado hasta que se cubra su adeudo correspondiente, registrado en el sistema Agua Procesos del Odapas de Atlacomulco, apercibiéndolo que para el caso de su ruptura se procederá legalmente en su contra por el delito de quebrantamiento de sello, que tipifica el capítulo V, (Quebrantamiento de sello), artículo 124 del Código Penal vigente para el Estado de México, que a la letra dice: "Comete el delito el que altere, destruya o quite los sellos puestos por orden de la autoridad y se le impondrá de dos a cinco años de prisión y de treinta a trescientos días de multa"

**Tercero:** Se informa que únicamente se reestablecerá dicho servicio una vez que hayan sido cubiertos los créditos fiscales a su cargo y cuando se hayan subsanado las irregularidades, cubiertos los gastos de restricción y previo pago de reconexión respectiva.

**Cuarto:** Se le previene al particular que permita al personal de este Organismo, dar cumplimiento a la presente orden de restricción, apercibido que en caso de oposición se hará uso de la fuerza pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 19 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y APODERADO LEGAL



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN                          | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA                              | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MEDICIÓN, VALIDACIÓN Y COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>1/5        |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Garantizar la toma de lecturas regulares de acuerdo al servicio contratado a través de su correcta verificación y realizar los cobros correspondientes.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada del Área de Comercialización, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General, Notificadores o Notificadoras y Usuarios o usuarias de servicio medido de agua potable.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 44 fracción II, IV, VIII y 72 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>Artículo 133 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada del Área de Comercialización.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Notificadores o Notificadoras.<br>Usuario o usuarias con servicio medido.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | El Área de Comercialización realizará el cálculo y cobro de servicio medido de agua potable conforme a la normatividad aplicable.<br>El Área de Comercialización es responsable de brindar orientación a los Usuario o usuarias para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.<br>Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.<br>El horario de cobro será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 13:00 horas los días sábados en la caja del Organismo. |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN                          | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA                              | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MEDICIÓN, VALIDACIÓN Y COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>2/5        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Encargado o Encargada del Área de Comercialización | Identifica a los Usuario o usuarias de acuerdo al tipo de servicio prestado.  |                      |
| 2                          | Encargado o Encargada del Área de Comercialización | ¿Cuenta con servicio medido?  |                      |
| 3                          | Usuario o usuaria                                  | No: Paga cuota fija bimestral a más tardar el día 10 del término de bimestre para no generar accesorios legales y/o anual. Fin del procedimiento. |                      |
| 4                          | Encargado o Encargada del Área de Comercialización | Si: Programa lectura de medidor.  |                      |
| 5                          | Encargado o Encargada del Área de Comercialización | Genera rutas del sistema organizadas por sectores para lecturas de medidores.   |                      |
| 6                          | Encargado o Encargada del Área de Comercialización | Realiza las lecturas de medidores conforme a la ruta asignada y recaba firma de conformidad del Usuario o usuaria.                                |                      |
| 7                          | Notificador o Notificadora                         | Entrega reportes de lectura de la ruta asignada.  | Reporte de lectura   |
| 8                          | Notificador o Notificadora                         | Revisa, valida y registra las lecturas en el sistema de cobro.  |                      |
| 9                          | Encargado o Encargada del Área de Comercialización | Emite tickets de pago con los importes y fechas de pago.  |                      |
| 10                         | Encargado o Encargada del Área de Comercialización | Entrega ticket de pago a los Usuario o usuarias que se ubican dentro de su ruta y recaba firma de entrega.  |                      |

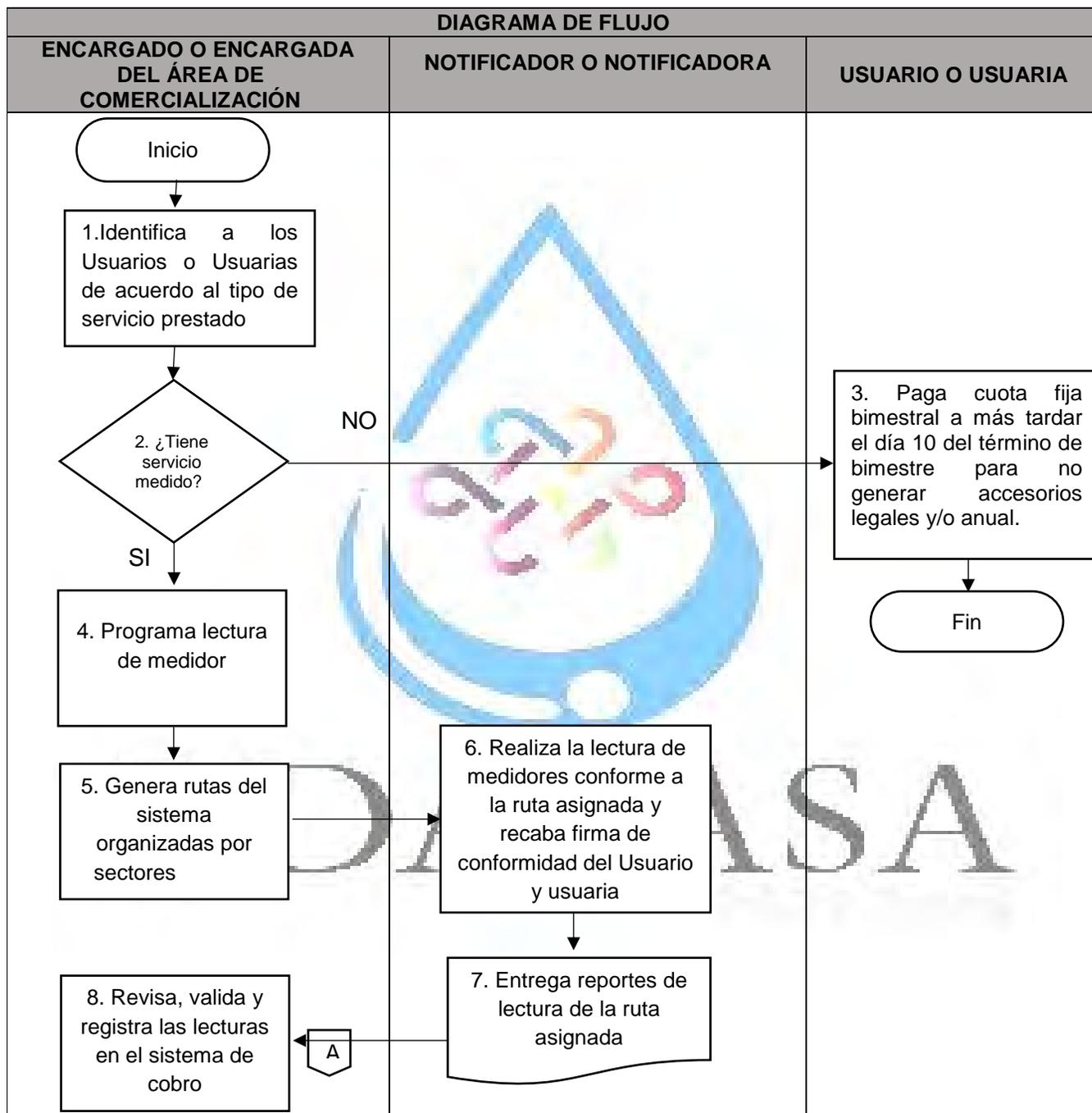


|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN                          | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA                              | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MEDICIÓN, VALIDACIÓN Y COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>3/5        |

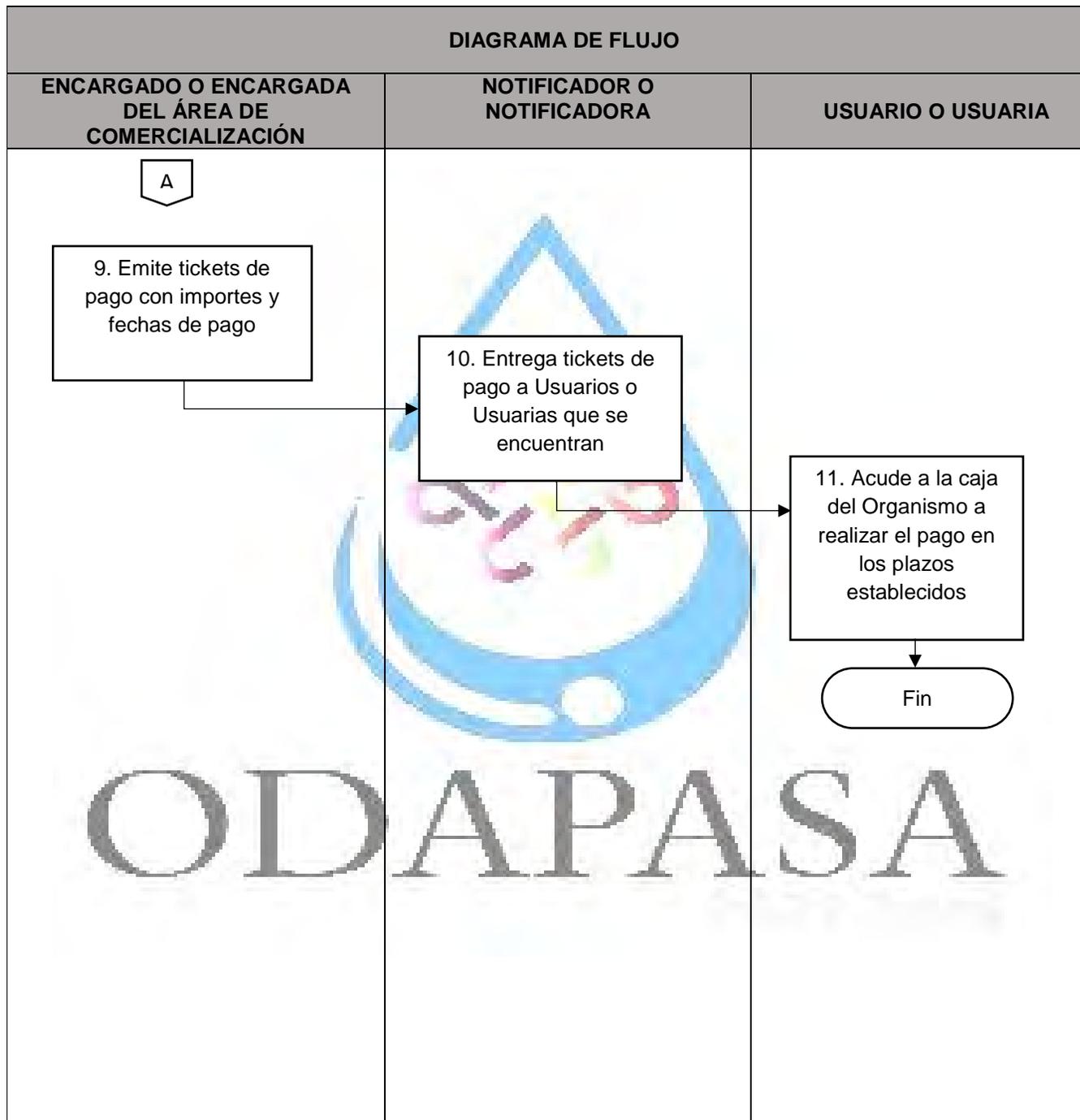
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                   |   |                      |
|----------------------------|-------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE       | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11                         | Usuario o usuaria | Acude a la Caja del Organismo a realizar su pago a más tardar el día 10 de cada mes para no generar recargos.<br><br>Fin del Procedimiento. | Ticket               |

ODAPASA

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN                          | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA                              | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MEDICIÓN, VALIDACIÓN Y COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>4/5        |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN                          | PR-ODAS-DAF-AC-ARC-02 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE REZAGO Y COBRANZA                              | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MEDICIÓN, VALIDACIÓN Y COBRO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE | PÁGINA:<br>5/5        |



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

## ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS O USUARIAS

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN          | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS            | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE USO DOMESTICO | PÁGINA:<br>1/7        |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Establecer la metodología y requisitos para la contratación del servicio de uso doméstico y su alta en el padrón de Usuarios o usuarias del Organismo.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada del Dirección de Comercialización, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General, Director o Directora de Operación y solicitantes de servicios.   |
| <b>c) Referencias</b>                 | Artículos 50, 51, 69 fracción VI, 70 fracción I, II y III, 86 y 101 fracción I de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Titular de Dirección de Comercialización.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Director o Directora de Dirección de Operación.<br>Solicitantes de servicios.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el Área de atención al Usuario o Usuarios genere el formato de solicitud de servicios.</p> <p>La Dirección de Operación realizará la inspección física en el predio en el que se solicita la instalación de los servicios para verificar la existencia y viabilidad de la infraestructura hidrosanitaria operada por el Organismo.</p> <p>La Dirección de Operación emitirá el presupuesto de materiales y mano de obra para la instalación de los servicios requeridos.</p> <p>El solicitante deberá cubrir el pago requerido por los conceptos de derechos de conexión e instalación de los servicios requeridos en la Caja del Organismo.</p> <p>El Dirección de Comercialización elaborará contrato de prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales.</p> |



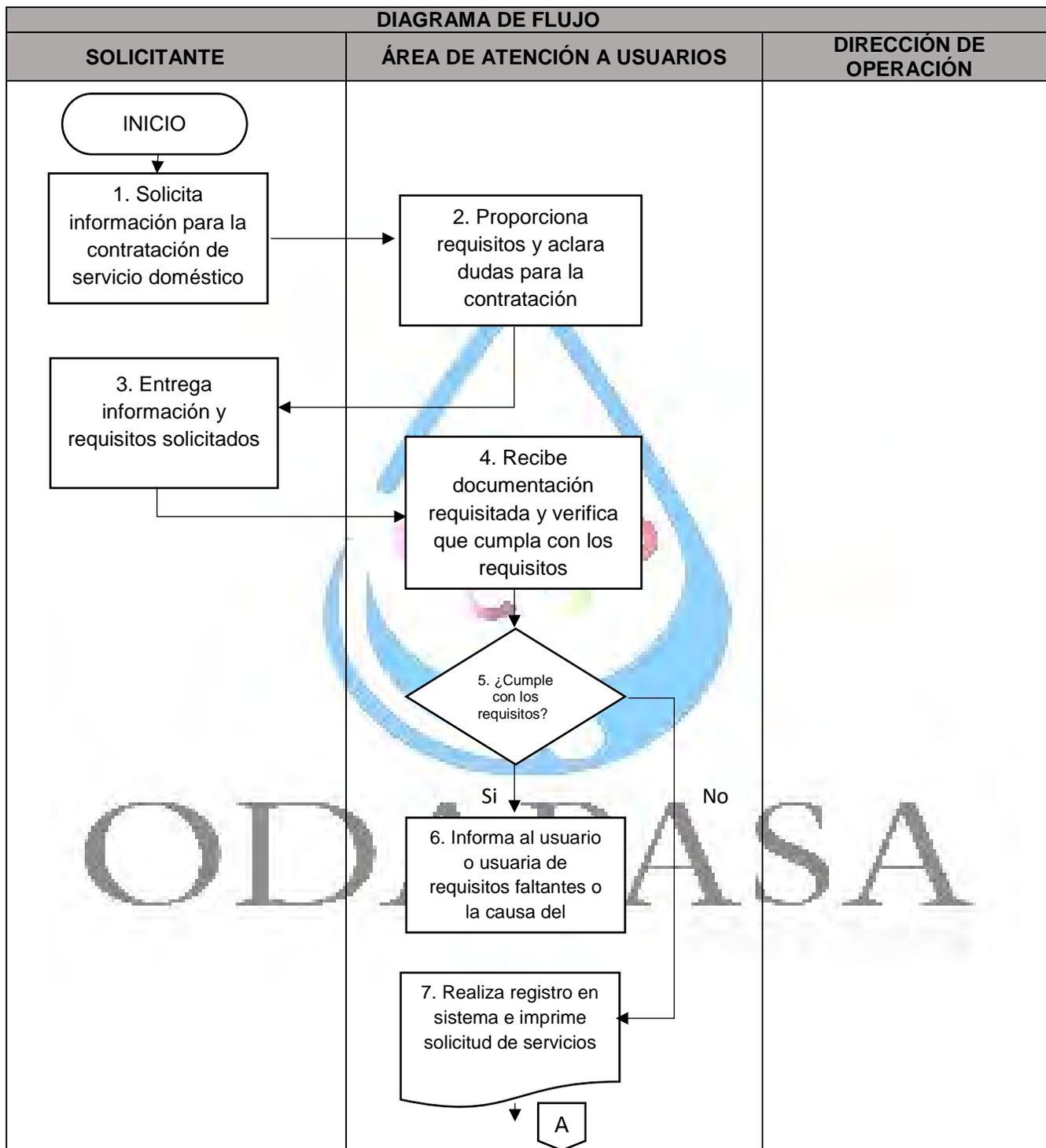
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN          | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS            | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE USO DOMESTICO | PÁGINA:<br>2/7        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                       |  |                             |
|----------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                           | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO        |
| 1                          | Ciudadano o Ciudadana                 | Solicita información para la contratación de servicio de uso doméstico.  |                             |
| 2                          | Área de Atención a Usuario o usuarias | Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.  |                             |
| 3                          | Ciudadano o Ciudadana                 | Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.  |                             |
| 4                          | Área de Atención a Usuario o usuarias | Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.  |                             |
| 5                          | Área de Atención a Usuario o usuarias | ¿Cumple con los requisitos para la contratación de servicio de uso doméstico?  |                             |
| 6                          | Área de Atención a Usuario o usuarias | No cumple: Informa al Usuario o usuaria de requisitos faltantes o la causa del incumplimiento, para que regrese con los documentos solicitados.              |                             |
| 7                          | Área de Atención a Usuario o usuarias | Si cumple: Realiza registro en sistema e imprime solicitud de servicios.   | Solicitud de servicios      |
| 8                          | Área de Atención a Usuario o usuarias | Envía solicitud de servicios a la Dirección de Operación.  | Formato de solicitud No. 02 |
| 9                          | Dirección de Operación                | Realiza inspección en el predio para verificar la factibilidad de infraestructura.   |                             |
| 10                         | Dirección de Operación                | ¿Es factible realizar la conexión de los servicios requeridos?   | Oficio                      |
| 11                         | Dirección de Operación                | No es factible: Informa al Área de Comercialización que no existe infraestructura en la zona por lo que no es posible realizar la conexión de los servicios. |                             |
| 12                         | Área de Atención a Usuario o usuarias | Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión de los servicios en razón de falta de infraestructura. Fin del procedimiento.                 |                             |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN          | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS            | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>3/7        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE USO DOMESTICO |                       |

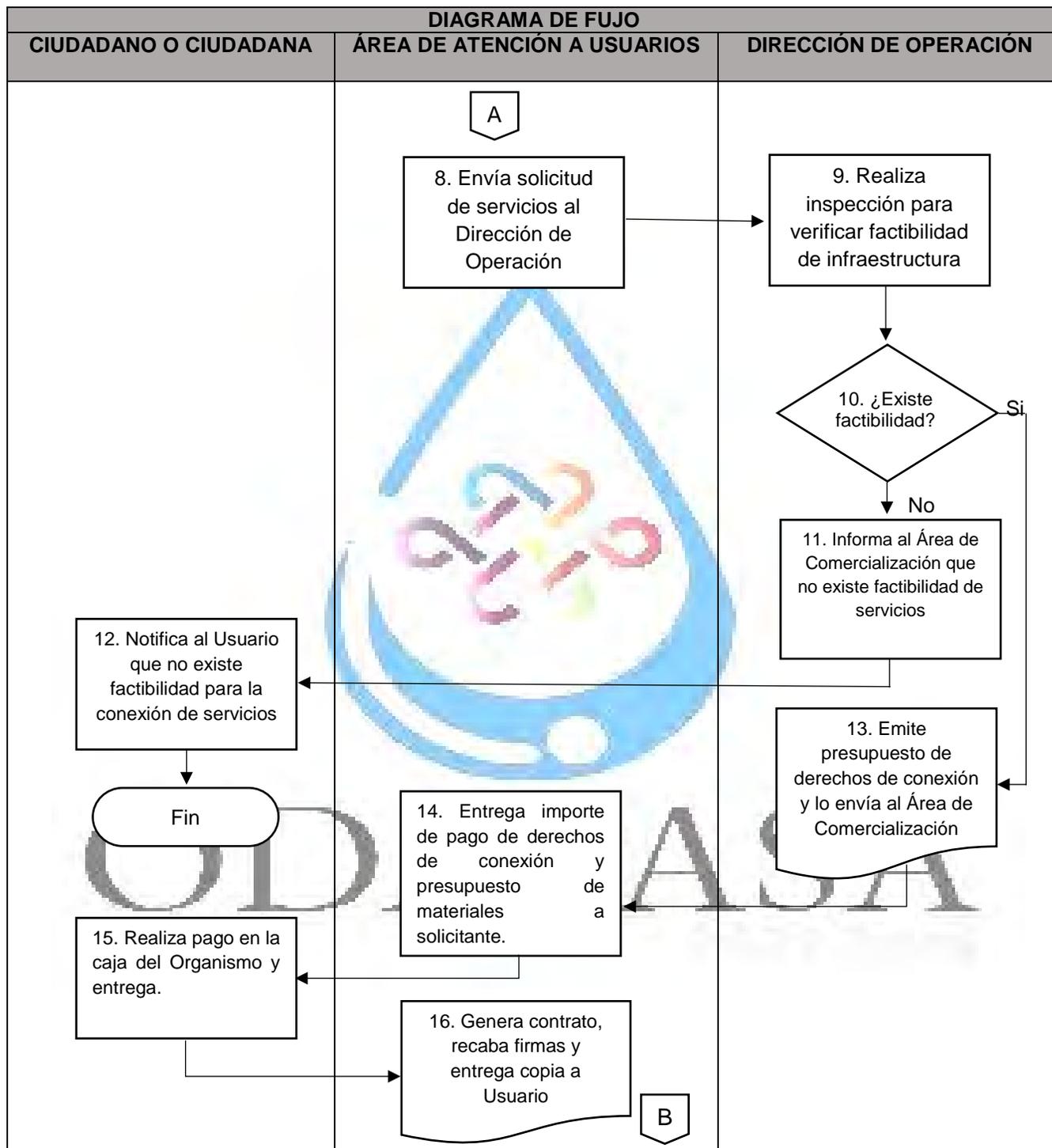
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 13                         | Dirección de Operación                 | Si es factible: Emite presupuesto de derechos de conexión y lo envía al Área de Comercialización. | Presupuesto          |
| 14                         | Área de Atención a Usuarios o usuarias | Entrega importe de derechos de conexión y presupuesto de materiales al solicitante.               | Orden de pago        |
| 15                         | Ciudadano o Ciudadana                  | Realiza el pago en la caja del Organismo y presenta comprobante.                                  |                      |
| 16                         | Área de Atención a Usuario o usuarias  | Genera contrato, recaba firmas y entrega copia de contrato firmado al Usuario o usuaria.          | Contrato             |
| 17                         | Área de Atención a Usuarios o usuarias | Requiere a la Dirección de Operación la conexión de los servicios.                                |                      |
| 18                         | Dirección de Operación                 | Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 15 a 20 días.                                 |                      |
| 19                         | Dirección de Operación                 | Comunica al Área de Comercialización la fecha de instalación.                                     |                      |
| 20                         | Área de Atención a Usuarios o usuarias | Registra fecha para inicio de cobro de servicio del periodo.                                      |                      |
| 21                         | Área de Atención a Usuarios o usuarias | Archiva expediente.   |                      |
|                            |  | Fin del procedimiento.  |                      |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN          | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS            | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE USO DOMESTICO | PÁGINA:<br>4/7        |

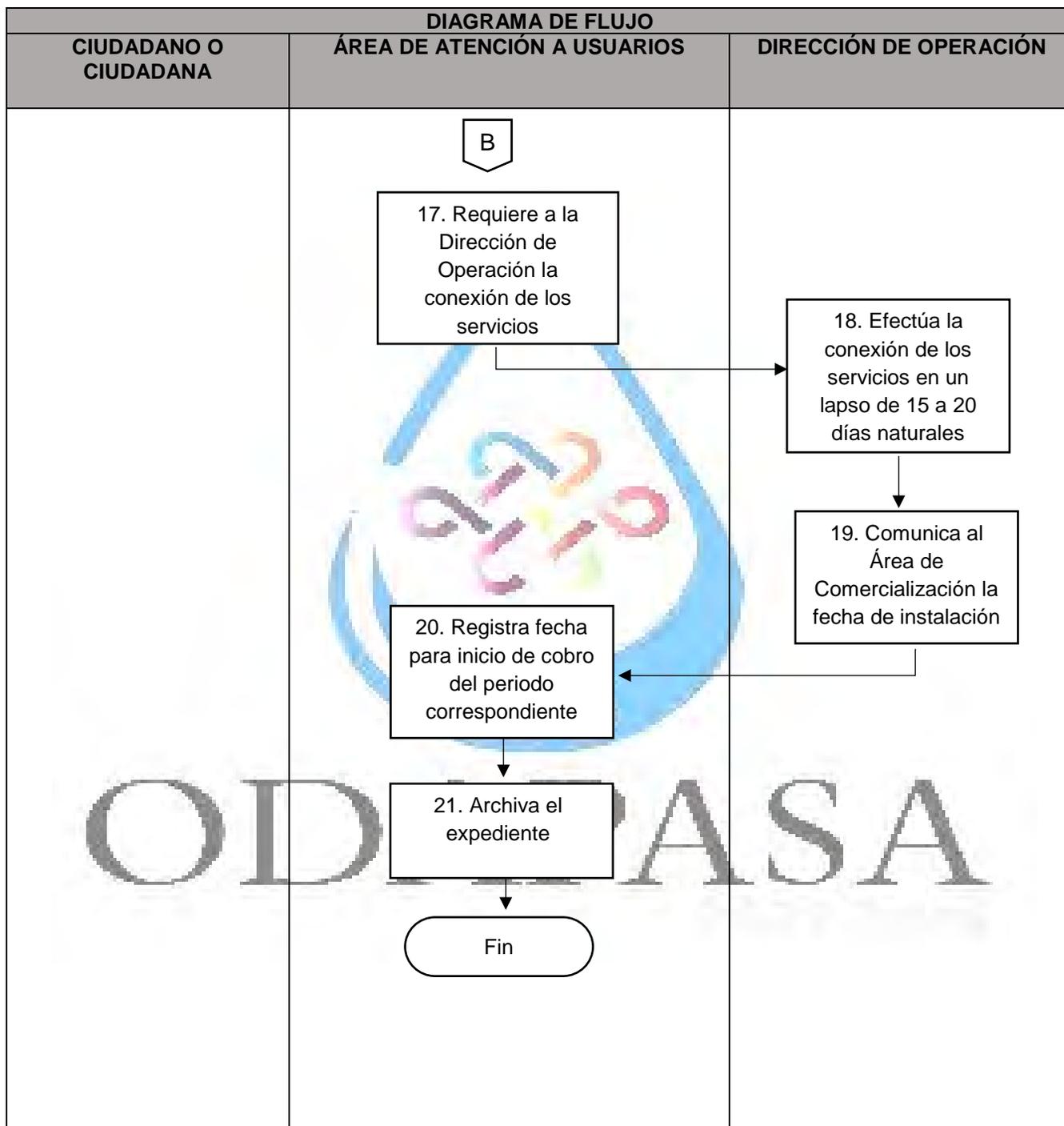




|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN          | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS            | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE USO DOMESTICO | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>5/7        |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE<br>COMERCIALIZACIÓN  | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS            | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE USO DOMESTICO | PÁGINA:<br>6/7        |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN          | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS            | VERSIÓN:<br>2         |
| PROCEDIMIENTO:<br>CONTRATACIÓN SE SERVICIO DE USO DOMESTICO | PÁGINA:<br>7/7        |

### ANEXOS

**ODAPASA SOLICITUD DE SERVICIOS**

FECHA DE EMISION: \_\_\_\_\_ REGISTRO NO.: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CUENTA: 23456 - 23416

SERVICIO SOLICITADO: TECNICO INSPECCION DE PREDIO

USO DEL SERVICIO SOLICITADO DOMESTICO

ELABORO \_\_\_\_\_ SOLICITANTE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

**INSPECCION DEL SERVICIO SOLICITADO POR EL ÁREA TÉCNICA**

FECHA DE SUPERVISION: / / TIEMPO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

USO DEL SERVICIO SOLICITADO DOMESTICO  COMERCIAL  INDUSTRIAL

CARACTERÍSTICAS: OTRO: \_\_\_\_\_

LOCAL COMERCIAL:  DERIVACIONES DOMESTICAS:  DERIVACIONES COMERCIALES

INVERNADERO:  OTROS:

EL SERVICIO ESTÁ: INSTALADO:  AGUA:  DRENAJE  CORRECTO  INCORRECTO

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR: TIPO DEL TERRENO  CONCRETO  ASFALTO:  ADOQUIN

LOZETA  BANQUETA  GUARNICION  PIEDRA  EMPEDRADO  OTRO

METROS DE EXCAVACION: AGUA \_\_\_\_\_ MTRS DRENAJE \_\_\_\_\_ MTRS

EL SERVICIO SERÁ BUENO  REGULAR  IRREGULAR  PRESION DE AGUA: NORMAL  BAJA

SE HARÁ CARTA COMPROMISO DE QUE EL SERVICIO SERÁ DEFICIENTE Y EL USUARIO APORTA EL MATERIAL DEL ARREGLO DE FUGAS DE AGUA: SI  NO

LA TOMA CRUZARÁ: TERRENOS PARTICULARES  CARRETERA FEDERAL  ESTATAL  CAMINO VECINAL

EL USUARIO CUENTA CON EL MATERIAL Y ES DE CALIDAD REQUERIDA: SI  NO

EL USUARIO CUENTA CON LA EXCAVACION REQUERIDA PARA LA INSTALACIÓN DE MATERIALES: SI  NO

SE ANEXA LISTA DE MATERIAL: AGUA: MAT: COBRE:  MAT FO.GO.  DRENAJE:

NECESARIO: AMPLIACIÓN DE RED: SI  NO  SE TIENE PRESUPUESTO DE OBRA: SI  NO

OBSERVACIONES SI  NO

VO.BO. \_\_\_\_\_ REALIZÓ INSPECCIÓN \_\_\_\_\_ SOLICITANTE \_\_\_\_\_

DIRECTOR ÁREA TÉCNICA \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

SOLICITANTE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ÁREA DE CAJAS

ODAPASA



|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-AC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023     |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CAJAS                 | VERSIÓN:<br>2        |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>COBRO DE AGUA                    | PÁGINA:<br>1/3       |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Realizar el cobro correspondiente a los Usuarios o usuarias del servicio de agua potable que presta el Organismo.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada del Área de Comercialización, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General, Director o Directora de Operación y solicitantes de servicios.  |
| <b>c) Referencias</b>                 | Artículo 129, 130, 130 BIS A y 136 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada del Área de Comercialización.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Directora o Director de Operación.<br>Solicitantes de servicios. |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | El solicitante realizará su pago correspondiente en las oficinas del Organismo, en un horario de 09:00a.m a 04:00pm, en el Área de cajas emitiendo un recibo.  |



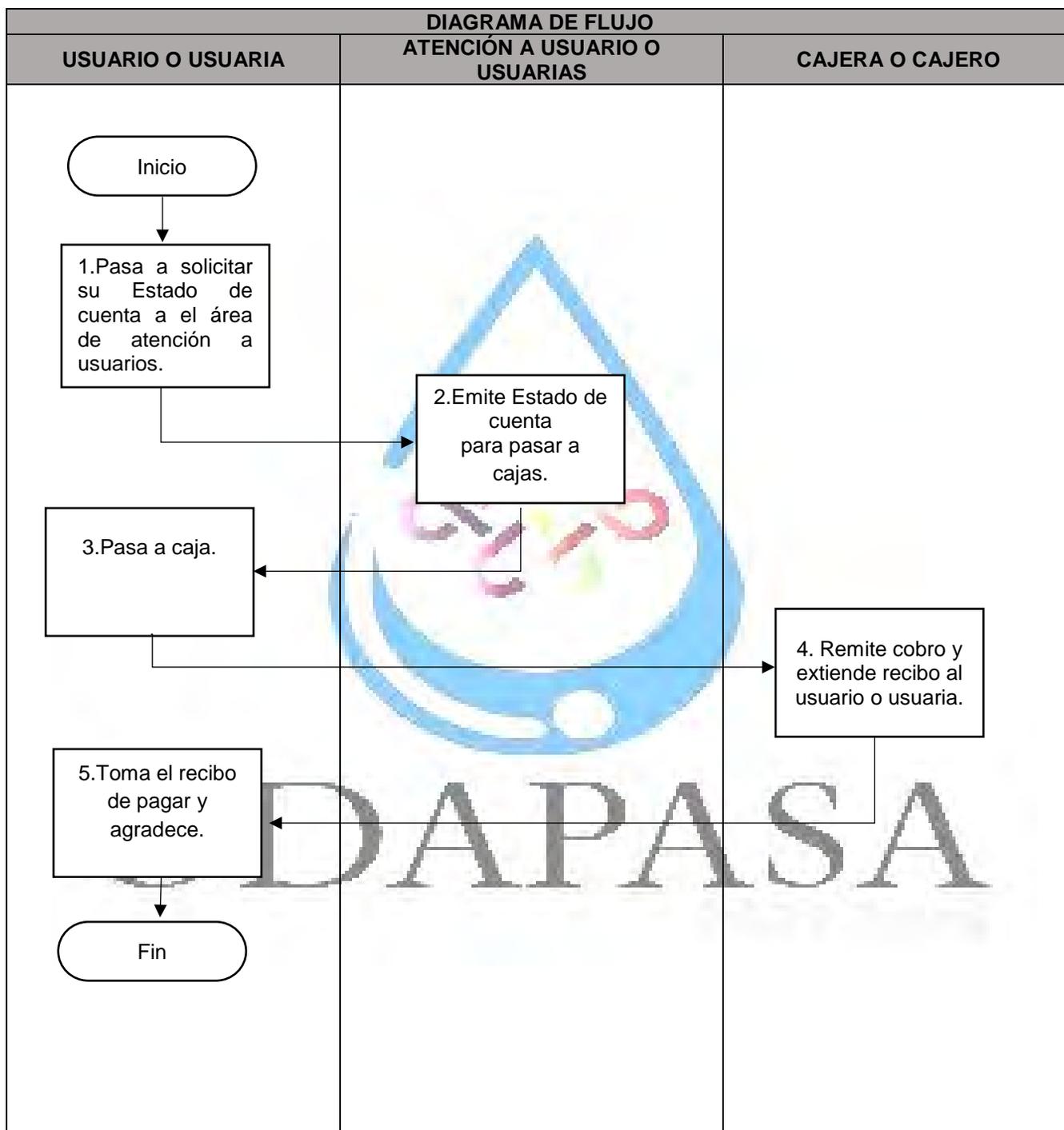
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CAJAS                 | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>COBRO DE AGUA                    | PÁGINA:<br>2/3        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                             |  |                      |
|----------------------------|-----------------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Usuario o usuaria           | Acude a las instalaciones del Organismo, dirigiéndose a el Área de Atención a Usuarios para solicitar su estado de cuenta. | Estado de cuenta     |
| 2                          | Área de Atención a Usuarios | Da la bienvenida al Usuario o usuaria y entrega el estado de cuenta correspondiente según los datos proporcionados.        | Estado de cuenta     |
| 3                          | Usuario o usuaria           | Pasa a caja y entrega el estado de cuenta para realizar el pago (en efectivo o tarjeta bancaria).                          | Recibo               |
| 4                          | Cajera o Cajero             | Remite cobro y extiende recibo al usuario o usuaria.   |                      |
| 5                          | Usuario o usuaria           | Toma el recibo de pago, agradece la atención y se retira.<br><br>Fin del procedimiento.                                    |                      |

ODAPASA



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN | PR-ODAS-DAF-AC-AAU-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE CAJAS                 | VERSIÓN:<br>2         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>COBRO DE AGUA                    | PÁGINA:<br>3/3        |





# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                    | PR-ODAS-ARH-01   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                 | VERSIÓN:<br>1    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>1/7   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Contar con el personal competente, suficiente y necesario para las diferentes unidades administrativas que integran el ODAPAS Atlacomulco, en apego a su objeto y necesidades de desarrollo.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada del Área de Recursos Humanos, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y unidades administrativas que requieran de personal dentro de sus Áreas.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 1 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada del Área de Recursos Humanos.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Director o Directora General.<br>Unidades administrativas que requieran personal.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>La Dirección de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos, es la única unidad administrativa facultada para organizar, coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección y contratación de personal.</p> <p>Se dará prioridad a los candidatos que radiquen en el Municipio de Atlacomulco.</p> <p>Para la selección de personal no habrá distinción de estado civil ni sexo.</p> <p>Una vez que es aceptado la o el candidato, se le da a conocer la lista de documentos para su movimiento de alta.</p> <p>No se tramitarán los movimientos de alta de personal que carezcan de la totalidad de la documentación requerida, así como de la autorización presupuestal.</p> <p>Se contratará al aspirante que reúna los todos los requisitos de acuerdo al artículo 47 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                    | PR-ODAS-ARH-01   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>2/7   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                                 |
|----------------------------|---|---|---------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO            |
| 1                          | Unidades Administrativas                          | Envían solicitud de personal con el perfil requerido.   |                                 |
| 2                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Recibe solicitud de personal y revisa suficiencia presupuestal conforme al Presupuesto de Egresos.  |                                 |
| 3                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | ¿Autoriza la contratación?  |                                 |
| 4                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | No autoriza: informa a la unidad administrativa.<br>Fin del procedimiento.  |                                 |
| 5                          | Área de Recursos Humanos                          | Si autoriza: analiza perfil y requerimientos del puesto para iniciar con el proceso de reclutamiento.   |                                 |
| 6                          | Área de Recursos Humanos                          | Procede a realizar reclutamiento de aspirantes que cubran el perfil requerido.  |                                 |
| 7                          | Área de Recursos Humanos                          | Entrevista a los aspirantes para confirmar y/o complementar datos e información.  |                                 |
| 8                          | Área de Recursos Humanos                          | Selecciona al aspirante para cubrir el puesto requerido, una vez concluidos los procedimientos necesarios.  |                                 |
| 9                          | Área de Recursos Humanos                          | Verifica con la Contraloría Interna que el aspirante seleccionado no se encuentra inhabilitado.   | Constancia de No Inhabilitación |
| 10                         | Área de Recursos Humanos                          | Notifica al aspirante que ha sido seleccionado y le solicita por escrito la documentación oficial requerida para realizar el trámite de contratación. | Requisitos para ingreso laboral |

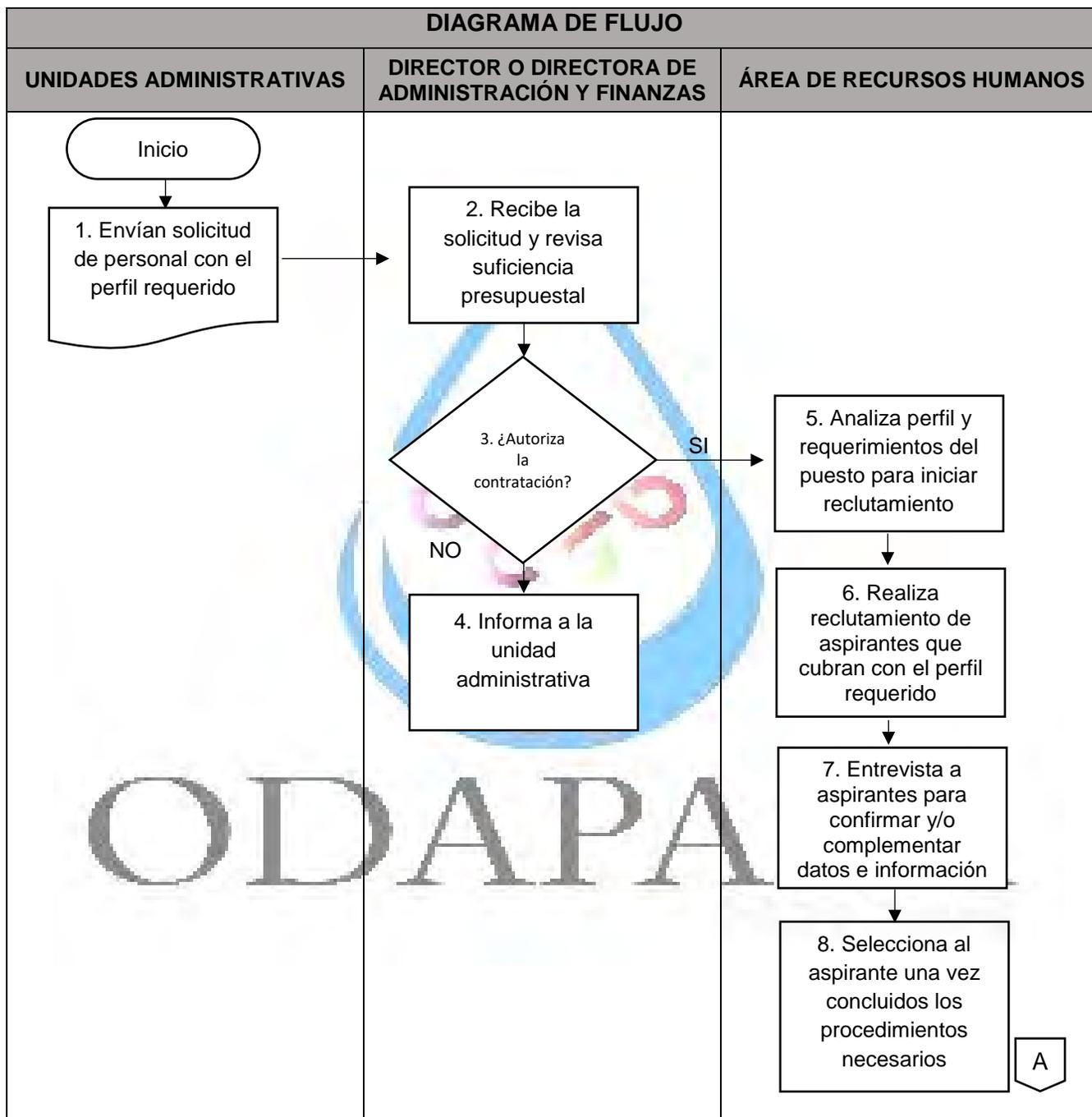


|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                    | PR-ODAS-ARH-01   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>3/7   |

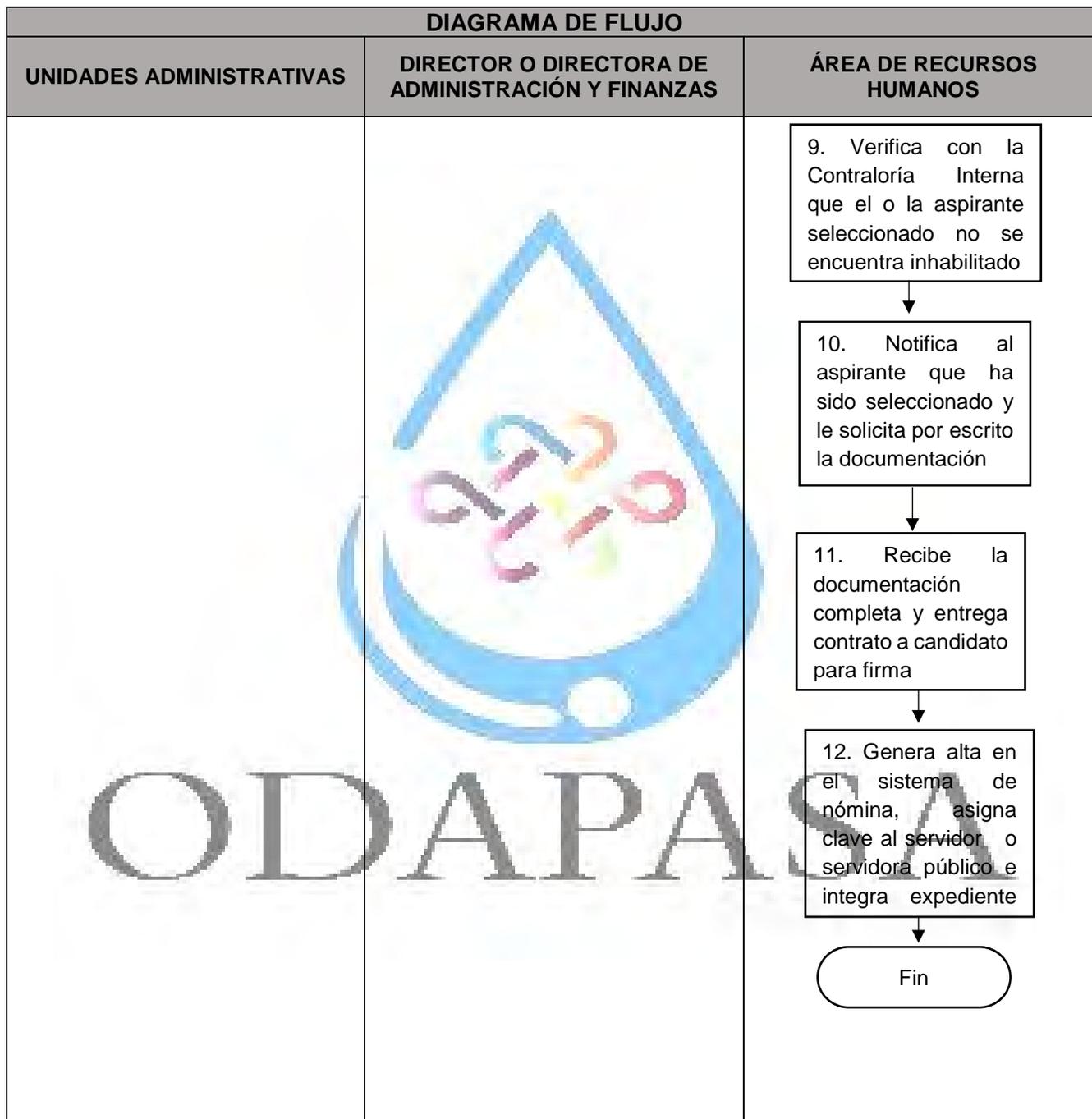
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                          |  |                      |
|----------------------------|--------------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11                         | Área de Recursos Humanos | Recibe la documentación completa y entrega contrato a el aspirante para firma.   | Contrato laboral     |
| 12                         | Área de Recursos Humanos | Genera alta en el sistema de nómina, asigna clave al servidor o servidora público e integra expediente personal.<br><br>Fin del procedimiento. | Expediente personal  |

**ODAPASA**

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                    | PR-ODAS-ARH-01   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>4/7   |



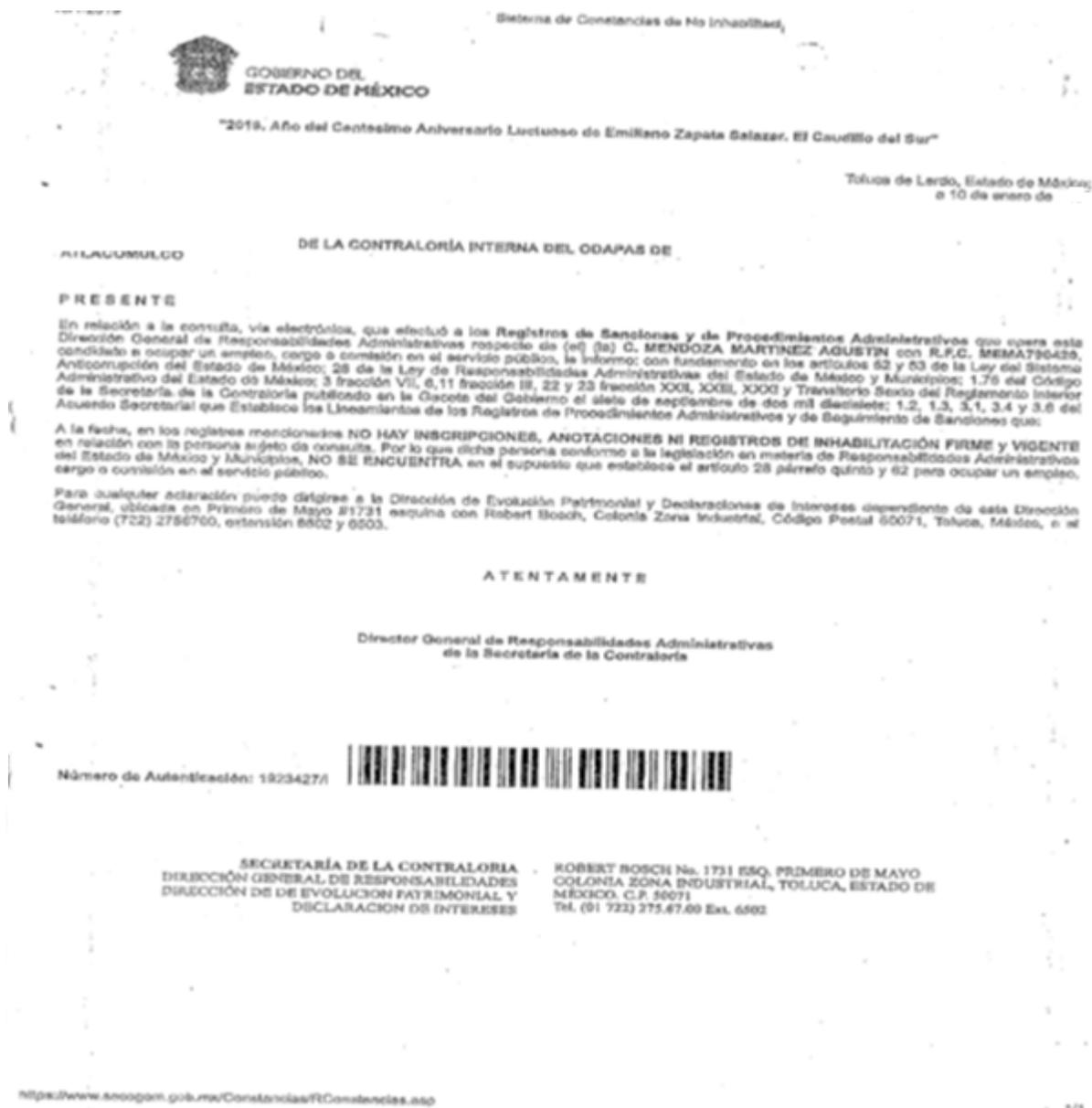
|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                    | PR-ODAS-ARH-01   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>5/7   |





|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                    | PR-ODAS-ARH-01   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>6/7   |

### ANEXOS



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                    | PR-ODAS-ARH-01   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                 | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>7/7   |

## ANEXOS

### REQUISITOS PARA INGRESAR A LABORAR

*LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS*

**ARTÍCULO 47.** Para ingresar al servicio público se requiere:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. Derogada.
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y
- X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

### REQUISITOS SOLICITADOS POR EL ODAPAS ATLACOMULCO

- Solicitud de empleo con fotografía.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de credencial de elector vigente.
- Copia de CURP.
- Copia de cédula de identificación fiscal.
- Certificado de No Antecedentes Penales.
- Copia de constancia de estudios.
- Copia de comprobante domiciliario vigente.
- Certificado médico expedido por institución pública.
- Copia de cartilla de servicio militar, en su caso.
- Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
- Dos cartas de recomendación.
- Curriculum Vitae Actualizado.
- Cuenta bancaria de nómina.
- Correo electrónico.

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PR-ODAS-ARH-02   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO DE NÓMINA                   | PÁGINA:<br>1/6   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Procesar la nómina de manera oportuna para pagar a los empleados o empleadas del ODAPAS Atlacomulco su sueldo quincenal y prestaciones correspondientes.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada del Área de Recursos Humanos, Director o Directora de Administración y Finanzas, y servidores o servidoras públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo V.<br><br>Capítulo XIII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada del Área de Recursos Humanos.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Servidores o Servidoras públicos.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean sábado o domingo o día inhábil se pagarán el día hábil inmediato anterior.<br><br>El pago de sueldo que debe percibir el personal al servicio del Organismo será cubierto utilizando el sistema de cobro bancario que brinde mayor oportunidad y seguridad a los Servidores o Servidoras Públicos.<br><br>Los servidores o servidoras públicos tienen la obligación de firmar su recibo de nómina a más tardar el tercer día hábil inmediato posterior a la fecha en que se efectuó el depósito, en las oficinas del Área de Recursos Humanos.<br><br>El pago de pensiones alimenticias se realiza los días de quincena mediante transferencia electrónica a la cuenta de la beneficiaria de la pensión. |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PR-ODAS-ARH-02   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO DE NÓMINA                   | PÁGINA:<br>2/6   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                         |
|----------------------------|---|---|-------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO    |
| 1                          | Área de Recursos Humanos                          | Registra la información de las incidencias y movimientos de personal reportados por las unidades administrativas.   |                         |
| 2                          | Área de Recursos Humanos                          | Recibe de la Unidad de Informática los registros de asistencia descargados de los relojes checadores faciales/digitales.  | Registros de asistencia |
| 3                          | Área de Recursos Humanos                          | Calcula y aplica en el sistema de nómina los movimientos de percepciones y deducciones, previamente autorizados, conforme a la normatividad vigente.                            |                         |
| 4                          | Área de Recursos Humanos                          | Remite la prenómina al Director o Directora de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.   |                         |
| 5                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Revisa y valida los movimientos aplicados y los importes totales a pagar.   |                         |
| 6                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Autoriza la nómina para su aplicación y pago correspondiente.   |                         |
| 7                          | Área de Recursos Humanos                          | Genera la nómina autorizada y realiza el timbrado electrónico de los recibos de nómina, conforme a la normatividad vigente.   | Nómina                  |
| 8                          | Área de Recursos Humanos                          | Realiza la dispersión electrónica bancaria el día de la quincena en las instituciones bancarias en las que tienen registradas sus cuentas los servidores o servidoras públicos. | Recibos de nómina       |
| 9                          | Área de Recursos Humanos                          | Emite e imprime los recibos de nómina mediante el sistema de nómina, enviándolos a los trabajadores por correo electrónico en formatos pdf y xml.                               | Reporte de nómina       |
| 10                         | Área de Recursos Humanos                          | Recaba la firma de conformidad en el recibo de nómina de cada uno de los servidores públicos adscritos al Organismo.  | Recibos de nómina       |



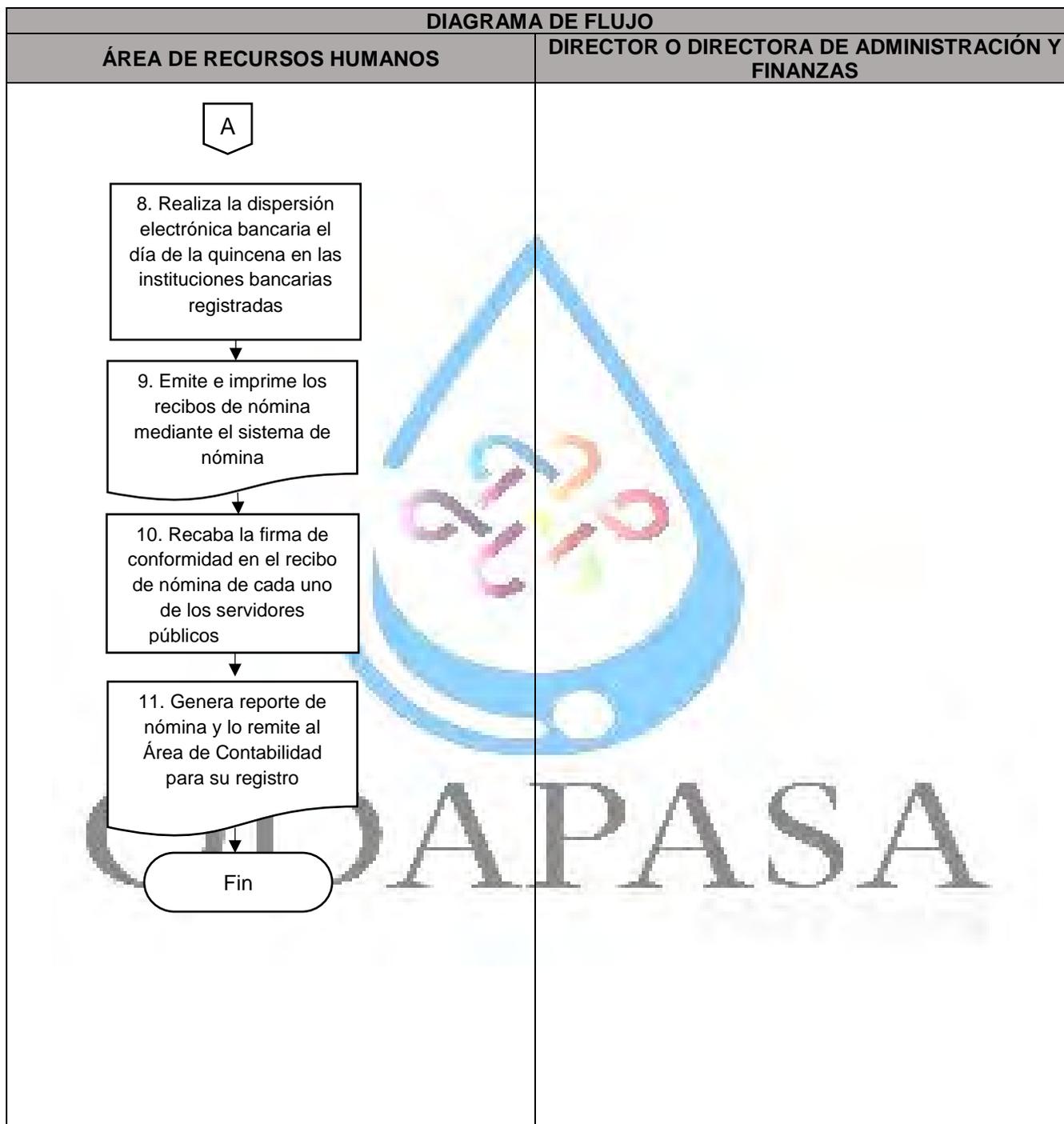
|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PR-ODAS-ARH-02   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO DE NÓMINA                   | PÁGINA:<br>3/6   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                          |   |                      |
|----------------------------|--------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11                         | Área de Recursos Humanos | <p>Genera reporte de nómina y lo remite al Área de Contabilidad para su registro.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>  | Reporte de nómina    |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PR-ODAS-ARH-02   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO DE NÓMINA                   | PÁGINA:<br>4/6   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PR-ODAS-ARH-02   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO DE NÓMINA                   | PÁGINA:<br>5/6   |





|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | PR-ODAS-ARH-02   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PAGO DE NÓMINA                   | PÁGINA:<br>6/6   |

### ANEXOS

ODAPASA

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO

\*\*\*\* DIRECCIÓN DE OPERACIÓN \*\*\*\* LISTA DE ASISTENCIA DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL

| No. | Nombre | Fecha      | Entrada | Salida | Hora_Entrada | Hora_Salida | Retardo | Ausencia |
|-----|--------|------------|---------|--------|--------------|-------------|---------|----------|
|     |        | 01/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 02/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 05/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 06/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 07/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 08/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 09/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 12/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 13/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 14/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 15/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 16/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 19/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 20/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 21/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 22/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 23/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 26/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 27/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 28/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 29/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |
|     |        | 30/04/2021 | 09:00   | 16:00  |              |             |         |          |

Hago constar que la presente tarjeta ha sido marcada personalmente por mí a las horas de entrada y salida, por lo tanto corresponde a mi record de asistencia.

Firma:

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                 | PR-ODAS-ARH-03   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>1/5   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Atender, validar y sustentar los movimientos laborales de personal dentro de las unidades administrativas del Organismo.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Titular de Recursos Humanos, Director o Directora de Administración y Finanzas, Director o Directora General y servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 52 y 53 de la Ley Federal del Trabajo.<br>Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.<br>Capítulo VIII del Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Titular de Recursos Humanos.<br>Director o Directora General.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Servidores o Servidoras Públicos.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Todo movimiento de cambio de adscripción de personal deberá estar autorizado por el Director o Directora General y Director o Directora de Administración y Finanzas.</p> <p>Se deberá mantener estrecha comunicación entre los Titulares de las unidades administrativas y Titular de Recursos Humanos para aplicar de manera correcta y oportuna los movimientos de personal.</p> |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                 | PR-ODAS-ARH-03   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>2/5   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |                      |
|----------------------------|---|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Recibe solicitud de movimiento de personal de las unidades administrativas.  | Solicitud            |
| 2                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Analiza la viabilidad del movimiento de acuerdo al presupuesto y estructura orgánica.  |                      |
| 3                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | ¿Es viable el movimiento?  |                      |
| 4                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | No: informa a la unidad administrativa. Fin del procedimiento.   |                      |
| 5                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Si: solicita aprobación del Director o Directora General.  |                      |
| 6                          | Director o Directora General                      | ¿Aprueba el movimiento?  |                      |
| 7                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | No: informa a la unidad administrativa. Fin del procedimiento.   |                      |
| 8                          | Director o Directora General                      | Si: autoriza al Director o Directora de Administración y Finanzas su aplicación.   |                      |
| 9                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Determina fechas de movimiento.  |                      |
| 10                         | Director o Directora de Administración y Finanzas | Instruye al Área de Recursos Humanos para que realice el movimiento.   |                      |
| 11                         | Área de Recursos Humanos                          | Informa al servidor o servidora público y unidades administrativas involucradas sobre el movimiento.                                     | Oficio               |
| 12                         | Área de Recursos Humanos                          | Notifica el movimiento a Contraloría Interna y Control Patrimonial para que, en su caso, soliciten los procesos de entrega y resguardos. | Oficios              |
| 13                         | Área de Recursos Humanos                          | Aplica el cambio en el sistema de nómina y lo registra en su sistema interno.  |                      |

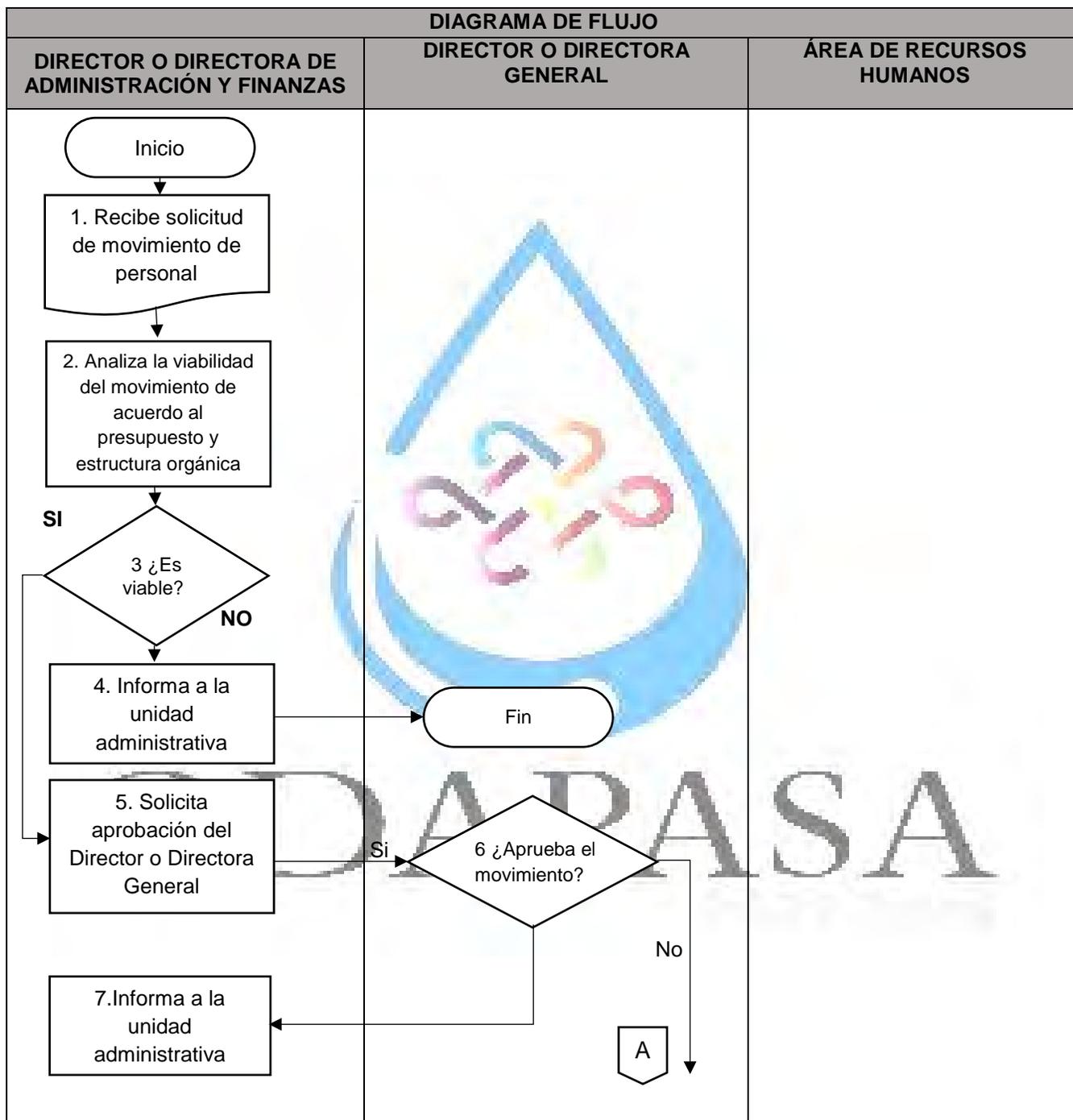


|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                 | PR-ODAS-ARH-03   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>3/5   |

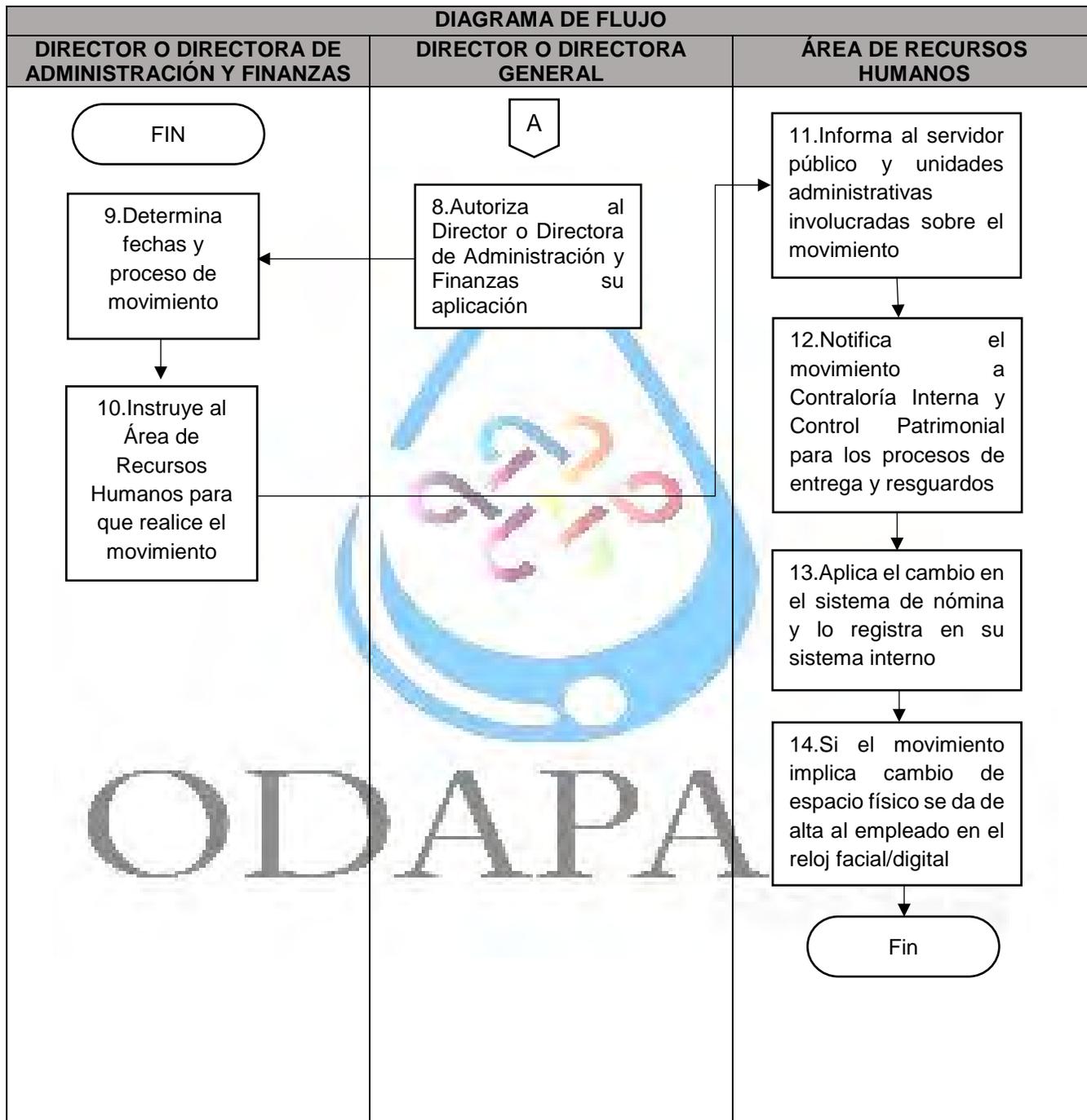
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                          |   |                      |
|----------------------------|--------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 14                         | Área de Recursos Humanos | Si el movimiento implica cambio de espacio físico se da de alta al empleado en el reloj facial/digital para el registro de su asistencia.<br><br>Fin del procedimiento. |                      |

ODAPASA

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                 | PR-ODAS-ARH-03   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>4/5   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                 | PR-ODAS-ARH-03   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                              | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL | PÁGINA:<br>5/5   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                       | PR-ODAS-ARH-04   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                    | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL | PÁGINA:<br>1/4   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de este Organismo, con la finalidad de contar, registrar y proveer información confiable y cumplir con las normas establecidas para la integración de los mismos.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Responsable del Área de Recursos Humanos y servidores o servidoras públicos adscritos a las unidades administrativas del Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 47 y 98, fracción XVII Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Área de Recursos Humanos.<br>Director o Directora General.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.<br>Servidores o Servidoras públicos.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Todo movimiento de personal deberá de contar con documento soporte, mismo que es integrado en el expediente personal de la o del servidor público.</p> <p>Todas las incidencias generadas por el servidor o servidora público, deberán ser registradas mediante los formatos y/o documentos de justificación, mismos que debe ser integrados a su expediente personal.</p> |



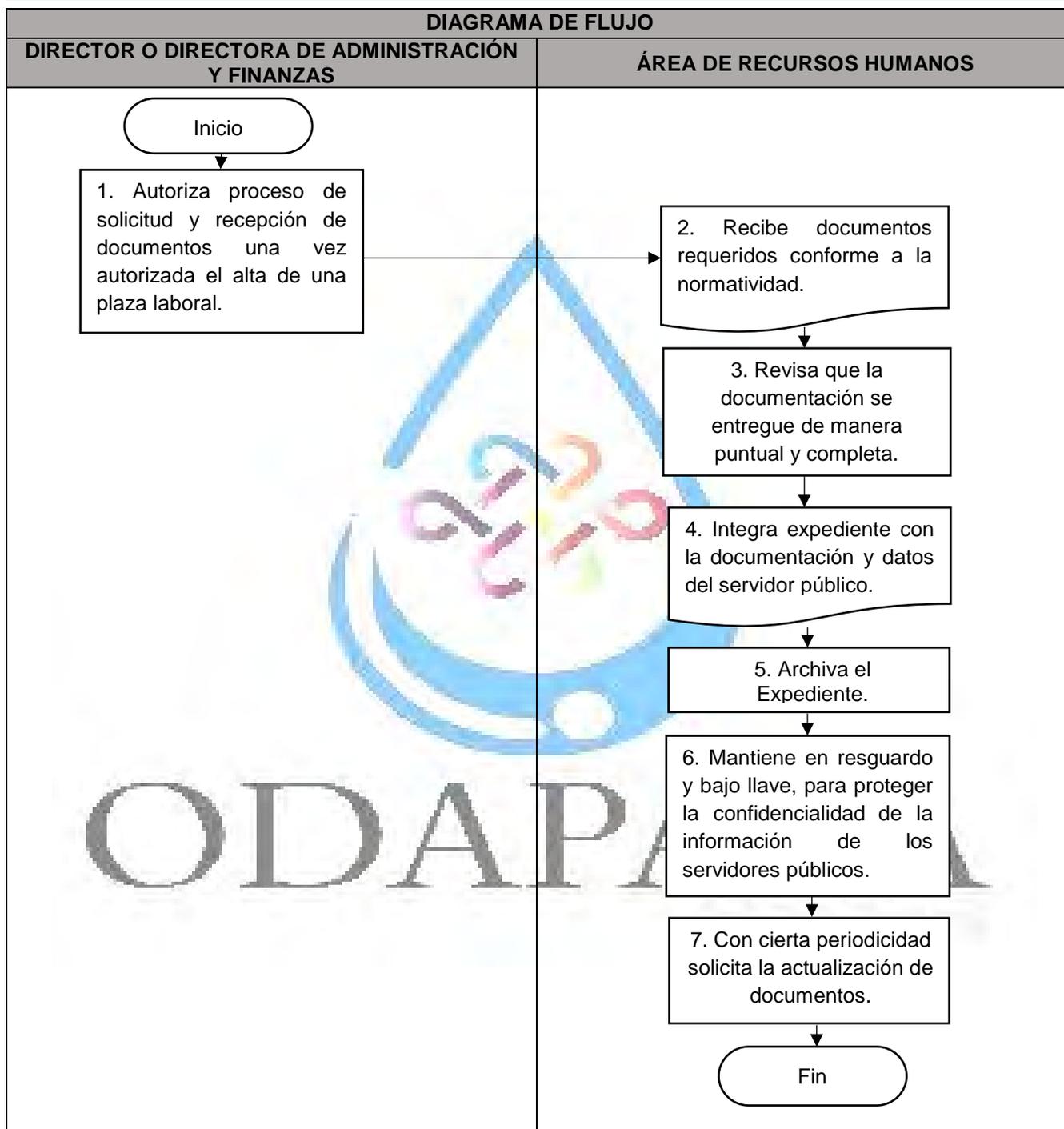
|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                       | PR-ODAS-ARH-04   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                    | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL | PÁGINA:<br>2/4   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                                 |
|----------------------------|---|---|---------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO            |
| 1                          | Director o Directora de Administración y Finanzas | Autoriza proceso de solicitud y recepción de documentos una vez autorizada el alta de una plaza laboral.            |                                 |
| 2                          | Área de Recursos Humanos                          | Recibe documentos requeridos conforme a la normatividad aplicable.  | Documentos para ingreso laboral |
| 3                          | Área de Recursos Humanos                          | Revisa que la documentación se entregue de manera oportuna y completa.  |                                 |
| 4                          | Área de Recursos Humanos                          | Integra expediente con la documentación y datos del servidor público.   | Expediente personal             |
| 5                          | Área de Recursos Humanos                          | Archiva el expediente de acuerdo al Área de adscripción y número de empleado.                                       |                                 |
| 6                          | Área de Recursos Humanos                          | Mantiene en resguardo y bajo llave, para proteger la confidencialidad de la información de los servidores públicos. |                                 |
| 7                          | Área de Recursos Humanos                          | Con cierta periodicidad solicita la actualización de documentos al personal.<br><br>Fin del procedimiento.          |                                 |

ODAPASA



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                       | PR-ODAS-ARH-04   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                    | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL | PÁGINA:<br>3/4   |





|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                       | PR-ODAS-ARH-04   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                    | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL | PÁGINA:<br>4/4   |

## ANEXOS

### REQUISITOS PARA INGRESAR A LABORAR

#### *LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS*

**ARTÍCULO 47.** Para ingresar al servicio público se requiere:

- I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- V. Derogada.
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;
- VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;
- VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y
- X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.
- XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

#### REQUISITOS SOLICITADOS POR EL ODAPAS ATLACOMULCO

- Solicitud de empleo con fotografía.
- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de credencial de elector vigente.
- Copia de CURP.
- Copia de cédula de identificación fiscal.
- Certificado de No Antecedentes Penales.
- Copia de constancia de estudios.
- Copia de comprobante domiciliario vigente.
- Certificado médico expedido por institución pública.
- Copia de cartilla de servicio militar, en su caso.
- Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
- Dos cartas de recomendación.
- Curriculum Vitae Actualizado.
- Cuenta bancaria de nómina.
- Correo electrónico.

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS              | PR-ODAS-ARH-05   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                           | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>1/3   |

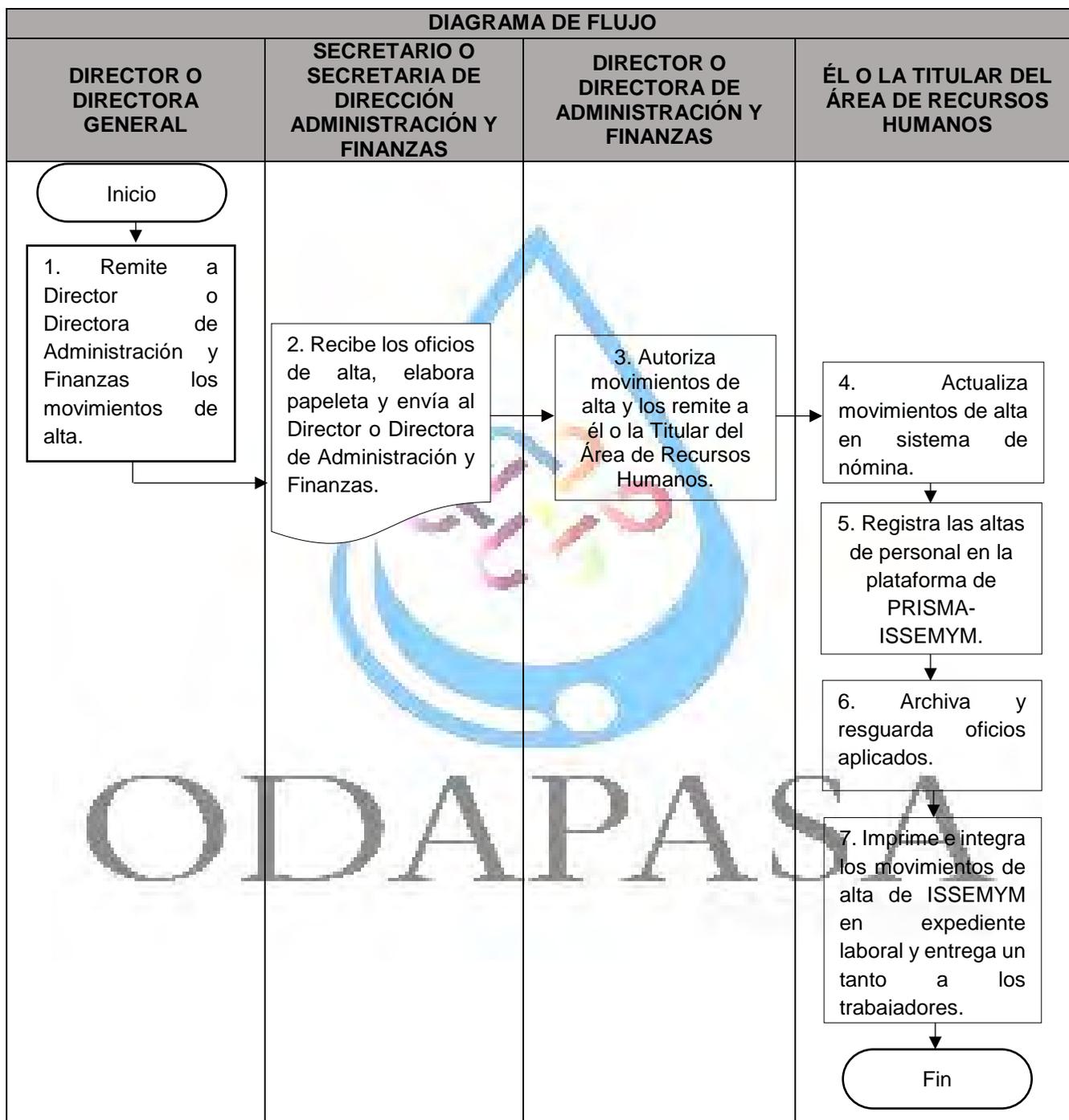
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Registrar los movimientos de alta en la plantilla del personal del ODAPAS Atlacomulco a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Dirección General, Él o la Titular del Área de Recursos Humanos del ODAPAS Atlacomulco, Director o Directora de Administración y Finanzas,   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fracción II, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 5 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 1 y 3 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; 1 y 24 fracción I Convenio Sindical Vigente y Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas y Área de Recursos Humanos.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Para realizar un movimiento de Alta Área de Recursos Humanos deberá enviar oficio firmado por el Director o Directora de Administración y Finanzas.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas deberá autorizar los movimientos de alta de personal remitidos por la Dirección General.</p> <p>La Director o Directora de Administración y Finanzas remitirá los movimientos de alta de personal a él o la Titular del Área de Recursos Humanos por lo menos 4 días antes de la fecha de cierre de la nómina.</p> <p>Cuando proceda; Área de Recursos Humanos deberá actualizar los movimientos de alta de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM dentro de las fechas establecidas en su calendario.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos integrará las altas del personal ante el ISSEMYM en los expedientes laborales.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos deberá remitir los informes y reportes de las altas de personal al Área de contraloría dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre.</p> |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS              | PR-ODAS-ARH-05   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                           | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |                             |
|----------------------------|---|--|-----------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO        |
| 1                          | Director o Directora General  | Remite a Director o Directora de Administración y Finanzas los movimientos de alta de personal para su visto bueno.  | Oficios de Alta de personal |
| 2                          | Secretaria o Secretario del Director o Directora de Administración y Finanzas | Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Director o Directora de Administración y Finanzas para su conocimiento y autorización.               | Oficios de Alta de personal |
| 3                          | Director o Directora de Administración y Finanzas                             | Revisa, autoriza movimientos de alta y los remite al él o la Titular del Área de Recursos Humanos para su ejecución.   | Oficios de Alta de personal |
| 4                          | El o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de alta autorizados por el Director o Directora de Administración y Finanzas.                                       | Oficios de Alta de personal |
| 5                          | El o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Registra las altas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.   | Oficios de Alta de personal |
| 6                          | El o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Archiva y resguarda los oficios de movimientos de alta de personal.  | Oficios de Alta de personal |
| 7                          | El o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Imprime los movimientos de alta de ISSEMYM correspondientes a la quincena anterior y los archiva en los expedientes de los trabajadores.<br><br>Fin del procedimiento. | Altas de ISSEMYM            |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS              | PR-ODAS-ARH-05   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                           | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE ALTAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>3/3   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS              | PR-ODAS-ARH-06   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                           | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>1/3   |

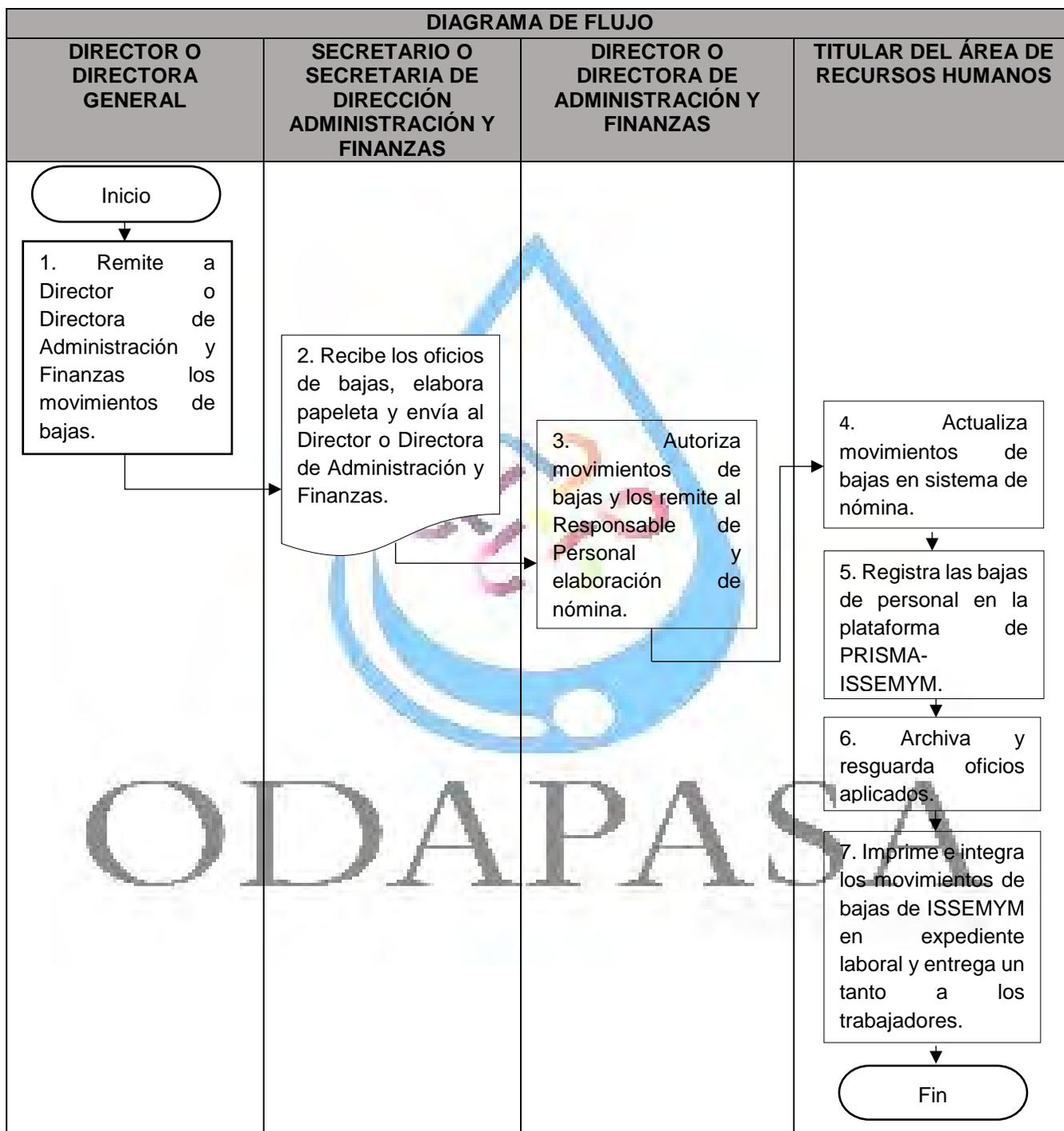
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Registrar los movimientos de bajas en la plantilla del personal del ODAPAS Atlacomulco a fin de mantener actualizada la base de datos y determinar las cuotas y aportaciones correspondientes al ISSEMYM.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Dirección General, Él o la Titular del Área de Recursos Humanos del ODAPAS Atlacomulco, Director o Directora de Administración y Finanzas.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 29 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1 y 3 Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; I, fracción I de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical Vigente   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas y el o la Titular del Área de Recursos Humanos  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Para realizar un movimiento de Baja El o la Titular del Área de Recursos Humanos deberá enviar oficio firmado por el Director o Directora de Administración y Finanzas.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas deberá autorizar los movimientos de bajas de personal remitidos por la Dirección General.</p> <p>La Director o Directora de Administración y Finanzas remitirá los movimientos de baja de personal al o la Titular del Área de Recursos Humanos por lo menos 4 días antes de la fecha de cierre de la nómina.</p> <p>Cuando proceda; el o la Titular del Área de Recursos Humanos deberá actualizar los movimientos de baja de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM dentro de las fechas establecidas en su calendario.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos integrará las bajas del personal ante el ISSEMYM en los expedientes laborales.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos deberá remitir los informes y reportes de las bajas de personal al Área de contraloría dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cierre.</p> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS              | PR-ODAS-ARH-06   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                           | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                             |
|----------------------------|---|---|-----------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO        |
| 1                          | Director o Directora General  | Remite a Director o Directora de Administración y Finanzas los movimientos de bajas de personal para su visto bueno.  | Oficios de Baja de personal |
| 2                          | Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas | Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Director o Directora de Administración y Finanzas para su conocimiento y autorización.  | Oficios de Baja de personal |
| 3                          | Director o Directora de Administración y Finanzas                             | Revisa, autoriza movimientos de baja y los remite al él o la Titular del Área de Recursos Humanos para su ejecución.  | Oficios de Baja de personal |
| 4                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Actualiza en el sistema de nómina, los movimientos de baja.   | Oficios de Baja de personal |
| 5                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Registra las bajas de personal en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.  | Oficios de Baja de personal |
| 6                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Archiva y resguarda los oficios de movimientos de baja de personal.   | Oficios de Baja de personal |
| 7                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Imprime los movimientos de baja de ISSEMYM correspondientes a la quincena anterior y entrega y los archiva las bajas de ISSEMYM en los expedientes de los trabajadores.<br><br>Fin del procedimiento. | Bajas de ISSEMYM            |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS              | PR-ODAS-ARH-06   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                           | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE BAJAS EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>3/3   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-07   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>1/3   |

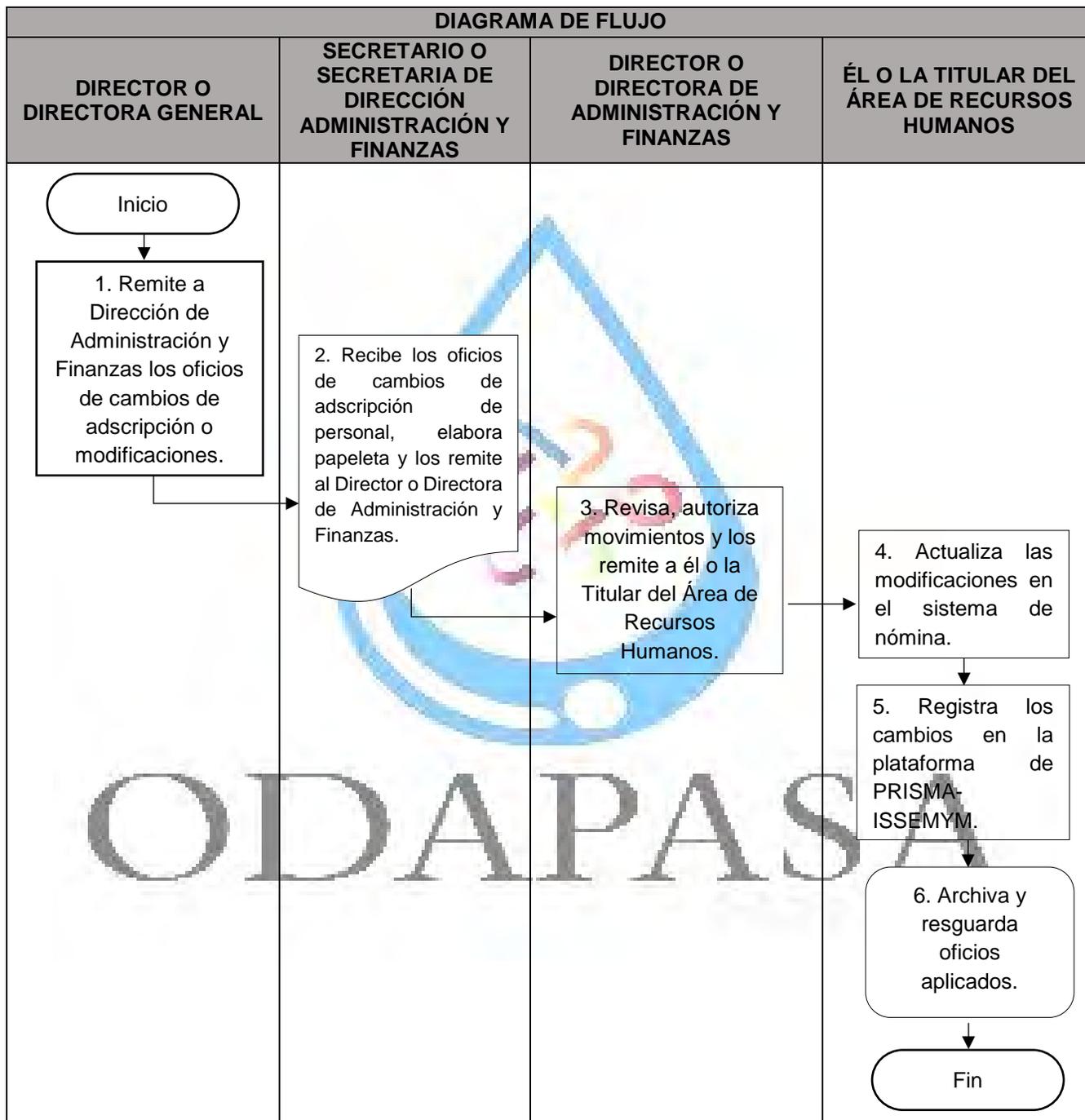
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Mantener actualizada la plantilla de personal y la plataforma de PRISMA respecto a las modificaciones de Área o salariales autorizadas a los trabajadores del ODAPAS Atlacomulco para realizar el pago de las remuneraciones y determinar las cuotas y aportaciones al ISSEMYM.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Dirección General, el o la Titular del Área de Recursos Humanos del ODAPAS Atlacomulco, Director o Directora de Administración y Finanzas.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 29 fracción II, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1 y 3, Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo I, fracción de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Convenio Sindical Vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Director o Directora de Administración, Director o Directora de Administración y Finanzas Municipal, Responsables de Área, Él o la Titular del Área de Recursos Humanos y Personal que labora en el ODAPAS Atlacomulco.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>No se podrá disminuir en ningún caso el salario otorgado a los trabajadores. Los cambios de adscripción deberán ser justificados y obedecer a una necesidad real del ODAPAS Atlacomulco.</p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas notificará por escrito los cambios de adscripción al trabajador y al responsable de Área que corresponda.</p> <p>Para realizar una modificación de salario debe ser autorizada por el Director o Directora General.</p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas deberá notificar al él o la Titular del Área de Recursos Humanos de manera inmediata sobre los cambios en la plantilla de personal.</p> <p>Las modificaciones salariales se harán de acuerdo a la legislación vigente y con autorización del Director o Directora General.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas remitirá al él o la Titular del Área de Recursos Humanos las solicitudes de modificaciones salariales autorizadas para su aplicación en el sistema de nómina y plataforma PRISMA.</p> <p>Él o la Titular del Área de Recursos Humanos aplicará en el sistema de nómina y plataforma de Prima ISSEMYM las modificaciones autorizadas.</p> |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-07   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |  |
|----------------------------|---|--|--|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                                 |
| 1                          | Director o Directora General  | Remite a Director o Directora de Administración y Finanzas oficios de cambios de adscripción o modificaciones salariales para su conocimiento y autorización.                            | Oficios de reasignación de Área o cambios salariales |
| 2                          | Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas | Recibe los oficios, les asigna número de papeleta y los remite al Director o Directora de Administración y Finanzas para su conocimiento.  | Oficios de reasignación de Área o cambios salariales |
| 3                          | Director o Directora de Administración y Finanzas                             | Revisa y autoriza los movimientos de reasignaciones y modificaciones salariales y los remite al él o la Titular del Área de Recursos Humanos para actualización en el sistema de nómina. | Oficios de reasignación de Área o cambios salariales |
| 4                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Actualiza en el sistema de nómina, los cambios de Área o modificaciones salariales.  | Oficios de reasignación de Área o cambios salariales |
| 5                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Registra las modificaciones salariales en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.   | Oficios de reasignación de Área o cambios salariales |
| 6                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Archiva y resguarda los oficios de movimientos salariales o de adscripción.<br><br>Fin del procedimiento.  | Oficios de reasignación de Área o cambios salariales |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-07   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MODIFICACIONES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL | PÁGINA:<br>3/3   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                   | PR-ODAS-ARH-08   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS | PÁGINA:<br>1/3   |

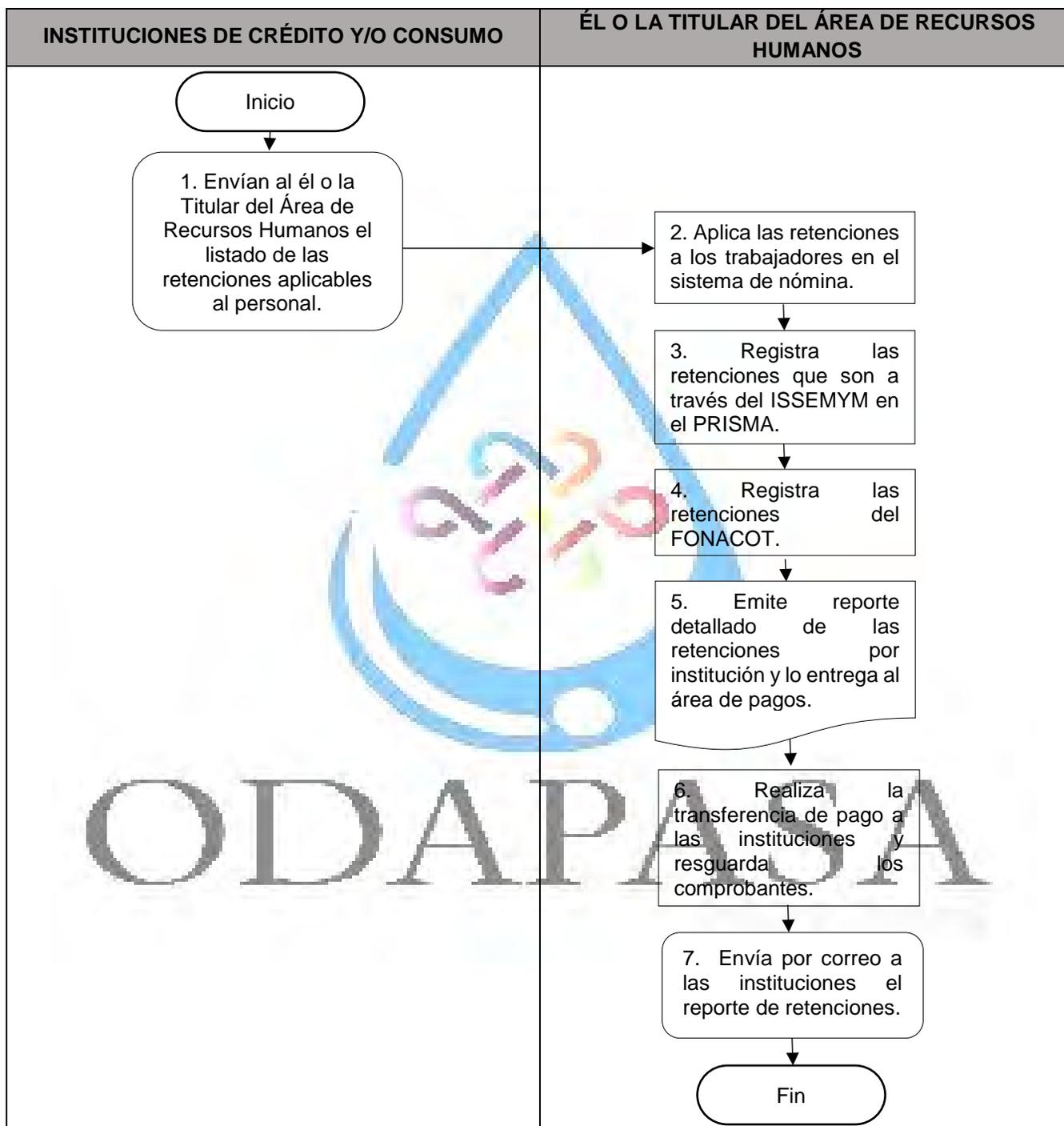
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Retener a los trabajadores los importes por conceptos de seguros contratados, consumos o préstamos que hayan obtenido en instituciones con las que se tenga convenio vigente y hacer los enteros correspondientes a las mismas.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Personal del ODAPAS Atlacomulco, e Instituciones Externas, Nómina del trabajador.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 84 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo IV y V de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo 70 del Convenio Sindical Vigente, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, y Convenios con Instituciones Externas.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas y Responsable de personal y elaboración de la nómina.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Convenios vigentes celebrados por el ODAPAS Atlacomulco con Instituciones de crédito y/o consumo.</p> <p>Las Instituciones externas serán responsables de recabar los requisitos necesarios para que los trabajadores puedan acceder a los beneficios establecidos en los convenios.</p> <p>Las aclaraciones que sean necesarias deberán ser mediante oficio o a través de correo electrónico cuando sus políticas así lo permitan.</p> <p>Los representantes de las instituciones con las que se tenga convenio deberán enviar el listado de los créditos otorgados a los trabajadores por lo menos 3 días antes de la fecha de cierre de la nómina.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos entregará el reporte de las retenciones efectuadas al Área de pagos para su entero a cada institución según corresponda.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos deberá enviar el listado de las retenciones aplicadas en la nómina de los trabajadores dentro de los 2 días siguientes al cierre de la nómina a cada institución con la que se tenga convenio.</p> <p>Las retenciones a través del ISSEMYM deberán aplicarse en sistema de nómina y en la plataforma de PRISMA.</p> |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                      | PR-ODAS-ARH-08   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON<br>TERCEROS | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                                   |
|----------------------------|--|--|-----------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO              |
| 1                          | Instituciones de crédito y/o consumo         | Envía vía correo electrónico el listado de los descuentos procedentes a trabajadores del ODAPAS Atlacomulco.   | Archivo electrónico de descuento  |
| 2                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos | Descarga, resguarda la información recibida de instituciones de crédito y/o consumo y aplica los descuentos vía nómina a los trabajadores.   | Archivo electrónico de descuentos |
| 3                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos | Actualiza los datos de las retenciones en la plataforma de PRISMA-ISSEMYM.   | Oficios de descuentos ISSEMYM     |
| 4                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos | Aplica los descuentos que procedan del FONACOT.  | Oficios de descuentos del FONACOT |
| 5                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos | Al cierre de nómina emite el reporte detallado de las retenciones a los trabajadores por institución y lo entrega al Área de pagos para su entero.   | Reporte de retenciones            |
| 6                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos | Realiza las transferencias de pago a cada institución externa por el importe que fue retenido a los trabajadores y resguarda los comprobantes de pago y el reporte soporte.                      | Transferencia electrónica         |
| 7                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos | Al cierre de nómina genera el archivo detallado de las retenciones a los trabajadores y lo envía a la persona contacto de cada institución de crédito y/o consumo.<br><br>Fin del procedimiento. | Archivo de retenciones            |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                   | PR-ODAS-ARH-08   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                                | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>RETENCIONES AL PERSONAL POR CONVENIOS CON TERCEROS | PÁGINA:<br>3/3   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-09   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA | PÁGINA:<br>1/7   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Pago de sueldos al personal del ODAPAS Atlacomulco.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Personal del ODAPAS Atlacomulco.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 73 y 74 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículo 32 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 99 fracción III.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas y el o la Titular del Área de Recursos Humanos   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.</p> <p>El depósito del pago deberá ser el día de la quincena en horario de trabajo y día hábil.</p> <p>Los trabajadores deberán de firmar los recibos de nómina en un plazo de 3 días hábiles iniciando el día del pago.</p> <p>Se aplicará una sanción a los trabajadores que no firmen su recibo de nómina dentro del plazo establecido, consistente en el descuento de un día de salario aplicable en la siguiente quincena.</p> <p>A los trabajadores que reincidan en no firmar la nómina 2 veces consecutivas se les realizará pago en efectivo a fin de recabar las firmas en los recibos de nómina pendientes.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos deberá alimentar todos los movimientos generados en la nómina en la plataforma de ISSEMYM y hacer una consulta previa antes de hacer el cierre de nómina.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos deberá de entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de nómina los reportes de la nómina al Área de contabilidad y Director o Directora de Administración y Finanzas.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos tendrá un plazo de 8 días naturales al cierre de nómina para entregar a contabilidad los recibos de nómina firmados por los trabajadores.</p> <p>Los reportes impresos deberán ser firmados por el responsable que genera la información.</p> |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-09   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA | PÁGINA:<br>2/7   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| PASO                       | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Realiza un comparativo de las cifras contra la plataforma PRISMA-ISSEMYM.  | Archivo determinación preliminar PRISMA                           |
| 2                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Realiza la actualización en PRISMA y en el sistema de nómina para igualar las cifras de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM.  | Reporte de cuotas al ISSEMYM y determinación preliminar de PRISMA |
| 3                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Cierra la nómina en sistema.   | Reporte de Pensiones  |
| 4                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Elabora el reporte de pensiones por pagar.   | Reportes de importes  |
| 5                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Entrega los reportes de pensiones al Área de Egresos para su pago.   | Reporte de Pensiones  |
| 6                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Timbra los recibos de nómina en el sistema para generar el folio fiscal y archivo XML.   | Archivos de nómina en PDF y XML                                   |
| 7                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Envía por correo los recibos de nómina a los trabajadores y las trabajadoras.  | Recibos de nómina en PDF y XML                                    |
| 8                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos. | Imprime y archiva los recibos de nómina para recabar las firmas de los trabajadores y las trabajadoras.  | Recibos de nómina   |
| 9                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Elabora el reporte de desglose de nómina y el layout para dispersión de los pagos a los trabajadores y trabajadoras y envía archivo layout al portal bancario para el pago de la nómina a los trabajadores y trabajadoras. | Desglose de nómina, archivo electrónico layout.                   |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-09   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA | PÁGINA:<br>3/7   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| PASO                       | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 10                         | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Integra al expediente de la nómina quincenal las copias de las transferencias realizadas.   | Transferencias bancarias.   |
| 11                         | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Recaba la firma de los trabajadores y las trabajadoras en los recibos de nómina y los entrega al Área de Contabilidad.              | Recibos de nómina   |
| 12                         | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Elabora el archivo de desglose de nómina por Área para entregarlos al Área de Contabilidad.   | Reporte de desglose de nómina por Área.   |
| 13                         | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Elabora el reporte de Aportaciones al ISSEMYM por Área.   | Reporte de Cuotas al ISSEMYM.   |
| 14                         | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Baja de la plataforma PRISMA la factura y archivo XML de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM y la reporta al Área de Contabilidad. | Factura de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM   |
| 15                         | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos  | Elabora el reporte desglosado de la nómina para reportarlo al Área de Contabilidad.   | Reporte de nómina   |
| 16                         | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos. | Genera y entrega los informes que integran el disco 4 de OSFEM al Área de Contabilidad.   | - Reporte de Altas y Bajas de personal.<br><br>-Desglose de nómina de Mandos Medios.<br><br>-Listado de Dispersión de Nómina.<br>-Listado de Recibos de Nómina. |

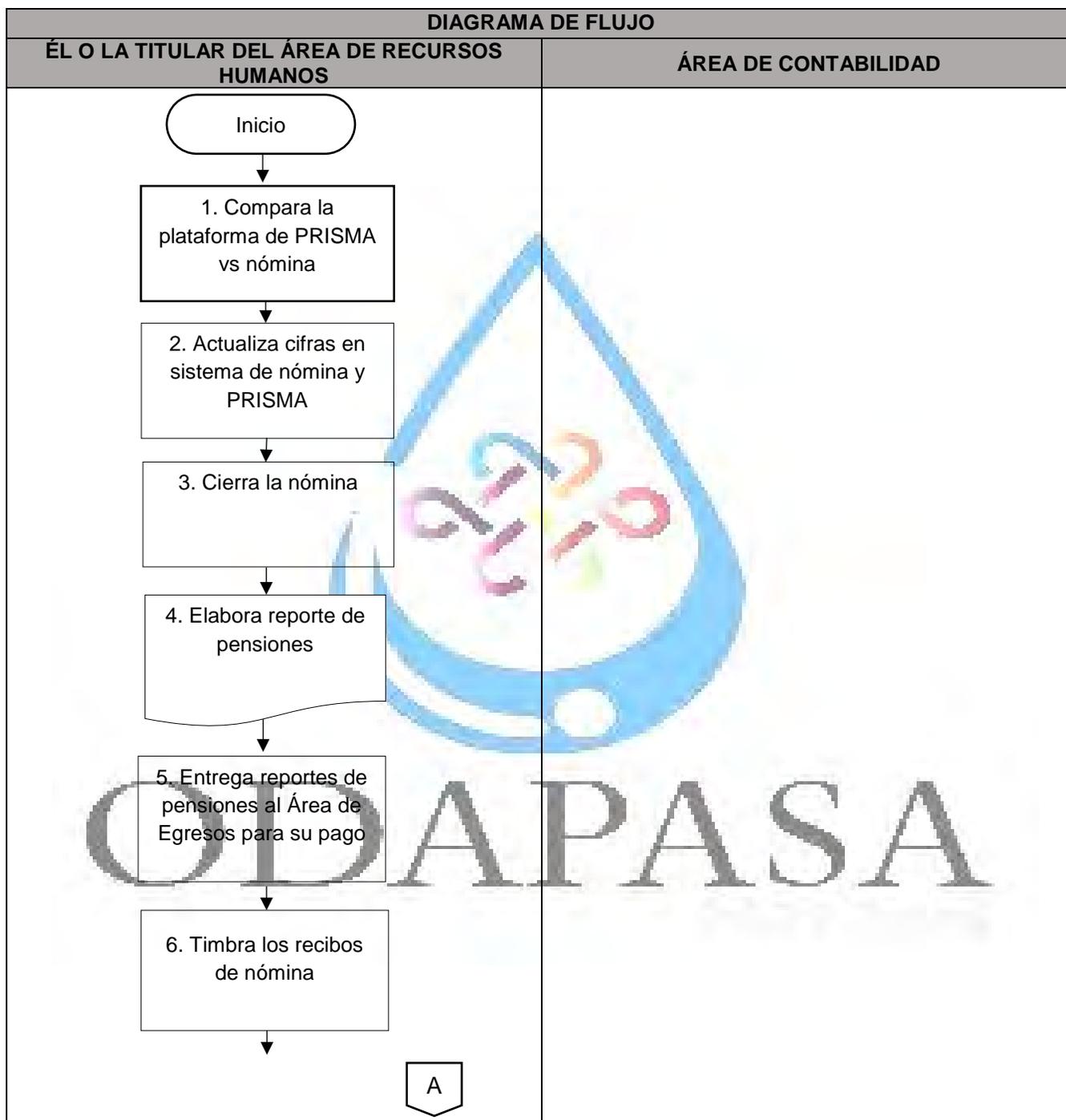


|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-09   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA | PÁGINA:<br>4/7   |

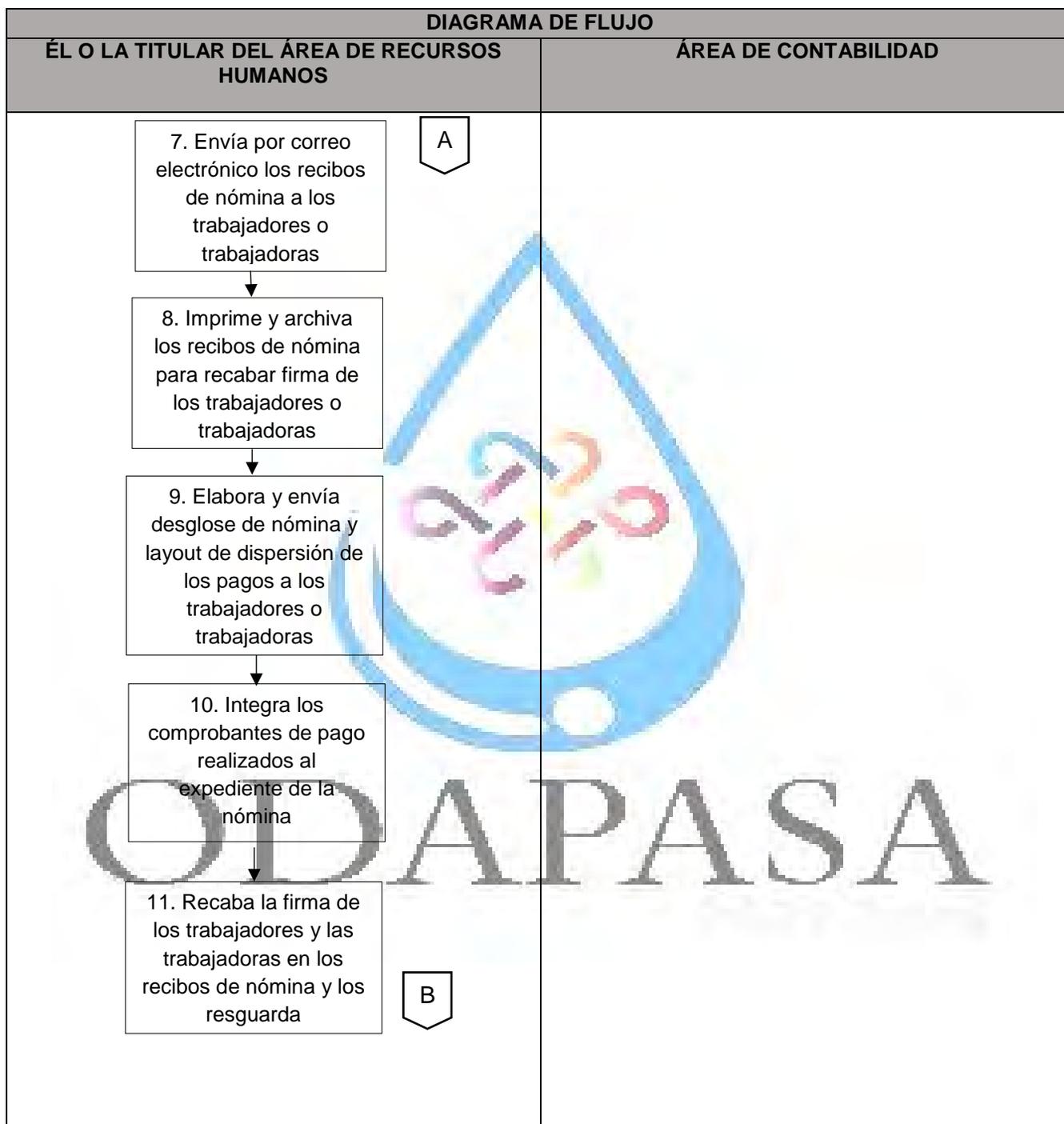
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                      |  |  |
|----------------------------|----------------------|--|--|
| PASO                       | RESPONSABLE          | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO   |
| 17                         | Área de Contabilidad | Envía los informes de nómina al OSFEM.<br>Fin del procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibos de nómina impresos firmados por los trabajadores y en archivo PDF y XML.</li> <li>-Reporte de desglose de nómina.</li> <li>- Reporte de Altas y Bajas de personal.</li> <li>-Desglose de nómina de Mandos Medios.</li> <li>- Listado de Dispersión de Nómina.</li> <li>-Listado de Recibos de Nómina.</li> <li>-Recibos de nómina impresos firmados por los trabajadores y en archivo PDF y XML.</li> <li>-Reporte de desglose de nómina.</li> </ul> |

ODAPASA

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-09   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA | PÁGINA:<br>5/7   |

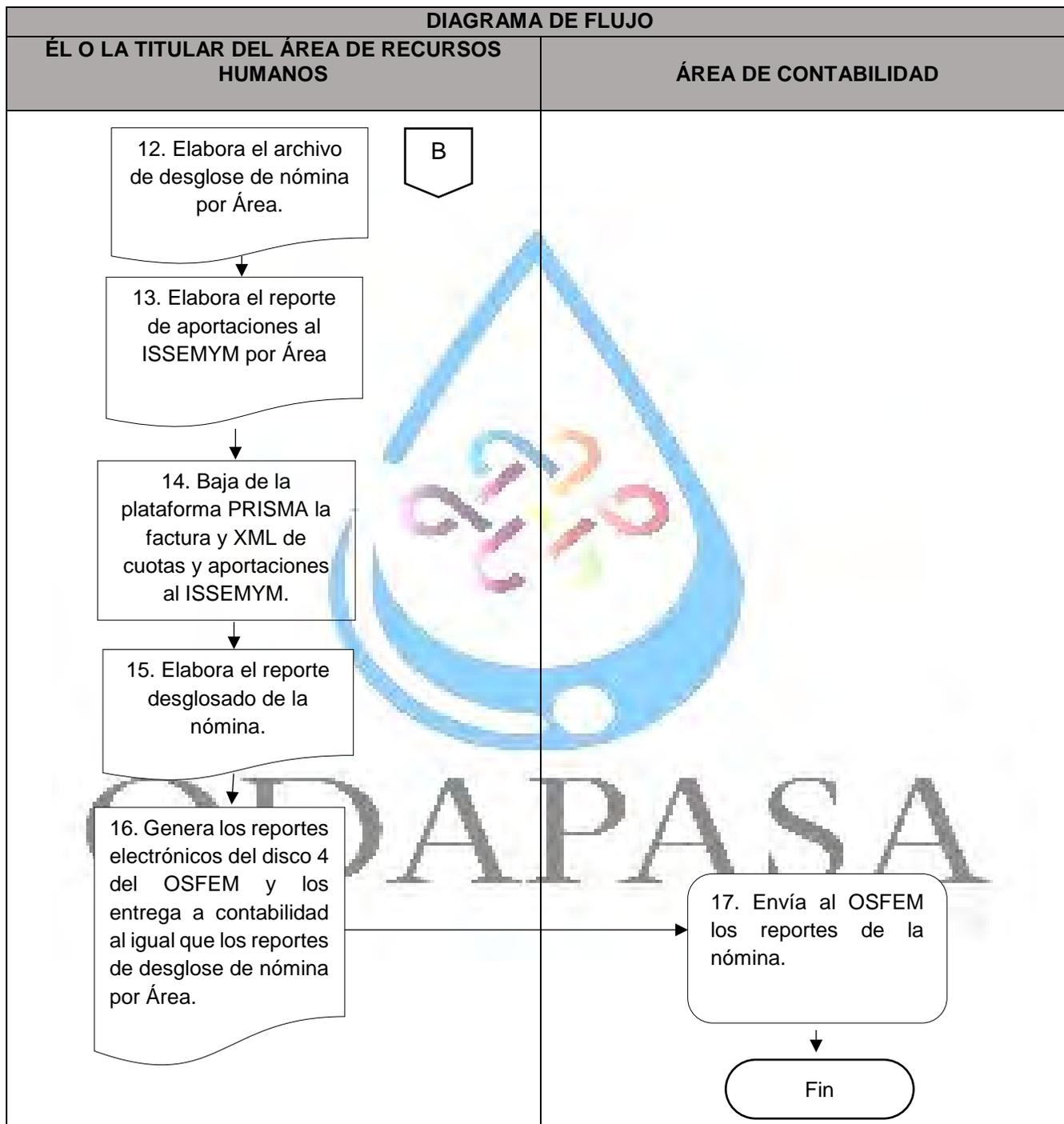


|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-09   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA | PÁGINA:<br>6/7   |





|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS           | PR-ODAS-ARH-09   |
|   | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                        | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CIERRE, TIMBRADO, EMISIÓN Y PAGO DE NÓMINA | PÁGINA:<br>7/7   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                | PR-ODAS-ARH-10   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                             | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS | PÁGINA:<br>1/3   |

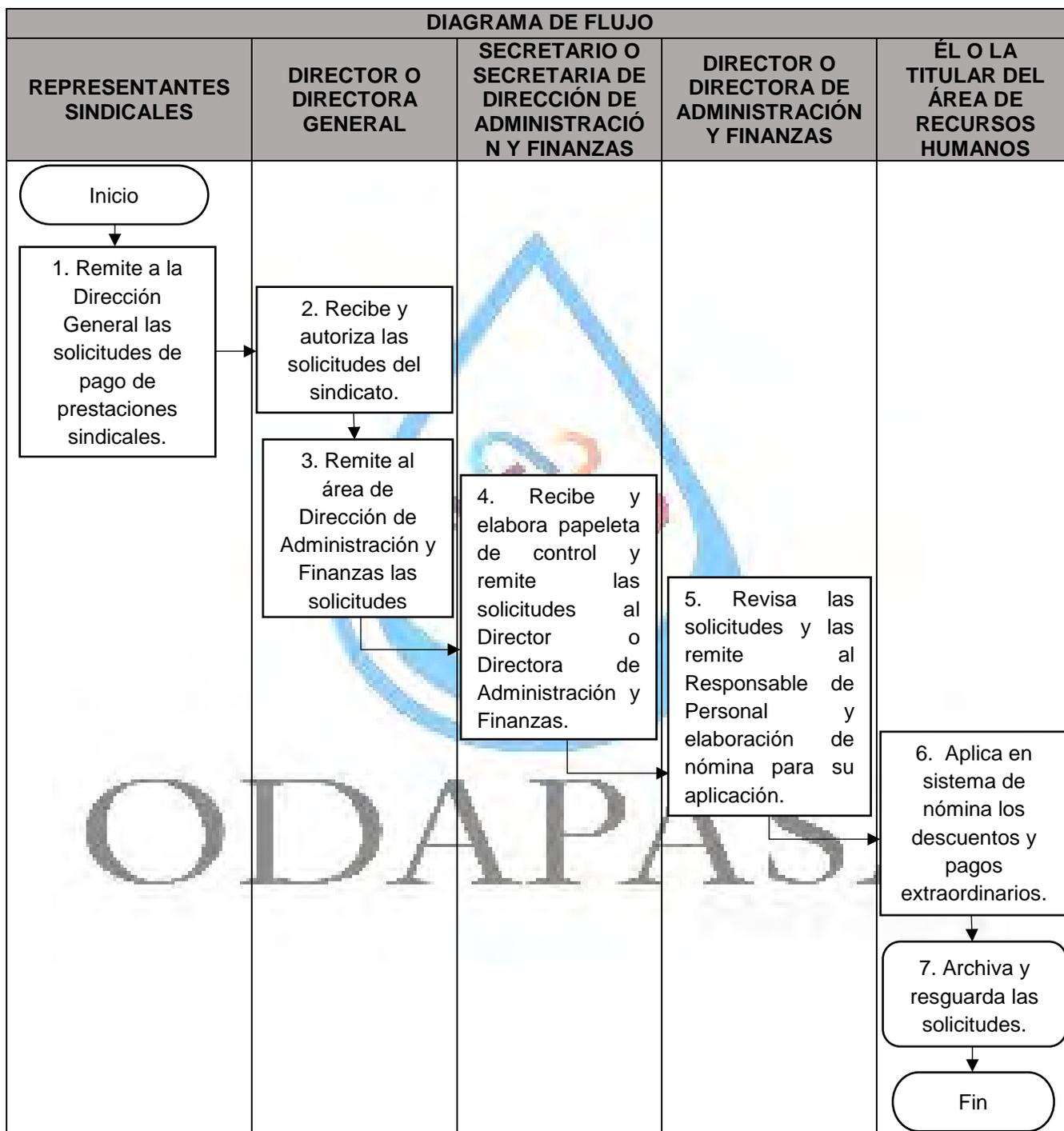
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Registrar en nómina los descuentos o percepciones extraordinarias a que se hagan acreedores o merecedores los trabajadores por sanciones o por servicios prestados en horas fuera de la jornada normal de trabajo.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Director o Directora de Administración y Finanzas, Personal del ODAPAS Atlacomulco, remuneraciones quincenales y Él o la Titular del Área de Recursos Humanos.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 64 y 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 70 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas y El o la Titular del Área de Recursos Humanos  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.</p> <p>El Sindicato de los trabajadores solicitará mediante oficio el pago de las prestaciones sindicales de sus agremiados.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos solicitará al Director o Directora de Administración y Finanzas mediante oficio el pago de las partidas extraordinarias como primas dominicales, primas por permanencia en el servicio o cualquier otro pago estipulado o no en el convenio sindical a que se haga merecedor el trabajador o en su caso la aplicación de sanciones a los trabajadores.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas remitirá al Él o la Titular del Área de Recursos Humanos los oficios autorizados para el pago de las remuneraciones extraordinarias y aplicación de sanciones por lo menos 4 días antes del cierre de nómina.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos aplicará en la nómina corriente los pagos y sanciones autorizadas por el Director o Directora de Administración y Finanzas.</p> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                | PR-ODAS-ARH-10   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                             | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS | PÁGINA:<br>2/3   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |                                   |
|----------------------------|---|--|-----------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO              |
| 1                          | Representantes Sindicales   | Remite al Director o Directora General y Director o Directora de Administración y Finanzas las solicitudes para pago de prestaciones sindicales de sus agremiados. | Solicitud de pago.                |
| 2                          | Director o Directora de General   | Recibe las solicitudes del sindicato y autoriza los movimientos.   | Solicitudes de pago.              |
| 3                          | Director o Directora de General   | Remite a Director o Directora de Administración y Finanzas las solicitudes sindicales y las propias del Área para su autorización y aplicación en nómina.          | Solicitudes de pago y descuentos. |
| 4                          | Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas | Recibe las solicitudes, elabora la papeleta de control y los remite con el Director o Directora de Administración y Finanzas para su autorización.                 | Solicitudes de pago y descuentos. |
| 5                          | Director o Directora de Administración y Finanzas.                            | Revisa las solicitudes de pago o aplicación de sanciones y las remite al Él o la Titular del Área de Recursos Humanos para su ejecución en la nómina corriente.    | Solicitudes de pago y descuentos. |
| 6                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Aplica en el sistema de nómina el pago de las partidas extraordinarias y los descuentos autorizados.   | Solicitudes de pago y sanciones.  |
| 7                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                  | Archiva y resguarda las solicitudes aplicadas por el Él o la Titular del Área de Recursos Humanos.<br><br>Fin del procedimiento.                                   | Solicitudes de pago y sanciones   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                | PR-ODAS-ARH-10   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                             | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REGISTRO DE INCIDENCIAS Y PAGOS EXTRAORDINARIOS | PÁGINA:<br>3/3   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS      | PR-ODAS-ARH-11   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES | PÁGINA:<br>1/6   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Conocer los conceptos e importes a pagar a los trabajadores en el momento de la terminación de la relación de trabajo con el ODAPAS Atlacomulco ya sea por separación voluntaria, rescisión del contrato de trabajo o alguna otra.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Personal del ODAPAS Atlacomulco, Director o Directora de Administración y Finanzas, Él o la Titular del Área de Recursos Humanos y Área de Jurídico.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 95,96 y 97 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1, 93 fracción XIII y 96 Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 95 fracción X y 106, fracción III, V y VI del Convenio Sindical Vigente y Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas y el o la Titular del Área de Recursos Humanos.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Es un derecho de los trabajadores recibir su pago puntual por los servicios prestados.</p> <p>El Director o Directora de Administración y Finanzas solicitará la baja de los trabajadores que terminen la relación de trabajo con el ODAPAS Atlacomulco y el cálculo correspondiente de su finiquito o liquidación.</p> <p>El pago de los importes por concepto de finiquitos o liquidaciones se realizará en la misma fecha que corresponda al pago de la nómina corriente, mediante pago en cheque nominativo.</p> <p>El pago de finiquitos y liquidaciones se hará ante el representante jurídico del ODAPAS Atlacomulco para validar el proceso.</p> <p>El o la Titular del Área de Recursos Humanos dará a conocer al Director o Directora de Administración y Finanzas municipal los importes a pagar por concepto de finiquitos y liquidaciones.</p> <p>El Director de Administración y Finanzas contactará a las personas a quienes deban entregar finiquitos o liquidaciones para agendar cita con los representantes jurídicos del ODAPAS Atlacomulco.</p> <p>Los representantes de Jurídico entregarán el pago que corresponda por finiquito o liquidación a los trabajadores y recabarán las firmas, documentos y formalidades a que haya lugar.</p> |

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS      | PR-ODAS-ARH-11   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES | PÁGINA:<br>2/6   |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |   |
|----------------------------|--|---|---|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Director o Directora General   | Autoriza y remite a Director o Directora de Administración y Finanzas los movimientos de finiquitos y liquidaciones para su autorización y pago, así como las renunciaciones en original. | Solicitud de finiquito o liquidación, Renuncia del trabajador |
| 2                          | Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas. | Recibe la documentación y la remite al Director o Directora de Administración y Finanzas para su conocimiento.  | Solicitud de finiquito o liquidación, Renuncia del trabajador |
| 3                          | Director o Directora de Administración y Finanzas.                             | Revisa movimientos de pago de finiquitos y liquidaciones y los remite al Él o la Titular del Área de Recursos Humanos para su ejecución.  | Solicitud de finiquito o liquidación, Renuncia del trabajador |
| 4                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos.                                  | Realiza cálculo de finiquitos y liquidaciones.  | Solicitud de finiquito o liquidación, Renuncia del trabajador |
| 5                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                   | Remite copia del cálculo de finiquitos y liquidaciones, al Director o Directora General, Director o Directora de Administración y Finanzas y a la Unidad Jurídica.                        | Hoja de cálculo de finiquito o liquidación                    |
| 6                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos.                                  | Contacta a los trabajadores para dar a conocer importes, formalidades que deberán cubrir y pactar fecha de entrega de finiquitos y liquidaciones.   | Hoja de cálculo de finiquito o liquidación                    |
| 7                          | Director o Directora de Administración y Finanzas.                             | Informa al Él o la Titular del Área de Recursos Humanos la aceptación del cálculo o solicita revisión del mismo.  | Hoja de cálculo de finiquito o liquidación                    |
| 8                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos.                                  | En la fecha de cierre de nómina emite el recibo del finiquito o liquidación.  | Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, recibo de nómina  |

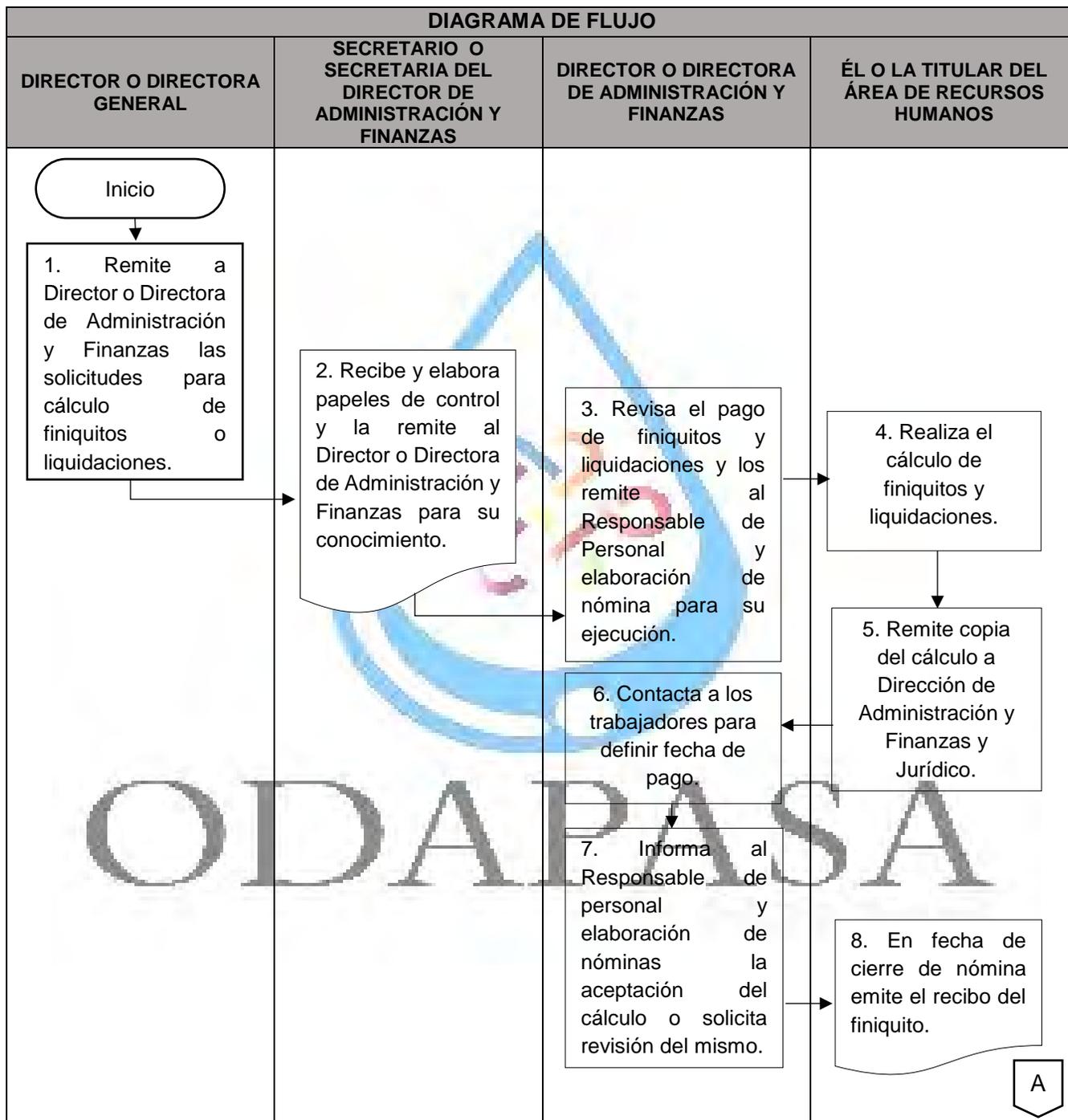


|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS      | PR-ODAS-ARH-11   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES | PÁGINA:<br>3/6   |

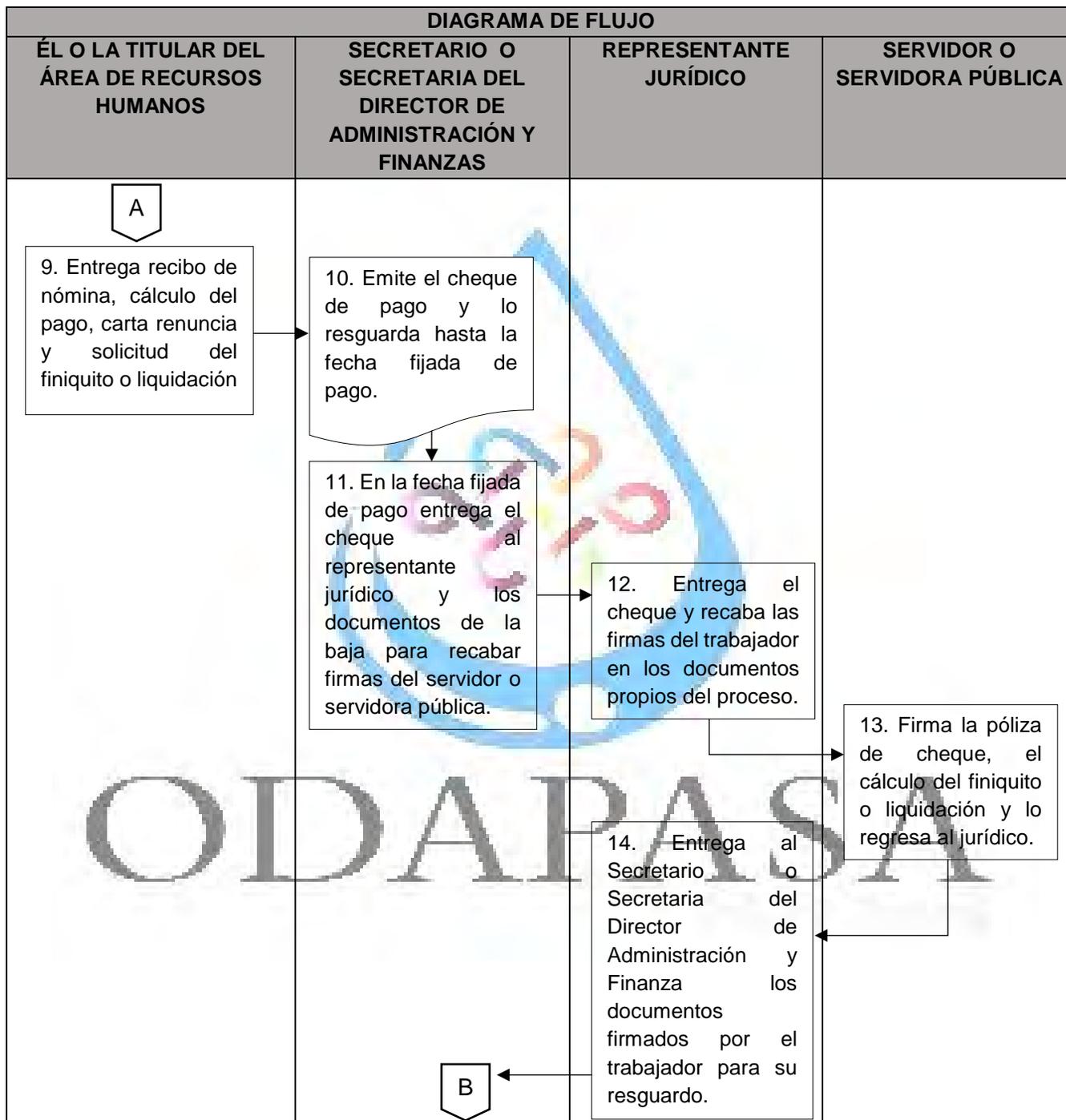
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO   |
| 9                          | Él o la Titular del Área de Recursos Humanos                                   | Entrega al Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas copia del cálculo del finiquito o liquidación, la carta renuncia, el recibo de nómina y la solicitud para emitir la póliza de cheque. | Hoja de cálculo de finiquito o liquidación, Recibo de nómina y carta renuncia  |
| 10                         | Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas. | Emite el cheque para pago y lo resguarda hasta la fecha de entrega pactada.  | Póliza y cheque  |
| 11                         | Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas. | El día de pago pactado entrega el finiquito o liquidación al representante del Área jurídico para que realice el trámite con el trabajador.  | Póliza y cheque, hoja de cálculo de finiquito o liquidación, recibo de nómina y carta renuncia   |
| 12                         | Representante Jurídico.  | El día pactado entrega el pago del finiquito o liquidación al trabajador y recaba las firmas y formalidades del proceso.   | Póliza y cheque, hoja de cálculo de finiquito o liquidación, recibo de nómina y carta renuncia   |
| 13                         | Servidor o Servidora pública   | Firma de recibido la póliza de cheque y el cálculo del finiquito o liquidación y lo entrega al representante del jurídico.   | Póliza de cheque y cálculo del finiquito o liquidación<br>Póliza y cheque, hoja de cálculo de finiquito o liquidación, recibo de nómina y carta renuncia |
| 14                         | Representante Jurídico.  | Entrega los documentos firmados de conformidad por el trabajador al Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas.   | Hoja de cálculo del finiquito, póliza de cheque, copia del cheque, recibo de nómina y carta renuncia   |
| 15                         | Secretario o Secretaria del Director o Directora de Administración y Finanzas. | Resguarda el comprobante de pago y la documentación soporte del mismo.<br><br>Fin del procedimiento.   |  |



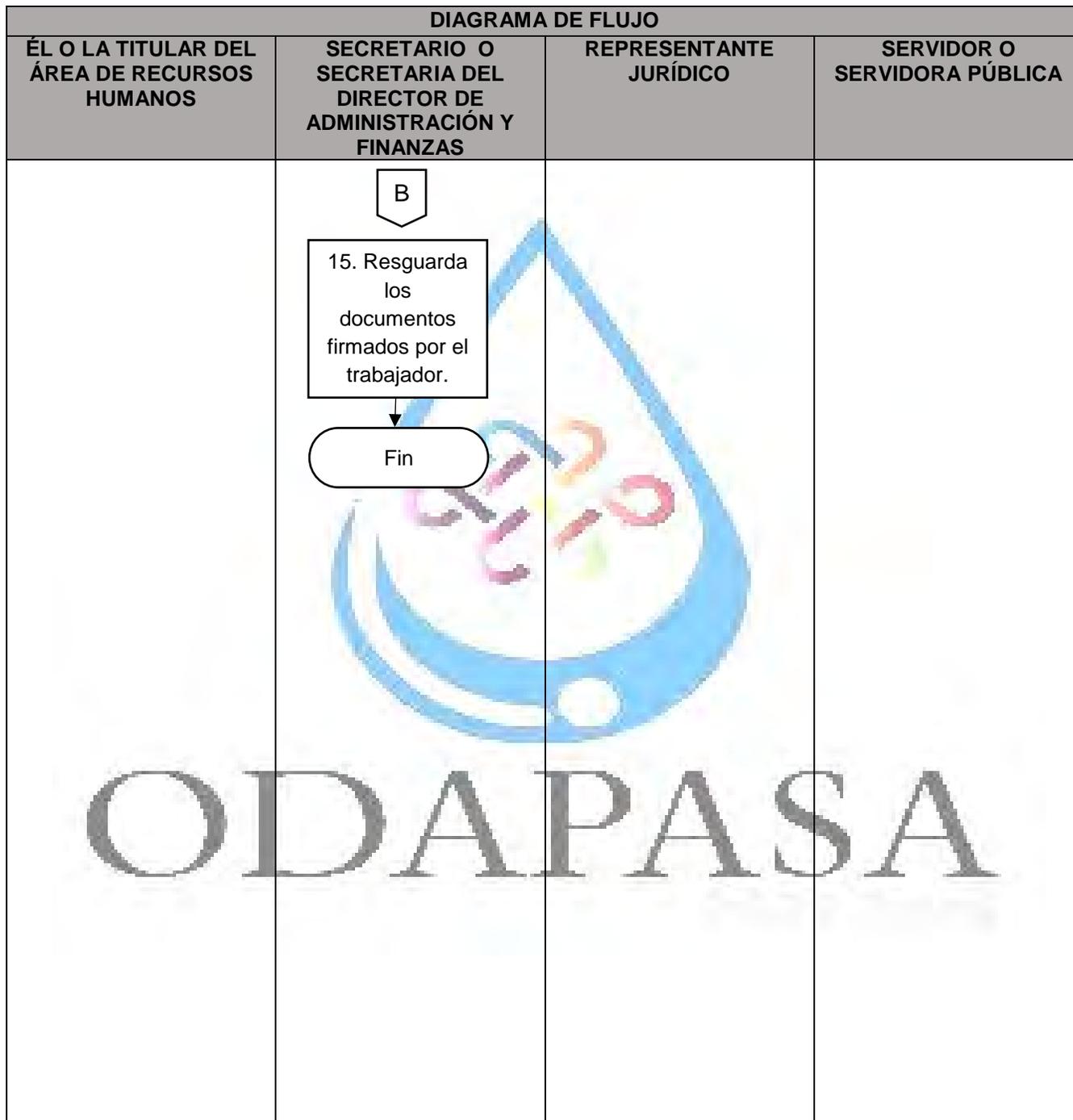
|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS      | PR-ODAS-ARH-11   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES | PÁGINA:<br>4/6   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS      | PR-ODAS-ARH-11   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES | PÁGINA:<br>5/6   |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS      | PR-ODAS-ARH-11   |
|  | FECHA: MAYO-2023 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>RECURSOS HUMANOS                   | VERSIÓN:<br>2    |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CÁLCULO DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES | PÁGINA:<br>6/6   |



# DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA- OPERATIVA

ODAPASA

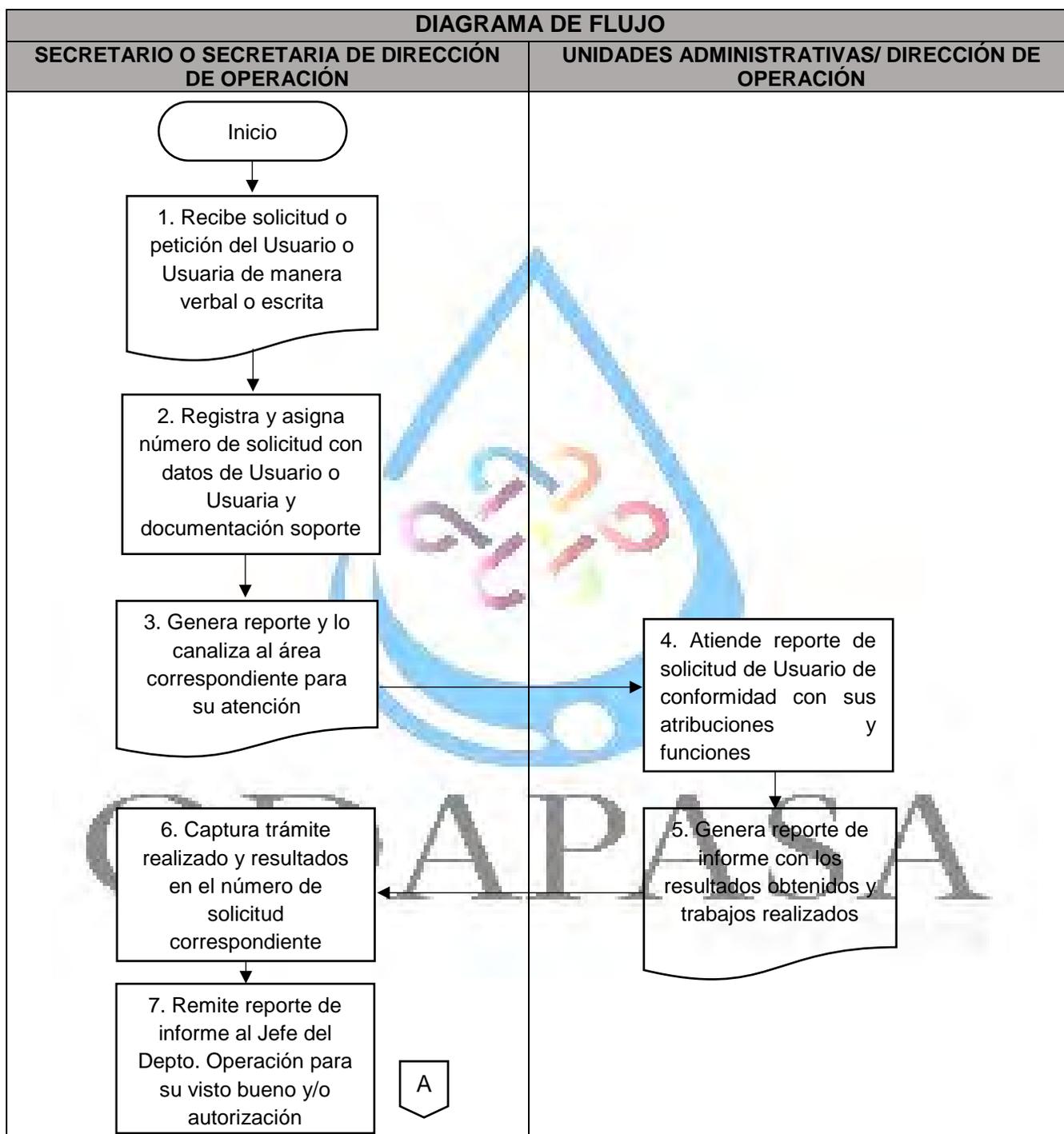
|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A USUARIOS O USUARIAS           | PÁGINA:<br>1/4    |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Atender a los Usuario o usuarias en relación con algún trámite o servicio que presta el Organismo.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica a la Directora o Director de Operación, Coordinador o Coordinadora Administrativo y Secretario o Secretaria adscritos a la Dirección de Operación del Organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 8 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Artículo 45 fracción II de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora de Operación.<br>Coordinador o Coordinadora Administrativo.<br>Secretarios o Secretarias.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Coordinador o Coordinadora Administrativo, atenderá a los Usuario o usuarias, Ciudadanos o ciudadanas que soliciten información o realizar un trámite relacionado con la Dirección de Operación.</p> <p>El Director o Directora de Operación atenderá a los Usuario o usuaria o Ciudadano o Ciudadana que requieran hablar, de manera personal y directa para solicitar información o realizar un trámite relacionado con esa Área.</p> <p>El Usuario o usuaria, Ciudadano o Ciudadana que requiera realizar algún trámite deberá presentar la información y/o documentación que se le solicite para la atención de dicho trámite.</p> <p>La Secretaria o Secretario de Dirección de Operación registrará las peticiones y/o trámites ingresados para su respectiva atención.</p> |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO- CAO -01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A USUARIOS O USUARIAS           | PÁGINA:<br>2/4      |

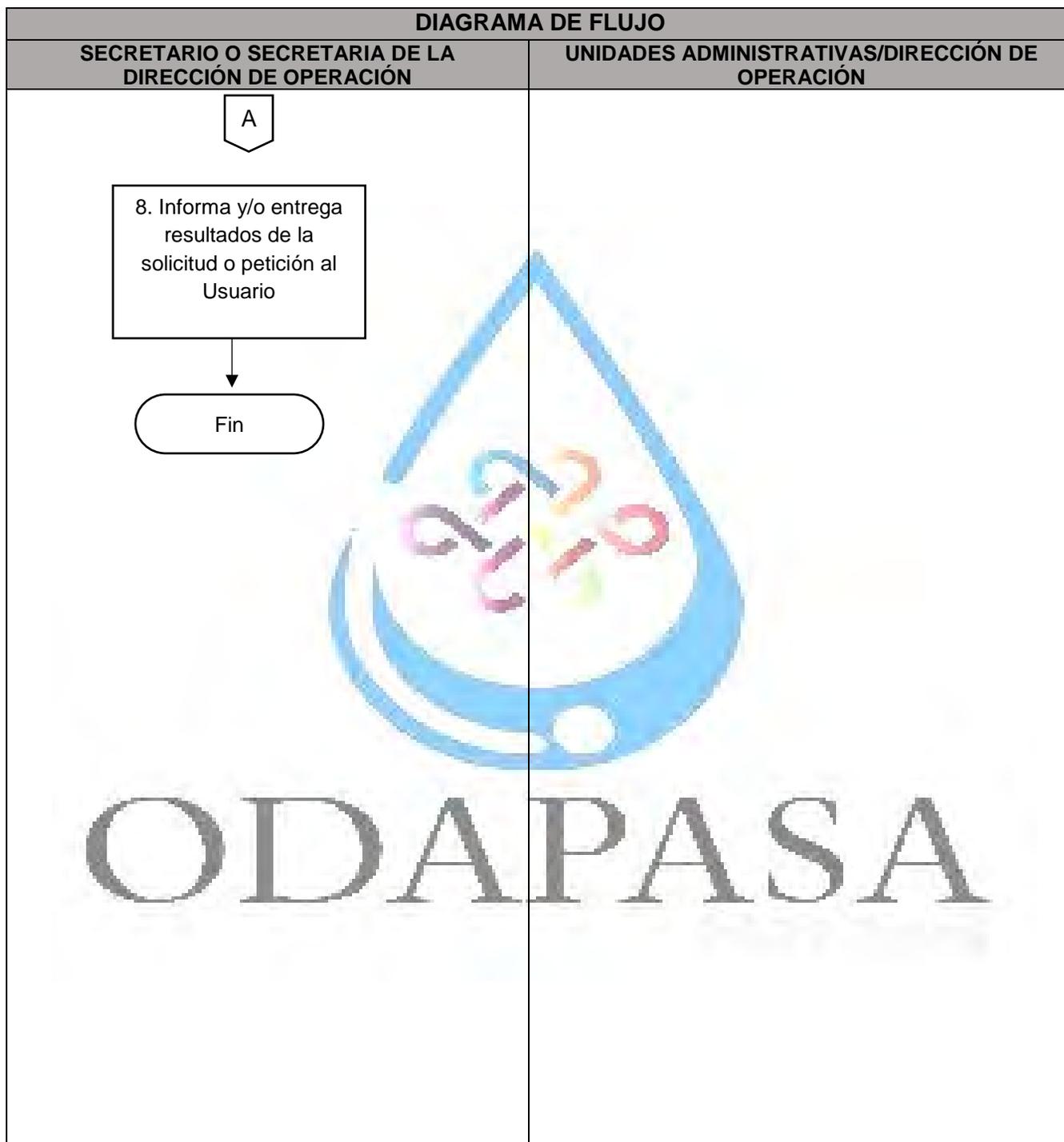
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Secretario o Secretaria de la Dirección de Operación | Recibe solicitud o petición del usuario o usuaria de manera verbal o escrita.   | Solicitud            |
| 2                          | Secretario o Secretaria de la Dirección de Operación | Registra y asigna número solicitud con datos del usuario o usuaria y documentación soporte.                               | Reporte de solicitud |
| 3                          | Secretario o Secretaria de la Dirección de Operación | Genera reporte y lo canaliza al Área correspondiente para su atención.  |                      |
| 4                          | Unidades Administrativas/ Dirección de Operación     | Atiende reporte de solicitud de usuario o usuaria de conformidad con sus atribuciones y funciones.                        |                      |
| 5                          | Unidades Administrativas/ Dirección de Operación     | Genera reporte de informe con los resultados de la atención y trabajos realizados los entregan al Área Administrativa     | Reporte de informe   |
| 6                          | Secretario o Secretaria de la Dirección de Operación | Captura trámite realizado y resultados en el número de solicitud correspondiente.   |                      |
| 7                          | Secretario o Secretaria de la Dirección de Operación | Remite reporte de solicitud con trámites y resultados a la Dirección de Operación para su visto o bueno y/o autorización. |                      |
| 8                          | Secretario o Secretaria de la Dirección de Operación | Informa y/o entrega resultados de la solicitud o petición al usuario o usuaria.<br><br>Fin del procedimiento.             |                      |

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO- CAO-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023   |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2      |
|   | PÁGINA:<br>3/4     |





|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A USUARIOS O USUARIAS           | PÁGINA:<br>4/4    |



|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN             | PR-ODAS-DO- CAO-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023   |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA   | VERSIÓN:<br>2      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A REPORTES DE USUARIOS O USUARIAS | PÁGINA:<br>1/4     |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Conocer y atender las necesidades y problemas de los Usuario o usuarias respecto a los servicios de agua potable y drenaje que presta el Organismo.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora de Operación y jefes de sector adscritos a la Dirección de Operación del Organismo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 45 fracción II de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora de Operación.<br>Encargado o Encargada de atención de reportes.<br>Cuadrillas de reparación y mantenimiento.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Encargado o Encargada de atención de reportes atenderá los reportes de manera personal o vía telefónica, registrando los datos del usuario y el problema que se requiera atender.</p> <p>Para todo reporte de reparación y rehabilitación de servicios se deberá llenar el Formato de Reporte No. 01.</p> <p>La atención de los reportes se asignará al Jefe o Jefa de sector y cuadrillas de reparación y mantenimiento de acuerdo a la ubicación del predio reportado y al sector asignado a cada cuadrilla.</p> <p>El Usuario o usuaria o Solicitante deberá brindar las facilidades necesarias al personal en el predio reportado para atender el problema.</p> |

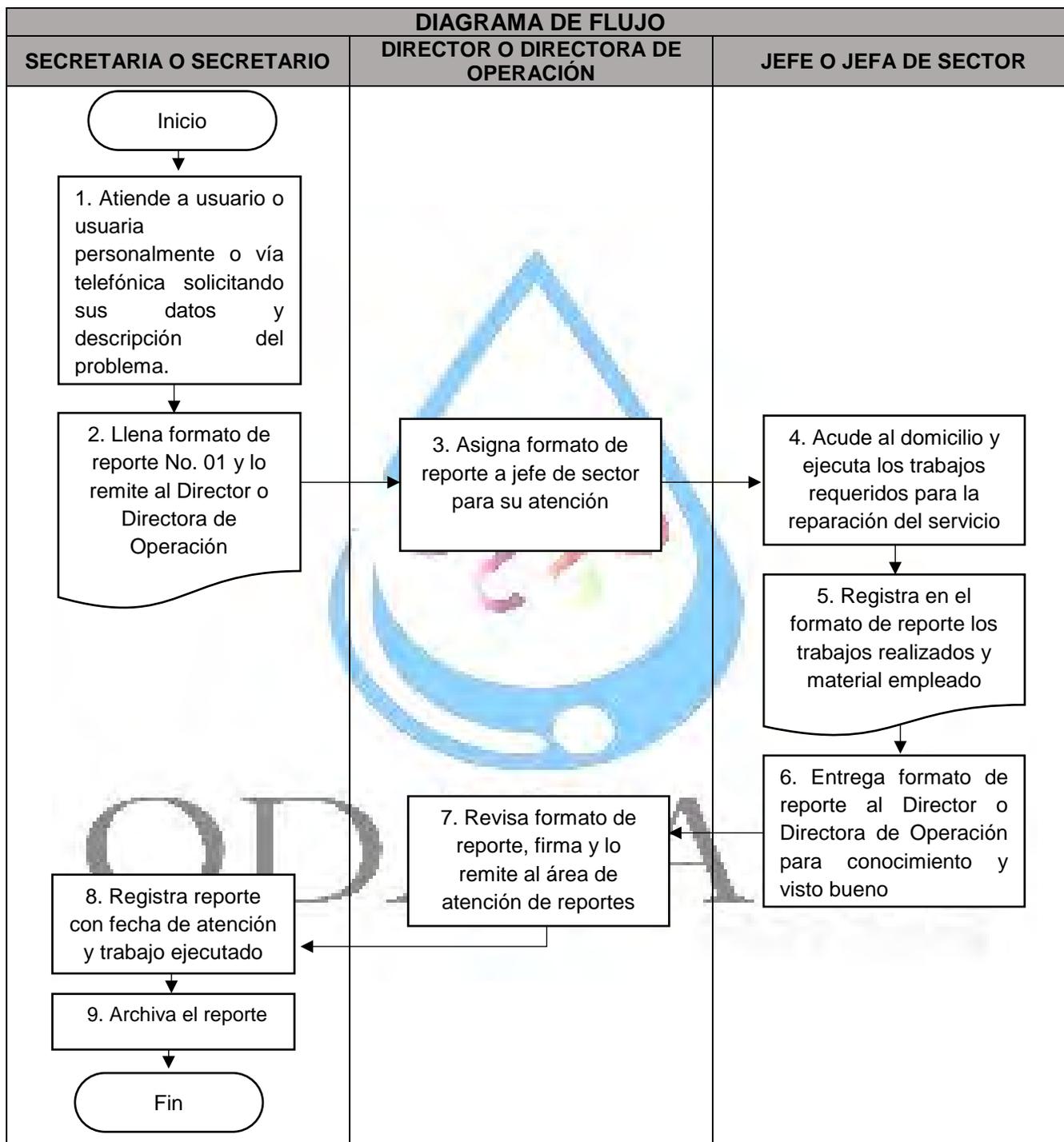


|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN             | PR-ODAS-DO- CAO-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023   |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA   | VERSIÓN:<br>2      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A REPORTES DE USUARIOS O USUARIAS | PÁGINA:<br>2/4     |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                                   |   |                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Secretaria o secretario           | Atiende a usuario o usuaria personalmente o vía telefónica solicitando sus datos y descripción del problema.  |                             |
| 2                                 | Secretaria o secretario           | Llena formato de reporte asignando número de folio y lo remite al Director o Directora de Operación para su conocimiento y asignación de sector.                              | Formato de reporte No. 01   |
| 3                                 | Director o Directora de Operación | Asigna el formato de reporte para su atención al Jefe o Jefa de sector correspondiente, de acuerdo a la zona geográfica de ubicación del predio.                              |                             |
| 4                                 | Jefe o Jefa de sector             | Acude al domicilio del usuario o usuaria y atiende el reporte, ejecutando los trabajos para la reparación y/o rehabilitación del servicio, en un plazo de 1 a 3 días hábiles. | Formato de reporte No. 01   |
| 5                                 | Jefe o Jefa de sector             | Registra en el formato de reporte los trabajos ejecutados y material aplicado y recaba firma de conformidad del usuario o usuaria   | Formato de reporte No. 01   |
| 6                                 | Jefe o Jefa de sector             | Entrega formato de reporte con registros al Director o Directora de Operación para conocimiento del trabajo realizado y visto bueno.  | Formato de reporte No. 01   |
| 7                                 | Director o Directora de Operación | Revisa formato de reporte, firma y lo remite al Área de Atención de reportes.   | Formato de reporte No. 01   |
| 8                                 | Secretaria o secretario           | Registra reporte con fecha de atención y trabajo ejecutado.   | Formato de reporte No. 01   |
| 9                                 | Secretaria o secretario           | Archiva reporte.<br><br>Fin del procedimiento.  |                             |



|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN             | PR-ODAS-DO- CAO-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023   |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA   | VERSIÓN:<br>2      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A REPORTES DE USUARIOS O USUARIAS | PÁGINA:<br>3/4     |





|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN             | PR-ODAS-DO- CAO-02 |
|   | FECHA: MAYO-2023   |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA   | VERSIÓN:<br>2      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ATENCIÓN A REPORTES DE USUARIOS O USUARIAS | PÁGINA:<br>4/4     |

### ANEXOS

| ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
|--|---------------------------------|---|------------------------|--------|-----------------------|--|----------------------------|----|---|
| ORDEN DE TRABAJO   |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| FOLIO:   | HORA:                           | FECHA:  | REGISTRO:              | SECTOR | I                     | II   | III                        | IV | V |
| ORIGEN DE LA ORDEN   |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| TELEFONICO ( ) PERSONAL ( ) ESCRITO ( ) DIR. GRAL ( ) DIR. FIN ( ) PRESIDENCIA MPAL ( ) ULEN CAMP ( ) OTROS: _____                               |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| TIPO DE ORDEN: ORDINARIO ( ) EXTRAORDINARIO ( ) GUARDIA ( )  |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| FLUGA DE AGUA ( )  | INST. DE SERVICIOS ( )          | CLORACION ( )   | OTROS ( )              |        |                       |  |                            |    |   |
| FALTA DE PRESION ( )   | LEVANTAMIENTOS ( )              | MANTENIMIENTO ( )   | ESPECIFICAR ACTIVIDAD: |        |                       |  |                            |    |   |
| FALTA DE SERVICIO ( )  | REUBICACION DE SERVICIOS ( )    | FALLA DE ENERGIA ELÉCTRICA ( )                            |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| INSP. DE SERVICIOS ( )   | REHABILITACION DE SERVICIOS ( ) | SUMINISTRO DE AGUA EN PIPA ( )                            |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| BACHEO ( )   | SUPERVISION DEL SISTEMA ( )     | MONITOREO CLORO R ( )                                     |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| DRENAJE TAPADO ( )   | MANT. DE TANQUES ( )            | MAL USO DE LOS SERVICIOS ( )                              |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| MANT. A REDES DE DREN. ( )   | SUSP/CANC. DE SERVICIOS ( )     | ACTIVIDADES DE LA PTAR ( )                                |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| DATOS DE LA ORDEN  |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| NOMBRE: _____  |                                 | No. CTA: _____ DOMESTICO ( ) COMERCIAL ( ) INDUSTRIAL ( ) |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| DIRECCIÓN: _____   |                                 | REFERENCIAS DEL DOMICILIO: _____                          |                        |        |                       | NO. PAPELETA: _____  |                            |    |   |
| TELÉFONO: _____  |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| DESTINADO A: SECTORES OPERATIVOS: ( ) RESP. DE POZOS: ( ) PTAR: ( ) INSP. DE SERV: ( ) SANEAMIENTO (FACTOR): ( ) PLANEACIÓN: ( )                 |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| ORDEN DE EJECUCIÓN   |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ANTES MENCIONADOS, PARA QUE SEAN EJECUTADOS EN TIEMPO Y FORMA.                 |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| SOLICITA   |                                 |   |                        |        | ENTERADO              |  |                            |    |   |
| C. MARTÍN EDUARDO MONDRAGÓN ESPINOZA<br>DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL ODAPAS   |                                 |   |                        |        | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |  |                            |    |   |
| TRABAJO REALIZADO:   |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| FECHA DE INICIO: _____ AVANCE %: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____   |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| No. DE REQUISICIÓN: _____ ALMACEN: _____ PROVEEDOR: _____ NO. DE ORDEN DE SERVICIO: _____ NO. SALDA/FACTURA: _____                               |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:  |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |
| INTEGRANTES DE LA CUADRILLA:   |                                 |   |                        |        |                       |  | UNIDAD NO. _____           |    |   |
|  |                                 |   |                        |        |                       |  | NOMBRE Y FIRMAR DEL CHOFER |    |   |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN   |                                 |   | VO.BO. USUARIO         |        |                       | REVISÓ   |                            |    |   |
| NOMBRE Y FIRMA   |                                 |   | NOMBRE Y FIRMA         |        |                       | C. MARTÍN EDUARDO MONDRAGÓN ESPINOZA<br>DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL ODAPAS |                            |    |   |
| NOTA: CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y FOTOGRAFÍAS AL REVERSO   |                                 |   |                        |        |                       |  |                            |    |   |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INSPECCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO      | PÁGINA:<br>1/6    |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Definir y verificar las condiciones necesarias para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje sanitario y medidor de gasto.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora de Operación, Coordinador o Coordinadora Administrativo e Inspector o Inspectora de Servicios adscritos a la Dirección de Operación del Organismo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 151 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora de Operación.<br>Coordinador o Coordinadora Administrativo.<br>Inspector o Inspectora de Servicios.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Inspector o Inspectora de servicios deberá realizar la inspección física del predio, especificado en el croquis de ubicación, con la finalidad de verificar la existencia de la infraestructura de servicios operada por el Organismo.</p> <p>El Inspector o Inspectora de servicios llenará el "Formato de Solicitud No. 02" en el que registrará las condiciones del predio y recabará la firma de conformidad del solicitante.</p> <p>El Director o Directora de Operación revisará y firmará los formatos para remitirlos al Área de Comercialización.</p> <p>En los casos en que exista infraestructura y viabilidad de servicios, el Inspector o Inspectora de servicios realizará la cuantificación y presupuesto para la conexión de los servicios requeridos.</p> <p>Las solicitudes son: medidor de gasto, cambio de medidor de gasto, reubicación de medidor, instalación de medidor, Instalación de toma de agua potable, Instalación de descarga sanitaria, reubicación de toma de agua, Reubicación de descarga sanitaria.</p> |

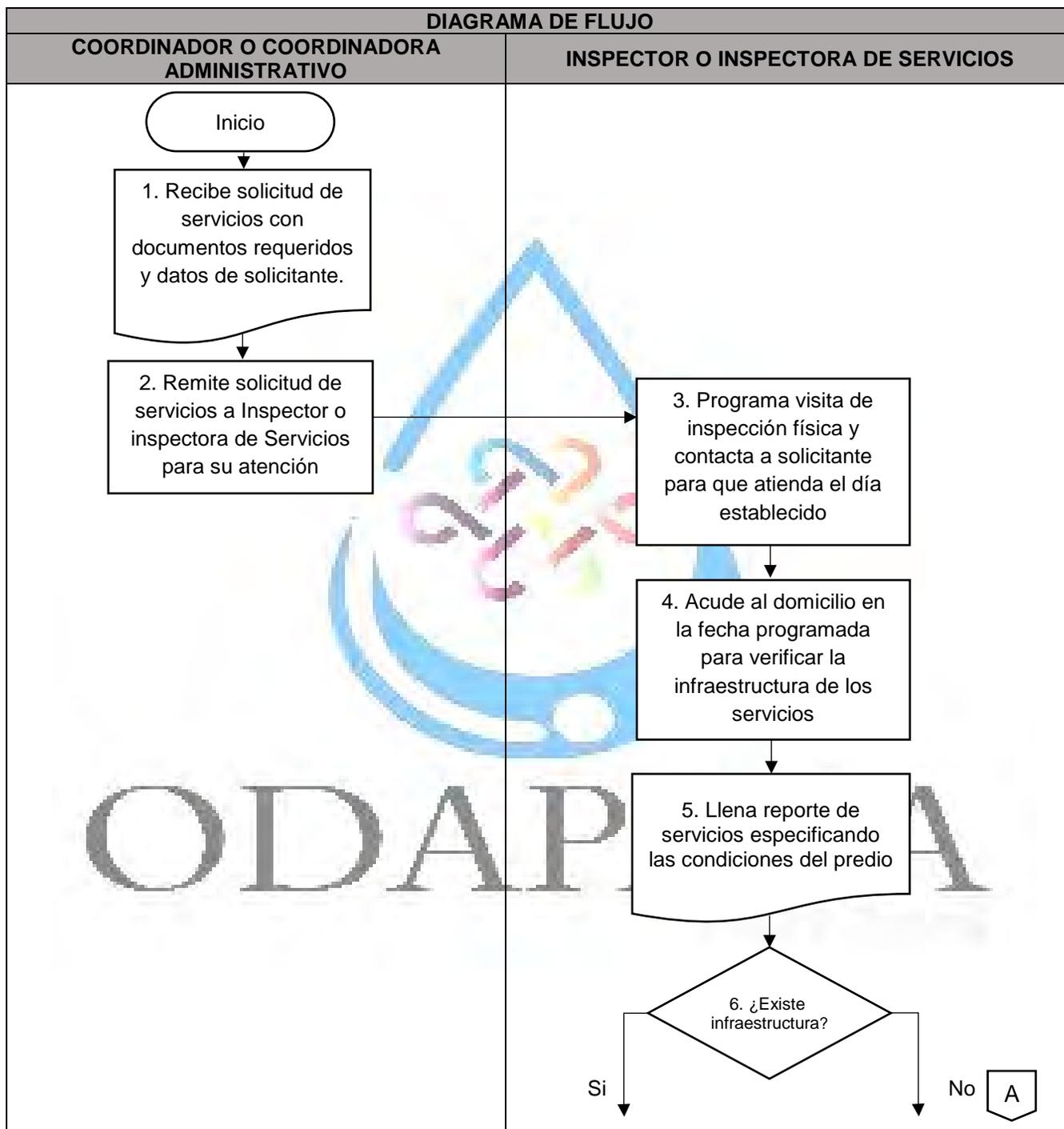


|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INSPECCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO      | PÁGINA:<br>2/6    |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |                        |
|----------------------------|---|--|------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO   |
| 1                          | Coordinador o Coordinadora Administrativo | Recibe del Área de Comercialización solicitud de servicios de agua potable, drenaje sanitario y/o medidor de gasto con documentos requeridos y datos de solicitante. | Solicitud de servicios |
| 2                          | Coordinador o Coordinadora Administrativo | Remite solicitud de servicios a Inspector o Inspectora de servicios para su atención.  | Solicitud de servicios |
| 3                          | Inspector o Inspectora de Servicios       | Programa visita de inspección física y contacta a solicitante para que atienda el día establecido.   |                        |
| 4                          | Inspector o Inspectora de Servicios       | Acude al domicilio del solicitante a realizar la inspección física para verificar la infraestructura de servicios.   |                        |
| 5                          | Inspector o Inspectora de Servicios       | Llena reporte de servicios especificando las condiciones del predio y recaba firma de conformidad del solicitante.   |                        |
| 6                          | Inspector o Inspectora de Servicios       | ¿Existe infraestructura de servicios?  |                        |
| 7                          | Inspector o Inspectora de Servicios       | No existe: Entrega formato de solicitud al Área Administrativa. Fin del procedimiento.   | Formato de solicitud   |
| 8                          | Inspector o Inspectora de Servicios       | Si existe: Realiza cuantificación y presupuesto, así como el croquis de localización.  |                        |
| 9                          | Inspector o Inspectora de Servicios       | Entrega formato de solicitud al Área Administrativa.   |                        |
| 10                         | Coordinador o Coordinadora Administrativo | Remite formato de solicitud al Director o Directora de Operación para visto bueno.<br><br>Fin del procedimiento.   |                        |

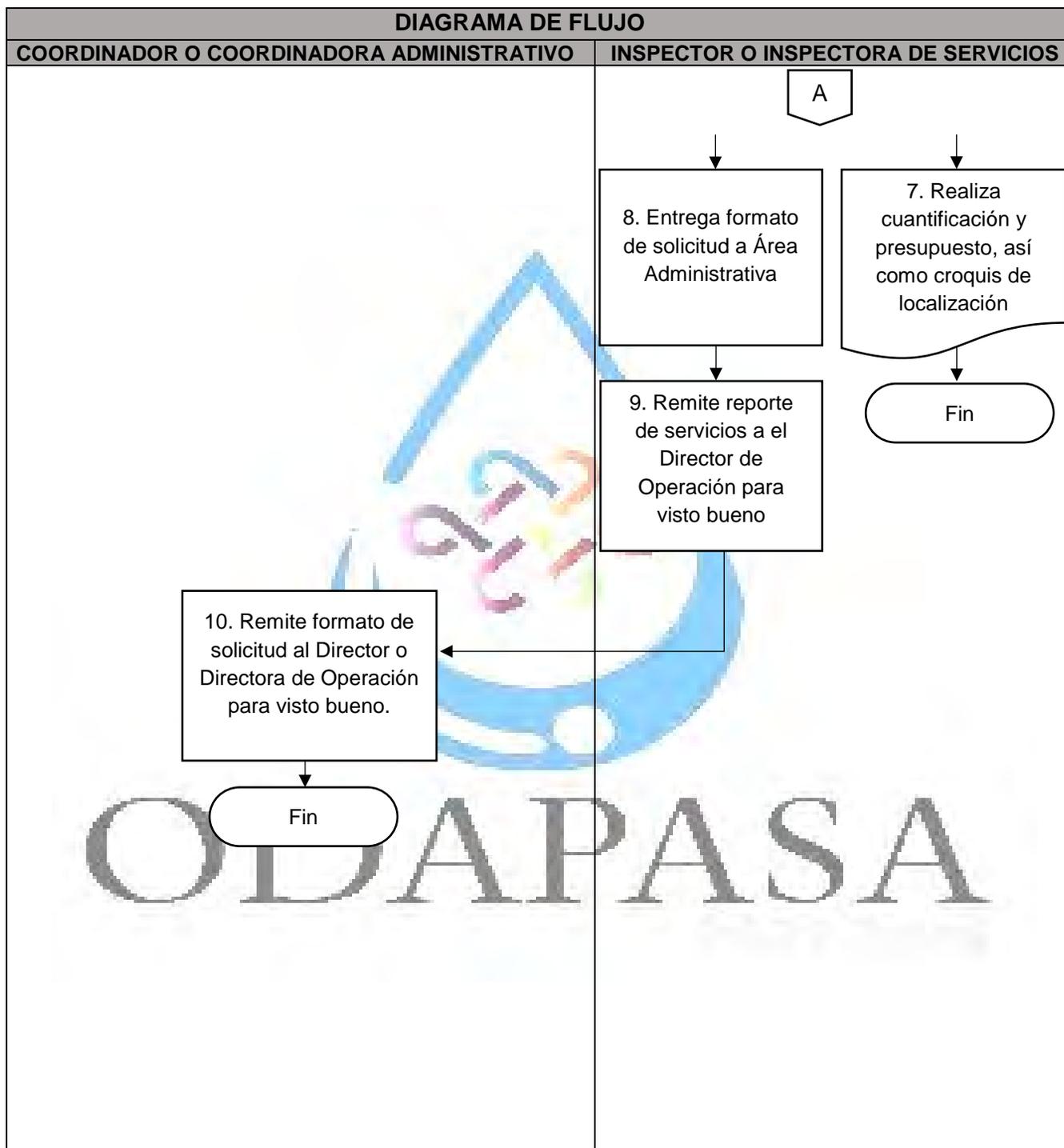


|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INSPECCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO      | PÁGINA:<br>3/6    |





|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-03 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>INSPECCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO      | PÁGINA:<br>4/6    |





|  |                     |
|--|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO- CAO -03 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2       |
| PROCEDIMIENTO:<br>INSPECCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO      | PÁGINA:<br>5/6      |

### ANEXOS

| ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
|--|---------------------------------|---|----------------|------------------------|-----------------------|--|-----|----------------------------|---|
| ORDEN DE TRABAJO   |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| FOLIO:   | HORA:                           | FECHA:  | REGISTRO:      | SECTOR                 | I                     | II   | III | IV                         | V |
| ORIGEN DE LA ORDEN   |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| TELÉFONICO ( ) PERSONAL ( ) ESCRITO ( ) DIR. GRAL ( ) DIR. FIN. ( ) PRESIDENCIA MPAL ( ) URLEN CAMP ( ) OTROS: _____                             |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| TIPO DE ORDEN: ORDINARIO ( ) EXTRAORDINARIO ( ) GUARDIA ( )  |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| FUGA DE AGUA ( )   | INST. DE SERVICIOS ( )          | CLONACIÓN ( )   | OTROS ( )      | ESPECIFICAR ACTIVIDAD: |                       |  |     |                            |   |
| FALTA DE PRESIÓN ( )   | LEVANTAMIENTOS ( )              | MANTENIMIENTO ( )   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| FALTA DE SERVICIO ( )  | REUBICACIÓN DE SERVICIOS ( )    | FALLA DE ENERGÍA ELÉCTRICA ( )                            |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| INSP. DE SERVICIOS ( )   | REHABILITACION DE SERVICIOS ( ) | SUMINISTRO DE AGUA EN PIPA ( )                            |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| BACHEO ( )   | SUPERVISION DEL SISTEMA ( )     | MONITOREO CLORO R ( )                                     |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| DRENAJE TAPADO ( )   | MANT. DE TANQUES ( )            | MAL USO DE LOS SERVICIOS ( )                              |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| MANT. A REDES DE DREN. ( )   | SUSP/CANC. DE SERVICIOS ( )     | ACTIVIDADES DE LA PTAR ( )                                |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| DATOS DE LA ORDEN  |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| NOMBRE: _____  |                                 | No. CTA: _____ DOMESTICO ( ) COMERCIAL ( ) INDUSTRIAL ( ) |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| DIRECCIÓN: _____   |                                 | REFERENCIAS DEL DOMICILIO: _____                          |                |                        |                       | NO. PAPELETA: _____  |     |                            |   |
| TELÉFONO: _____  |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| DESTINADO A: SECTORES OPERATIVOS: ( ) RESP. DE POZOS: ( ) PTAR: ( ) INSP. DE SERV: ( ) SANEAMIENTO (VACTOR): ( ) PLANEACIÓN: ( )                 |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| ORDEN DE EJECUCIÓN   |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ANTES MENCIONADOS, PARA QUE SEAN EJECUTADOS EN TIEMPO Y FORMA.                 |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| SOLICITA   |                                 |   |                |                        | ENTERADO              |  |     |                            |   |
| C. MARTÍN EDUARDO MONDRAGÓN ESPINOZA<br>DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL ODAPAS   |                                 |   |                |                        | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |  |     |                            |   |
| TRABAJO REALIZADO:   |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| FECHA DE INICIO:   |                                 |   | AVANCE %:      |                        |                       | FECHA DE TÉRMINO:  |     |                            |   |
| No. DE REGISTRO:   |                                 | ALMACEN:  |                | PROVEEDOR:             |                       | NO. DE ORDEN DE SERVICIO:  |     | NO. SALIDA/FACTURA:        |   |
| OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:  |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |
| INTEGRANTES DE LA CUADRILLA:   |                                 |   |                |                        |                       |  |     | UNIDAD NO. _____           |   |
|  |                                 |   |                |                        |                       |  |     | NOMBRE Y FIRMAR DEL CHOFER |   |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN   |                                 |   | VO.BO. USUARIO |                        |                       | REVISÓ   |     |                            |   |
| NOMBRE Y FIRMA   |                                 |   | NOMBRE Y FIRMA |                        |                       | C. MARTÍN EDUARDO MONDRAGÓN ESPINOZA<br>DIRECTOR DE OPERACION DEL ODAPAS |     |                            |   |
| NOTA: CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y FOTOGRAFÍAS AL REVERSO   |                                 |   |                |                        |                       |  |     |                            |   |



|  |                   |
|--|-------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-03 |
|  | FECHA: MAYO-2023  |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| PROCEDIMIENTO:<br>INSPECCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO      | PÁGINA:<br>6/6    |

ANEXOS

O.S.A.P.A.S. ATLACOMULCO  
COSTOS DE MATERIAL Y MANO DE OBRA PARA SERVICIOS  
DIRECCION DE OPERACION

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
NÚM. DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_  
LOCALIZACIÓN: \_\_\_\_\_  
\*\*\* AGUA

FECHA: \_\_\_\_\_  
VIGENCIA: 30 DIAS

| Nº.                              | DESCRIPCIÓN                                     | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNIT. | IMPORTE     |
|----------------------------------|---|--------|----------|--------------|-------------|
| 1                                | ABRAZADORA TOMA DE P.V.C. 2" X 1/2" BDD-MTK     | PZA    |          |              |             |
| 2                                | ADAPTADOR ESPINA MACHO DE 1/2" BRONCE           | PZA    |          |              |             |
| 3                                | NIPLE INSERCIÓN P.V.C DE 1/2"                   | PZA    |          |              |             |
| 4                                | CODO FIERRO GALVANIZADO DE 1/2" X 90°           | PZA    |          |              |             |
| 5                                | NIPLE GALVANIZADO DE 1/2" X 9 CMS               | PZA    |          |              |             |
| 6                                | LLAVE PIMANQUEÑA 1/2"                           | PZA    |          |              |             |
| 7                                | VALVULA DE COMPUERTA ROSCABLE PIG 1/2"          | PZA    |          |              |             |
| 8                                | TUBO DE POLIETILENO ALTA DENSIDAD DE 1/2" PIG-9 | MTS.   |          |              |             |
| 9                                | NIPLE GALVANIZADO DE 1/2" X 90 CM               | PZA    |          |              |             |
| 10                               | TSE DE 1" X 1" POLI-BO                          | PZA    |          |              |             |
| 11                               | REDUCCION BUSHING POLI-BO DE 1" A 1/2"          | PZA    |          |              |             |
| 12                               | CINTA TEFLÓN 1/2"                               | PZA    |          |              |             |
| 13                               | ADAPTADOR ESPINA MACHO DE 1" BRONCE             | PZA    |          |              |             |
| 14                               | REDUCCION BUSHING 1" A 1/2" POLI-BO             | PZA    |          |              |             |
| 15                               | CAJA PARA LLAVE DE BANQUETA LARGA DE POLI-BO    | PZA    |          |              |             |
| 16                               | CAJA PARA LLAVE DE BANQUETA CORTA DE POLI-BO    | PZA    |          |              |             |
| 17                               | CODO C.U. DE 1/2" X 90°                         | PZA    |          |              |             |
| 18                               | VALVULA DOLFIN DE 1/2"                          | PZA    |          |              |             |
| 19                               | TAPON MACHO POLI-BO 1/2"                        | PZA    |          |              |             |
| <b>TOTAL DE MATERIALES</b>       |   |        |          |              | <b>0.00</b> |
| MANO DE OBRA TERRENO TIPO B      |   | MTS.   |          |              | -           |
| MANO DE OBRA REPOSICIÓN DE CALLE |   | MTS.   |          |              | -           |
| <b>TOTAL MANO DE OBRA</b>        |   |        |          |              | <b>-</b>    |
| <b>TOTAL AGUA**</b>              |   |        |          |              | <b>0.00</b> |

\*\*\* ARENAR

|                             |   |       |  |  |             |
|-----------------------------|---|-------|--|--|-------------|
| 1                           | TUBO DE CONCRETO SIMPLE DE 15 CMS.                  | PZA   |  |  |             |
| 2                           | CEMENTO GRIS  | BULTO |  |  |             |
| 3                           | ARENA   | MP    |  |  |             |
| 4                           | GRAVA   | MP    |  |  |             |
| 5                           | REGISTRO SANITARIO (INCLUYE MATERIALES Y MANO DE O) | PZA   |  |  |             |
| <b>TOTAL MATERIALES</b>     |   |       |  |  | <b>0.00</b> |
| MANO DE OBRA TERRENO TIPO B |   | MTS.  |  |  | -           |
| REPOSICIÓN DE CALLE         |   | MTS.  |  |  | -           |
| <b>TOTAL MANO DE OBRA</b>   |   |       |  |  | <b>-</b>    |
| <b>TOTAL ARENAR</b>         |   |       |  |  | <b>0.00</b> |

\*\*\* MANTENIMIENTO EQUIPO Y/O MAQUINARIA PARA LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA REPARACIÓN DE VÍA PÚBLICA

|                           |                                       |       |  |  |             |
|---------------------------|---------------------------------------|-------|--|--|-------------|
| 1                         | MEZCLA ASFALTICA                      | TON   |  |  |             |
| 2                         | CEMENTO GRIS                          | BULTO |  |  |             |
| 3                         | ARENA                                 | MP    |  |  |             |
| 4                         | GRAVA                                 | MP    |  |  |             |
| 5                         | CORTADOR DE CONCRETO (DISCO)          | ML    |  |  |             |
| 6                         | COLORANTE PARA CEMENTO NEGRO          | KG    |  |  |             |
| 7                         | RECIBO DE CANTERA NEGRO DE 50 X 50 CM | PZA   |  |  |             |
| 8                         | ESCALERON                             | LTS   |  |  |             |
| <b>TOTAL REPOSICIÓN**</b> |                                       |       |  |  | <b>0.00</b> |

| RESERVES                      | CUA         | CHUQUE      | REPOSICION  | INSTALACION |
|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ► DERECHOS POR INSTALACION    |             |             | 0.00        | 0.00        |
| ► DERECHOS POR CUADRO DE TOMA |             |             | 0.00        | 0.00        |
| ► OBRAS                       | 0.00        | 0.00        | 0.00        | 0.00        |
| <b>TOTAL=</b>                 | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> | <b>0.00</b> |

MNR: \_\_\_\_\_  
C. MARTIN EDUARDO HERRERON ESPINOSA  
DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL O.S.A.P.A.S. ATLACOMULCO

RAMBO: \_\_\_\_\_  
T.G. VIRGIL ANSEL MARTINEZ RUIZ  
INSPECTOR DE SERVICIOS  
DEL O.S.A.P.A.S. ATLACOMULCO

NOTA: LAS OBSERVACIONES SE  
AJUSTAN EN LA HOJA ANEXA A LA  
HOJA DE INSPECCIÓN.



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-04 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS              | PÁGINA:<br>1/4    |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Suministrar agua potable a los usuarios que no cuentan con servicio temporal.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora General, Director o Directora de Operación, Encargado o Encargada de suministro en pipas y choferes de pipas adscritos al organismo.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 77 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora General.<br>Director o Directora de Operación.<br>Encargado o Encargada del Suministro de Pipas.<br>Choferes de pipas.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>En casos de reparación y/o mantenimiento de la infraestructura hidráulica el Usuario o usuaria solicitante deberá exhibir su recibo de pago que acredite que no cuenta con adeudos por los servicios prestados.</p> <p>Cuando se trate de solicitantes que no cuenta con el servicio de agua potable, deberán realizar el pago de la tarifa establecida y autorizada.</p> <p>El Encargado o Encargada del suministro de pipas será responsable de programar los viajes de acuerdo a las órdenes de suministro que le envíe la recepcionista.</p> <p>El chofer de pipa no está autorizado para recibir ningún tipo de pago por los viajes de agua potable en pipa y deberá de suministrar el viaje en la dirección y al usuario que le indique el Encargado o Encargada del suministro de pipas.</p> <p>Todo viaje de agua potable en pipa deberá ser firmado de conformidad por quien lo solicita o quien lo reciba en la bitácora respectiva.</p> |

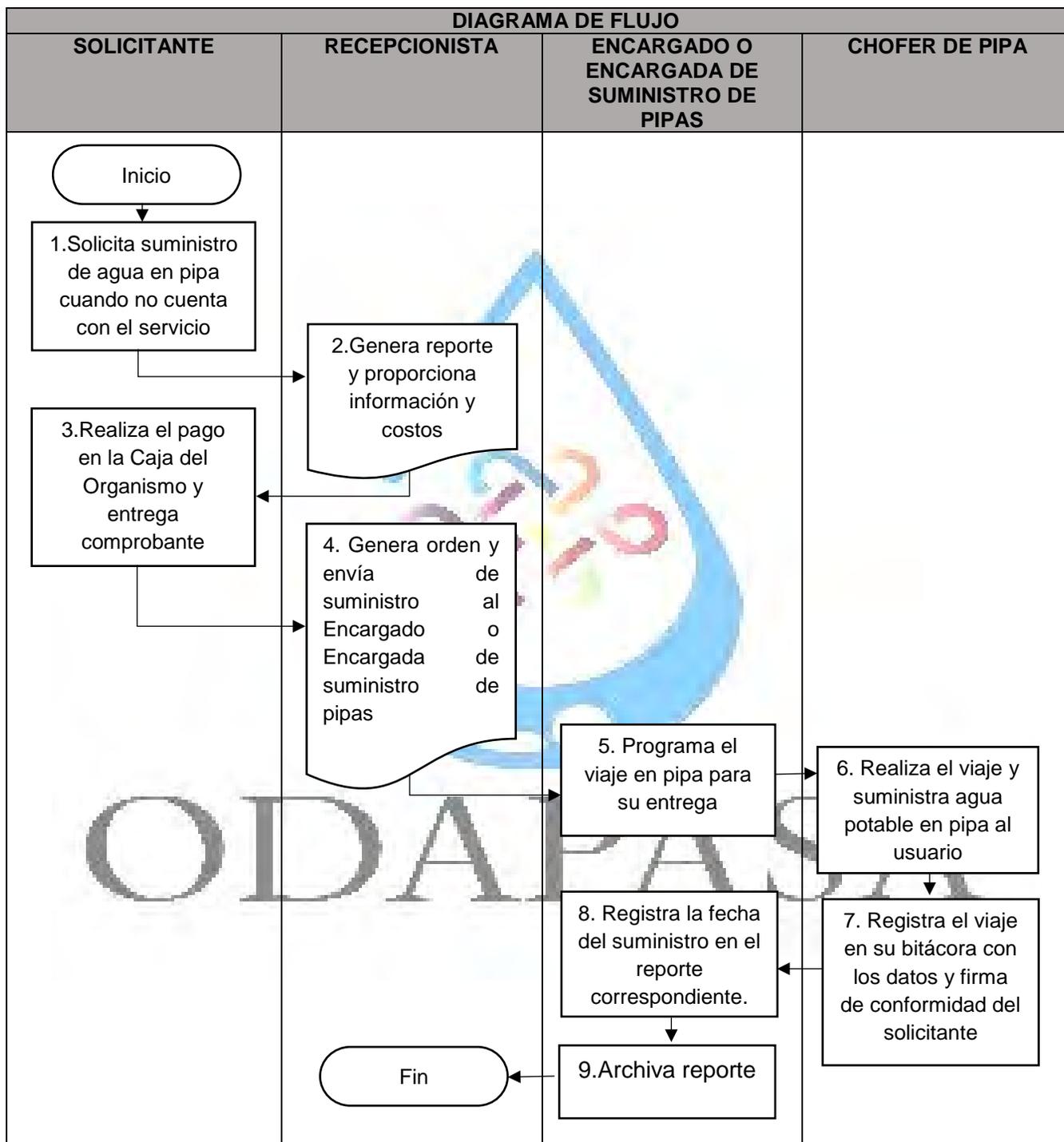


|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-04 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS              | PÁGINA:<br>2/4    |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                      |   |                       |
|----------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                          | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Solicitante                          | Solicita suministro de agua en pipa cuando no cuenta con el servicio.                                 | Reporte               |
| 2                          | Secretaria o secretario              | Genera reporte y proporciona información y costos conforme al tabulador de costos vigente.            |                       |
| 3                          | Solicitante                          | Realiza el pago en la Caja del Organismo y entrega comprobante.                                       |                       |
| 4                          | Secretaria o secretario              | Genera orden y envía la orden de suministro al Encargado o Encargada de suministro de pipas.          | Ficha de autorización |
| 5                          | Coordinador de pipas y equipo váctor | Programa el viaje en pipa para su entrega de acuerdo a la zona geográfica en que se ubica el usuario. |                       |
| 6                          | Chofer de pipa                       | Realiza el viaje y suministra agua potable en pipa al usuario, recabando su firma de recibido.        |                       |
| 7                          | Chofer de pipa                       | Registra el viaje en su bitácora con los datos y firma de conformidad del solicitante.                | Bitácora              |
| 8                          | Secretaria o secretario              | Registra fecha de suministro en el reporte correspondiente.   |                       |
| 9                          | Coordinador de pipas y equipo váctor | Archiva reporte.<br><br>Fin del procedimiento.  |                       |



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-04 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS              | PÁGINA:<br>3/4    |





|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN           | PR-ODAS-DO-CAO-04 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-OPERATIVA | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>SUMINISTRO DE AGUA EN PIPAS              | PÁGINA:<br>4/4    |

### ANEXOS

| REGISTRO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y/O TRATADA |                       |         |                       |            |                |         |                       |
|--|-----------------------|---------|-----------------------|------------|----------------|---------|-----------------------|
| FECHA:   |                       |         |                       | FOLIO NO.: | <b>CI- 106</b> |         |                       |
| NOMBRE   |                       |         |                       |            |                |         |                       |
| POBLACIÓN  |                       |         |                       |            |                |         |                       |
| TELÉFONO   |                       |         |                       |            |                |         |                       |
| CARGA  | <input type="radio"/> | POTABLE | <input type="radio"/> | COSTO \$   |                | CON IVA | <input type="radio"/> |
| VIAJE  | <input type="radio"/> | TRATADA | <input type="radio"/> | COSTO \$   |                | SIN IVA | <input type="radio"/> |
| OBSERVACIONES :                                    |                       |         |                       |            |                |         |                       |
|  |                       |         |                       |            |                |         |                       |
| CONTRALORIA INTERNA                                |                       |         |                       |            |                |         |                       |
| NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA                   |                       |         |                       |            |                |         |                       |



# ODAPASA



# DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

## ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES

ODAPASA

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                  | PR-ODAS-DO-AEPyF-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ESTUDIOS Y PROYECTOS                            | PÁGINA:<br>1/5      |

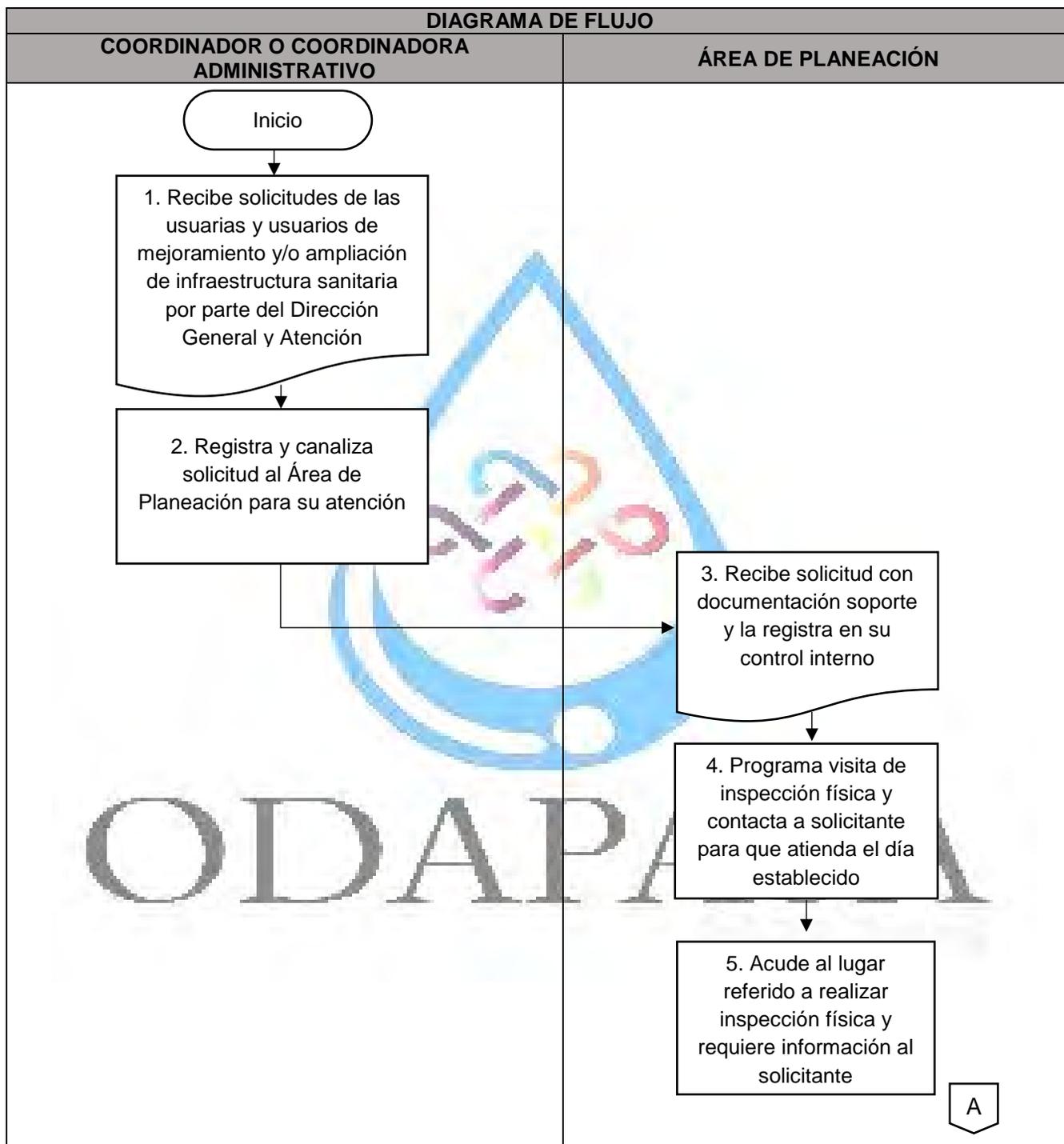
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Atender las peticiones de infraestructura hidrosanitaria y recabar información con la finalidad de realizar proyectos de las mismas, contribuyendo a la gestión de recursos para la ejecución de obras.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Jefe o Jefa de Dirección de Operación, Director o Directora General Coordinador o Coordinadora o Administrativo y Área de Planeación del Organismo.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 69 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Jefe o Jefa de Dirección de Operación.<br>Área de Planeación.<br>Director o Directora General.<br>Coordinador o Coordinadora o Administrativo.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Área de Planeación será responsable de realizar estudios técnicos y proyectos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica, de alcantarillado y de saneamiento del municipio</p> <p>El Área de Planeación elaborará el programa operativo anual y lo someterá a consideración del Director o Directora de Operación para su autorización.</p> <p>El Área de Planeación llevará a cabo la actualización de normas y especificaciones técnicas de agua potable y alcantarillado sanitario para la elaboración de proyectos.</p> <p>El Área de Planeación ejecutará estudios topográficos y levantamientos planimétricos.</p> |

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                  | PR-ODAS-DO-AEPyF-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ESTUDIOS Y PROYECTOS                            | PÁGINA:<br>2/5      |

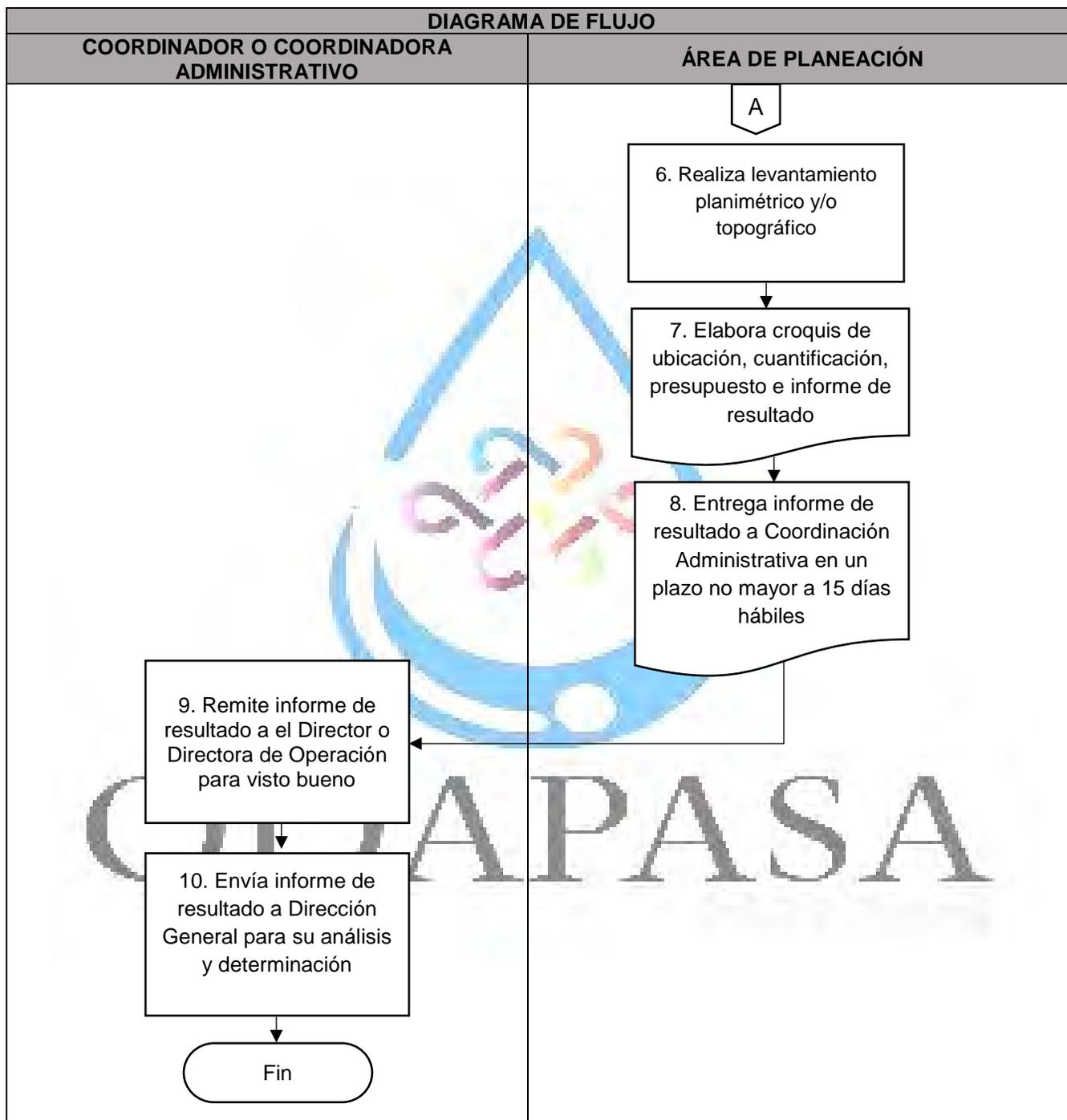
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                                    |
|----------------------------|---|---|------------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO               |
| 1                          | Coordinador o Coordinadora Administrativo | Recibe solicitudes de las usuarias y usuarios de mejoramiento y/o ampliación de infraestructura sanitaria por parte del Dirección General y Atención Ciudadana. | Solicitud                          |
| 2                          | Coordinador o Coordinadora Administrativo | Registra y canaliza solicitud al Área de Planeación para su atención.   |                                    |
| 3                          | Área de Planeación                        | Recibe solicitud con documentación soporte y la registra en su control interno.   |                                    |
| 4                          | Área de Planeación                        | Programa visita de inspección física y contacta a solicitante para que atienda el día establecido.  |                                    |
| 5                          | Área de Planeación                        | Acude al lugar referido a realizar inspección física y requiere información al solicitante.   |                                    |
| 6                          | Área de Planeación                        | Realiza levantamiento planimétrico y/o topográfico.   | Levantamiento planimétrico.        |
| 7                          | Área de Planeación                        | Elabora croquis de ubicación, cuantificación de obra, presupuesto de obra e informe de resultado.   | Presupuesto e informe de resultado |
| 8                          | Área de Planeación                        | Entrega informe de resultado con documentación soporte al Área Administrativa en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su recepción.                  |                                    |
| 9                          | Coordinador o Coordinadora Administrativo | Remite informe de resultado a Director o Directora de Operación para visto bueno.   |                                    |
| 10                         | Coordinador o Coordinadora Administrativo | Envía informe de resultado a Dirección General para su análisis y determinación.<br><br>Fin del procedimiento.  |                                    |



|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                  | PR-ODAS-DO-AEPyF-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES | VERSIÓN:<br>2       |
|  | PÁGINA:<br>3/5      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ESTUDIOS Y PROYECTOS                            |                     |



|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                  | PR-ODAS-DO-AEPyF-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES | VERSIÓN:<br>2       |
|  | PÁGINA:<br>4/5      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ESTUDIOS Y PROYECTOS                            |                     |





|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                  | PR-ODAS-DO-AEPyF-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y FACTIBILIDADES | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>ESTUDIOS Y PROYECTOS                            | PÁGINA:<br>5/5      |

### ANEXOS



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO.

#### PRESUPUESTO

OBRA:

FECHA

HOJA 1 DE 1

| PARTIDA | CONCEPTO            | UNIDAD | CANT. | PRECIO UNITARIO            | IMPORTE |
|---------|---------------------|--------|-------|----------------------------|---------|
|         | <b>MANO DE OBRA</b> |        |       |                            |         |
|         | <b>MATERIALES</b>   |        |       |                            |         |
|         | <b>EQUIPO</b>       |        |       |                            |         |
|         |                     |        |       | TOTAL MANO DE OBRA =       | \$0.00  |
|         |                     |        |       | TOTAL MANO DE MATERIALES = | \$0.00  |
|         |                     |        |       | TOTAL MANO DE EQUIPO =     | \$0.00  |

#### RESUMEN

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| MANO DE OBRA    | \$0.00        |
| MATERIALES      | \$0.00        |
| EQUIPO          | \$0.00        |
| <b>SUBTOTAL</b> | <b>\$0.00</b> |
| I.V.A.          | \$0.00        |
| <b>TOTAL</b>    | <b>\$0.00</b> |

# ODAPASA



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

## ÁREA DE INFORME DE OBRA

# ODAPASA

|  |                   |
|--|-------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN | PR-ODAS-DO-AIO-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023  |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>ÁREA DE INFORME DE OBRA     | VERSIÓN:<br>2     |
| PROCEDIMIENTO:<br>CONTROL INTERNO DE OBRA        | PÁGINA:<br>1/3    |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| a) <b>Propósito del procedimiento</b> | Mantener un correcto control de las actividades que realiza el ODAPASA (reparaciones y mantenimientos de la infraestructura de agua y drenaje), mediante el registro en el programa para entregar en tiempo y forma al OSFEM.  |
| b) <b>Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora de Operación y Responsable de Informe de Obra del Organismo.  |
| c) <b>Referencias jurídicas</b>       | Artículos 115 fracción IV penúltimo párrafo, 116 fracción II sexto párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXIV, 125 y 129 penúltimo párrafo de la Constitución política de Estado libre y soberano de México; 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracción XI, 3, 4, 6, 8, 10 y 13 fracciones II y XXV, 32, 42, 42 Bis y 48 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.  |
| d) <b>Responsabilidades</b>           | Responsable de Informe de Obra.<br>Director o Directora de Operación.<br>Director o Directora de Administración y Finanzas.  |
| e) <b>Políticas y lineamientos</b>    | <p>El o la Responsable de Informe de Obra recabará la información de las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación para su análisis y registro.</p> <p>Las unidades administrativas deberán entregar al Área de Informe de Obra la información y documentación requerida para la integración del informe mensual en las fechas establecidas por el Director o Directora de Operación.</p> <p>El o la Responsable de Informe de Obra deberá registrar, clasificar y procesar la información generada por el Dirección de Operación, de acuerdo al presupuesto y programas autorizados.</p> <p>El o la Responsable de Informe de Obra entregará el informe de obra de manera mensual para la integración del informe mensual en las fechas establecidas por el Director o Directora de Administración y Finanzas.</p> |



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN | PR-ODAS-DO-AIO-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE INFORME DE OBRA     | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTROL INTERNO DE OBRA        | PÁGINA:<br>2/3    |

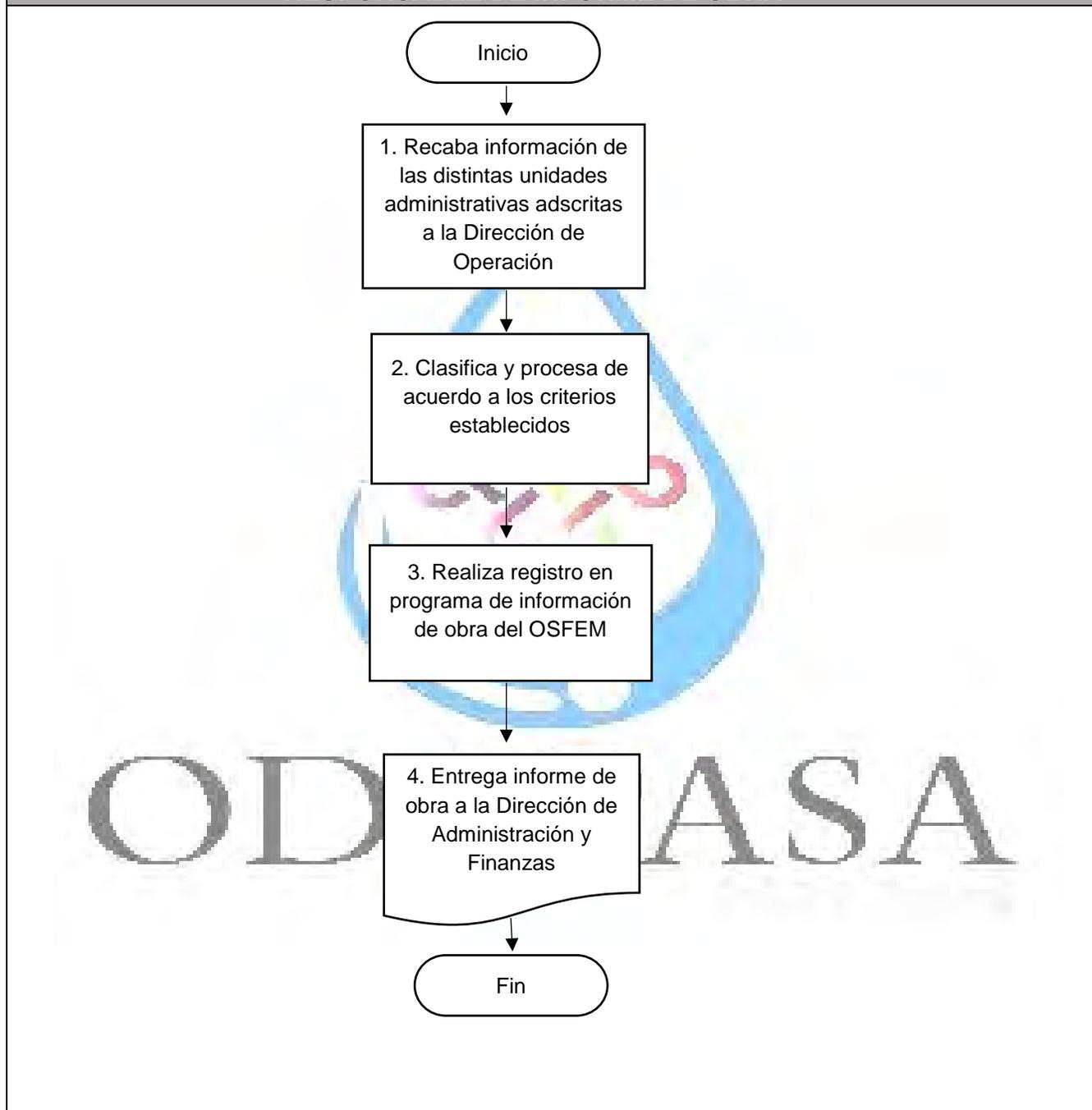
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                |  |                      |
|----------------------------|--------------------------------|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Responsable de Informe de Obra | Recaba información de las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección de Operación.                |                      |
| 2                          | Responsable de Informe de Obra | Clasifica y procesa información de acuerdo al presupuesto, función, programa, proyecto y dependencia auxiliar.     |                      |
| 3                          | Responsable de Informe de Obra | Registra en programa de Información de obra del OSFEM.   |                      |
| 4                          | Responsable de Informe de Obra | Entrega informe de obra de manera mensual a la Dirección de Administración Finanzas.<br><br>Fin del procedimiento. | Informe de obra      |

ODAPASA



|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN | PR-ODAS-DO-AIO-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023  |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE INFORME DE OBRA     | VERSIÓN:<br>2     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>CONTROL INTERNO DE OBRA        | PÁGINA:<br>3/3    |

**DIAGRAMA DE FLUJO  
RESPONSABLE DE INFORME DE OBRA**



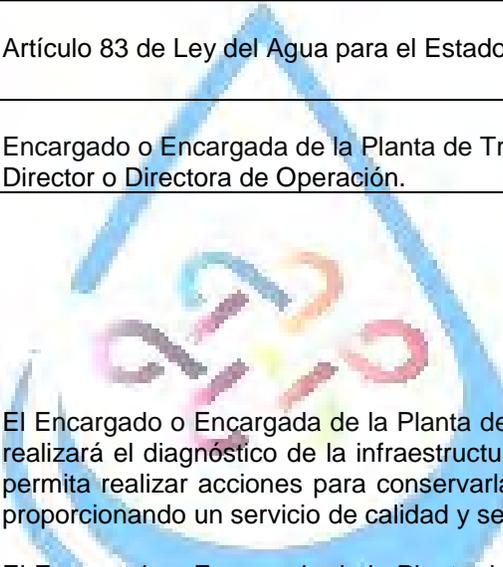
# DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

## ÁREA DE AGUAS RESIDUALES

## ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO

ODAPASA

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  | PR-ODAS-DO-AAR-APT-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>1/6        |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Llevar a cabo la operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Encargado o Encargada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales y Directora o Director de Operación.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 83 de Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Encargado o Encargada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.<br>Director o Directora de Operación.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    |  <p>El Encargado o Encargada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales realizará el diagnóstico de la infraestructura y equipamiento de la PTAR que permita realizar acciones para conservarlas en óptimas condiciones de uso, proporcionando un servicio de calidad y seguridad laboral.</p> <p>El Encargado o Encargada de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales elaborará un plan de atención de la infraestructura y equipamiento que será considerado en el respectivo Programa Operativo Anual para la administración de los recursos correspondientes.</p>  |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  | PR-ODAS-DO-AAR-APT-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>2/6        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                          |
|----------------------------|---|---|--------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO     |
| 1                          | Responsable del Área de Planta de Tratamiento | Revisa el cambio de turno.  | Formato orden de trabajo |
| 2                          | Vigilante Operador u Operadora                | Registra en bitácora las observaciones durante su turno.  | Bitácora                 |
| 3                          | Responsable del Área de Planta de Tratamiento | Supervisa la Bitácora y físicamente recorriendo las instalaciones de la PTAR y/o Cárcamo para revisar que los equipos electromecánicos estén funcionando correctamente.   | Bitácora                 |
| 4                          | Responsable del Área de Planta de Tratamiento | ¿Hay falla?   |                          |
| 5                          | Responsable del Área de Planta de Tratamiento | NO. Realiza las anotaciones correspondientes en la bitácora. Fin del Procedimiento.   | Bitácora                 |
| 6                          | Responsable del Área de Planta de Tratamiento | SI. Informa de forma verbal al Electromecánico o Electromecánica de alguna falla, de acuerdo con lo indicado por el Operador u Operadora.                                 |                          |
| 7                          | Electromecánico o Electromecánica             | Revisa la falla o desperfecto y emite diagnóstico presuntivo para reparación.   |                          |
| 8                          | Electromecánico o Electromecánica             | ¿Puede reparar?   |                          |
| 9                          | Responsable del Área de Planta de Tratamiento | Si. Solicita material y/o refacciones al Área de Administración.  |                          |
| 10                         | Área de Administración                        | Suministra material.  |                          |
| 11                         | Electromecánico o Electromecánica             | Realiza la reparación.  |                          |
| 12                         | Responsable del Área de Planta de Tratamiento | Registra en formato los trabajos realizados y materiales empleados en la reparación y/o mantenimiento y justifica material y/o refacciones.<br><br>Fin del procedimiento. | Formato orden de trabajo |

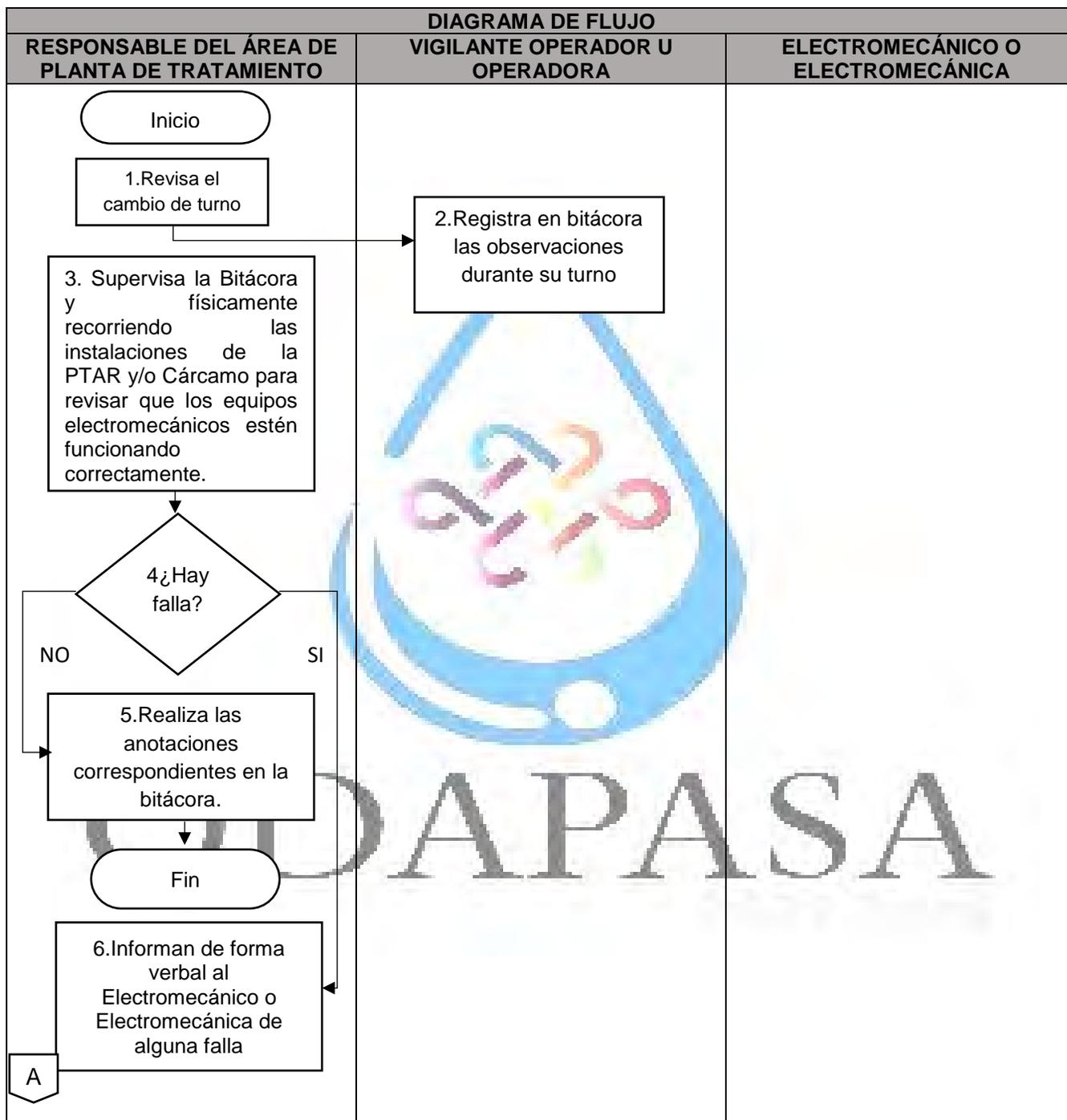


|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  | PR-ODAS-DO-AAR-APT-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>3/6        |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |  |
|----------------------------|---|--|--|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                                   |
| 13                         | Responsable del Área de Planta de Tratamiento     | No se puede reparar. Informa al Director o Directora de Operación para solicitar la intervención de un proveedor o proveedora calificado para la reparación y/o mantenimiento. |  |
| 14                         | Responsable del Área de Planta de Tratamiento     | Solicita la reparación mediante Solicitud de Compra, Orden de Servicio y/o Requisición.  | Solicitud de compra, Orden de Servicio y/o Requisición |
| 15                         | Director o Directora de Administración y Finanzas | Suministra servicio para la reparación y/o mantenimiento.  |  |
| 16                         | Proveedor o Proveedora                            | Realiza el servicio de mantenimiento y/o reparación.   |  |
| 17                         | Responsable del Área de Planta de Tratamiento     | Elabora reporte de reparación y/o mantenimiento especificando los trabajos realizados y material empleado.   | Formato orden de trabajo                               |
| 18                         | Responsable del Área de Planta de Tratamiento     | Entrega reporte a Secretaria o Secretario de la Dirección de Operación para su conocimiento.<br><br>Fin del procedimiento.   |  |

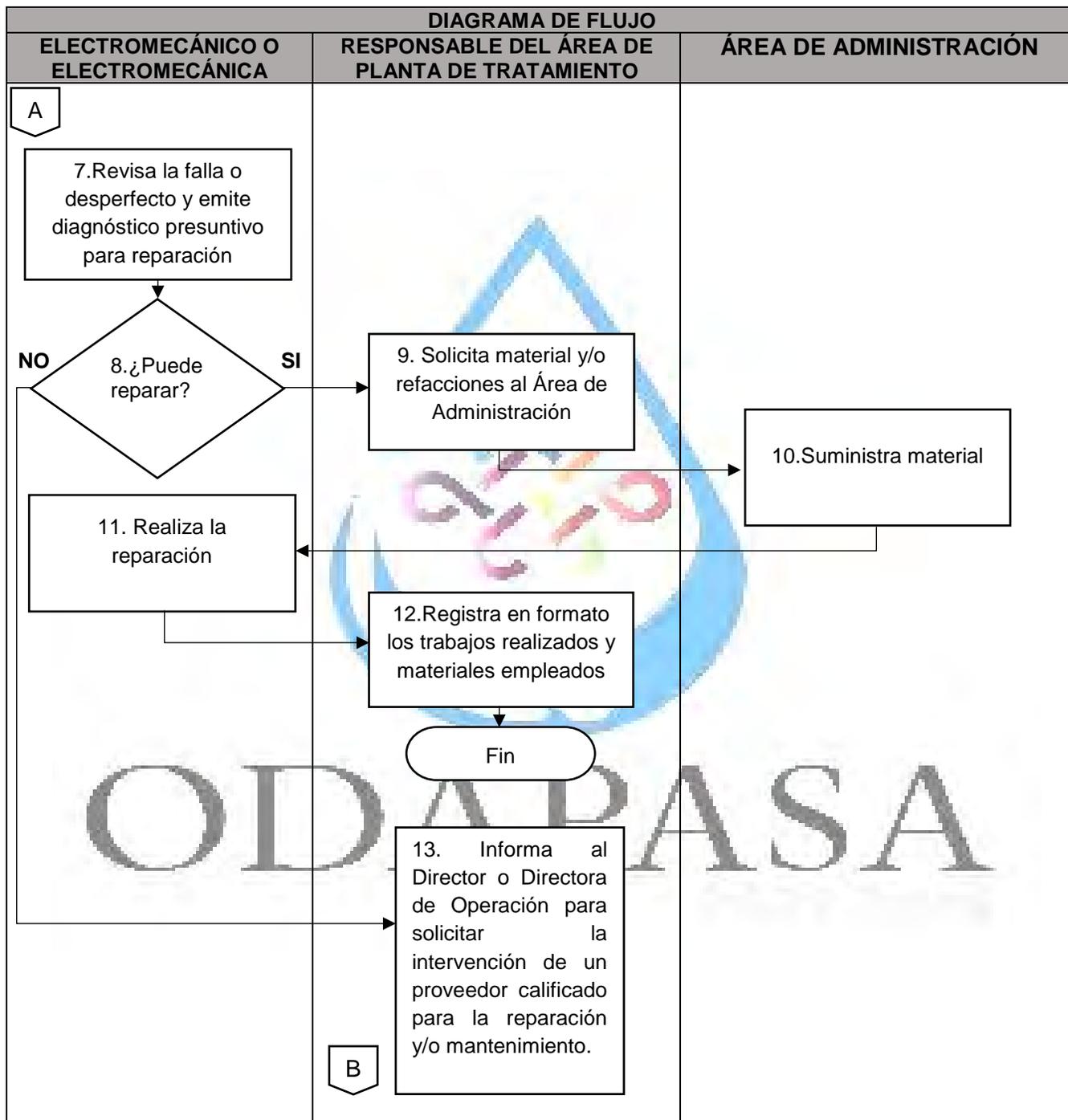


|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  | PR-ODAS-DO-AAR-APT-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>4/6        |



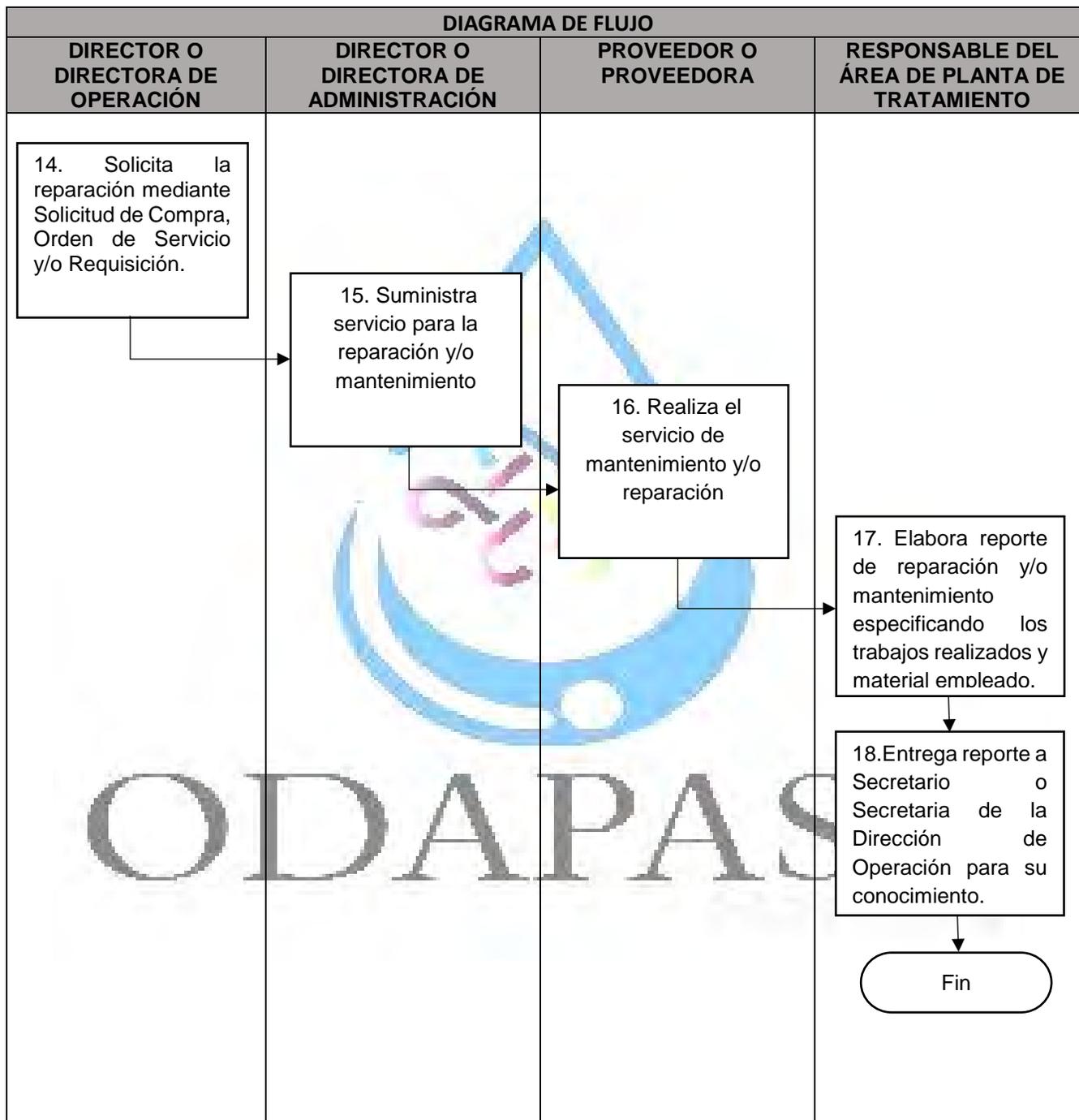


|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN  | PR-ODAS-DO-AAR-APT-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO  | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>5/6        |





|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                                  | PR-ODAS-DO-AAR-APT-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE PLANTA DE TRATAMIENTO                                | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>UNIDAD DE CONTROL E INSPECCIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2         |
|  | PÁGINA:<br>6/6        |





# DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

## ÁREA DE AGUAS RESIDUALES

### UNIDAD DE CONTROL E INSPECCIÓN DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                                      | PR-ODAS-DO-AAR-UCIDAR-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE CONTROL DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES               | FECHA: MAYO-2023         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2            |
|  | PÁGINA:<br>1/6           |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Llevar a cabo el registro de la descarga de agua residual de la empresa, comercio o servicio que se conecte a la red de alcantarillado municipal, para inspeccionar los niveles máximos permisibles en base a la NOM-ECOL-002-1996.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica a empresas, comercios, servicios que descarguen en la red de alcantarillado municipal (a petición).  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | 44 fracción XI, 78, 80, y 86 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Código para la Biodiversidad del Estado de México; NOM-002-SEMARNAT-1996.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | La o el Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales.<br>Director o Directora de Operación.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>La o el Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales realizará el estudio de los resultados del análisis físico-químico de la descarga de aguas residuales entregados por el solicitante, verificando que todos los parámetros estén dentro de los máximos permisibles que estable la NOM-002-SEMARNAT-1996.</p> <p>La o el Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales realizará una visita a la empresa con motivo de verificar que la información indicada en los planos entregados por el solicitante coincida con las instalaciones y/o red de drenaje interno de la empresa.</p> <p>La o el Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales deberá de llenar el reporte de inspección para actualización de registro de descargas residuales.</p> <p>La o el Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales realizará un memorándum dirigido al Director de Operación en el cual el encargado expone que aprueba o desaprueba que la descarga del solicitante cumple los requisitos y parámetros establecidos por la NOM-002-SEMARNAT-1996 anexando el reporte de inspección para la actualización de registro de descargas de aguas residuales.</p> |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                                      | PR-ODAS-DO-AAR-UCIDAR-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE CONTROL DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES               | FECHA: MAYO-2023         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2            |
|  | PÁGINA:<br>2/6           |

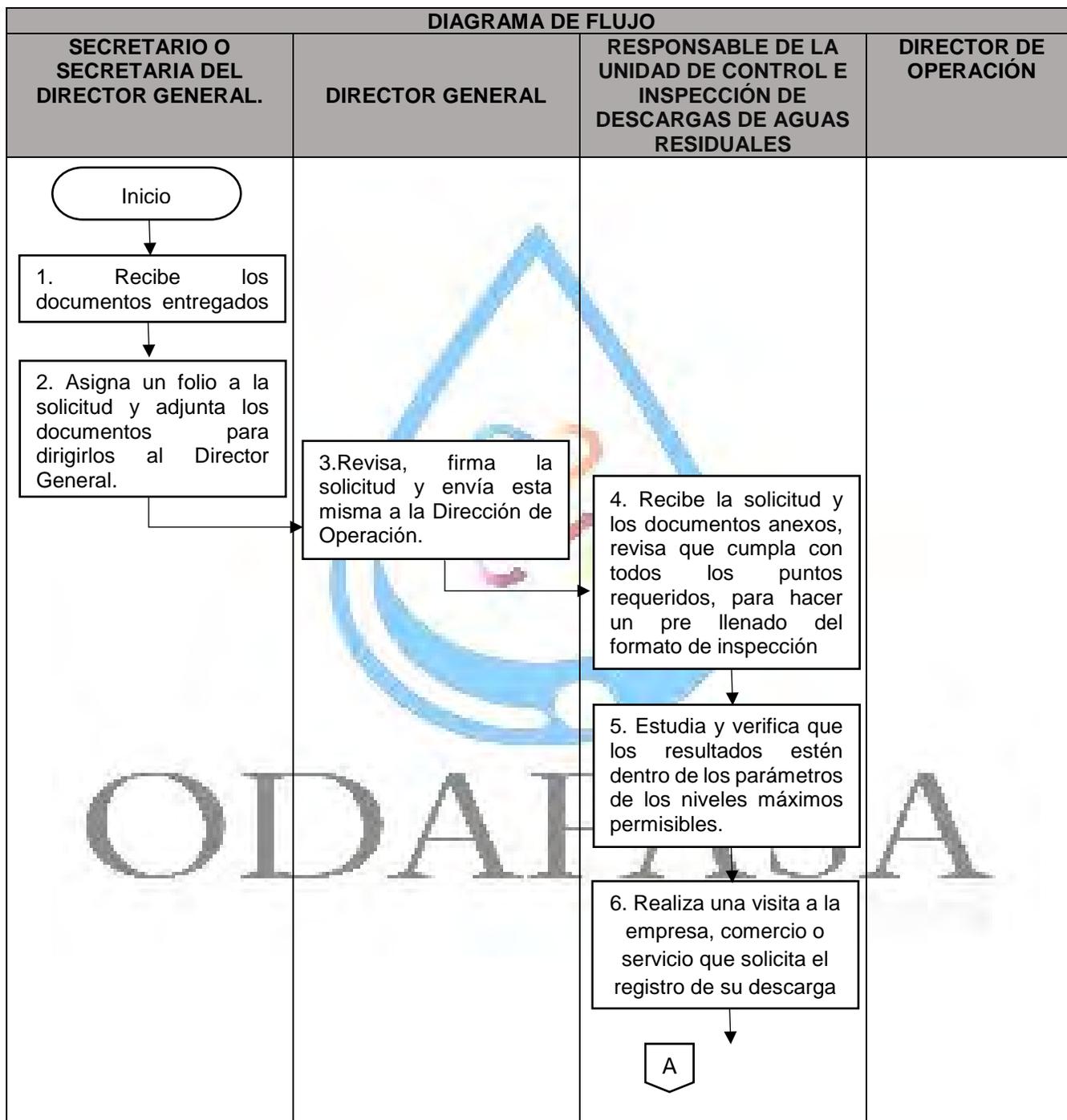
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Secretario o secretaria del Director General.                                     | Recibe los documentos entregados por el o la solicitante y revisa que cumpla con todos puntos requeridos.  | Documentación entregada por el solicitante  |
| 2                          | Secretaria o secretario del Director General.                                     | Asigna un folio a la solicitud y adjunta los documentos para dirigirlos al Director General.   |   |
| 3                          | Director General  | Revisa, firma la solicitud y envía esta misma a la Dirección de Operación.   |   |
| 4                          | Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales | Recibe la solicitud y los documentos anexos, revisa que cumpla con todos los puntos requeridos, para hacer un pre llenado del formato de inspección en base a los planos y análisis de laboratorio (acreditado ante la Entidad Mexicana de Acreditación).  | Formato para inspección para la expedición o renovación del registro de descarga de aguas residuales. |
| 5                          | Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales | Estudia y verifica que los resultados estén dentro de los parámetros de los niveles máximos permisibles de contaminantes, además de checar los tiempos de muestreo simple y compuesto, en caso de contar con medidor de caudal verifica los volúmenes de las muestras.   |   |
| 6                          | Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales | Realiza una visita a la empresa, comercio o servicio que solicita el registro de su descarga de aguas residuales, con motivo de verificar que la información indicada en los planos entregados por el solicitante coincida con las instalaciones y/o red de drenaje interno del inmueble además de verificar que el lugar donde se realizó el análisis físico químico coincida a la descarga de agua residual. Para poder terminar el llenado del formato. | Formato para inspección para la expedición o renovación del registro de descarga de aguas residuales. |



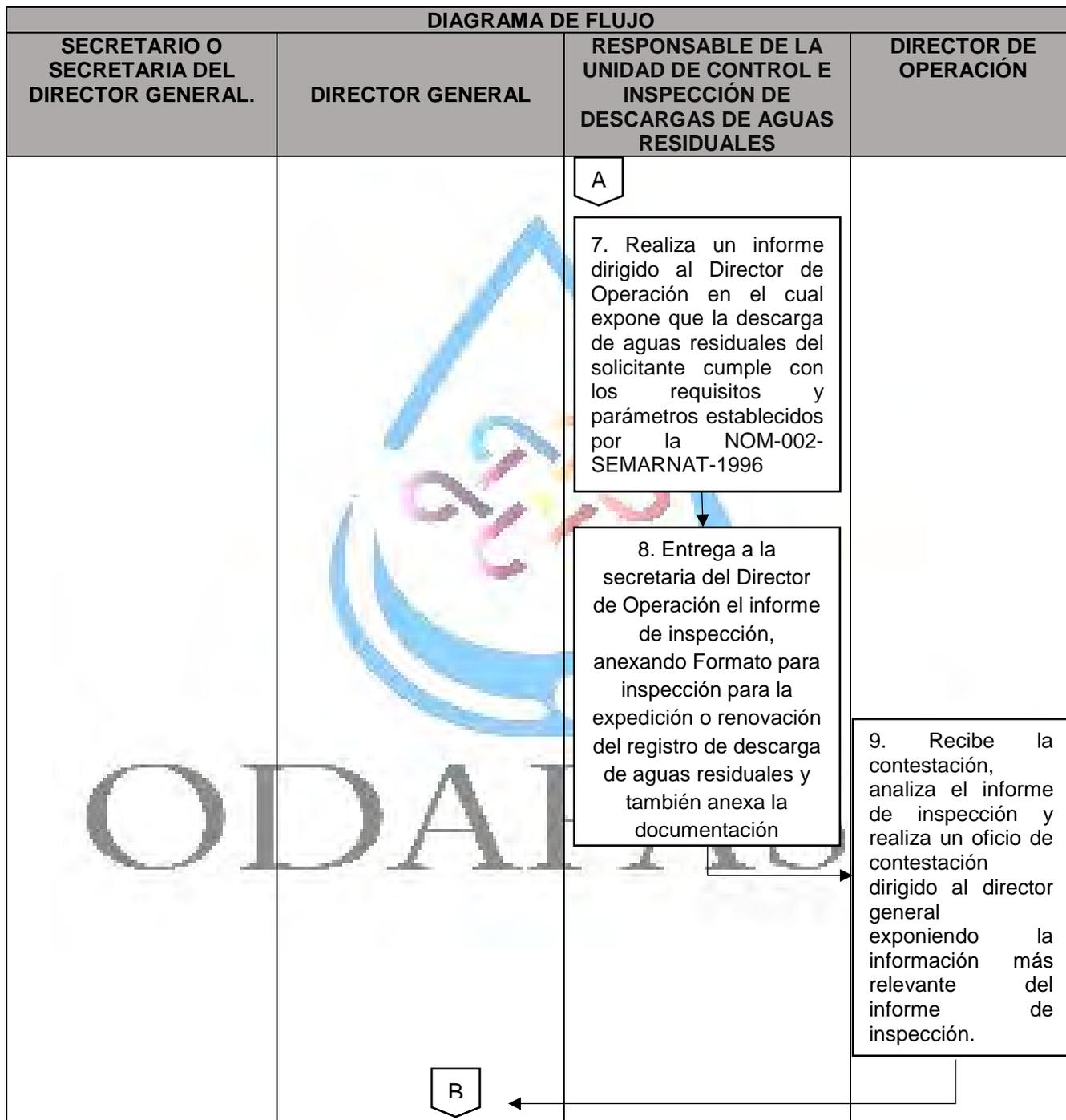
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                                      | PR-ODAS-DO-AAR-UCIDAR-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE CONTROL DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES               | FECHA: MAYO-2023         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2            |
|  | PÁGINA:<br>3/6           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |  |
|----------------------------|---|---|--|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO   |
| 7                          | Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales | Realiza un informe dirigido al Director de Operación en el cual expone que la descarga de aguas residuales del solicitante cumple con los requisitos y parámetros establecidos por la NOM-002-SEMARNAT-1996 anexando el reporte de inspección para la actualización de registro de descargas de aguas residuales y también expone irregularidades, recomendaciones referentes al tema de la descarga de agua residual en caso de ser necesario. | Informe de inspección.   |
| 8                          | Responsable de la Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales | Entrega a la secretaria del Director de Operación el informe de inspección, anexando Formato para inspección para la expedición o renovación del registro de descarga de aguas residuales y también anexa la documentación entregada por el solicitante.  |  |
| 9                          | Director de Operación   | Recibe la contestación, analiza el informe de inspección y realiza un oficio de contestación dirigido al director general exponiendo la información más relevante del informe de inspección.  |  |
| 10                         | Director General  | Recibe la contestación, analiza la información, autoriza la realización del certificado de renovación de descargas de aguas residuales a la red de alcantarillado municipal.  |  |
| 11                         | Secretaria o secretario del Director General                                      | Recibe el certificado y una vez hecho el pago por el solicitante entrega el certificado de actualización de registro de descargas de aguas residuales.  |  |
| 12                         | Secretaria o secretario del Director General                                      | Archiva la información de la expedición o renovación del registro de descargas de aguas residuales.   | Certificado de expedición o renovación de registro de descargas de aguas residuales. |

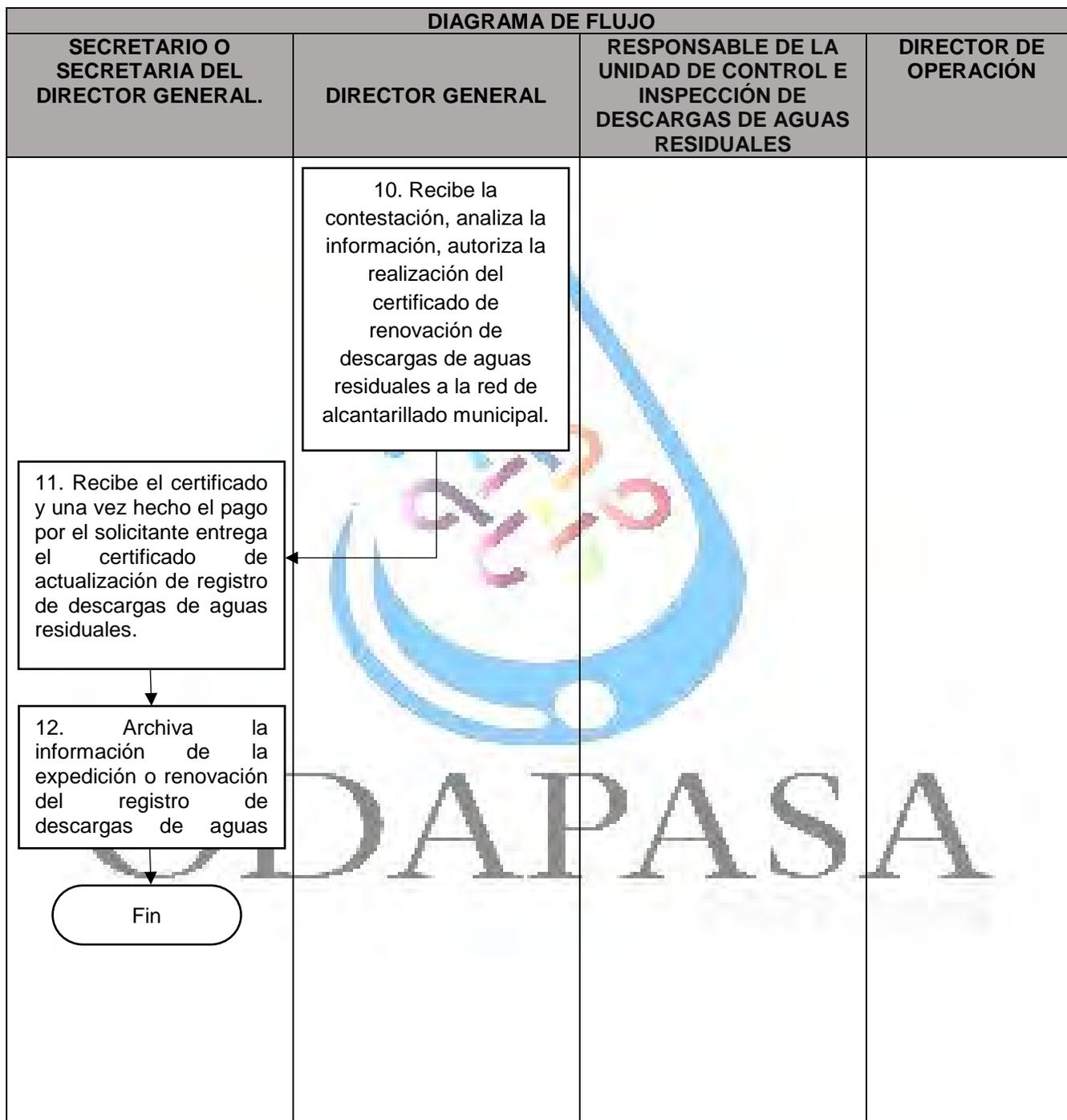
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                                      | PR-ODAS-DO-AAR-UCIDAR-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE CONTROL DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES               | FECHA: MAYO-2023         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2            |
|  | PÁGINA:<br>4/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                                      | PR-ODAS-DO-AAR-UCIDAR-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE CONTROL DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES               | FECHA: MAYO-2023         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2            |
|  | PÁGINA:<br>5/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                                      | PR-ODAS-DO-AAR-UCIDAR-01 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>UNIDAD DE CONTROL DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES               | FECHA: MAYO-2023         |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES | VERSIÓN:<br>2            |
|  | PÁGINA:<br>4/6           |





# DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



# ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO         | PÁGINA:<br>1/7      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Mantener en condiciones óptimas y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo para prestar con puntualidad el servicio de suministro de agua potable a la población.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al Director o Directora de Operación, Responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo, y Operadores u Operadoras de pozos adscritos al ODAPAS Atlacomulco.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora de Operación.<br>Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo.<br>Operadores u Operadoras de pozos.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El o la Responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo, realizará el diagnóstico de la infraestructura y equipamiento de bombeo que permita realizar acciones para conservarlas en óptimas condiciones de uso, proporcionando un servicio de calidad, seguridad laboral y uso eficiente de la energía eléctrica.</p> <p>El Responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo elaborará un plan de atención de la infraestructura y equipamiento que será considerado en el respectivo Programa Operativo Anual para la administración de los recursos correspondientes.</p> <p>Los Operadores u Operadoras de pozos tendrán la obligación de reportar de manera inmediata cualquier desperfecto, anomalía o falla en la operación de los equipos de bombeo dentro de las fuentes de abastecimiento en las que se encuentran laborando.</p> <p>El Director o Directora de Operación solicitará al Director o Directora de Administración y Finanzas la contratación de un proveedor o proveedora especializado cuando se trate de reparaciones mayores o se requieran materiales y refacciones que no se tengan en el almacén.</p> |



|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO         | PÁGINA:<br>2/7      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                           |
|----------------------------|---|---|---------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO      |
| 1                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | Supervisa y mantiene la operación de los equipos de bombeo instalados en las fuentes de abastecimiento.                       | Bitácora                  |
| 2                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | Registra en bitácora las observaciones de las supervisiones a los equipos de bombeo.  | Reporte de fallas         |
| 3                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | Detecta o recibe reportes de operadores de pozo por fallas en equipos, de manera escrita o por radio.                         | Dictamen técnico          |
| 4                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | Revisa la falla o desperfecto y emite dictamen técnico para reparación.   |                           |
| 5                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | ¿Puede reparar?   |                           |
| 6                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | Sí: Solicita en Almacén los materiales o refacciones y realiza la reparación.   | Bitácora                  |
| 7                          | Responsable de Almacén  | Suministra materiales.  |                           |
| 8                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | Registra en bitácora trabajos, materiales y tiempos empleados en la reparación. Fin del procedimiento.                        |                           |
| 9                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo                 | No: Entrega a Director o Directora de Operación para solicitar la intervención de un proveedor calificado para la reparación. |                           |
| 10                         | Director o Directora de Operación<br>Director o Directora General | Registra en bitácora trabajos y tiempos empleados en la reparación.   | Bitácora                  |
| 11                         | Director o Directora de Administración y Finanzas                 | Cotiza, solicita, y asigna proveedor o proveedora.  | Formato de trabajo No. 03 |
| 12                         | Proveedor o Proveedora  | Realiza la reparación y regresa equipo.   |                           |



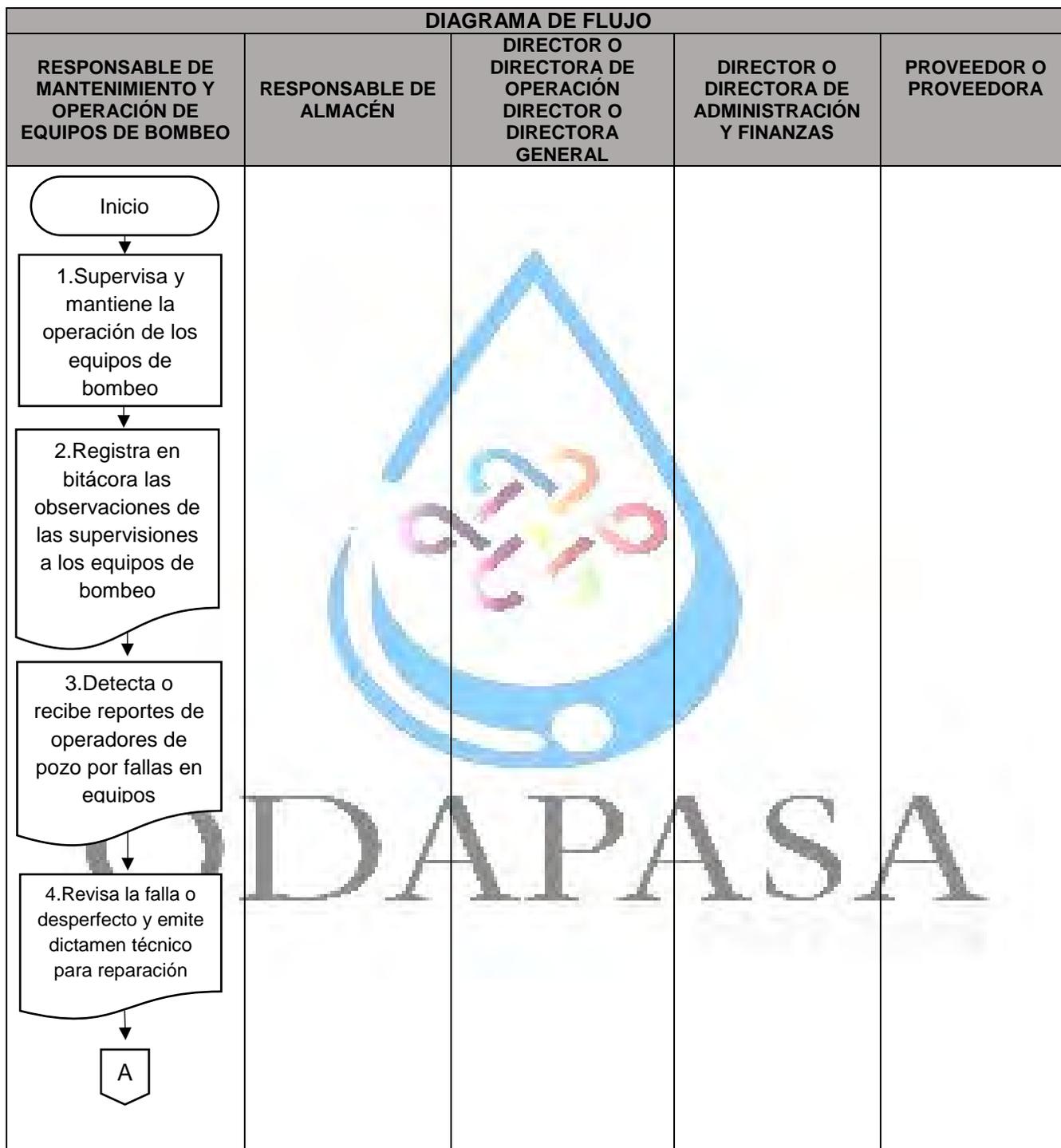
|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO         | PÁGINA:<br>3/7      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |                           |
|----------------------------|---|--|---------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO      |
| 13                         | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Registra en bitácora trabajos y tiempos empleados en la reparación.  | Bitácora                  |
| 14                         | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Elabora reporte de reparación especificando los trabajos realizados y material empleado, anexando fotografías como evidencias. | Formato de trabajo No. 03 |
| 15                         | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Entrega reporte de reparación a Director o Directora de Operación para su conocimiento.<br><br>Fin del procedimiento           |                           |

ODAPASA

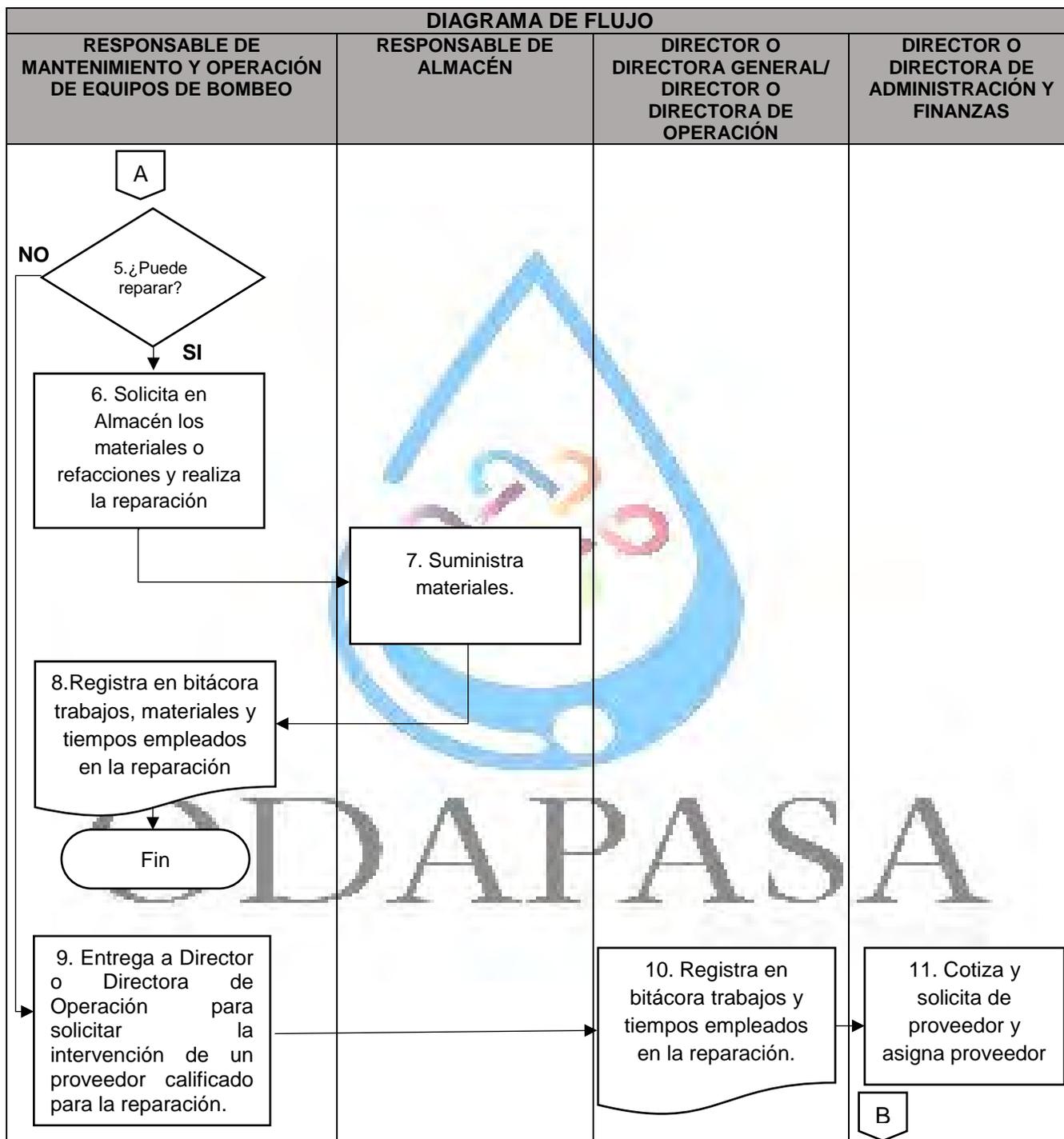


|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO         | PÁGINA:<br>4/7      |



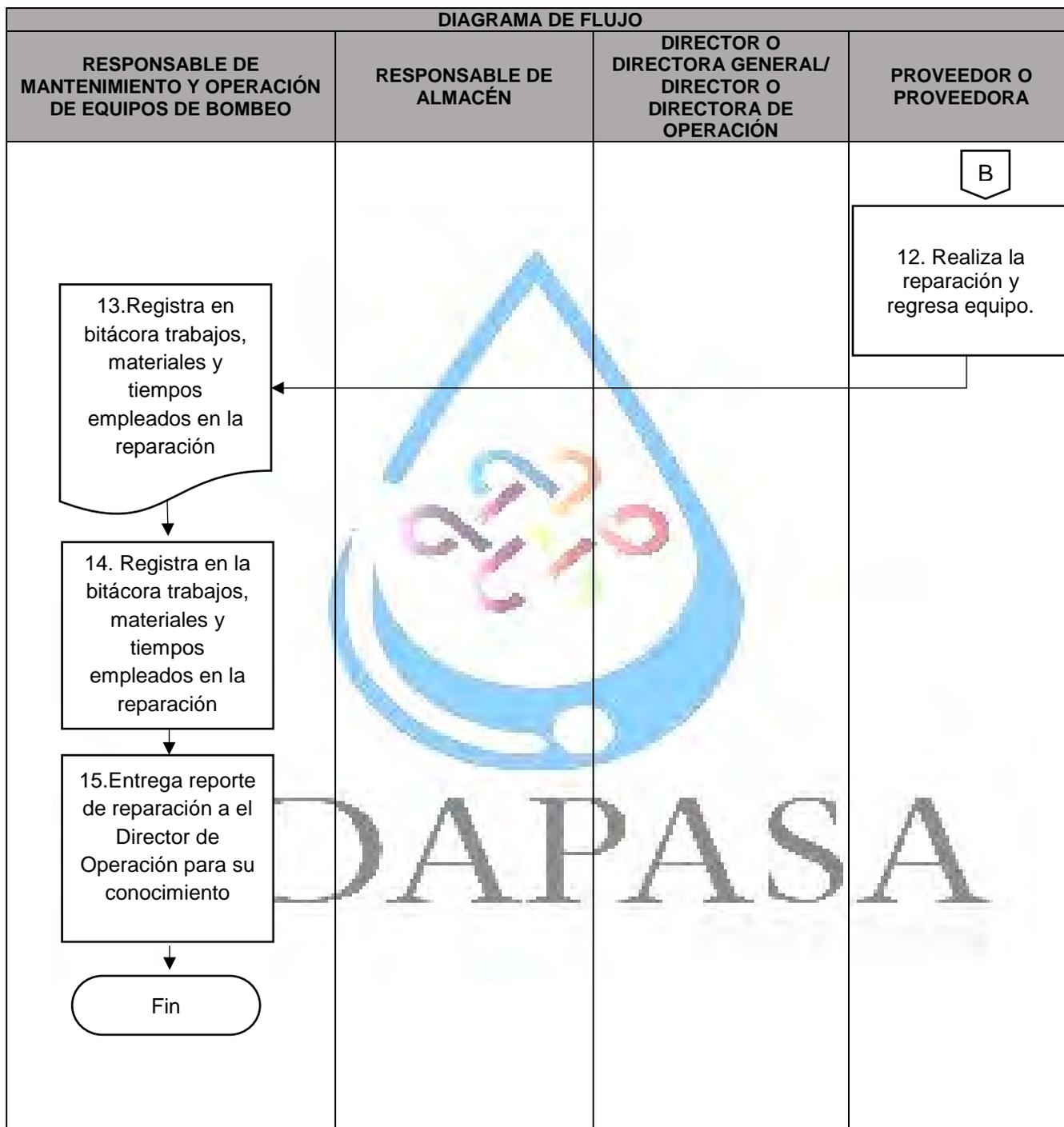


|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO         | PÁGINA:<br>5/7      |





|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO         | PÁGINA:<br>6/7      |





|  |                     |
|--|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| PROCEDIMIENTO:<br>MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO         | PÁGINA:<br>7/7      |

### ANEXOS

| ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
|--|---------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|-----------------------|----|--|----------------------------|---|--|
| ORDEN DE TRABAJO   |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| FOLIO:   | HORA:                           | FECHA:                         | REGISTRO:   | SECTOR                 | I                     | II | III  | IV                         | V |  |
| ORIGEN DE LA ORDEN   |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| TELEFONICO ( ) PERSONAL ( ) ESCRITO ( ) DIR. GRAL ( ) DIR. FIN ( ) PRESIDENCIA MPAL ( ) ULEN CAMP ( ) OTROS: _____                               |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| TIPO DE ORDEN: ORDINARIO ( ) EXTRAORDINARIO ( ) GUARDIA ( )  |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| FUGA DE AGUA ( )   | INST. DE SERVICIOS ( )          | CLORACIÓN ( )                  | OTROS ( )   | ESPECIFICAR ACTIVIDAD: |                       |    |  |                            |   |  |
| FALTA DE PRESIÓN ( )   | LEVANTAMIENTOS ( )              | MANTENIMIENTO ( )              |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| FALTA DE SERVICIO ( )  | REUBICACION DE SERVICIOS ( )    | FALLA DE ENERGÍA ELÉCTRICA ( ) |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| INSP. DE SERVICIOS ( )   | REHABILITACION DE SERVICIOS ( ) | SUMINISTRO DE AGUA EN PIPA ( ) |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| BACHEO ( )   | SUPERVISION DEL SISTEMA ( )     | MONITOREO CLORO R ( )          |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| DRENAJE TAPADO ( )   | MANT. DE TANQUES ( )            | MAL USO DE LOS SERVICIOS ( )   |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| MANT. A REDES DE DREN. ( )   | SUSP/CANC. DE SERVICIOS ( )     | ACTIVIDADES DE LA PTAR ( )     |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| DATOS DE LA ORDEN  |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| NOMBRE:  |                                 |                                | No. CTA: _____ DOMESTICO ( ) COMERCIAL ( ) INDUSTRIAL ( ) |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| DIRECCIÓN:   |                                 |                                | REFERENCIAS DEL DOMICILIO:                                |                        |                       |    | NO. PAPELETA:  |                            |   |  |
| TELÉFONO   |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| DESTINADO A: SECTORES OPERATIVOS: ( ) RESP. DE POZOS: ( ) PTAR: ( ) INSP. DE SERV: ( ) SANEAMIENTO (VACTOR): ( ) PLANEACIÓN: ( )                 |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| ORDEN DE EJECUCIÓN   |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS ANTES MENCIONADOS, PARA QUE SEAN EJECUTADOS EN TIEMPO Y FORMA.                 |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| SOLICITA   |                                 |                                |   |                        | ENTERADO              |    |  |                            |   |  |
| C. MARTÍN EDUARDO MONDRAGÓN ESPINOZA<br>DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL ODAPAS   |                                 |                                |   |                        | NOMBRE, CARGO Y FIRMA |    |  |                            |   |  |
| TRABAJO REALIZADO:   |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| FECHA DE INICIO : _____ AVANCE N: _____ FECHA DE TÉRMINO: _____  |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| No. DE REQUISICIÓN: _____ ALMACEN: _____ PROVEEDOR: _____ NO. DE ORDEN DE SERVICIO: _____ NO. SALIDA/FACTURA: _____                              |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:  |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |
| INTEGRANTES DE LA CUADRILLA:   |                                 |                                |   |                        |                       |    |  | UNIDAD NO. _____           |   |  |
|  |                                 |                                |   |                        |                       |    |  | NOMBRE Y FIRMAR DEL CHOFER |   |  |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN   |                                 |                                | VO.BO. USUARIO  |                        |                       |    | REVISÓ   |                            |   |  |
| NOMBRE Y FIRMA   |                                 |                                | NOMBRE Y FIRMA  |                        |                       |    | C. MARTÍN EDUARDO MONDRAGÓN ESPINOZA<br>DIRECTOR DE OPERACION DEL ODAPAS |                            |   |  |
| NOTA: CROQUIS DE LOCALIZACIÓN Y FOTOGRAFÍAS AL REVERSO   |                                 |                                |   |                        |                       |    |  |                            |   |  |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MONITOREO DE CLORO RESIDUAL                            | PÁGINA:<br>1/7      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Vigilar y controlar la calidad del agua potable para el uso y consumo humano con la finalidad de prevenir la transmisión de enfermedades infecciosas y parasitarias a la población.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Aplica al, Director o Directora de Operación, Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo y Jurisdicción de Regulación Sanitaria de Atlacomulco.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 70 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.<br>NOM 012-SSA1-1993.<br>NOM-011-CNA-2000.<br>NOM-004-CNA-1996.<br>NOM-003-CNA-1996.<br>NOM-179-SSA1-1998.<br>NOM-127-SSA1-1994.<br>NOM-230-SSA1-2002.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Director o Directora de Operación.<br>Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo.<br>Jurisdicción de Regulación Sanitaria de Atlacomulco.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>El Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo será responsable de vigilar y controlar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento operadas por el Organismo, de conformidad con las especificaciones establecidas por la normatividad vigente.</p> <p>El Responsable de Mantenimiento y Operación de Bombeo deberá asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de bombeo para garantizar la calidad del agua potable.</p> <p>El personal Encargado o Encargada de cloración deberá realizar semanalmente tomas de muestras de cloro residual libre en fuentes de abastecimiento y registrar niveles de cloro y PH, verificando que se encuentren dentro de los límites establecidos.</p> |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01   |
|   | FECHA: MAYO-2023      |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | <b>VERSIÓN:</b><br>2  |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MONITOREO DE CLORO RESIDUAL                            | <b>PÁGINA:</b><br>2/7 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                                  |
| 1                          | Regulación Sanitaria                              | Monitorea el cloro residual de agua potable en fuentes de abastecimiento y semanalmente envían reporte a Dirección General.  |   |
| 2                          | Dirección General                                 | Envía reporte a Dirección de Operación   | Reporte de muestreo y determinación de cloro residual |
| 3                          | Dirección de Operación                            | Envía reporte al Área de Mantenimiento y Operación de Bombeo   |   |
| 4                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Recibe semanalmente reporte de monitoreo de cloro residual en fuentes de abastecimiento por parte de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de Atlacomulco de la Secretaría de Salud. |   |
| 5                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Analiza informe de reporte sobre los niveles de PH y cloro, de acuerdo a los parámetros establecidos por la norma sanitaria.   |   |
| 6                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | ¿Está dentro del parámetro?  |   |
| 7                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Sí: se mantiene en ese rango y finaliza el procedimiento.  |   |
| 8                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | No: Verifica cloración y funcionamiento de equipo para asegurar el nivel permitido.  |   |
| 9                          | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Realiza semanalmente tomas de muestras de cloro residual libre en fuentes de abastecimiento y registra niveles de cloro y PH.  |   |
|                            |   |  |   |



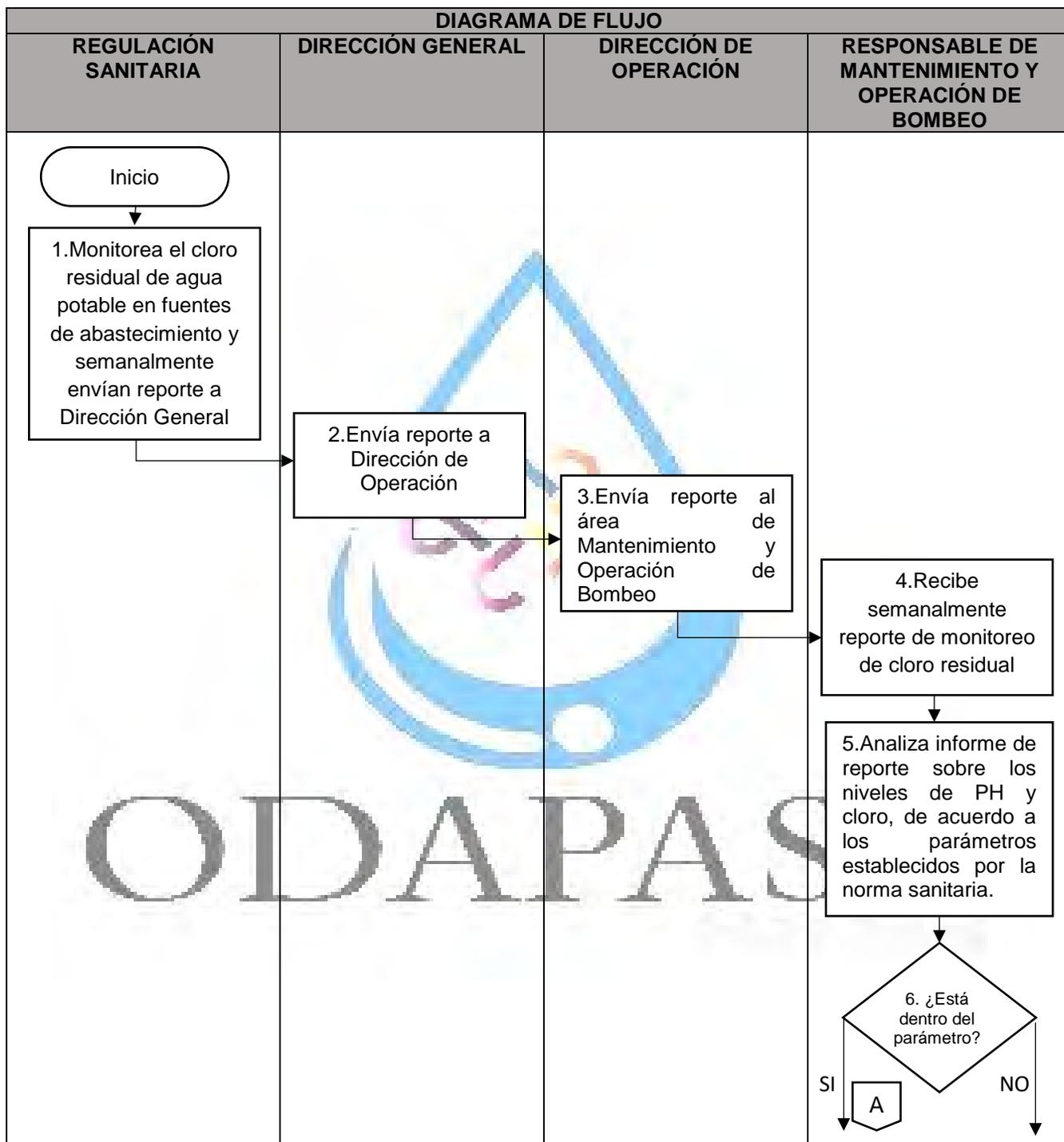
|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MONITOREO DE CLORO RESIDUAL                            | PÁGINA:<br>3/7      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| PASO                       | RESPONSABLE                                       | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO                                  |
| 10                         | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Compara los niveles de monitoreo interno con los reportados por la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de Atlacomulco. | Reporte de muestreo y determinación de cloro residual |
| 11                         | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Da contestación a los reportes semanales emitidos por la Jurisdicción de Regulación Sanitaria de Atlacomulco.           | Oficio  |
| 12                         | Responsable de Mantenimiento y Operador de Bombeo | Adjunta copias de resultados de monitoreo interno como evidencias.<br><br>Fin del procedimiento.                        |   |

ODAPASA

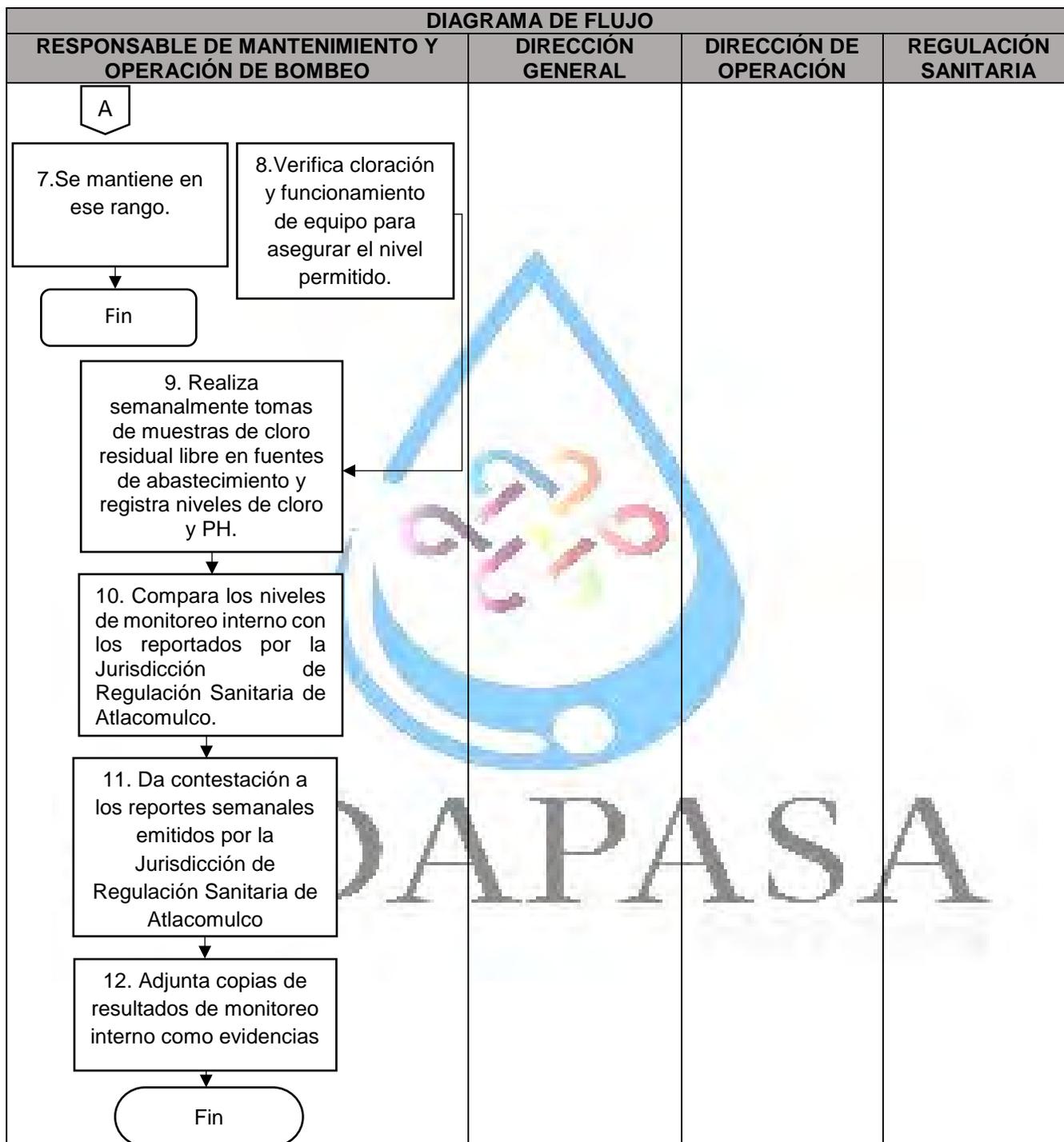


|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
|   | PÁGINA:<br>4/7      |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MONITOREO DE CLORO RESIDUAL                            |                     |





|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|   | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>MONITOREO DE CLORO RESIDUAL                            | PÁGINA:<br>5/7      |





|  |                     |
|--|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| ÁREA RESPONSABLE:<br>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN | VERSIÓN:<br>2       |
| PROCEDIMIENTO:<br>MONITOREO DE CLORO RESIDUAL                            | PÁGINA:<br>6/7      |

### ANEXOS

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO**  
**FORMATO DE TRABAJO NO. 03** *Dirección de Operación*

\*\*\* DESCRIPCIÓN \*\*\*

**NO. DE TRABAJO**  **FECHA**  **REGISTRÓ**

LUGAR: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
REFERENCIAS: \_\_\_\_\_

**CLASIFICACIÓN**

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>OBRAS, MANIOBRAS, REHABILITACIONES Y MANTENIMIENTOS</b><br>MANTENIMIENTO A REDES DE DRENAJE <input type="radio"/><br>REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES HIDRÁULICAS <input type="radio"/><br>MANTENIMIENTO, LAVADO O LIMPIEZA DE TANQUES, POZOS O REBOMBEO (INSTALACIONES) <input type="radio"/><br>REHABILITACIÓN DE REDES HIDRÁULICAS $\frac{1}{2}$ DRENAJE <input type="radio"/><br>REUBICACIÓN DE REDES HIDRÁULICAS $\frac{1}{2}$ DRENAJE <input type="radio"/><br>*** INSPECCIÓN O EJECUCIÓN DE OBRAS *** <input type="radio"/><br>OTRO: _____<br>ESPECIFICAR LA ACTIVIDAD DEL TRABAJO: _____ | <input checked="" type="checkbox"/> <b>CLORACIÓN, MANTENIMIENTO Y MONITOREO (POZOS, TANQUES, P.T.A.R. O REBOMBEO)</b><br>CLORACIÓN / MONITOREO DE CLORO RESIDUAL <input checked="" type="radio"/><br>MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO (MOTORES, EQUIPOS O LÍNEAS DE CLORACIÓN) <input type="radio"/><br>REPORTES O FALLAS (EN FUENTES DE ABASTECIMIENTO O ALMACENAMIENTO) <input type="radio"/><br>SUPERVISIÓN EN SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE <input type="radio"/><br>RECEPCIÓN O ENTREGA DE MATERIALES (CLORO GAS, HIPOCLORITO DE SODIO, ETC.) <input checked="" type="radio"/><br>REVISIÓN (POR CAMBIO DE HORARIO DEL PERSONAL) <input checked="" type="radio"/> |
|---|--|

**ORDEN DE EJECUCIÓN**

SOLICITA \_\_\_\_\_ ENTERADO \_\_\_\_\_

T.C.U. ALBERTO CASIANO MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE OPERACIÓN

**DATOS DE LA OPERACIÓN**

|   |
|---|
| TIEMPO: ORDINARIO ( ) EXTRAORDINARIO ( ) GUARDIA ( )  |
| TURNADO A: _____ SECTOR: I II III IV  |
| FECHA DE INICIO: _____ FECHA DE CONCLUSIÓN: _____ AVANCE: _____ %   |
| TRABAJO REALIZADO: _____<br><small>*** NO REFERENCIA (SOLICITUD O PAPELITA) APLICA SOLO PARA OBRAS</small>  |
| INTEGRANTES DE CUADRILLA: _____   |
| OBSERVACIONES: _____  |
| NO. REQUISICIÓN _____ NO. ORDEN DE TRABAJO _____ ALMACÉN _____ PROVEEDOR _____ NO. SALIDA Y/O FACTURA _____ |
| RESPONSABLE DE EJECUCIÓN _____ REVISÓ _____   |
| NOMBRE Y FIRMA _____ T.C.U. ALBERTO CASIANO MARTÍNEZ<br>DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL ODAPAS                    |

NOTA: NO APLICA CROQUIS, NO APLICA EVIDENCIA, CROQUIS DE UBICACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA AL REVERSO



|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>DIRECCIÓN DE OPERACIÓN</b>                         | PR-ODAS-DO-AMEBC-01 |
|  | FECHA: MAYO-2023    |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>ÁREA DE MANTENIMIENTO, EQUIPO DE BOMBEO Y CLORACIÓN</b> | VERSIÓN:<br>2       |
|  | PÁGINA:<br>7/7      |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>MONITOREO DE CLORO RESIDUAL</b>                            |                     |

**ANEXOS**

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA  
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN SANITARIA  
DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL

**FORMATO PARA EL MUESTREO Y DETERMINACION DE CLORO RESIDUAL**

PROGRAMA: " AGUA LIMPIA "

FECHA DE REPORTE 17/05/2021

JURISDICCIÓN: 05 ATLACOMULCO, MEX.

MUNICIPIO: ATLACOMULCO, MEX.

NOMBRE DEL ORGANISMO OPERADOR:

LOCALIDAD:

| SITIO DE MUESTREO (DOM. Y UBICACIÓN)<br>(RED, SISTEMA, DEPOSITO, ETC.) | HORA  | CLORO RESIDUAL<br>(mg/l) | pH  | TEMP.<br>C | No. DE MUESTRA |               | OBSERVACIONES |
|--|-------|--------------------------|-----|------------|----------------|---------------|---------------|
|  |       |                          |     |            | BIOTERIOLOGICA | FISICOQUIMICA |               |
| SAN LORENZO TLACOTEPEC   | 11:20 | 0.2                      | 7.0 |            |                |               |               |
| SANTIAGO ACUTZILAPAN   | 12:50 | 0.2                      | 6.8 |            |                |               |               |
| SAN ANTONIO ENCHISI  | 14:20 | ---                      | --- |            |                |               | SIN AGUA      |
| SAN FRANCISCO CHALCHIHUAPAN  | 13:50 | 0.2                      | 7.0 |            |                |               |               |
| LAS FUENTES JUNTO AL POZO No. 4  | 10:10 | 1.5                      | 7.0 |            |                |               |               |
| SAN PABLO ATOTONILCO   | 13:30 | 0.2                      | 7.0 |            |                |               |               |
| SAN JUAN DE LOS JARROS   | 11:50 | ---                      | --- |            |                |               | SIN AGUA      |
| TIC-TI POZO NUM. 5 (GARZA)   | 10:40 | 1.0                      | 7.2 |            |                |               |               |
| HOSPITAL GENERAL   | 09:30 | 0.5                      | 7.0 |            |                |               |               |

VRIFICADOR SANITARIO

  
MVZ. RISHA CLAUDIA ZEPEDA RIOS

AREA RESPONSABLE : DEPTO. DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL.

FECHA DE REPORTE: 17/05/2021

|  |       |      |     |  |  |  |  |
|--|-------|------|-----|--|--|--|--|
| DOMICILIO CONOCIDO TOMA DE LA RED (RASTRO MUNICIPAL) | 11:00 | 1.65 | 6.0 |  |  |  |  |
|--|-------|------|-----|--|--|--|--|

NOMBRE DEL . M.V.Z. EDGAR RESCENDIO FLORES

AREA RESPONSABLE : DEPTO. DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL.

\* NOTA: Punto con bajo cloro del valor referido en la Norma

## IX. GLOSARIO

**Abastecimiento:** Acción de abastecer. Cosa de la que se abastece a una persona o población para cubrir ciertas necesidades.

**Acreedor-Acreedora:** Persona que tiene derecho a pedir que se cumpla una obligación, especialmente que se le pague una deuda.

**Aspirante:** Persona que aspira a conseguir un empleo, distinción o título.

**Cuantificar:** Expresar numéricamente una magnitud.

**Dictamen:** Opinión personal sobre cuestiones morales.

**Desglose:** Acción y resultado de separar algo de un conjunto para considerarlo o tratarlo con detenimiento o aisladamente

**Hidrosanitaria:** Son sistemas de abastecimiento y distribución de agua potable, estos sistemas tienen la función principal de proveer agua fría, agua caliente y recirculación que serán ejecutados con tubería.

**Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

**Infraestructura:** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

**Plataforma:** Superficie horizontal plana, descubierta y elevada, construida sobre una armazón en el suelo u otra superficie mayor, que sirve de apoyo o base para algo.

**Presupuesto:** Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio. Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.

**Proyecto:** Idea de una cosa que se piensa hacer y para la cual se establece un modo determinado y un conjunto de medios necesarios.

**Reclutamiento:** Acción de reclutar.

**Remuneraciones:** Cantidad de dinero o cosa que se da a una persona como pago por un trabajo o un servicio.



### X. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA  | OBSERVACIONES   |
|------------------------|---|---|
| MAYO -2023             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama General.</li> <li>• Misión y visión.</li> <li>• Estructura Orgánica.</li> <li>• Descripción de puestos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Se incorpora Organigrama actualizado y aprobado por el Consejo.</li> <li>✚ Misión y Visión.</li> <li>✚ Se actualizó el índice.</li> <li>✚ Orden de puestos conforme al organigrama.</li> <li>✚ Lenguaje incluyente.</li> <li>✚ Logos y hoja membretada.</li> </ul> |



# ODAPASA

## XI. VALIDACIÓN

**Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.**

**MAYO 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.**



**AUTORIZÓ**

  
**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

**Vo. Bo**

  
**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**ODAPASA**

**REVISÓ**

  
**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.



Ayuntamiento Constitucional de  
Atzacmulco 2022-2024



ODAPASA  
2022-2024



Atzacmulco  
Sinus Japas  
MUNICIPIO DE ATZACMULCO

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA

M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA  
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y  
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATZACMULCO



ACTUALIZÓ

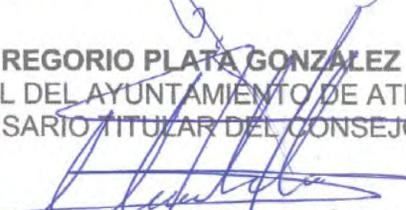
L. EN D. LILIA GUADALUPE QUIJADA ARIAS  
TITULAR DE LA UIPPE DEL ODAPASA

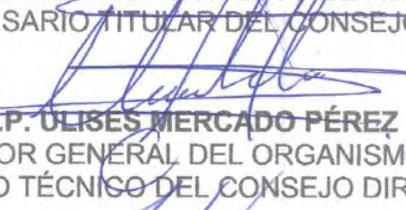




**CONSEJO DIRECTIVO DEL ODAPASA**

  
**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO Y  
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
**C. GREGORIO PLATA GONZALEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO Y  
COMISARIO TITULAR DEL CONSEJO

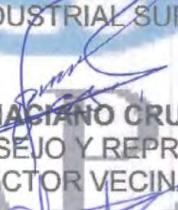
  
**M.A.P. ULISES MERCADO PÉREZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO Y  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
**C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR Y CONSEJERO  
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO

  
**LIC. ÁFRICA MERCEDES MILLÁN FERNÁNDEZ**  
SECRETARIA TÉCNICA SUPLENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

  
**ING. LUCIO LUNA CÁRDENAS**  
CONSEJERO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA  
DEL ESTADO DE MÉXICO SUPLENTE

  
**LIC. JAVIER PLATA MONROY**  
VOCAL Y REPRESENTANTE DEL  
SECTOR INDUSTRIAL SUPLENTE

  
**PROFR. DONACIANO CRUZ BLAS**  
VOCAL DEL CONSEJO Y REPRESENTANTE  
DEL SECTOR VECINAL

  
**C. MARCOS PLATA PLATA**  
VOCAL DEL CONSEJO Y REPRESENTANTE  
DEL SECTOR COMERCIAL

  
**ING. VICTOR HUGO HURTADO VILCHIS**  
CONSEJERO TITULAR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y  
REPRESENTANTE DEL SECTOR EMPRESARIAL



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2023**