

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUAUTILÁN IZCALLI,
DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.**



OBJETIVO.

El objetivo del presente manual consiste en planear, dirigir y controlar las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas que integran este Organismo descentralizado operador de agua, con el fin de alcanzar una adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros y de esta forma cumplir con los cometidos del servicio público consistentes en el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento para la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, en apego a la normatividad vigente y de modo oportuno y eficiente

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008 y sus reformas adicionales.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016 y sus reformas adicionales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 04 de enero 2000 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo del año 2015 y sus reformas adicionales.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016 y sus reformas adicionales.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2012 y sus reformas adicionales.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982 y sus reformas adicionales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 04 de agosto de 1994 y sus reformas adicionales.

Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1970 y sus reformas adicionales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006 y sus reformas adicionales.

Ley Federal de Derechos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981 y sus reformas adicionales.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 01 de julio 1992.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994 y sus reformas y adiciones.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y sus reformas adicionales.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, 12 de enero de 1994 y sus reformas adicionales.

Reglamento de Construcciones del Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias, 29 de enero de 2004 y sus reformas adicionales.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 28 de julio del 2010.

Norma Oficial Mexicana: NOM-117-SSA1-1994 Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica, 16 de agosto de 1995 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-127-SSA1-1994 Salud Ambiental, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 1996 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-179-SSA1-1998 Vigilancia y Evaluación del Control de calidad de agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 24 de septiembre de 2001 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-230-SSA1-2002 Salud Ambiental, agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 12 de Julio de 2015 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-002-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de

alcantarillado urbano o municipal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 03 de junio de 1998 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-001-CONAGUA-2011 Sistemas de Agua Potable, Toma Domiciliaria y Alcantarillado, sanitario-hermeticidad-especificaciones y métodos prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 2012 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-004-CONAGUA-1996 Protección para la Protección de Acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 08 de agosto de 1997 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-006-CONAGUA-1997 Fosas sépticas prefabricadas. Especificaciones y métodos de prueba, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 1999 y sus reformas adicionales.

Norma Oficial Mexicana: NOM-011-CONAGUA-2015 Conservación del Recurso Agua que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 27 de marzo de 2015 y sus reformas adicionales.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Decreto número 34 de la Legislatura del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno, 18 de octubre de 1991 y sus reformas adicionales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 17 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en Gaceta de Gobierno, 22 de septiembre de 1992 y sus reformas adicionales.

Ley del Agua para Estado de México y Municipios, publicado en Gaceta de Gobierno del 22 de febrero de 2013 y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en Gaceta de Gobierno, 04 de mayo del año 2016 y sus reformas adicionales.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno, en fecha 30 de mayo de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 31 de agosto del 2012 y sus reformas adicionales.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicado en Gaceta de Gobierno, 03 de mayo de 2013 y sus reformas adicionales.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2016, publicado en Gaceta de Gobierno, 06 de noviembre de 2015 y sus reformas adicionales.

Ley para la Coordinación y Control de los Organismo Auxiliares del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 24 de agosto de 1983 y sus reformas adicionales.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2016, publicado en Gaceta de Gobierno, 06 de noviembre de 2015 y sus reformas adicionales.

Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, publicado en Gaceta de Gobierno, 07 de marzo de 2000.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, publicado en Gaceta de Gobierno, 06 de septiembre del 2010.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, 4 de diciembre 1998 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 09 de enero de 1996 y sus reformas adicionales.

Código Administrativo del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas adicionales.

Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 03 de junio de 2015.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 11 de julio de 2013.

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 11 de julio de 2013.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno, 15 de diciembre de 2003.

Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones, publicado en Gaceta de Gobierno, 24 de marzo de 2004.

Acuerdo que norman los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios, publicados en Gaceta de Gobierno, 11 de febrero 2004.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2016, publicados en Gaceta de Gobierno, 30 de octubre de 2015.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2017, publicados en Gaceta de Gobierno, 28 de octubre de 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, publicado en Gaceta Municipal, 05 de febrero del año 2016 y sus reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en Gaceta Municipal, 01 de enero de 2016.

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli O.P.D.M. publicado en Gaceta Municipal, el 01 de enero del año 2016 y sus reformas y adiciones, publicadas en Gaceta Municipal en fecha 03 de septiembre del año 2018.

Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 13 de junio de 2014 y sus reformas adicionales.

ÍNDICE

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.2 UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

2. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

2.1 COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

2.1.1 DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES Y EVALUACIÓN

2.1.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE AGUA Y OBRAS

2.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

2.2 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

2.2.1 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

2.2.2 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE

2.2.3 DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO POR AUTO TANQUES

3. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

3.1 DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

3.2 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

3.3 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y RESTRICCIONES

3.4 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4.1 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 4.1.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 4.1.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES
- 4.1.3 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
- 4.1.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR
- 4.1.5 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
- 4.2 COORDINACIÓN DE FINANZAS
 - 4.2.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 4.2.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 4.2.4 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
- 5. CONTRALORÍA INTERNA
- 6. COORDINACIÓN JURÍDICA
- 7. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
 - 7.1 UNIDAD DE CAPACITACIÓN
 - 7.2 UNIDAD DE ATENCIÓN A MEDIOS
- 8. SECRETARÍA TÉCNICA
 - 8.1 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Dirección General

Fecha de Actualización		
05	10	2018

ELABORÓ 

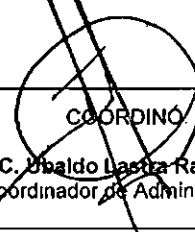
 C. Julio César Balam Garduño

 Asistente



 C. Carlos Manuel Contreras Valle

 Encargado de Despacho de la Dirección General



 COORDINÓ

 C. Ubaldo Laseta Ramírez

 Coordinador de Administración

1.- SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento consiste en definir con claridad cada una de las etapas mediante las cuales el Consejo Directivo del Organismo participa en la aprobación de las políticas, normas, manuales y criterios técnicos de Organización y Administración que regulen las actividades del Organismo.

ALCANCE.

El alcance de este procedimiento involucra a todas y cada una de las Áreas que Integran este Organismo; ya sea en la elaboración de proyecto o en su caso el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.

RESPONSABILIDADES.

Director General: Asistir a la Sesión de Consejo Directivo en su carácter de Secretario Técnico de dicho Consejo, presentar las propuestas a autorizar, así como el soporte documental de las mismas, firmar el Acta de Acuerdos y dar seguimiento a lo acordado por el Consejo.

Secretaría Técnica: Sera el responsable de la solicitud, del análisis y revisión de los proyectos turnados por las distintas áreas, convocar a los integrantes del Consejo Directivo, elaborar el Acta de Acuerdos correspondiente a la Sesión en que se actúa y el resguardo de las mismas.

Director General, Secretario Técnico, Contralor Interno, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Titulares de Unidades: corresponde la conformación y elaboración del proyecto de punto de acuerdo correspondiente a su área el cual se turnara a la Secretaría Técnica.

Integrantes del Consejo Directivo: Asistir a las Sesiones de Consejo Directivo a las que sean convocados, analizar los puntos del Orden del Día, votar a favor, en contra o abstenerse de hacerlo a fin de que su intervención sea plasmada en el Acta de Acuerdos y firmar las Actas de las Sesiones en las intervinieron.

ELABORÓ



 C. Julio César Bafán Garduño

 Asistente

VALIDÓ



 C. Carlos Alberto Contreras Calle

 Encargado de Desarrollo de la Dirección General

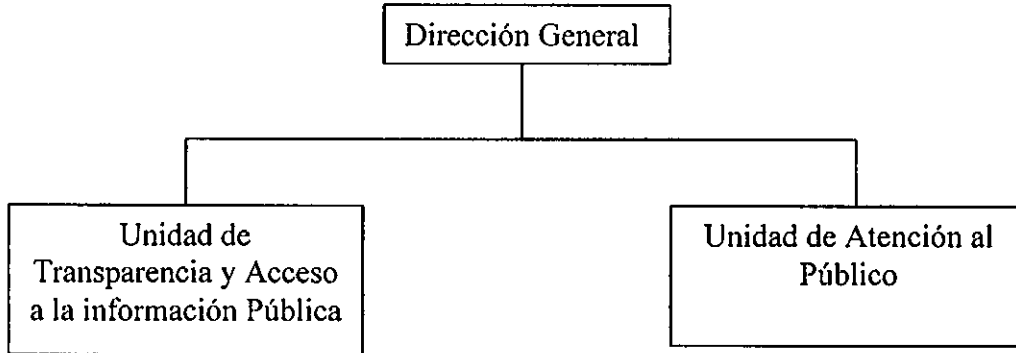
COORDINÓ



 C. Ubaldino Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración

ESTRUCTURA



ELABORÓ
C. Julio César Batam Garduño
Asistente

VALIDÓ
C. Carlos A. [Signature]
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se solicitan los asuntos a someter a análisis, revisión, modificación y aprobación	1 día	Secretaría Técnica	Computadora, libreta de registro, impresora, fotocopidora.
2	Remiten los asuntos, proyectos y solicitudes a someter para su análisis	10 días	Unidades Administrativas del Organismo	Computadora, libreta de registro, impresora, fotocopidora.
3	Análisis, revisión e integración de los asuntos a someter a Consejo Directivo	3 días	Secretaría Técnica	Computadora, libreta de registro, impresora, fotocopidora.
3 1	Integra y resguarda el expediente correspondiente a la Sesión de Consejo	Indefinido (sujeto a la fecha de sesión)	Secretaría Técnica	Computadora, libreta de registro, impresora, fotocopidora
4	Elaboración del Orden del día	1 día	Secretaría Técnica	Computadora, impresora, fotocopidora
5	Convoca a los Integrantes del Consejo Directivo	Indefinido (sujeto al carácter de la Sesión Ordinaria/Extraordinaria)	Director General	Computadora, impresora, fotocopidora, sello de Dirección General
6	Asistir a las Sesiones a las que se convoque y presentar ante el Consejo los puntos a tratar	1 día	Director General	Expediente correspondiente a la Sesión de Consejo
7	Elaboración del Acta de acuerdos tomados en la Sesión de Consejo Directivo	Inmediata	Secretaría Técnica	Expediente correspondiente a la Sesión de Consejo Directivo
8	Firma de Acta de acuerdos	Inmediata	Director General	Acta de Acuerdos
9	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo en coordinación con la Secretaría Técnica	Indefinido	Director General Secretaría Técnica	

ELABORÓ

C. Julio César Balam-Garduño
Asistente

VALIDÓ

C. Carlos Alberto
Encargado de Despacho de la Dirección General

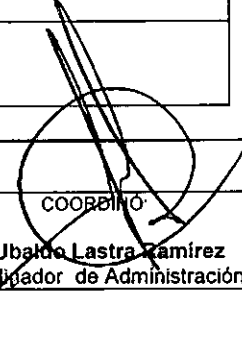
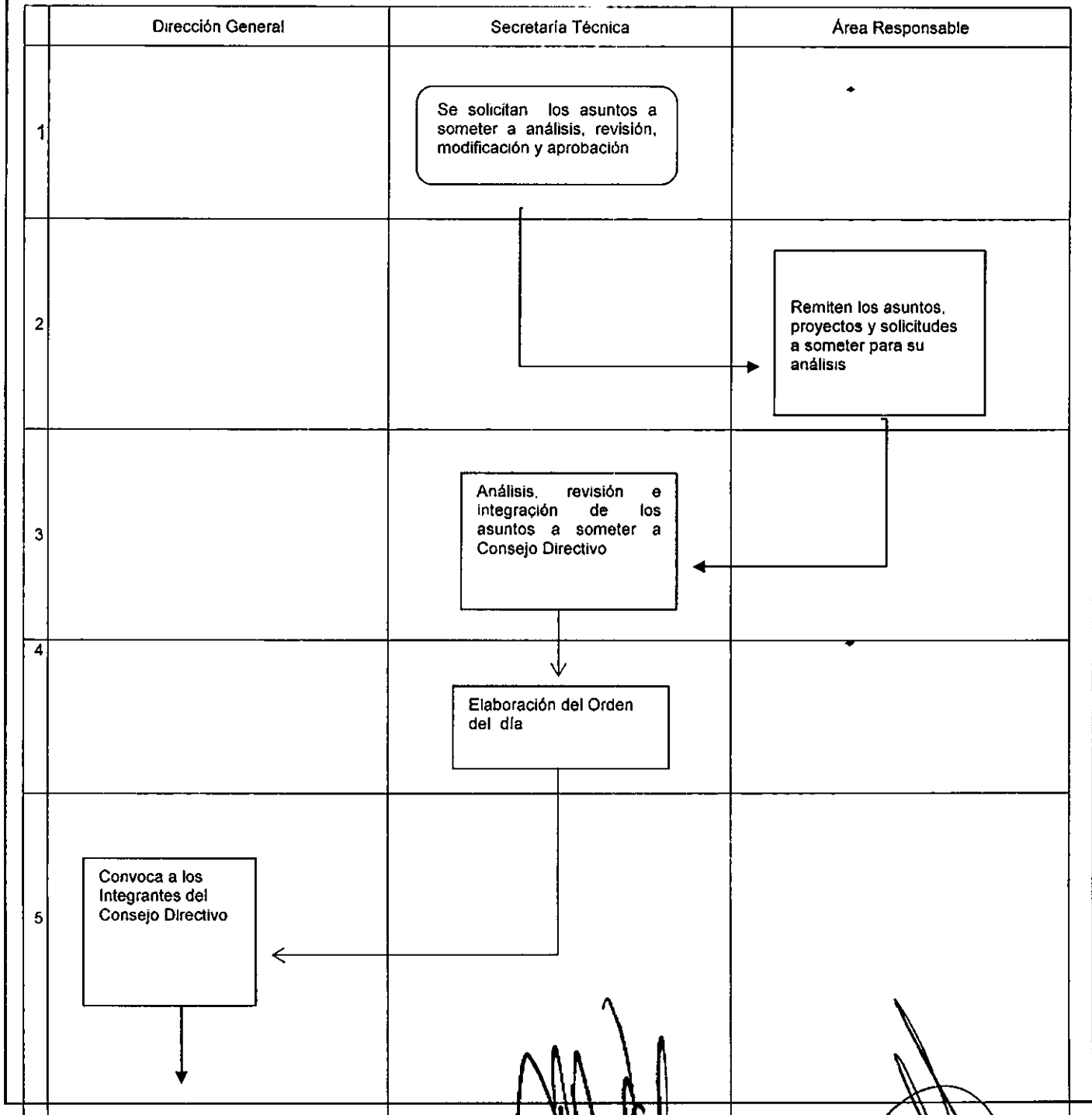
COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra-Ramírez
Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO (SESION DE CONSEJO DIRECTIVO)



ELABORÓ

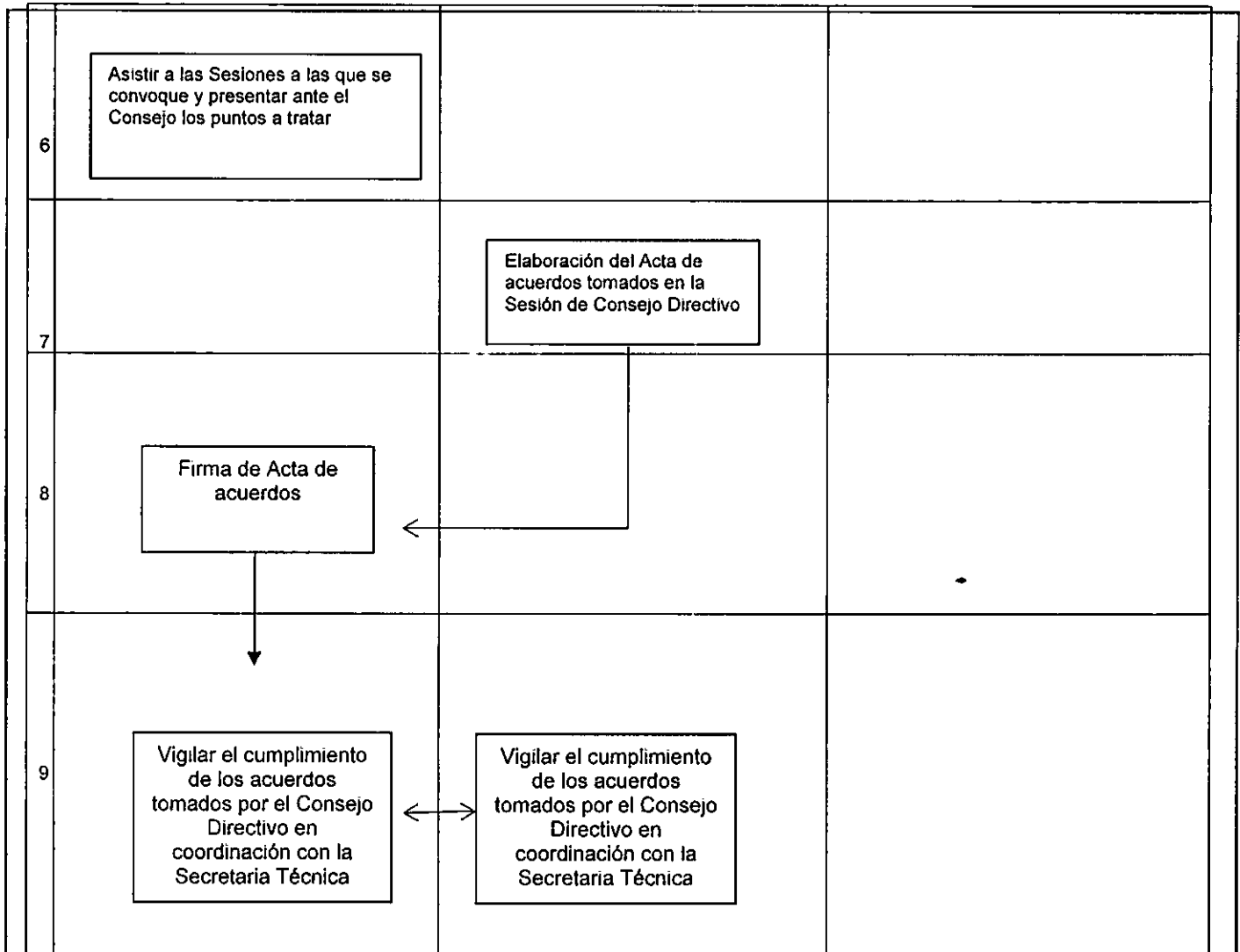
 C. Julio César Balam Garduño
 Asistente

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra...
 Coordinador de Administración

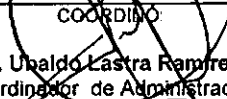


ELABORÓ

C. Julio César Batam Garduño
Asistente

VALIDÓ

C. Carlos A. ...
Encargado de Desarrollo de la Dirección General

COORDINÓ

C. Unaldo Lastra Ramirez
Coordinador de Administración

2.- AUDIENCIAS DE CARÁCTER PÚBLICO (ATENCIÓN CIUDADANA)

OBJETIVO.

Aplicación de un esquema de atención con visión humanista y cercanía mediante una sensibilidad que permita generar confianza por parte de la población al conducirse en busca de algún apoyo y/o trámite ante este Organismo.

ALCANCE.

Aplica a todos los habitantes del Municipio de Cuatitlán Izcalli, Estado de México o cualquier persona física o moral que solicite audiencia con el Director General del Organismo, así como a las Unidades Administrativas que tengan intervención en los temas sobre los que verse la Audiencia

RESPONSABILIDADES.

Director General: Responsable de la atención a la población que lo soliciten.

Oficina de Dirección General: Responsable de asignar fecha y agendar la cita de atención por parte del Director General

Secretario Técnico, Contralor Interno, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidades Administrativas del Organismo: son los responsables de dar atención a las personas canalizadas a su área por parte de la Dirección General, hasta la total solución de lo solicitado.

ELABORÓ

C. Julio César Balam Garduño
Asistente

VALIDÓ


C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho... Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
AUDIENCIAS DE CARÁCTER PÚBLICO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	El Ciudadano se presenta en las instalaciones de la Dirección General previo registro e identificación	2 minutos	Dirección General	
2	Se registra para el control previo registro y disponibilidad en la agenda habilitada para tal efecto	2 minutos	Dirección General	Agenda habilitada
3	Atiende el Director General personalmente	Tiempo necesario para atender debidamente el tema a tratar	Dirección General	
4	Se canaliza al área correspondiente a la problemática en cuestión y se acompaña al ciudadano hasta el momento de la conclusión del trámite.	variable	Área responsable de dar solución a la	Computadora, impresora, fotocopidora (indistinto)

ELABORÓ

 C. Julio César Balam Garduño
 Asistente

VALORÓ

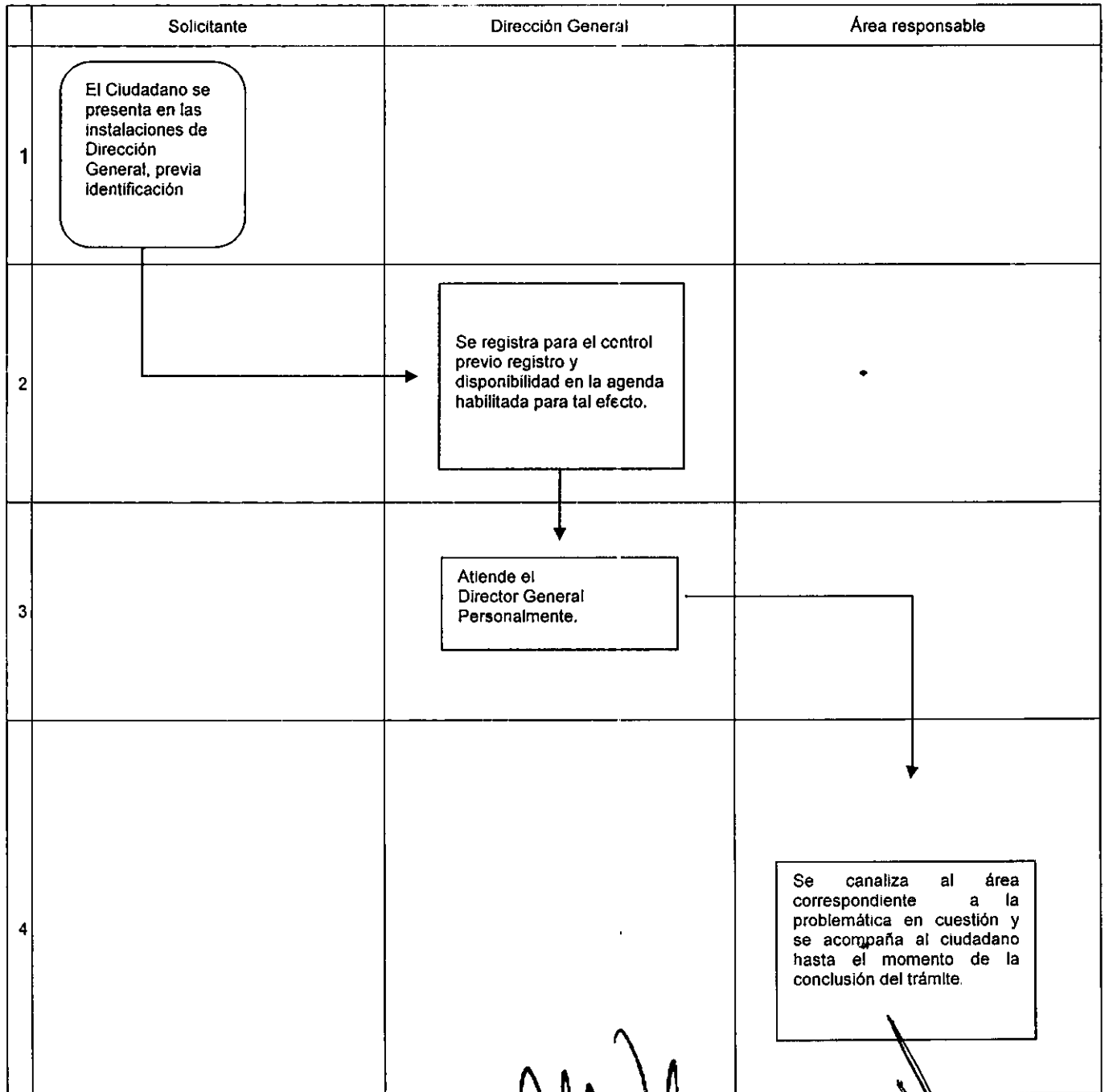
 C. Carlos Alberto Valle
 Encargado de Desarrollo de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO

AUDIENCIAS DE CARÁCTER PÚBLICO



ELABORÓ:



 C. Julio César Bajam Garduño

 Asistente

VALIDÓ:



 C. Carlos Alberto...

 Encargado de Desarrollo de la Dirección General

COORDINÓ:



 C. Ubaldo Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración

3.- RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.

OBJETIVO.

Realizar la supervisión de avances y el estricto control en la ejecución de las obras que implemente este Organismo.

ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica quienes cuentan con la parte operativa de este Organismo y son quienes realizan los trabajos de desarrollo y ejecución de obras.

RESPONSABILIDADES.

Director General: Responsable de la realización del recorrido de supervisión de obras

Director de Construcción y Operación Hidráulica, Coordinadores, Jefes de Departamento, Unidades Administrativas y personal en general adscrito a dicha dirección: son los responsables de realización y ejecución de obras y en consecuencia es el personal al que supervisa el Director General.

Oficina de Dirección General: Es responsable de levantar la minuta y evidencia fotográfica del recorrido de supervisión.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	El Director General se constituye físicamente en el lugar donde se realiza la obra para supervisar los avances	15 minutos	Director General	
2	La oficina de la Dirección General realiza la minuta y levanta evidencia fotográfica del recorrido, obra y avances	1 día	Oficina de Dirección General	Computadora, cámara fotográfica y fotocopidora.

ELABORÓ


 C. Julio César Bajam-Garduño
 Asistente

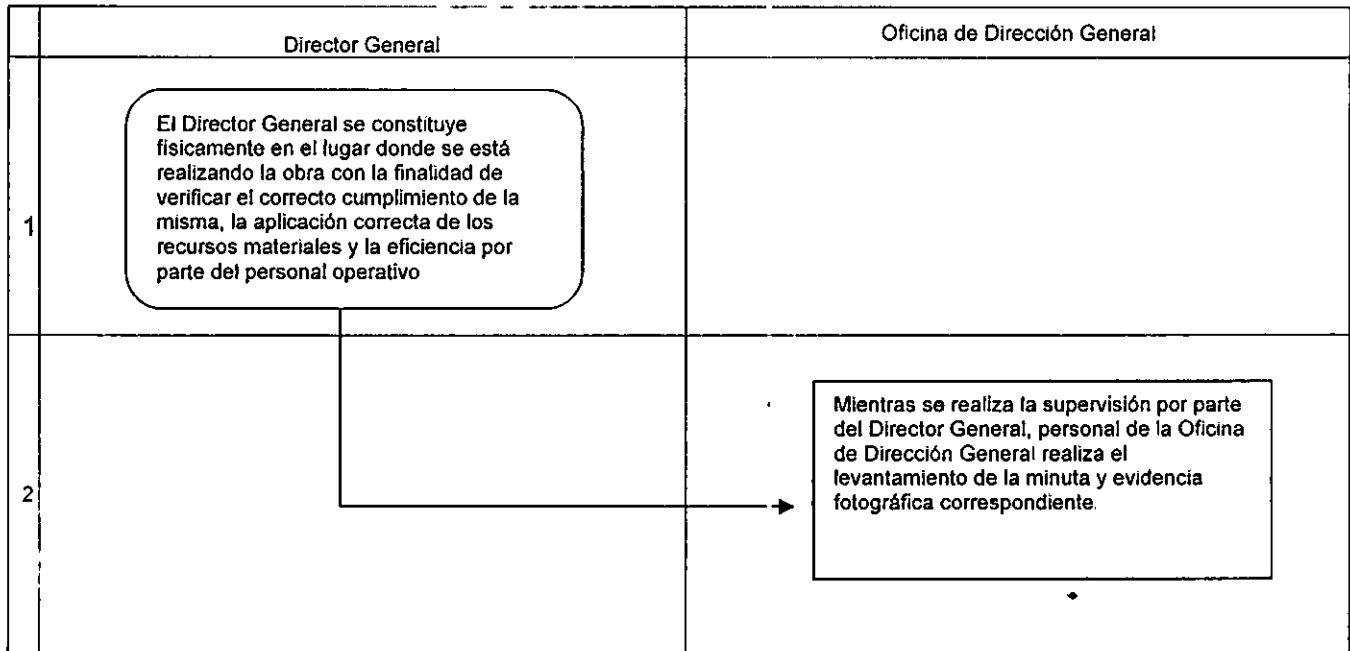
VALIDÓ


 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO
RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



ELABORÓ:


 C. Julio César Batam Garduño
 Asistente

VALIDÓ:


 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho Dirección General

COORDINÓ:


 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

4.- REUNIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A SOLUCIONAR LAS PROBLEMATICAS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA.

OBJETIVO.

Mejorar la eficiencia en las actividades del Organismo mediante la Coordinación de acciones y la identificación de problemáticas relacionadas con las diversas Unidades Administrativas.

ALCANCE.

Aplica a todos los Servidores Públicos del Organismo pero principalmente a los titulares de cada Unidad Administrativa que lo integra, quienes participan en dichas reuniones.

RESPONSABILIDADES.

Director General: Responsable de presidir la Reunión en la que se tratara la problemática a resolver.

Secretario Técnico, Contralor Interno, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Unidades Administrativas del Organismo: son los responsables de asistir a la reunión, proporcionar información y en su caso resolver la problemática.

Oficina de Dirección General: Responsable de realizar la Convocatoria, Minuta de la Reunión así como de los acuerdos a los que se llegue producto de la misma.

ELABORÓ

C. Julio César Balam Garduño
Asistente

VALIDÓ

C. Carlos Alberto... Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ranzírez
Coordinador de Administración

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
 REUNIONES INSTITUCIONALES**

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Oficina de Dirección General por instrucciones del Director General convoca a Reunión a los Responsables de las áreas sobre las cuales se traten asuntos de su competencia	15 minutos	Oficina de Dirección General	Computadora, libreta de registro, impresora, fotocopidora, teléfono celular.
2	Oficina de Dirección General agenda y programa reunión	1 día	Oficina de Dirección General	Agenda
3	Director General preside la Reunión y se tocan los asuntos de los que se trate la problemática a resolver	1 hora	Director General	
4	Oficina de Dirección General levanta la Minuta de Trabajo así como los acuerdos tomados en la Reunión	Inmediato	Oficina de Dirección General,	Computadora, sello de Dirección General, impresora y fotocopidora.
5	Titulares de las Unidades Administrativas, firman acuerdos y atienden la problemática hasta la solución de la misma	indefinido	Unidades Administrativas	Minuta de Trabajo

ELABORÓ:

C. Julio César Bajam Garduño
 Asistente

VALIDÓ:

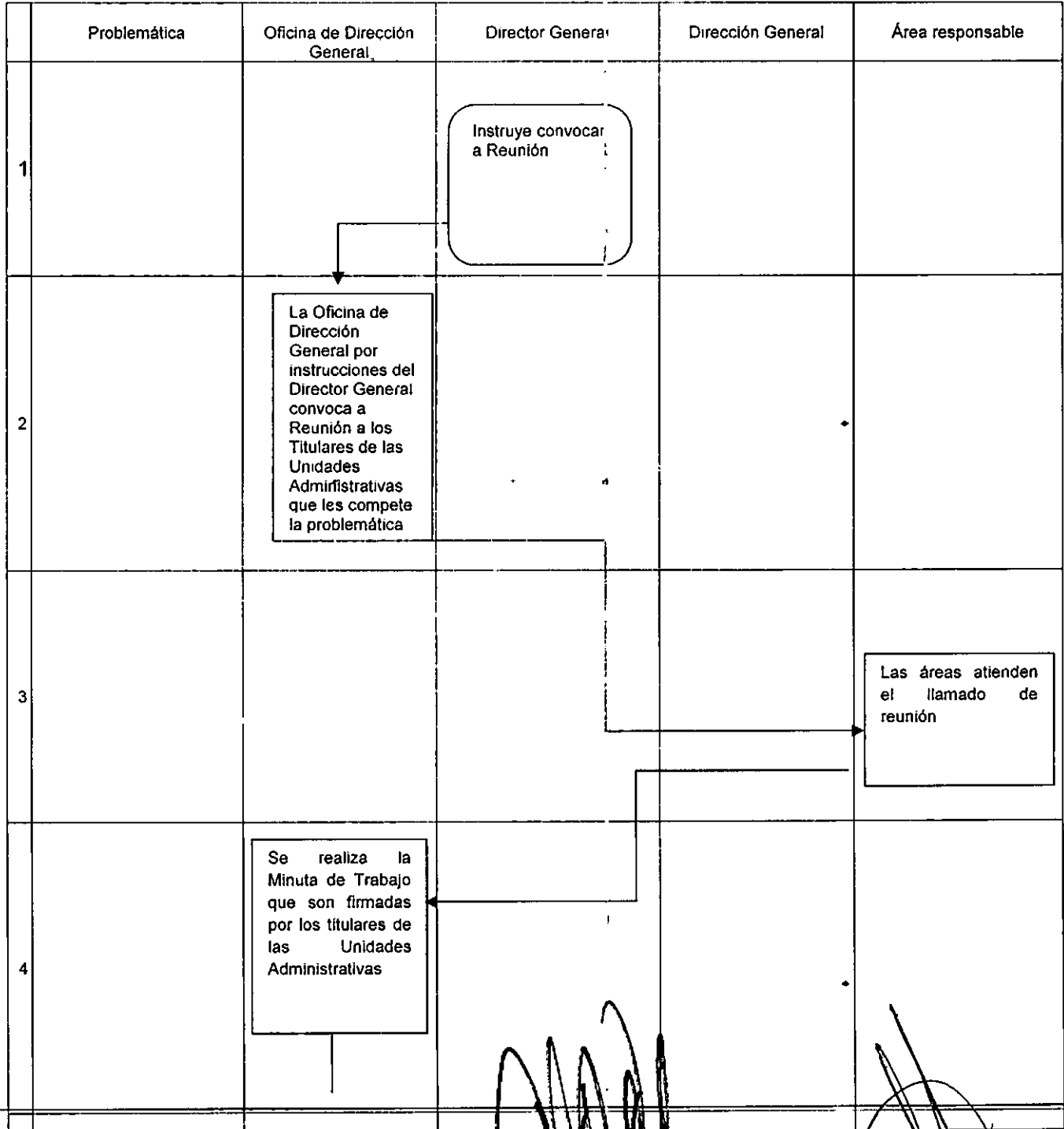
C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General

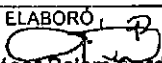
COORDINÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO

REUNIONES INSTITUCIONALES



ELABORÓ 

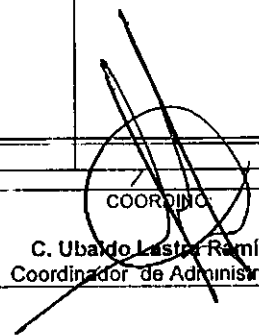
 C. Julio César Balam Garduño

 Asistente

VALIDÓ 

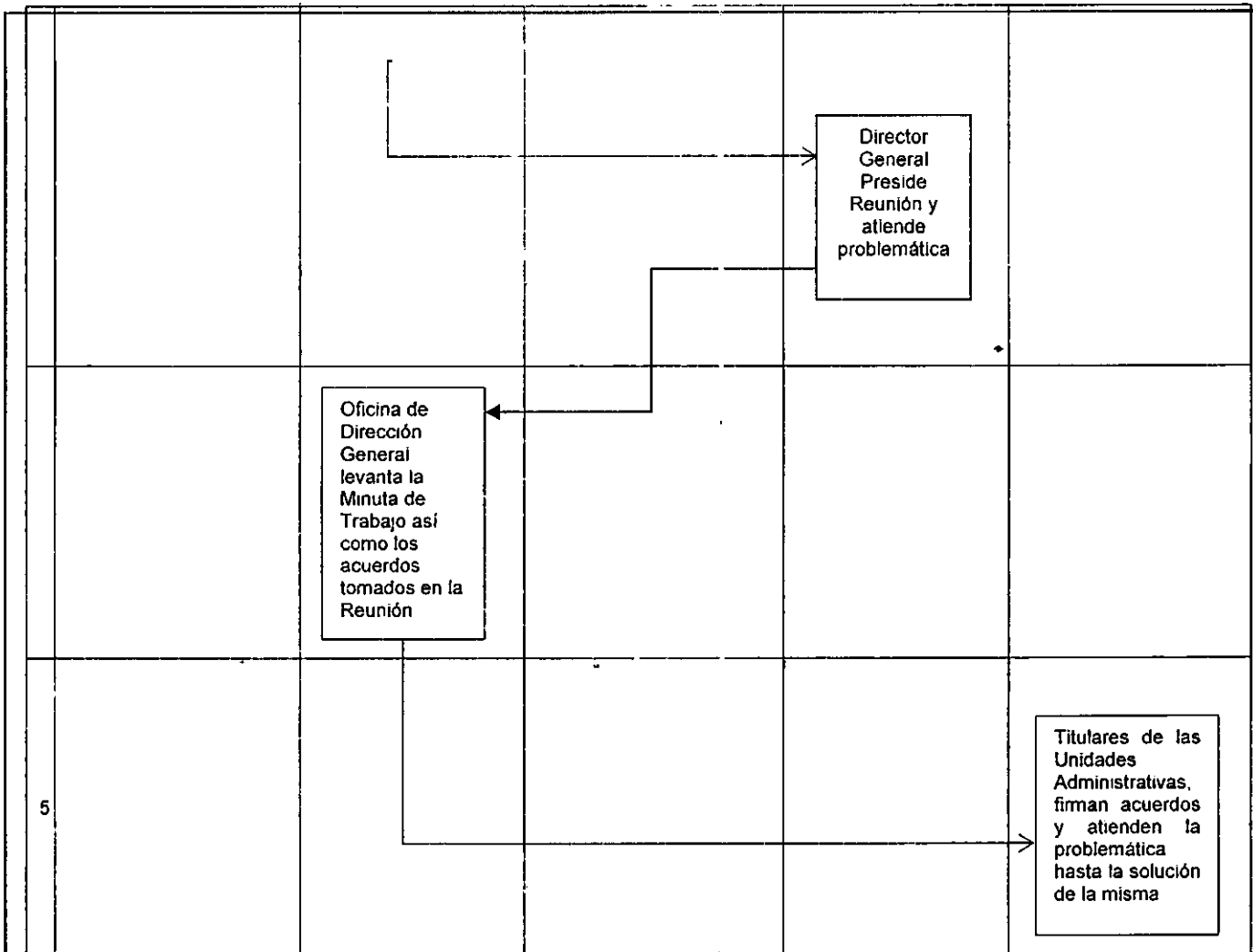
 C. Carlos Alberto

 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ 

 C. Ubaldo Laster Ramírez

 Coordinador de Administración



POLITICAS Y LINEAMIENTOS

NO APLICA

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- a) **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominarlo .
- b) **Proyecto de Punto de Acuerdo:** La propuesta que la Unidad Administrativa de este Organismo someta a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- c) **Acta:** Documento que contiene los acuerdos a los que llego el Consejo Directivo en las distintas Sesiones

ANEXOS

(Ninguno)

ELABORÓ


C. Julio César Batam Garduño
Asistente


C. Carlos Alejandro Domínguez Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ


C. Unaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración:

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ


C. Gerardo Vences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VALIDÓ


C. Carlos Alberto Vences Varela
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ


C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración:
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha de Elaboración
 05 10 2018

ELABORÓ
 C. Germán Vences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VALIDÓ
 C. Carlos Anselmo Rodríguez Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

1. CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO.

Capacitar al personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado **OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos Habilitados y Capturistas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado **OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

RESPONSABILIDADES.

El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá:

Notificar a los Servidores Públicos Habilitados y Capturistas de las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado **OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

Fungir como enlace informativo con las áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado **OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.** para captar inquietudes y hacer observaciones respecto a las obligaciones que en materia de Transparencia tienen todos los Servidores Públicos de este organismo.

Solicitar y recibir los reportes del Servidor Público Habilitado en materia de Transparencia.

ELABORÓ

C. Germán Encines Varela
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública

C. Carlos A. ...
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DE
 TRANSPARENCIA.**

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Expone a través de un oficio la invitación a los Servidores Públicos Habilitados de este Organismo para asistir a la capacitación.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio de invitación
2	Reciben el oficio de invitación; y contesta de Confirmación a la misma.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las Áreas Administrativas correspondientes	Oficio de invitación.
3	Asiste a su capacitación y plantea interrogantes nuevas en materia de Transparencia.	1 día	Servidor Público Habilitado	Preguntas y Respuestas
4	Revisa las dudas nuevas y desarrolla el contenido de próximas capacitaciones.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Material didáctico

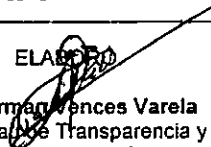
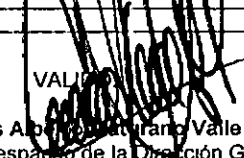
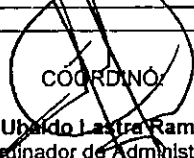
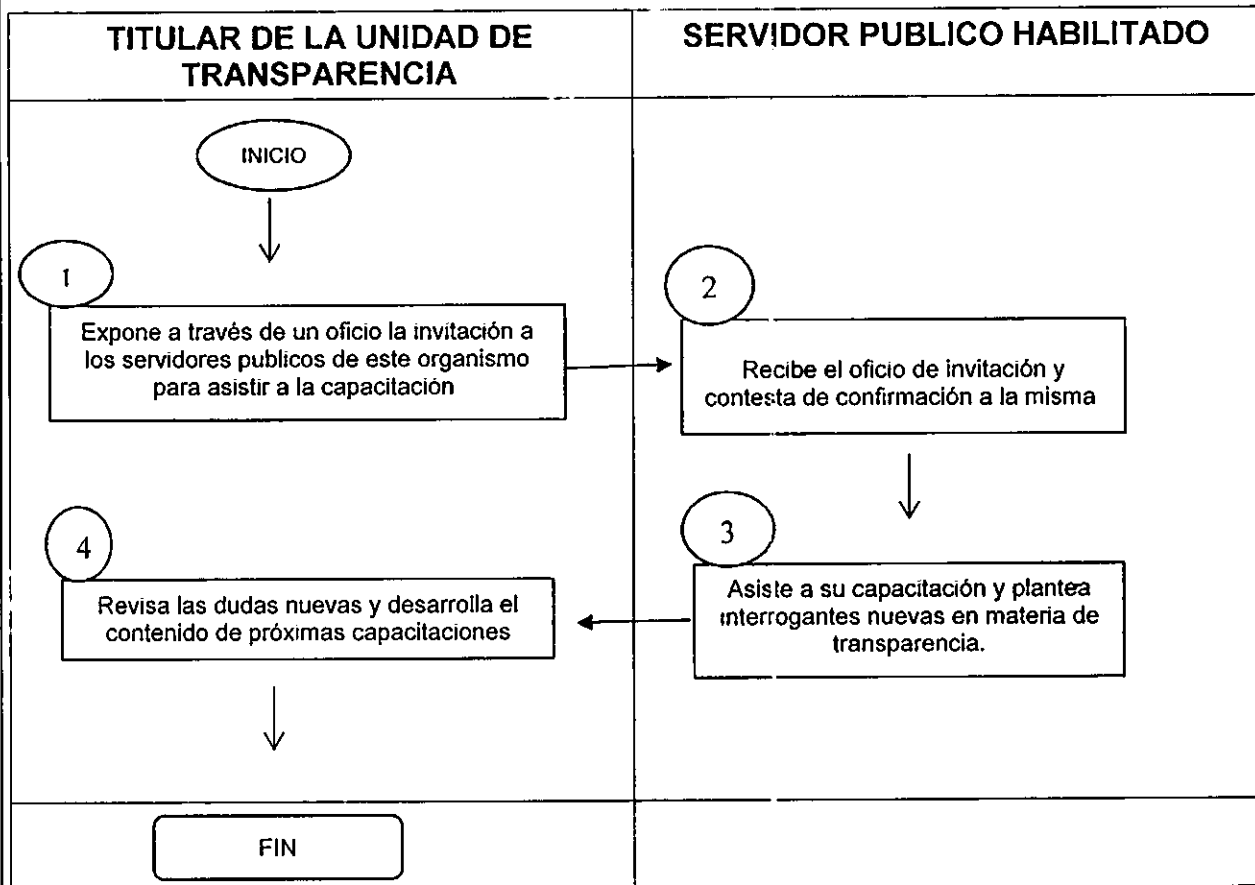
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Germán Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Carlos Alberto Contreras Valle Encargado de Despacho de la Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ulises Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO (CAPACITACION INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA).



ELABORÓ:
 C. German Vences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VALIDÓ:
 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despliegue Dirección General.

COORDINÓ:
 C. Ubaldino...
 Coordinador de Administración

2.- SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX)

OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es capacitar constantemente a los Servidores Públicos Habilitados de este Organismos sobre el Manejo del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, y además de dar respuesta a las solicitudes de información pública en tiempo y forma, que genera la ciudadanía en general.

ALCANCE.

El alcance de este procedimiento involucra a la Unidad de Transparencia; y a las Áreas Administrativas correspondientes de este Organismo.

RESPONSABILIDADES.

La recepción y entrega de la información pública a la ciudadanía en general, le corresponde a la Unidad de Transparencia mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

ELABORÓ

C. Gerardo Ences Varela
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información Pública

VALIDÓ


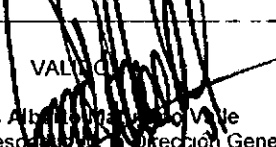

C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

C. Ubando Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ACCESO A LA
 INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX)**

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Ingresar a la página electrónica www.saimex.org.mx	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; y Las Áreas Administrativas correspondientes	Portal de la página electrónica, SAIMEX.
2	Introducir el usuario y contraseña en el portal de SAIMEX. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debe gestionar y dar de alta a todos los usuarios correspondientes a los Servidores Públicos Habilitados en la Red informática interna (INTRANET).	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, SAIMEX.
3	Es necesario que el Responsable de la Unidad de Transparencia registre a los Servidores Públicos Habilitados.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Portal de la Página electrónica SAIMEX
4	Una vez registrado los Servidores Públicos Habilitados; el Titular de la Unidad de Transparencia verificara en el sistema (SAIMEX), si existen o no solicitudes de información	15 días	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y las Áreas	Portal de la página electrónica, SAIMEX

ELABORÓ  C. Gerardo Yances Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública	VALIDÓ  C. Carlos Alberto Martínez Vique Encargado de Despacho de la Dirección General.	COORDINÓ  C. Ubaldino Lasta Ramírez Coordinador de Administración
--	--	---

	pública, en caso de que hubiera solicitudes es darle recepción, trámite y seguimiento a las mismas.		Administrativas correspondientes	
5	Verificar la descripción clara y precisa de la información solicitada.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ; y las Áreas Administrativas correspondientes	Portal de la página electrónica, SAIMEX
6	Verificar el plazo o límite de respuesta.	15 días	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública , y Las Áreas Administrativas correspondientes	Portal de la página electrónica, SAIMEX.
7	Turnar la solicitud al servidor público habilitado del área correspondiente, que pudiera tener la información que se solicita	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, SAIMEX
8	Verificar la información dada por el Servidor Público Habilitado del área correspondiente que tenga la información solicitada por el ciudadano.	15 días	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, SAIMEX.
9	Entregar la información mediante las siguientes modalidades SAIMEX, CD-ROM, Copias Simples (con costo), Copias Certificadas (con costo), Consulta Directa (sin costo), Disquete 3.5 (con costo) u otro tipo de medio (especificar) de entrega.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, SAIMEX.

<p>ELABORÓ</p> <p>C. German Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>C. Carlos Alberto... Encargado de Despacho de la Dirección General</p>	<p>COORDINÓ</p> <p>C. Ubaldo Lastre Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---

10	Adjuntar los documentos anexos a la solicitud.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, SAIMEX
11	En su caso se otorgará un término de cinco días para que la Unidad de Transparencia o el Servidor Público Habilitado solicite la aclaración u Orientación o Incompetencia de la solicitud ingresada en el sistema SAIMEX ; el ciudadano tendrá cinco días hábiles para que responda a la aclaración en caso de que el ciudadano no responda a la aclaración, la solicitud se dará por terminada, si el ciudadano responde a la solicitud de aclaración el conteo de los días se reiniciarán.	5 días (Aclaración u orientación o incompetencia) 5 días (para que el ciudadano responda a la aclaración) 5 días (para que el ciudadano responda a la solicitud de aclaración)	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, SAIMEX
12	Se otorgará un término de 14 a 15 días hábiles para solicitar el plazo de prórroga, para dar respuesta a las solicitudes, si se acepta la prórroga se aumentan 7 días hábiles más al término de solicitud y se extiende el plazo.	14 a 15 días hábiles (para solicitar prórroga) 7 días hábiles (días más se extiende el plazo)	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, y la Plataforma SAIMEX
13	Se da respuesta al ciudadano de su solicitud		Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portal de la página electrónica, y la Plataforma SAIMEX

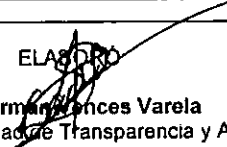
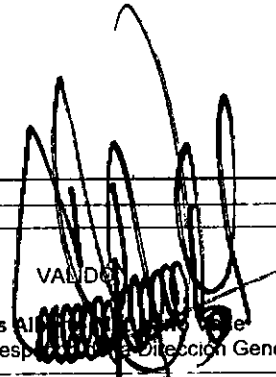

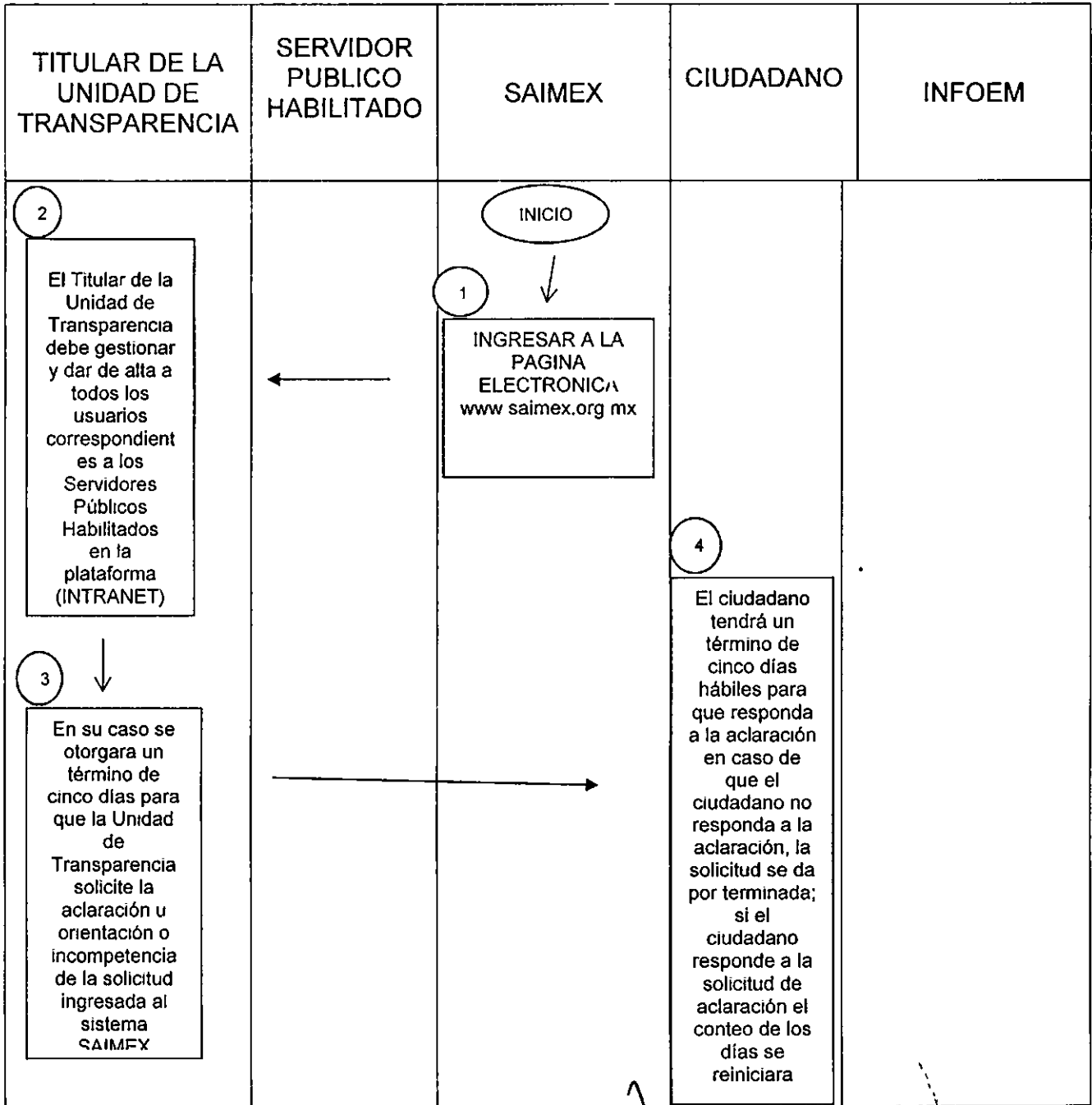

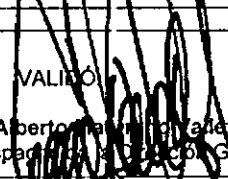
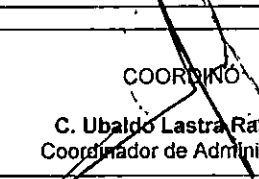
<p>ELABORÓ</p> <p></p> <p>C. Germán Encinas Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>VALIDÓ</p> <p></p> <p>C. Carlos Alvarado Encargado de Despacho de la Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p></p> <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO (SISTEMA SAIMEX)

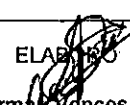



ELABORÓ

C. German Yences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública

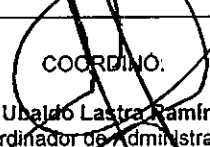
VALIDÓ

C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General.

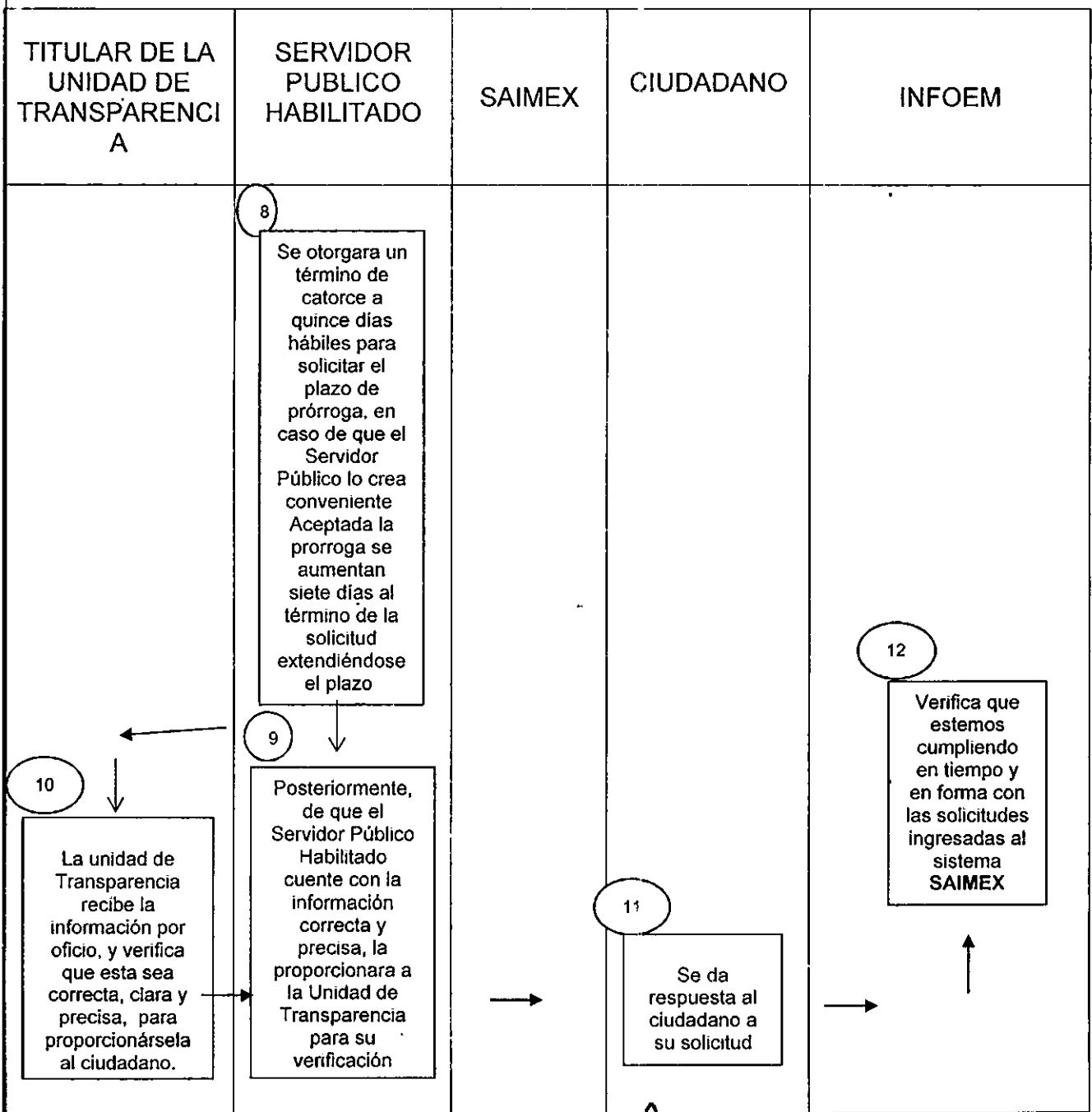
COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR PUBLICO HABILITADO	SAIMEX	CIUDADANO	INFOEM
<p>5</p> <p>El Titular de la Unidad de Transparencia verificara todos los días en el sistema SAIMEX, si existen o no solicitudes de información pública, en caso de que hubiera solicitudes turnarlas al Servidor Público Habilitado del área correspondiente, que pudiera tener la información que se solicita</p>	<p>6</p> <p>El Servidor Público Habilitado verificara todos los días la plataforma SAIMEX si existen o no solicitudes de información pública, en caso de que hubiera solicitudes darle recepción para su trámite y contestación</p> <p>7</p> <p>El servidor Habilitado cuenta con un término de quince días para que la información que sea proporcionada sea capturada al sistema SAIMEX</p>			

ELABORÓ:

C. Germán Vences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública

VALIDÓ:

C. Carlos Alvarado
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ:

C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración



ELABORÓ:
 C. German Vences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

VALIDÓ:
 C. Carlos Alberto Cordero Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ:
 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

**3. PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO
MEXIQUENSE (IPOMEX).**

OBJETIVO.

Es una herramienta tecnológica desarrollada por el **(INFOEM)** que permite a los Sujetos Obligados publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio contemplada en los artículos 12, 13, 14 y 15 de la Ley en la materia, de una forma ágil y de fácil manejo.

ALCANCE.

El alcance de este procedimiento involucra al área solicitante, a los Departamentos involucrados en adquirir y proporciona la información a la plataforma para que la ciudadanía cuente con información de su interés.

RESPONSABILIDADES.

Los Sujetos Obligados y el **(INFOEM)** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

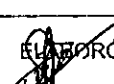
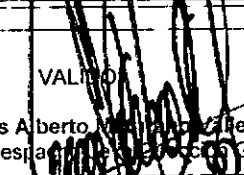

<p>ELABORADO C. German Velices Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>VALIDADO C. Carlos Alberto Martínez Valle Encargado de Despacho de la Dirección General.</p>	<p>COORDINADO C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Acceder a la plataforma IPOMEX , puede efectuarse desde cualquier navegador de internet (Explorer, Netscape, Firefox, Chrome o Safari)	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Servidor Público Habilitado.	Portar de la página electrónica www.ipomex.org.mx/ipo
2	Para acceder a la plataforma es necesario contar con el usuario y contraseña. El Titular de la Unidad de Transparencia, debe gestionar y dar de alta a todos los usuarios correspondientes a los Servidores Públicos Habilitados	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portar de la página electrónica www.ipomex.org.mx/ipo
3	Es necesario que el Responsable de la Unidad de Transparencia comience a dar de alta el Organigrama, así como la sección de Directorio, registre a los Servidores Públicos Habilitados, el resto de la información de esos rubros, serán una atribución del Área Administrativa	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portar de la página electrónica www.ipomex.org.mx/ipo
4	Asignación de Roles de los Servidores Públicos Habilitados: 1.-Nombre completo (se seleccionará de acuerdo a lo cargado en el Directorio 2.- Cargo (Se	1 día	Servidor Público Habilitado	Portar de la página electrónica www.ipomex.org.mx/ipo

<p>ELABORÓ</p> <p>C. Gerardo Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>C. Carlos Alberto Valle Encargado de Despacho de la Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	--

	<p>seleccionara de acuerdo a lo cargado en el organigrama)</p> <p>3.-Usuario y Contraseña (Serán asignadas por el responsable de la Unidad de Transparencia.)</p> <p>4 - Perfil, (Para el caso de los Servidores Habilitados, se sugiere que es el perfil de Administrador de Fracción)</p> <p>5 - Fracciones (Se seleccionaran cada una de las fracciones.</p>			
5	<p>Actualización de la Información del Servidor Público Habilitado. En esta sección el Servidor Público Habilitado visualiza las fracciones le corresponden actualizar de acuerdo a las atribuciones conferidas. Erigirá la fracción a actualizar.</p>	1-15 días	Servidor Público Habilitado	<p>Portar de la página electrónica</p> <p>www.ipomex.org.mx/ipo.</p>
6	<p>Pasos para la actualización de la Información del Servidor Público Habilitado</p> <p>1.- Agregar Nuevo Registro; Procedimiento se deberá realizar para todas y cada una de las fracciones que se desee actualizar</p> <p>2.- Se deberá llenar cada uno de los campos que muestra el formulario, dichos campos son solicitados con fundamento en los Lineamientos.</p> <p>3.- La Unidad de Transparencia visualiza en su tablero aquellas fracciones que han recibido una actualización por parte de su Servidor Público Habilitado</p> <p>4 - La Unidad de Transparencia una vez que</p>	1 día	Servidor Público Habilitado	<p>Portar de la página electrónica</p> <p>www.ipomex.org.mx/ipo</p>

<p>ELABORÓ</p> <p></p> <p>C. Gerardo Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	<p>VALIDÓ</p> <p></p> <p>C. Carlos Alberto Encargado de Despacho de la Dirección General</p>	<p>COORDINÓ</p> <p></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---

	recibió la actualización procede a autorizar su publicación en la web			
7	Cuando un Servidor Público Habilitado envía una actualización del contenido de las fracciones que son su responsabilidad, aparecerá un mensaje en color rojo, que significa que dicha actualización se encuentra pendiente de autorización por lo que Unidad de Transparencia, a fin de proceder a su publicación	1 día	Servidor Público Habilitado	Portar de la página electrónica www.ipomex.org.mx/ipo
8	El responsable de la Unidad de Transparencia a la plataforma con el Perfil de Titular de la Unidad recibe la información de registros nuevos generadas por los Servidores Habilitados	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portar de la página electrónica www.ipomex.org.mx/ipo
9	Aprobar el registro y proceder a su publicación, una vez revisado, el Titular de la Unidad de Transparencia marca el registro desde el tablero y selecciona "activar registro", de inmediato la información se puede consultar en la página electrónica del sujeto obligado	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Portar de la página electrónica www.ipomex.org.mx/ipo

ELABORÓ

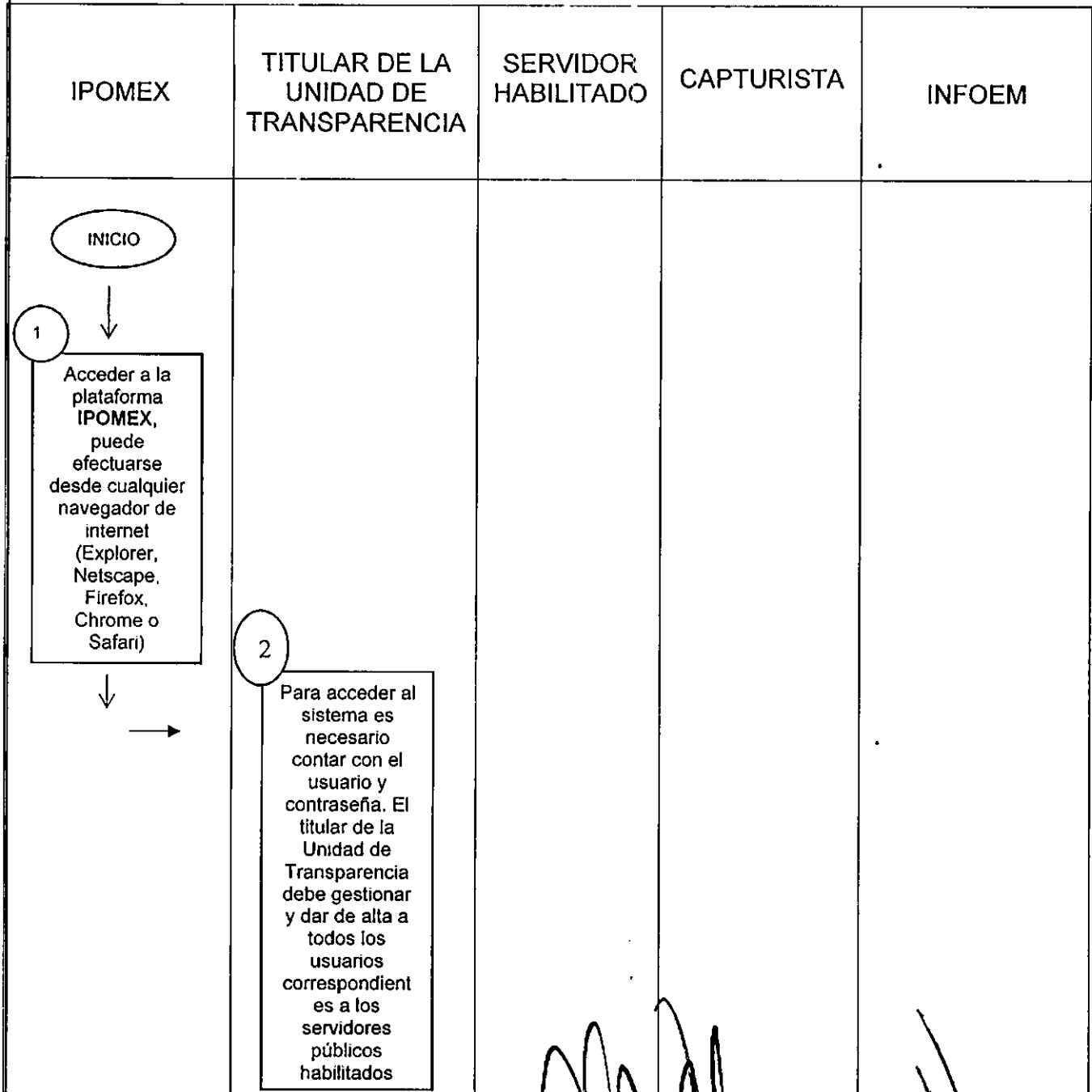
C. German Velices Varela
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

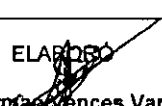
C. Carlos [Signature] Frano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO (INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX))



ELABORÓ


C. Germán Ences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.


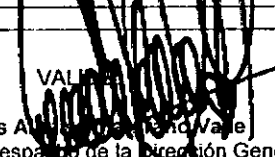
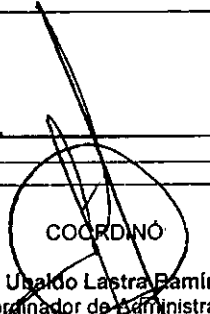
VALIDÓ


C. Carlos Alberto Ences Varela
 Encargado de Despacho de la Subdirección General.

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

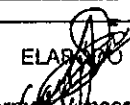
IPOMEX	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR HABILITADO	CAPTURISTA	INFOEM
	<p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Es necesario que el Responsable de la Unidad de Información y comience a dar de alta el organigrama, así como en la sección de Directorio, registre a los Servidores Públicos Habilitados, el resto de la información de esos rubros, serán una atribución del Área Administrativa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">→</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Asignación de Roles de los Servidores Públicos Habilitados. 1.- Nombre completo (se seleccionará de acuerdo a lo cargado en el Directorio 2 - Cargo (Se seleccionará de acuerdo a lo cargado en el organigrama) 3.- Usuario y Contraseña (Serán asignadas por el responsable de la Unidad de Información) 4.- Perfil, (Para el caso de los Servidores Habilitados, se sugiere que es el perfil de Administrador de Fracción) 5 - Fracciones (Se seleccionaran cada una de las fracciones</p> </div>		

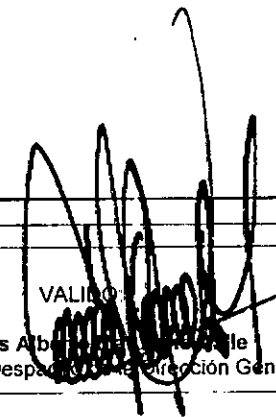
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">  C. Gerardo Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública. </p>	<p style="text-align: center;">VALIDÓ</p> <p style="text-align: center;">  C. Carlos Amador Encargado de Despacho de la Dirección General. </p>	<p style="text-align: center;">COORDINÓ</p> <p style="text-align: center;">  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración </p>
---	--	--

IPOMEX	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR HABILITADO	CAPTURISTA	INFOEM
		<p>5 Actualización de la Información del Servidor Público Habilitado: En esta sección el Servidor Público Habilitado visualiza las fracciones le corresponden actualizar de acuerdo a las atribuciones conferidas Erigirá la fracción a actualizar</p>		
		<p>6 Pasos para la actualización de la Información del Servidor Público Habilitado 1.- Agregar Nuevo Registro, Procedimiento se deberá realizar para todas y cada una de las fracciones que se desee actualizar 2 - Se deberá llenar cada uno de los campos que muestra el formulario, dichos campos son solicitados con fundamento en los lineamientos para la publicación de la IPO 3 - La Unidad de Información visualiza en su tablero aquellas fracciones que han recibido una actualización por parte de su Servidor Público Habilitado 4 - La Unidad de Información una vez que recibió la actualización procede a autorizar su publicación en la web.</p>		

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Germán Ences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Carlos Alberto Martínez Villalón Encargado de Despacho de la Dirección General</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Urbano Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	--

IPOMEX	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR HABILITADO	CAPTURISTA	INFOEM
	<p>8</p> <p>El responsable de la Unidad de Información al sistema con el Perfil de Titular de la Unidad recibe la información de registros nuevos generados por los servidores Habilitados</p>	<p>7</p> <p>Cuando un servidor público Habilitado envía una actualización del contenido de las fracciones que son su responsabilidad, aparecerá un mensaje en color rojo, que significa que dicha actualización se encuentra pendiente de autorización por lo Unidad de Información, a fin de proceder a su publicación</p>		
	<p>9</p> <p>Aprobar el registro y proceder a su publicación, una vez revisado, el titular de la Unidad de información marca el registro desde el tablero y selecciona "activar registro", de inmediato la información se puede consultar en la página electrónica del sujeto obligado</p>			

ELABORÓ

 C. Gerardo Vences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

4. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

ALCANCE.

El alcance de este procedimiento involucra al área solicitante, a los Departamentos involucrados en adquirir y proporciona la información a la plataforma para que la ciudadanía cuente con información de su interés.

RESPONSABILIDADES.

Los Sujetos Obligados y el INFOEM Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Los sujetos obligados integraran el Comité de Transparencia de la siguiente forma: I. El Titular de la Unidad de Transparencia, II El Responsable del Área Coordinadora de archivos o equivalente; III. El Titular del Órgano de Control Interno o equivalente.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
2	Se señala fecha y hora para llevar a cabo la Sesión del Comité de Transparencia, respecto a la integración e instalación de la misma; y los posibles puntos a tratar.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

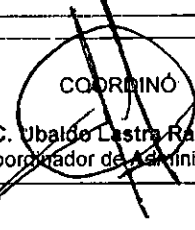
ELABORÓ:


 C. Germán Encines Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.

VALIDÓ:


 C. Carlos Alberto Valle
 Encargado de Desarrollo de la Dirección General.

COORDINÓ:


 C. Ubaldo Lustra Ramírez
 Coordinador de Administración

3	En la Sesión del Comité se dará lectura a la orden del día.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia	Municipios. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
4	Se declara formalmente instalado el Comité de Transparencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautilán Izcalli, Estado de México.	1 día	Titular de la Unidad de Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5	La acta de asamblea deberá estar firmada por todos los integrantes del Comité de Transparencia.	1 día		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
6	Los Integrantes del Comité de Transparencia tendrá acceso a la información para determinar la clasificación de la información ya sea (información reservada, confidencial y/o de inexistencia)		El Titular de la Unidad de Transparencia; Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente y el titular del órgano de control interno o equivalente	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
7	Los integrantes supervisarían el cumplimiento de criterios y Lineamientos Generales en Materia de Información de clasificación y desclasificación de la información, así como para la Elaboración de versiones públicas.		El Titular de la Unidad de Transparencia; Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente y el titular del órgano	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

<p>ELABORÓ C. German Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>VALIDÓ C. Carlos Alvarado Valle Encargado de Despliegue y Atención al Ciudadano Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ C. Ubaldino Lopez Ramirez Coordinador de Administración</p>
--	---	---

			de control interno o equivalente	
8	El Instituto vigilara el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto		El Titular de la Unidad de Transparencia; Responsable del área coordinadora de archivos o equivalente y el titular del órgano de control interno o equivalente	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
9	El Comité de Transparencia deberá registrarse ante el Instituto (INFOEM)		El Titular de la Unidad de Transparencia;	

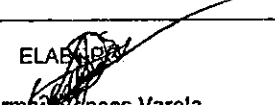
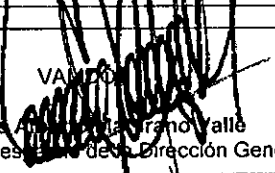
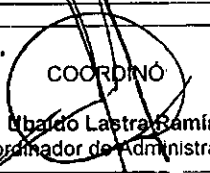
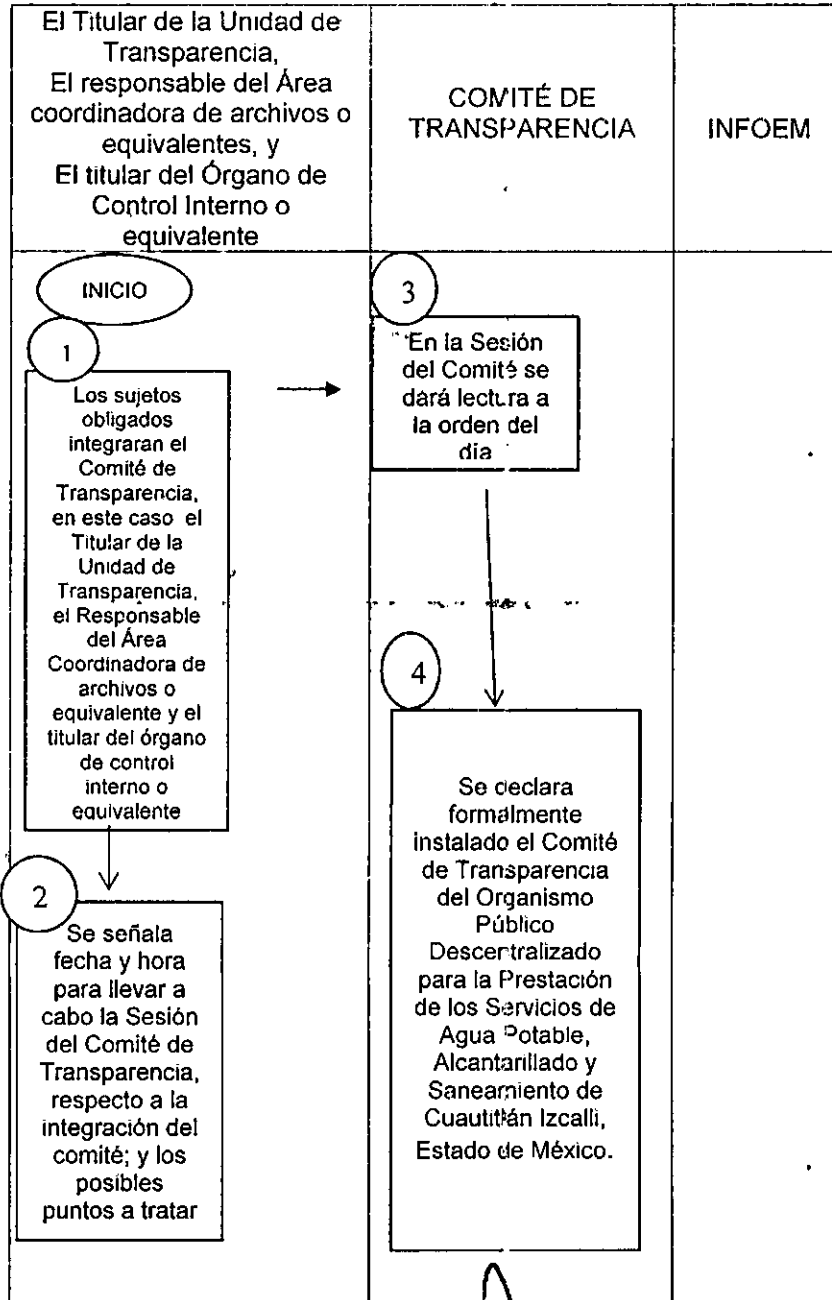
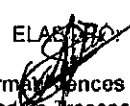
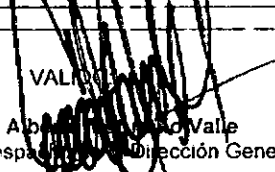
<p>ELABORÓ</p> <p></p> <p>C. Germán Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>VANÓ</p> <p></p> <p>C. Carlos Amador de la Cruz Encargado de Despliegue de la Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO (COMITÉ DE TRANSPARENCIA)

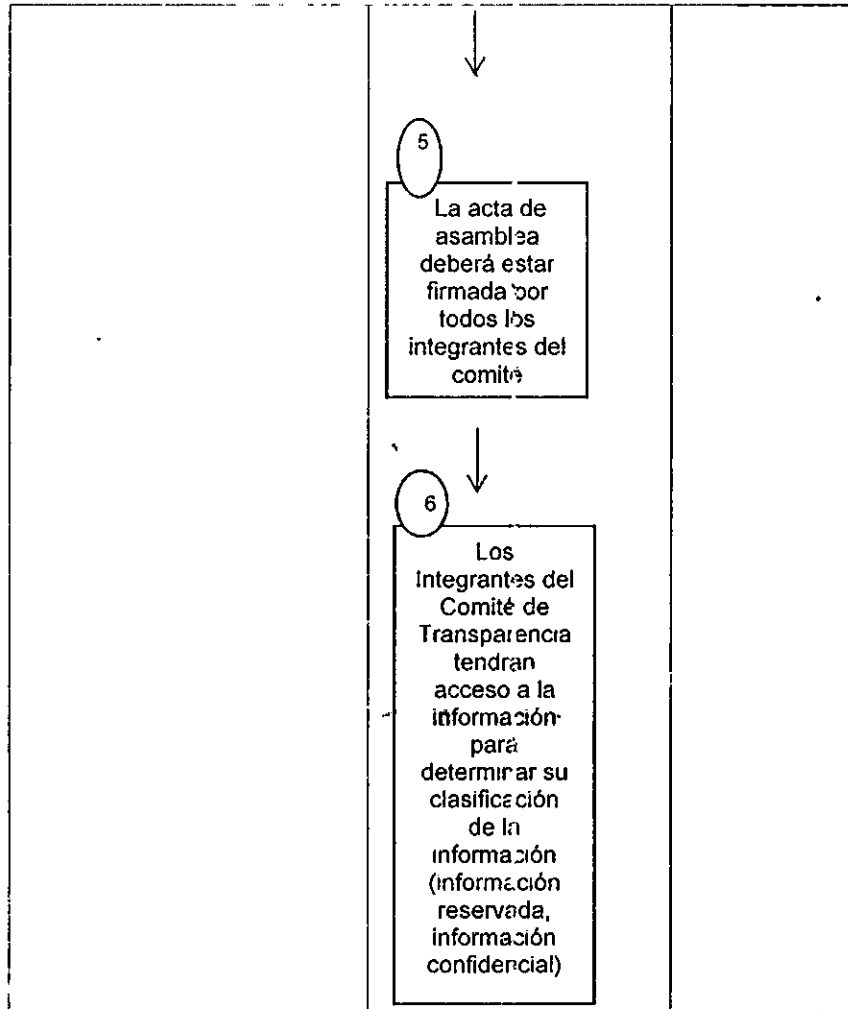


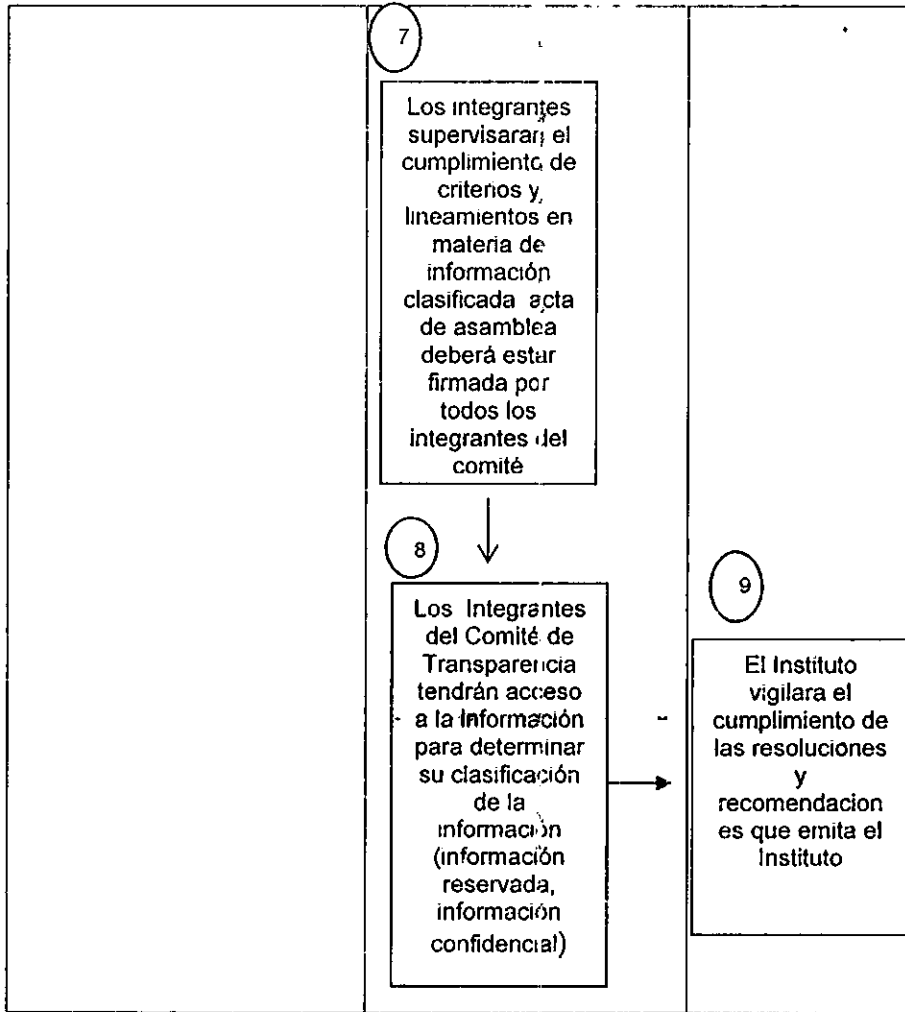
ELABORÓ

 C. Germán Sánchez Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto Rodríguez Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración





ELABORÓ

 C. German Vences Varela
 Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinador de Administración

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

Las solicitudes de Información recibidas serán atendidas en el plazo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Las solicitudes de Información serán recibidas por vía electrónica o verbal; y la respuesta será realizada por la misma vía en la que se presentó.

La información solicitada deberá ser de carácter público y de manera clara y precisa.

La información que se entregara al solicitante será la que se obre en los Archivos de cada de las Áreas Operativas y Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actualizador: Se encarga de actualizar la información ya registrada; por lo que endicho perfil, no es posible agregar ni eliminar registros.

Actualizar Registro: El usuario puede editar, modificar y actualizar cierto registro, con la opción de practicar modificaciones en los movimientos efectuados. Esta modalidad es útil para crea los perfiles de los servidores públicos habilitados.

Administrador: se encarga de ingresar a todos los módulos del sistema, así como dar de alta, eliminar o modificar cualquier registro. Se recomienda que dicho perfil solo corresponda al titular de la unidad de información, quien tiene la responsabilidad de la administración total del sistema.

Aprobador: se encarga de la aprobación y validación de la información registrada por los servidores públicos habilitados; así, cuando el titular de la unidad de información aprueba ciertos registros, este puece publicarse en la página electrónica de transparencia.

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

<p>ELABORÓ: C. German Vences Varela Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública.</p>	<p>VALIDÓ: C. Carlos Alberto Martínez Valle Encargado de Despacho de la Dirección General</p>	<p>COORDINÓ: C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---

Capturista: se encarga de registrar, editar y eliminar información relativa a las fracciones de los artículos que se muestran para su publicación. Se recomienda que dicho perfil corresponda a los servidores públicos habilitados.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

Constitución Federal.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Crear Usuarios: El usuario administrador puede transferir la responsabilidad a otro usuario, para que proceda a dar de alta a quienes vayan a operar el sistema. Esta modalidad se recomienda para el titular de la Unidad de Información, puesto que puede crear las cuentas de los servidores públicos habilitados y asignar sus permisos de actualización.

Editar Usuarios: El usuario puede editar el perfil de otros y modificar sus accesos. Esta modalidad se recomienda para los responsables de las unidades de información, cuando deseen modificar el acceso a las cuentas de los servidores públicos habilitados.

Información clasificada.- Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

Información Confidencial.- Se considera como información confidencial los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales que no son de acceso público.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

ELABORÓ

C. Gerardo Vences Varela
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública

VALIDÓ

C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

Institución.- El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense.

Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y municipios,

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense.

Servidor Público: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Servidor Público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Versión Pública: Documento en el que se elimine, suprima o borre la información clasificada como reservada confidencial para permitir su acceso.

ANEXOS

NO APLICA

ELABORÓ

C. Germán Vences Varela
Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública

VALIDÓ

C. Carlos Arriaga Vela
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



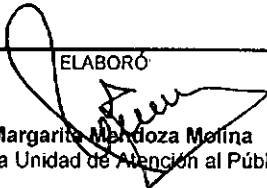
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



1.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCION AL PÚBLICO

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Atención al Público

Fecha de Elaboración		
05	10	2018

ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto Durán Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

1. PROCEDIMIENTO DE ALTAS

OBJETIVO.

El propósito de este instructivo es describir la metodología empleada para la realización una nueva cuenta dentro del Padrón de Operagua Izcalli

ALCANCE.

Este instructivo aplica a los Usuarios que por primera vez solicitan un Número de Cuenta en el Padrón de usuarios de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

De la Unidad de Atención al Público.

Cada movimiento debe estar debidamente soportado y sustentado para la elaboración del nuevo contrato.

Revisar que la documentación sea la indicada.

Entrega Presupuesto al usuario para el pago en cajas del derecho, de acuerdo a la tarifa vigente.

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ

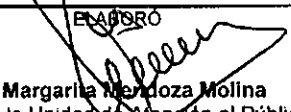
C. Carlos Alberto Durán Valle
Encargado de Desarrollo de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasca Ramírez
Coordinador de Administración


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normativa o Especifico	Instrumento
1	Usuario entrega la documentación a Atención al Público	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Solicitud de Alta
2	Atención al Público revisa si cumple con los requisitos, de acuerdo a los lineamientos	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Solicitud de alta con documentos
3	Si Procede se ingresa al Sistema y verifica que no esté dado de alta	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica
4	Atención al Público le entrega usuario presupuesto del trámite, Paga en caja	el que aplique	usuario	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No aplica


EMISOR

C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

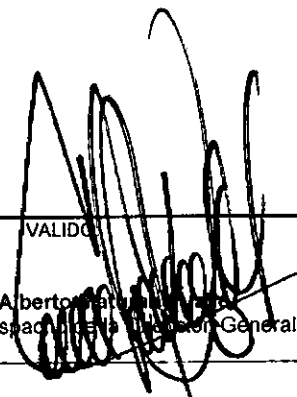
VALIDADOR

C. Carlos Alberto Méndez Valle
 Encargado de Desempeño de la Dirección General

COORDINADOR

C. Ubaldino Castaño Ramírez
 Coordinador de Administración

No	Actividad	Duración	Responsable	Normativa Específica	Instrumento
5	El usuario regresa, entrega copia del pago	el que aplique	usuario	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No aplica
6	Atención al Público registra la alta en sistema	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Registro de Expediente
7	Atención al Público al día siguiente envía expediente al archivo para su resguardo	1 día hábil	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Registro de Expediente

ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto
 Encargado de Despacho de la Dirección General

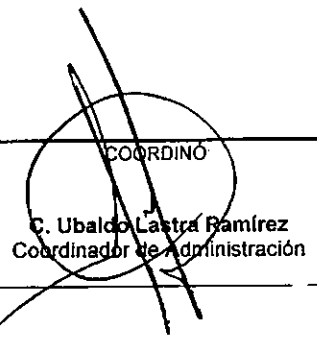
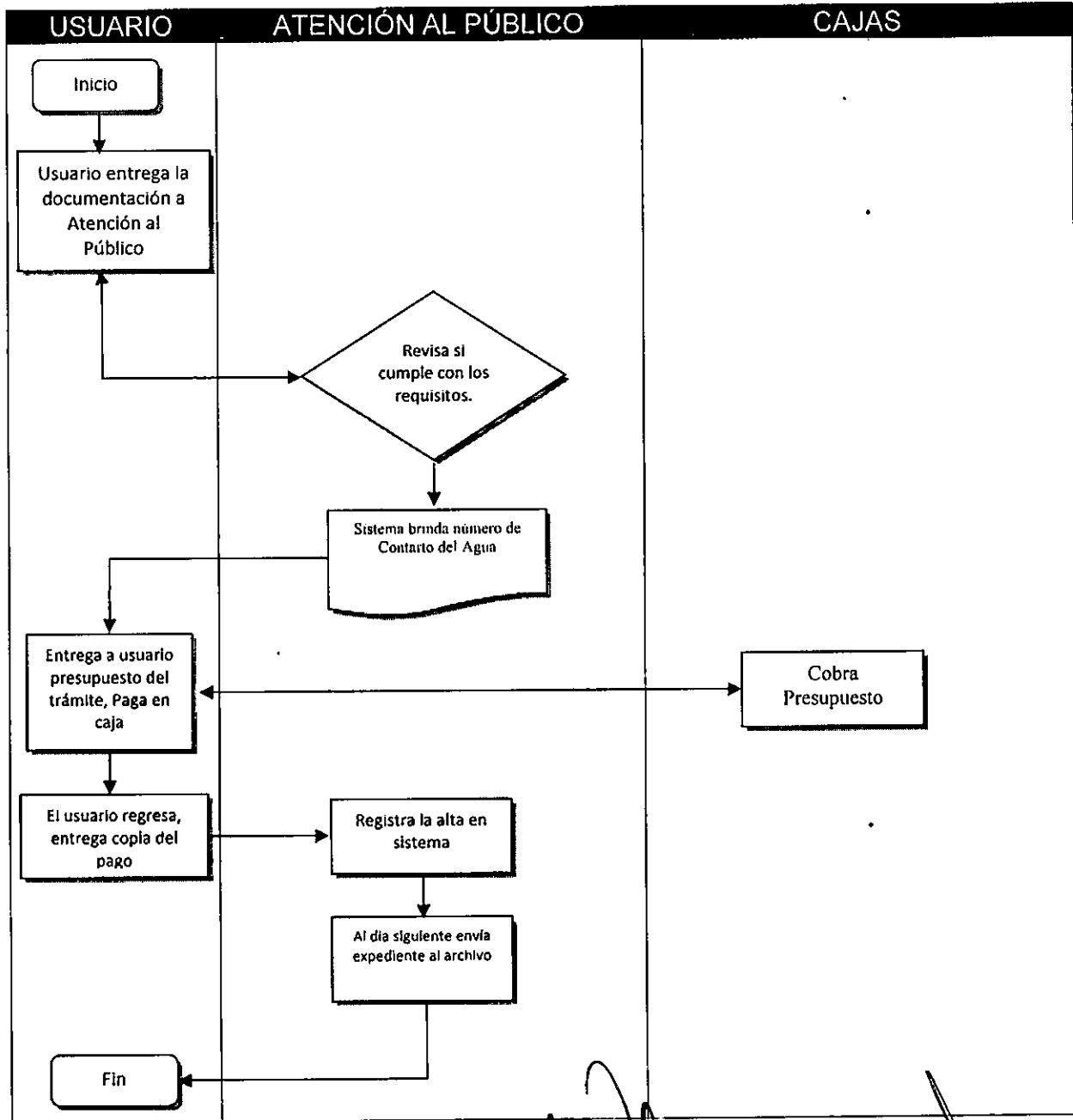
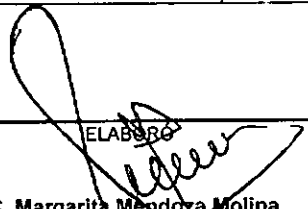
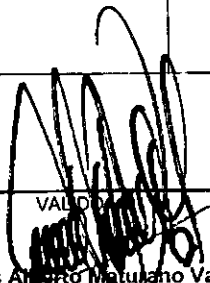

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto Matuzano Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

POLITICAS

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente aquellas altas que:

- a) Estén debidamente firmadas en la correspondiente portada, por Firma de personal de Atención al Público y Firma del Usuario.
- b) Estén debidamente impresos en original con los logotipos autorizados por la Administración en curso.

LINEAMIENTOS

Los documentos que se tienen que presentar para el alta de servicios son:

- a) Escritura ante el registro Público de la Propiedad y/o Traslado de Dominio y/o Título de propiedad, Acta de entrega, contratos privados de fraccionadoras, juicios, constancias de posesión ejidal, regularizaciones (corett e insus)
- b) Predio al corriente y/o Manifestación de Valor Catastral
- c) Identificación del Titular
- d) En caso de no actuar en nombre propio , carta poder original e identificaciones oficiales vigentes , con 2 testigos
- e) Número oficial (opcional)
- f) Pago de derechos de agua y drenaje

ANEXOS

- Formato de Solicitud de servicios
- El expediente armado para elaborar el trámite será canalizado al resguardo del Archivo de Operagua

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos A. Estrano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

2. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE

OBJETIVO.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada para la elaboración de cambios de nombre.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Atención al Público es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento.

La Dirección General es responsable de la supervisión del Seguimiento.

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Méndez Morales
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE NOMBRE

No	Actividad	Duración	Responsable	Normativa Específica	Instrumento
1	Atención al Público revisa si cumple con los requisitos el usuario, de acuerdo a los lineamientos.	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de Cambio de Nombre. Escritura o Traslado de Dominio, Predio al corriente o Manifestación de Valor catastral, Agua al corriente e Identificación.
2	Si procede se ingresa al sistema, genera presupuesto del tramite	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica
3	Atención al Público le proporciona un número de presupuesto y posteriormente pasa a realizar su pago.	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica

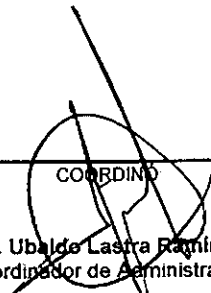
ELABORÓ


 C. Margarita Méndez Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

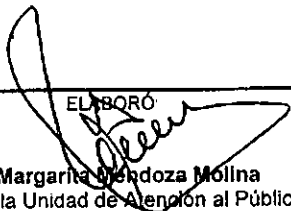

 C. Carlos Alberto
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
4	Atención al Público con el pago del trámite realiza el cambio de nombre en el sistema	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica
5	Atención al Público al día siguiente envía lo expedientes al archivo para su resguardo	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica

ELABORÓ



 C. Margarita Mendoza Molina

 Jefe de la Unidad de Atención al Público

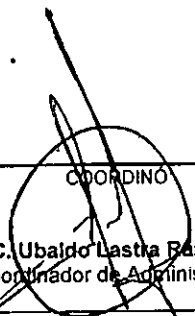
VALIDÓ



 C. Carlos Alberto Guerrero Valle

 Encargado de Despacho de la Dirección General

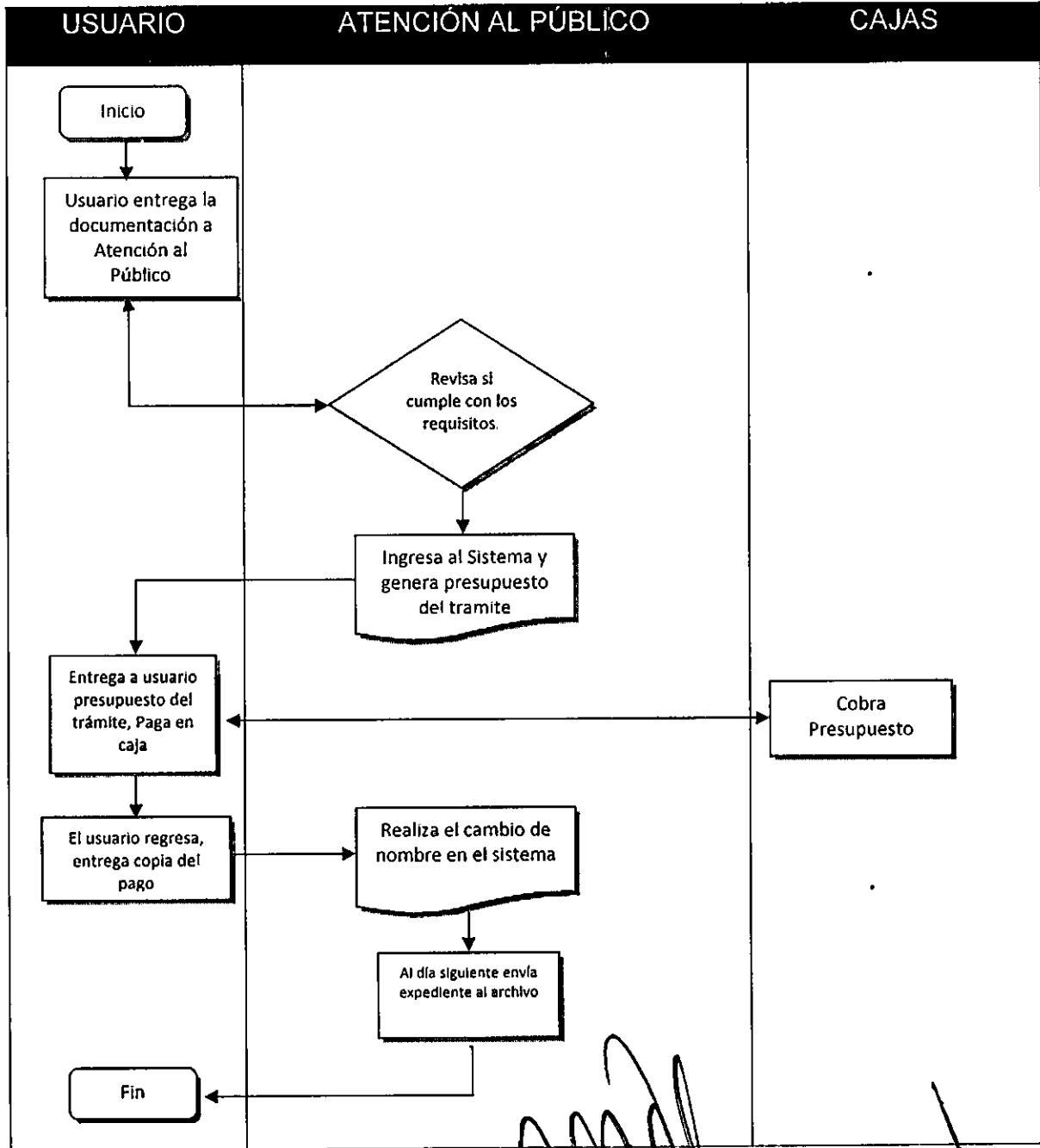
COORDINÓ

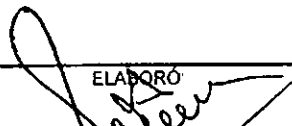



 C. Ubaldo Lastia Ramírez


 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

POLITICAS.

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente aquellos cambios de nombre que:

- a) Estén debidamente firmados en la solicitud y el registro de expediente con la documentación anexa.
- b) Estén debidamente impresos en original con los logotipos autorizados por la Administración en curso.

LINEAMIENTOS.

Los documentos que se tienen que presentar para el cambio de nombre son

- a) Título de propiedad, Traslado de Dominio o Escritura ante el Registro Público de la Propiedad, certificada y firmada.
- b) Acta de entrega de vivienda
- c) Alineamiento y número oficial
- d) Pago del predio y/o manifestación catastral y agua vigente.
- e) Identificación vigente del Titular
- f) En caso de no actuar en nombre propio, carta poder original e identificación de ambos junto con sus testigos.

ANEXOS.

- Formato de Solicitud de cambio de nombre
- El expediente armado para elaborar el trámite será canalizado al resguardo del Archivo de Operagua

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ

C. Carlos Alberto de la Cruz Velasco
Encargado de Despliegue de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramirez
Coordinador de Administración

3. CORRECCIÓN DE NOMBRE

OBJETIVO.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada para la elaboración de corrección de nombre.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Atención al Público es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento.

La Dirección General es responsable de la supervisión del Seguimiento.

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Guerrero Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOMBRE

No	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
1	Atención al Público revisa si cumple con los requisitos el usuario, de acuerdo a los lineamientos.	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Título de Propiedad, Predio o Manifestación de Valor catastral, Identificación, Inspección o Número Oficial
2	Se ingresa al Sistema y se realiza la corrección	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica
3	Atención al Público al día siguiente envía la documentación al archivo para su resguardo	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica

ELABORÓ



 C. Margarita Mendoza Molina

 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ



 C. Carlos Alberto...

 Encargado de Despacho de la Dirección General

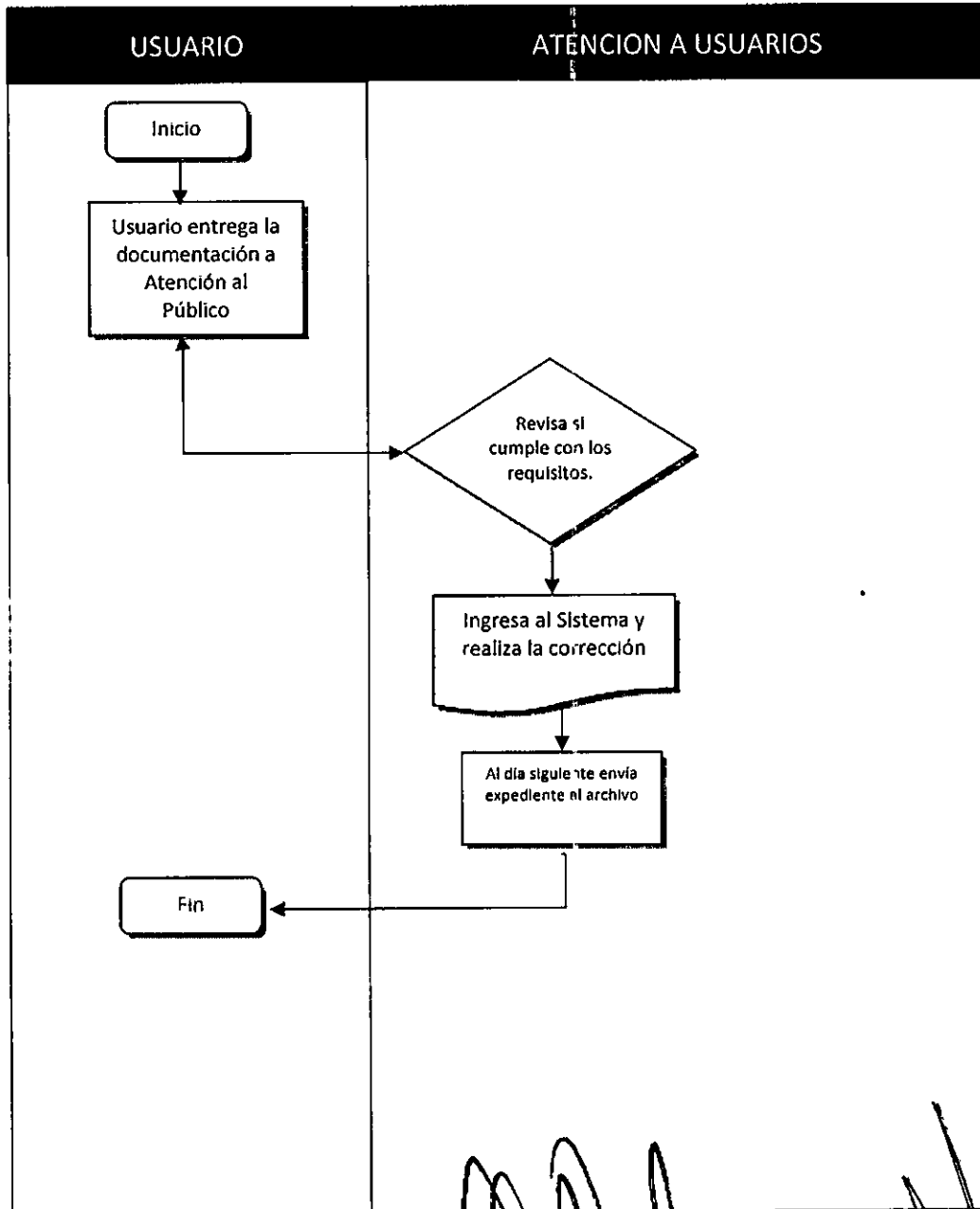
COORDINÓ

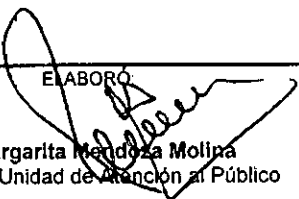



 C. Ubaldo Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORO

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDO

 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINO

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

POLÍTICAS.

Se revisará debidamente el documento necesario para poder acreditar la Corrección de Nombre.

LINEAMIENTOS.

Los documentos que se tienen que presentar para la corrección de nombre son:

- a) Recibo de agua y predial vigente y/o manifestación catastral
- b) Identificación oficial vigente del Titular
- c) En caso de no actuar en nombre propio, carta poder original e identificación de ambos junto con sus testigos
- d) Título de propiedad, traslado de dominio o Escrituras ante el Registro Público de la Propiedad, Corett

ANEXOS.

- No Aplica

El expediente integrado para elaborar el trámite será canalizado al resguardo del Archivo de Operagua

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ

C. Carlos Alberto Guerrero Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

4. CORRECCIÓN DE DOMICILIO

OBJETIVO.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada para la elaboración de corrección de domicilio

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Atención al Público es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento.

La Dirección General es responsable de la supervisión del Seguimiento.

ELABORÓ

C. Margarita Mariocza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

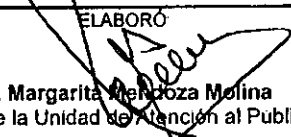
C. Carlos Alberto Martínez Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE DOMICILIO

No	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
1	Atención al Público revisa si cumple con los requisitos el usuario, de acuerdo a los lineamientos	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Título de Propiedad, Predio o Manifestación de Valor catastral, Identificación, Inspección o Número Oficial
2	Se ingresa al Sistema y se realiza la corrección	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica
3	Atención al Público al día siguiente envía la documentación al archivo para su resguardo	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica

ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

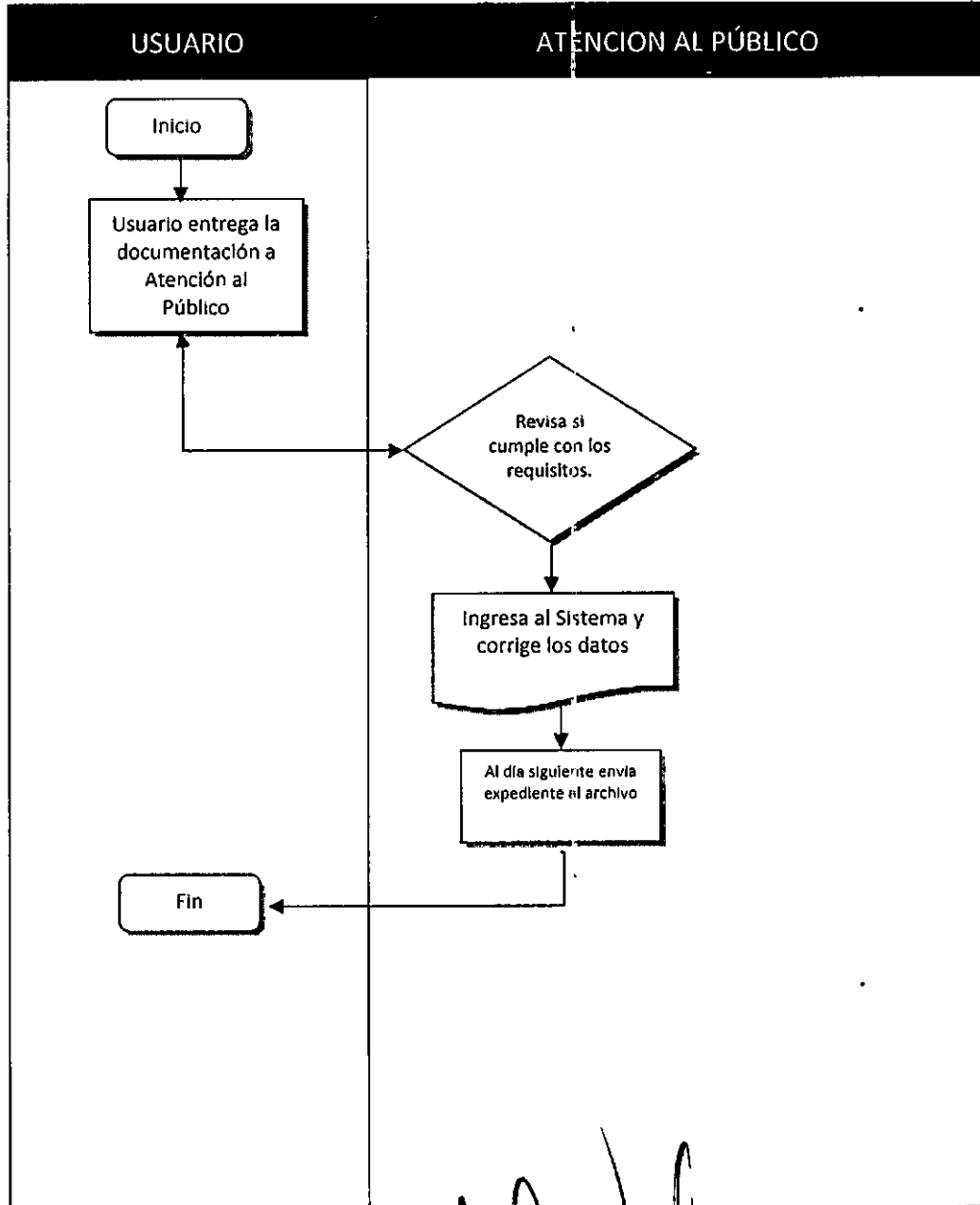
VALIDÓ

 C. Carlos Alberto Martínez Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Martínez
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubardo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

POLÍTICAS.

Se revisara debidamente el documento necesario para poder acreditar la Corrección de Domicilio.

LINEAMIENTOS.

Los documentos que se tienen que presentar para la corrección de domicilio son:

- a) Recibo de agua y predial vigente y/o manifestación catastral.
- b) Identificación oficial vigente del titular.
- c) En caso de no actuar a nombre propio, carta poder original y copia de identificación vigente de ambas partes.
- d) Título de propiedad, Traslado de dominio o escrituras ante el Registro público de la propiedad, Corett.

ANEXOS.

- No Aplica

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Esteban Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

5. ESTUDIO TÉCNICO

OBJETIVO.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada para verificar si existe red para proporcionar los servicios hidrosanitarios.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Ejecución y Planeación de Proyectos de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Atención al Público es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento

La Dirección General es responsable de la supervisión del Seguimiento.

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

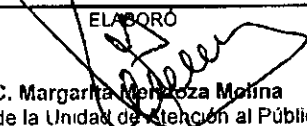
C. Carlos Alberto de la Parra Val
Encargado de Despacho de la Dirección General

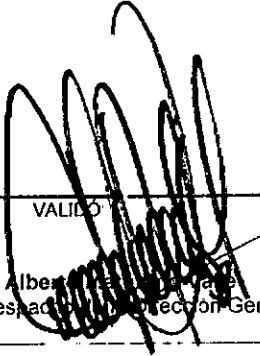
COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO TÉCNICO

No	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
1	Atención al Público recibe y revisa si el usuario cumple con los requisitos, de acuerdo a los lineamientos	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de Estudio Técnico, Escritura o Traslado de Dominio, Predio al corriente o Manifestación de Valor catastral.
2	El usuario entrega solicitud llena y firmada con los documentos	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de Estudio Técnico, Escritura o Traslado de Dominio Predio al corriente o Manifestación de Valor catastral
3	Si procede Atención al Público le proporciona un número de presupuesto al usuario para pago en cajas	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica

ELABORÓ

C. Margarita Hernández Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto
 Encargado de Despliegue y Atención al Ciudadano

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastza Ramírez
 Coordinador de Administración

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
4	Atención al Público recibe del usuario copia del pago y la documentación y asigna folio	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Facturas de pago
5	Atención al Público envía al día siguiente el expediente para la realización del estudio técnico a Ejecución y Planeación de Proyectos	De 15 a 20 días hábiles	Coordinación De Ejecución y Proyectos.	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Expediente
6	Atención al Público recibe el trámite ya realizado para citar al Usuario y hacer entrega.	el que aplique	Jefe de Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Expediente

ELABORÓ



 C. Margarita Mendoza Molina

 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ



 C. Carlos Alberto Martínez Valle

 Encargado de Despacho de la Dirección General

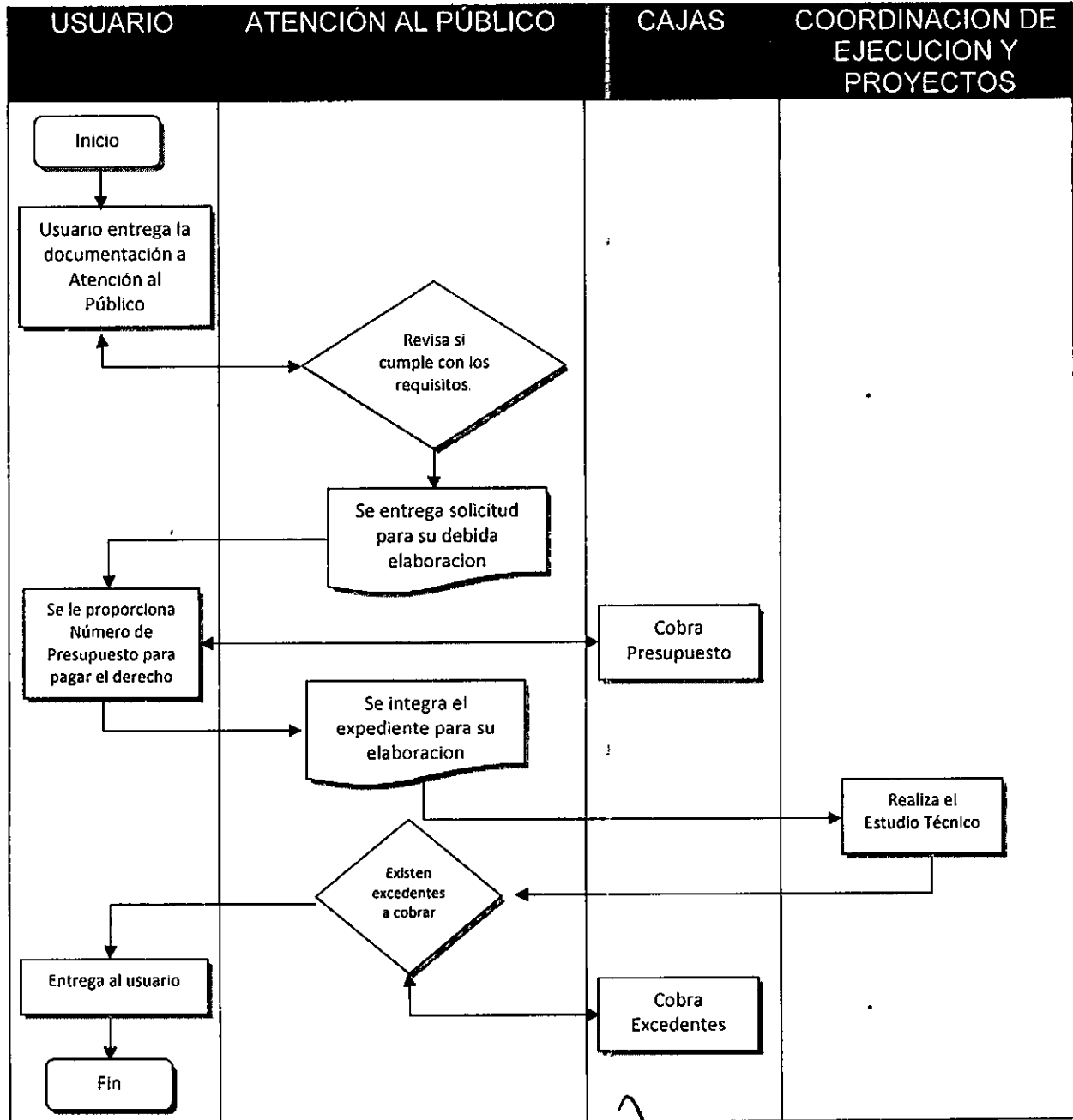
COORDINÓ

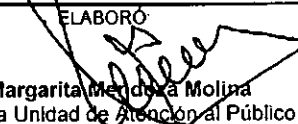


 C. Ubaldo Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

 C. Carlos Alberto
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinador de Administración

POLITICAS.

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente aquellas solicitudes que:

- a) Estén debidamente firmadas en la correspondiente portada, por Firma de personal de Atención al Público y Firma del Usuario.
- b) Estén debidamente impresos en original con los logotipos autorizados por la Administración en curso.

LINEAMIENTOS.

Los documentos que se tienen que presentar para un estudio técnico son

- a) Escritura ante el registro Público de la Propiedad y/o Traslado de Dominio y/o Título de propiedad
- b) Predio al corriente y/o Manifestación de Valor Catastral
- c) Identificación del Titular
- d) En caso de no actuar en nombre propio , carta poder original e identificaciones oficiales con 2 testigos
- e) Croquis de Localización
- f) Pago de las Verificaciones (Agua y Drenaje)

ANEXOS.

- Formato de Solicitud de Dictamen Técnico para servicios hidrosanitarios
- El expediente armado para elaborar el trámite será canalizado al Departamento correspondiente para para poder llevar a cabo el proceso, al término será enviado al Archivo de Operagua para su resguardo.

ELABORÓ

C. Margarita Mordaza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

6. PROCEDIMIENTO DE CONEXIÓN DE AGUA Y DRENAJE

OBJETIVO.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada para la elaboración de solicitudes de conexión de agua y drenaje.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Ejecución de Proyectos y a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Atención al Público es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento.

La Dirección General es responsable de la supervisión del seguimiento.

ELABORÓ

C. Margarita Mancosa Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ


C. Carlos Alberto Hernández Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONEXIÓN DE AGUA Y DRENAJE

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
1	EL usuario acude a Atención al Público para la Conexión de Agua y/o Servicios	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de Estudio Técnico
2	Se revisa si cumple con los lineamientos establecidos	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de Estudio Técnico
3	Se solicita el pago por los conceptos de Conexión de Agua y/o Drenaje, de acuerdo al resultado del Estudio Técnico	El que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de solicitud de Conexión de Agua y/o Drenaje
4	Se recibe la documentación y se relaciona, asignando un número de folio	El que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de solicitud de Conexión de Agua y/o Drenaje
5	Se canaliza a la Coordinación de Ejecución de Proyectos para recabar las firmas correspondientes	El que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de solicitud de Conexión de Agua y/o Drenaje
6	Ejecución regresa el expediente a Atención al Público	El que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de solicitud de Conexión de Agua y/o Drenaje
7	Atención al Público canaliza a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica para los trabajos de conexión	El que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México *	Formato de solicitud de Conexión de Agua y/o Drenaje
8	Se recoge el acuse y se archiva	El que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de solicitud de Conexión de Agua y/o Drenaje

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Matamoros Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

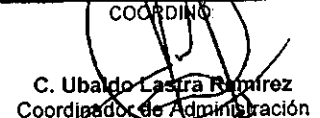
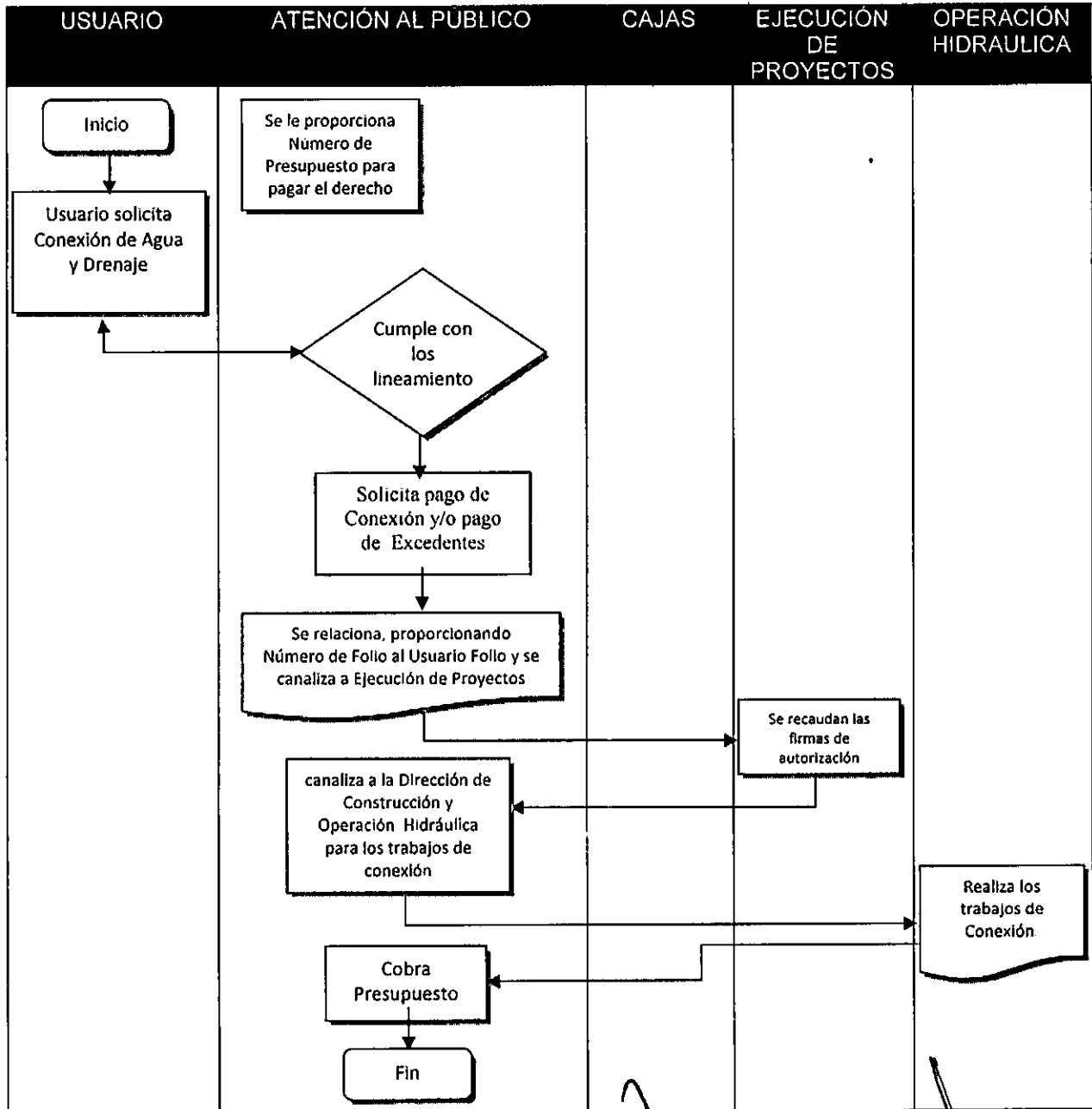
COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO




ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ

 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho...

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

POLÍTICAS

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente aquellas conexiones que:

- a) Estén debidamente firmadas en la correspondiente portada, por Firma de personal de Atención al Público y Firma del Usuario.
- b) Estén debidamente impresos en original con los logotipos autorizados por la Administración en curso.

LINEAMIENTOS.

Los documentos que se tienen que presentar para conexión de agua y drenaje son:

- a) Estudio Técnico expedido por Ejecución Planeación de Proyectos;
- b) Factura de Conexión de Agua y/o Drenaje;
- c) Factura de Pago de excedentes en su caso;
- d) Factura de Pago de Registro de Medidor;
- e) Pago al corriente del servicio y;
- f) Croquis de Localización

ANEXOS.

- Formato de Solicitud de Conexión de Agua y Conexión de Drenaje.

El expediente integrado para elaborar el trámite, será canalizado al Departamento correspondiente para poder llevar a cabo el proceso, al concluir el trámite, el expediente será enviado al Archivo de Operagua para su resguardo.

ELABORÓ

C. Margarita Manríquez Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALDORÓ

C. Carlos Alberto [Firma]
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

7. COPIA CERTIFICADA

OBJETIVO.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada para la elaboración de Copias certificadas

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Atención a Usuarios es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento.

La Dirección General es responsable de la supervisión del seguimiento.

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ


C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COPIA CERTIFICADA

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad específica	Instrumento
1	Atención a Usuarios solicita al área de archivo las copias que se pretenden certificar	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Número de cuenta y documento del expediente
2	Archivo saca copias de los documentos que se pretenden certificar	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Documento del expediente
3	Se envía al usuario a pagar su tramite	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Número de cuenta y/o liquidación
4	Atención al Público solicita copia del pago de la copia certificada	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Copia de factura de pago
5	Atención a usuarios envía la Dirección General para firma de copia certificada	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Documento que se certificó (Cualquier documento que se emane del organismo)
6	Se entrega al usuario firmando de conformidad el tramite realizado	el que aplique	Usuario	no aplica	Documento que se certificó (Cualquier documento que se emane del organismo)

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

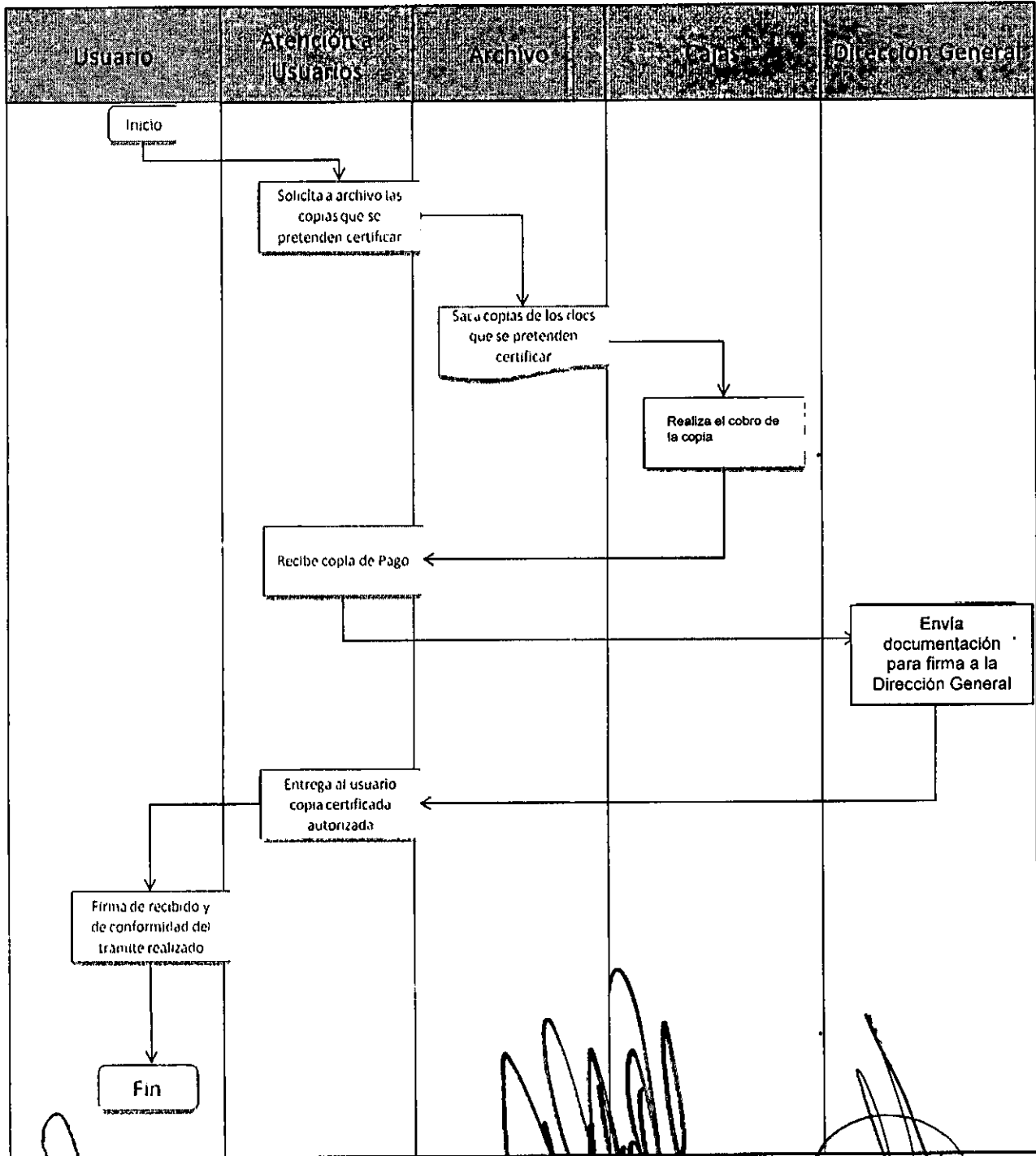
VALIDÓ

C. Carlos Alberto
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastiza Ramírez
Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ
[Signature]
C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ
[Signature]
C. Carlos Alberto Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ
[Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

POLITICAS.

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente aquellas Copias certificadas que:

- a) Estén debidamente firmadas en la correspondiente portada, por Firma de personal de Atención al Público y Firma del Usuario.
- b) Estén debidamente impresos en original con los logotipos autorizados por la Administración en curso.

LINEAMIENTOS.

Para expedir copias certificadas, serán los siguientes requisitos:

- a) Copia de la o las facturas a certificar;
- b) En caso de no actuar a nombre propio, carta poder e identificaciones con 2 testigos;
- c) Identificación oficial;
- d) Título de propiedad y;
- e) Pago por la certificación.

ANEXOS.

No aplica

ELABORÓ:

C. Margarita Mercedes Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ:

C. Carlos Alberto Sánchez Vall
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ:

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

8. CERTIFICADO DE NO ADEUDO

OBJETIVO.

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología empleada para la elaboración de Certificar su pago al corriente.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección de Comercialización de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Atención al Público es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento.

La Dirección de Comercialización es responsable de la supervisión del Seguimiento.

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

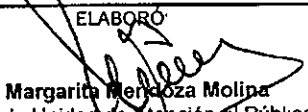
C. Carlos Alberto Rodríguez Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

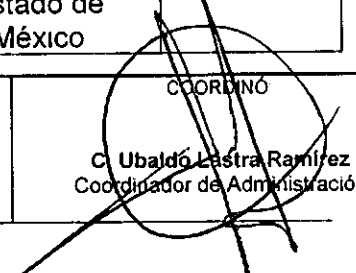
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS DE NO ADEUDO.

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
1	Atención al Público revisa si el usuario cumple con los requisitos y que la documentación sea la correcta	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Formato de Certificado de no Adeudo
2	Si procede Atención al Público emite el número de presupuesto correspondiente para pago de certificado de no adeudo	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	no Aplica
3	Atención al Público envía al usuario a realizar el pago	el que aplique	Usuario	no aplica	no aplica
4	El usuario entrega copia de pago de Certificado y documentación	el que aplique	Usuario	no aplica	Copia de factura de pago
5	Atención al Público Asigna Folio	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención al Público	no aplica	no aplica
6	Atención al Público envía a la Dirección de Comercialización para la autorización y firma	1 día hábil	Director Comercial	Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Expediente

ELABORÓ

 C. Margarita Merloza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ

 C. Carlos Alberto
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
7	Dirección de Comercialización entrega el certificado de no adeudo de agua al usuario	7 días hábiles	Director de Comercialización	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Número de folio e identificación
8	Dirección Comercial entrega el expediente Certificado de no adeudo de agua al archivo del Organismo para su resguardo	Mismo día	Director de Comercialización	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Número de folio e identificación

ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

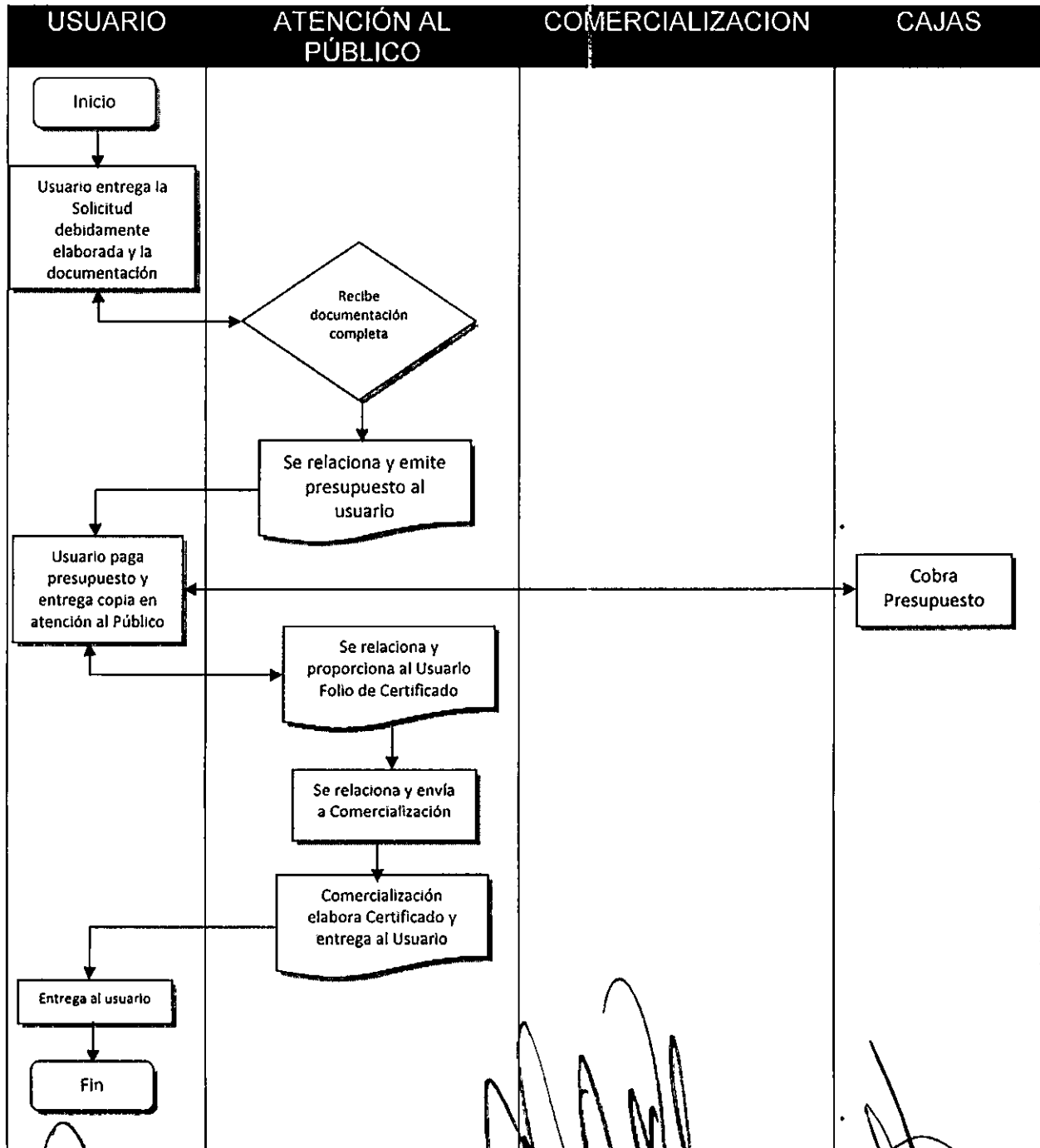
VALIDÓ

 C. Carlos Alberto
 Encargado de Despacho de la Dirección General

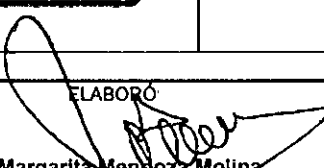
COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



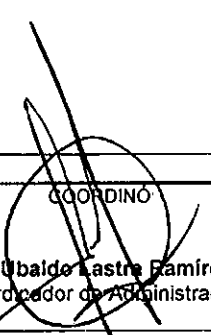
ELABORÓ


 C. Margarita Menoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ


 C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ


 C. Ubaldo Castro Ramirez
 Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



POLITICAS.

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente las solicitudes de Certificado de no Adeudo que:

- a) Estén debidamente firmadas en la correspondiente portada, por Firma de personal de Atención al Público y Firma del Usuario.

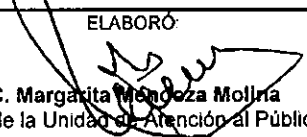
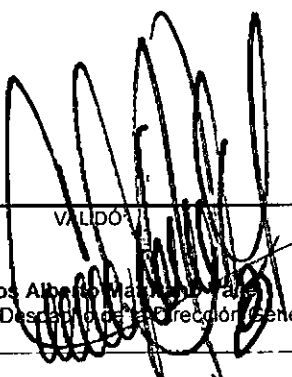

LINEAMIENTOS.

Los documentos que se tienen que presentar para el Certificado de no adeudo son:

- a) Escritura ante el registro Público de la Propiedad y/o Traslado de Dominio y/o Título de propiedad;
- b) Identificación oficial;
- c) Solicitud debidamente elaborada;
- d) Predio al corriente y/o manifestación catastral;
- e) Agua al corriente;
- f) En caso de no actuar en nombre propio, carta poder original e identificaciones oficiales con 2 testigos;
- g) Pago del Certificado de no adeudo de agua;
- h) Inspección (vigencias 2 meses),

ANEXOS.

-Solicitud de certificado de no adeudo.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Margarita Mendoza Molina Jefe de la Unidad de Atención al Público</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Carlos Alberto Martínez Encargado de Despacho de la Dirección General</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Urbano Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	---

9. CANCELACIÓN DE CUENTA

OBJETIVO.

El propósito de este instructivo es describir la metodología empleada para la realización de cancelación de una cuenta en el sistema de usuarios.

ALCANCE.

Este instructivo aplica a los Usuarios con Número de Cuenta en el sistema de usuarios de Operagua Izcalli que requieran la cancelación de los servicios y de su cuenta en el sistema de usuarios del organismo. Aplicable a:

DERIVACIONES (Habitacional, Comercial e industrial), Fusión de Predios, Fraccionadoras, Cuentas Duplicadas.

RESPONSABILIDADES.

Revisar que la documentación sea la indicada y justifique la cancelación de la cuenta.

ELABORÓ

C. Margarita Méndez Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ

C. Carlos Alberto Méndez Val
Encargado de Desarrollo de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Castro Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE CUENTAS

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
1	Atención al Público recibe de Oficialía de Partes, la petición del usuario para la cancelación de la cuenta	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No aplica
2	Unidad de Atención al Público analiza la información, presentada por el usuario, y emite respuesta	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley. del Agua del Estado de México	Inspección, Identificación oficial, Recibo de pago al corriente, Fusión de lotes, Autorización , predial, Escrito.
3	Si la respuesta es afirmativa o negativa se le notifica al usuario , por escrito	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Inspección, Identificación oficial, Recibo de pago al corriente, Fusión de lotes, Autorización , Predial, Escrito.


ELABORÓ:


C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ:


C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho del Director General

COORDINÓ:


C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

4	En el escrito, si se requiere se solicitara información adicional así como la presencia del usuario en Atención al Público	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica
---	--	----------------	--	--	-----------

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
4 1	En caso de Fusión de Predios, previamente se solicitara la cancelación física de la toma a cancelar	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	No Aplica
5	Si procede se realiza la cancelación de la cuenta en el Sistema. Y emite 2 registros, usuario y archivo	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Registro de Expediente
6	El usuario Firma de conformidad	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	Código Financiero del Estado de México , Gaceta de Gobierno, Ley del Agua del Estado de México	Registro de Expediente

ELABORÓ

C Margarita Méndez Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

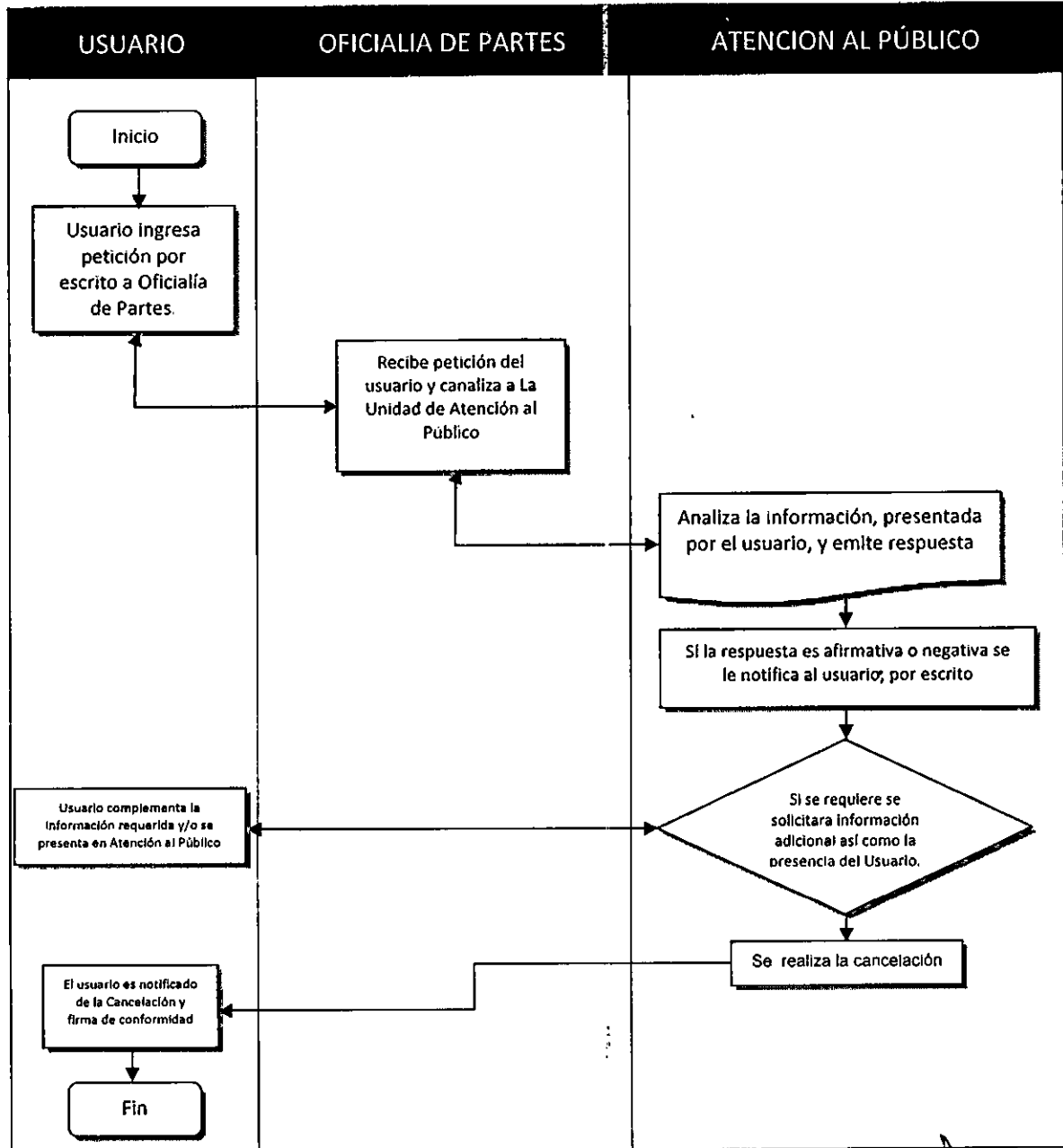
VALIDÓ

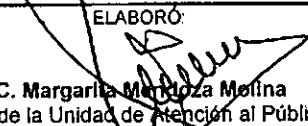
C. Carlos Alberto...
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

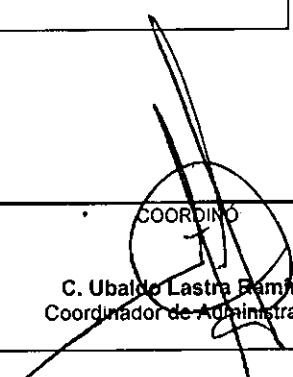
DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALORÓ:

C. Carlos Alberto Hernández Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

POLITICAS.

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente aquellas cancelaciones que:

- a) Estén debidamente firmadas en la correspondiente portada, por Firma de personal de atención a usuarios y Firma del Usuario.
- b) Estén debidamente impresos en original con los logotipos autorizados por la Administración en curso.

LINEAMIENTOS.

Los documentos que se tienen que presentar para cancelación de la cuenta son:

- a) Escrito dirigido a Director General de Operagua Izcalli (oficialía de Partes);
- b) Escritura , Traslado de Dominio , Título de propiedad;
- c) Fusión de Lotes si aplica (Autorización);
- d) Identificación del Titular;
- e) En caso de no actuar en nombre propio, carta poder original e identificaciones oficiales con 2 testigos;
- f) Inspección y;
- g) Número oficial (opcional).

ANEXOS.

No Aplica

ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Hernández Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

10. PROCEDIMIENTO DEL AREA DE EMERGENCIAS

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es recibir, canalizar y dar seguimiento de manera adecuada a cada una de las peticiones realizadas por los ciudadanos.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica de Operagua Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

La unidad de Atención a Usuarios es responsable de establecer, modificar, actualizar y mantener el presente procedimiento.

La Dirección General es responsable de la supervisión del seguimiento

ELABORÓ:

C. Margarita Merodio Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ:

C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE EMERGENCIAS

No.	Actividad	Duración	Responsable	Normatividad Específica	Instrumento
1	Emergencias toma el reporte	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	no aplica	Formato de emergencia
2	Se genera la petición ciudadana y se entrega un número de folio	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	no aplica	Formato de emergencia
3	Se entrega al departamento correspondiente para atender la petición ciudadana	8 horas	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	no aplica	Formato de emergencia
4	Se archiva formato con el sello de recibido de cada área a la cual se le asignó la emergencia	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	no aplica	Formato de emergencia
5	El área correspondiente envía la solicitud original en relación con la firma del ciudadano	el que aplique	Jefe de la Unidad de Atención a Usuarios	no aplica	Formato de emergencia

ELABORÓ

 C. Margarita Mendoza Molina
 Jefe de la Unidad de Atención al Público

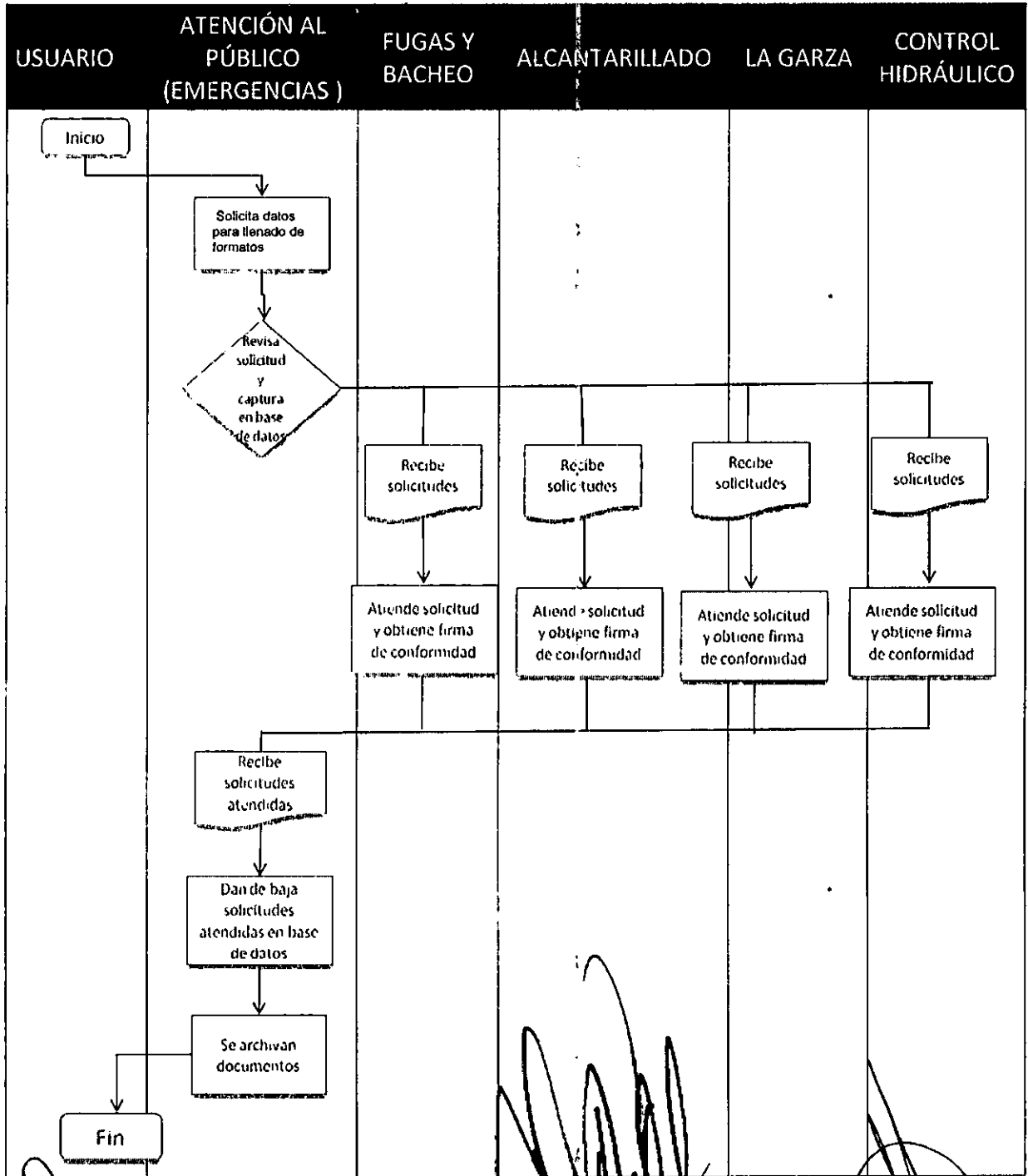
VALIDÓ

 C. Carlos Alberto Valdez Valle
 Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Margarita Mendoza Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

POLÍTICAS.

Se considerarán como documento original oficial controlado solamente aquellas solicitudes de emergencias que:

- a) Estén debidamente firmadas en la portada, por el personal de emergencias y del Usuario.
- b) Estén debidamente impresos en original con los logotipos autorizados por la Administración en curso.

ANEXOS.

- Formato de Alcantarillado y saneamiento;
- Formato de Agua Potable;
- Formato de Suministro por autopartes;
- Formato de Bacheo y;
- Formato de Control Hidráulico.

ELABORÓ

C. Margarita Méndez Molina
Jefe de la Unidad de Atención al Público

VALIDÓ

C. Carlos Alberto...
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

Unidad Administrativa Responsable de
su Elaboración

Dirección de Construcción y Operación
Hidráulica

Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ

C. Luz María Martínez Barragán
Asistente

VALIDÓ

C. Ignacio Santiago López
Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasca Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



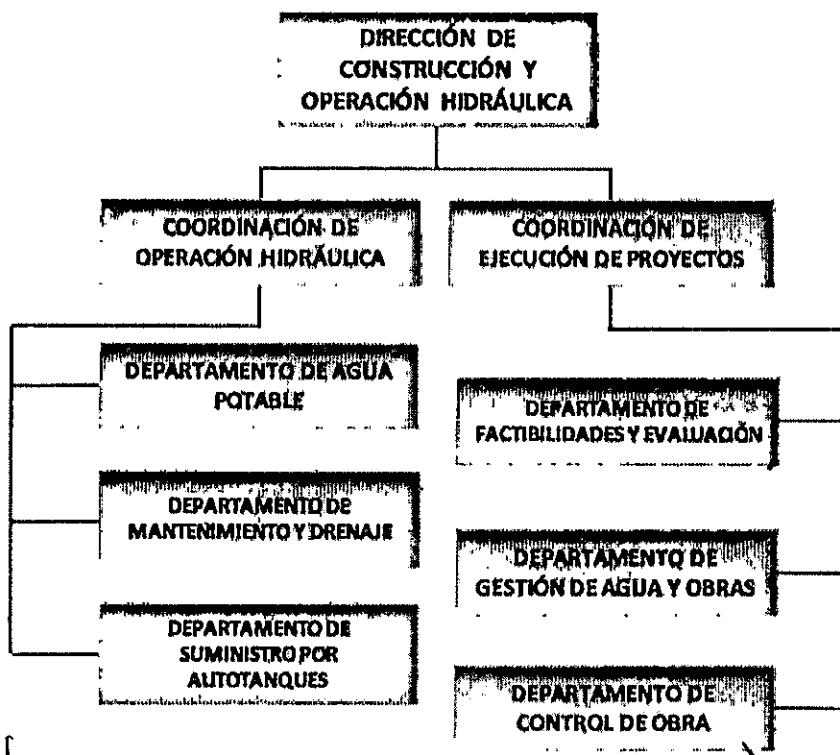
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General.

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

- A. Coordinación de Ejecución de Proyectos.
 - a) Departamento de Control de Obra.
 - b) Departamento de Gestión de Agua y Obras.
 - c) Departamento de Factibilidades y Evaluación.
- B. Coordinación de Operación Hidráulica.
 - a) Departamento de Agua Potable.
 - b) Departamento de Suministro por Autotanques.
 - c) Departamento de Mantenimiento y Drenaje.

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORÓ C. Luz María Martínez Barragán Asistente	VALIDÓ C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Ubaldo Rasco Ramírez Coordinador de Administración
--	--	--

1. RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO.

Seguimiento a las peticiones ciudadanas con el fin de otorgar un buen servicio.

ALCANCE.

La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, es la encargada de turnar en tiempo y forma todos los reportes y peticiones ciudadanas a las Coordinaciones que la conforman.

RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad de la Dirección de Construcción y Operación hacer cumplir los trabajos y servicios que requiera la ciudadanía a través de las Coordinaciones adscritas a la misma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Recibe documentación que ingresa a través del Departamento de Oficialía de Partes, la cual es emitida por diversas Dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo.	Inmediato	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento
2	Antes de colocar el sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido al Director General del Organismo y que los datos sean correctos y esté bien dirigido, sino es así no es/se recibe	Inmediato	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento
3	Se registra el documento en la base de datos destinada para el	Inmediato	Dirección de Construcción y	Documento

ELABORÓ C. Luz María Martínez Barragán Asistente	VALIDO C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



	control de correspondencia		Operación Hidráulica.	
4	Una vez registrado el documento, se turna copia simple al área correspondiente para su atención, o bien se realiza la Circular, Oficio, Memorándum, Invitación o Ficha Informativa desde esta Dirección.	Inmediato	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento
5	Ya turnado el documento a las áreas involucradas para su seguimiento, se hace del conocimiento del Director de Construcción y Operación Hidráulica.	n/a	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento
6	El folio o documento con el acuse de recibo, se archiva pero se mantiene con estatus de pendiente de respuesta, si así es el caso.	n/a	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento
7	Se da seguimiento constantemente con el Área involucrada del folio o documento recibido y con mayor razón en caso de contar con término para su respuesta.	n/a	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento
8	La respuesta al folio turnado, la deberá realizar el área involucrada y deberá pasarla a rubrica del Director de Construcción y Operación Hidráulica para su aprobación, posteriormente a firma del Director General.	n/a	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINO
 C. Luz María Martínez Barragán Asistente	 C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
9	Si la respuesta dada responde a lo solicitado y el trámite queda concluido, se da por terminado el procedimiento, de lo contrario se mantiene abierto el procedimiento	n/a	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	Documento

ELABORÓ


 C. Luz María Martínez Barragán
 Asistente

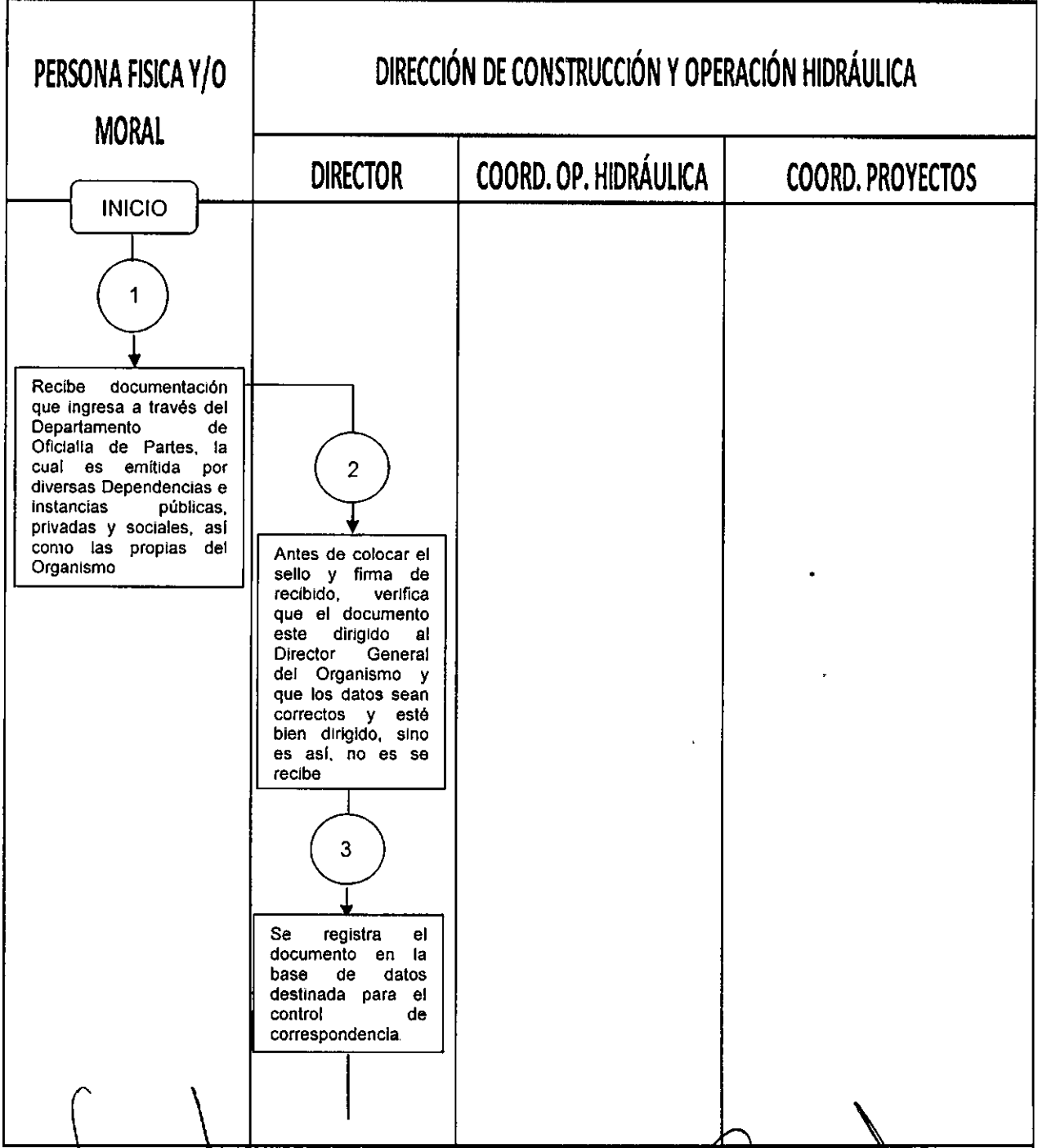
VALIDÓ


 C. Ignacio Santiago López
 Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.



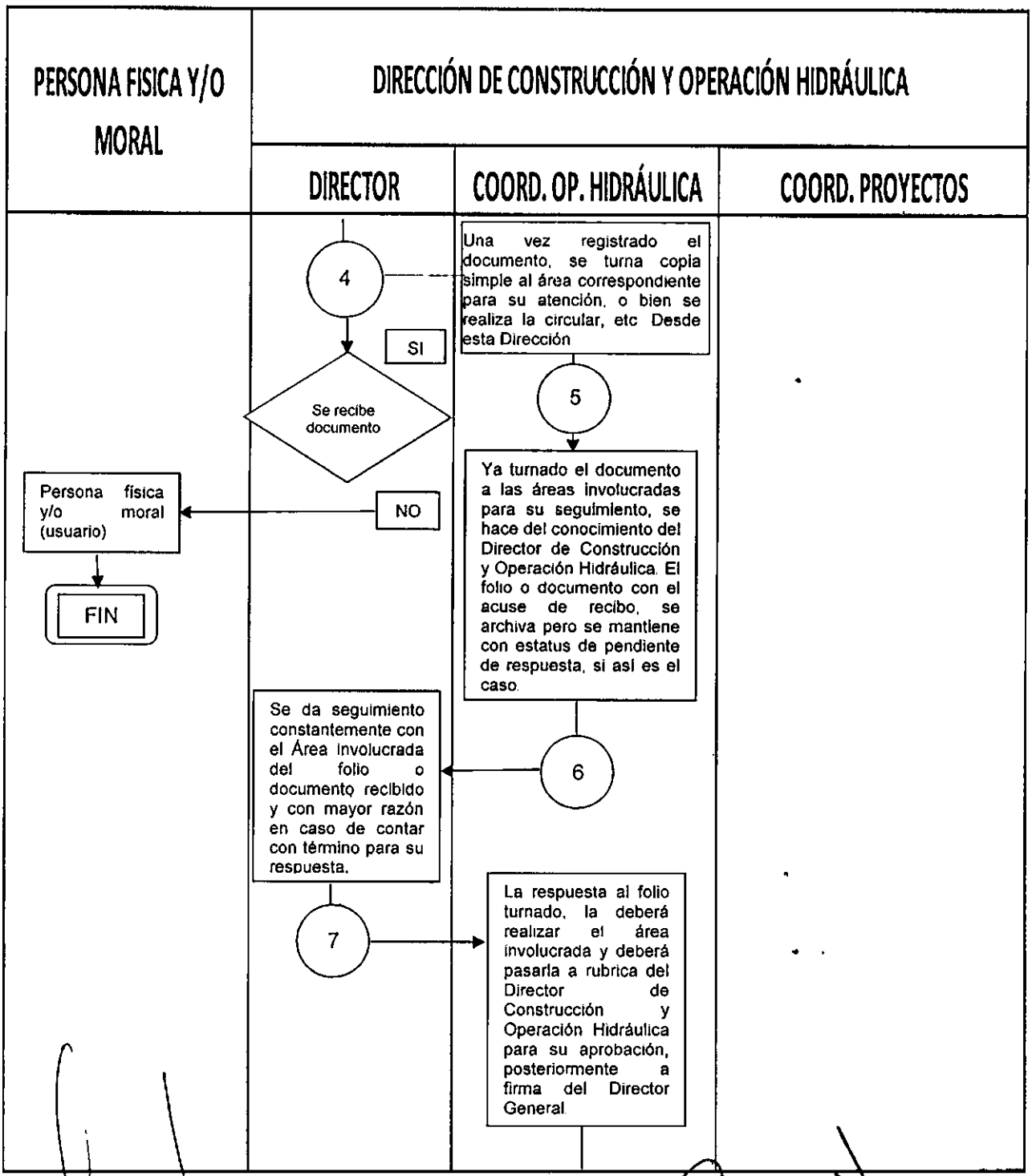
ELABORÓ
[Signature]
C. Luz María Martínez Barragán
 Asistente

VÁLIDO
[Signature]
C. Ignacio Santiago López
 Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ
[Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



ELABORÓ

[Signature]

C. Luz María Martínez Barragán
Asistente

VALIDÓ

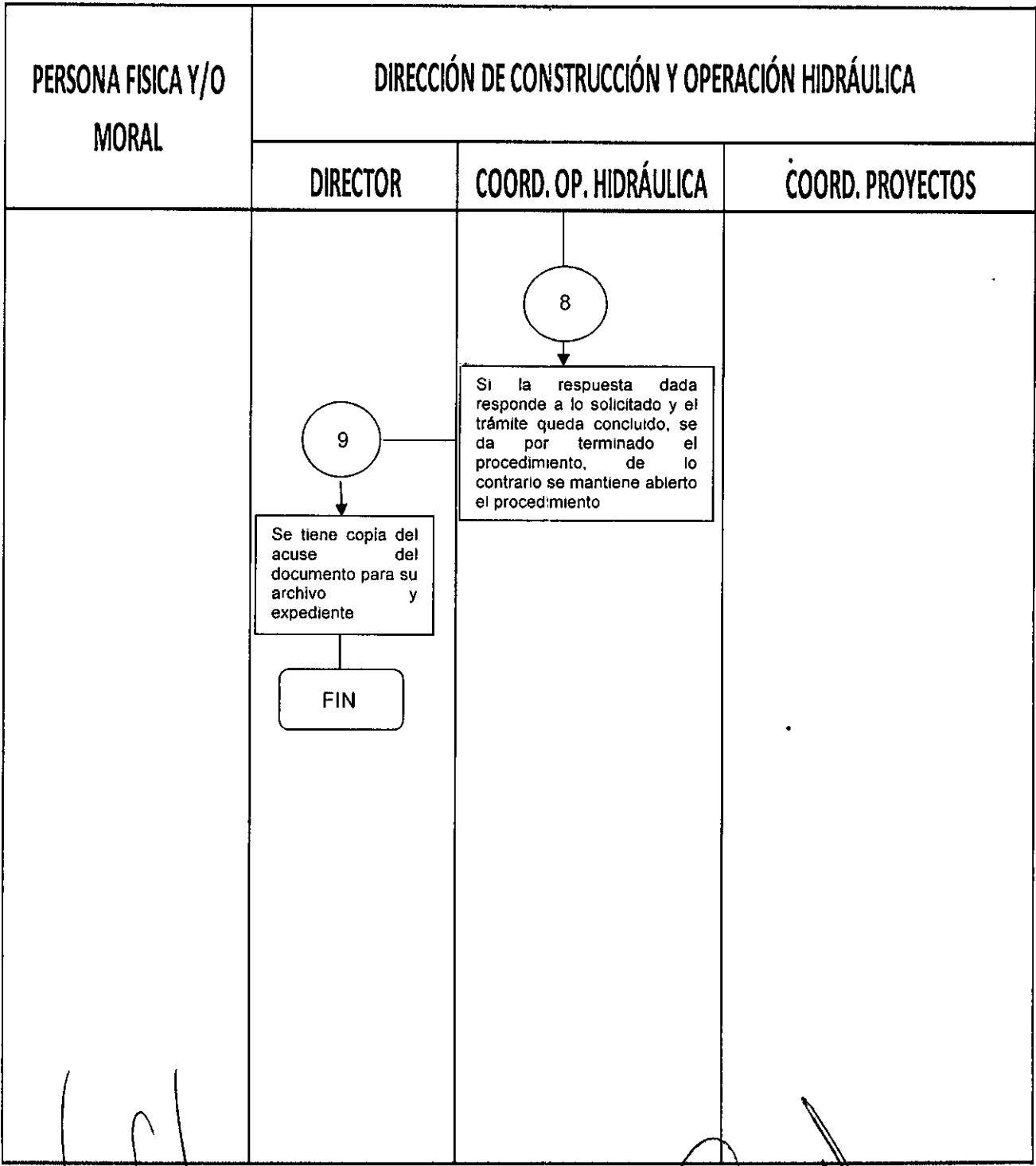
[Signature]

C. Ignacio Santiago López
Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ

[Signature]

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



ELABORÓ  C. Luz María Martínez Barragán Asistente	VALIDÓ  C. Ignacio Cortiájo López Director de Construcción y Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastro Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

La Recepción de Oficios por parte de las áreas es en un horario de lunes a viernes de 8:30 a 18:00hrs.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

PETICIONES: Oficios que ingresan los usuarios tales como: factibilidades, proyectos, introducción de agua y drenaje, bocas de tormenta, préstamo de maquinaria, etc.

FACTIBILIDADES: Es un trámite en el cual se solicitan subdivisiones de predio, servicios hidrosanitarios, reubicaciones, etc.

PROYECTOS: Es una solicitud del usuario para agua y drenaje en su comunidad.

ÓRDEN DE CONEXIÓN: Es la conexión de servicios de agua y drenaje.

ESTUDIO TÉCNICO: Es la solicitud de reubicación de toma de agua potable y servicios de agua y drenaje.

CÉDULA DE NO INFRAESTRUCTURA: Verificación de no infraestructura hidrosanitaria.

ELABORÓ.

C. Luz María Martínez Barragán Asistente

VALIDÓ

C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastza Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



**2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS**

ELABORÓ:

VALIDÓ:

COORDINÓ:

[Handwritten Signature]
E. Benito Márquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

[Handwritten Signature]
C. Ignacio Santiago López
Director de Construcción y Operación Hidráulica

[Handwritten Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



1. PETICIONES Y/O SOLICITUDES EMITIDAS POR EL USUARIO.

OBJETIVO.

Dar respuesta a la petición del usuario, factibilidad y/o oficio emitido.

ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Coordinación de Ejecución de Proyectos y sus Áreas involucradas.

RESPONSABILIDAD.

Dirección General
Dirección de Construcción y Operación Hidráulica
Coordinación de Ejecución de Proyectos
Departamento de Factibilidades y Evaluación
Departamento de Gestión de Agua y Obras
Departamento de Control de Obra

Descripción del procedimiento de peticiones y/o solicitudes emitidas por el usuario.

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Recibir y coordinar la documentación ingresada a la Coordinación	Inmediato	Coordinación de Ejecución de Proyectos	Documento
2	Registro en base de Datos	Inmediato	Coordinación de Ejecución de Proyectos	Documento
3	Se turna al Departamento Correspondiente	Inmediato	Coordinación de Ejecución de Proyectos	Documento
4	Emiten y rubrican respuesta a petición	De 1 a 10 días hábiles	Departamentos adscritos a la Coordinación de Ejecución de Proyectos	Documento

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lasra Ramírez Coordinador de Administración



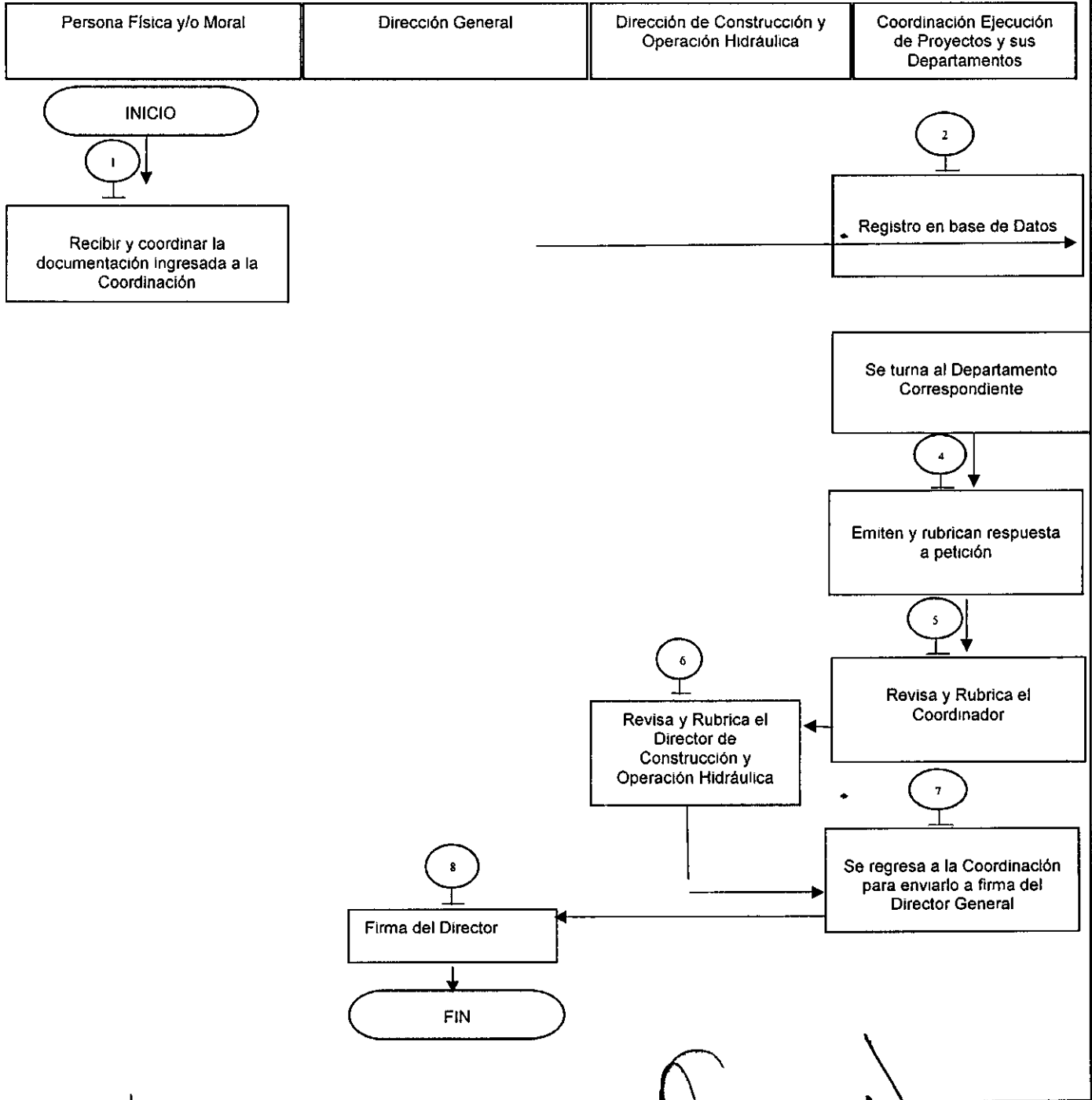
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

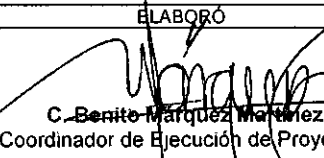
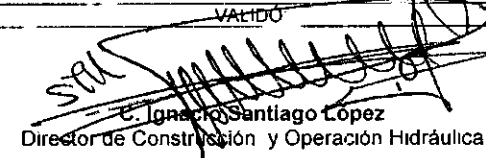



5	Revisa y Rubrica el Coordinador	Inmediato	Coordinación de Ejecución de Proyectos	Documento
6	Revisa y Rubrica el Director de Construcción y Operación Hidráulica	1 día	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Documento
7	Se regresa a la Coordinación para enviarlo a firma del Director General	1 día	Coordinación de Ejecución de Proyectos	Documento
8	Firma del Director	De 1 a 2 días hábiles	Dirección General	Documento

ELABORÓ: C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	VALIDÓ: C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	COORDINÓ: C. Ubaldo Lasta Ramirez Coordinador de Administración
---	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ  C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	VALIDÓ  E. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

La Recepción de Oficios por parte de las áreas es en un horario de lunes a viernes de 8:30 a 18:00hrs.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

PETICIONES: Oficios que ingresan los usuarios tales como: factibilidades, proyectos, introducción de agua y drenaje, bocas de tormenta, préstamo de maquinaria, etc.

FACTIBILIDADES: Es un trámite en el cual se solicitan subdivisiones de predio, servicios hidrosanitarios, reubicaciones, etc.

PROYECTOS: Es una solicitud del usuario para agua y drenaje en su comunidad.

ÓRDEN DE CONEXIÓN: Es la conexión de servicios de agua y drenaje.

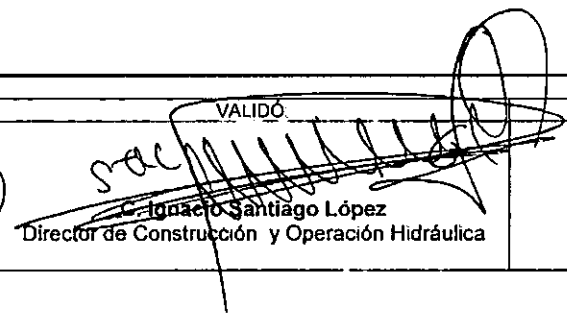
ESTUDIO TÉCNICO: Es la solicitud de reubicación de toma de agua potable y servicios de agua y drenaje.

CEDULA DE NO INFRAESTRUCTURA: Verificación de no infraestructura hidrosanitaria.

ELABORÓ


C. Benito Márquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

VALIDÓ


C. Ignacio Santiago López
Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ

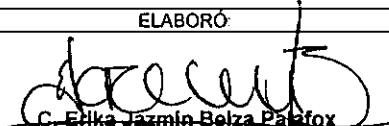
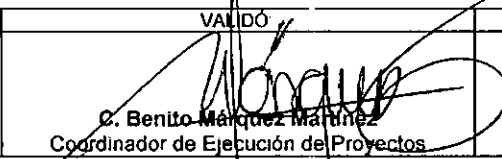


C. Ubaldo Lasra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



**2.1.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE FACTIBILIDADES Y
EVALUACIÓN**

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Bolza Paredes Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldio Lastra Ramirez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



1. FACTIBILIDADES PARA LA INSTALACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

OBJETIVO.

Incrementar el número de predios con uso habitacional mayor a 1,000 m², o con construcciones de desarrollos habitacionales, comerciales e industriales que cuenten con los servicios hidrosanitarios en el municipio de Cuautitlán Izcalli mediante la expedición del dictamen de factibilidad de servicios hidrosanitarios.

ALCANCE.

Aplica a el Director General de Operagua Izcalli encargado de la autorización de los dictámenes de factibilidad en sus diversas modalidades, a los servidores públicos de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, de la Coordinación de Ejecución de Proyectos, del Departamento de Factibilidades y Evaluación quienes llevan a cabo la revisión física, técnica y documental del expediente ingresado para el trámite de factibilidad, así como la elaboración, revisión y autorización de la cuantificación de los derechos de conexión de servicios hidrosanitarios y demás aplicables según el trámite, al personal de la Dirección de Comercialización encargado del cobro de los derechos de conexión y demás aplicables autorizados por la Dirección de Operación Hidráulica, así como a los usuarios que solicitan el dictamen de factibilidad de servicios hidrosanitarios.

RESPONSABILIDAD.

El Director, deberá:

- Revisar y autorizar los dictámenes de factibilidad de servicios hidrosanitarios a los usuarios que lo soliciten, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Table with 3 columns: ELABORÓ (C. Erika Jazmín Beiza Palatox), VALIDÓ (C. Benito Márquez Martínez), and COORDINÓ (C. Ubaldó Lastra Ramírez). Includes signatures and official titles.

El Director de Construcción y Operación Hidráulica deberá:

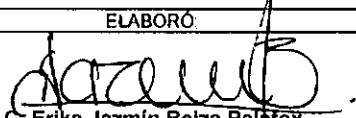
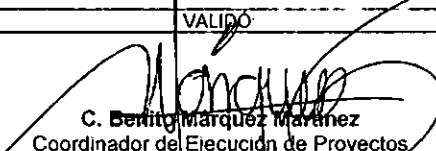
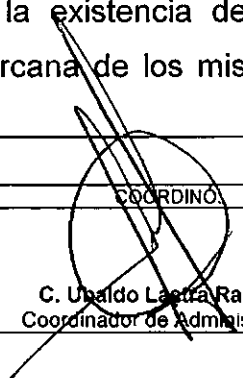
- Verificar conjuntamente con el Departamento de Factibilidades y Evaluación si es factible el otorgamiento de los servicios hidrosanitarios a través de la infraestructura municipal existente.
- Autorizar las cuantificaciones del cobro de las conexiones de agua potable y de drenaje, así como los demás conceptos aplicables para cada expediente de factibilidad.
- Determinar conjuntamente con el Departamento de Factibilidades y Evaluación las condicionantes que deberán indicarse en los dictámenes de factibilidad para ser cumplidas por los usuarios que soliciten los servicios de agua potable y drenaje.
- Dar su visto bueno para la autorización de los dictámenes de factibilidad que le sean turnados.

El Coordinador de Ejecución de Proyectos deberá:

- Revisar y dar su visto bueno las cuantificaciones de las conexiones de agua potable y de drenaje, así como los demás conceptos aplicables para cada expediente de factibilidad.
- Revisar y dar su visto bueno para la autorización de los dictámenes de factibilidad que le sean turnados.

El personal del Departamento de Factibilidades y Evaluación deberá:

- Recibir las solicitudes y expedientes ingresados por los usuarios que requieren el dictamen de factibilidad de los servicios hidrosanitarios en predios de uso habitacional mayores a 1,000 m², o con construcciones de desarrollos habitacionales, comerciales e industriales.
- Acudir a los predios para realizar la verificación de la existencia de los servicios hidrosanitarios, así como la ubicación más cercana de los mismos

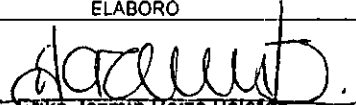
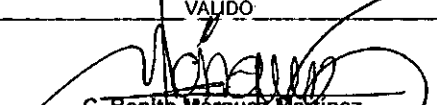
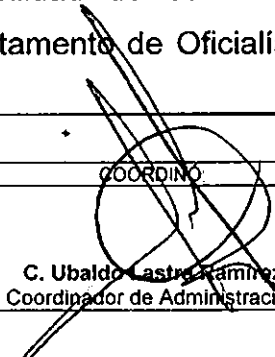
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmín Belza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

para la realización de la conexión de la toma de agua potable y de la descarga sanitaria a la red municipal existente.

- Revisar el análisis técnico de los proyectos hidrosanitarios ingresados (planos y memorias de cálculo) para corroborar que los diámetros de la toma de agua potable y de la descarga sanitaria sean los adecuados para suministrar y desalojar los gastos que se tendrán de acuerdo al proyecto presentado para el predio.
- Verificar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica si es factible el otorgamiento de los servicios de agua potable y drenaje sanitario para los predios a través de la infraestructura hidrosanitaria municipal existente.
- Cuantificar el cobro de las conexiones de agua potable y de drenaje, así como los demás conceptos aplicables para cada expediente de factibilidad.
- Determinar conjuntamente con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica las condicionantes que deberán indicarse en los dictámenes de factibilidad para ser cumplidas por las personas físicas o morales que soliciten los servicios de agua potable y drenaje.
- Elaborar el dictamen de factibilidad de servicios hidrosanitarios con los datos técnicos y con las condicionantes establecidas de acuerdo a la revisión física y técnica realizada al predio para el cual se solicitó el trámite.
- Entregar los dictámenes de factibilidad de servicios hidrosanitarios a las personas físicas o morales que los solicitaron.

El personal de la Dirección de Comercialización deberá:

- Realizar el cobro del trámite del dictamen de factibilidad de servicios hidrosanitarios previo al ingreso del expediente al Departamento de Oficialía de Partes den Operagua Izcalli.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Beriza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Castro Ramirez Coordinador de Administración



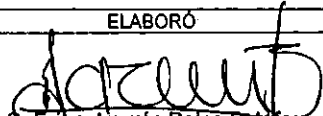
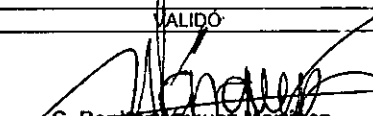
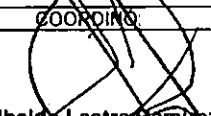
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



- Realizar el cobro de las conexiones de agua potable y de drenaje, así como los demás conceptos aplicables para cada expediente de factibilidad, basándose en la cuantificación realizada por el Departamento de Factibilidades, revisada por la Coordinación de Ejecución de Proyectos y autorizada por la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Agua Potable.-** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.
- b) **Descarga Sanitaria.-** Punto de conexión entre la red de drenaje y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de drenaje.
- c) **Dictamen Técnico.-** Documento por medio del cual se determina la viabilidad de la prestación de los servicios hidrosanitarios en predios con uso habitacional.
- d) **Drenaje.-** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
- e) **Factibilidad.-** Dictamen por medio del cual se determina si se cuenta con una fuente de abastecimiento de agua que hace material y jurídicamente viable la prestación del servicio de agua potable, así como la infraestructura adecuada para los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- f) **Infraestructura Hidrosanitaria.-** Es el conjunto de instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como para la conducción de agua negras del Municipio, con las cuales se provee un servicio de salud a la comunidad.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmín Belza Patafox Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---



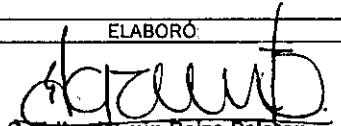
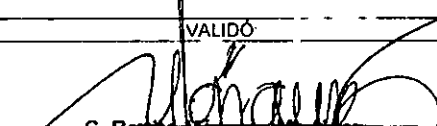
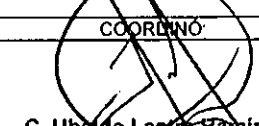
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



- g) **Inspección.-** Exploración física que es llevada a cabo por un inspector para determinar las condiciones físicas de un predio, así como los diámetros y las distancias a las que se encuentra ubicada la infraestructura hidrosanitaria respecto al predio.
- h) **Proyecto.-** Conjunto de planos y documentos explicativos con indicación de costes, que se hace previamente a la construcción de una obra.
- i) **Servicios Hidrosanitarios.-** Es el conjunto de tuberías, accesorios y equipos que se encuentran dentro del límite del predio y que son destinados a suministrar agua potable y a eliminar las aguas negras del mismo.
- j) **Tarjeta Informativa.-** Documento en el cual se informan las condiciones físicas de un predio, así como los diámetros y las distancias a las que se encuentra ubicada la infraestructura hidrosanitaria respecto al predio.
- k) **Toma Domiciliaria.-** Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable.
- l) **Trámite.-** Solicitud o gestión que realizan los particulares, con base en la Ley, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.
- m) **Usuario.-** Aplicase a la persona física o moral que solicita cierto trámite.

INSUMOS

- a) Volante de Tramite emitido por el departamento de Oficialía de Partes.
- b) Formato de Solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Belza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lara Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



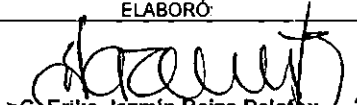
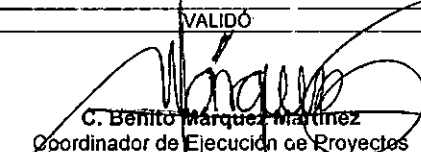
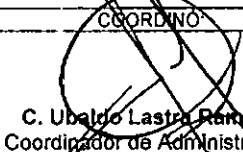
- c) Comprobante de pago del trámite de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios.
- d) Expediente completo, el cual deberá contener los requisitos indicados en la solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios que son los siguientes:

Para Casa Habitación, Terreno baldío, Subdivisión, Escrituración y Traslado de dominio:

- Escrito dirigido al Director General de Operagua (original y dos copias)
- Formato de Solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios
- Comprobante de pago del Dictamen de factibilidad (copia)
- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México - IFREM (copia)
- Pago del impuesto predial del año en curso (copia)
- Croquis de localización
- Identificación Oficial del propietario (copia)
- Poder notarial o carta poder original (si existe), identificación de ambas partes y 2 testigos (copia)
- Licencia de uso de suelo y/o cedula de zonificación vigente (copia)
- Copia de factibilidad otorgada con anterioridad por este Organismo (si existe)
- Copia del comprobante de pago del servicio de agua al corriente y/o pago de derechos de conexión (si existe)
- Plano del predio actual y del predio como pretende quedar (en caso de subdivisión o lotificación)

Para Habitacional, Industrial, Comercio, Cambio de uso de suelo, Cambio de densidad y Conexión de Servicios Hidrosanitarios:

- Escrito dirigido al Director General de Operagua (original y dos copias)
- Formato de Solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios
- Comprobante de pago del Dictamen de factibilidad (copia)

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmín Beiza-Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



- Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México - IFREM (copia)
- Contrato de arrendamiento en caso de que la propiedad sea rentada (copia)
- Acta constitutiva de la sociedad o asociación (copia)
- Pago del impuesto predial del año en curso (copia)
- Identificación oficial del propietario o representante legal (copia)
- Poder notarial o carta poder original (si existe), identificación de ambas partes y dos testigos (copia)
- Licencia de uso de suelo vigente (copia)
- Copia de factibilidad otorgada con anterioridad por este Organismo (si existe)
- Copia del comprobante de pago del servicio de agua al corriente y/o pago de derechos de conexión (si existe)
- En caso de conjuntos habitacionales presentar Gaceta de Gobierno del Estado de México donde fue autorizada la construcción de las viviendas (si existe, copia)
- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen las superficies de construcción, incluyendo la planta de conjunto del predio.
- Planos hidrosanitarios y memoria de cálculo hidrosanitaria, (realizada en base a los criterios básicos de diseño para memoria hidrosanitaria elaborados por este Departamento), firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto con Cédula Profesional, quien será responsable de la misma.
- Cédula profesional del Ingeniero Civil o Arquitecto quien elabora la memoria y los planos hidrosanitarios.
- Algún documento que el Departamento de Factibilidades crea necesario para el trámite (extra).

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmín Belza Palatox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



EMISIÓN | 05 DE OCTUBRE 2018

RESULTADOS

- ✓ **Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios**
- ✓ **Negativa de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios**

POLÍTICAS

1. Únicamente se otorgará el Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios en días hábiles en un horario de 08:30 a 17:00 horas.
2. Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado del Departamento de Factibilidades y Evaluación, y se realizarán siempre y cuando se encuentre el propietario y/o persona responsable del trámite en el predio.
3. Las cuantificaciones para el cobro de las conexiones de agua potable y de drenaje, así como los demás conceptos aplicables para cada expediente de factibilidad, se harán únicamente por el personal autorizado del Departamento de Factibilidades y Evaluación y deberán ser revisadas por el Coordinador de Ejecución de Proyectos y el Director de Operación Hidráulica.
4. La entrega del Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios, en el caso que se solicite la conexión de los servicios hidrosanitarios o la regularización de los mismos, se llevará a cabo después de haber realizado el pago por los derechos de conexión del servicio de agua potable y drenaje y demás conceptos que se requieran de acuerdo a cada expediente en las cajas de Operagua Izcalli.

ELABORÓ

C. Erika Jazmin Beiza Paradox
Departamento de Factibilidades y Evaluación

VALIDÓ

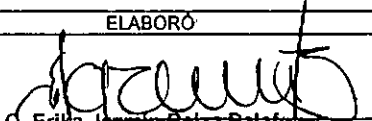
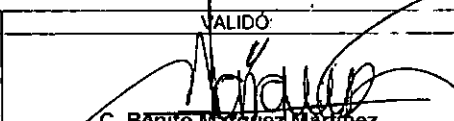

C. Benito Marquez Martinez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

COORDINÓ

C. Orlando Lastra Ramirez
Coordinador de Administración

Descripción del Procedimiento de Factibilidades para la instalación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Usuario	Acude al Departamento de Factibilidades y Evaluación, en el cual se le entrega la solicitud de Factibilidad y los requisitos solicitados
2	Usuario	Acude al Departamento de Factibilidades y Evaluación, para la revisión de los documentos
3	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	Revisa los documentos para verificar que estén correctos y completos
4	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	¿Son correctos?
4A	Usuario	No, completa los documentos y los entrega al Departamento de Factibilidades y Evaluación para otra revisión
2	Usuario	Acude al Departamento de Factibilidades y Evaluación, para la revisión de los documentos
4B	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	Son correctos, elabora Formato de pago del trámite de Factibilidad
5	Usuario	Paga el trámite de factibilidad
6	Usuario	Entrega del expediente completo de Factibilidad en Oficialía de partes
7	Oficialía de Partes / Auxiliar Administrativo	Recepción del expediente de Factibilidad
8	Oficialía de Partes / Asistente Administrativo	Entrega del expediente de Factibilidad a la Coordinación de Ejecución de proyectos
9	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Auxiliar	Recepción y entrega del expediente de Factibilidad al Departamento de

ELABORÓ  Erika Jazmin Beiza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ  C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ  C. Ubaldino Lastra Ramirez Coordinador de Administración
---	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



	Administrativo	Factibilidades y Evaluación
10	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	Recepción del expediente de Factibilidad para agendar inspección técnica de la zona
11	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Inspector	Inspección técnica para la verificación del predio e infraestructura existente y emisión del formato de inspección
12	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	¿Existe Infraestructura?
12A	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	No existe infraestructura, elabora el documento de Negativa de Dictamen de Factibilidad de servicios Hidrosanitarios
13	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	Revisa si el expediente solicitado incluye los Planos Hidrosanitarios y Memoria de Calculo hidrosanitaria, dependiendo el motivo del trámite
14	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	¿Los Incluye?
14A	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	No, evalúa si el trámite solicitado requiere cobro por los servicios.
14B	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Proyectistas	Si, Revisión de Planos Hidrosanitarios y Memoria de Cálculo Hidrosanitaria para verificar que lo solicitado cumple con la normatividad vigente
15	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Proyectistas	¿El proyecto presentado es correcto?
15A	Usuario	No, corrige y entrega las correcciones a la memoria que se le soliciten.
15B	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Proyectistas	Si, se realiza la Ficha técnica informando las condiciones físicas del predio, así como los diámetros necesarios
16	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	El proyecto es mayor a 29 casas

<p>ELABORÓ</p> <p>C. Erika Jazmin Bétza Parafos Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p> <p>C. Urbano Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



14A	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	No, evalúa si el trámite solicitado requiere cobro por los servicios.
17	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	Si, realiza el análisis de la Balanza hidráulica (Revisión del suministro de agua en el municipio), para dar la autorización y determinar si es factible otorgar el servicio
18	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica / Director	Revisa el análisis de la balanza Hidráulica
19	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica / Director	¿Es factible?
12A	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	No, se elabora el documento de Negativa de Dictamen de Factibilidad de servicios Hidrosanitarios
14A	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	Si, evalúa si el trámite solicitado requiere cobro por los servicios.
20	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	¿Requiere cobro?
20A	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	No, realiza el documento de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios
20B	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	Si, calcula el cobro por los servicios y lo envía a revisión y visto bueno del Coordinador de Ejecución de Proyectos.
21	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Coordinador	Revisa el cálculo del cobro por los servicios

ELABORÓ Erika Jazmin Balza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. Ulaldo Lasta Ramirez Coordinador de Administración
---	---	--



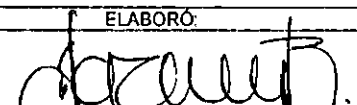
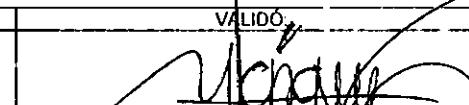

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



22	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Coordinador	¿Es correcto?
20B	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	No, calcula el cobro por los servicios y lo envía a revisión y visto bueno del Coordinador de Ejecución de Proyectos.
23	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Coordinador	Si, da su visto bueno al cálculo del cobro por los servicios y lo envía al Director de Construcción y Operación Hidráulica para su autorización
24	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica / Director	Revisa el cálculo del cobro por los servicios.
25	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica / Director	¿Es correcto?
21	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	No, calcula el cobro por los servicios y lo envía a revisión y visto bueno del Coordinador de Ejecución de Proyectos.
25A	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica / Director	Si, autoriza el cálculo del cobro por los servicios y lo regresa a la Coordinación de Ejecución de Proyectos
26	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Auxiliar Administrativo	Recibe el expediente con el cobro autorizado y lo entrega al Departamento de Factibilidades y Evaluación.
27	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Auxiliar Administrativo	Recibe el expediente, elabora oficio y pasa el expediente a la Coordinación de Ejecución de Proyectos para el cobro de los derechos conforme al cálculo autorizado

ELABORÓ Erika Jazmin Beiza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración
--	---	---

28	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Auxiliar Administrativo	Envía el expediente a la Dirección de Comercialización para el cobro de los derechos conforme al cálculo autorizado
29	Dirección de Comercialización / Director	Recibe expediente para el cobro de los derechos conforme al cálculo autorizado
30	Usuario	Realiza los pagos correspondientes, una vez realizado este paso el usuario tiene el derecho de pedir la conexión de los servicios (en su caso) en la Unidad de Atención al Público y entrega copia del comprobante de pago al Departamento de Factibilidades y Evaluación
31	Dirección de Comercialización / Director	Regresa el expediente con el comprobante del pago por los derechos a la Coordinación de Ejecución de Proyectos
32	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Auxiliar Administrativo	Recibe el expediente con el comprobante del pago por los derechos y lo entrega al Departamento de Factibilidades y Evaluación
33	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	Recibe el expediente con el comprobante del pago por los derechos
20A	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	Realiza el documento de Dictamen de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios
34	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe de Departamento	Revisa el documento elaborado y se pasa a rúbrica del Coordinador de Ejecución de Proyectos
35	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Coordinador	El Coordinador de Ejecución de Proyectos rubrica el documento
36	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica / Director	El Director de Construcción y Operación Hidráulica rubrica al documento
37	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Auxiliar Administrativo	Recibe el documento ya rubricado y lo envía a Dirección General de Operagua Izcalli, O.P.D.M. para firma de autorización del Director

ELABORÓ:	VALIDÓ:	COORDINÓ:
 C. Erika Jazmin Boiza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lopez Ramirez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



38	Dirección General de Operagua Izcalli, O.P.D.M. / Director	Firma de autorización de la Dirección General de Operagua Izcalli
39	Dirección General de Operagua Izcalli, O.P.D.M. / Auxiliar Administrativo	Turnan el documento autorizado a la Coordinación de Ejecución de Proyectos
40	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Auxiliar Administrativo	Turnan el documento autorizado al Departamento de Factibilidades y Evaluación para entrega del mismo al usuario que lo solicitó
41	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Auxiliar Administrativo	Entrega al usuario el documento autorizado
42	Usuario	Recibe el documento de factibilidad autorizado
FIN DEL PROCESO		

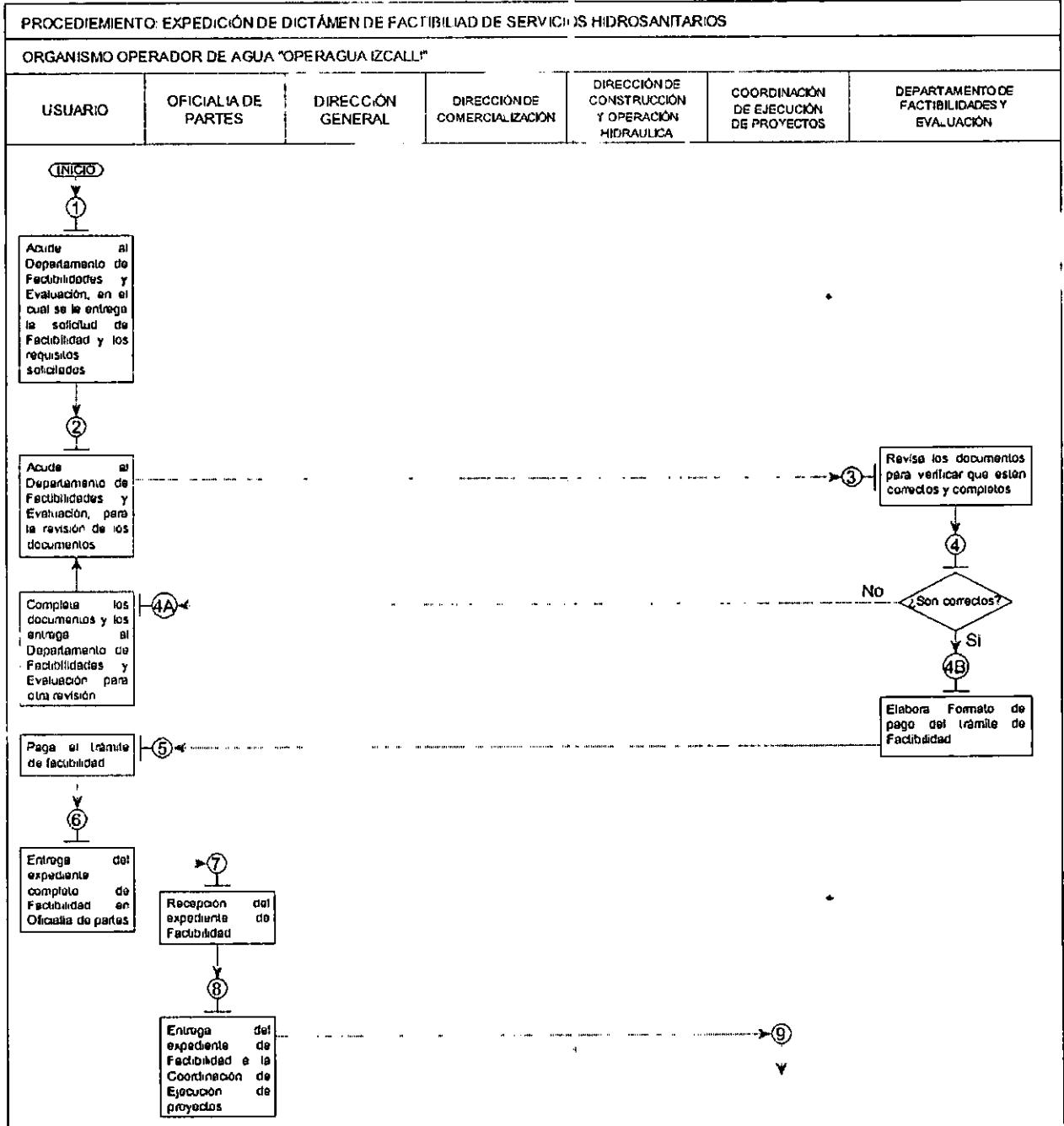
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 E. Erika Jazmín Belza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



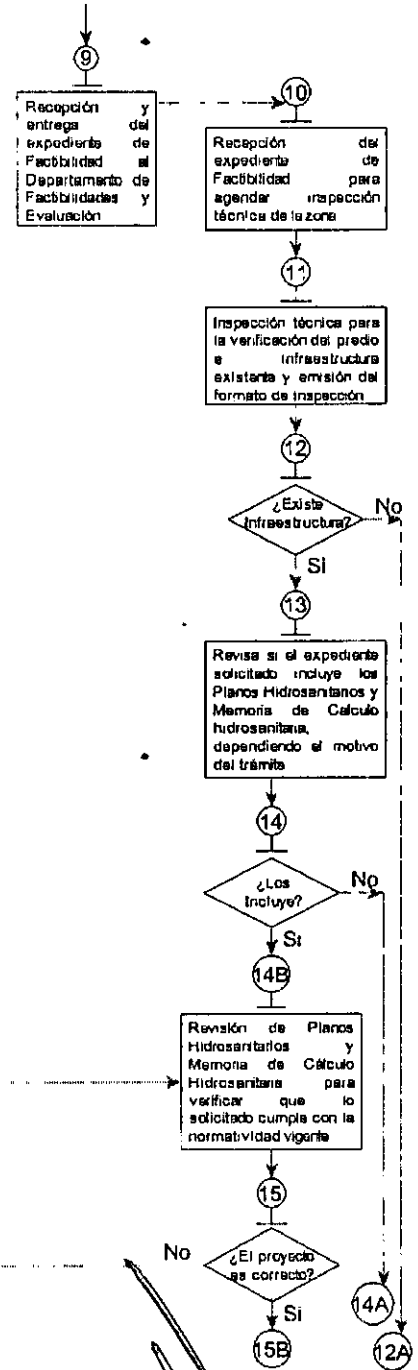
DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ E. Erika Jacmin Boiza Palfox Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. Usualdo Lopera Ramirez Coordinador de Administración
--	---	--

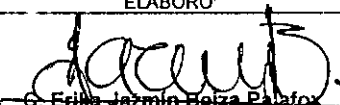

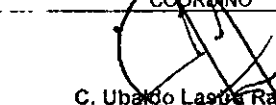


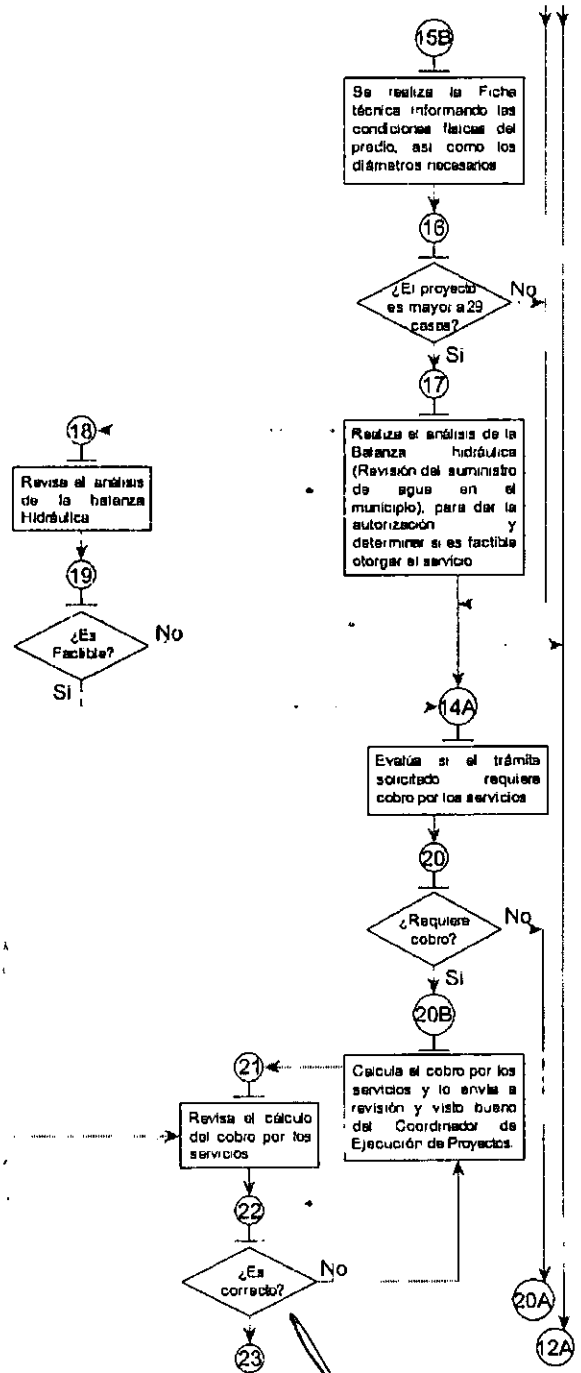
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



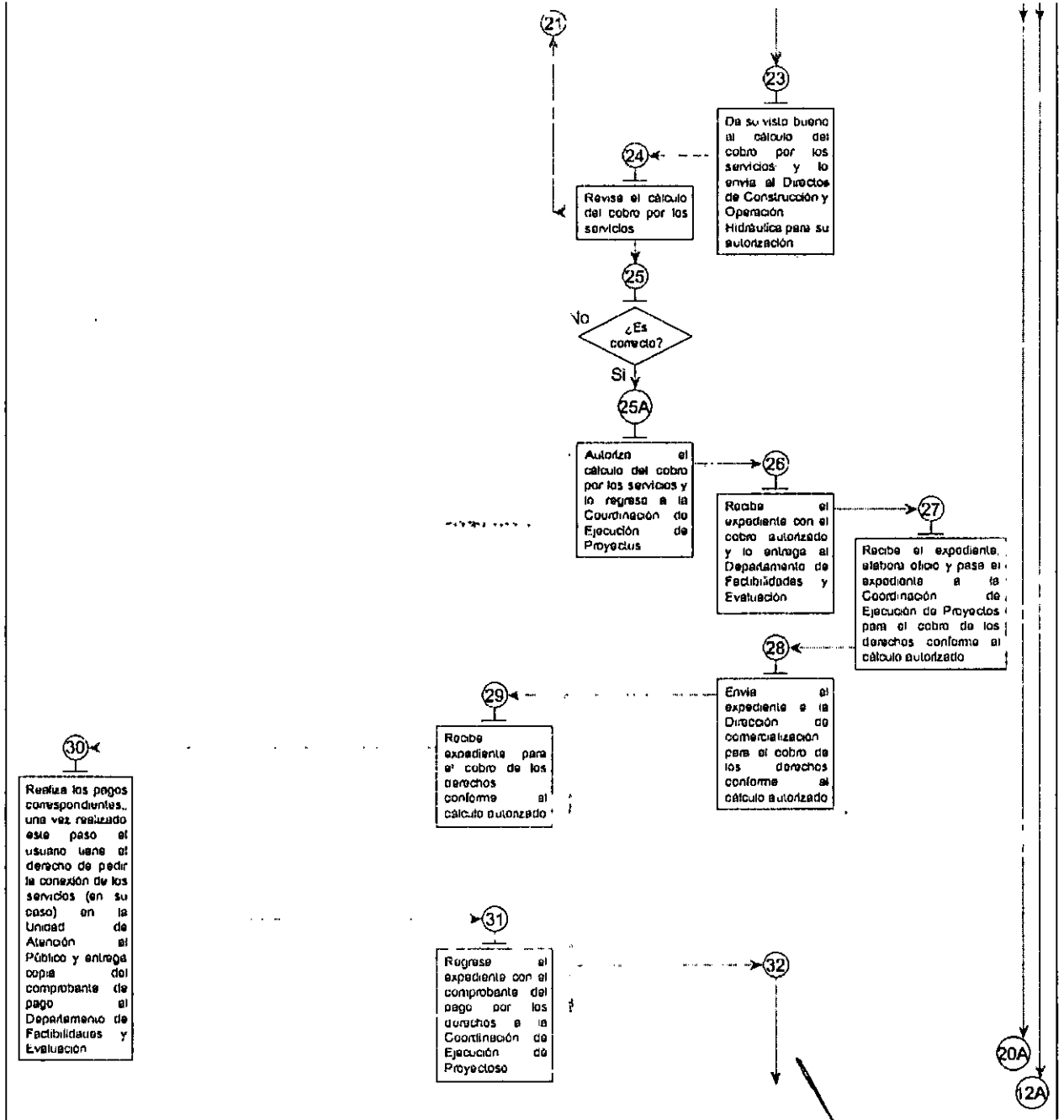
Corrige y entrega las correcciones a la memoria que se le solicitan

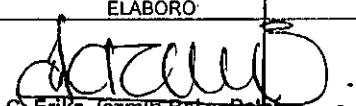

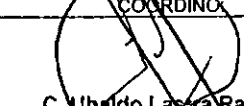
15A

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Boiza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Laserna Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	--



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 E. Erika Jazmin Betza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Martínez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



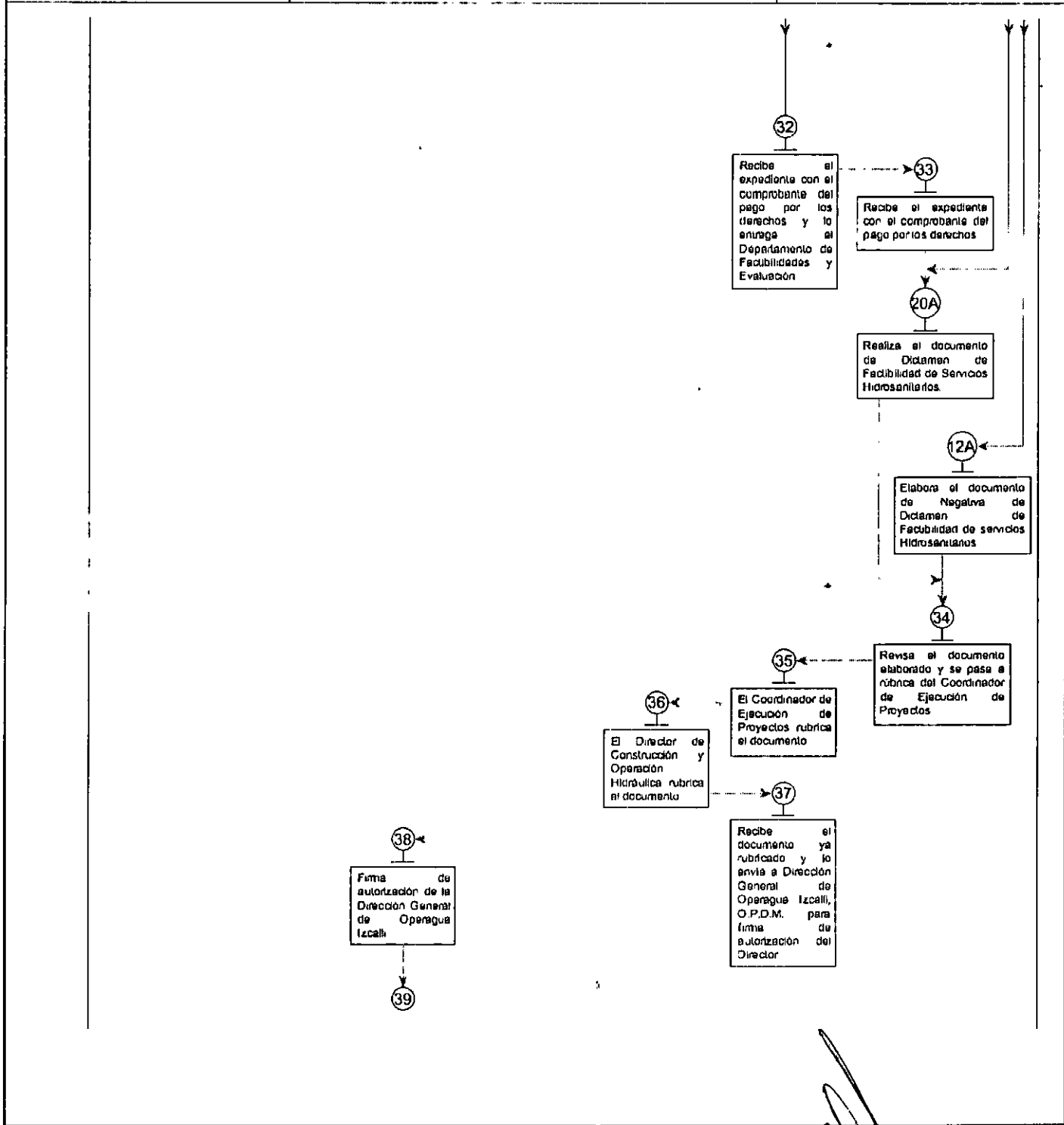
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Betza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lopez Ramirez Coordinador de Administración</p>
--	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



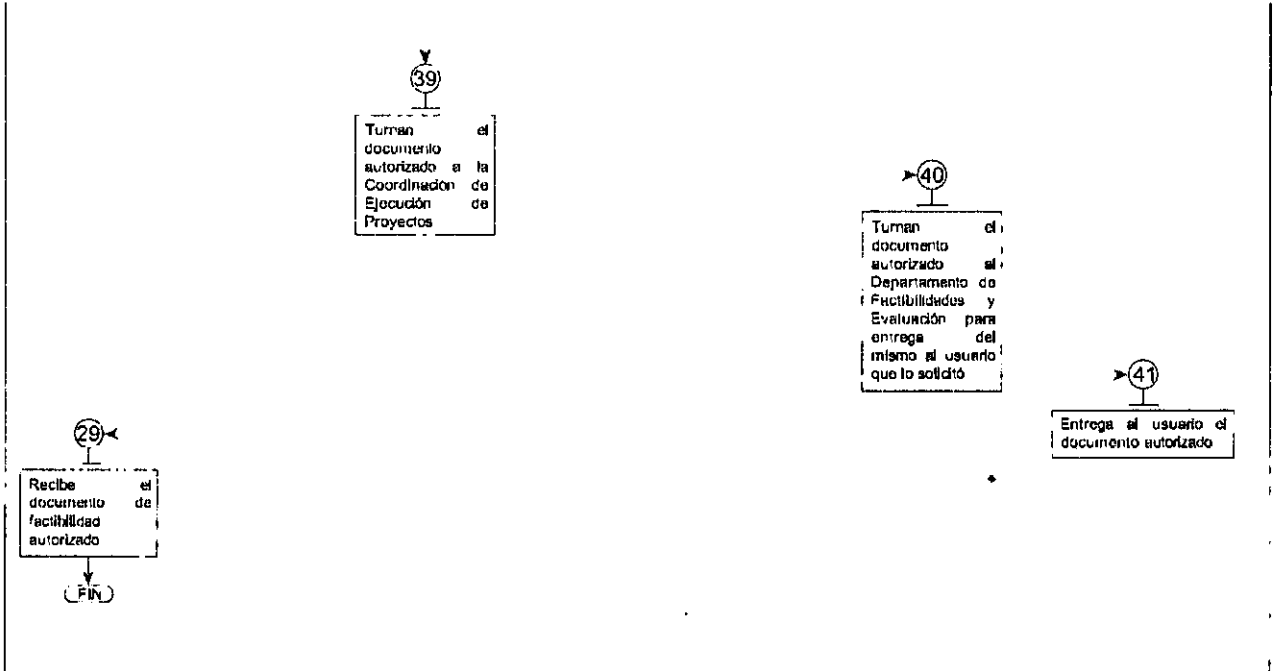
EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Beiza Patafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lasta Ramirez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



MEDICIÓN

Número mensual de Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios solicitados

X 100

= Porcentaje de Dictámenes Obtenidos Mensualmente

Número mensual de Dictámenes de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios entregados

ELABORÓ C. Erika Jazmin Belza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Benito Marquez Ramirez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración
--	--	---




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA




FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Traer la documentación en copia y completa, tal y como se indica en la hoja de requisitos para la solicitud de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios que se entrega en el Departamento de Factibilidades y Evaluación (Imagen 1.1)



2018. Año del Bicentenario del Nacimiento de Ignacio Ramírez Calzada "El Vigromante"



REQUISITOS PARA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS HIDROSANITARIOS

CASA HABITACIÓN UNIFAMILIAR, TERRENO BALDÍO, SUBDIVISIÓN ESCRITURACIÓN O COMPRA-VENTA, TRASLADO DE DOMINIO

- Escrito dirigido al Encargado de Despacho de la Dirección General de Operagua: C. Carlos Alberto Maturano Valle (original y dos copias).
- Llenar debidamente el presente formato.
- Copia del comprobante de pago del Dictamen de Factibilidad (trámite).
- Documento que acredite la legítima propiedad (escrituras inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), contrato compra-venta certificado por notario público, título de propiedad, etc.).
- Pago del impuesto predial del año en curso (2018).
- Croquis de localización, hecho a mano, en google o guía topográfica, con 100 puntos de referencia.
- Identificación oficial del propietario (IFE, pasaporte, cédula profesional, cédula militar o licencia de conducir).
- En caso de no ser el propietario, poder notarial y/o carta poder e identificación de ambas partes y de dos testigos.
- Licencia de Uso de Suelo y/o Consulta Informativa de Zonificación Urbana.
- Factibilidad otorgada con anterioridad por este Organismo (si existe).
- Comprobante de pago al comente de los servicios hidrosanitarios y/o pago de derechos de conexión (si existe).
- Plano de predio (actual) y plano de predio como pretende quedar (en caso de subdivisión).

CONEXIÓN DE SERVICIOS HIDROSANITARIOS, CONJUNTOS HABITACIONALES, INDUSTRIAL, COMERCIO, CAMBIO DE USO DE SUELO Y CAMBIO DE DENSIDAD.

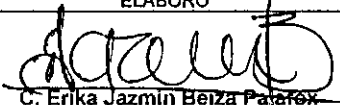

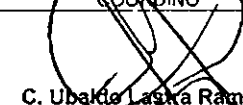
- Escrito dirigido al Encargado de Despacho de la Dirección General de Operagua: C. Carlos Alberto Maturano Valle (original y dos copias).
- Llenar debidamente el presente formato.
- Copia del comprobante de pago del Dictamen de Factibilidad (trámite).
- Documento que acredite la legítima propiedad (escrituras inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), contrato compra-venta certificado por notario público, título de propiedad, etc.).
- Presentar contrato de arrendamiento, en caso que la propiedad sea rentada.
- Acta constitutiva de la sociedad o asociación.
- Pago del impuesto predial del año en curso (2018).
- Identificación oficial del propietario (IFE, pasaporte, cédula profesional, cédula militar o licencia de conducir).
- En caso de no ser el propietario, poder notarial y/o carta poder e identificación de ambas partes y de dos testigos.
- Licencia de Uso de Suelo con el uso de suelo que se pretende utilizar (uso) vigente.
- Factibilidad otorgada con anterioridad por este Organismo (si existe).
- Comprobante de pago al comente de los servicios hidrosanitarios y/o pago de derechos de conexión (si existe).
- En caso de conjuntos habitacionales presentar Gópea del (Gobierno) del Estado de México donde fue autorizada la construcción de las viviendas (si existe).
- Planos arquitectónicos del proyecto en los que se indiquen las superficies de construcción, incluyendo la planta de conjunto del predio.
- Planos hidrosanitarios y memoria de cálculo hidrosanitario (realizada en base a los croquis básicos de diseño para memoria hidrosanitaria elaborados por el Depto. de Factibilidades y Evaluación de Operagua Izcalli), firmado por un Ingeniero Civil o Arquitecto, anexando su cédula profesional, quien será responsable de la misma.

NOTA IMPORTANTE: SE DEBERÁN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PARA COTEJO Y SE INGRESA UN JUEGO DE COPIAS Y UN JUEGO DE PLANOS EN TAMAÑO 90X60. Y DE SER REQUERIDO ALGÚN DOCUMENTO NO MENCIONADO EN ESTE FORMATO, EL USUARIO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ENTREGARLO ANTE EL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.


COSTO DEL TRÁMITE: \$ 1,682.93 (I.V.A. INCLUIDO)
El costo de este trámite se fundamenta en el Artículo 137 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Av. La Súper Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P. 64700


Imagen 1.1. Requisitos para solicitud de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Beiza Paredes Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Martínez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lanza Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	--

- Llenar el formato de solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios, que se encuentra al reverso de los requisitos (Imagen 1.2)



2017, Año del Centenario de las
Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917



No. Folio _____

FORMATO DE SOLICITUD PARA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS HIDROSANITARIOS

Cuautilán Izcalli, Estado de México a ___ de _____ 2017

Datos del propietario del inmueble o predio

Propietario (a): _____

Domicilio _____

Teléfono _____ Celular _____ E-mail _____

Pueden ser del propietario o de la persona que llevará el trámite

Datos del predio que solicita los servicios

Calle _____ Mz _____ Lt _____ No Oficial _____

Colonia _____ Superficie de escrituras _____

Estado físico del predio

Terreno Baldío Conjunto Habitacional Casa Habitación Industria o Comercio

En caso de Conjunto Habitacional indicar el número de viviendas existentes _____

En caso de Industria y/o comercio indicar el giro _____

Especificar el tipo de comercio o industria (en su caso)

Trámite solicitado

Escrituración Cambio de uso de suelo Cambio de densidad Licencia de uso de Suelo

Subdivisión Conexión de servicios Agua Drenaje Otro

En caso de conexión de los servicios indicar el tipo de construcción _____

En caso de otros indicar el tipo de trámite a realizar _____

Observaciones _____

Firma de propietario o el que tiene el apoderado _____

Propietario

Nombre y Firma

Recibo de Documentos

Nombre y Firma

Autorizó

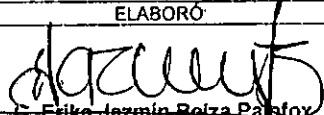
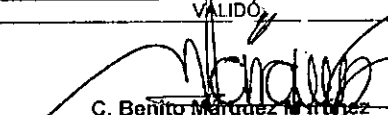

Dpto. de Factibilidades

El usuario bajo protesta de decir verdad, es responsable por la veracidad de los datos y documentación exhibidos durante este trámite

Interno, no poner nada

Av. La Súper Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautilán Izcalli, Estado de México. C.P. 64740

Imagen 1.2. Formato para solicitud de Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Bolza Palsfox Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Marquez Ramirez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastro Ramirez Coordinador de Administración</p>
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Beriza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ulises Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



2. ESTUDIOS TECNICOS PARA LA INSTALACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

OBJETIVO.

Verificar las condiciones físicas de un predio (uso y existencia de los servicios hidrosanitarios) y determinar los diámetros y distancias de la infraestructura hidrosanitaria existente en la zona donde se ubica el predio y de la cual es viable para Operagua Izcalli otorgarle los servicios hidrosanitarios como habitacional unifamiliar.

ALCANCE.

Aplica a la Jefe(a) de Atención al Público que es quien solicita la inspección, al Coordinador de Ejecución de Proyectos, quien da el visto bueno a la inspección realizada y al Departamento de Factibilidades y Evaluación quienes llevan a cabo la inspección o revisión física del predio para el cual se solicitan la conexión de la toma domiciliaria y de la descarga sanitaria, así como a los usuarios que solicitan el Estudio Técnico para determinar si es viable la conexión de dichos servicios hidrosanitarios.

RESPONSABILIDAD.

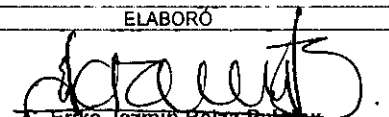
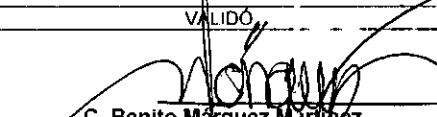
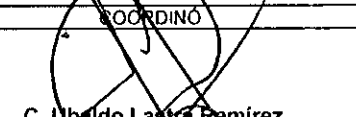
El Jefe de Atención al Público deberá:

- Solicitar la inspección para el estudio Técnico.

El Coordinador de Ejecución de Proyectos deberá:

- Revisar y dar su visto bueno a la inspección realizada por el personal del Departamento de Factibilidades y Evaluación

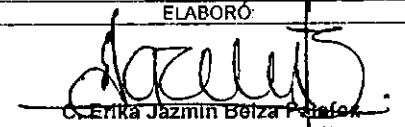
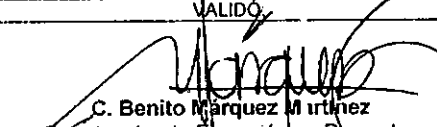
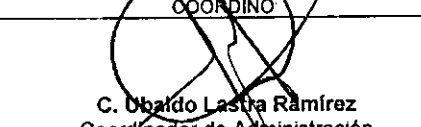
El personal del Departamento de Factibilidades y Evaluación deberá:

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Belza Parra Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Marquez Mirabe Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramirez Coordinador de Administración</p>
---	--	---

- Recibir las solicitudes de inspección y expedientes ingresados por los usuarios en el Área de Atención al Público que requieren la conexión de los servicios de agua potable y drenaje sanitario para predios de uso habitacional.
- Acudir a los predios para realizar la verificación de la existencia de los servicios hidrosanitarios, así como la ubicación más cercana de los mismos para la realización de la conexión de la toma de agua potable y de la descarga sanitaria a la red municipal existente.
- Realizar la tarjeta informativa para informar de lo verificado en la inspección realizada.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- a) **Agua Potable.-** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.
- b) **Descarga Sanitaria.-** Punto de conexión entre la red de drenaje y la infraestructura domiciliar del usuario para la prestación del servicio de drenaje.
- c) **Drenaje Sanitario.-** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
- d) **Estudio Técnico.-** Documento por medio del cual se determina si se es viable el otorgamiento de los servicios de toma de agua potable y de descarga sanitaria para predios de uso habitacional unifamiliar menores a 1,000 m².
- e) **Infraestructura Hidrosanitaria.-** Es el conjunto de instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como para la conducción de agua negras del Municipio, con las cuales se provee un servicio de salud a la comunidad.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Betza Peralta Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---



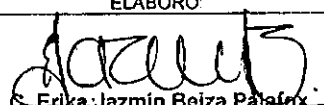

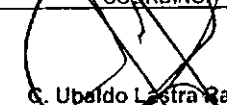
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



- f) **Inspección.-** Exploración física que es llevada a cabo por un inspector para determinar las condiciones físicas de un predio, así como los diámetros y las distancias a las que se encuentra ubicada la infraestructura hidrosanitaria respecto al predio.
- g) **Servicios Hidrosanitarios.-** Es el conjunto de tuberías, accesorios y equipos que se encuentran dentro del límite del predio y que son destinados a suministrar agua potable y a eliminar las aguas negras del mismo.
- h) **Tarjeta Informativa.-** Documento en el cual se informan las condiciones físicas de un predio, así como los diámetros y las distancias a las que se encuentra ubicada la infraestructura hidrosanitaria existente respecto al predio para el cual se solicita la conexión de servicios.
- i) **Toma Domiciliaria.-** Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable.
- j) **Trámite.-** Solicitud o gestión que realizan los particulares, con base en la Ley, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.
- k) **Usuario.-** Aplicase a la persona física o moral que solicita cierto trámite.

INSUMOS

- a) Oficio emitido por la Unidad de Atención al Público solicitando la inspección para Estudio Técnico.
- b) Comprobante de pago de la verificación de los servicios hidrosanitarios (agua potable y/o drenaje).

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Izamín Beiza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



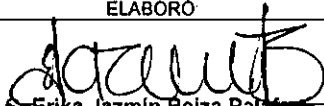
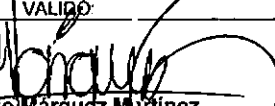

c) Expediente con los requisitos indicados en la solicitud para Dictamen de Servicios Hidrosanitarios

RESULTADOS

✓ Tarjeta Informativa para Estudio Técnico

POLÍTICAS

1. Únicamente se realizarán inspecciones en días hábiles en un horario de 08:30 a 17:00 horas.
2. Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado del Departamento de Factibilidades y Evaluación, y se realizarán siempre y cuando se encuentre el propietario y/o persona responsable del trámite en el predio.

<p>ELABORÓ</p>  <p>Erika Jazmín Beiza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Castro Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario	Llega al Departamento de atención a usuarios y solicita el estudio técnico
2	Departamento de atención a usuarios/ Jefe	Realiza el oficio para pedir la inspección y envía el expediente al Departamento de Factibilidades
3	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Asistente Administrativo	Recibe oficio de solicitud de inspección por parte del Departamento de Atención a Usuarios, así como el expediente y solicitud de dictamen de servicios hidrosanitarios (Estudio Técnico)
4	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	Se revisa el expediente para verificar que los documentos requeridos sean correctos y estén completos para continuar con el trámite.
4A	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Asistente Administrativo	En caso de que falte algún documento sea erróneo o este incompleto se devuelve el expediente al Departamento de Atención al Usuario
5	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Inspector	Se realiza la inspección y se hace el Estudio Técnico, en la cual, se indican las condiciones del predio, la existencia de toma domiciliaria y/o descarga sanitaria, así como la infraestructura existente en la zona donde se ubica el predio.
6	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	Se revisa el Estudio Técnico elaborado y se pasa a visto bueno del Coordinador de Ejecución de Obra.
7	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Coordinador	El Coordinador de Ejecución de Proyectos da su visto bueno al documento y continúa el trámite.
FIN DEL PROCESO		

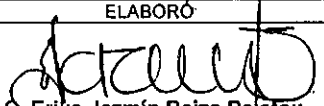
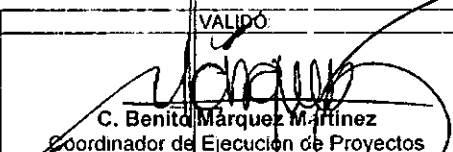
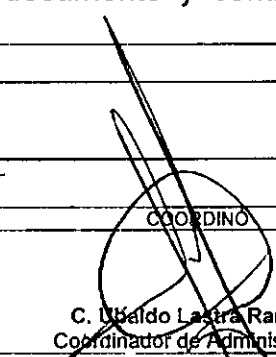
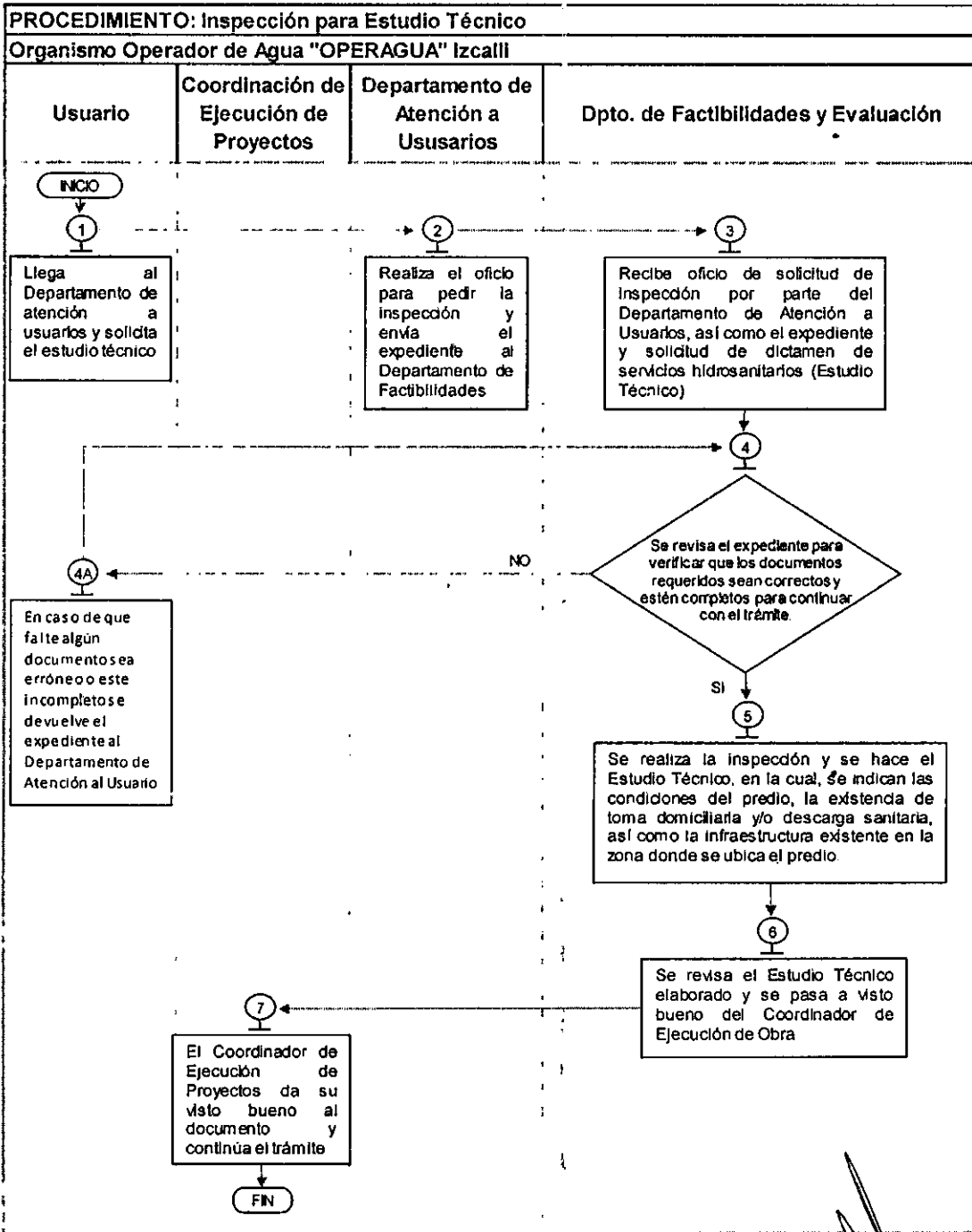
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmín Beiza Pajaro Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Héctor Lastra Ramírez Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ C. Erika Jazmin Beiza Palaox Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración
--	---	---

MEDICIÓN

Número mensual de Inspecciones realizadas

X 100



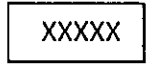

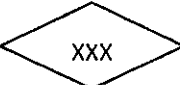

**= Porcentaje de Inspecciones
Obtenidas Mensualmente**

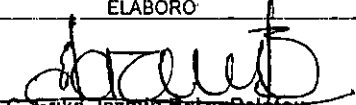
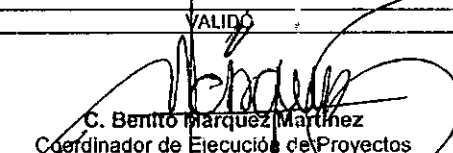
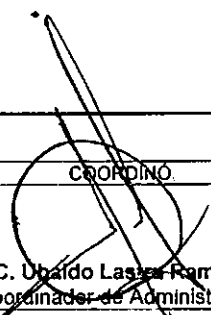
Número mensual de Inspecciones solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En el Departamento de Factibilidades no se entregan los formatos correspondientes al trámite, la Unidad de Atención al Público es el área encargada para su entrega.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Beiza Parra Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. David Laserra Ramirez Coordinador de Administración

3. INSPECCION PARA CÉDULAS INFORMATIVAS DE NO INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA.

OBJETIVO.

Verificar las condiciones físicas de un predio (uso y existencia de los servicios hidrosanitarios) y determinar la inexistencia de infraestructura hidrosanitaria en la zona donde se ubica el predio para el cual se solicita el trámite de Cédula Informativa de No Infraestructura Hidrosanitaria.

ALCANCE.

Aplica al Director de Comercialización que es quien solicita la inspección, al Coordinador de Ejecución de Proyectos, quien da su visto bueno a la inspección realizada y al Departamento de Factibilidades y Evaluación quienes llevan a cabo la inspección o revisión física del predio para el cual se solicita, así como a los usuarios que solicitan una Cédula de No Infraestructura Hidrosanitaria.

RESPONSABILIDAD.

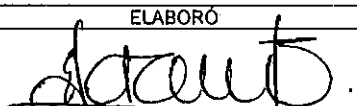
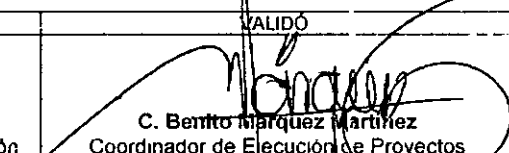
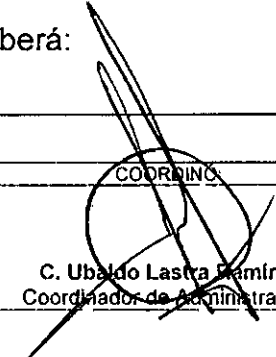
El Director de Comercialización deberá.

- Solicitar por medio de oficio la inspeccion al predio para el cual requiere el trámite

El Coordinador de Ejecución de Proyectos deberá:

- Revisar y dar su visto bueno a la información plasmada en la tarjeta informativa realizada por el personal del Departamento de Factibilidades y Evaluación.

El personal del Departamento de Factibilidades y Evaluación deberá:

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Betza Pajarox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubald Lastra Ramirez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



- Recibir las solicitudes de inspección de la Dirección de Comercialización para los predios que requieren la verificación de existencia de infraestructura hidrosanitaria en la zona donde se ubican.
- Acudir a los predios para realizar la verificación de la inexistencia de infraestructura hidrosanitaria operada por Operagua Izcalli.
- Realizar la tarjeta informativa para informar de lo verificado en la inspección realizada

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Cédula Informativa de No Infraestructura Hidrosanitaria.-** Documento por medio del cual se determina la inexistencia de infraestructura sanitaria en la zona donde se ubica un predio.
- b) **Infraestructura Hidrosanitaria.-** Es el conjunto de instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como para la conducción de agua negras del Municipio, con las cuales se provee un servicio de salud a la comunidad.
- c) **Inspección.-** Exploración física que es llevada a cabo por un inspector para determinar las condiciones físicas de un predio, así como los diámetros y las distancias a las que se encuentra ubicada la infraestructura hidrosanitaria respecto al predio.
- d) **Tarjeta Informativa.-** Documento en el cual se informan las condiciones físicas de un predio, así como la existencia o inexistencia de infraestructura hidrosanitaria en la zona donde se ubica el predio al que se le realiza la inspección.
- e) **Trámite.-** Solicitud o gestión que realizan los particulares, con base en la Ley, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que la autoridad a que

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 Erika Jazmir Beiza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración

se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo.

f) **Usuario.-** Aplicase a la persona física o moral que solicita cierto trámite.

INSUMOS

- a) Oficio emitido por la Dirección de Comercialización solicitando la inspección para el trámite de Cedula de No Infraestructura Hidrosanitaria.
- b) Solicitud de trámite de Cedula de No Infraestructura Hidrosanitaria.

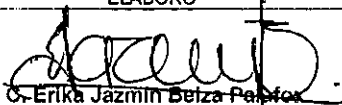
RESULTADOS

- ✓ Tarjeta Informativa para Cédula Informativa de No Infraestructura

POLÍTICAS

1. Únicamente se realizarán inspecciones en días hábiles en un horario de 08:30 a 17:00 horas.
2. Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado del Departamento de Factibilidades y Evaluación, y se realizarán siempre y cuando se encuentre el propietario y/o persona responsable del trámite en el predio.

ELABORÓ



C. Erika Jazmin Deiza Paredes

Departamento de Factibilidades y Evaluación

VALIDÓ



C. Benito Márquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

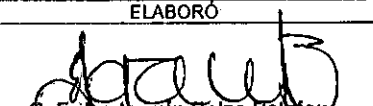
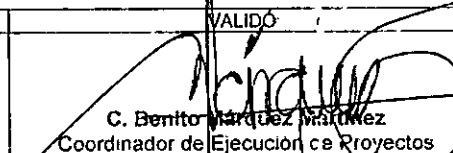

COORDINÓ



C. Ulises Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

**Descripción del Procedimiento de inscripción para cédulas
informativas de no infraestructura hidrosanitaria.**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario	Llega a la Dirección de Comercialización y solicita la Cédula informativa de No Infraestructura
2	Dirección de Comercialización/ Jefe	Realiza el oficio para pedir la inspección y envía el expediente al Departamento de Factibilidades
3	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Asistente Administrativo	Recibe oficio de solicitud de inspección por parte de la Dirección de Comercialización, así como la solicitud de Cédula Informativa de No Infraestructura
4	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	Se revisa el oficio y se turna a inspección.
5	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Inspector	Se realiza la inspección y se hace el oficio, en la cual, se indican las condiciones del predio y la existencia o inexistencia de infraestructura hidrosanitaria en la zona donde se ubica el predio
6	Departamento de Factibilidades y Evaluación /Jefe de Departamento	Se revisa el oficio elaborado y se pasa a visto bueno del Coordinador de Ejecución de Obra.
7	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Coordinador	El Coordinador de Ejecución de Proyectos da su visto bueno al documento y continúa el trámite.
FIN DEL PROCESO		

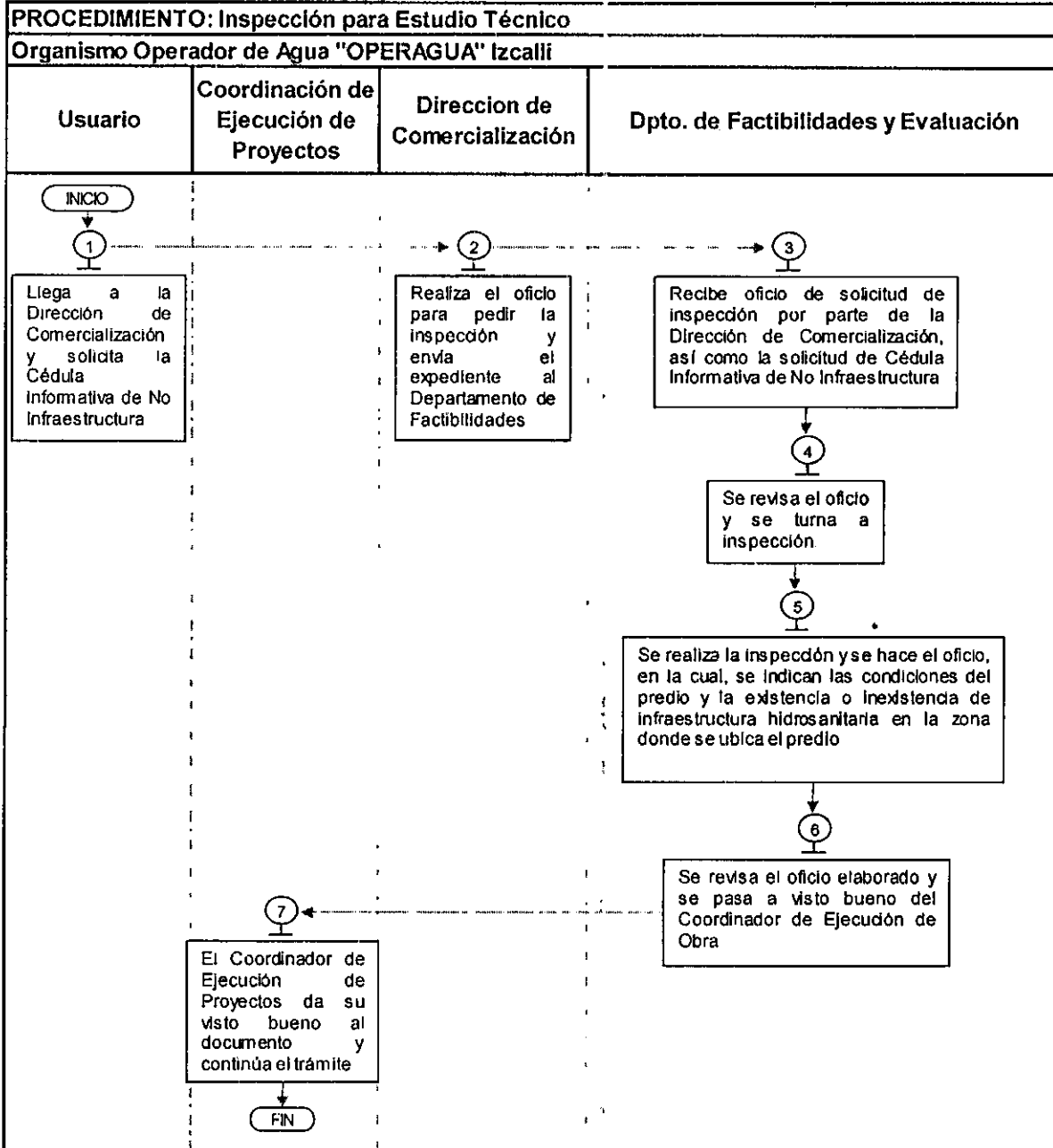
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Bolza Palfox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



Diagrama de flujo



ELABORÓ C. Erika Jazmin Beiza Parra Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. David Lastra Ramírez Coordinador de Administración
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



MEDICIÓN

Número mensual de Inspecciones realizadas

X 100

= Porcentaje de Inspecciones Obtenidas Mensualmente

Número mensual de Inspecciones solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

En el Departamento de Factibilidades no se entregan los formatos correspondientes al trámite.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

ELABORÓ C. Erika Jazmin Boiza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración
--	---	---

4. PROYECTOS HIDROSANITARIOS

OBJETIVO.

Planear la correcta infraestructura dentro del Municipio de Cuautitlán Izcalli para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que sean necesarias para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Factibilidades y Evaluación, a los del Departamento de Ejecución de Proyectos y de la Coordinación de Ejecución de Proyectos, al personal de Dirección de Operación hidráulica, de la Coordinación jurídica y de la Dirección General que fijan las bases para ordenar y regular la planeación de los servicios y proyectos que en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento sean necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Cuautitlán Izcalli, estableciendo la correcta infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro del Municipio.

RESPONSABILIDAD

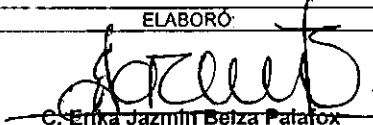
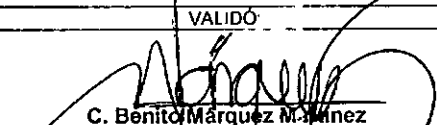

El personal de oficialía de partes deberá:

- Entregar las solicitudes en materia de proyectos a la Coordinación de Ejecución de Proyectos

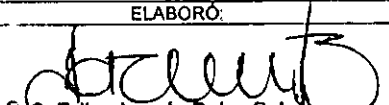
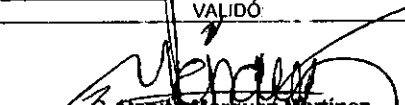

El Coordinador de Ejecución de Proyectos deberá:

- Revisar y dar su visto bueno a los proyectos realizados por el personal del Departamento de Factibilidades y Evaluación.

El personal del Departamento de Factibilidades y Evaluación deberá:

<p>ELABORÓ</p>  C. Erika Jazmín Betza Patafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	<p>VALIDÓ</p>  C. Benito Márquez M. Jiménez Coordinador de Ejecución de Proyectos	<p>COORDINÓ</p>  C. Ubaldo Lanza Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---

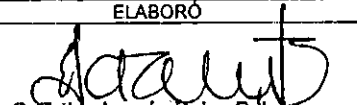
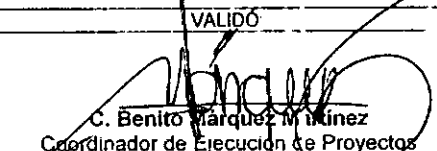

- Analizar y evaluar, los proyectos, planes, programas y propuestas de construcción u obra que se presenten al Organismo de manera externa.
- Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas en el proyecto de presupuesto por programas.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable y alcantarillado en los cuales está involucrado el Municipio.
- Elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- Supervisar de manera conjunta con la Dirección General y dependencias correspondientes, los estudios y proyectos que bajo cualquier modalidad contrate OPERAGUA.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planos, programas y proyectos de OPERAGUA.
- Elaborar expedientes técnicos y proyectos que contendrán; catálogo de conceptos, presupuesto base y proyecto ejecutivo con especificaciones constructivas y todo lo relacionado para su correcta ejecución.
- Proponer a través del Director General ante el Consejo Directivo el programa anual de obra para su aprobación, conjuntamente con las dependencias involucradas.
- Realizar conjuntamente con las dependencias involucradas y la Coordinación Jurídica las actas entrega recepción de las obras de infraestructura hidráulica y bienes que se generen de la emisión de factibilidades.
- Participar con los aspectos técnicos para la evaluación y suscripción de convenios entre OPERAGUA, dependencias Estatales y Municipales.
- Delegar atribuciones, funciones y tareas a sus subalternos.

ELABORÓ:	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Beiza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lasra Ramirez Coordinador de Administración

- Las demás previstas en la legislación, reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.
- Establecerse como enlace entre la comunidad a través de los comités ciudadanos para dar seguimiento a las peticiones y verificar que se otorgue un servicio eficiente y oportuno.
- Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro del municipio.
- Vigilar, supervisar el cumplimiento de acciones prioritarias dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer proyectos de inversión de los recursos externos y asignarles prioridades.
- Realizar inspecciones en campo, para la realización del levantamiento topográfico.
- Realizar los levantamientos topográficos necesarios para los proyectos hidrosanitarios.
- Desarrollar, diseñar y cuantificar proyectos en base a los lineamientos de la Normatividad vigente aplicable.
- Elaborar el presupuesto del proyecto en donde se indica las matrices de costos, insumos, materiales, etc. que se integren al proyecto ejecutivo.
- Comentar con los ciudadanos el estatus de sus peticiones.
- En caso de que los ciudadanos decidan hacer la ejecución de algún proyecto en colaboración con el organismo, el departamento será el encargado de hacer los enlaces correspondientes con las áreas o individuos involucrados en los convenios.

El personal de la Coordinación Jurídica deberá:

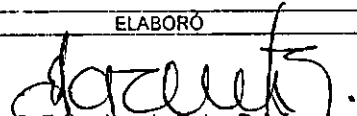
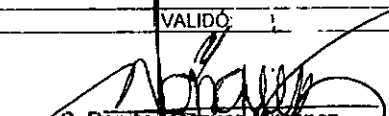

- Analizar y evaluar las condiciones legales de los predios o colonias para la ejecución de los proyectos.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Belza Paredes Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración

- Elaborar los convenios para trabajar en colaboración con los ciudadanos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Agua Potable.-** Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.
- b) **Catálogo de Conceptos.-** Es el listado que contiene y describe las cantidades y características de todos los materiales y servicios necesarios para la construcción de un proyecto.
- c) **Drenaje.-** Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales.
- d) **Expediente Técnico.-** Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, matrices, presupuesto, entre otros de un proyecto.
- e) **Infraestructura Hidrosanitaria.-** Es el conjunto de instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como para la conducción de agua negras del Municipio, con las cuales se provee un servicio de salud a la comunidad.
- f) **Levantamiento topográfico.-** El conjunto de operaciones ejecutadas sobre un terreno con los instrumentos adecuados para poder confeccionar una correcta representación gráfica o plano
- g) **Proyecto Ejecutivo.-** Es el conjunto de estudios generados por un equipo multidisciplinario, abarcando los estudios preliminares, de factibilidad, proyecto arquitectónico, estructural, obra civil e instalaciones.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Erika Jazmin Batza Palfox Departamento de Factibilidades y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramirez Coordinador de Administración</p>
--	--	---

h) **Saneamiento.-** Conjunto de obras, técnicas y dispositivos encaminados a establecer, mejorar o mantener las condiciones sanitarias de un edificio, una población, etc.

i) **Usuario.-** Aplicase a la persona física o moral que solicita cierto trámite.

INSUMOS.

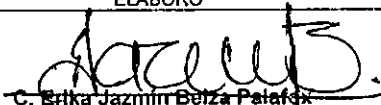
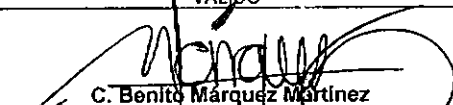
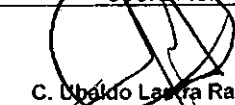
d) Solicitud dirigida al Director General, con relación a la falta o deficiencia de infraestructura hidráulica en cualquier zona del Municipio de Cuautitlán Izcalli

RESULTADOS.

✓ **Proyecto Hidrosanitario**

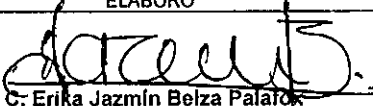
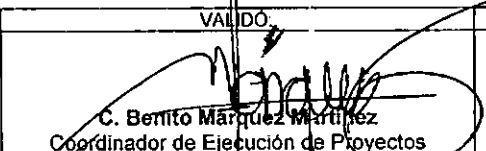
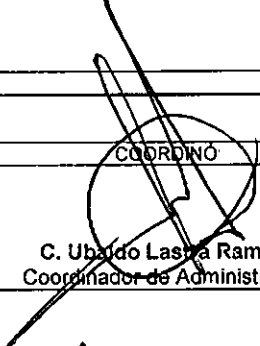
POLÍTICAS.

1. Únicamente se realizarán inspecciones en días hábiles en un horario de 08:30 a 17:00 horas.
2. Los recorridos y levantamientos topográficos serán realizados únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Operagua Izcalli.
3. Cualquier documento será entregado únicamente al ciudadano que haya elaborado la solicitud o al representante elegido por la colonia.
4. Para llevar a cabo la ejecución de cualquier proyecto, la zona debe estar dentro del marco legal para la ejecución de obra de este Organismo.
5. No se entregaran copias de los proyectos, eⁿ menos que sean autorizadas por el Director General

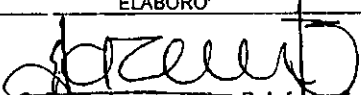
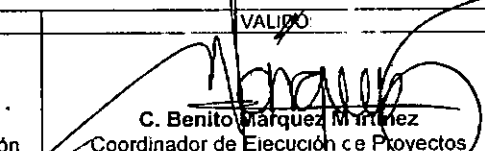
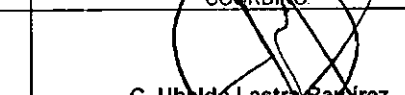
<p>ELABORÓ</p>  C. Erika Jazmin Beiza Palafex Departamento de Factibilidades y Evaluación	<p>VALIDÓ</p>  C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	<p>COORDINÓ</p>  C. Ubaldo Lopez Ramirez Coordinador de Administración
--	---	---

Descripción del Procedimiento de Proyectos Hidrosanitarios

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario	Ingresa su petición en Oficialía de Partes de Organismo
2	Oficialía de Partes / Asistente	Entrega la solicitud a la Cobrdinación de Ejecución de Proyectos
3	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Asistente	Turna la solicitud del ciudadano al Departamento de Factibilidades y Evaluación de Proyectos
4	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Proyectista y Cuadrilla de Topografía	Hacen el recorrido de la zona en cuestión con respecto a la solicitud para reconocimiento de los trabajos a realizar
5	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Cuadrilla de Topografía	Realiza el levantamiento topográfico para obtener la representación de la zona y ubicar la infraestructura existente
6	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Proyectista	Lleva a cabo el análisis técnico y determina los diámetros económicos para dar solución a la deficiencia o falta de infraestructura, con ellos se realizan los planos y presupuesto del proyecto
7	Coordinación Jurídica / Coordinador	Determina si la zona está dentro del marco legal y los lineamientos del Organismo para la ejecución ¿Es posible llevarlo a cabo?

ELABORÓ  C. Erika Jazmín Belza Palacios Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ  C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ  C. Ubaldino Lasra Ramírez Coordinador de Administración
---	---	---

7A	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe	El Proyecto no procede, se Informa al ciudadano al respecto
8	Departamento de Factibilidades y Evaluación / Jefe	Revisa y aprueba el proyecto
9	Coordinación de Ejecución de Proyectos / Coordinador	Revisa y aprueba el proyecto
10	Dirección de Operación Hidráulica / Director	Revisa y aprueba el proyecto
11	Dirección General / Director	Revisa y aprueba el proyecto
12	Departamento de Control de Obra	Obra Por Administración o Convenio
FIN DEL PROCESO		

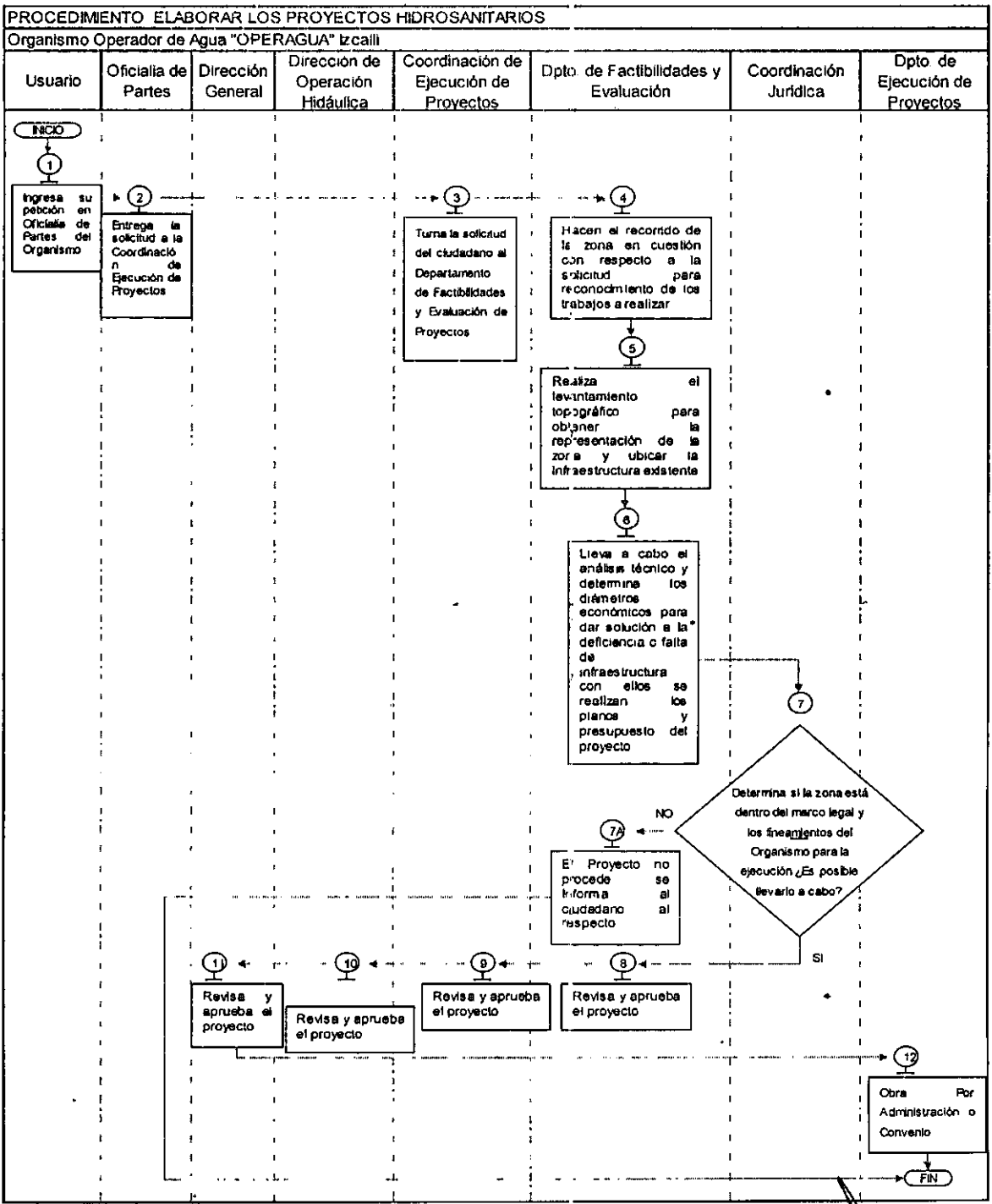
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Erika Jazmin Betza Palafox Departamento de Factibilidades y Evaluación	 C. Benito Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



EMISIÓN | 05 DE OCTUBRE 2018



ELABORÓ C. Erika Jazmin Baiza Patafo Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDÓ C. Sergio Marquez Martinez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ C. Ubaldo Lastera Ramirez Coordinador de Administración
--	---	--

MEDICIÓN

Número trimestral de
levantamientos topográficos
realizados

X 100



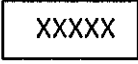



= Porcentaje de proyectos realizadas

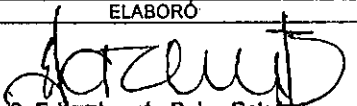
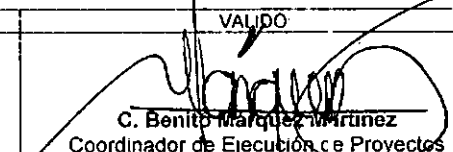

Número trimestral de
proyectos programados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita llenar ningún formato.

SIMBOLOGÍA

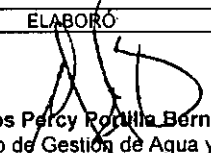
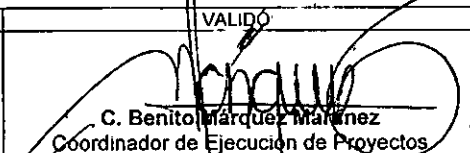
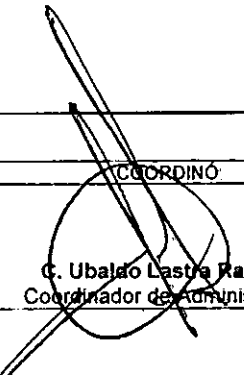
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

ELABORÓ  Erika Jazmín Deliza Palarek Departamento de Factibilidades y Evaluación	VALIDO  C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINO  C. Ubaldo Lasra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---

2.1.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE

AGUA Y OBRAS

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Carlos Percy Román Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastre Ramírez Coordinador de Administración

PROCEDIMIENTOS

1.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PAO)

OBJETIVO.

Contar con un presupuesto autorizado de las obras y/o servicios relacionados con las mismas que se requiere realizar anualmente mediante la elaboración del Programa Anual de Obra (PAO)

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos: del Departamento de Gestión de Agua y Obras; del Departamento de Factibilidades y Evaluación; de la Coordinación de Ejecución de Proyectos; de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica; de la Dirección de Administración y Finanzas; de la Secretaría Técnica.

RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Factibilidades y Evaluación es responsable de elaborar la lista de los Proyectos con sus Presupuestos y Justificaciones respectivas, y entregarla al Departamento de Gestión de Agua y Obras.

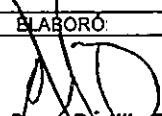
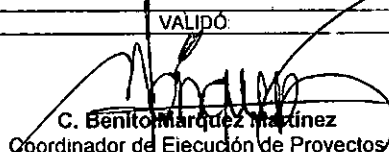

El Jefe del Departamento de Gestión de Agua y Obras es el responsable de elaborar el PAO con la Exposición de Motivos correspondiente, y presentar ambos documentos al Coordinador de Ejecución de Proyectos.

El Coordinador de Ejecución de Proyectos es el responsable de revisar y validar el PAO con la Exposición de Motivos; presentar el presupuesto del PAO al Director de Administración y Finanzas del Organismo para su validación; y finalmente presentar, ambos documentos, al Director de Construcción y Operación Hidráulica.

El Director de Construcción y Operación Hidráulica deberá revisar, y validar el PAO con la Exposición de Motivos; así mismo deberá enviar ambos documentos, firmados, al Secretario Técnico, mediante oficio dirigido al Director General, para ser presentados al Consejo Directivo del Organismo.


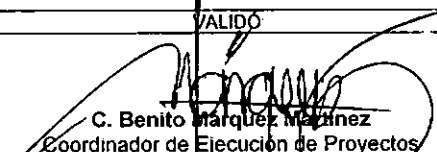
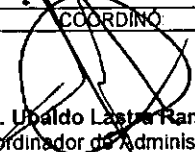
El Director de Administración y Finanzas deberá revisar y validar el monto del presupuesto del PAO

El Secretario Técnico organiza la sesión de Consejo Directivo.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Carlos Ferrer Pórtilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ulises Lascuráin Ramírez Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PAO).

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTRO DE CONTROL)
1	Solicita al Departamento de Factibilidades la lista de proyectos con monto del presupuesto, justificación y población beneficiada	1 día	Gestión de Agua y Obras	Solicitud
2	Recibe solicitud y entrega información solicitada.	7 días	Factibilidades y Evaluación	Lista de proyectos realizados
3	Recibe información y genera lista de proyectos no gestionados.	7 días	Gestión de Agua y Obras	Lista de proyectos no gestionados
4	Gestiona los programas que puedan financiar los proyectos.	30 días	Gestión de Agua y Obras	
5	Integra o corrige el Programa Anual de Obra con participación de los programas en base al monto de recurso propio validado por el Director de Administración y Finanzas.	3 días	Gestión de Agua y Obras	Programa Anual de Obra
6	Envía al Coordinador de Ejecución de Proyectos el Programa Anual de Obra para su revisión.		Gestión de Agua y Obras	
7	Recibe y revisa con el Director de Construcción y Operación Hidráulica y el Director de Administración y Finanzas. ¿Es necesario corregir? Sí, regresa a la actividad 5 No, continúa.	3 días	Coordinación de Ejecución de Proyectos	

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lázaro Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



8	Consigue la firma del Director de Construcción y Operación Hidráulica		Coordinación de Ejecución de Proyectos	Programa Anual de Obra firmado
9	Envía al Departamento de Gestión de Agua y Obras el Programa Anual de Obra firmado para la elaboración de la Exposición de Motivos.		Coordinación de Ejecución de Proyectos	
10	Elabora o corrige la Exposición de Motivos.		Gestión de Agua y Obras	Exposición de Motivos
11	Envía al Coordinador de Ejecución de Proyectos la Exposición de Motivos para su revisión		Gestión de Agua y Obras	
12	Recibe y revisa con el Director de Construcción y Operación Hidráulica ¿Es necesario corregir? Sí, regresa a la actividad 10 No, continúa	3 días	Coordinación de Ejecución de Proyectos.	
13	Firma la Exposición de Motivos y la entrega al Director de Construcción y Operación Hidráulica.		Coordinación de Ejecución de Proyectos	Exposición de Motivos firmado
14	Recibe y firma la Exposición de Motivos.		Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Exposición de Motivos firmado
15	Elabora oficio dirigido al Director General presentando la Exposición de Motivos y el Programa Anual de Obra.	2 días	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Oficio dirigido al Director General

ELABORÓ: C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras	VALIDÓ: C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ: C. Ubaldino Lasta Ramírez Coordinador de Administración
--	--	---

16	Envía a la Secretaría Técnica el oficio con el Programa Anual de Obra y la Exposición de Motivos.		Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	
17	Recibe y convoca a Sesión de Consejo Directivo.		Secretaría Técnica	
18	Se presenta ante el Consejo Directivo el Programa Anual de Obra y la Exposición de Motivos. ¿Es necesario corregir el Programa Anual de Obra? Sí, regresa a la actividad 5. No, continúa. ¿Es necesario corregir la exposición de motivos? Sí, regresa a la actividad 10. No, continúa.		Gestión de Agua y Obras	
19	El PAO es aprobado por el Consejo Directivo.		Secretaría Técnica.	


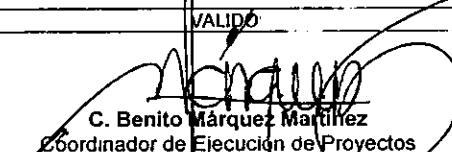
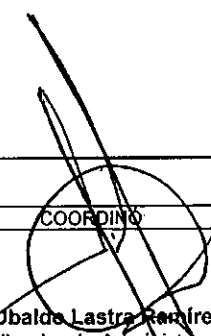
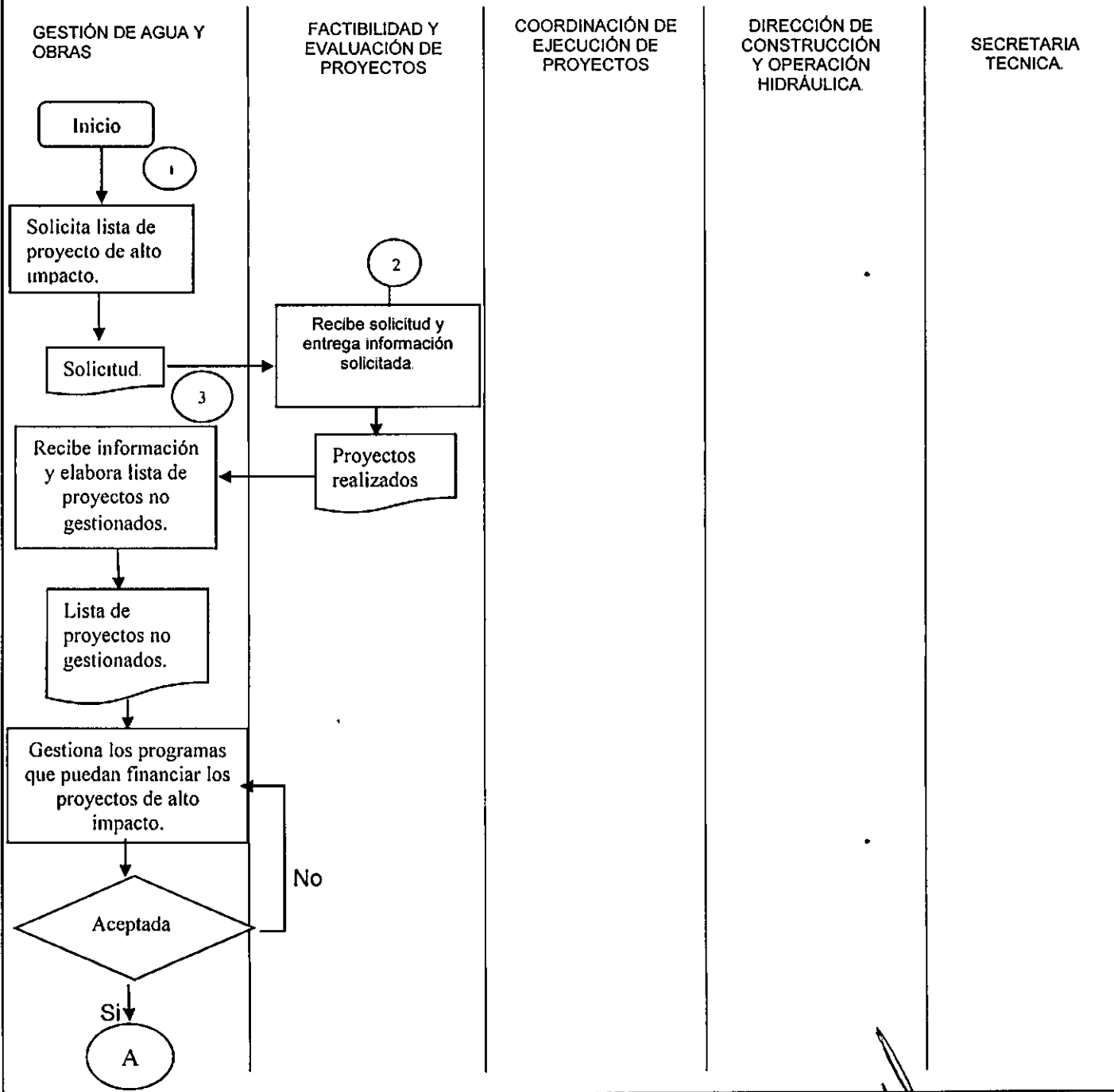
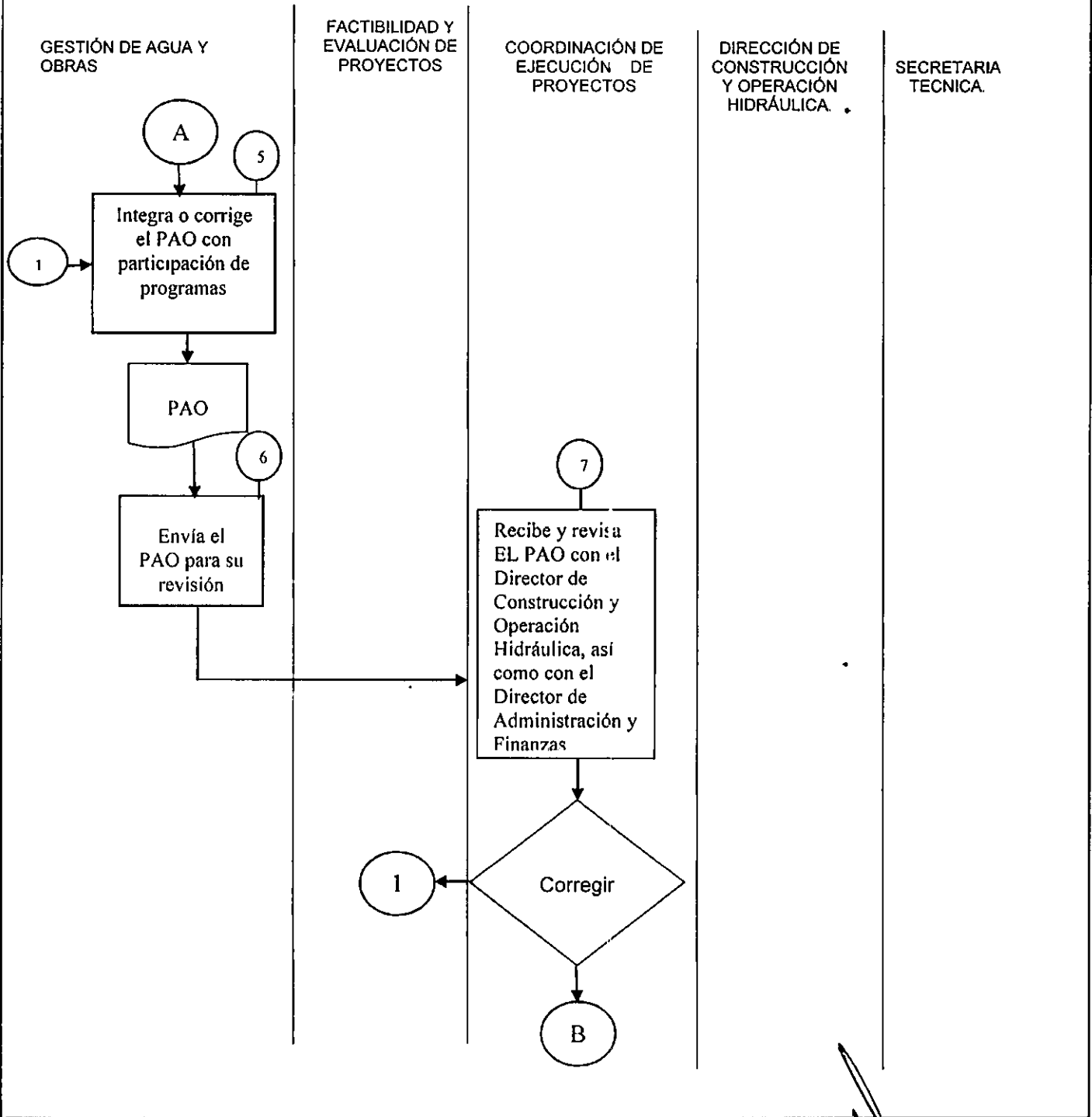
ELABORÓ  C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras	VALIDÓ  C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	--

Diagrama de flujo (Elaboración del Programa Anual de Obra PAO)



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



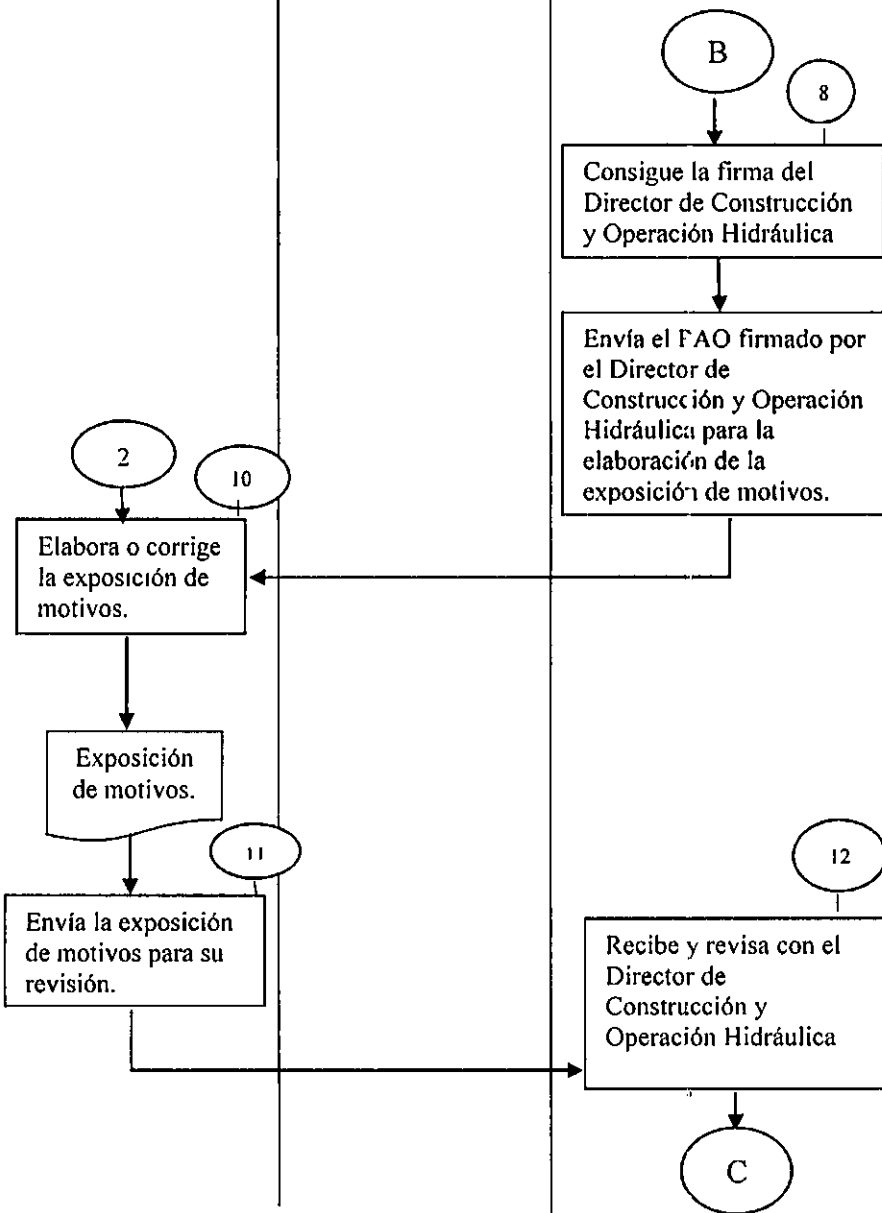
GESTIÓN DE AGUA Y OBRAS

FACTIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

SECRETARIA TECNICA.



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---

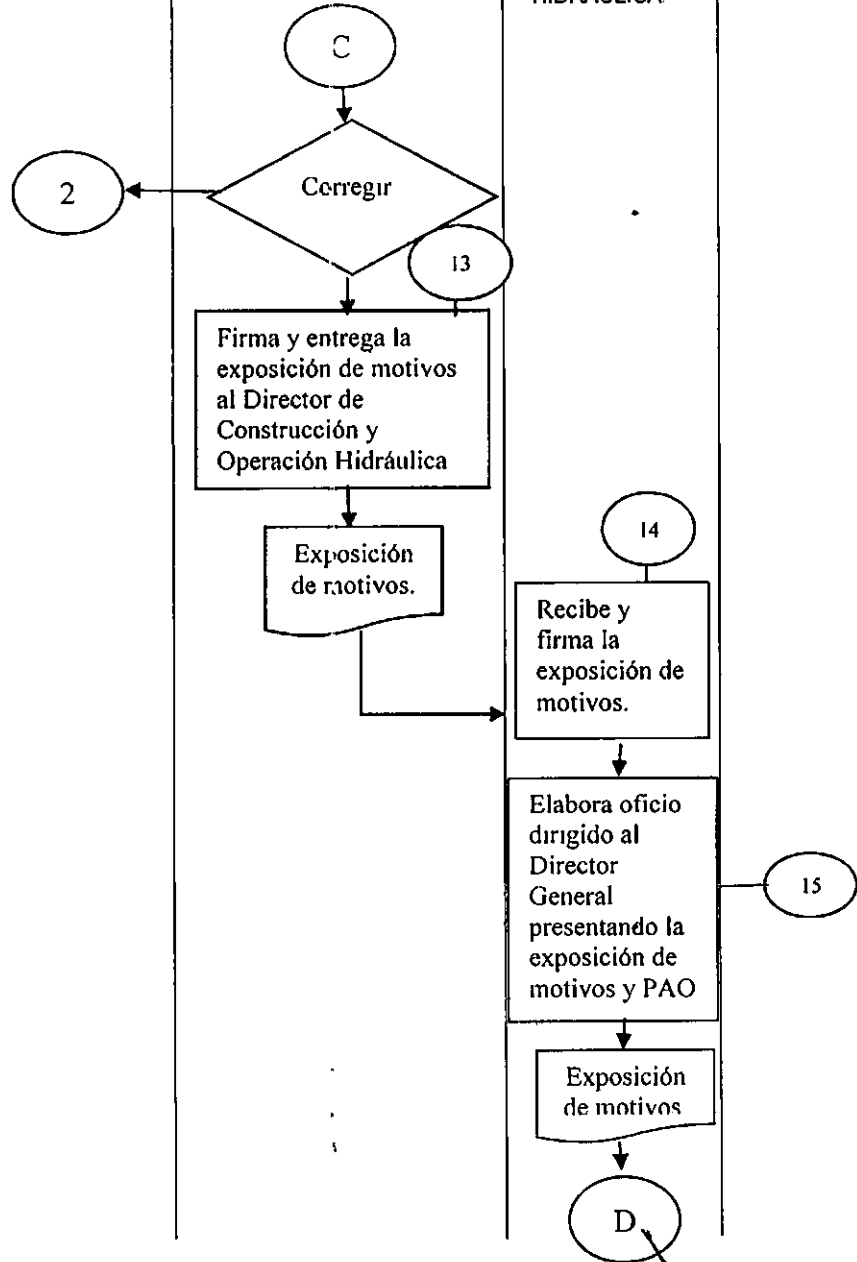
GESTIÓN DE AGUA Y OBRAS

FACTIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

SECRETARIA TECNICA.



ELABORÓ

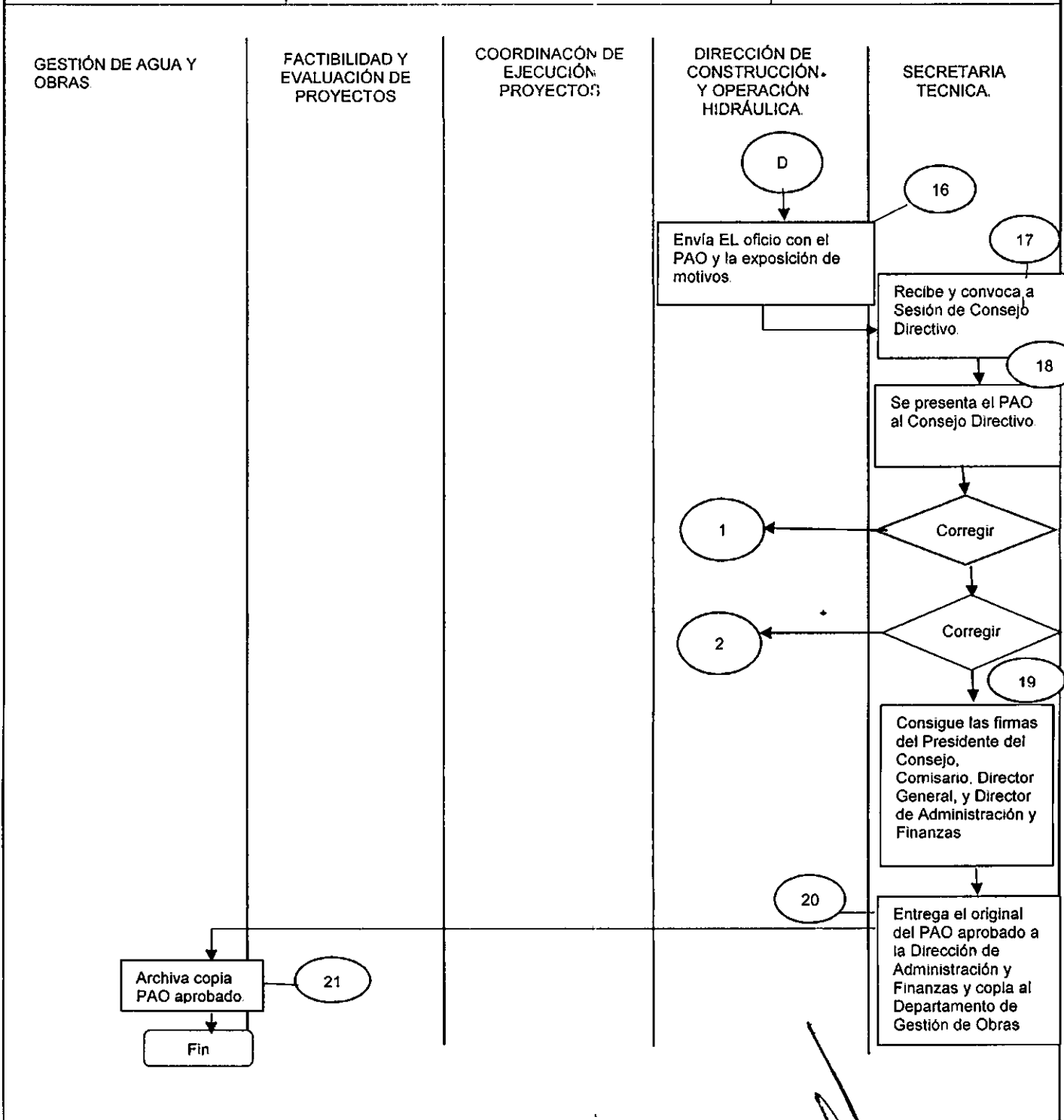
C Carlos Percy Portilla Bernal
Departamento de Gestión de Agua y Obras

VALIDÓ

C. Benito Marquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

COORDINÓ

C. Urbano Lasto Ramírez
Coordinador de Administración



<p>ELABORÓ: C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras</p>	<p>VALIDÓ: C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ: C. Ubaldo Lastre Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

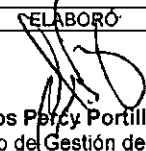
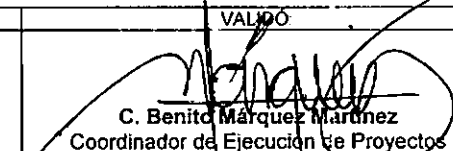



POLITICAS.

- La Lista de Proyectos Ejecutivos de Alto Impacto que incluye: Monto del Presupuesto, Justificación y Población Beneficiada deberá ser entregada, máximo, 7 días calendario después de la fecha de recibido, de la solicitud respectiva.
- El PAO deberá ser integrado el año anterior al año de su ejercicio fiscal.
- La revisión del PAO por parte de la Coordinación de Ejecución de Proyectos deberá realizarse durante los siguientes 3 días hábiles después de la fecha de recibido.
- La revisión y validación de la Exposición de Motivos por parte de la Coordinación de Ejecución de Proyectos y la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica deberá realizarse durante los siguientes 3 días hábiles después de la fecha de recibido.
- La Dirección de Construcción y Operación Hidráulica enviara la Exposición de Motivos a la Dirección General en un plazo no mayor a dos días.
-
- El PAO no podrá presentarse al Consejo Directivo sin contar, previamente, con la firma del Director de Construcción y Operación Hidráulica.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Manual:** Manual de Procedimientos administrativos del departamento de Gestión de Obras.
- **Organismo:** Organismo público descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- **Director:** Director de Construcción y Operación Hidráulica
- **Exposición de Motivos:** Documento que presenta los antecedentes, marco jurídico, justificación, entre otros argumentos, que soportan la necesidad de realizar la integración del Programa Anual de Obras.
- **Justificación:** Explicación técnica y/o social de la problemática y su solución.
- **Población Beneficiada:** Es el número de habitantes que son favorecidos con la realización de las obras contenidas en el Programa Anual de Obras.
- **PAO:** Programa Anual de Obra

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Carlos Percy Portilla Bernal Departamento de Gestión de Agua y Obras</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lasta Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



ANEXOS

Programa Anual de Obra

CATEGORÍA		DESCRIPCIÓN DE OBRAS		MATERIALES		CANTIDAD		VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL		VALOR TOTAL		VALOR TOTAL		VALOR TOTAL	
1	1.1	1.1.1	Reparación de tuberías de PVC de 150 mm de diámetro en la zona de San Mateo, Cuautitlán Izcalli.	1.1.1.1	1.1.1.2	1.1.1.3	1.1.1.4	1.1.1.5	1.1.1.6	1.1.1.7	1.1.1.8	1.1.1.9	1.1.1.10	1.1.1.11	1.1.1.12	1.1.1.13	1.1.1.14
2	2.1	2.1.1	Reparación de tuberías de PVC de 100 mm de diámetro en la zona de San Mateo, Cuautitlán Izcalli.	2.1.1.1	2.1.1.2	2.1.1.3	2.1.1.4	2.1.1.5	2.1.1.6	2.1.1.7	2.1.1.8	2.1.1.9	2.1.1.10	2.1.1.11	2.1.1.12	2.1.1.13	2.1.1.14
3	3.1	3.1.1	Reparación de tuberías de PVC de 75 mm de diámetro en la zona de San Mateo, Cuautitlán Izcalli.	3.1.1.1	3.1.1.2	3.1.1.3	3.1.1.4	3.1.1.5	3.1.1.6	3.1.1.7	3.1.1.8	3.1.1.9	3.1.1.10	3.1.1.11	3.1.1.12	3.1.1.13	3.1.1.14
4	4.1	4.1.1	Reparación de tuberías de PVC de 50 mm de diámetro en la zona de San Mateo, Cuautitlán Izcalli.	4.1.1.1	4.1.1.2	4.1.1.3	4.1.1.4	4.1.1.5	4.1.1.6	4.1.1.7	4.1.1.8	4.1.1.9	4.1.1.10	4.1.1.11	4.1.1.12	4.1.1.13	4.1.1.14
5	5.1	5.1.1	Reparación de tuberías de PVC de 25 mm de diámetro en la zona de San Mateo, Cuautitlán Izcalli.	5.1.1.1	5.1.1.2	5.1.1.3	5.1.1.4	5.1.1.5	5.1.1.6	5.1.1.7	5.1.1.8	5.1.1.9	5.1.1.10	5.1.1.11	5.1.1.12	5.1.1.13	5.1.1.14
TOTAL																	

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ

C. Carlos Percy Portilla Bernal
Departamento de Gestión de Agua y Obras

C. Benito Marquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

C. Urbano Lasta Ramírez
Coordinador de Administración

PROYECTOS REALIZADOS ENERO - MAYO DE 2017

NO.	OBRA	UBICACIÓN	IMPORTE	POBLACION(hab)
1	RED DE DRENAJE SANITARIO CON TUBERIA DE CONCRETO SIMPLE DE 30 Y 38 CM. DE Ø. JUNTA HERMÉTICA. CON UNA LONGITUD DE 3,042.94 M.	PRADERAS DEL ROSARIO	\$2,648,423.66	2,800
2	REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO DEL CUERPO DERECHO DE AVENIDA CON UNA LONGITUD DE 835.56 M Y ANCHO PROMEDIO DE 8.50 M Y ESPESOR PROMEDIO DE 7.5 CM.	AV PASEOS DEL BOSQUE BOSQUES DE MORELOS	\$4,288,883.04	150,000
3	SUSTITUCIÓN DE LÍNEA DE DRENAJE SANITARIO CON TUBERIA DE PVC DE 45 CM DE Ø. CON UNA LONGITUD DE 158.97 M.	ALLEHDE, PLAN DE GUADALUPE	\$235,576.17	200
4	LÍNEA DE AGUA POTABLE CON TUBERIA DE PVC DE 2½" (64 MM) DE Ø. RD-26 CON UNA LONGITUD DE 190.47 M.	CUAUHTÉMOC PARTE 1, SAN JUAN ATLÁMICA	\$99,975.17	200
5	LÍNEA DE AGUA POTABLE CON TUBERIA DE PVC DE 2½" (64 MM) DE Ø. RD-26, CON UNA LONGITUD DE 52.87 M.	CUAUHTÉMOC PARTE 2, SAN JUAN ATLÁMICA	\$31,434.52	100
6	LÍNEA DE AGUA POTABLE CON TUBERIA DE PVC DE 2½" (64 MM) DE Ø. RD-26, CON UNA LONGITUD DE 241.55 M.	5 DE FEBRERO, SAN JUAN ATLÁMICA	\$157,895.93	200
7	RED DE DRENAJE SANITARIO CON TUBERIA DE CONCRETO SIMPLE CON JUNTA HERMÉTICA DE 30 Y 38 CM. DE Ø Y TUBERIA DE PEAD DE 45 CM Ø. CON UNA LONGITUD DE 2,453.36 M.	LOMA DE LOS ANGELES	\$2,283,332.66	2,500
8	RED DE DRENAJE COMBINADO CON TUBERIA DE CONCRETO SIMPLE CON JUNTA HERMÉTICA DE 30 Y 45 CM DE Ø Y TUBERIA DE CONCRETO REFORZADO DE 61 Y 107 CM DE Ø CON UNA LONGITUD TOTAL DE 370.76 M.	AV EXHACIENDA SAN MIGUEL SM, EXHACIENDA SAN MIGUEL	\$1,175,934.84	5,000
9	CARCAMO DE REBOMBEO DE AGUAS RESIDUALES EXHACIENDA SAN MIGUEL I	AV EXHACIENDA SAN MIGUEL SM, FRACCIONAMIENTO EXHACIENDA SAN MIGUEL	\$1,847,900.58	5,000
10	SUSTITUCIÓN DE LÍNEA DE AGUA POTABLE CON TUBERIA DE PVC DE 4" (101.66 MM) DE Ø. RD-26, CON UNA LONGITUD DE 428.00 M.	AV IZTACCHUATL, UNIDAD HABITACIONAL CTIA	\$290,922.41	10,000
	RED DE DRENAJE SANITARIO CON TUBERIA DE PVC SANITARIA DE 30	LA ESCONDIDA	\$4,902,552.73	

ELABORÓ

C. Carlos Percy Portilla Bernal
Departamento de Gestión de Agua y Obras

VALIDÓ

C. Benito Márquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

2.1.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA

ELABORÓ

C. Alberto García López
Departamento de Control de Obra

VALIDÓ

C. Benito Márquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

COORDINÓ

C. Ubaldó Lasra Ramírez
Coordinador de Administración

1. CONTROL, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA.

OBJETIVO.


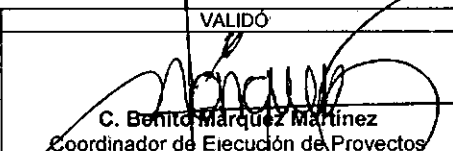

Mejorar y ampliar la Infraestructura Hidráulica y Sanitaria para poder satisfacer las necesidades de la población

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Construcción y operación Hidráulica, al personal de la Coordinación de Ejecución de Proyectos, al Departamento de Control de Obra así como a las personas físicas y/o morales que intervienen de manera directa o indirecta en la realización de la obra.

RESPONSABILIDADES.


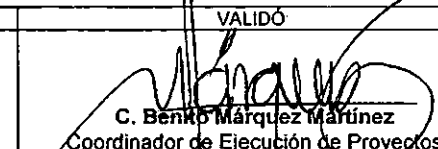

1. Se identifican las necesidades de la población en materia de agua potable y alcantarillado.
2. Se elabora el Programa anual de obras.
3. Se integra el programa anual de obras al presupuesto de Egresos del ejercicio Fiscal.
4. El comité de obra sesiona para el dictamen de procedencia.
5. La Dirección de Administración y finanzas emite la suficiencia presupuestal.
6. El área de estudios y proyectos del departamento de Factibilidades elabora el proyecto ejecutivo, presupuesto base y especificaciones.
7. Se realiza el estudio de mercado de posibles empresas a invitar.
8. Se envía invitaciones a por lo menos tres empresas.
9. Se realiza entrega de especificaciones técnicas.
10. Se realiza visita al sitio donde se realizarán los trabajos.
11. Se selecciona a la empresa que cumpla con las especificaciones del proyecto ejecutivo, así como también cumpla con las condiciones que el Organismo determine.
12. Se firma contrato con Jurídico del Organismo
13. La empresa contratada entrega las fianzas de Anticipo y cumplimiento.
14. La Dirección de Administración y finanzas recibe las fianzas de Anticipo y cumplimiento.
15. Se elabora un programa de supervisión de obra para el cumplimiento de las especificaciones de obra.
16. Se integra el expediente único de obra.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Alberto García López Departamento de Control de Obra</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lasso Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	---

17. Se elabora la Acta de entrega-Recepción de la obra en conjunto con el área encargada de su mantenimiento y operación.

Descripción del procedimiento de control, ejecución y supervisión de obra:

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se reciben las solicitudes de necesidades de Infraestructura Hidráulica ya sea de Agua potable o Alcantarillado.	1 día	Autoridades Municipales Jefes de Manzanas COPACI	Oficio de solicitud /Petición
2	La Coordinación de Ejecución de Proyectos turna al departamento correspondiente.	½ día	Coordinación de Ejecución de Proyectos	Oficio/Petición
3	El departamento de Factibilidades y Evaluación analiza y realiza la visita técnica.	5 días	Factibilidades y Evaluación	Proyecto de Obra
4	El área correspondiente entrega el proyecto ejecutivo al Departamento de Control de Obra.	1 día	Control de Obra	Proyecto de Obra
5	La Coordinación de Ejecución de Proyectos analiza y solicita autorización a Dirección General.	2 días	Coordinación de Ejecución de Proyectos	• Proyecto de Obra
6	Dirección General Analiza y Autoriza.	2 días	Dirección General	Oficio de Autorización
7	El Departamento de Control de Obra recibe el proyecto ejecutivo e inicia los trámites correspondientes para el inicio de la ejecución del proyecto.	1 día	Control de Obra	Oficio de solicitud /Petición
8	Las autoridades Municipales como Delegados y COPACI tramita el convenio de colaboración anexando los documentos que se requieren como son: lista de beneficiarios, copia credencial de elector y en caso de ser necesario con el sello correspondiente.	2 día	Autoridades Municipales Jefes de Manzanas COPACI	Oficio de solicitud /Petición
9	Se entrega lista de material requerido en el presupuesto base,	1 día	Control de Obra	Copia de lista de insumos

ELABORÓ  C. Alberto García López Departamento de Control de Obra	VALIDÓ  C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINÓ  C. Osvaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---

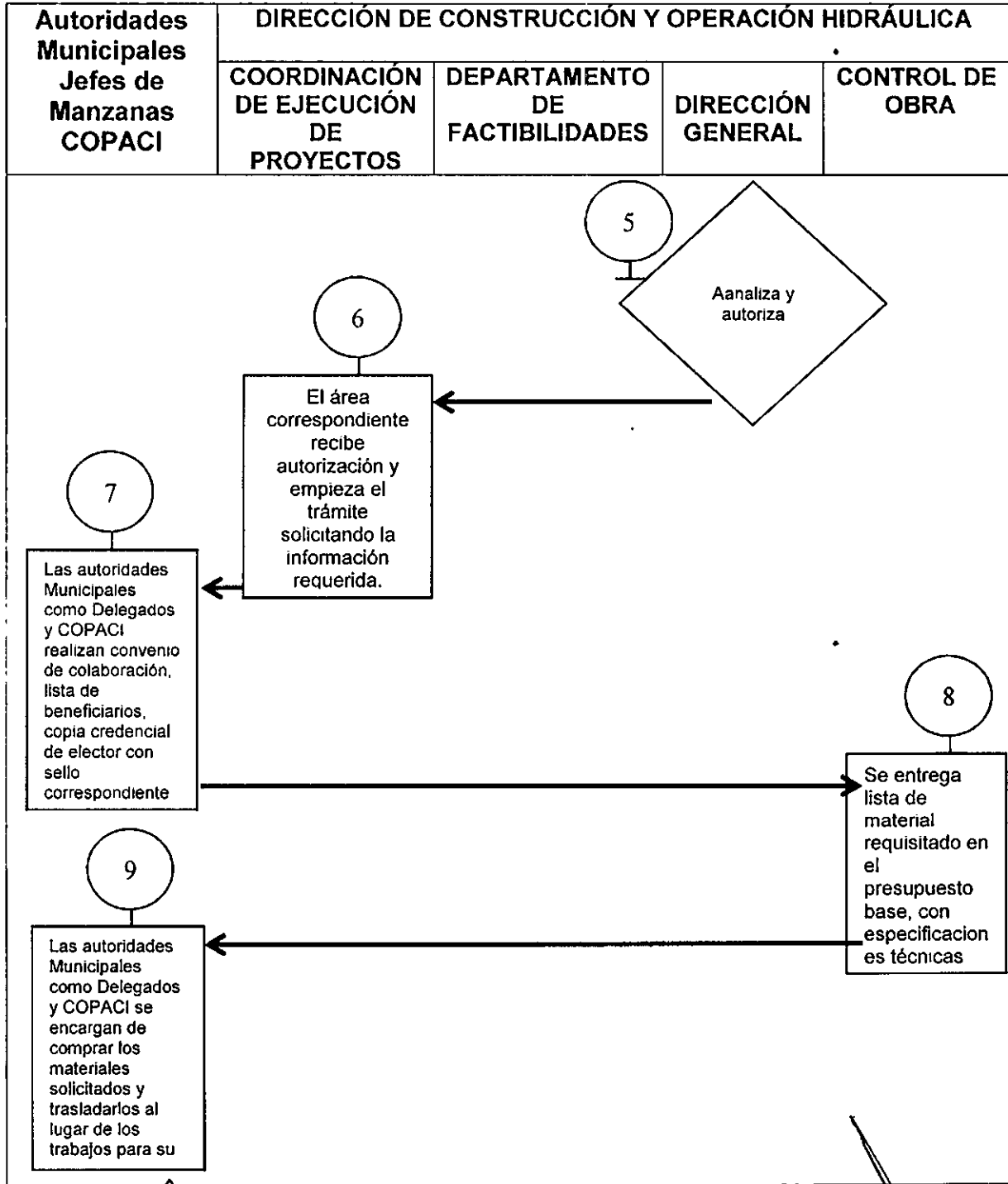


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

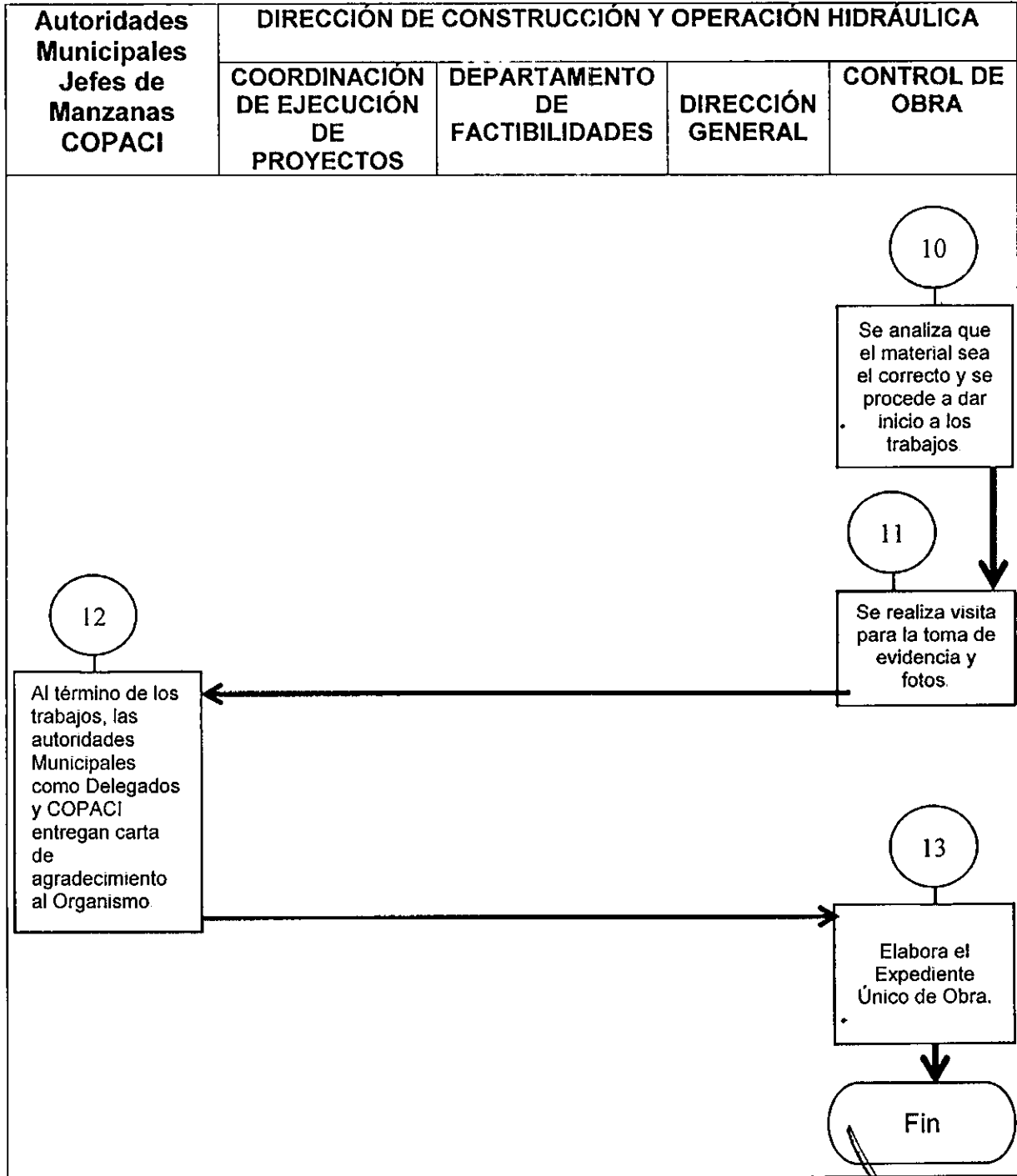


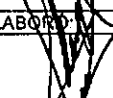
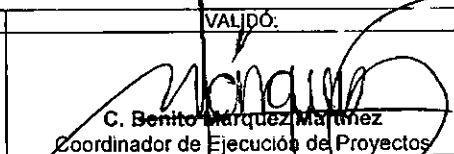

	con especificaciones técnicas.			
10	Las autoridades Municipales como Delegados y COPACI se encargan de entregar la lista de los materiales solicitados a la comunidad solicitante para que sean adquiridos y trasladados al lugar de los trabajos para poder iniciar con los trabajos del proyecto ejecutivo en caso de que ellos tengan que hacer la aportación.	1 día	Autoridades Municipales Jefes de Manzanas COPACI	Materiales de construcción
11	Se analiza que el material sea el correcto y se procede a dar inicio a los trabajos.	1 día	Control de Obra	Materiales de construcción
12	Se realiza la ejecución y supervisión de los trabajos.	Dependiendo de la magnitud de la Obra	Control de Obra	Ejecución de Obra
13	Al término de los trabajos, las autoridades Municipales como Delegados y COPACI y comunidad entregan carta de agradecimiento al Organismo.	2 días	Autoridades Municipales Jefes de Manzanas COPACI	Oficio
14	Elabora el Expediente Único de Obra.	Dependiendo la Magnitud de la Obra	Control de Obra	Expediente único de Obra

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Alberto García López Departamento de Control de Obra	 C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	 C. Ubaldino Laserna Ramírez Coordinador de Administración



ELABORADO C. Alberto García López Departamento de Control de Obra	VALIDADO C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	COORDINADO C. Ubaldino Lastre Ramírez Coordinador de Administración
---	---	---



ELABORÓ: 	VALIDÓ: 	COORDINÓ: 
C. Alberto García López Departamento de Control de Obra	C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos	C. Ubaldo Lasfán Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



POLÍTICAS.

- Se atenderán los trámites relacionados con las obras, en la oficina los días hábiles en un horario de 08:30 a 17:00 hrs.
- Las autoridades auxiliares Municipales como Delegados y COPACI tramitan convenios de colaboración cumpliendo con los requisitos necesarios como son: lista de beneficiarios, copia credencial de elector y de ser necesario con sello de la autoridad auxiliar correspondiente
- Para dar inicio a los trabajos deberán estar presentes las personas responsables y autorizadas por parte del Organismo, así como las autoridades Municipales como Delegados y COPACI.
- Se debe de contar con el mínimo de empresas interesadas que se requiera en cada proceso.
- Es estrictamente necesario que las empresas se presenten a la entrega o compra de bases, a la junta de aclaraciones y presentar sus propuestas. Asistir si así lo creen conveniente a la visita al sitio donde se realizarán los trabajos.
- En la Apertura de propuestas las empresas deberán estar presentes y aceptar el fallo.
- Para la firma del contrato deberán estar presentes las personas responsables y autorizadas por parte del Organismo, así como las personas físicas y/o morales a quienes será otorgado el mismo.

ELABORÓ

C. Alberto García López
Departamento de Control de Obra

VALIDÓ


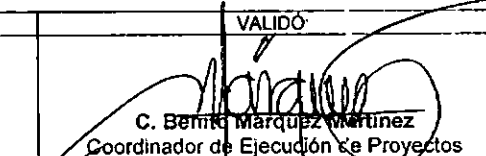
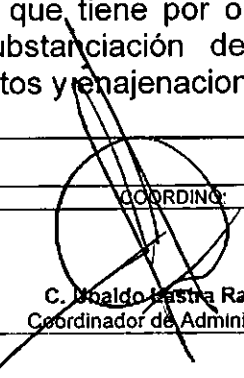
C. Benito Marquez Martínez
Coordinador de Ejecución de Proyectos

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- a) **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- b) **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, ALCANCE, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios
- c) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios.
- d) **Contratante:** Dependencia que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.
- e) **Convocante:** Dependencia que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- f) **Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- g) **Contraloría:** Órgano de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- h) **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la dependencia en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.


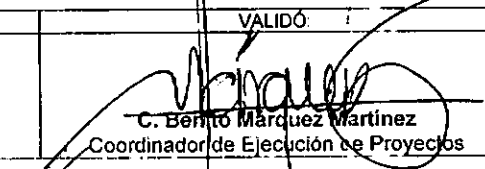
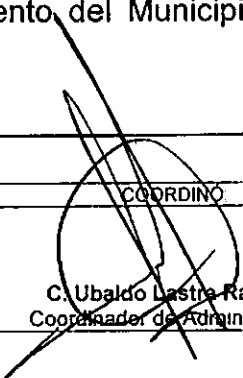
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Alberto García López Departamento de Control de Obra</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Noaldo Pastora Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



- i) **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la dependencia adquiere bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- j) **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- k) **Licitación pública:** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la dependencia, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- l) **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.
- m) **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencia.
- n) **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la dependencia.
- o) **Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la dependencia.
- p) **Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por la que la dependencia adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- q) **Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre OBJETIVOS, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los OBJETIVOS del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Alberto García López Departamento de Control de Obra</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Benito Márquez Martínez Coordinador de Ejecución de Proyectos</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lestra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



**2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA**

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lasra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---

1. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES HIDRÁULICAS

OBJETIVO.

Coordinar acciones encaminadas al abastecimiento, cuidado y distribución del Agua Potable hacia los puntos de consumo, manteniendo en condiciones óptimas la infraestructura hidráulica.

ALCANCE.

- Coordinación de Operación Hidráulica.
- Departamentos adscritos a la coordinación
- Personal de campo.

RESPONSABILIDADES.

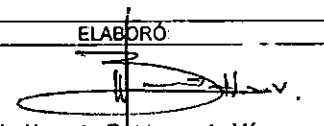
- Coordinación de Operación Hidráulica
 - Departamento de Agua Potable.
 - Departamento de Mantenimiento y Drenaje.
 - Departamento de Suministro de Autotanques

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Marlo Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	 C. Ubaldino Laso Ramírez Coordinador de Administración

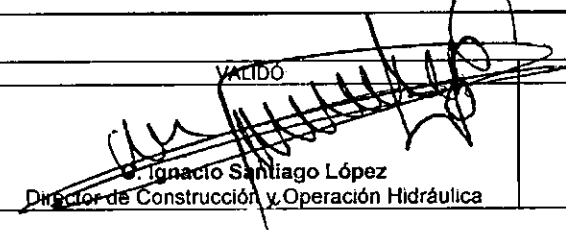
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Realizar recorridos para vigilar y supervisar	1 día	Coordinación de Operación Hidráulica	Bitácora (Informe recorrido) de
2	Almacenamiento y distribución, así como recepción y calidad del agua potable	1 día	Departamento de agua potable	Bitácora (Informe recorrido) de
3	Controlar la operación de los sistemas de tratamiento de aguas residuales, en conformidad a las normas técnicas ecológicas aplicables	1 día	Departamento de agua potable	Bitácora (Informe recorrido) de
4	Verificar funcionamiento de sistemas de alcantarillado y drenaje	1 día	Departamento de mantenimiento y drenaje	Bitácora (Informe recorrido) de
5	Turnar, verificar y contestar los reportes por falta de suministro de agua potable.	1 día.	Departamento de suministro por autotanques	Oficio, reportes.

ELABORÓ


 C. Marlo Nazario Bustamante Vázquez
 Coordinación de Operación Hidráulica

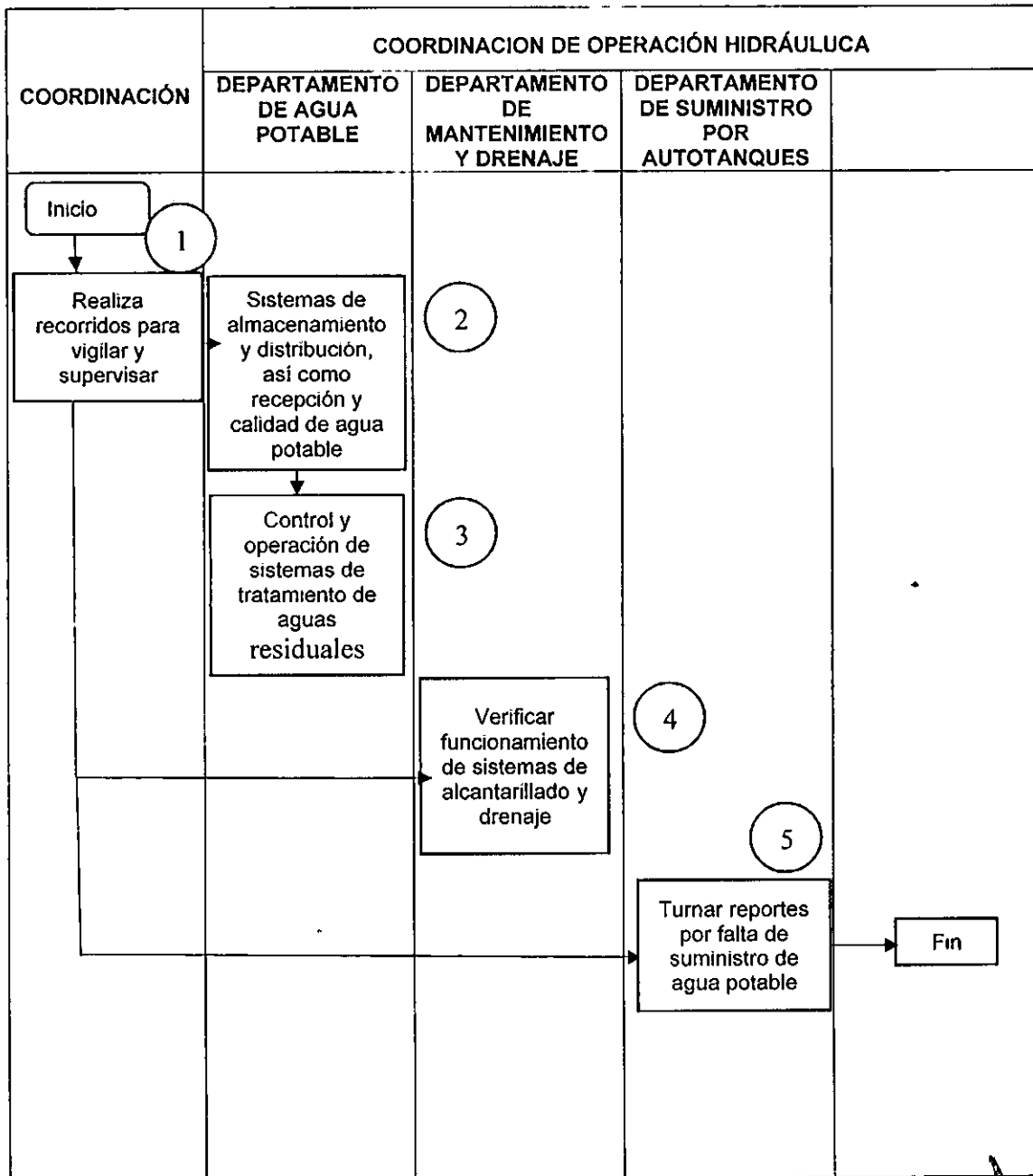
VALIDÓ


 O. Ignacio Santiago López
 Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO




ELABORÓ



C. Mario Nazario Bustamante Vázquez

 Coordinación de Operación Hidráulica

VALIDÓ



C. Ignacio Santiago López

 Director de Construcción y Operación Hidráulica

COORDINÓ



C. Ubaido Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- Únicamente se entregaran folios los días hábiles en un horario de 8.30 a 17:00 hrs.
- Se atenderá el servicio únicamente con formato de emergencias OPERAGUA u oficio de petición.
- Obtener el reconocimiento de los Izcallenses como una dependencia cercana y eficaz que contribuya a lograr un mejor desempeño, brindando un servicio de calidad a la comunidad mediante una respuesta oportuna.

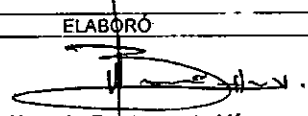

GLOSARIO DE TERMINOS.

AGUA POTABLE: Agua libre de contaminantes Físicoquímicos y Microbiológicos, perjudiciales para la salud humana y que es esencial para la supervivencia de todas las formas de vida.


ANEXOS

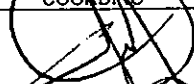
**COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
 FOLIO DE EMERGENCIAS OPERAGUA**

FOLIO	
OPERAGUA EMERGENCIAS	58-64-04-33
	58-64-04-34
	58-64-04-35
ATENDIO	

ELABORÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	VALIDÓ  C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---

VOLANTE DE TRÁMITE (OFICIALÍA DE PARTES)

OFICIALÍA DE PARTES VOLANTE DE TRÁMITE		
		FOLIO: _____ FECHA: _____
SEGUIMIENTO PARA:		
PARA COORDINARSE CON: <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE FINANZAS <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN JURÍDICA	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS <input type="checkbox"/> LABORATORIO <input type="checkbox"/> CONTRALORIA INTERNA <input type="checkbox"/> COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL <input type="checkbox"/> UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO <input type="checkbox"/> SECRETARÍA TÉCNICA <input type="checkbox"/> D'ROS _____
<input type="checkbox"/> DETERMINAR VIABILIDAD <input type="checkbox"/> PARA SU ATENCIÓN	<input type="checkbox"/> EMITIR RESPUESTA <input type="checkbox"/> URGENTE	<input type="checkbox"/> PARA CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN
<p><small>En ningún caso se podrán recibir los recursos en las oficinas de recepción de documentos del Organismo. La atención al contribuyente a qui se declara insatisfecho deberá acudir de oficio a la que sea competente en el plazo de tres días de la notificación de cualquier comparendo se haga a conocer del asunto, esto será en virtud de superior jerarquía de forma que deberá la función.</small></p> <p><small>El cumplimiento de las disposiciones previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en términos de los artículos 1, 2, 120 y 121 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán de México.</small></p>		
OBSERVACIONES	RECIBIDO (SELLO FECHADOR, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE)	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
NOTA: AL CONTESTAR HACER REFERENCIA DEL NÚMERO DE FOLIO U OFICIO		

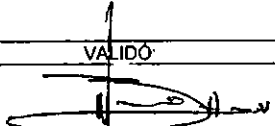
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ignacio Santiago López Director de Construcción y Operación Hidráulica	 C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración

2.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

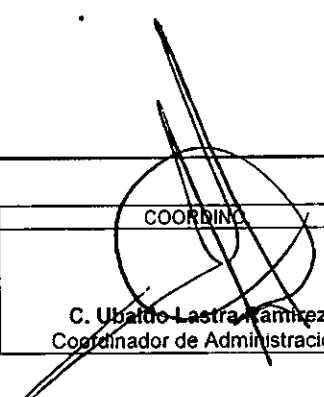
ELABORÓ


 Cristian Zepeda López
 Departamento de Agua Potable

VALIDÓ


 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez
 Coordinación de Operación Hidráulica

COORDINÓ


 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración



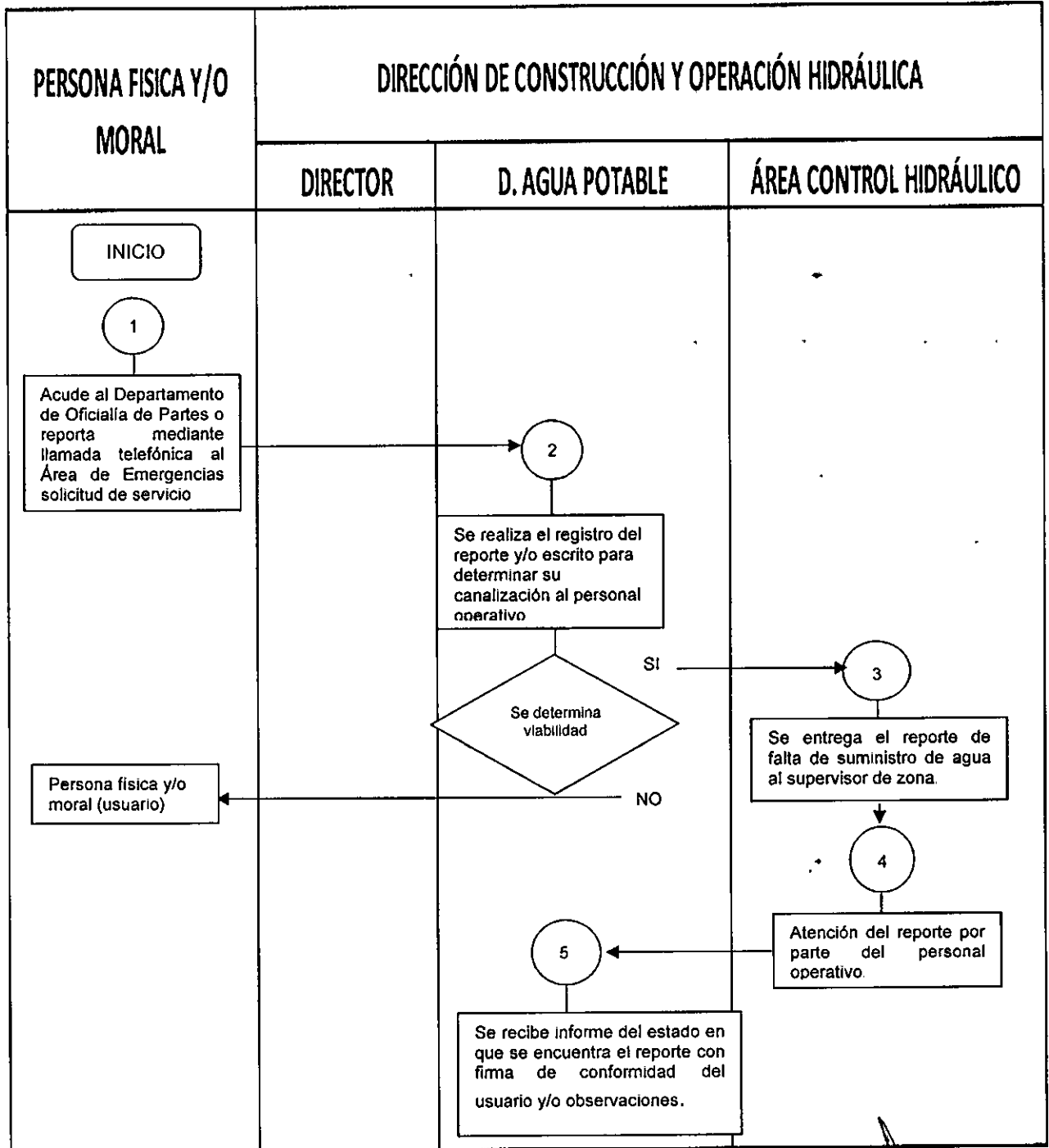
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

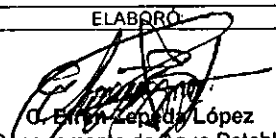
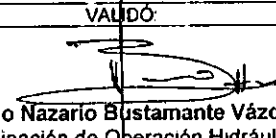



1. RECEPCIÓN DE REPORTES POR FALTA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Acude al Departamento de Oficialía de Partes o reporta mediante llamada telefónica al Área de Emergencias solicitud de servicio.	5 MIN	Persona física y/o moral (usuario)	N/A
2	Se realiza el registro del reporte y/o escrito para determinar su canalización al personal operativo.	2 MIN	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	REPORTE DE EMERGENCIA "ZET"
3	Se entrega el reporte de falta de suministro de agua al supervisor de zona.	5 MIN	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	N/A
4	Atención del reporte por parte del personal operativo.	24 HRS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	N/A
5	Se recibe informe del estado en que se encuentra el reporte con firma de conformidad del usuario y/o observaciones.	5 MIN	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	N/A
6	Elaboración de respuesta por escrito a la persona física y/o al peticionario en caso de ser necesario.	5 DIAS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	OFICIO
7	Si se elaboró una respuesta por escrito al peticionario, deberá ser rubricada por el Jefe del Departamento de Agua Potable, el Coordinador de Operación Hidráulica y el Director de Construcción y Operación Hidráulica, previo a firma del Director General, a través del Departamento de Oficialía de Partes como último trámite.	3 DIAS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	OFICIO
8	Archivar temporalmente hasta obtener acuse de recibo del documento	5 MIN	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	N/A

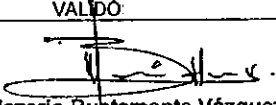
ELABORÓ C. Elizabeth López Departamento de Agua Potable	VALIDÓ C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Ubaldino Lasos Ramírez Coordinador de Administración
---	---	--

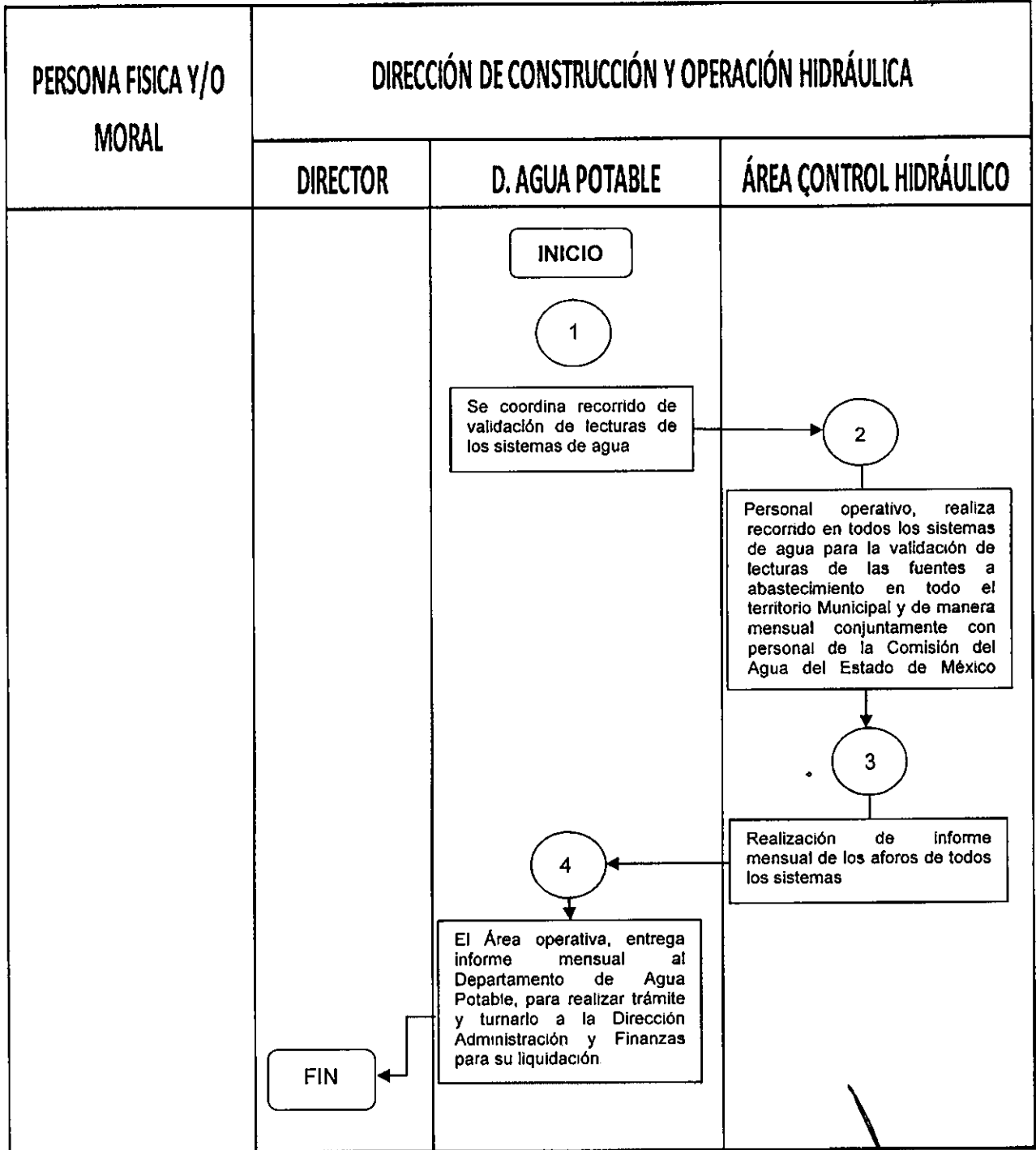


ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Efraín Cepeda López Departamento de Agua Potable	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración

2. VALIDACIÓN DE LECTURAS EN LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DEL MUNICIPIO (POZOS, FUENTES FEDERALES, SISTEMA CUTZAMALA Y DERIVACIONES). (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Personal operativo, realiza recorrido en todos los sistemas de agua para la validación de lecturas de las fuentes a abastecimiento en todo el territorio Municipal y de manera mensual conjuntamente con personal de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).	30 DIAS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	Oficio por CAEM
2	Realización de bitácoras de trabajo.	24 HRS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	BITACORA
3	Realización de informe mensual de los aforos de todos los sistemas.	30 DIAS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	FORO
4	El Área operativa, entrega informe mensual al Departamento de Agua Potable, para realizar trámite y turnarlo a la Dirección Administración y Finanzas para su liquidación.	30 DIAS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	INFORME

<p>ELABORÓ</p>  <p>Efraín Zúñiga López Departamento de Agua Potable</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lasso Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	--



ELABORÓ
[Firma]
Erren Zepeda López
Departamento de Agua Potable

VALIDÓ
[Firma]
C. Mario Nazario Bustamante Vázquez
Coordinación de Operación Hidráulica

COORDINÓ
[Firma]
C. Urbano Lasta Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



3.- DOTACIÓN DE AGUA POTABLE A TODO EL MUNICIPIO. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Personal operativo, deberá tener en óptimas condiciones de operación los Pozos Profundos, para poder contar con un volumen adecuado en los Tanques de Almacenamiento.	24 HRS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	BITACORA
2	Tener una buena relación y comunicación con el Gobierno del Estado del México, con el fin de que nos cumpla con la Concesión de Agua del Macro Circuito Cutzamala y reforzar los niveles de los Tanques de Almacenamiento.	N/A	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	N/A
3	Monitorear durante las 24 horas y los 365 días del año, los Tanques de Almacenamiento y distribución, para que mantengan los niveles de agua potable adecuados y poder suministrar diariamente a la comunidad.	24 HRS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	BITACORA
4	Realizar cuantificación y/o registro de cada uno de los niveles de los Tanques de Almacenamiento para determinar la apertura y suministro hacia la comunidad.	4 HRS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	BITACORA
5	Realizar diariamente programa de valvuleo durante las 24 horas, de acuerdo a la presión que se vaya reflejando en cada una de las comunidades.	24 HRS	Departamento de Agua Potable (área de Control Hidráulico)	

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Griselda López Departamento de Agua Potable	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



PERSONA FISICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA		
	DIRECTOR	D. AGUA POTABLE	ÁREA CONTROL HIDRÁULICO <pre> graph TD A[INICIO] --> B((1)) B --> C[Personal operativo, deberá tener en óptimas condiciones de operación los Pozos Profundos, para poder contar con un volumen adecuado en los Tanques de Almacenamiento.] C --> D((2)) D --> E[Tener una buena relación y comunicación con el Gobierno del Estado del México, con el fin de que nos cumpla con la Concesión de Agua del Macro Circuito Cutzamala y reforzar los niveles de los Tanques de Almacenamiento.] E --> F((3)) F --> G[Monitorear durante las 24 horas y los 365 días del año, los Tanques de Almacenamiento y distribución, para que mantengan los niveles de agua potable adecuados y poder suministrar diariamente a la comunidad] </pre>

ELABORÓ C. Brian Zepeda López Departamento de Agua Potable	VALIDÓ C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



PERSONA FISICA Y/O MORAL	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA		
	DIRECTOR	D. AGUA POTABLE	ÁREA CONTROL HIDRÁULICO <pre> graph TD 4((4)) --> B4[Realizar cuantificación y/o registro de cada uno de los niveles de los Tanques de Almacenamiento para determinar la apertura y suministro hacia la comunidad.] B4 --> 5((5)) 5 --> B5[Realizar diariamente programa de valvuleo durante las 24 horas, de acuerdo a la presión que se vaya reflejando en cada una de las comunidades.] B5 --> FIN[FIN] </pre>

ELABORÓ C. Carlos Sepeda López Departamento de Agua Potable	VALIDÓ C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



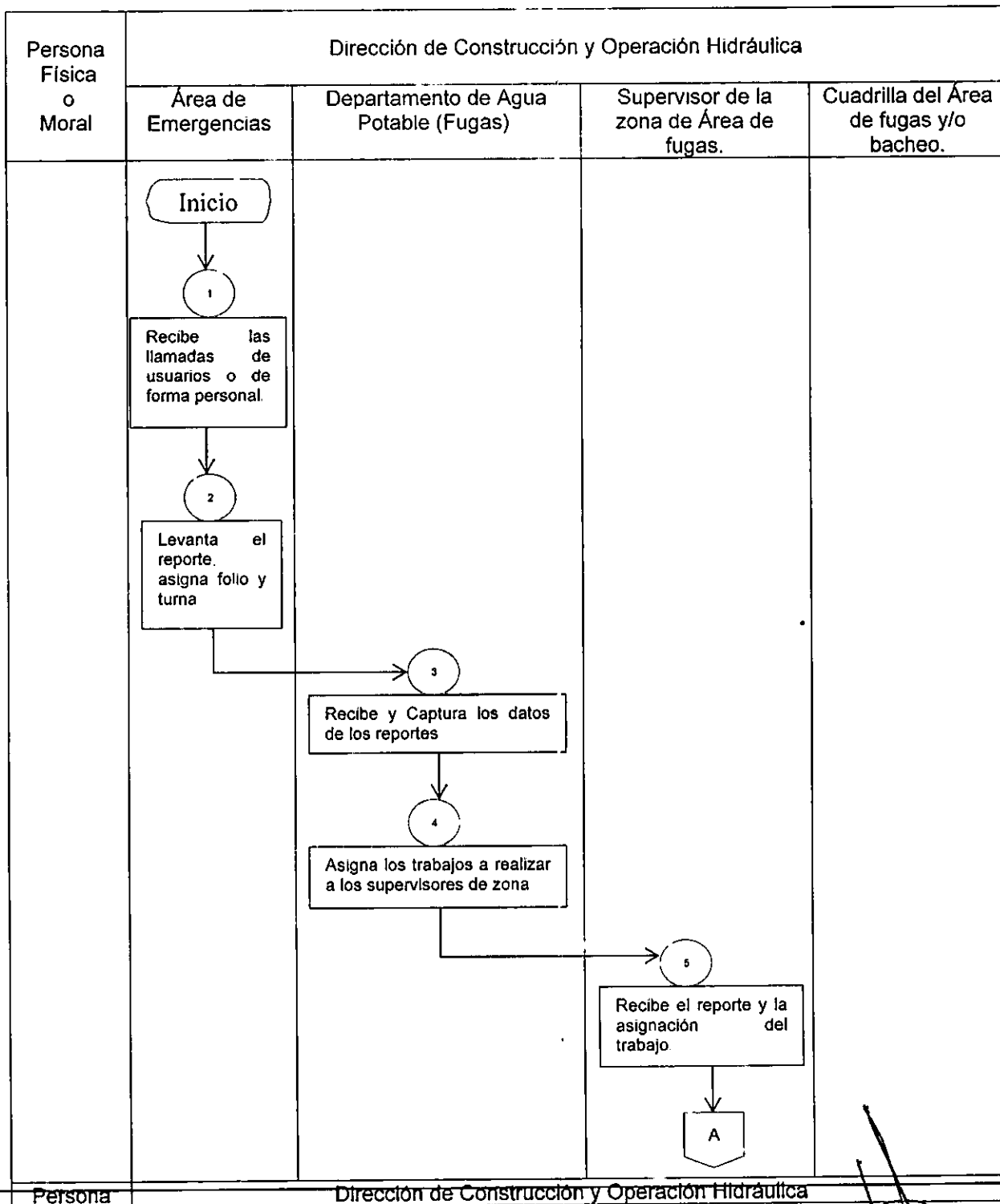
**4. ATENCIÓN DE REPORTES DE FUGA DE AGUA EN VIA PÚBLICA Y
BACHEO A CAUSA DE LA REPARACION DE FUGAS. (DESCRIPCIÓN DEL
PROCEDIMIENTO)**

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Recibe las llamadas de usuarios o de forma personal sobre a quienes se solicitan la siguiente información: Nombre de la calle, no. Ext, o no. Int., Colonia, entre que calles, de la Persona que reporta o va atender el domicilio y Número Telefónico.	4 MIN	Auxiliar Administrativo del Área de Emergencias	N/A
2	Levanta el reporte, asigna folio y turna al Departamento de Agua Potable para su seguimiento.	3 HRS	Auxiliar administrativo del Área de Emergencias.	
3	Recibe y Captura los datos de los reportes de Anomalías en el sistema de control.	10 MIN	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	
4	Actualiza las actividades programadas y asigna los trabajos a realizar a los supervisores de zona, de acuerdo a la localización del reporte y la solicitud de trabajo.	48 HRS	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	
5	Las cuadrillas de trabajo (detención, reparación de fugas, bombeos, albañiles, cortadores de concreto, escombro, bacheo, reparación de concreto etc.) reciben asignación del trabajo.	20 MIN	Supervisor de la cuadrilla de Área de fugas.	

ELABORÓ C. María Zepeda López Departamento de Agua Potable	VALIDÓ C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Osbaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	--

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
6	Solicita al Almacén el material y la herramienta necesaria para realizar las actividades encomendadas e iniciar labores trasladándose al sitio de la solicitud de reporte.	4 HRS	Supervisor de la cuadrilla de Área de fugas.	
7	Atiende los reportes encomendados.	7 HRS	Cuadrilla del Área de fugas y/o bacheo.	
8	Al finalizar el turno informa vía radio a al Departamento de Agua Potable (fugas) los reportes atendidos de bacheo.	10 MIN	Supervisor de la cuadrilla de Área de fugas.	
9	Diariamente se elabora el reporte de trabajo y registro de estatus de cada reporte.	25 MIN	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	
10	Mensualmente entrega los reportes atendidos al Área de emergencias.	N/A	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	

ELABORÓ  C. Ericka Zapata Lopez Departamento de Agua Potable	VALIDÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	--



Persona

Dirección de Construcción y Operación Hidráulica

ELABORÓ

C. Arón Zepeda López
C. Arón Zepeda López
Departamento de Agua Potable

VALIDÓ

C. Mario Nazario Bustamante Vázquez
C. Mario Nazario Bustamante Vázquez
Coordinación de Operación Hidráulica

COORDINÓ

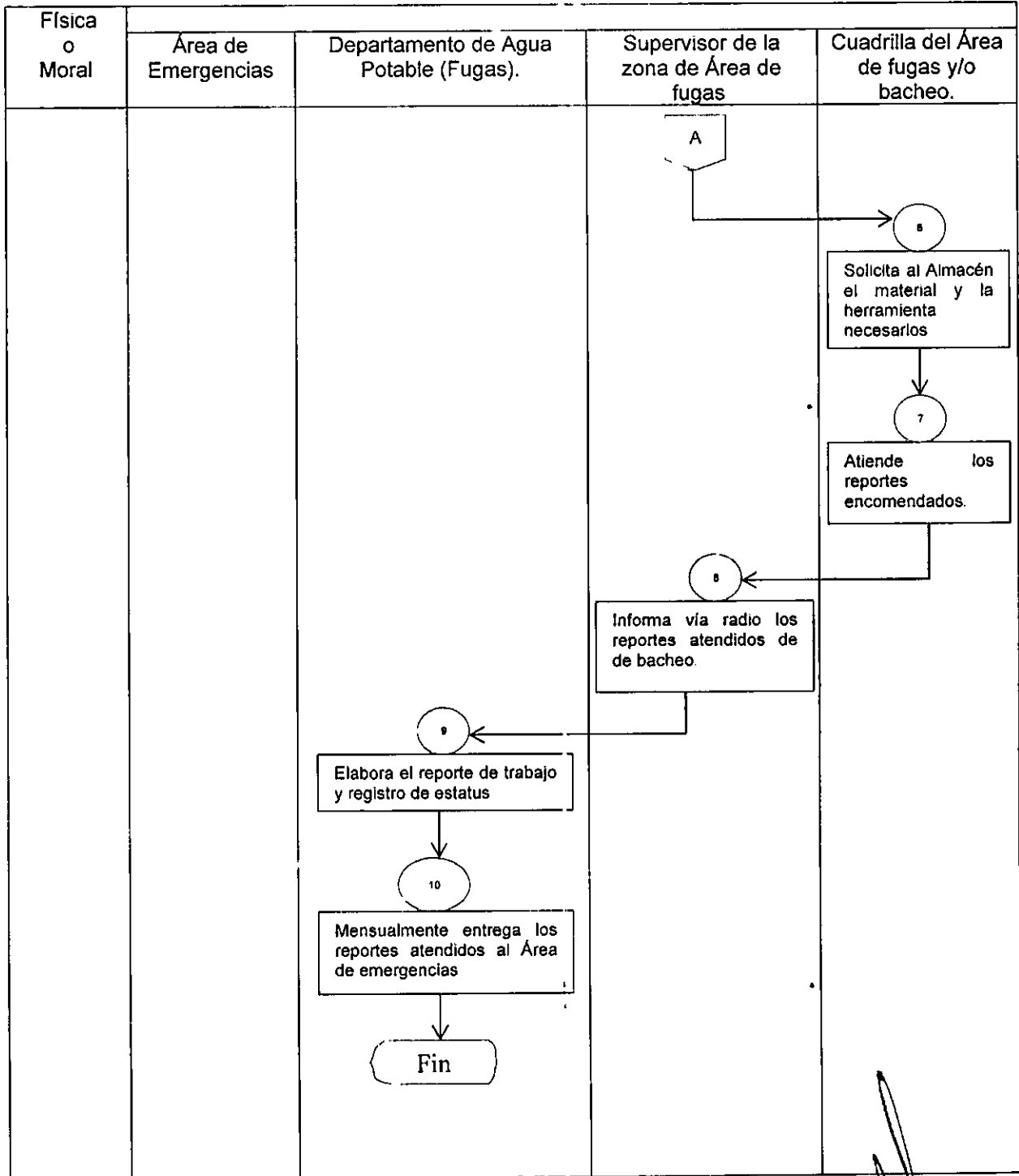
C. Ursido Lastra Ramírez
C. Ursido Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

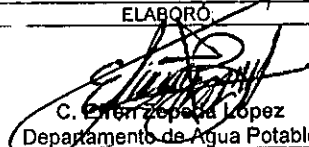
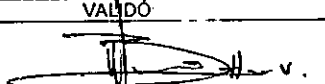
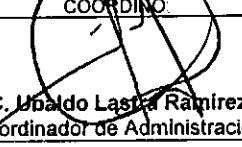


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018



<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Eren Zepeda Lopez Departamento de Agua Potable</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lasta Ramirez Coordinador de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

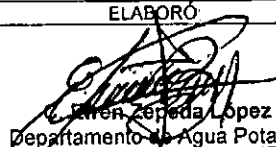
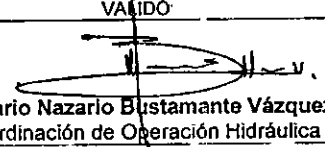
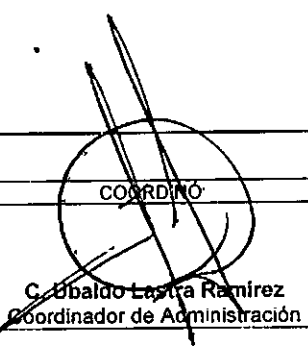


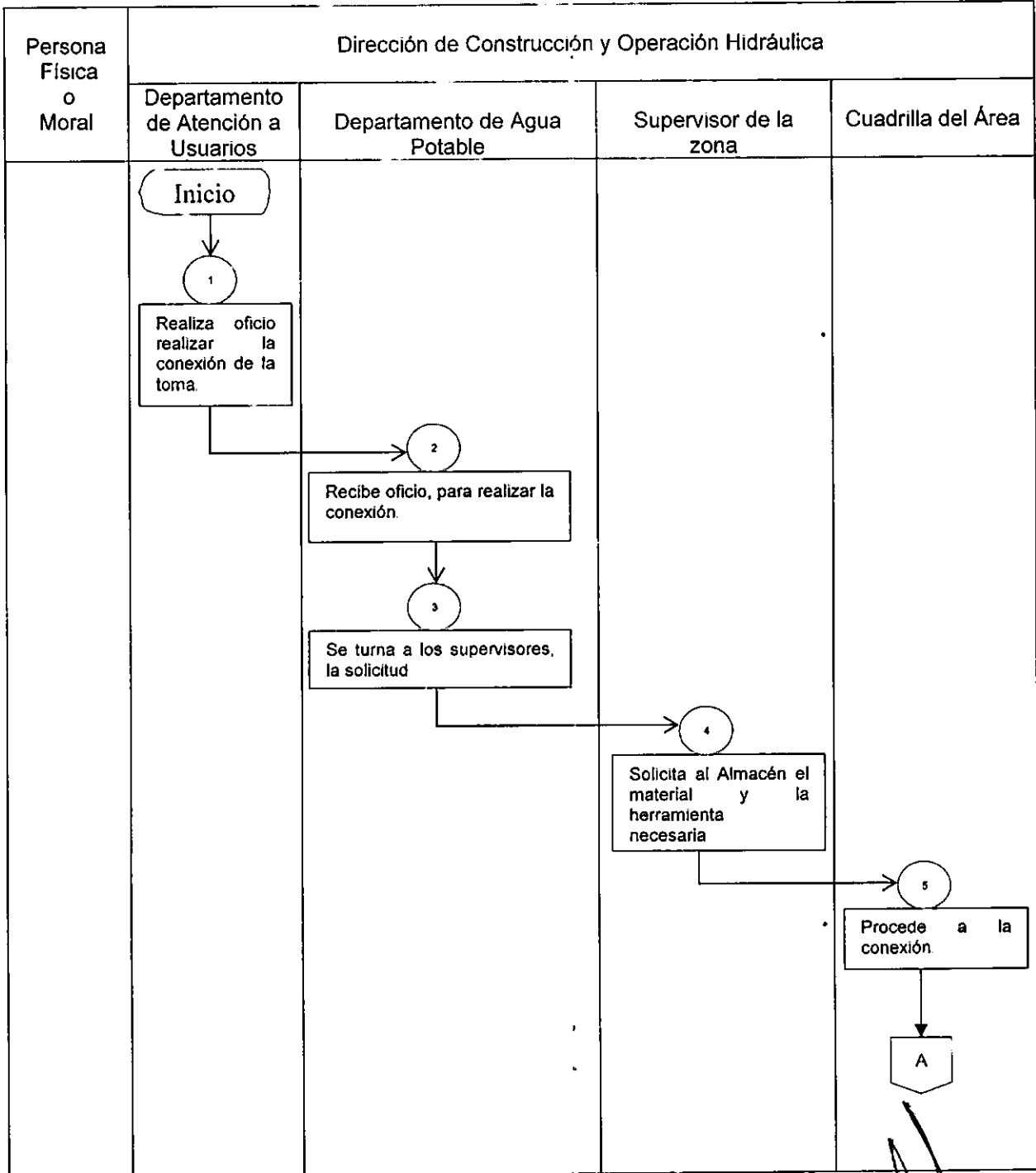
6. CONEXIÓN DE SERVICIO HIDRÁULICO. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

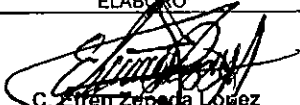


No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Realiza diariamente el oficio de tomas contratadas para realizar la conexión de la toma.		Departamento de Atención a Usuarios	N/A
2	Recibe oficio por parte del área de Atención a Usuarios, para realizar la conexión de la toma de agua, anexando la orden de trabajo, donde se establece el diámetro de la toma, así como la firma de autorización.	5 DIAS	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	
3	Se distribuye a los supervisores para que se dé seguimiento a la solicitud.	48 HRS	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	
4	Solicita al Almacén el material y la herramienta necesaria para realizar las actividades encomendadas e iniciar labores trasladándose al sitio de la solicitud.	1 HR	Supervisor de la cuadrilla de Área de fugas.	
5	Procede a la conexión.	3 HRS	La Cuadrilla	ORDEN DE TRABAJO
6	Emitiendo el personal su reporte de trabajo, en el que se presenta firma de conformidad por parte del usuario.	2 MIN	Supervisor de la cuadrilla de Área de fugas.	

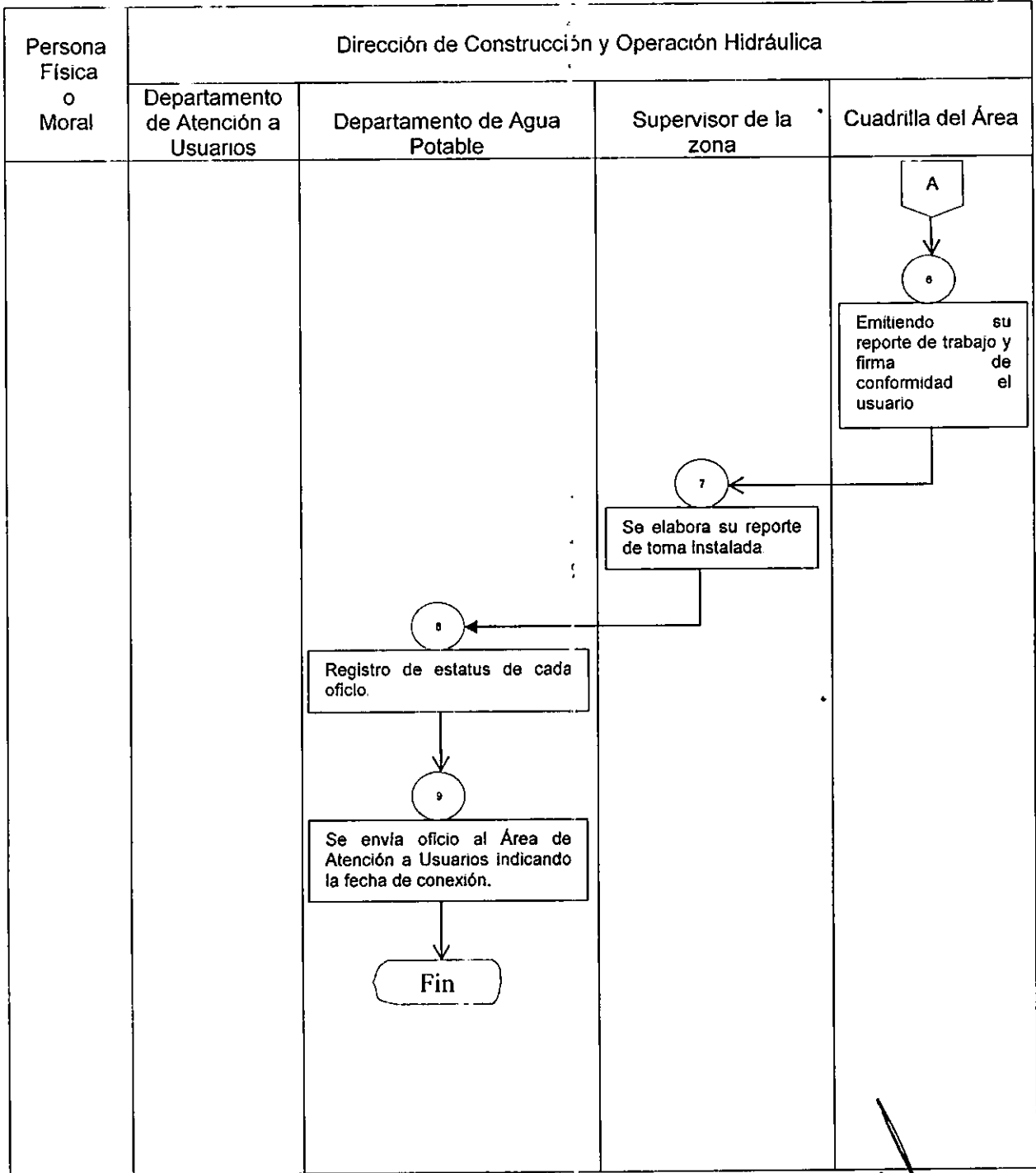
ELABORÓ C. Gerardo Zapata Lopez Departamento de Agua Potable	VALIDÓ C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración
--	---	---

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
7	Se elabora reporte de toma instalada e informa vía radio.	5 MIN	Supervisor de la cuadrilla de Área de fugas.	
8	Diariamente se elabora el reporte de trabajo y registro de estatus de cada oficio.	15 MIN	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	
9	Se envía oficio al Área de Atención a Usuarios indicando la conclusión del trabajo.	15 MIN	Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable (Fugas).	

ELABORÓ  Eren Zepeda Lopez Departamento de Agua Potable	VALIDÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINO  C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración
---	---	--


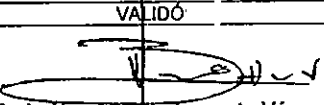



ELABORÓ  C. Efraín Zepeda López Departamento de Agua Potable	VALIDÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	--

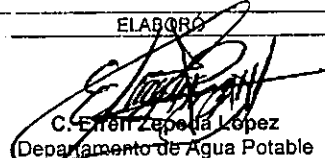
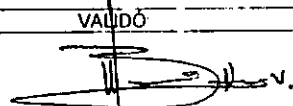



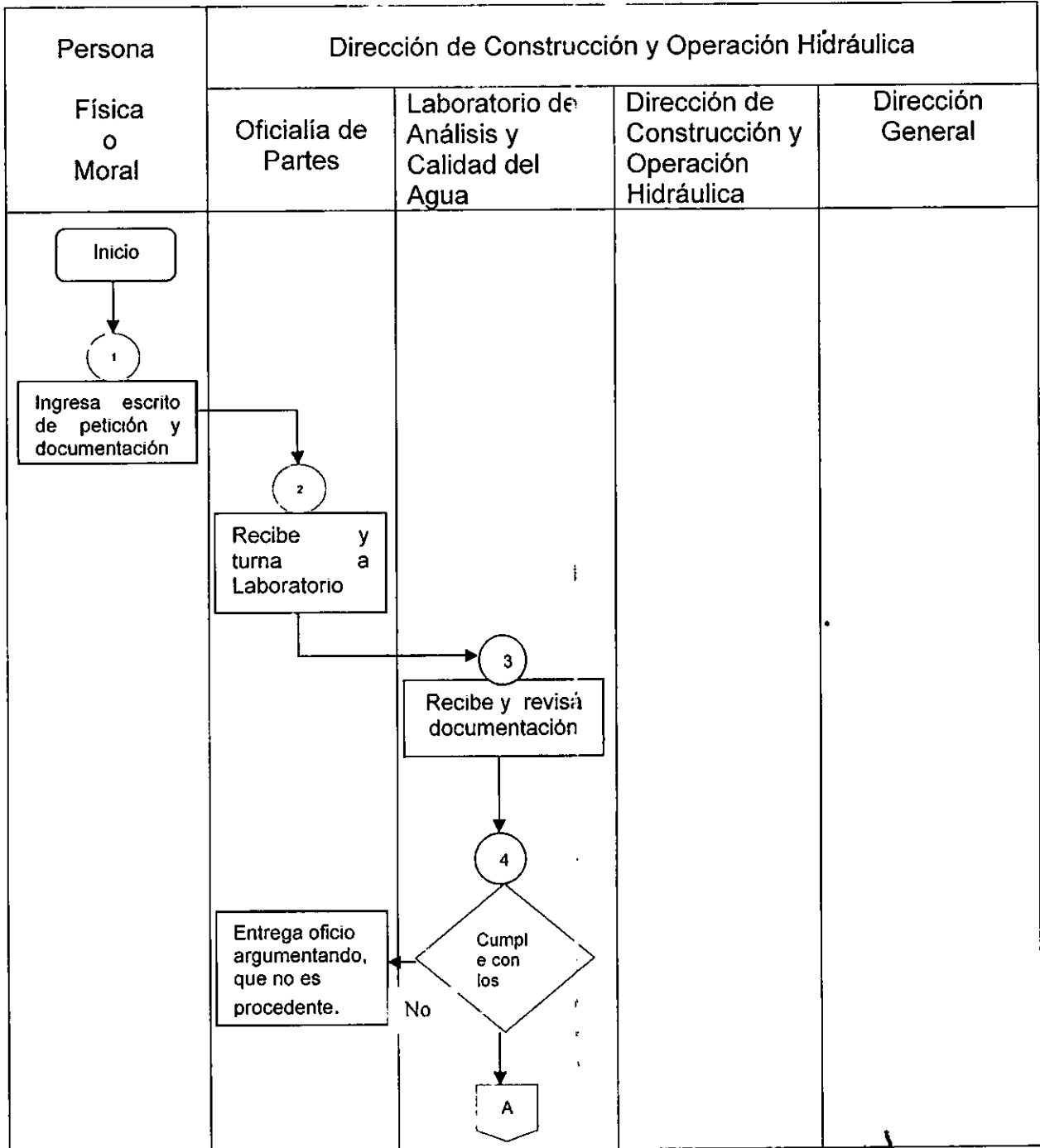
7. ELABORACIÓN DE REGISTRO Y/O REVALIDACIÓN DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Ingresa al Área de Oficialía de partes, el escrito de petición y los requisitos ya establecidos para la recepción de la documentación del registro de descarga de agua residual.	5 min.	Persona Física o Moral	Solicitud con documentos originales
2	Recibe y turna al Área de Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua.	10 min.	Oficialía de Partes	Solicitud con documentos originales
3	Recibe y revisa que la documentación cumpla los requisitos.	10 min.	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	N/A
4	Si la documentación se encuentra completa, se procede a solicitud y realización del el pago de derecho. Si no está la documentación completa y/o esta extemporáneo el registro de descarga se realiza oficio de respuesta argumentando, porque no es procedente y turna a oficialía de partes.	10 min.	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	N/A
5	Se elabora la inspección y el registro de aguas residuales.	De 5 a 10 días hábiles	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Oficio de visita
6	Envía a Rubrica a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	De 5 a 10 días hábiles	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Expediente
7	Rubrica y turna a laboratorio de Análisis y Calidad de agua.	De 5 a 10 días hábiles	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Expediente
8	Recibe y turna a oficialía de partes para firma de Dirección General.	De 5 a 10 días hábiles	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Expediente

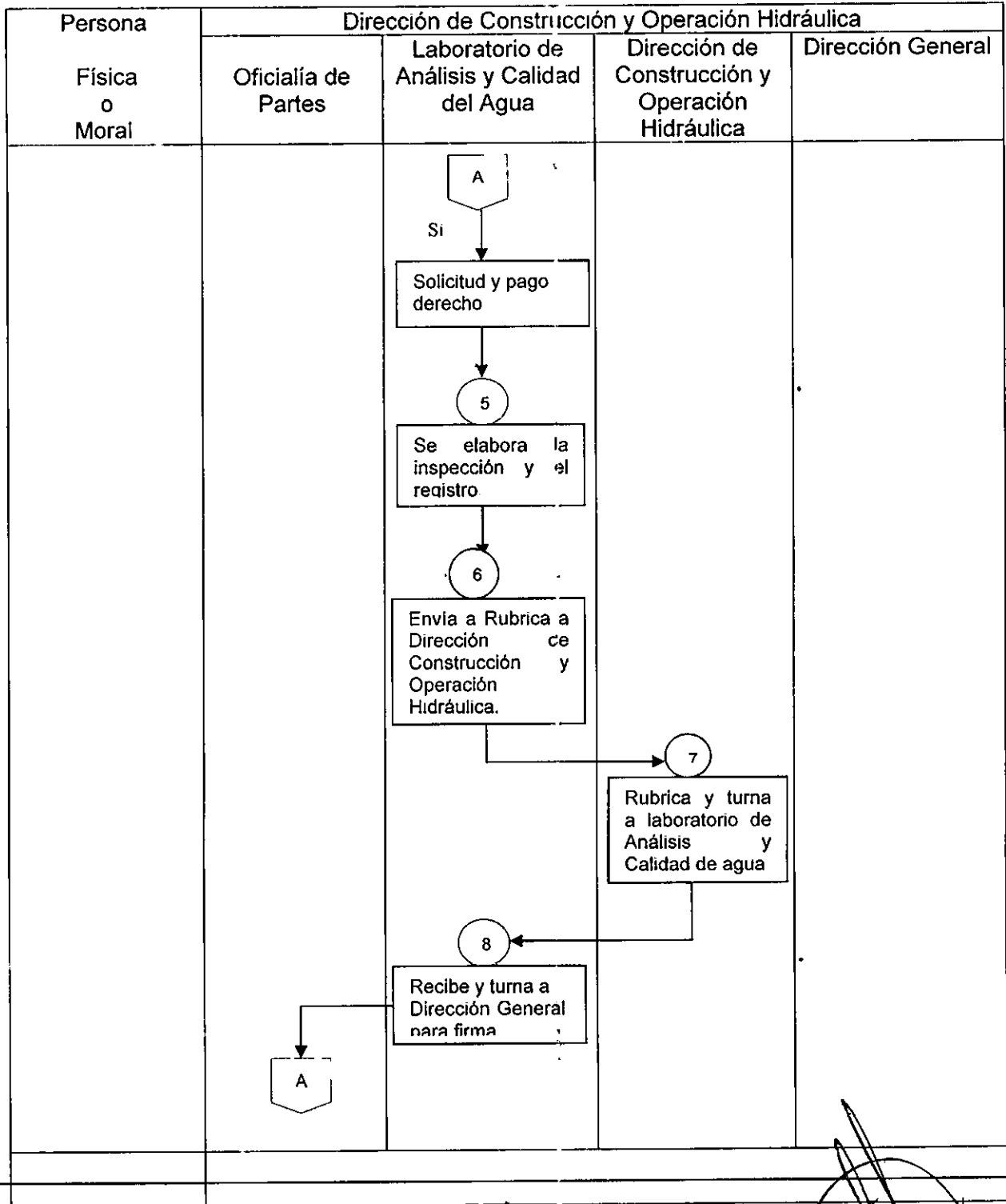
<p>ELABORÓ</p>  <p>Efrén Zepeda López Departamento de Agua Potable</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---

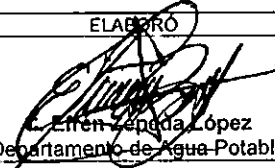
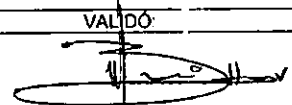
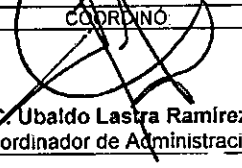
No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
9	Recibe y turna a Dirección General para firma.	De 5 a 10 días hábiles	Oficialía de partes	Expediente
10	Firma y entrega a Oficialía de partes.	De 5 a 10 días hábiles	Dirección General	Expediente
11	Entrega el Registro de Descarga de Aguas Residuales al usuario con el respectivo acuse. Y remite expediente para su resguardo a Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua.	De 5 a 10 días hábiles	Oficialía de partes	Expediente
12	Recibe y archiva para su guarda y custodia	De 5 a 10 días hábiles	Oficialía de partes	Expediente

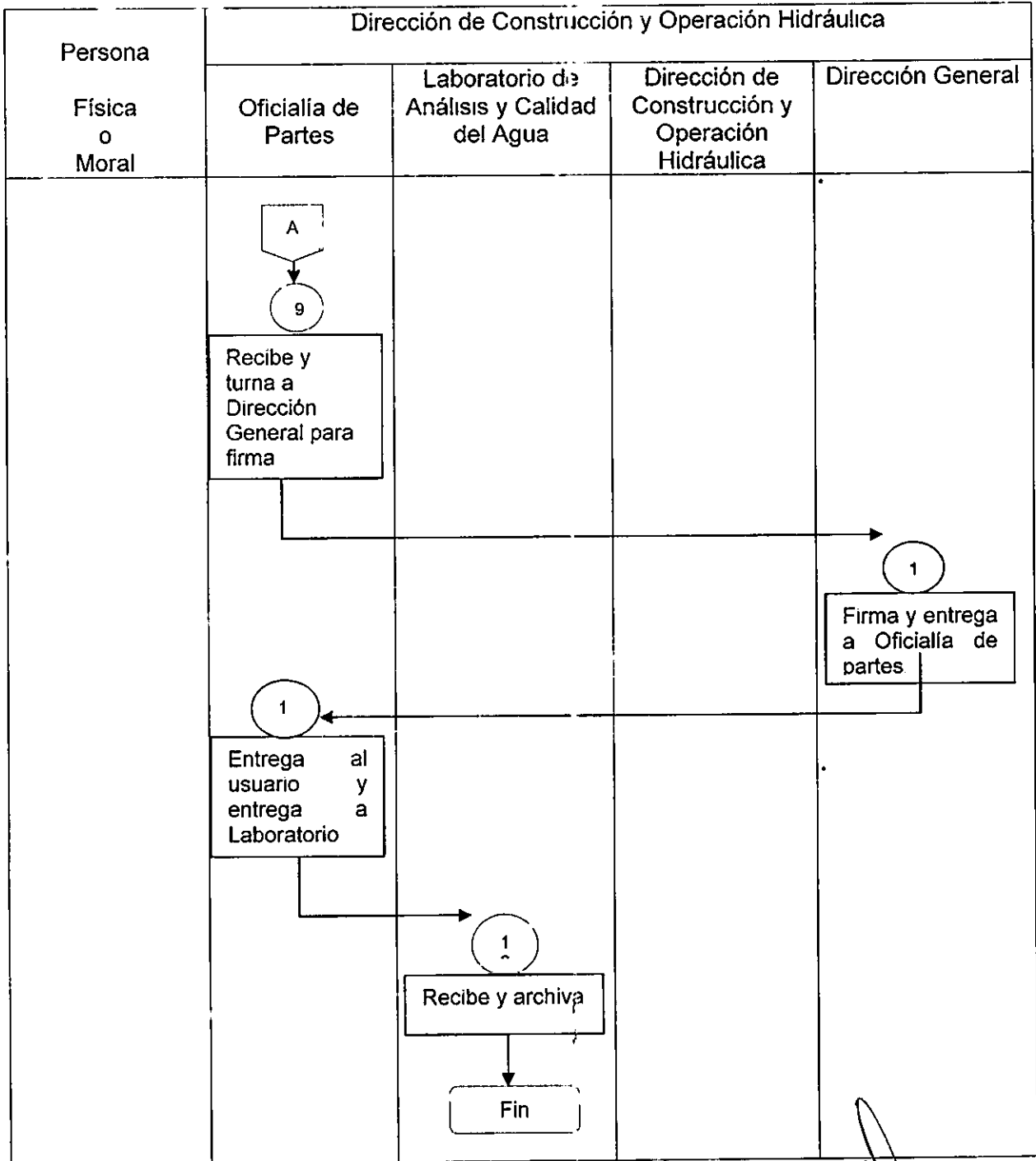
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Efraín Zepeda López Departamento de Agua Potable	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



ELABORÓ: 	VALIDÓ: 	COORDINÓ:
C. Esmeralda López Departamento de Agua Potable	C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



<p>ELABORÓ</p>  <p>Effen Zepeda López Departamento de Agua Potable</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	--





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

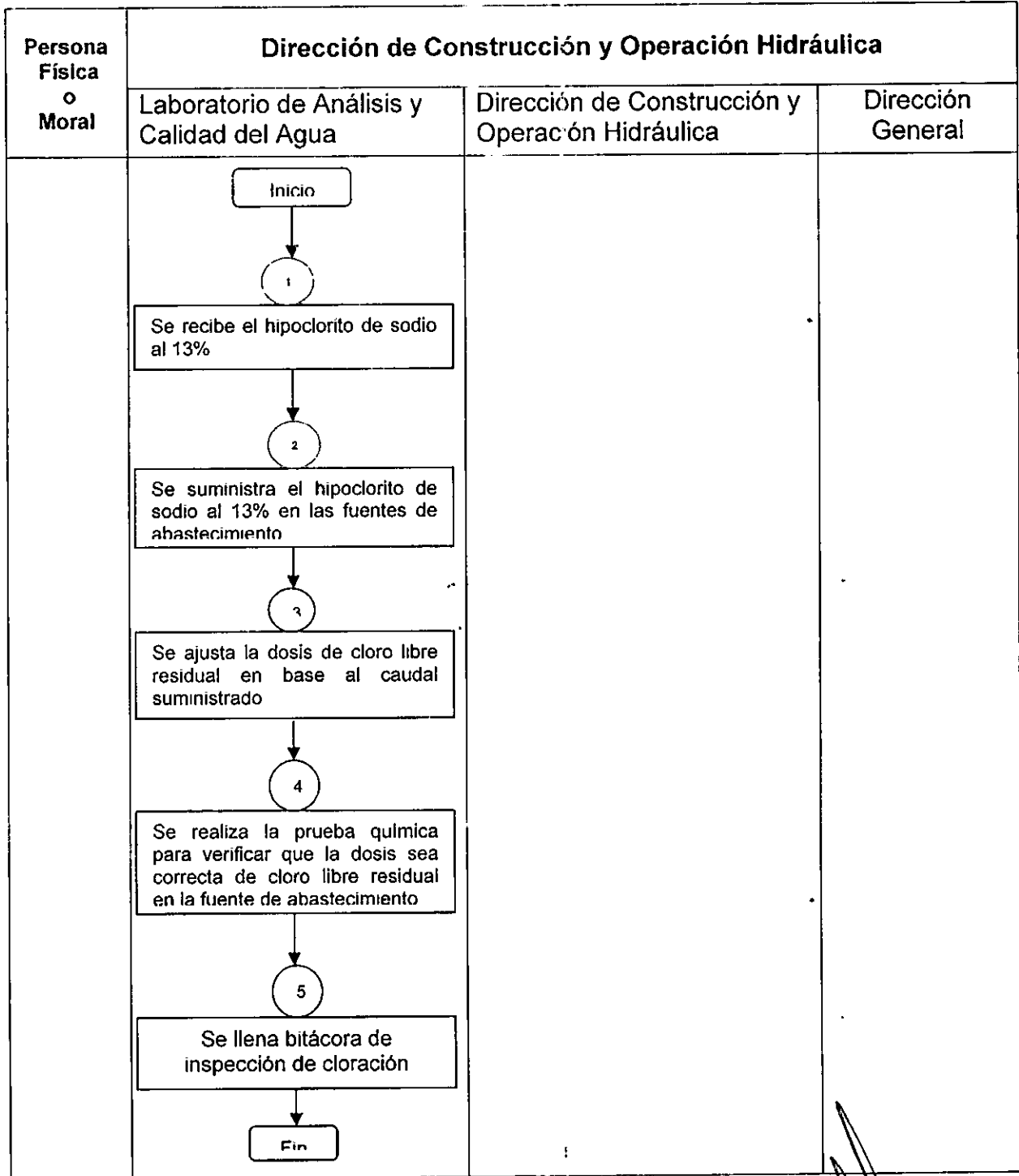


EMISIÓN | 05 DE OCTUBRE 2018

8. CLORACIÓN DE AGUA POTABLE DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO EN EL MUNICIPIO. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

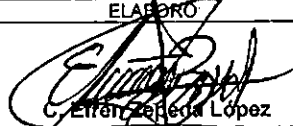

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se recibe el hipoclorito de sodio al 13% en los tanques de almacenamiento.	1 a 2 hrs	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Vale de Almacén
2	Se suministra el hipoclorito de sodio al 13% en las fuentes de abastecimiento.	1 hora	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Bitácora
3	Se ajusta la dosis de cloro libre residual en base al caudal suministrado de la fuente de suministro.	1 hora	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Bitácora
4	Se realiza la prueba química para verificar la dosis sea la correcta de cloro libre residual en la fuente de suministro.	10 min.	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Bitácora
5	Se llena bitácora de inspección de cloración.	15 min.	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Bitácora

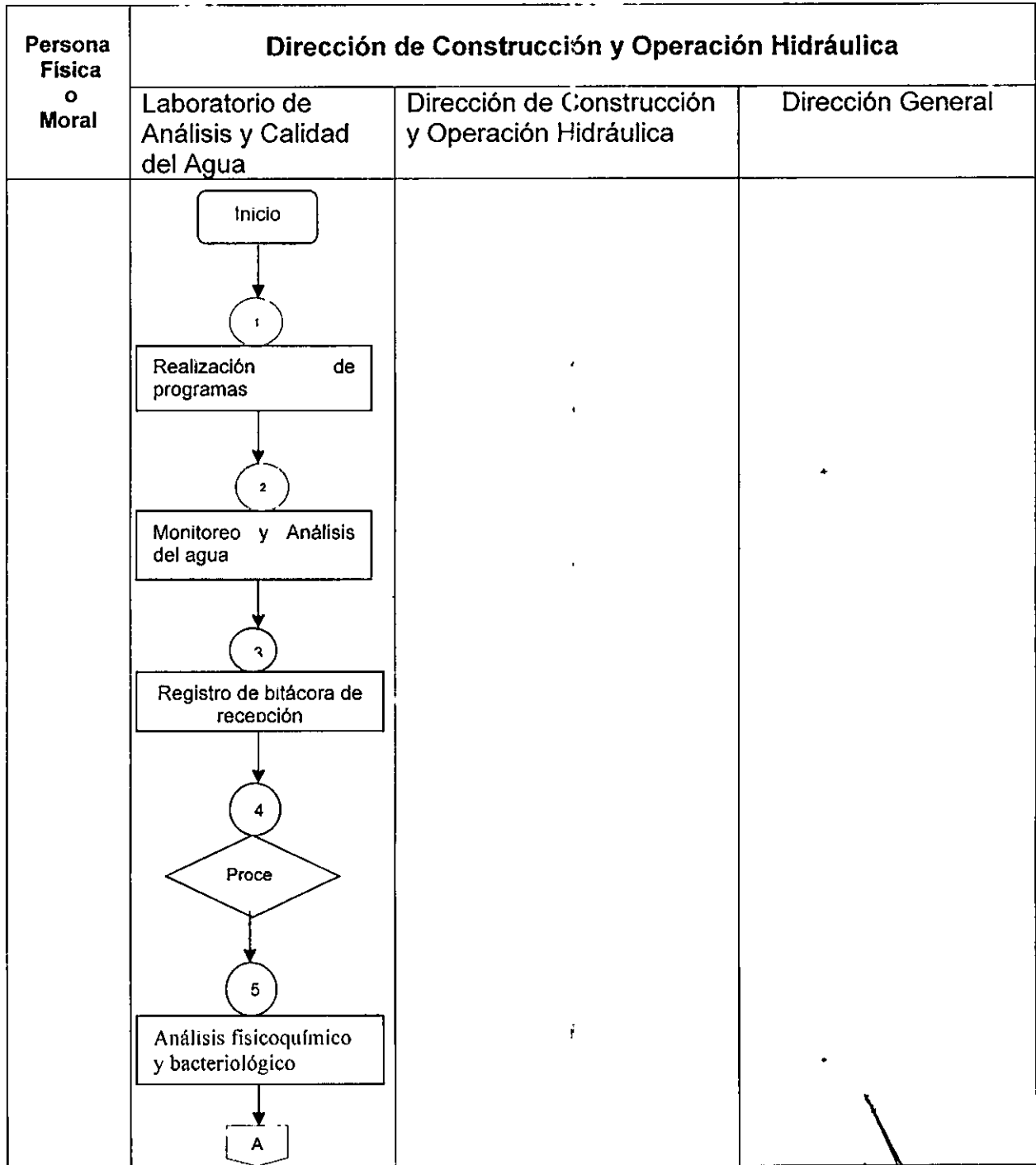
ELABORÓ Efraín Zepeda López Departamento de Agua Potable	VALIDÓ C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Efraido Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	--

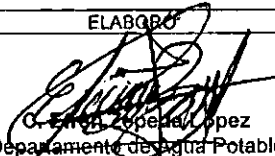
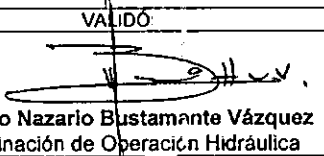
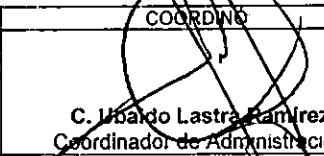


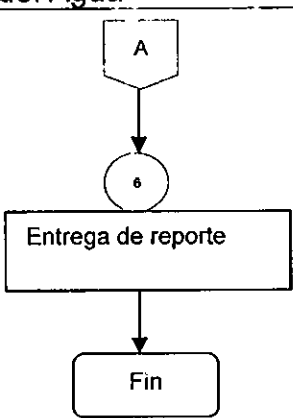
**9. ANÁLISIS FISCOQUÍMICO Y BACTERIOLÓGICO DEL AGUA POTABLE.
 (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO).**

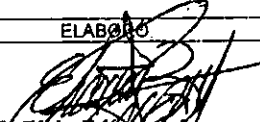
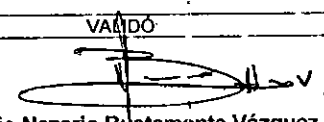
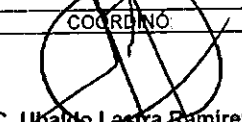
No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se realiza programa de monitoreo y análisis de las fuentes de abastecimiento de agua potable.	30 días	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Bitácora
2	Se realiza monitoreo y análisis de las fuentes de abastecimiento de agua potable.	10 min.	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Bitácora
3	Se registra muestra en bitácora recepción	15 min	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Bitácora
4	Se procede al análisis fisicoquímico y bacteriológico.	1 a 2 horas por muestra	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Reporte
5	Se realiza el reporte con los resultados previos del análisis y es entregado al departamento de Laboratorio de Análisis de Calidad del Agua.	2 a 3 días	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Reporte

ELABORÓ  C. Efraín Zepeda López Departamento de Agua Potable	VALIDÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	--

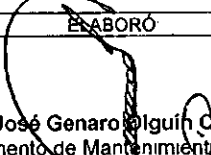
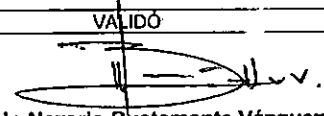
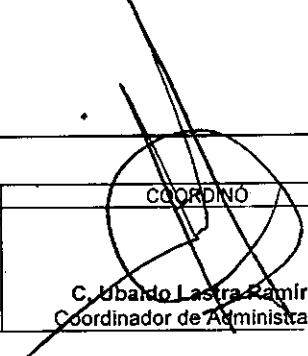


ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Ened Zepeda López Departamento de Agua Potable	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Urbano Lastra Ramírez Coordinador de Administración

Persona Física o Moral	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica		
	Laboratorio de Análisis y Calidad del Agua	Dirección de Construcción y Operación Hidráulica	Dirección General
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B((e)) B --> C[Entrega de reporte] C --> D[Fin] </pre>		

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Effén Zepeda López Departamento de Agua Potable	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

2.2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Genaro Olguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Marlo Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubardo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

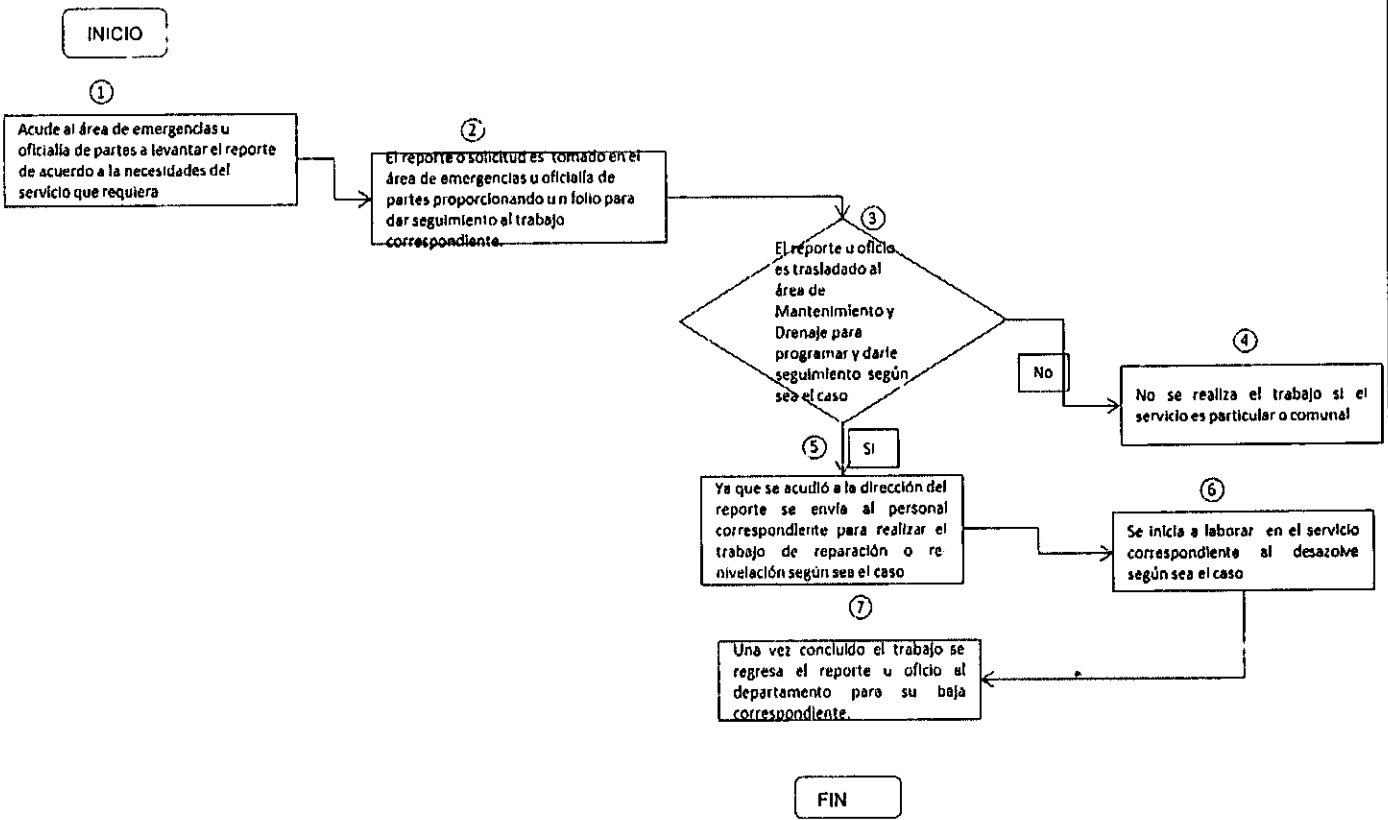
1. LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE LINEAS PRINCIPALES (LIMPIAR Y SONDEAR REDES DE DRENAJE, COLECTORES Y SUBCOLECTORES) (DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO)

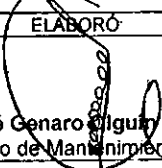
Nº	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTRO DE CONTROL)
1	Acude al área de emergencias u oficialía de partes a levantar el reporte de acuerdo a la necesidades del servicio que requiera	5 minutos	Persona física y/o moral	Formato de emergencias u oficio de petición
2	El reporte o solicitud es tomado en el área de emergencias u oficialía de partes proporcionando un folio para dar seguimiento al trabajo correspondiente.	5 minutos	Área de Emergencias Operagua	Formato de emergencias u oficio de petición
3	El reporte u oficio es trasladado al área de Mantenimiento y Drenaje para programar y darle seguimiento según sea el caso	15 minutos	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
4	No se realiza el trabajo si el servicio es particular o comunal	20 minutos	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
5	Ya que se acudió a la dirección del reporte se envía la unidad de hidrosucción para que realice el trabajo correspondiente	2 horas	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
6	Se inicia a laborar en el servicio de limpieza y sondeo según sea el caso del reporte	2 horas	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
7	Una vez concluido el trabajo se regresa el reporte u oficio al departamento para su baja correspondiente	1 día	Área de emergencias u oficialía de partes	Formato de emergencias u oficio de petición

ELABORÓ  C. José Genaro Olguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	VALIDÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO

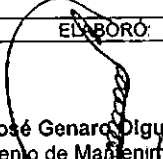
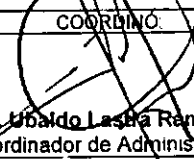
PERSONA FÍSICA Y/O MORAL	COORDINADOR DE OPERACION	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE	PERSONAL DE OPERACION
---------------------------------	---------------------------------	--	------------------------------



ELABORÓ  C. José Genaro Figueroa Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	VALIDÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldino Luján Ramírez Coordinador de Administración
---	---	---

2. REPARACIÓN O RENIVELACION DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA O PLUVIAL. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO).

N°	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTRO DE CONTROL)
1	Acude al área de emergencias u oficialía de partes a levantar el reporte de acuerdo a la necesidades del servicio que requiera	5 minutos	Persona física y/o moral	Formato de emergencias u oficio de petición
2	El reporte o solicitud es tomado en el área de emergencias u oficialía de partes proporcionando un folio para dar seguimiento al trabajo correspondiente.	5 minutos	Área de Emergencias Operagua	Formato de emergencias u oficio de petición
3	El reporte u oficio es trasladado al área de Mantenimiento y Drenaje para programar y darle seguimiento según sea el caso	15 minutos	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
4	No se realiza el trabajo si el servicio es particular o comunal	20 minutos	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
5	Ya que se acudió a la dirección del reporte se envía al personal correspondiente para realizar el trabajo	2 horas	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
6	Se inicia a laborar en el servicio de reparación según sea el caso del reporte	2 horas	Área de Saneamiento	Formato de emergencias u oficio de petición
7	Una vez concluido el trabajo se regresa el reporte u oficio al departamento para su baja correspondiente.	1 día	Área de emergencias Operagua u oficialía de partes	Formato de emergencias u oficio de petición

ELABORÓ:  C. José Genaro Diguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	VALIDÓ:  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ:  C. Ubaldino Lashua Ramírez Coordinador de Administración
--	--	---

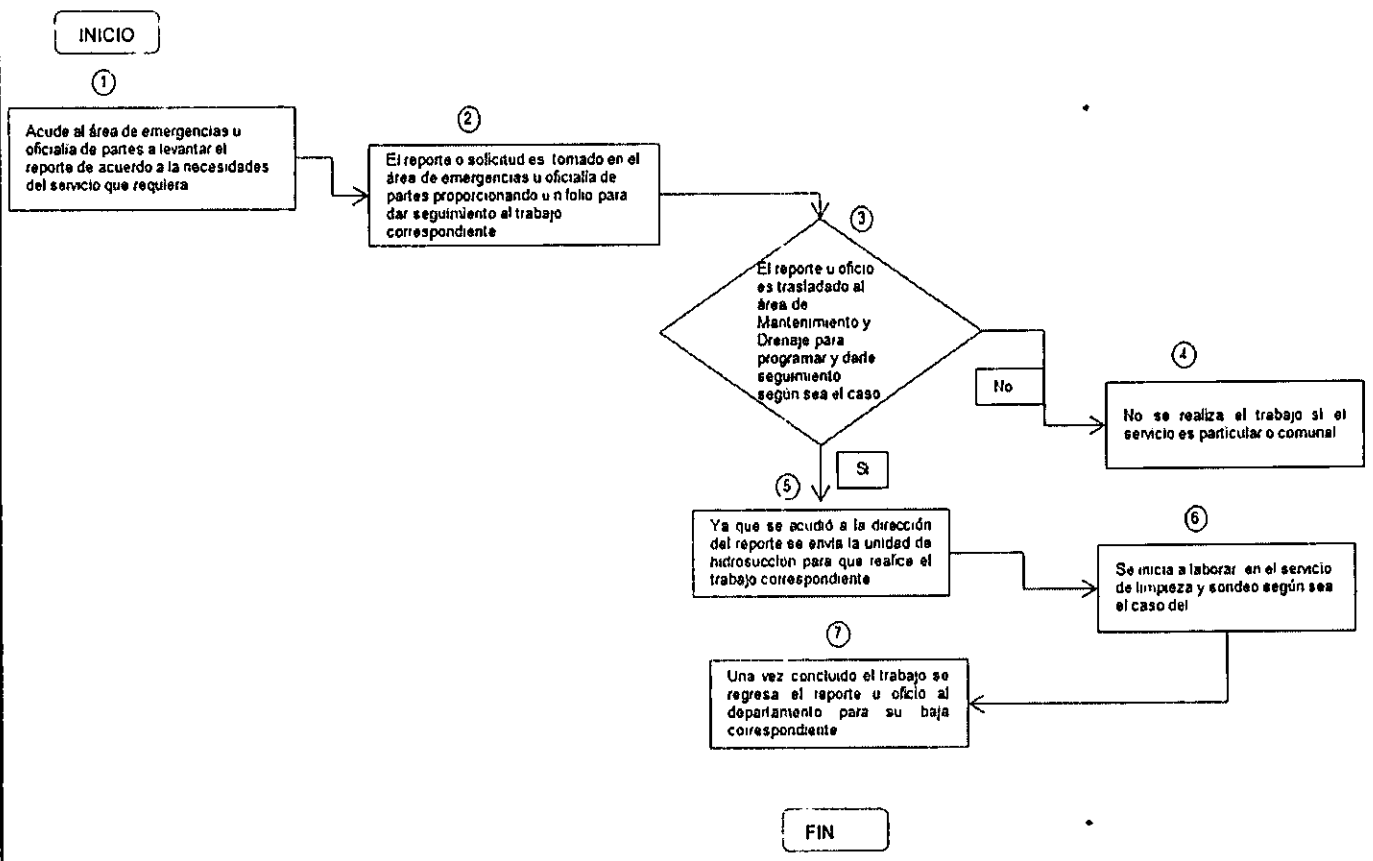


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONA FISICA Y/O MORAL	AREA DE EMERGENCIAS OPERAGUA	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE	PERSONAL DE OPERACION
---------------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
C. José Genaro Piguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

3. LIMPIEZA DE FOSA SEPTICA. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

Nº	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTRO DE CONTROL)
1	Acude al Departamento de Mantenimiento y Drenaje a solicitar el formato para realizar el pago correspondiente del servicio solicitado que es por viaje	5 minutos	Persona física y/o moral	Formato de liquidación
2	Se presenta el formato correspondiente para generar la liquidación y pasar al área de cajas para realizar el pago correspondiente de los viajes solicitados	5 minutos	Departamento de liquidaciones	Formato de liquidación
3	Se entrega copia del pago correspondiente al Departamento para su programación correspondiente	15 minutos	Área de Saneamiento	Formato de pago de servicio
4	No se realiza el trabajo si no se entrega copia del pago correspondiente	15 minutos	Área de Saneamiento	Formato de pago de servicio
5	Ya que se acudió a la dirección del reporte se envía al personal correspondiente para realizar el trabajo de limpieza de fosa séptica	20 minutos	Área de Saneamiento	Formato de pago de servicio
6	Se realiza el trabajo de acuerdo al número de viajes solicitados	2 horas	Área de Saneamiento	Formato de pago de servicio
7	Una vez que el trabajo se ha dado por concluido y el usuario firmo de conformidad.	2 horas	Área de Saneamiento	Formato de pago de servicio


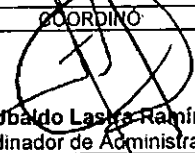
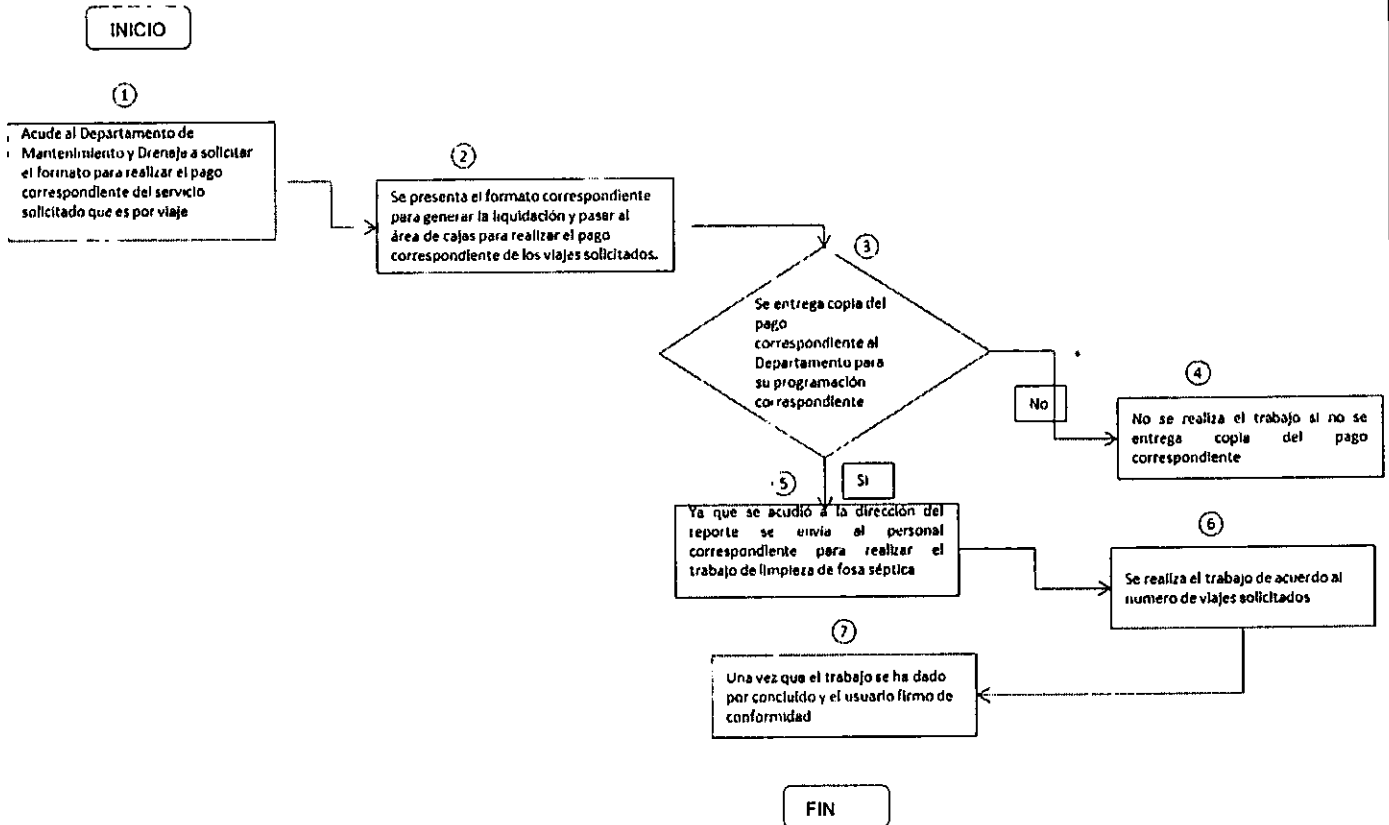
ELABORÓ:	VALIDÓ:	COORDINÓ:
 C. José Genaro Olguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lasaga Ramírez Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONA FISICA Y/O MORAL	AREA DE EMERGENCIAS OPERAGUA	DEPARTAMENTO DE MANTENIMNETO Y DRENAJE	PERSONAL DE OPERACION
---	---	---	----------------------------------



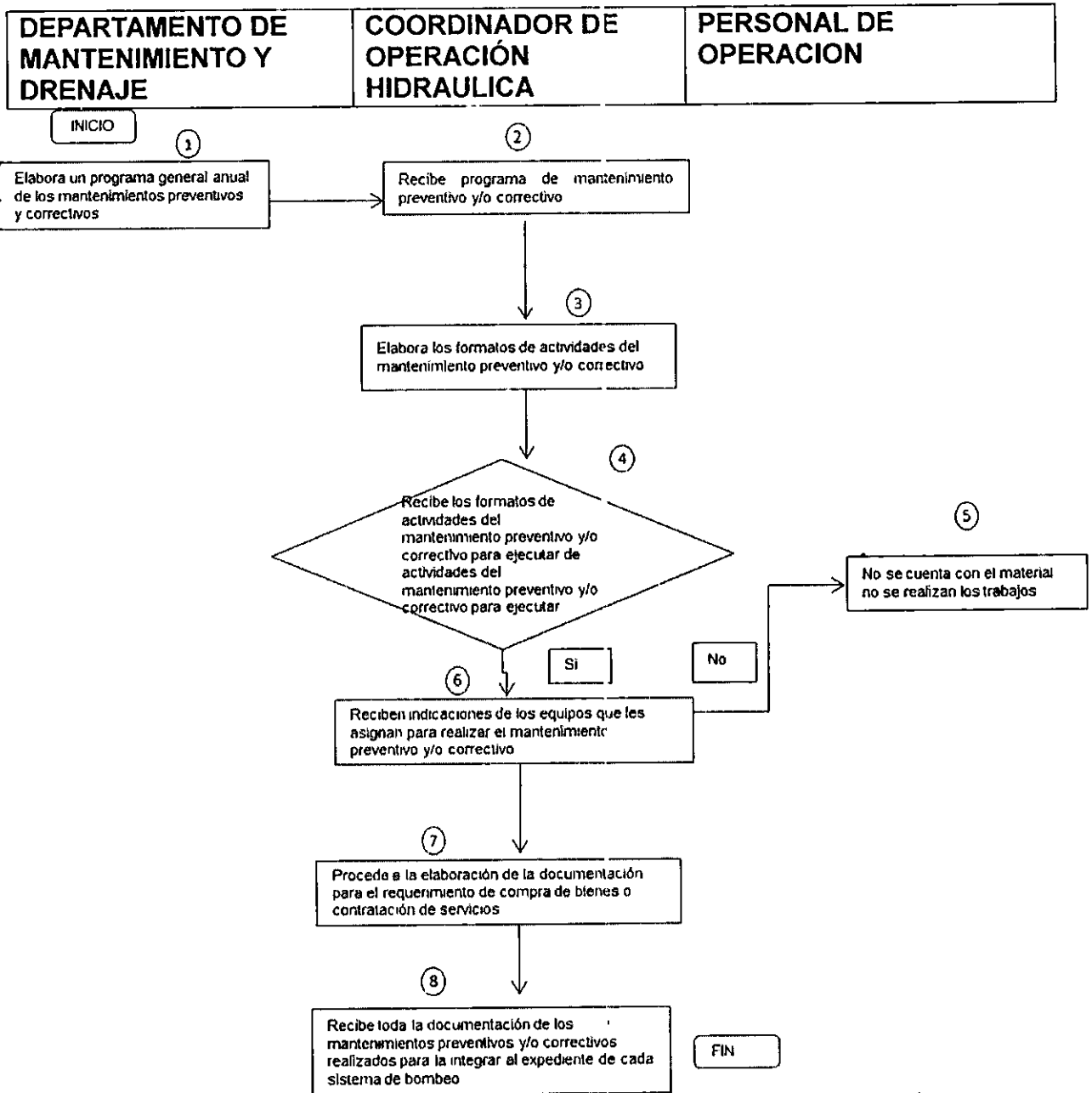
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
C. José Genaro Sigüín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

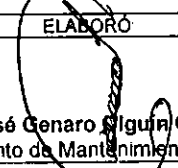
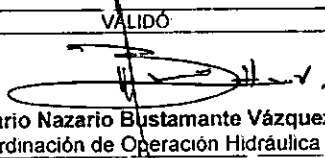
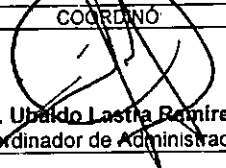
4. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS SISTEMAS DE BOMBEO. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

Nº	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTRO DE CONTROL)
1	Elabora un programa general anual de los mantenimientos preventivos y correctivos	1 Año	Área de Electromecánica	Programa de mantenimientos preventivos anual de actividades
2	Recibe programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo	1 día	Supervisor general	
3	Elabora los formatos de actividades del mantenimiento preventivo y/o correctivo	1 semana		Formato de actividades de lubricación electromecánicas, subestaciones y transformadores.
4	Recibe los formatos de actividades del mantenimiento preventivo y/o correctivo para ejecutar	1 día	Secretaria del departamento	
5	No se cuenta con el material no se realizan los trabajos	1 día	Almacén general	Inventario almacén
6	Procede a la elaboración de la documentación para el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios	3 días	Secretaria del departamento	
7	Reciben indicaciones de los equipos que les asignan para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo	1 día	Supervisor general	Vale de salida de materiales
8	Recibe toda la documentación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados para la integran al expediente de cada sistema de bombeo.	1 día	Secretaria del departamento	Expediente técnico

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Genaro Oguin Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lasra Ramírez Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUO



ELABORÓ  C. José Genaro Aguilar Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	VALIDÓ  C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ  C. Ubaldino Lasta Ramirez Coordinador de Administración
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



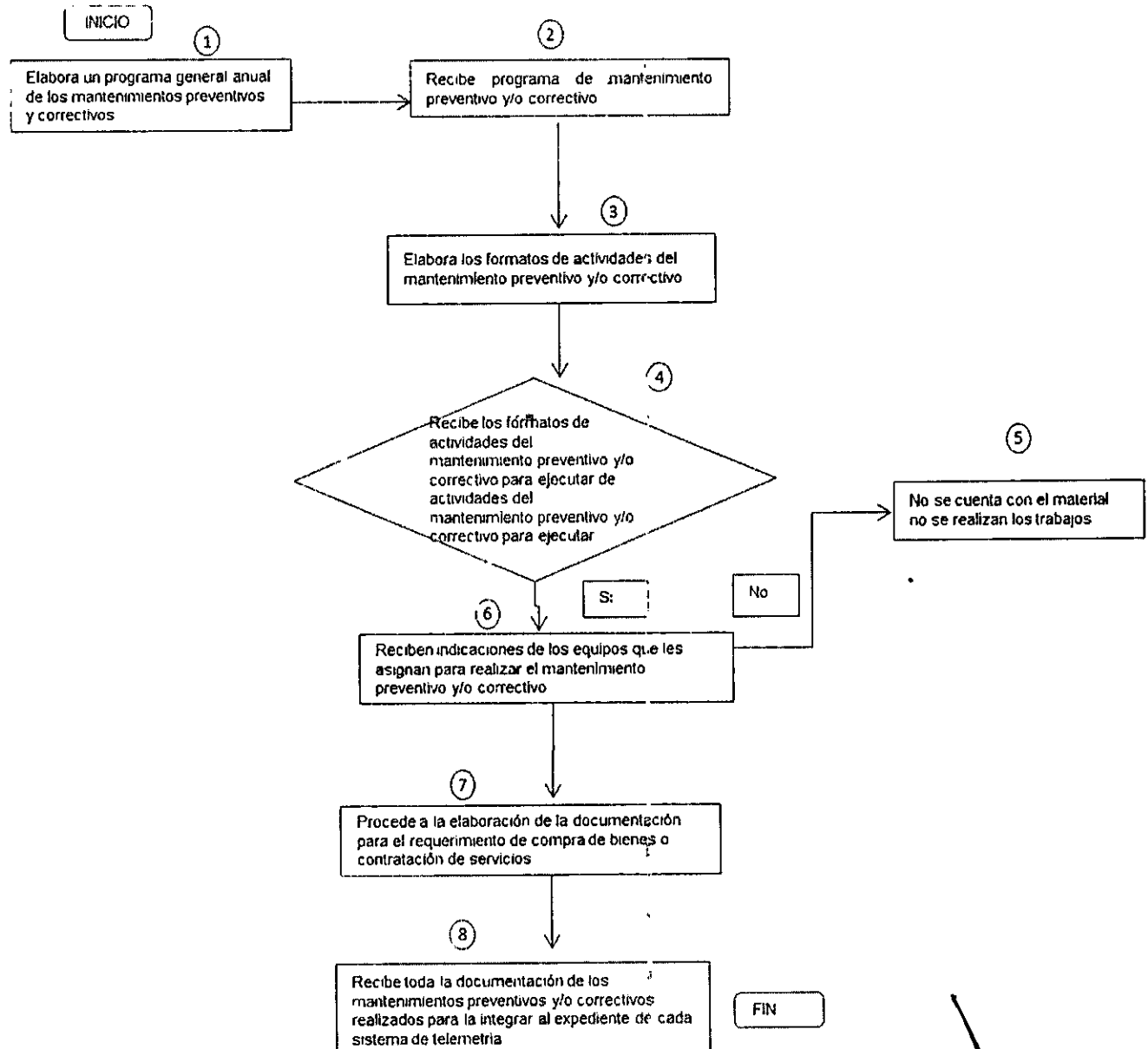
5. REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS SISTEMAS DE TELEMETRIA Y TELECONTROL. (DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO).


N°	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTRO DE CONTROL)
1	Elabora un programa general anual de los mantenimientos preventivos y correctivos	1 Año	Jefe del área de Automatización	Programa de mantenimientos preventivos anual de actividades.
2	Recibe programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo	1 semana	Supervisor general	Reporte semanal
3	Elabora los formatos de actividades del mantenimiento preventivo y/o correctivo	1 dia	Supervisor general	Reporte diario
4	Recibe los formatos de actividades del mantenimiento preventivo y/o correctivo para ejecutar	1 semana	Supervisor General	Reporte diario
5	No se cuenta con el material no se realizan los trabajos	2 horas	Almacén general	Inventario almacén
6	Procede a la elaboración de la documentación para el requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios	1 mes	Secretaria del departamento	Reporte Semanal
7	Reciben indicaciones de los equipos que les asignan para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo	1 semana	Supervisor general	Reporte diario
8	Recibe toda la documentación de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados para la integran al expediente de cada sistema de Telemetria.	1 semana	Secretaria del departamento	Reporte semanal

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Genaro Figueroa Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Urbano Lastra Ramirez Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE	COORDINADOR DE OPERACIÓN HIDRAULICA	PERSONAL DE OPERACION
--	--	----------------------------------



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Genaro Ciguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Osbaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Únicamente se entregaran folios en días hábiles en un horario 8:30 a 17:00 hrs.

Se atenderá el servicio únicamente con formato de emergencias Operagua u oficio de petición

Se atenderá el de limpieza de fosa séptica únicamente con copia de pago correspondiente

La limpieza y desazolve se realiza únicamente por el personal de Mantenimiento y Drenaje

La reparación o re-nivelación de la infraestructura sanitaria o pluvial se realiza únicamente por el personal de Mantenimiento y Drenaje

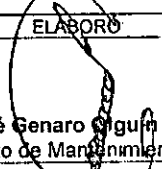
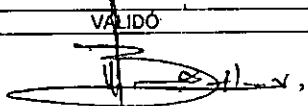
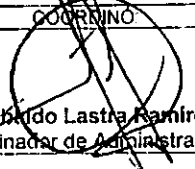
La reparación o re-nivelación de la infraestructura sanitaria o pluvial se realiza únicamente por el personal de Mantenimiento y Drenaje

Cumplir a través de los sistemas de bombeo con las expectativas de demanda de la población, proporcionando a los equipos un programa de mantenimiento preventivo para conservarlos en buen estado, prolongando su vida útil y operen de manera eficiente.

Cumplir a través de los Sistemas de Bombeo con las expectativas de demanda de la población, por medio de una respuesta rápida, eficaz y eficiente a los reportes recibidos por fallas en los equipos, para que sigan operando en su totalidad.

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones en general propiedad del organismo tomando en cuenta los deterioros por factores climáticos, vandálicos y de uso normal conforme a las indicaciones que se requiera.

Cumplir a través de los sistemas de telemetria y telecontrol con las expectativas de demanda de la población, proporcionando a los equipos un programa de mantenimiento preventivo para conservarlos en buen estado, prolongando su vida útil y operen de manera eficiente.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Genaro Sigurn Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Urbano Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**

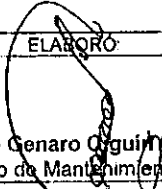
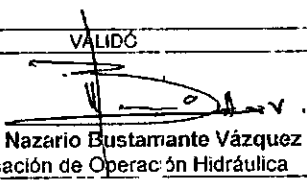
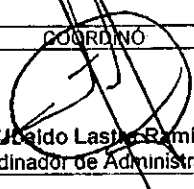


Tener un buen funcionamiento del sistema de drenaje así como los colectores y subcolectores, realizando la limpieza, desazolve y reparación de la Infraestructura sanitaria y pluvial (pozos de visita, coladeras pluviales, bocas de tormenta).

Que los ciudadanos tengan respuestas oportunas a las necesidades de los servicios de Alcantarillado generados de los trabajos realizados por los departamentos, o en su caso por solicitud del ciudadano para que permitan mejorar la calidad de las vialidades de todo el Municipio.

Obtener el reconocimiento de los Izcallenses como una dependencia cercana y eficaz que contribuye a lograr un mejor desempeño brindando un servicio de calidad a la comunidad, mediante una respuesta oportuna a sus necesidades de servicio.

Mantener la seguridad de operación y funcionamiento de los equipos, así como una herramienta mas para la distribución del agua, así como ahorro en el desarrollo de actividades como recorridos, horas hombre. Toma de desiciones optimas y en menor tiempo para la distribución del vital liquido.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. José Genaro Arguilla Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lasta Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

LIMPIEZA Y DESAZOLVE : Realizar la video inspección con cámara de video grabación de circuito cerrado para detectar los puntos azolvados con sólidos o cualquier material que se encuentre dentro de la infraestructura, posteriormente se inicia con el sondeo de la línea con manguera de 1" que funciona con presión de 0 a 2,500 psi.

REPARACION O RENIVELACION DE INFRAESTRUCTURA: Cambio o sustitución de material dañado.

LIMPIEZA DE FOSA SEPTICA: Succión de residuos sanitarios.

AYUNTAMIENTO: H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli en tanto Órgano de Gobierno del Municipio.

CARGO: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir en el Organigrama.

PROYECTO DE MANUAL: Al Manual de Organización le llamamos Proyecto de Manual en tanto no esté autorizado por el Titular de la Dependencia y el Consejo de Administración.

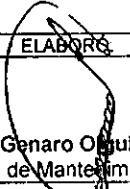
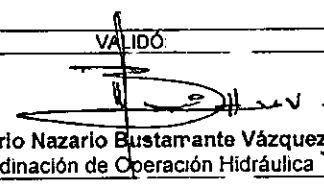

DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General de OPERAGUA.

OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.: El Órgano Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.;

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de la Dependencia y/o Unidades Administrativas de OPERAGUA.

UNIDADES ADMINISRATIVAS: Las subgerencias, Jefaturas de Departamento y/o Áreas con las que se integran la dependencias que conforman a OPERAGUA, para el correcto desempeño y, despacho de los asuntos de su competencia.

SCADA.- Sistema Supervisión, Control y Adquisición de Datos.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. José Genaro Oquín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



CARCAMO : Estructura para recolectar agua residual, cuya función es elevarla de un nivel inferior a otro superior, con el propósito de hacer que posteriormente llegue a su destino por gravedad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Son las acciones necesarias para corregir una falla.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Son las acciones requeridas para prolongar la vida útil del equipo y evitar fallas prematuras.

PLANTA DE TRATAMIENTO : Conjunto de operaciones para tratar las aguas residuales y puedan ser reutilizadas en actividades industriales, agrícolas, riego de parques o descargada a los ríos sin que represente riesgo de contaminación cumpliendo con las normas oficiales mexicanas en materia de esta agua.

POZO :Obra de ingeniería, en la que se utilizan maquinarias y herramientas mecánicas en su construcción, para permitir extraer agua del subsuelo.

REBOMBEO : Estación de bombeo que permite el abastecimiento de agua potable a la red primaria de la infraestructura municipal.

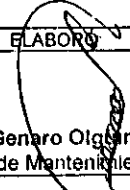
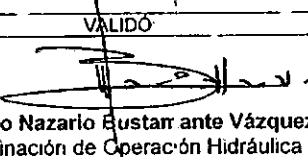
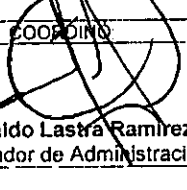
REHABILITACION : Conjunto de operaciones tendientes a mejorar la eficiencia de producción en un sistema de bombeo que, por determinadas circunstancias ha salido de esta condición.

SISTEMA DE BOMBEO : Es el conjunto motor eléctrico, bomba y conductos que se instalan para la extracción y manejo de cualquier tipo de aguas.

SISTEMA DE TELEMETRIA: Conjunto de equipos que interactúan para enviar datos a distancia de un proceso.

SISTEMA DE CONTROL: Conjunto de equipos que controlan un proceso de forma automática programable.

CÁRCAMO : Estructura para recolectar agua residual, cuya función es elevarla de un nivel inferior a otro superior, con el propósito de hacer que posteriormente llegue a su destino por gravedad.

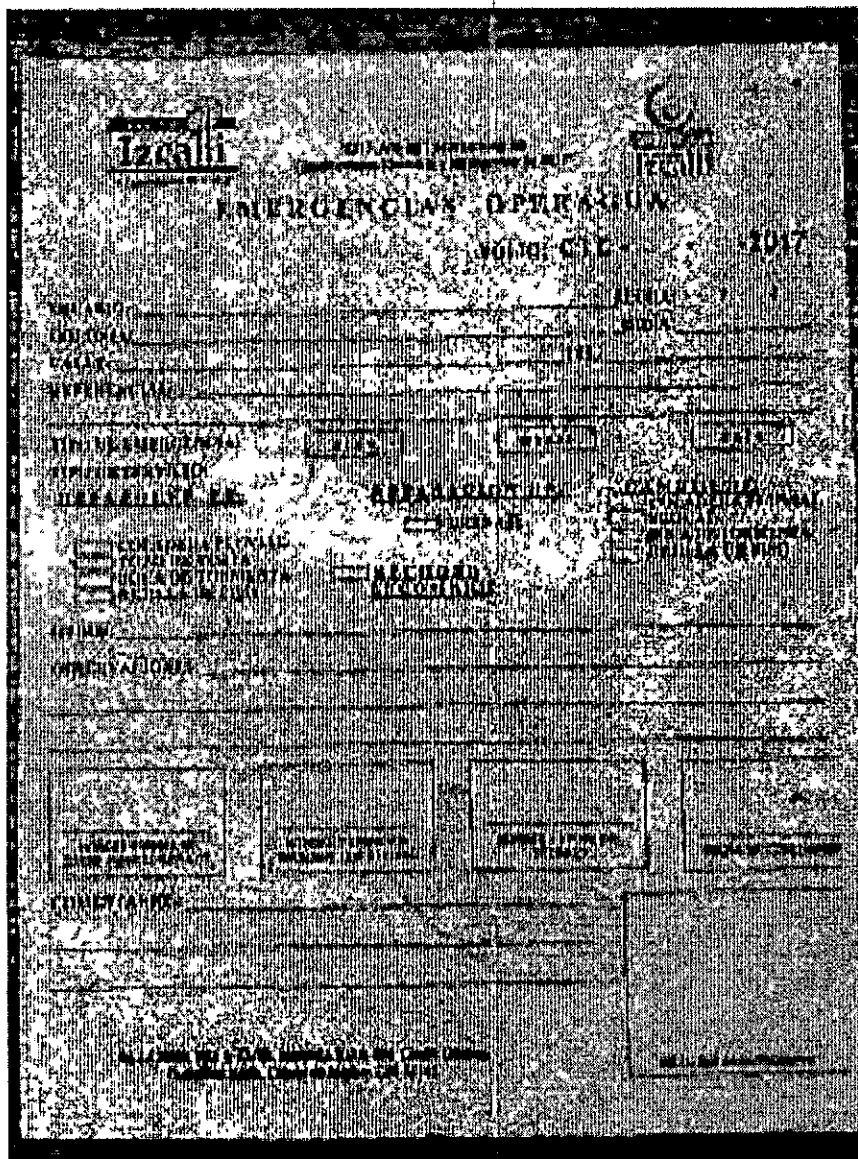
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. José Genaro Ojeda Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



DEPARTAMENTO DE MATENIMIENTO Y DRENAJE MYD-001 FORMATO DE EMERGENCIAS OPERAGUA



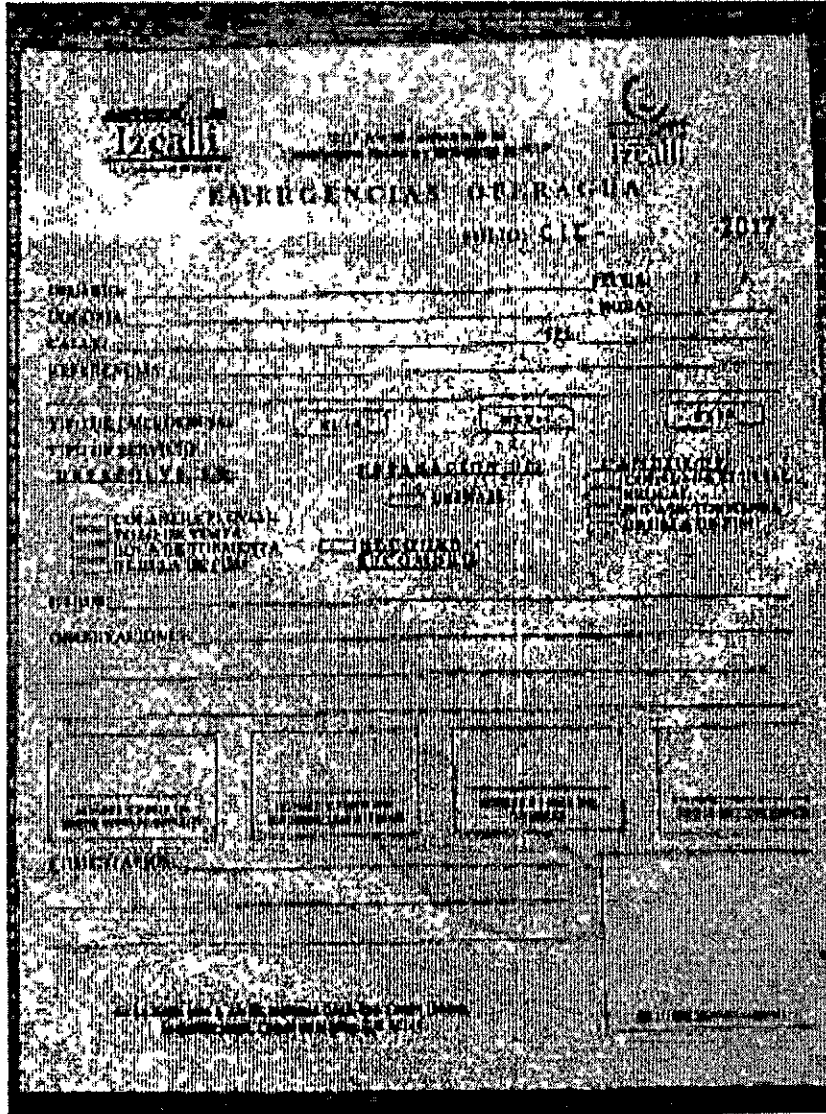
<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. José Genaro Olguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



MYD-002 FORMATO DE EMERGENCIAS OPERAGUA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE



ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ

C. José Genaro Ojguín Castro
Departamento de Mantenimiento y Drenaje

C. Mario Nazario Bustamante Vázquez
Coordinación de Operación Hidráulica

C. Ubakío Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



MYD-002 BITACORA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

Nº DE EMPLEADO: _____

FECHA: _____

VEHICULO ECONOMICO _____

Nº. FOLIO / OPICIO / OTRO	COLOREA	CALLE Y No.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	HORA DEICIO	HORA TERMINO

PERSONAL QUE LABORA:

Nº DE EMPLEADO	NOMBRE

OBSERVACIONES _____

SUPERVISOR _____

Va. Ba. _____
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
C. José Genaro Oquín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

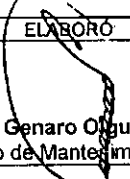
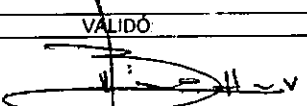
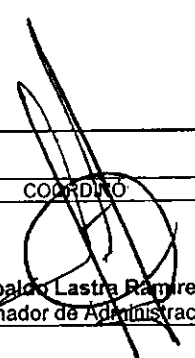


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



MYD-002 FORMATO DE EMERGENCIAS OPERAGUA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE

 <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y DRENAJE</p> <p style="text-align: right;"></p>	
<p>FORMA DE EMERGENCIAS DE OBRAS DE OBRAS</p>	
<p>NOMBRE DEL JEFE DE OBRAS _____</p> <p>CALLE Y NÚMERO _____</p> <p>CUQUILA _____</p> <p>TEL. _____ C.E. _____</p> <p>USO DOMESTICO <input type="checkbox"/> JEFE NO DOMESTICO <input type="checkbox"/></p> <p>NÚMERO DE CLASE A PAGAR _____</p>	
<p>FORMA DEL SOLICITANTE _____</p> <p>LEJASAC _____</p>	<p>FORMA DE AUTORIZACION _____</p> <p>C. INGENIERO ARQUITECTO LA ARCA COORDINADOR DE MANTENIMIENTO</p>
<p>OTROS DATOS _____</p>	

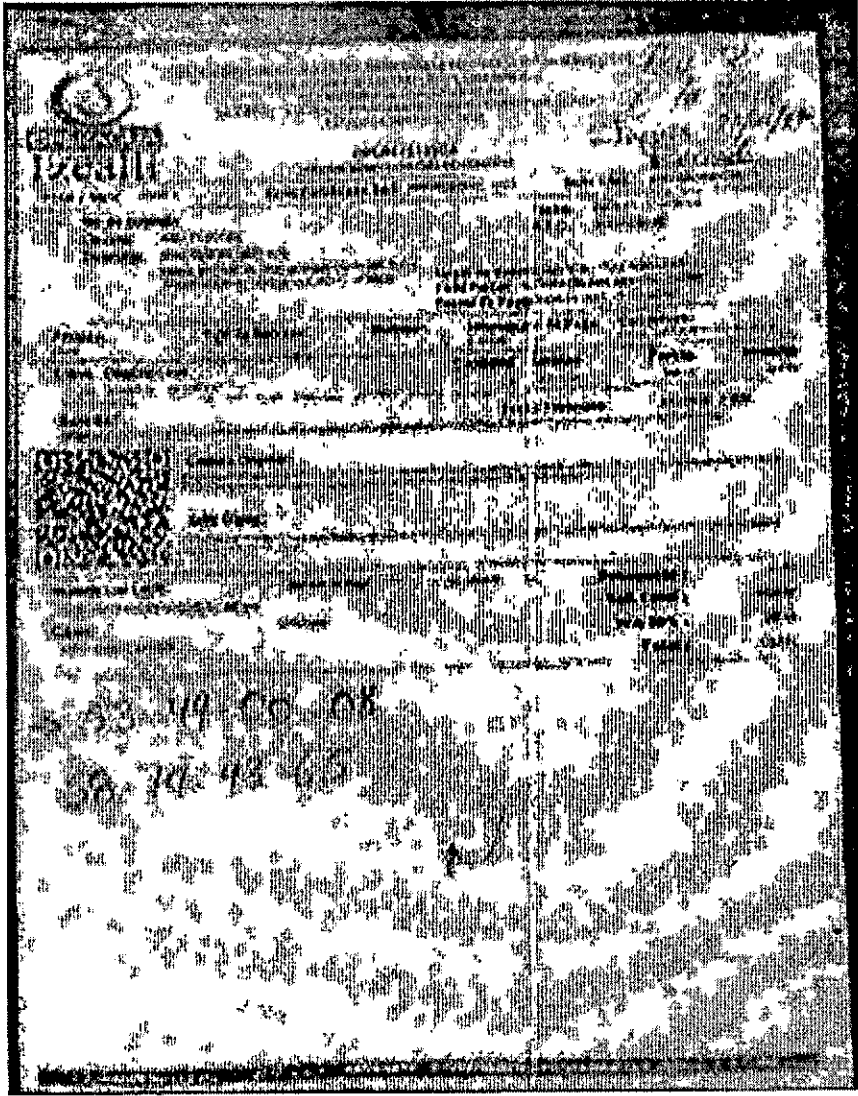
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Genaro Oguin Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración

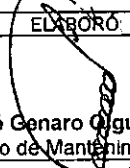
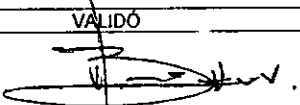
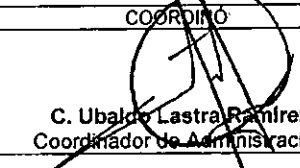


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



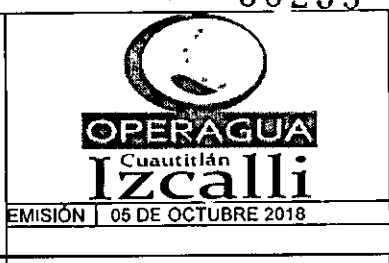
MYD-002 FORMATO DE PAGO DE SERVICIO DE FOSA SÉPTICA



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Genaro Oguin Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



- Programa de Mantenimiento Preventivo (Actividades Lubricación)
- Programa de Mantenimiento Preventivo (Actividades Electromecánicas)
- Programa de Mantenimiento Preventivo (Actividades Subestación y Transformador)
- Programa de Mantenimiento Preventivo (Actividades Limpieza y Pintura)
- Reporte Diario de Mantenimiento

Izcalli

ORDEN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL SISTEMA DE TELEMETRÍA

DATOS GENERALES DE LA INSTALACIÓN

No de folio: _____ Fecha inicio: _____ Dirección: _____ Fecha término: _____
 Nombre de la instalación: _____

DATOS GENERALES DE MOTOR/ROMA

Potencia: _____ Voltaje: _____ Frecuencia: _____ Velocidad: _____
 Caudal: _____ Carga Hidráulica: _____

LIMPIEZA GENERAL

Limpieza del Gabinete: Exterior Interior

Limpieza de los circuitos electrónicos y revisión de las conexiones del Substato Interno: SI NO

Limpieza de cajas y revisión de cables eléctricos de control: SI NO

Limpieza de sensores y revisión de sus cables eléctricos de alimentación y Antena: SI NO

EN SITIO

Presión: _____ Flujo: _____ Presión: _____ Flujo: _____
 Sensor: _____ Sensor nivel: _____ Sensor: _____ Sensor nivel: _____
 Líquido: _____ Dinámico: _____ Estático: _____

MEDICIÓN DE VOLTAJES Y CORRIENTES DE CONTROL

Voltaje de alimentación de: _____ Voltaje de: _____ Voltaje de alimentación de: _____ Voltaje de: _____
 medidor parámetro: _____

Voltajes obtenidos con Medidor de parámetro

V12	V1VIN	V12	V12	V12	V12
V23	V2VIN	V23	V23	V23	V23
V31	V3VIN	V31	V31	V31	V31

Voltajes obtenidos en el Centro de Control

Operador	No opera	V12	V1VIN	V12	V12
Operador	Operando	V23	V2VIN	V23	V23
Operador	No opera	V31	V3VIN	V31	V31

MEDICIÓN DE VOLTAJES Y CORRIENTES EQUIPO DE CONTROL

Voltaje de alimentación de: _____ Voltaje de: _____
 Voltaje de alimentación de: _____ Voltaje de: _____

Observaciones generales:

Fecha de próxima mantenimiento: _____
 Ciudad y fecha de fin de mantenimiento: _____

<p>ELABORÓ</p> <p></p> <p>C. José Genaro Oguin Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje</p>	<p>VALIDÓ</p> <p></p> <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p> <p></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



Programa Semanal de Actividades

"2018, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

DEPARTAMENTO DE MTO Y DRENAJE (AUTOMATIZACIÓN)

NO.	Fecha de inicio	Fecha de término	Actividad	Responsable	Área	Beneficio (Gestión, Compañías, Empresas)	Requisitos (C.E. de personas)	Costo y/o recursos

Reporte Diario de Actividades (Es el mismo formato que el semanal solo que se maneja de forma diaria)

"2018, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

DEPARTAMENTO DE MTO Y DRENAJE (AUTOMATIZACIÓN)

NO.	Fecha de inicio	Fecha de término	Actividad	Responsable	Área	Beneficio (Gestión, Compañías, Empresas)	Requisitos (C.E. de personas)	Costo y/o recursos

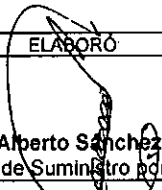
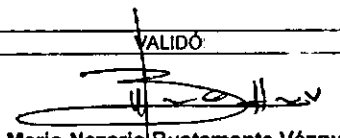

ELABORO	VALIDO	COORDINO
 C. José Genaro Olguín Castro Departamento de Mantenimiento y Drenaje	 C. Mario Nazario Bustar ante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



**2.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO POR
AUTOTANQUES**

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Alberto Sánchez Gómez Departamento de Suministro por Autotanques	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldó Lastro Ramírez Coordinador de Administración

1. DOTACIÓN DE AGUA POTABLE POR AUTOTANQUES.

OBJETIVO.

Distribuir y suministrar en cantidad y calidad el servicio de agua potable a las comunidades que soliciten el apoyo mediante Autotanques, por carecer de infraestructura hidráulica y colonias que se han quedado sin servicio por fallas en el sistema de bombeo, así como a Escuelas e Instituciones.

ALCANCE.

Aplica a todo el personal que labora en el Departamento de Suministro por Autotanques, así como a personas físicas y morales que soliciten el servicio de suministro de agua potable.

RESPONSABILIDADES.

Del Jefe del Departamento de Autotanques.- Coordinar a todo el personal encargado de dar apoyos a la comunidad.

Supervisar que los despachadores elaboren los vales de salida de suministro de agua potable correctamente.

Elaborar el presupuesto anual de Egresos, así como los presupuestos basado en resultado municipal del departamento (PbrMs) Programa supervisa y distribuye los reporte y pagos de arrastres para el suministro de agua entre los operadores.

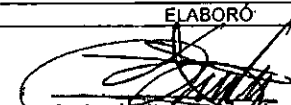
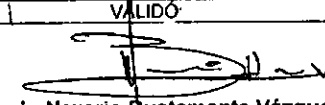

Revisar que los apoyos lleguen a su destino correctamente.

Supervisar que el trabajo de oficina este al corriente .

Verificar que todas las actividades del personal se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos en seguridad e higiene y con los equipos y prendas de protección personal apropiados.

De la Secretaria.- Elaboración, modificación y control del Presupuesto de Egresos del Departamento, elaboración, control, seguimiento, captura y generación de los indicadores por programa, proyecto y metas físicas de los PbrMs. Elaboración del Programa Diario de Actividades y semanal del área, el cuál se entrega a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.

Recibir los reportes de solicitud de pipas generados por el Area de Emergencias
Elaborar el formato correspondiente para el pago de arrastres del suministro de agua mediante carros pipas.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Alberto Sánchez Gómez Departamento de Suministro por Autotanques	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



Atender las peticiones vía telefonica para el suministro por medio de pipas, entregar al jefe del Departamento los reportes y pagos de arrastres para su programación.

Elaborar contestaciones a las peticiones de apoyo para suministro de agua ingresadas a través de Oficialia de Partes.

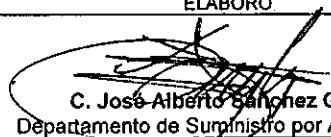
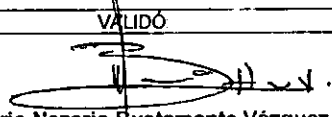

Del Coordinador.- Programa supervisa y distribuye los reporte y pagos de arrastres para el suministro de agua entre los operadores.

Recibe la documentacion de que el servicio fue atendido y el agua entregada en el domicilio correspondiente para su envio a la secretaria y se haga la descarga de los folios en la base de datos.

Supervisa la lista de asistencia del personal, así como el tiempo trabajado de cada uno de los operadores a su cargo.

De los Operadores.- Mantener su unidad en perfectas condiciones de operación, que el suministro de agua por medio de autotanques llegue al destino correcto.

De los Despachadores.- Llenar los Autotanques tomando la lectura correspondiente a la cantidad de agua surtida en M³, llevar un control de vales de salida conforme al folio de forma consecutiva.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Alberto Sánchez Gómez Departamento de Suministro por Autotanques	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lasca Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE POR AUTOTANQUES.

NO.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Acude al área de emergencias u oficina de partes a levantar el reporte de acuerdo a la necesidad del servicio	10 Minutos	Persona Fisica y/o Moral	Folio de emergencia o formato de solicitud
2	Levanta reportes por solicitud de pipa por la falta de suministro de agua y los turna al Departamento de Autotanques, asignandoles un No de folio.	30 Minutos	Área de Emergencias Operagua	Folios
3	Recibir los reportes de solicitud de pipas generados por el Área de Emergencias elaborar el formato correspondiente para la programación de arrastres del suministro de agua mediante carros pipas Atender las peticiones via telefonica para el suministro por medio de pipas Entregar al jefe del Departamento los reportes y formatos de arrastres para su distribución		Secretaria	Teléfono y Computadora
4	Programa, supervisa y distribuye los reportes y formatos de arrastres para el suministro de agua entre los operadores	12 Hrs	Jefe del Departamento	Teléfono y Radio
5	Le da seguimiento a que el suministro de agua por medio de autotanques llegue al destino correcto.	24 a 72 Hrs	Operador	Autotanque y Radio
6	Llenar los Autotanques tomando la lectura correspondiente a la cantidad de agua surtida en M³ y llevar un control de vales de salida conforme al folio de forma consecutiva	15 Minutos	Despachador	Radios y bitacora
7	Recibe la documentacion de que el servicio fue atendido y el agua entregada en el domicilio correspondiente, para su envio a la secretaria y se haga la captura en la carpeta electronica.	15 Minutos	Jefe de Area	Bitacora
8	Reciben la documentación de los servicios atendidos para su captura y para archivar.	1 Hrs	Secretaria	Computadora

ELABORÓ C. José Alberto Sánchez Gómez Departamento de Suministro por Autotanques	VALIDÓ C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---

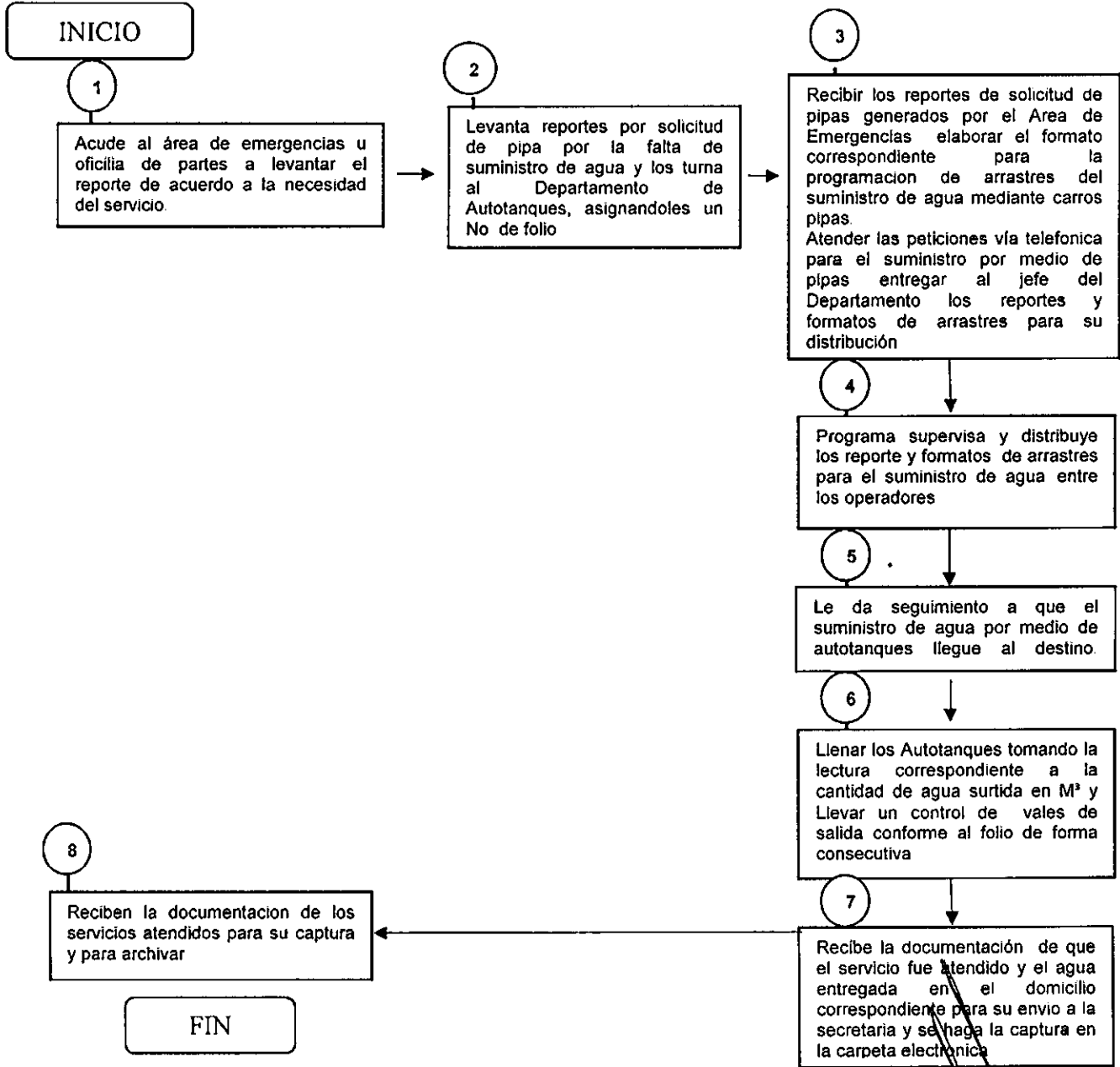


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Y OPERACIÓN HIDRÁULICA**



DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONA FISICA Y/O MORAL	AREA DE EMERGENCIAS OPERAGUA	DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO POR AUTOTANQUES
---------------------------------	---	---



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Alberto Sánchez Gómez Departamento de Suministro por Autotanques	 C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica	 C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



POLÍTICAS.

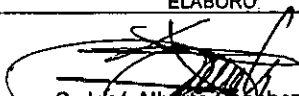
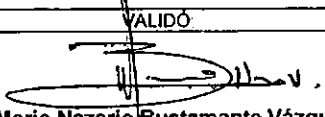
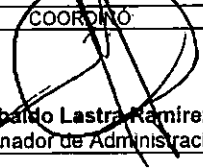
- Se atenderán aquellos apoyos ingresados por emergencia las 24 hrs/ los 365 días del año.
- Se programaran las peticiones únicamente con formato de emergencias Operagua u oficio de solicitud ingresados en Oficialía de Partes.
- Se atenderá los programas de apoyo mediante pipas de lunes a viernes con un horario 7.00 am a 4.00 pm y sábados de 7.00 am a 12.00 am.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Auto tanques.- Es un vehículo automotor con depósito de acero inoxidable para el transporte de agua potable, para el consumo humano.

Garzas.- Estructura compuesta de tubería de acero para el llenado de los Autotanques.

Agua Potable.- Liquido que puede ser ingerido sin provocar efectos nocivos a la salud y reúne las características fisicoquímicas y bacteriológica establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. José Alberto Sánchez Gómez Departamento de Suministro por Autotanques</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mario Nazario Bustamante Vázquez Coordinación de Operación Hidráulica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	---

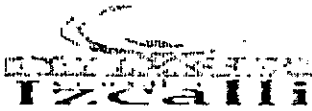


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



SOLICITUD DE PAGO AUTOTANQUES

FORMATO PARA SERVICIOS



1

FECHA

NOMBRE DEL USUARIO U/O EMPRESA:

DIRECCION.

CUAUTITLAN IZCALLI

R F C

TEL:

MONTO A PAGAR

I.V.A

TOTAL

\$	-
\$	-

PIPA (AGUA TRATADA)

PIPA (CARGA AGUA POTABLE)

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

0

OBSERVACIONES:

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINO

C. José Alberto Sánchez Gómez
Departamento de Suministro por Autotanques

C. Mario Nazario Bustamante Vázquez
Coordinación de Operación Hidráulica

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA



DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO POR AUTOTANQUES

Folios de emergencias



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



EMERGENCIAS OPERAGUA

FOLIO: NEP- - - 2017

NOMBRE DEL USUARIO: _____ FECHA: / /
COLONIA: _____ HORA:
CALLE: _____ TEL:
REFERENCIAS: _____

TIPO DE EMERGENCIA: [ALTA] [MEDIA] [BAJA]
TIPO DE SERVICIO:

SOLICITUD DE PIPA EN:

- [] CISTERNA
[] PIPACION EN PARTE BAJA
[] DEPENDENCIAS MUNICIPALES ESCUELAS PUBLICAS
[] METROS DE LA CISTERNA A LA CALLE.

OTROS:
OBSERVACIONES:

Nombre y firma de quien tomo el reporte
Nombre y firma del personal que atendio
Nombre y firma del usuario
Fecha de conclusion

COMENTARIOS:

Av. La Súper Lota 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54740

SELLO DEL DEPARTAMENTO

Table with 3 columns: ELABORÓ (C. José Alberto Sánchez Gómez), VALIDÓ (C. Mario Nazario Bustamante Vázquez), COORDINO (C. Ubaldo Lastra Padilla)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN: 05 OCTUBRE 2018

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Fecha de Elaboración
5 octubre 2018

ELABORÓ
C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

VALIDÓ
C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

COORDINÓ
C. Ubaldo Leizaola Ramírez
Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN




ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- I. Dirección General.
- V. Dirección de Comercialización.
 - a) Departamento de Medición y Facturación.
 - b) Departamento de Inspección.
 - c) Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.
 - d) Departamento de Liquidaciones

ELABORÓ

 C. Mauricio Ruiz Fernández
 Director de Comercialización.

VALIDÓ

 C. Mauricio Ruiz Fernández
 Director de Comercialización.

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lasta Ramírez
 Coordinador de Administración.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**



1. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO.

OBJETIVO.

Emitir documento que de constancia al usuario solicitante de dicho servicio, que la cuenta en mención, no cuenta con adeudo a la fecha de su solicitud.

ALCANCE.

Informar en tiempo y forma tras la revisión y validación de los créditos fiscales, que la cuenta solicitada no tiene ningún adeudo ni se encuentra el inmueble o cuenta bajo algún procedimiento de exigibilidad de crédito fiscal ante el Organismo.

RESPONSABILIDADES.

Auxiliar administrativo: Recibir y dar constancia que los documentos ingresados por el usuario están completos y que acrediten la propiedad del inmueble para el que se hizo la solicitud del trámite.

Liquidador: Dar certeza en relación a los créditos fiscales cobrados del inmueble del cual es solicitada la certificación de no adeudo.

Director de Comercialización: Emitir el documento de certificación de no adeudo para su posterior firma y entrega al usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CARTIFICACIÓN DE NO ADEUDO.

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recepción y revisión de documentos que acreditan la propiedad del inmueble que solicite la certificación de no adeudo.
2	Liquidador	Revisión de los créditos fiscales del inmueble.
3	Director de Comercialización	Emisión, firma y sellado de documento de certificación de no adeudo

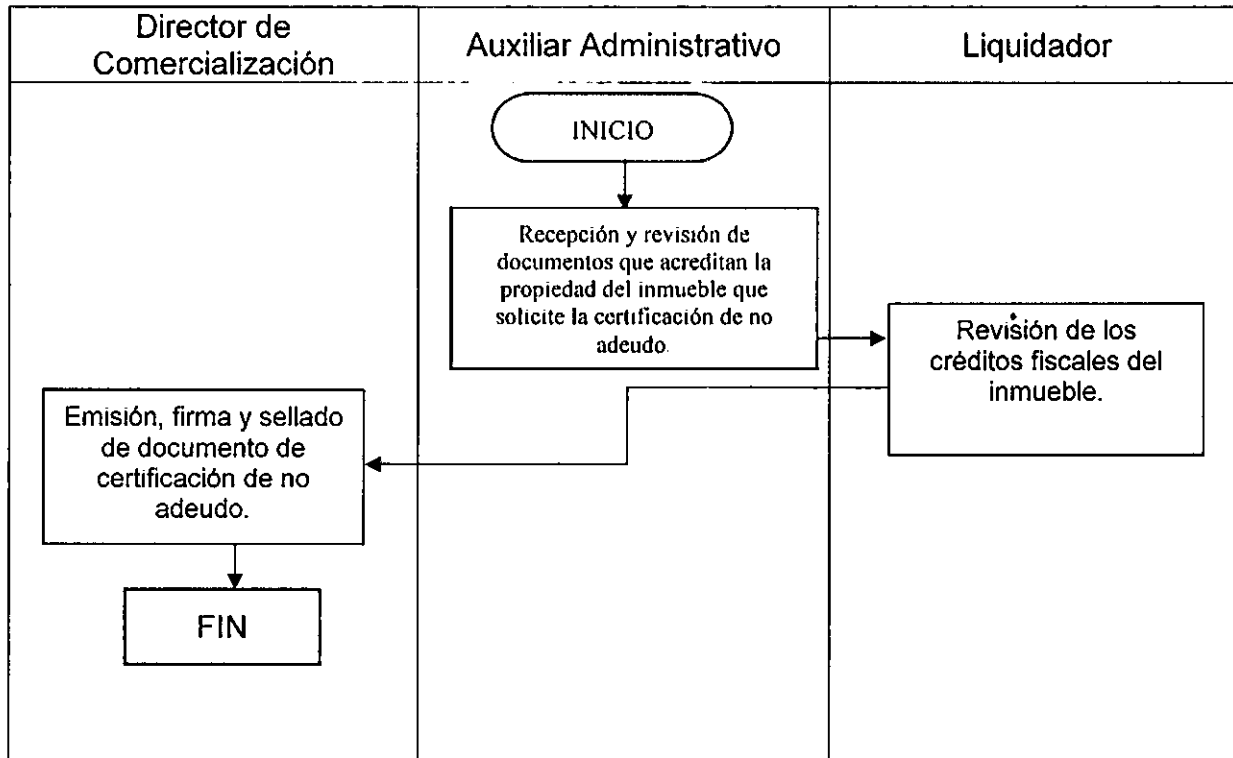
<p>ELABORÓ</p> <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



Diagrama de flujo: Procedimiento de Certificación no Adeudo



ELABORÓ
C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

VALIDÓ
C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

COORDINÓ
C. Urbano Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

2. PROCEDIMIENTO DE CEDULA DE NO INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA

OBJETIVO.

Emitir Cédulas Informativas de no Infraestructura Hidrosanitaria (agua potable y drenaje).

ALCANCE.

Emisión de Cédula posterior a la Inspección física por parte de la Dirección de Operación Hidráulica y la Coordinación de Ejecución de Proyectos donde se dictamina la existencia de Infraestructura Hidrosanitaria en la zona donde se encuentre el predio propiedad del usuario solicitante.

RESPONSABILIDADES.

Auxiliar administrativo: Recibir y revisar los documentos que acreditan la propiedad del inmueble, así como emitir el documento de Cédula de No Infraestructura Hidrosanitaria.

Director de Comercialización: Rúbrica del documento de Cédula de No Infraestructura Hidrosanitaria para su firma y entrega al usuario.

Descripción del Procedimiento de Cedula de No Infraestructura Hidrosanitaria.

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recepción y revisión de documentos que acreditan la propiedad del inmueble que solicite la Cédula de no Infraestructura Hidrosanitaria
2	Auxiliar Administrativo	Emisión del documento de Cédula de no Infraestructura Hidrosanitaria.
3	Director de Comercialización	Rubrica del documento de Cédula de no Infraestructura Hidrosanitaria

ELABORÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

COORDINÓ

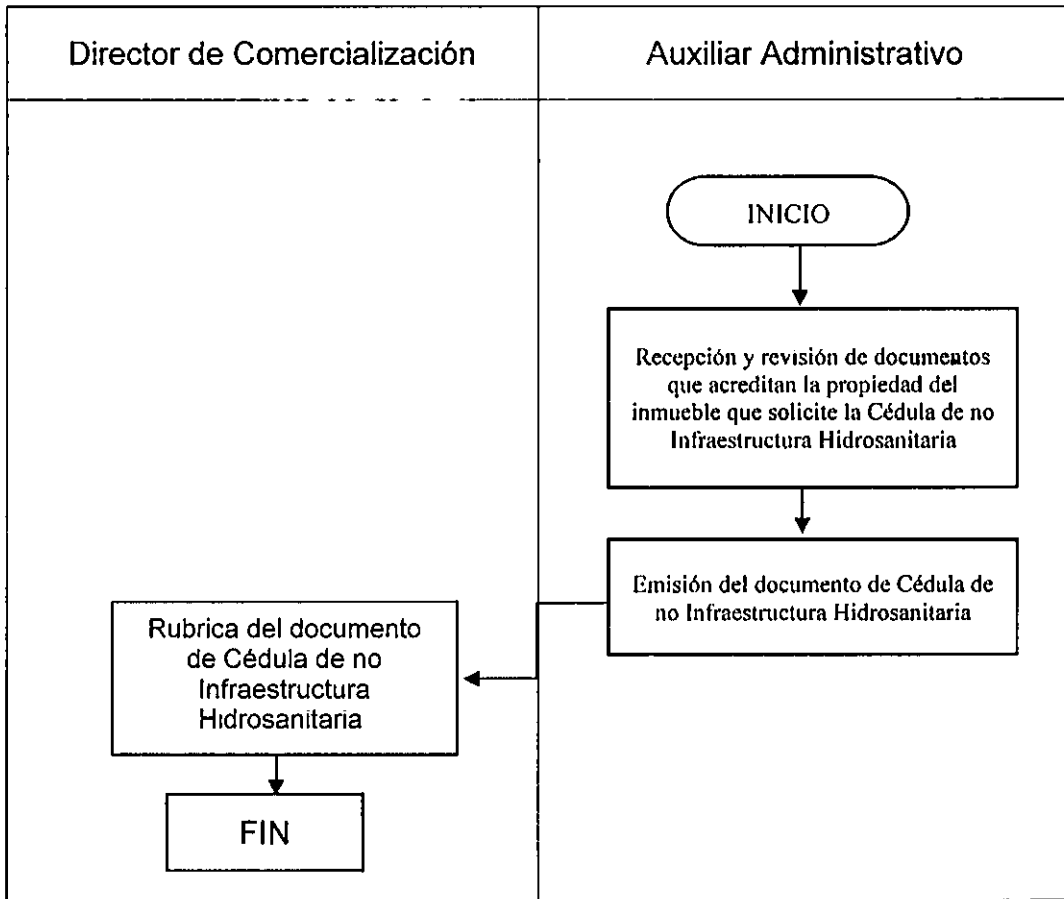
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



Diagrama de flujo: Procedimiento de Cédula de no Infraestructura Hidrosanitaria



ELABORÓ:

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

VALIDÓ:

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

COORDINÓ:

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



POLITICAS Y LINEAMIENTOS.

Todo el procedimiento se llevará a cabo en apego a la normatividad vigente.

La atención otorgada por los servidores públicos deberá ser cálida, transparente, cordial y con calidad hacia el contribuyente y en estricto apego a las normas establecidas por el Organismo.

La atención que brinda la Dirección de Comercialización será gratuita, cordial y amable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ORGANISMO: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D M.;

REZAGO: dejar atrás, aplazar algo, obligaciones fiscales incumplidas por el contribuyente dentro del plazo legal otorgado para ello.

ELABORÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



ANEXOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



"CEDULA INFORMATIVA DE NO INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA"

C. DIRECTOR,

OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

NOMBRE DEL PROPIETARIO _____

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA _____

TELÉFONO _____

DATOS DEL INMUEBLE

CALLE _____

MANZANA _____

LOTE _____

COLONIA _____

EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI MÉXICO

USO DE TIPO

DOMESTICO (|)

NO DOMESTICO (|)

NOMBRE Y FIRMA

Asesoría Jurídica y Asesoría Municipal C. de la Secretaría de Gobernación

ELABORÓ:

C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.

VALIDÓ:

C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.

COORDINÓ:

C. Ubaldo Lara Ramírez Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN: 05 OCTUBRE 2018

3.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN.

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Fecha de Elaboración
5 octubre 2018

ELABORÓ: C. Alejandro Rivera Benítez, Jefe de Departamento de Medición y Facturación.
VALIDÓ: C. Mauricio Ruiz Fernández, Director de Comercialización.
COORDINÓ: C. Ubaldo Lastra Ramírez, Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



1. REVISIÓN DE MEDIDOR

OBJETIVO.

Revisar el funcionamiento y constatar las condiciones en que se encuentra el aparato medidor del registro o cuenta solicitada, en relación al registro de consumos.

ALCANCE.

El Departamento de Medición y Facturación será el encargado de dictaminar las condiciones y/o funcionamiento óptimo del aparato medidor.

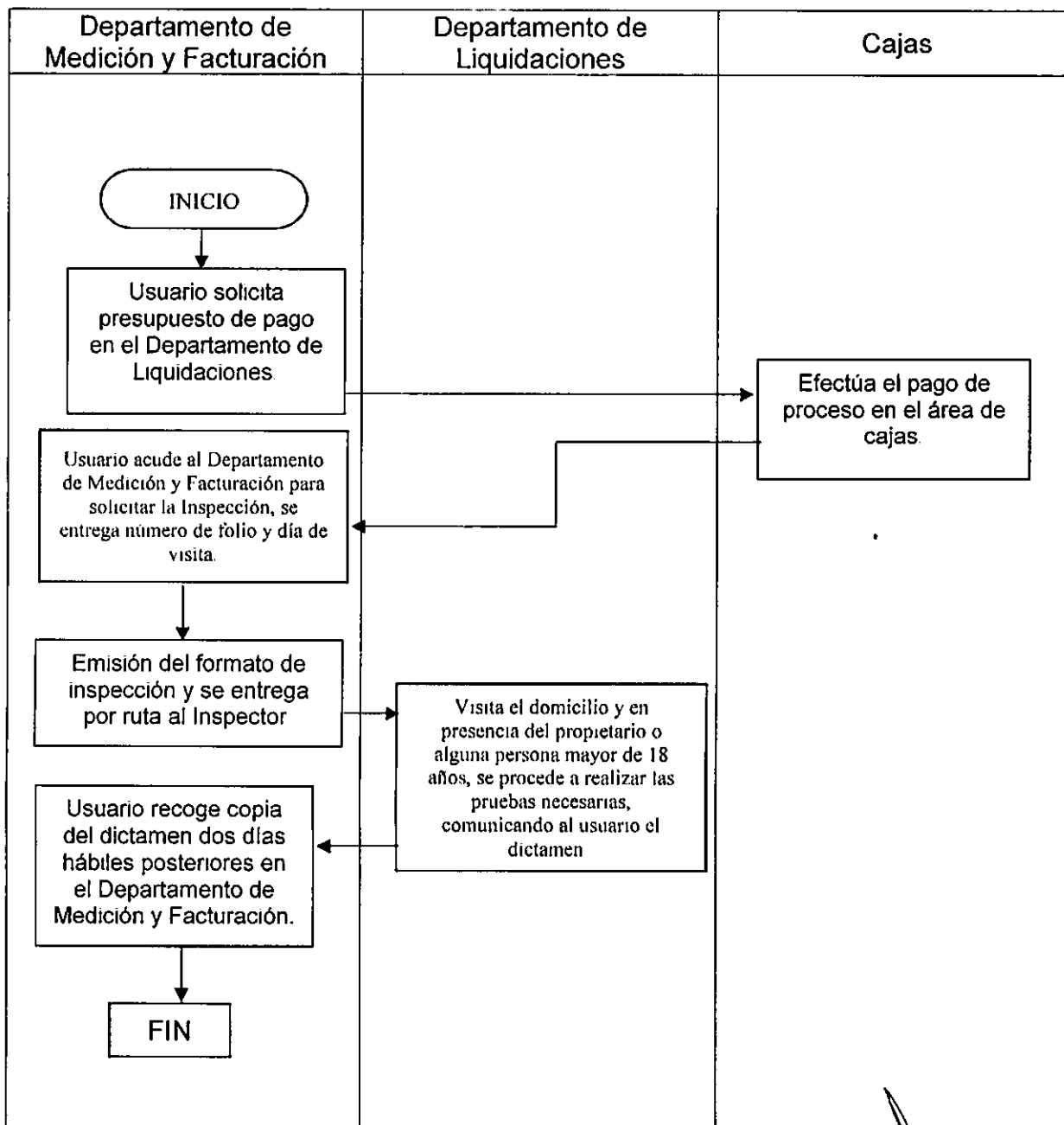
El Departamento de Medición y Facturación se encarga de la emisión, programación y control de las revisiones realizadas por los inspectores del departamento y avaladas por la jefatura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE MEDIDOR


Table with 3 columns: No., Responsable, and Actividad. It details 6 steps of the meter revision process, from requesting a budget to receiving a copy of the report.

Signature blocks for ELABORÓ (C. Alejandro Rivera Benítez), VALIDÓ (C. Mauricio Ruiz Fernández), and COORDINÓ (C. Ubaldo Lastra Ramírez).

Diagrama de flujo: Descripción del Proceso de Revisión de Medidor.



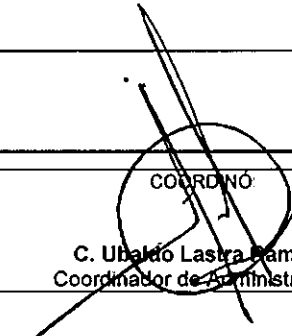
ELABORÓ


 C. Alejandro Rivera Benítez
 Jefe de Departamento de Medición y Facturación

VALIDÓ


 C. Mauricio Ruiz Fernández
 Director de Comercialización.

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



2. VERIFICACIÓN DE INMUEBLE

OBJETIVO.

Verificar los domicilios que están registrados ante el Organismo como predios sin toma, y en caso extraordinario corroborar lectura, datos y funcionamiento de medidor cuando se tenga detectada alguna anomalía en el inmueble.

ALCANCE.

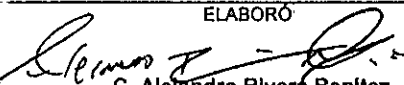

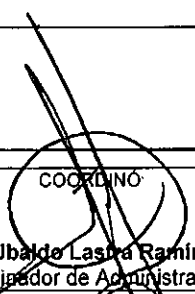
El Departamento de Medición y Facturación realizará la verificación de predios sin toma conforme a datos que obran en sistema.

RESPONSABILIDADES.

El servidor público de inspecciones se encarga de la emisión, programación y control de las verificaciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE INMUEBLE.

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Usuario solicita proceso de verificación en el Departamento de Medición y Facturación.
2	Auxiliar Administrativo	Se agenda proceso y se entrega número de folio con fecha de verificación.
3	Auxiliar Administrativo	Emisión de Formato de verificación y se entrega a ruta de inspector.
4	Inspector	Visita el domicilio y verifica el predio, llenando el formato correspondiente con fotos del inmueble.
5	Auxiliar Administrativo	Usuario recoge copia del dictamen dos días hábiles posteriores en el Departamento de Medición y Facturación.

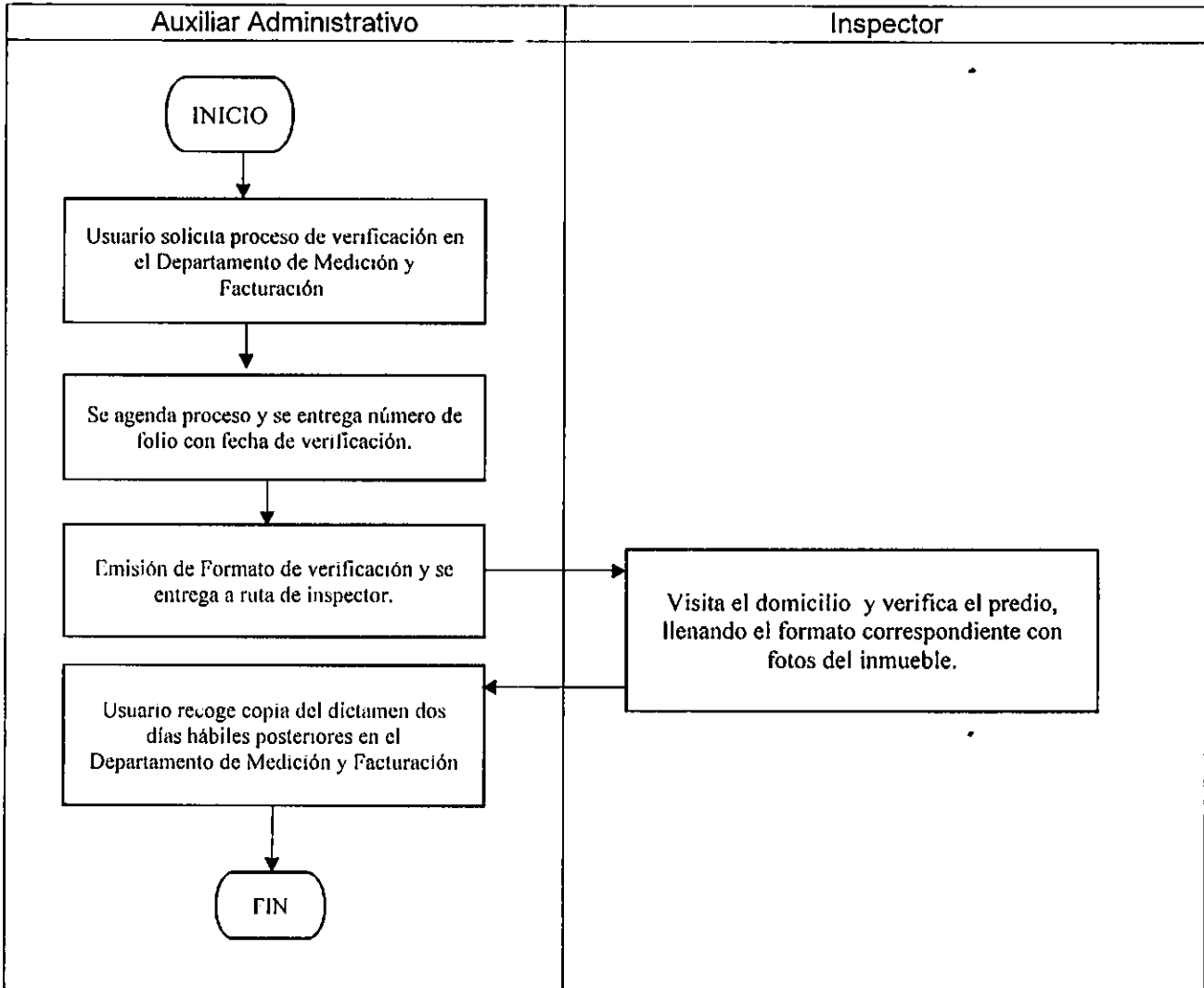
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Alejandro Rivera Benítez Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lanza Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



Diagrama de Flujo de Verificación de Inmueble.



<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Alejandro Rivera Benítez</i></p> <p>C. Alejandro Rivera Benítez Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Mauricio Ruiz Fernández</i></p> <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



3. TOMA Y CAPTURA DE LECTURA

OBJETIVO.

Realizar el levantamiento de las lecturas a los usuarios que se encuentra bajo el servicio medido y registrarlo en cada una de sus cuentas para poder facturar el consumo obtenido durante el bimestre corriente.

ALCANCE.

Registrar la lectura de los usuarios.

RESPONSABILIDADES.

Cada uno de los lectors son los responsables de realizar el correcto levantamiento de la lectura, así como, los capturistas de registrarla en los sistemas informáticos correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA Y CAPTURA DE LECTURA

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Descarga del padrón de lecturas según la zona que se trabajará, filtrando información por colonias e imprime las hijas de trabajo.
2	Lectorista	Visita cada uno de los domicilios que se le asignaron para proceder al levantamiento de lecturas
3	Capturista	Concluido el levantamiento de lecturas, se turnan las hojas de trabajo para su captura en el sistema informático del Organismo.

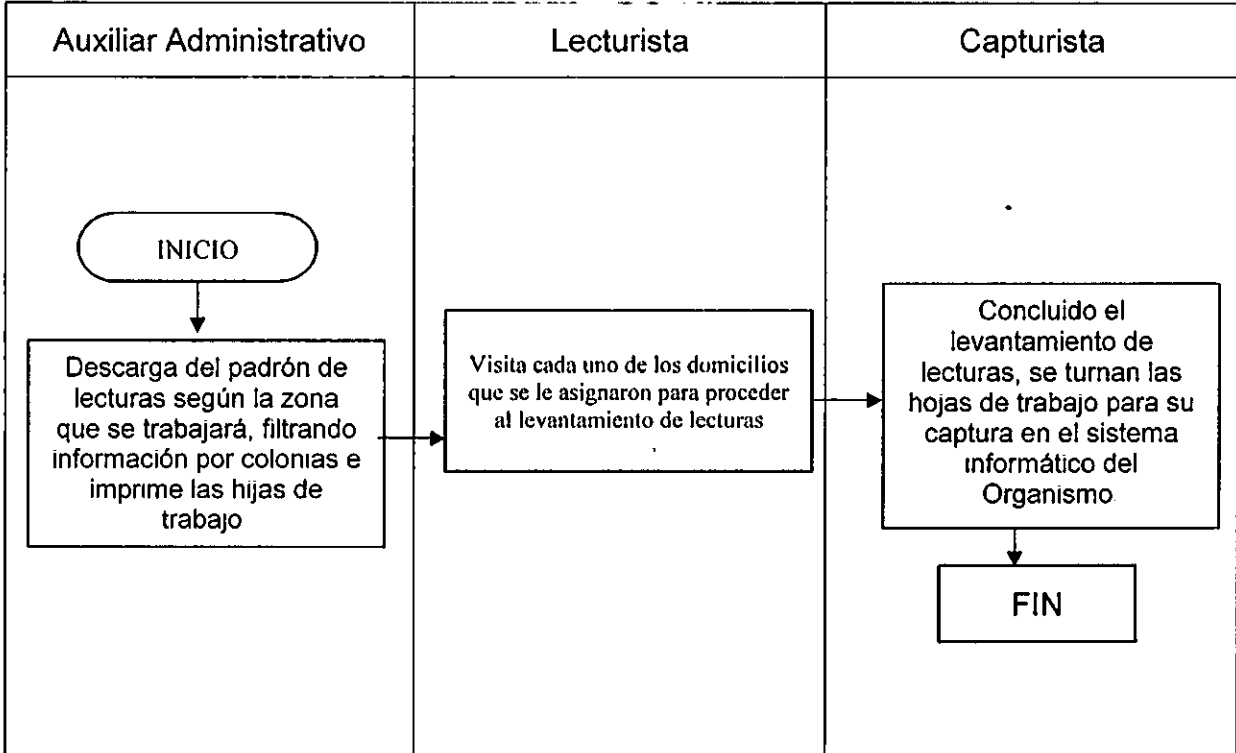
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Alejandro Rivera Benítez Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OPERAGUA Cuautitlán Izcalli EMISIÓN 05 OCTUBRE 2018

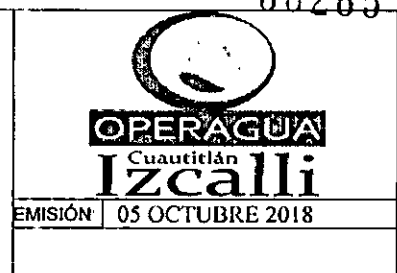
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE TOMA Y CAPTURA DE LECTURA.



<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Alejandro Rivera Benítez</i></p> <p>C. Alejandro Rivera Benítez Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Mauricio Ruiz Fernández</i></p> <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



4. REGISTRO DE MEDIDOR

OBJETIVO.

Registrar los medidores en el sistema informático del Organismo para la correcta actualización del padrón y medición del consumos de lo usuarios.

ALCANCE.

Registrar los medidores en el sistema Informático del Organismo.

RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del servidor público adscrito al Departamento de Medición y Facturación realizar el correcto registro de los medidores en el sistema según sea el caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO DE MEDIDOR.

No.	Responsable	Actividad
1	Liquidador	Usuario acude al Departamento de Medición y Facturación a solicitar presupuesto de pago de registro de medidor.
2	Cajera	Usuario acude al Departamento de cajas a realizar su pago de registro de Medidor.
3	Auxiliar Administrativo	Usuario acude al Departamento de Medición y Facturación con su pago, número de serie del medidor a registrar y en su caso dictamen de inspección que autorice el cambio de medidor para concluir el proceso.

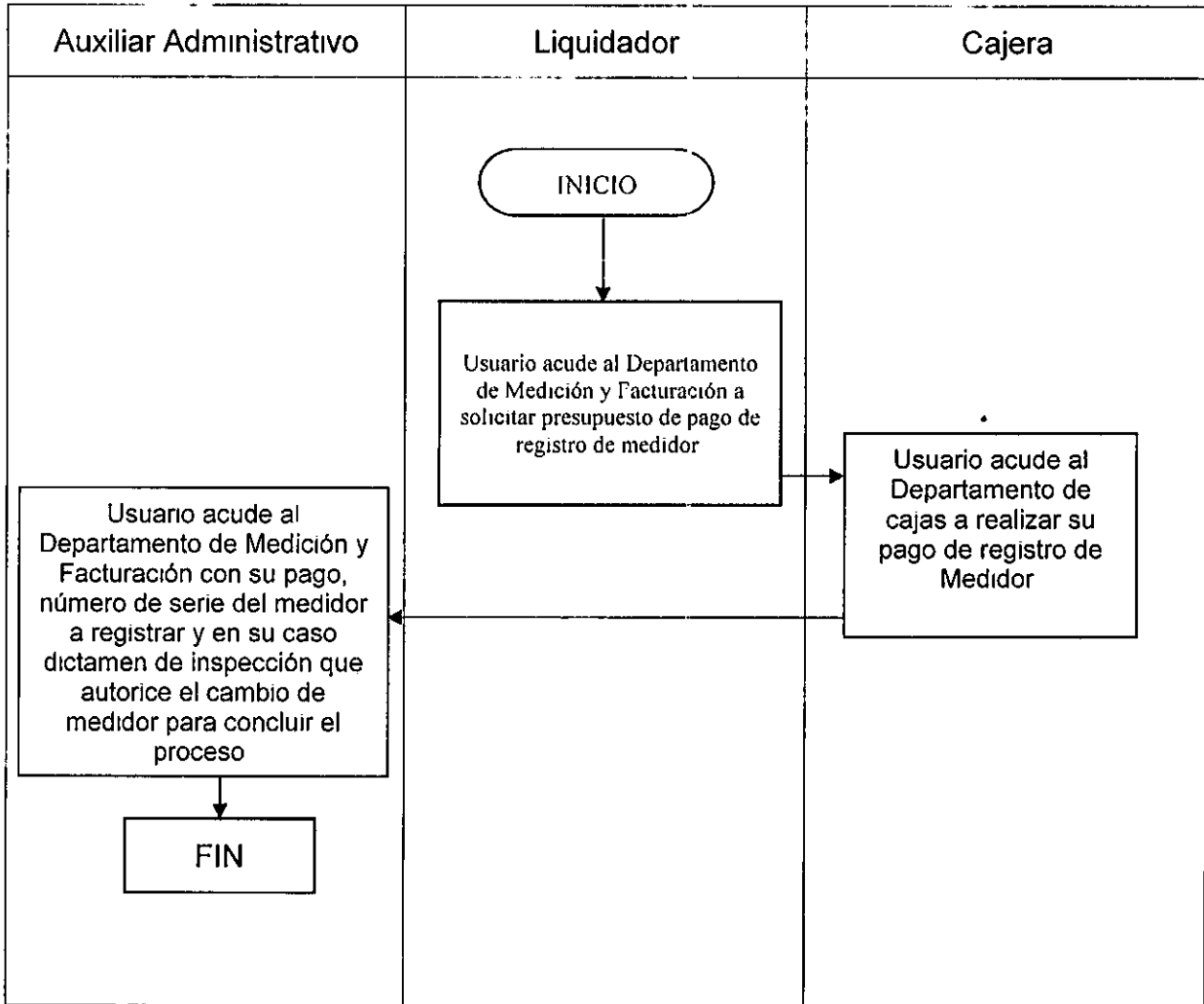
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Alejandro Rivera Benítez Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Urbano Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE REGISTRO DE MEDIDOR.



<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Alejandro Rivera Benítez</i></p> <p>C. Alejandro Rivera Benítez Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Mauricio Ruiz Fernández</i></p> <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN: 05 OCTUBRE 2018

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

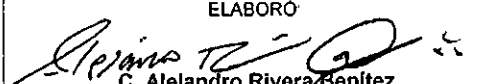
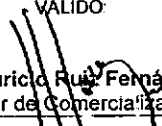
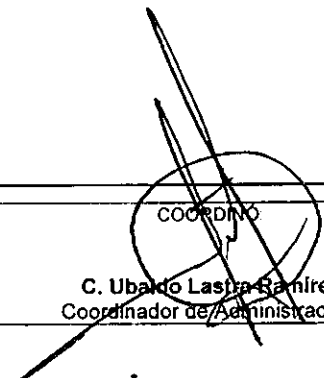
El Departamento de Medición y Facturación tiene la visión de atender y resolver con calidad de servicio las diferentes vicisitudes que con el servicio provisto por el área se presenten.

Promover la mejora continua en cada uno de los procesos que lleva a cabo el departamento.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Verificación: Proceso de revisión y/o recaudación de datos para la emisión de un dictamen a solicitud del usuario o Jefatura del Departamento.

Dictamen: Comunicado de un resultado de revisión de medidor o verificación de inmueble a petición del usuario y/o Jefatura del Departamento.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Alejandro Rivera Benítez Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

OPERAGUA Cuautitlán Izcalli EMISIÓN 05 OCTUBRE 2018

ANEXOS.

Table with multiple columns and rows, containing various administrative and financial data, including headers like 'CATEGORÍA DE PRODUCTOS' and 'ESTADO DE INGRESOS'.

ELABORÓ: C. Alejandro Rivera Benítez, Jefe de Departamento de Medición y Facturación

VALIDÓ: C. Mauricio Ruiz Fernández, Director de Comercialización

COORDINÓ: C. Ubaldino Laserna Ramírez, Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN: 05 OCTUBRE 2018

DIRECCIÓN DE MEDICIÓN		DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Elaborar el manual de procedimientos de la Dirección de Comercialización.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Este manual de procedimientos aplica a todos los departamentos de la Dirección de Comercialización.</p>	<p>3. RESPONSABLES</p> <p>Elaborado por: Jefe de Departamento de Comercialización</p>	<p>4. REVISIÓN</p> <p>Revisado por: Jefe de Departamento de Comercialización</p>
<p>5. REFERENCIAS</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Cuautlácán.</p>	<p>6. DEFINICIONES</p> <p>Manual de Procedimientos: Documento que describe los procesos de trabajo de una organización.</p>	<p>7. PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Se realiza un diagnóstico de los procesos de la Dirección de Comercialización.</p> <p>2. Se define el alcance y el objetivo del manual.</p> <p>3. Se asigna el responsable de la elaboración del manual.</p> <p>4. Se realiza la redacción del manual de procedimientos.</p> <p>5. Se revisa el manual de procedimientos.</p> <p>6. Se aprueba el manual de procedimientos.</p> <p>7. Se publica el manual de procedimientos.</p>	<p>8. ANEXOS</p> <p>Diagrama de flujo de los procesos de la Dirección de Comercialización.</p>
<p>9. HISTORIAL DE REVISIONES</p> <p>Fecha: 05/10/2018</p> <p>Descripción: Emisión del manual de procedimientos.</p>	<p>10. APROBACIONES</p> <p>Elaborado por: Jefe de Departamento de Comercialización</p> <p>Revisado por: Jefe de Departamento de Comercialización</p> <p>Aprobado por: Jefe de Departamento de Comercialización</p>	<p>11. FIRMA DEL ELABORADOR</p> <p>_____ C. Alejandro Rivera Benítez</p>	<p>12. FIRMA DEL REVISOR</p> <p>_____ C. Mauricio Ruiz Fernández</p>

ELABORÓ

C. Alejandro Rivera Benítez
Jefe de Departamento de Medición y Facturación

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN 05 OCTUBRE 2018

3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

Fecha de Elaboración		
5	octubre	2018

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Gabriela Haydeler Martínez González Departamento de Inspección.</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN 05 OCTUBRE 2018

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.

OBJETIVO.

Comprobar la correcta medición de los volúmenes de agua potable suministrados a los domicilios del municipio de Cuautitlán Izcalli, así como sus respectivas descargas de aguas residuales a la red de drenaje municipal.

Verificar que el uso contratado coincida con el destino de los servicios que presta el Organismo.

Inspeccionar el funcionamiento de las instalaciones hidrosanitarias en los domicilios de la demarcación a fin de constatar el uso racional de los servicios que presta el OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

ALCANCE.

- Dirección de Comercialización.
Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.
Departamento de Medición y Facturación.
Unidad de Atención al Público.
Departamento de Inspección.
Auxiliar Administrativo del Departamento de Inspección.
Inspector y/o Verificador.
Jefe del Departamento de Inspección.

RESPONSABILIDADES.

La Secretaria y/o Auxiliar Administrativo adscrita al Departamento de Inspección es la responsable de la captura de los datos proporcionados por el usuario y llevar registro y control de las visitas practicadas, del personal adscrito al Departamento.

El Inspector y/o Verificador designado practicará la diligencia consistente en una Visita Domiciliaria a fin de confirmar los datos y el uso de los servicios, revisar el correcto funcionamiento de las instalaciones hidrosanitarias y recabar la evidencia necesaria.

Table with 3 columns: ELABORÓ (C. Gabriela Haydée Martínez González), VALIDÓ (C. Mauricio Ruiz Fernández), COORDINÓ (C. Ubaldo Lastra Ramírez)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



El Jefe del Departamento será quien ordene y apruebe o no la inspección y/o verificación del inmueble, previa revisión del acta administrativa levantada durante la diligencia practicada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Solicitud de Inspección
2	Asistente	Lleva registro y control de las visitas realizadas capturando los datos proporcionados por el Usuario.
3	Personal asignado por el Jefe de Departamento	Llena con los datos del inmueble el formato de inspección.
4	Inspector	Inspección, verificación y toma de fotografías
5	Jefe de Departamento	Verifica la información y se autoriza después de que se realizó la visita

ELABORÓ C. Gabriela Haydeger Martínez González Departamento de Inspección	VALIDÓ C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.
---	--	--

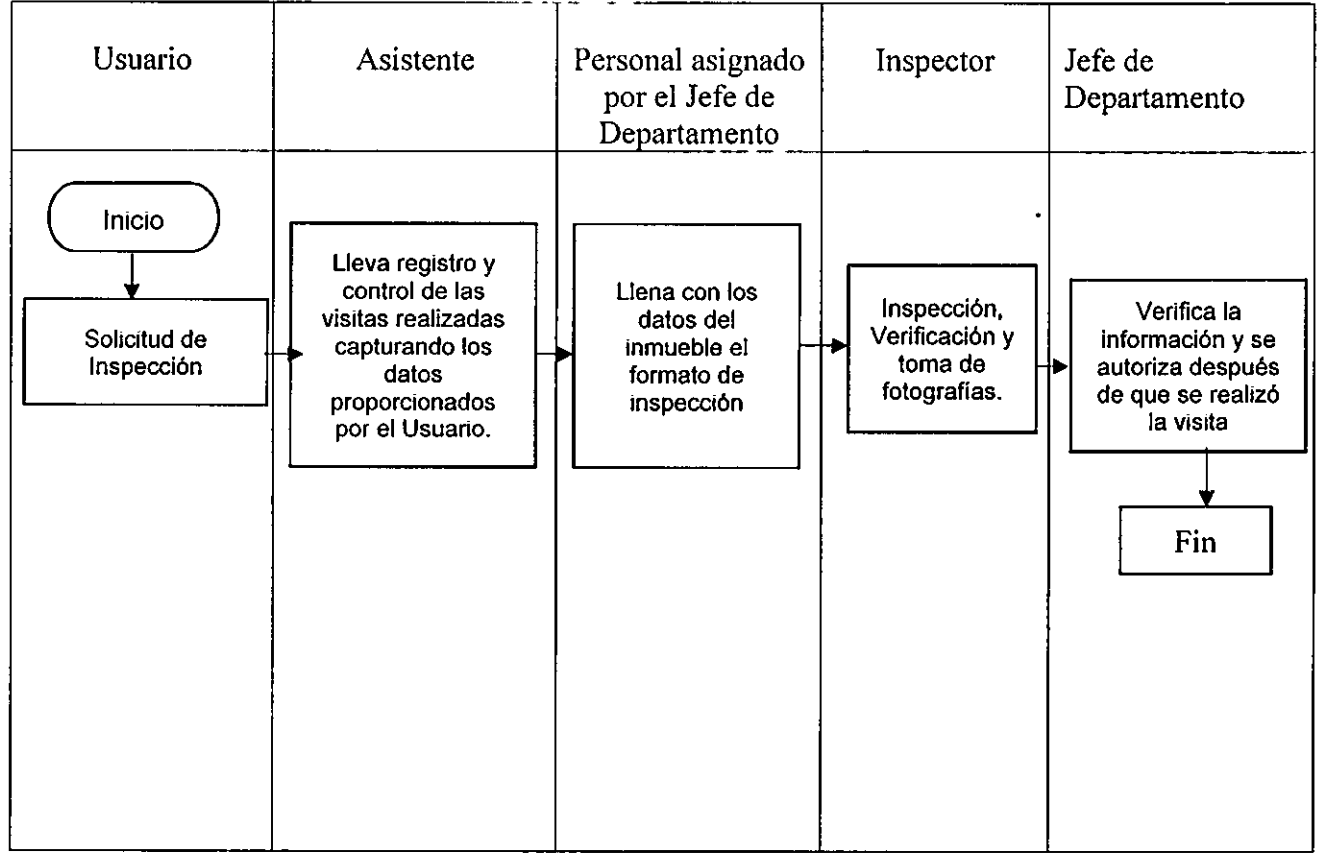


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN 05 OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.



ELABORÓ

C. Gabriela Haydén Martínez González
Departamento de Inspección

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

GLOSARIO.

Agua Potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables y que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud, conforme a la NOM mexicana

Agua Residual: La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor, y que ha sufrido degradación en sus propiedades originales a causa del uso a los que se refiere la ley.

Alcantarillado: Sistema de ductos y cuerpos receptores para recolectar el agua residual y pluvial al drenaje.

Descarga: Acción de vaciar agua o cualquier sustancia al drenaje o alcantarillado, sea continua o intermitente.

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de aguas residuales y pluviales.

Inspección: Exploración y revisión física practicada en un predio para examinar las condiciones hidrosanitarias del domicilio.

Medición: Proceso mediante el cual se compara la magnitud del suministro de los servicios del organismo, contra los sistemas de lectura de los medidores.

Toma Domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución municipal y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación de los servicios.

Trámite: Solicitud o gestión que realiza un particular, para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener una información, un beneficio, un servicio una resolución y que la autoridad a la que se refiere está obligada a resolver en los términos correspondientes.

Uso: aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física.

Verificación: es la comprobación mediante: visita física, pruebas de laboratorio o análisis de documentos, que se realizan para evaluar un proceso, sistema, servicio o la calidad del agua o servicios en un momento determinado.

ELABORÓ

C. Gabriela Haydéeen Martínez González
Departamento de Inspección

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**



3.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y RESTRICCIONES

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.

Fecha de Elaboración		
05	10	2018

ELABORÓ  C. Cesar González Fernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones	VALIDÓ  C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Finanzas
---	---	--

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

OBJETIVO.

Hacer efectiva la recuperación del pago de créditos fiscales a favor del Organismo mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución

ALCANCE.

Abatir el rezago de créditos fiscales mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

RESPONSABILIDADES.

Jefe de departamento: Vigilar que los lineamientos se apliquen a los procedimientos administrativos de ejecución y se lleven a cabo en todas y cada una de sus etapas dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable, hasta la recuperación del crédito fiscal.


Asistente A: Recibe, zonifica y asigna las notificaciones y mandamientos a los notificadores ejecutores para su debida diligencia en términos de la legislación aplicable, así mismo da seguimiento a las etapas del procedimiento de recuperación del crédito fiscal

Notificador ejecutor: Realiza las notificaciones y actuaciones necesarias para la integración de los procedimientos administrativos. Realizando sus acciones en estricto apego de la normatividad aplicable a la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se solicita el padrón de cuentas en rezago.	No aplica	Departamento Tecnologías de Información y Telecomunicación	Medio electrónico
2	Se elabora la Determinación de Crédito Fiscal.	1 día hábil	Asistente A.	Notificación de Crédito Fiscal

ELABORÓ



C. César González Fernández
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.

VALIDO



C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización.

COORDINÓ



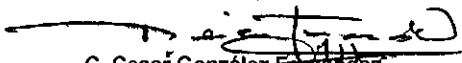
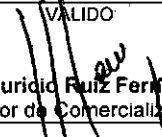

C. Ubaldo Castra Ramírez
Coordinador de Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



3	Se notifica al usuario el adeudo del crédito fiscal.	1 día hábil.	Notificador Ejecutor.	Cédula de Notificación y Notificación de Crédito Fiscal
4	Si lo recibe la persona buscada y/o representante legal y/o apoderado legal en caso de personas físicas, se entrega la determinación del crédito fiscal empezando a correr el término de 10 días después de que surta efectos la referida notificación, para el efecto de notificar el Mandamiento de Ejecución debidamente fundado y motivado	1 día hábil.	Notificador Ejecutor.	Cédula de Notificación y Notificación de Crédito Fiscal
5	En caso de que no se encuentre la persona buscada, se deja citatorio de notificación para que espere al Notificador-Ejecutor al día hábil siguiente a efecto de entregar la determinación del crédito fiscal, si la persona aludida hace caso omiso de la espera, la aludida determinación será entregada con quien se encuentre en el domicilio siempre y cuando la persona tenga capacidad de ejercicio o se llevará a cabo con el vecino más cercano o en su caso se fijará por instructivo en lugar visible del domicilio	1 día hábil.	Notificador Ejecutor	Citatorio
6	Hipótesis una vez que ha transcurrido el plazo, el usuario deberá: 1) Cubrir el importe del adeudo 2) Garantizar el crédito fiscal. 3) Solicitar el pago en parcialidades o diferido	10 días hábiles	Jefe de Departamento.	No aplica

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Cesar González Fernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones</p>	<p>VALIDO</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lasso Ramírez Coordinador de Finanzas</p>
--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

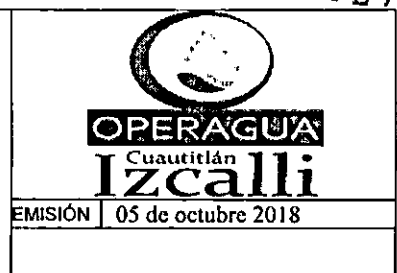


	4) Interponer medio de defensa. Si solicita Convenio de Pago Diferido o en Parcialidades, se elabora el Convenio previa garantía del Crédito Fiscal y pagando un anticipo del 20% del mismo.			
7	En caso de que el usuario no pague en el término de diez días hábiles como indica en la notificación de Crédito Fiscal, se elabora Acuerdo de Restricción.	1 día hábil.	Asistente A	Acuerdo de Restricción.
8	En caso de que el usuario no pague el importe o realice Convenio, se procederá a realizar la restricción de servicio de agua potable hasta en un 75% de su servicio.	1 día hábil.	Notificador ejecutor	Acuerdo de Restricción.
9	En el término de 10 días el usuario deberá cubrir el importe del Crédito Fiscal, garantizar el mismo; solicitar pago en parcialidades o interponer medio de defensa. Si interpone medio de defensa, se remite el expediente a la Coordinación Jurídica para su sustanciación. Del mismo se deberá dar cumplimiento a la resolución producto del medio de defensa interpuesto.	1 día hábil.	Jefe del Departamento.	Oficio de colaboración.
10	Se podrá trabar embargo precautorio antes de que el Crédito Fiscal sea exigible, siempre y cuando el obligado realice cualquier acción tendiente a evadir su	3 días hábiles	Jefe del Departamento.	Acta Circunstanciada.

ELABORÓ C. Cesar González Fernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.	VALIDO C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.	COORDINO C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Finanzas.
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



	cumplimiento, levantando acta circunstanciada pormenorizada; el obligado contara con un plazo de tres días para desvirtuar el monto del embargo precautorio, ya sea garantizándolo (depósito de dinero, prenda o hipoteca, fianza, tercero solidario y embargo administrativo), si no lo hiciera este se volverá formal.			
11	Si el usuario incumple con las obligaciones anteriormente mencionadas se le notificara el mandamiento de Ejecución debidamente fundado y motivado.	1 día hábil.	Notificador Ejecutor.	Cedula de notificación.
12	Las reglas de notificación del Mandamiento de Ejecución son las mismas que la notificación de la determinación, lo anterior en términos de lo que ordena el articulo 26 y siguientes del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como los diversos 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y municipios.	No aplica	Notificador Ejecutor	No aplica
13	En la diligencia de notificación del mandamiento de Ejecución, el usuario deberá acreditar el pago del monto del crédito fiscal ordenado en dicho mandamiento de Ejecución, y en el caso de que no lo hiciera se le embargaran bienes suficientes y/o negociaciones que aseguren la recuperación del crédito actualizado y sus accesorios.	10 días	Notificador Ejecutor	Recibo de pago (emitido por el área de cajas) Orden y Acta de Embargo.

ELABORÓ C. Cesar González Estigarribia Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.	VALIDO C. Mauricio Ruiz Hernández Director de Comercialización	COORDINO C. Ubaldo Lasra Ramirez Coordinador de Finanzas.
--	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**



	Se traba embargo en bienes suficientes a efecto de cubrir el crédito fiscal y sus accesorios legales; estos pueden ser: bienes muebles, inmuebles, negociaciones, cuentas bancarias o bienes de fácil realización, nombramiento en el acto a un perito valuador.			
14	Los bienes embargados serán puestos bajo resguardo de un depositario, interventor o administrador, atendiendo a la naturaleza de dichos bienes	Inmediato	Asistente A.	Acta Circunstanciada.
15	Si a consideración fundada del ejecutor o del Perito Valuador los bienes no son suficientes para garantizar el monto del crédito fiscal y accesorios, se dictara ampliación de embargo Atendiendo al supuesto del perito Valuador este contara con plazos para emitir su dictamen, en caso de bienes muebles contara con 5 días, en bienes inmuebles será 10 días y negociaciones 15 días. El deudor puede acreditar el pago del crédito fiscal y sus accesorios causados dentro de los 20 días siguientes a la emisión del dictamen del perito.	5 días 10 días 15 días 20 días	Notificador Ejecutor	Convenio (Emitido por Coordinación Jurídica)
16	El remate de bienes embargados podrá ser convocado para una fecha fijada dentro de los 20 días siguientes a la fecha en que se emita el avalúo comercial y la publicación de la convocatoria se hará cuando menos 5 días antes de la	20 días. 5 días	Jefe del Departamento.	No aplica.

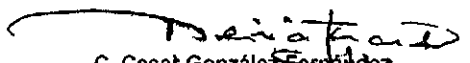
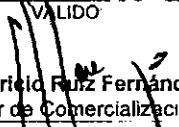
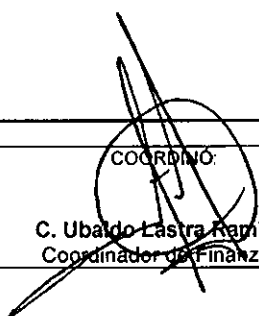
<p>ELABORÓ</p> <p>C. Cesar González Fernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.</p>	<p>VALIDO</p> <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINO</p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Finanzas.</p>
--	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**



17	<p>fecha del remate.</p> <p>El deudor hasta antes de la diligencia de remate o acta de adjudicación podrá cubrir la reclamado y accesorios causados, en caso contrario se levantara el embargo de los bienes y se fincara formalmente el remate llevándose a cabo tres almonedas públicas, ante el supuesto que no se presenten postores a las almonedas, se procede a la adjudicación de los mismos a favor de la autoridad fiscal (Organismo) municipal, levantado acta de adjudicación, misma que tendrá carácter de título de propiedad para su inscripción en el instituto de la Función registral del estado de México.</p>	5 días hábiles	Jefe del Departamento.	No aplica
18	Conclusión del Procedimiento.			

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Cesar González Fernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Finanzas</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



DIAGRAMA DE FLUJO

No.	Jefe de Departamento	Asistente A.	Notificador Ejecutor.
1	Solicita el padrón de cuentas con rezago		
2		Elabora determinación del crédito fiscal.	
3			Se notifica al usuario el adeudo del crédito fiscal.
4			Se notifica de manera personal. Contando con el termino de 10 días para notificar mandamiento de Ejecución.
5			Si no es notificado de manera personal. Se dejara citatorio para atender diligencia al día siguiente. En caso contrario se notificara a quien atienda la diligencia.
6	En el término de 10 días el usuario deberá cubrir el importe del crédito; garantizar el mismo; solicitar pago en parcialidades o interponer medio de defensa.		

ELABORÓ

C. Cesar González Fernández
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.

VALIDO

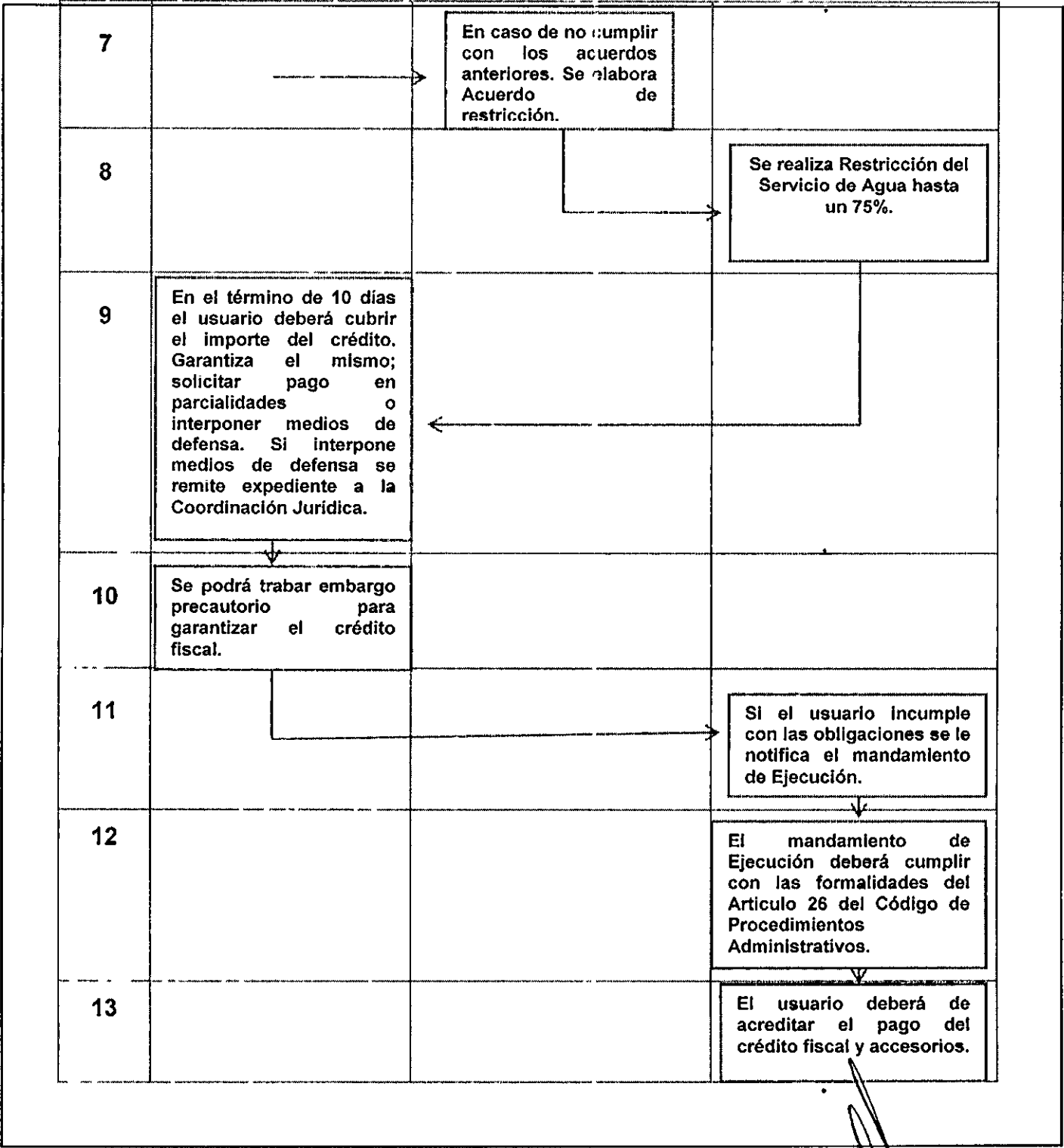
C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Finanzas



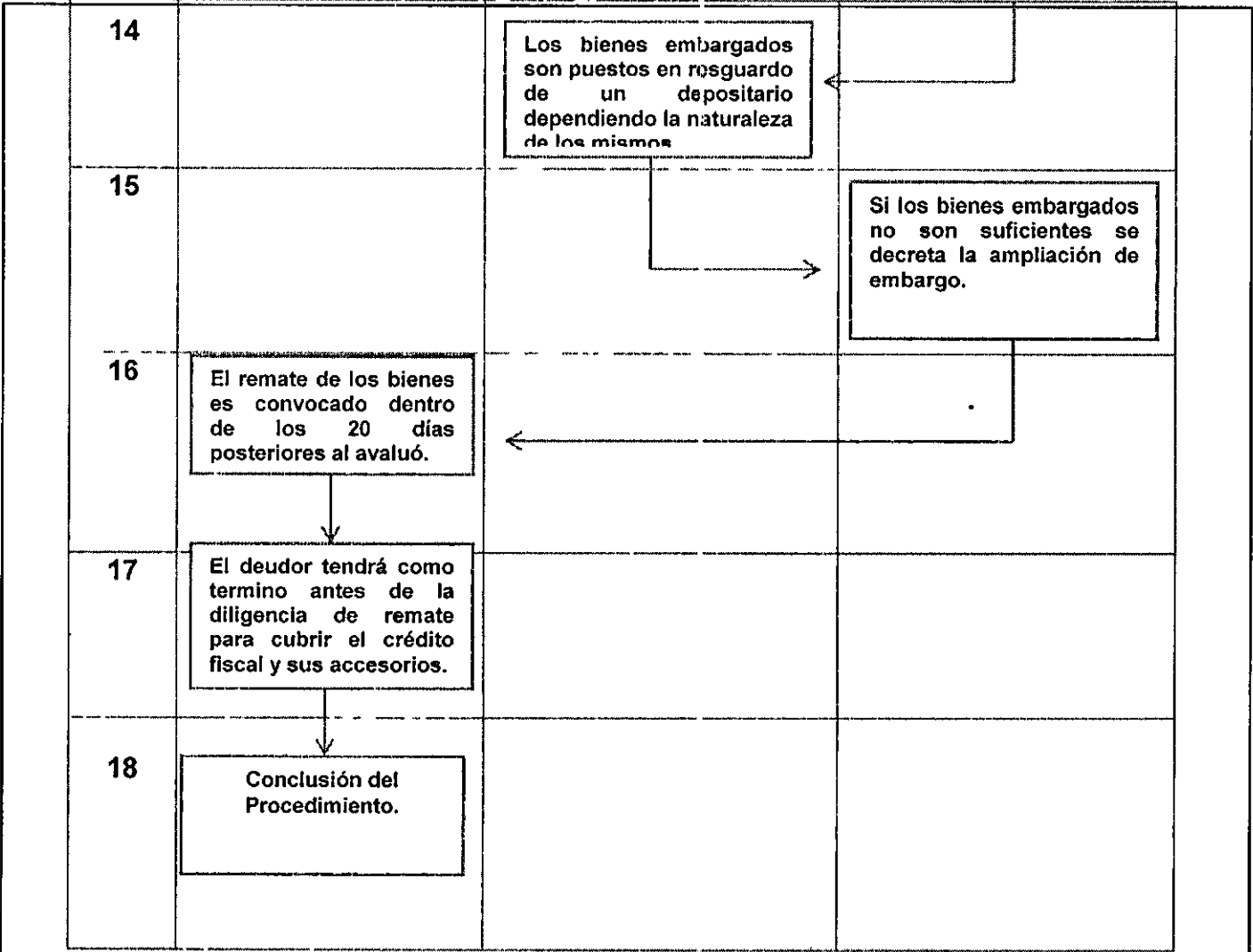
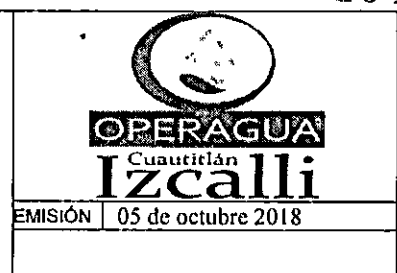
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



ELABORÓ C. Cesar González Fernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones	VALIDO C. Mauricio Ríos Fernández Director de Comercialización	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Finanzas
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



POLITICAS Y LINEAMIENTOS.

- ✓ Vigilar que el procedimiento administrativo de ejecución se lleve en todas y cada una de sus etapas hasta la recuperación del crédito fiscal, dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.
- ✓ Todo el procedimiento se llevará a cabo en apego a la normatividad vigente.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. César González Hernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.</p>	<p>VALIDO</p>  <p>C. Mauricio Rodríguez Fernández Director de Comercialización</p>	<p>COORDINADO</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Finanzas</p>
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



- ✓ La atención otorgada por los servidores públicos deberá ser cálida, transparente, cordial y con calidad hacia el contribuyente y en estricto apego a las normas establecidas por el Organismo.
- ✓ La atención que brinda el departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones será gratuita, cordial y amable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acta circunstanciada: documento en el que la autoridad o los ejecutores de sus mandamientos hacen constar los pormenores o circunstancias que acontecieron en el transcurso de una diligencia

Autoridad Fiscal: Ayuntamientos, Presidentes, Síndicos, Tesoreros Municipales y otros (Art. 16 del CFEM Y M).

Contribuyente: persona física o jurídico colectivo, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

Diligencia: acto de ejecutar o notificar un auto o decreto judicial o administrativo.

Juicio administrativo: Proceso administrativo jurisdiccional para dar solución a las controversias de carácter administrativo.

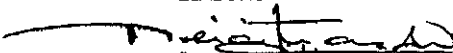

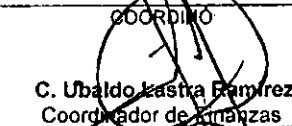
Mandamiento de ejecución: Acuerdo de la autoridad fiscal fundado en la Ley y motivado por el incumplimiento subjetivo de obligaciones fiscales por el cual se ordena exigir el cumplimiento al obligado en ejercicio de la facultad económico coactiva y conforme al procedimiento administrativo de ejecución.

Notificación: Procedimiento legal por el cual una autoridad da a conocer oficialmente a los particulares sus actos.

Organismo: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O P.D.M.;

Procedimiento: Sucesión de actos que se realizan con las formalidades que establece la Ley, a efecto de dar cauce a los actos de autoridad.

Procedimiento administrativo: La serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Cesar González Fernández Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.</p>	<p>VALIDO</p>  <p>C. Mauricio Ruiz Fernández Director de Comercialización.</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Castro Ramírez Coordinador de Finanzas</p>
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



Reglamento Interior: Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P D M

Rezago: dejar atrás, aplazar algo, obligaciones fiscales incumplidas por el contribuyente dentro del plazo legal otorgado para ello.

ANEXOS.

NO APICA.

ELABORÓ

C. Cesar González Hernández
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones.

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Finanzas.

3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN.

Unidad Administrativa Responsable de
su Elaboración

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

Fecha de Elaboración

5

octubre

2018

ELABORÓ

C. Lugo Alan González Correa
Departamento de Liquidación.

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACION.

OBJETIVO.

El propósito del este procedimiento es establecer la metodología empleada para la elaboración de Reconocimiento de Adeudo y Obligaciones.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección de Comercialización de OPERAGUA Izcalli.

RESPONSABILIDADES.

Jefe de departamento: Vigilar que los lineamientos se apliquen a los procedimientos administrativos de pago y se lleven a cabo en todas y cada una de sus etapas dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN.

Table with 3 columns: No., Responsable, and Actividad. It details 6 steps of the liquidation process, all handled by the Department of Liquidation.

Signature blocks for ELABORÓ (C. Lucía Alan González Correa), VALIDÓ (C. Mauricio Ruiz Fernández), and COORDINÓ (C. Ubaldo Lastra Ramírez).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
COMERCIALIZACIÓN**



EMISIÓN . 05 OCTUBRE 2018

7	Departamento de Liquidación	El Usuario recibe documento solicitado
8	Departamento de Liquidación	Se canaliza a Usuario a cajas para que realice su pago.

ELABORÓ

C. Luigi Alan González Correa
Departamento de Liquidación.

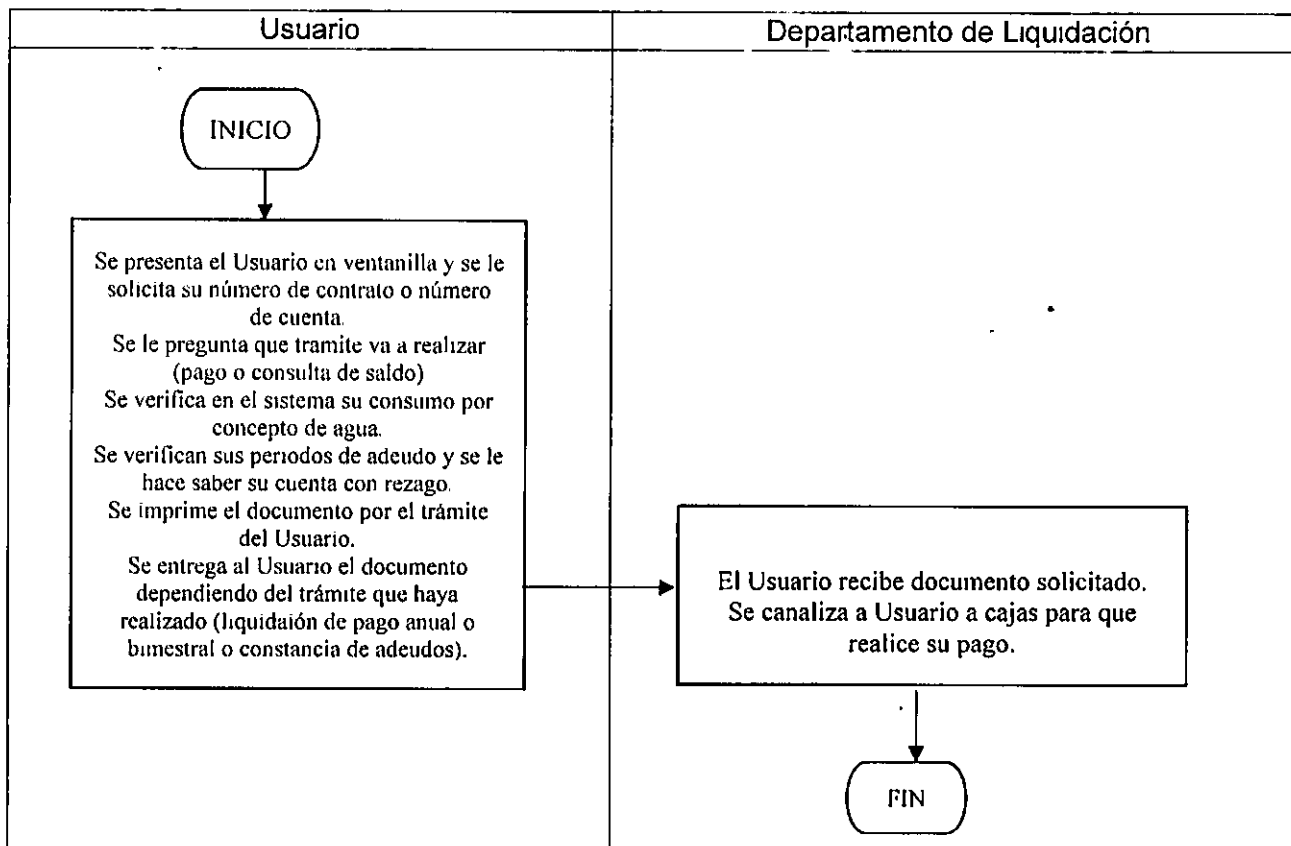
VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

Diagrama de flujo: Procedimiento Administrativo de Liquidación



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Vigilar que el procedimiento administrativo de liquidación se lleve en todas y cada una de sus etapas hasta su pago, dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.

Todo el procedimiento se llevará a cabo en apego a la normatividad vigente.

La atención otorgada por los servidores públicos deberá ser cálida, transparente, cordial y con calidad hacia el contribuyente y en estricto apego a las normas establecidas por el Organismo.

ELABORÓ

C. Miguel Alan González Correa
 Departamento de Liquidación.

VALIDÓ

C. Mauricio Ruiz Fernández
 Director de Comercialización.

COORDINÓ

C. Ubaldo Castra Ramírez
 Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



EMISIÓN 05 OCTUBRE 2018

La atención que brinda el departamento de Liquidaciones será gratuita, cordial y amable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Autoridad Fiscal: Ayuntamientos, Presidentes, Síndicos, Tesoreros Municipales y otros (Art. 16 del CFEM Y M).

Contribuyente: Persona física o jurídico colectivo, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

Organismo: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.;

Procedimiento: Sucesión de actos que se realizan con las formalidades que establece la Ley, a efecto de dar cauce a los actos de autoridad.

Procedimiento administrativo: La serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de elaborar y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

Rezago: Dejar atrás, aplazar algo, obligaciones fiscales incumplidas por el contribuyente dentro del plazo legal otorgado para ello.

ELABORÓ

C. Lúguf Alan González Correa
Departamento de Liquidación

VALIDÓ

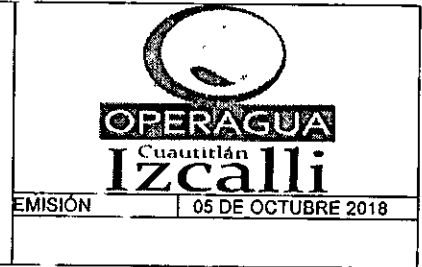
C. Mauricio Ruiz Fernández
Director de Comercialización

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de Elaboración		
05	OCTUBRE	2018

ELABORÓ

C. Carlos Alberto Asturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General.

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Asturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

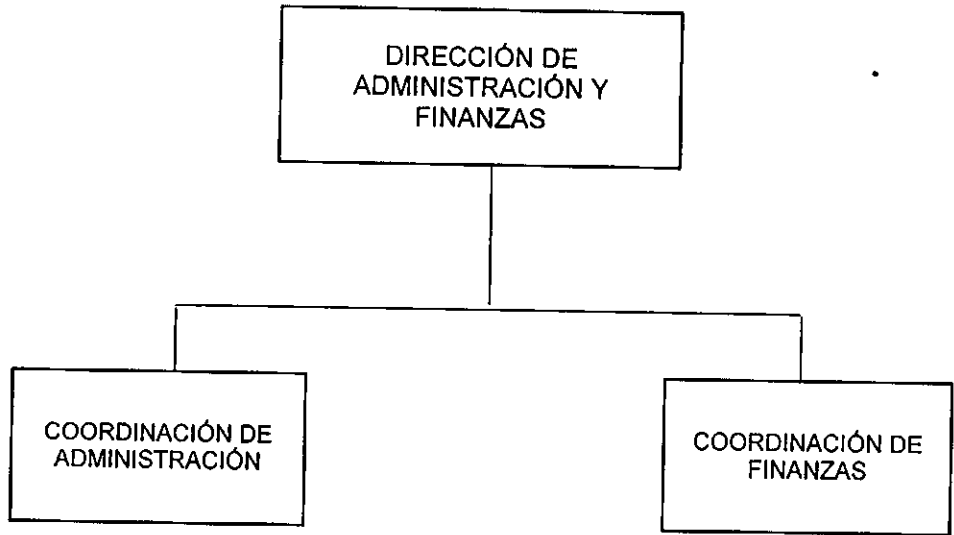
C. Ubaldo Lastra Ramirez
Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ORGANIGRAMA.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ELABORÓ:
C. Carlos Alberto Maturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General.

VALIDÓ:
C. Carlos Alberto Maturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ:
C. Ulaliso Las Ramblas
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

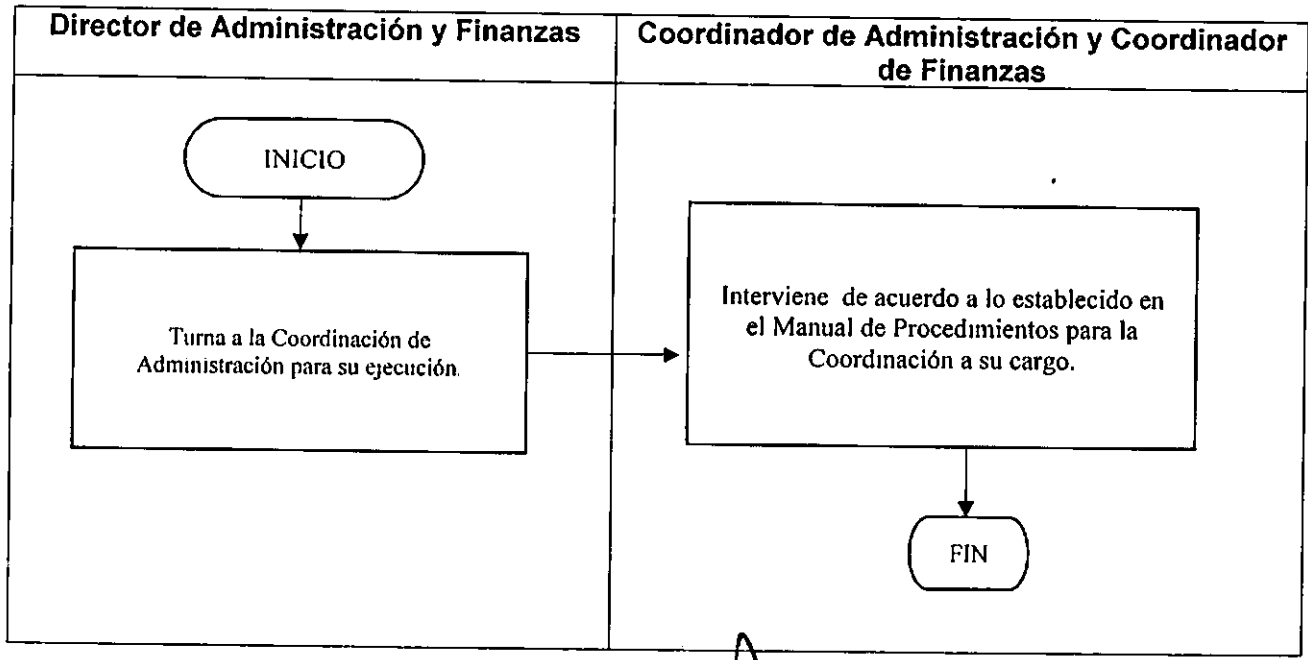


EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

PROCEDIMIENTO: TURNO DE CORRESPONDENCIA. Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	Director de Administración y Finanzas	Turnará a la Coordinación de Administración y a la Coordinación de Finanzas, de acuerdo a las atribuciones asignadas para su ejecución y conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Coordinación de Administración.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ
C. Carlos Alberto Maturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

VALIDÓ
C. Carlos Alberto Maturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Administrativa Responsable de
su Elaboración

**COORDINACION DE
ADMINISTRACION**

Fecha de Elaboración

05 OCTUBRE 2018

ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Sánchez Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

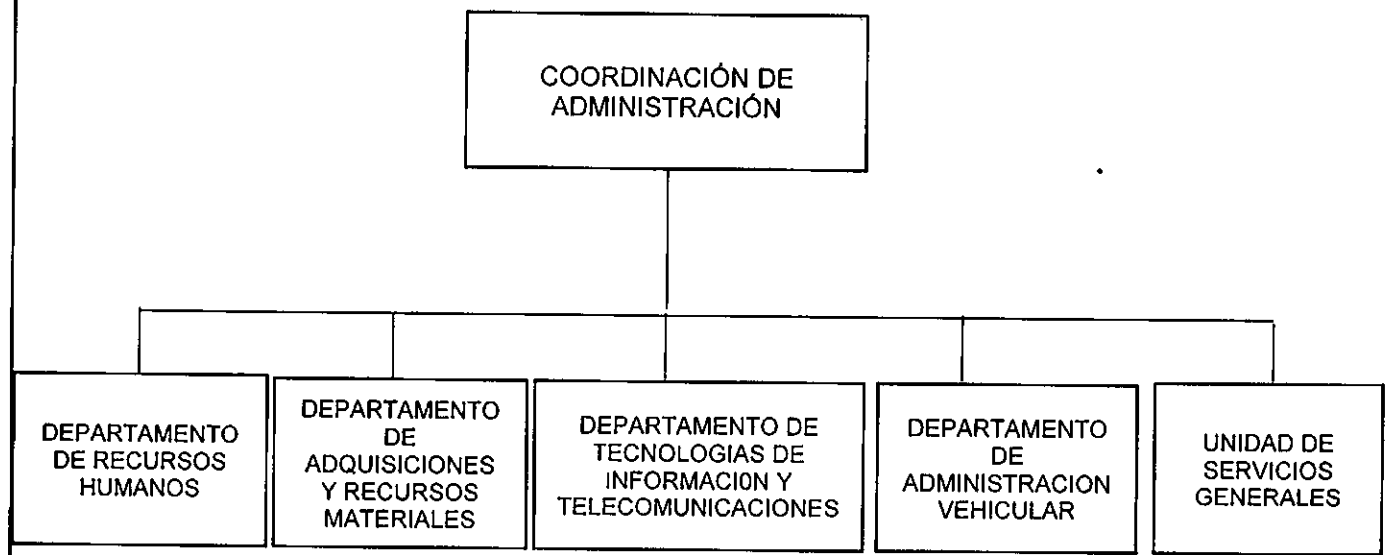
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN



<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Ubaldó Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Carlos Roberto Matamoros Valle</i></p> <p>C. Carlos Roberto Matamoros Valle Encargado de Despacho de la Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldó Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



OBJETIVO.

Con el objetivo de dar cabal cumplimiento de las atribuciones descritas con anterioridad, la Coordinación de Administración puede auxiliarse de del personal administrativo del Organismo de acuerdo a sus puestos y Unidades Administrativas de adscripción, para ello se determina en que procedimientos corresponde apoyar a cada unidad administrativa.

AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- 1. ELABORAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, REMOCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Table with 3 columns: No., Responsable, Actividad. Row 1: 1, Coordinador de Administración, Solicita al departamento de Recursos Humanos elaborar altas, bajas, cambios, remoción, permisos o licencias de los servidores públicos del Organismo según sea el caso. Row 2: 2, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Turna solicitud para elaboración de altas, bajas, cambios, remoción, permisos o licencias de los servidores públicos del Organismo según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.

ELABORÓ

C. Ubaldó Lastra Ramírez, Coordinador de Administración.

VALIDÓ

C. Carlos... Encargado de Desarrollo de la Dirección General.

COORDINÓ

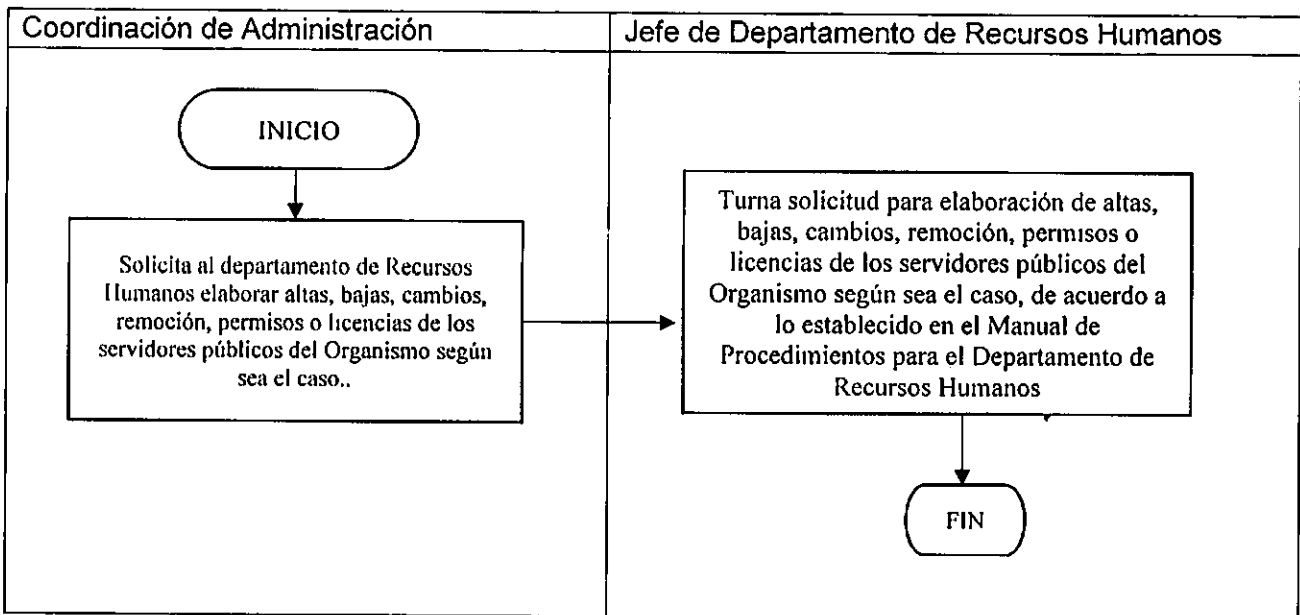
C. Ubaldó Lastra Ramírez, Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Guerrero Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



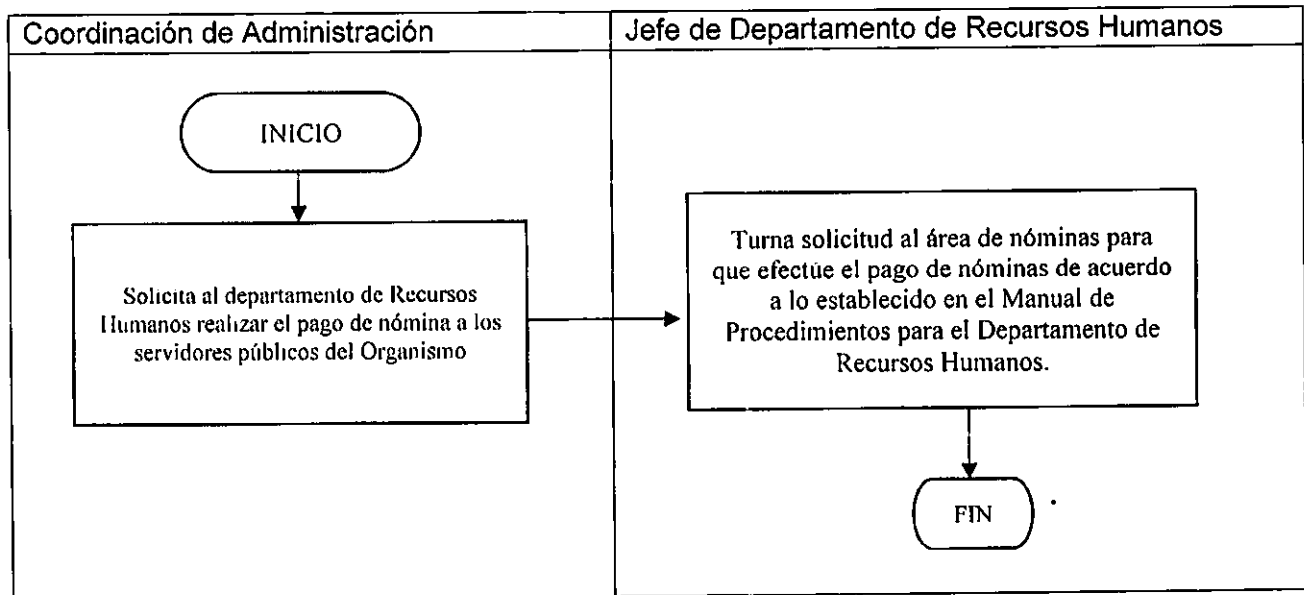
EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

2. PREPARAR, ELABORAR Y TRAMITAR EL PAGO DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Solicita al departamento de Recursos Humanos realizar el pago de nómina a los servidores públicos del Organismo.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Turna solicitud al área de nóminas para que efectúe el pago de nóminas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Navarro Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

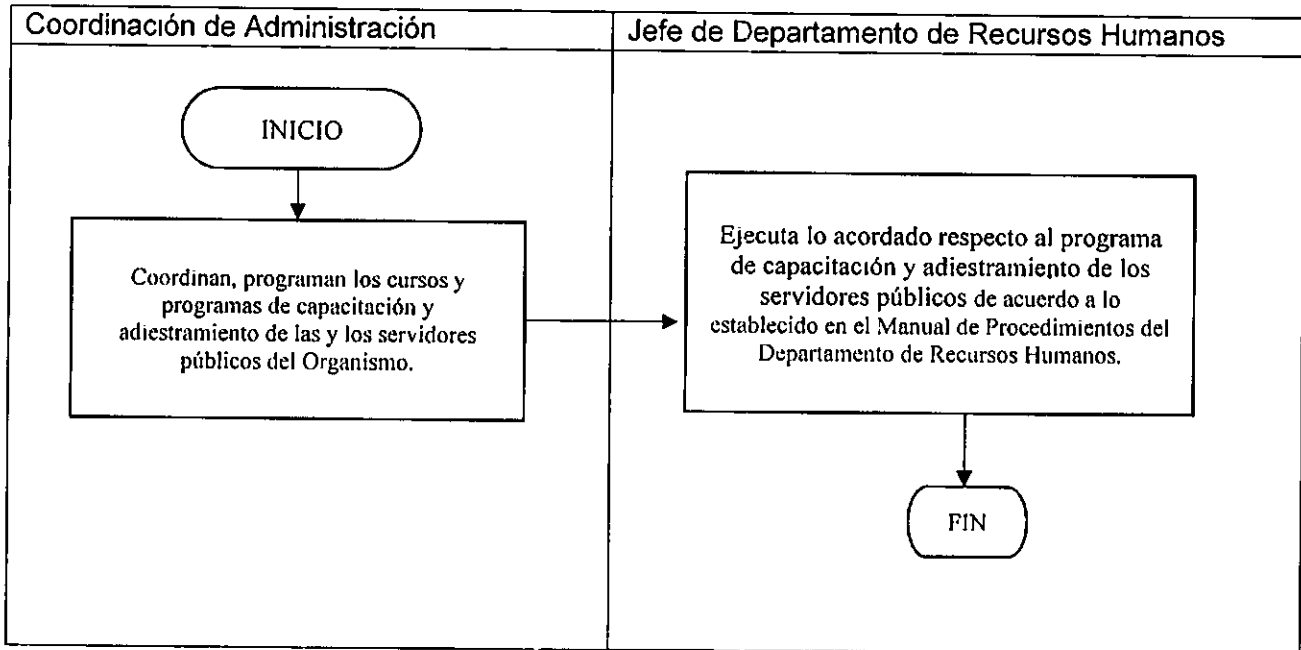


3. GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y MOTIVACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas, Coordinador de Administración y Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Coordinan, programan y ejecutan los cursos y programas de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos del Organismo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALORÓ

C. Carlos Adolfo Guerrero Vane
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

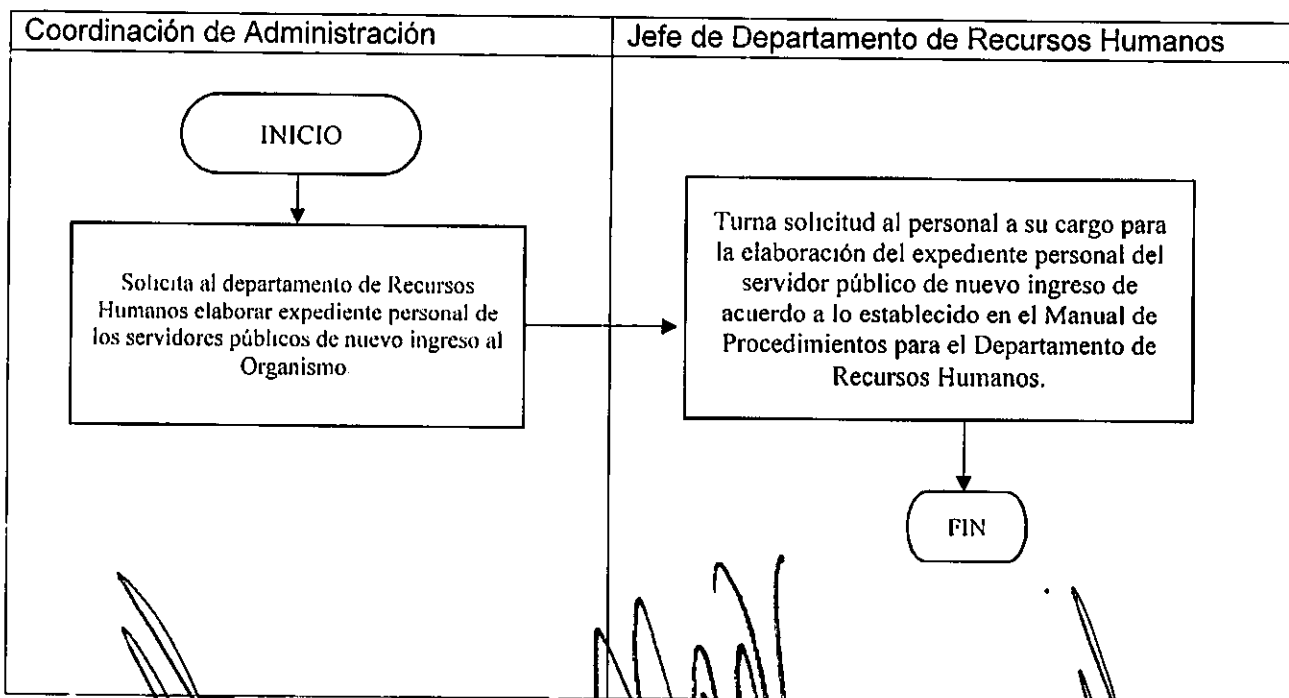
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

4. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Solicita al departamento de Recursos Humanos elaborar expediente personal de los servidores públicos de nuevo ingreso al Organismo.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Turna solicitud al personal a su cargo para la elaboración del expediente personal del servidor público de nuevo ingreso de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos Antonio Maturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

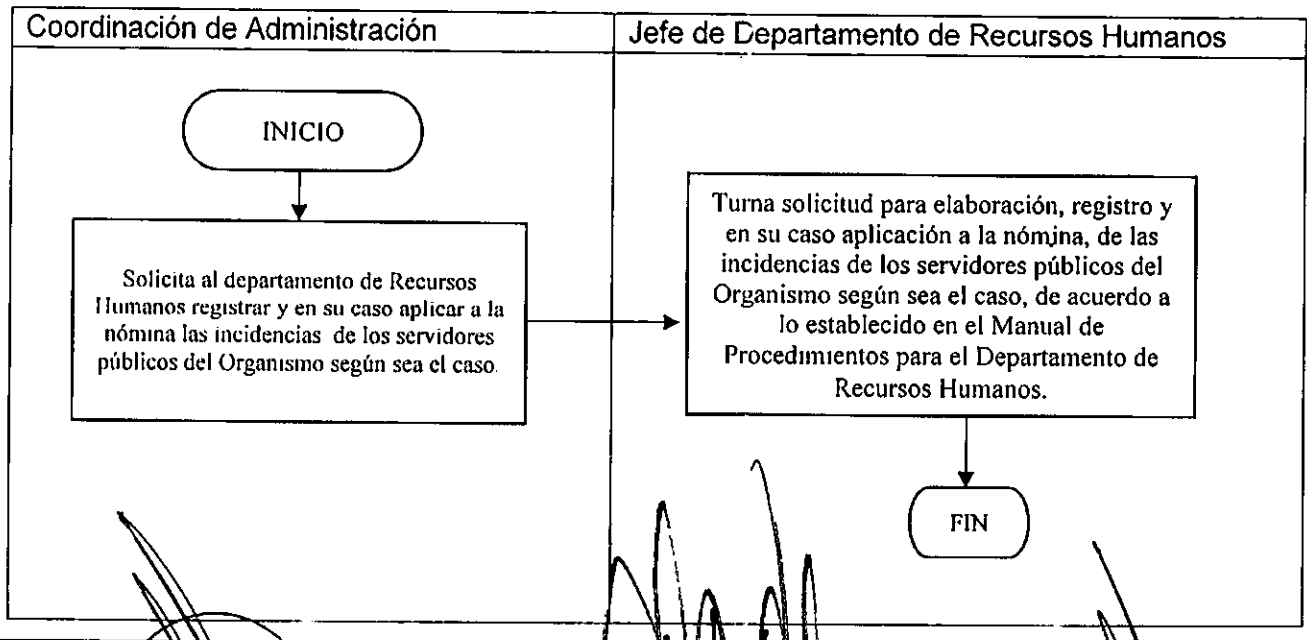


5. CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Solicita al departamento de Recursos Humanos registrar y en su caso aplicar a la nómina las incidencias de los servidores públicos del Organismo según sea el caso.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Turna solicitud para elaboración, registro y en su caso aplicación a la nómina, de las incidencias de los servidores públicos del Organismo según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO.



<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Ubaldío Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldío Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Carlos Alberto...</i></p> <p>C. Carlos Alberto... Encargado de Despacho de la Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldío Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldío Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

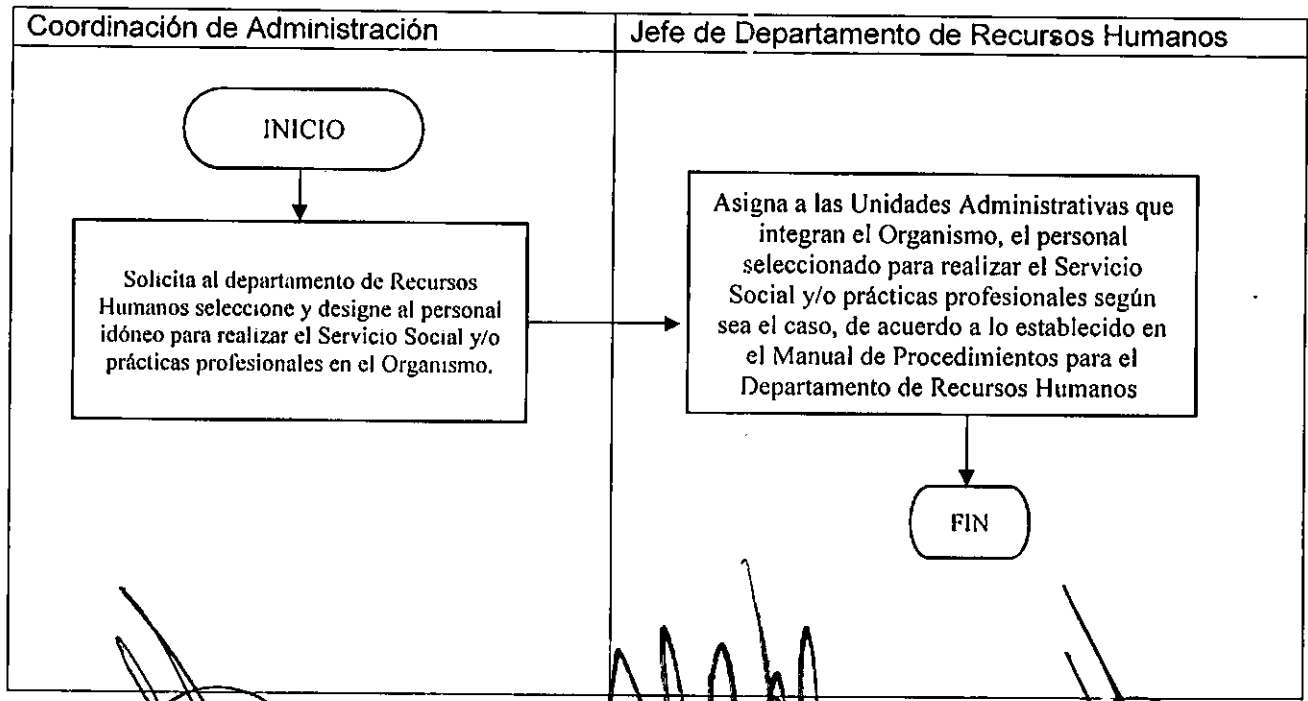


6. DOTAR AL ORGANISMO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SIMILARES.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Solicita al departamento de Recursos Humanos seleccione y designe al personal idóneo para realizar el Servicio Social y/o prácticas profesionales en el Organismo.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Asigna a las Unidades Administrativas que integran el Organismo, el personal seleccionado para realizar el Servicio Social y/o prácticas profesionales según sea el caso, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinador de Administración	VALIDÓ C. Carlos Alberto Rodríguez Valle Encargado de Despacho de la Dirección General	COORDINÓ C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

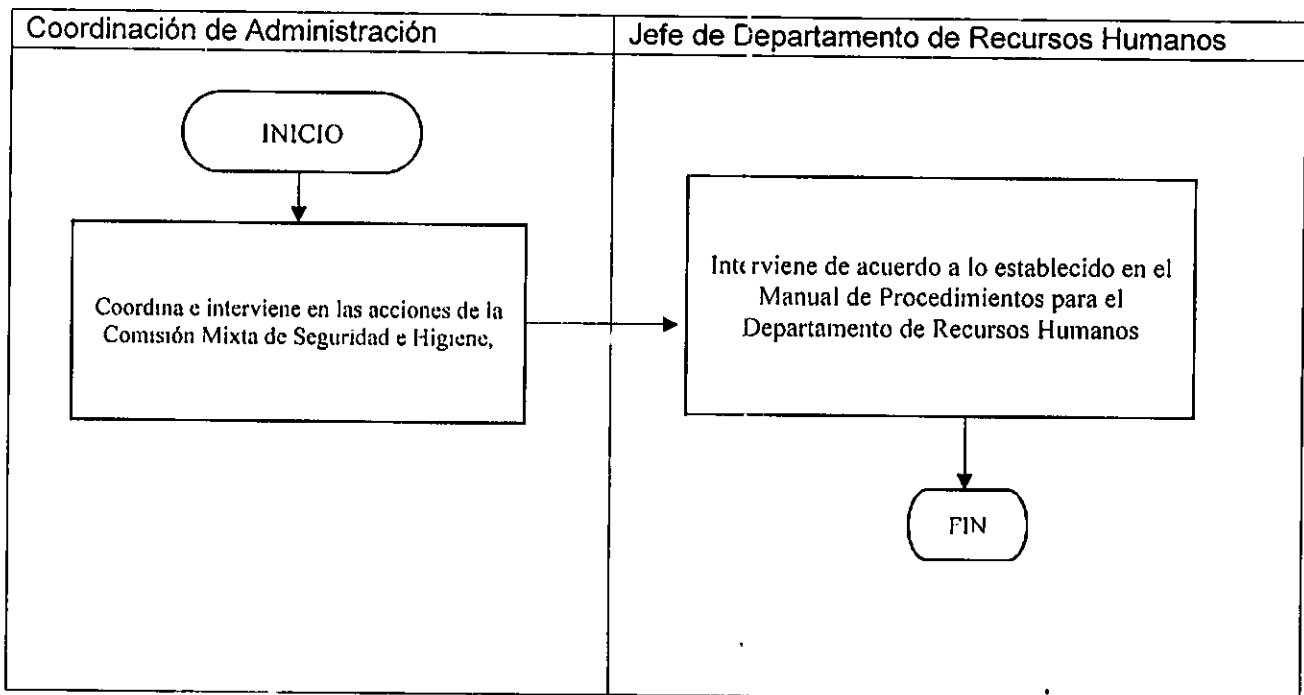


7. Acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Coordina e interviene en las acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALORÓ

C. Carlos Alberto Rodríguez Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

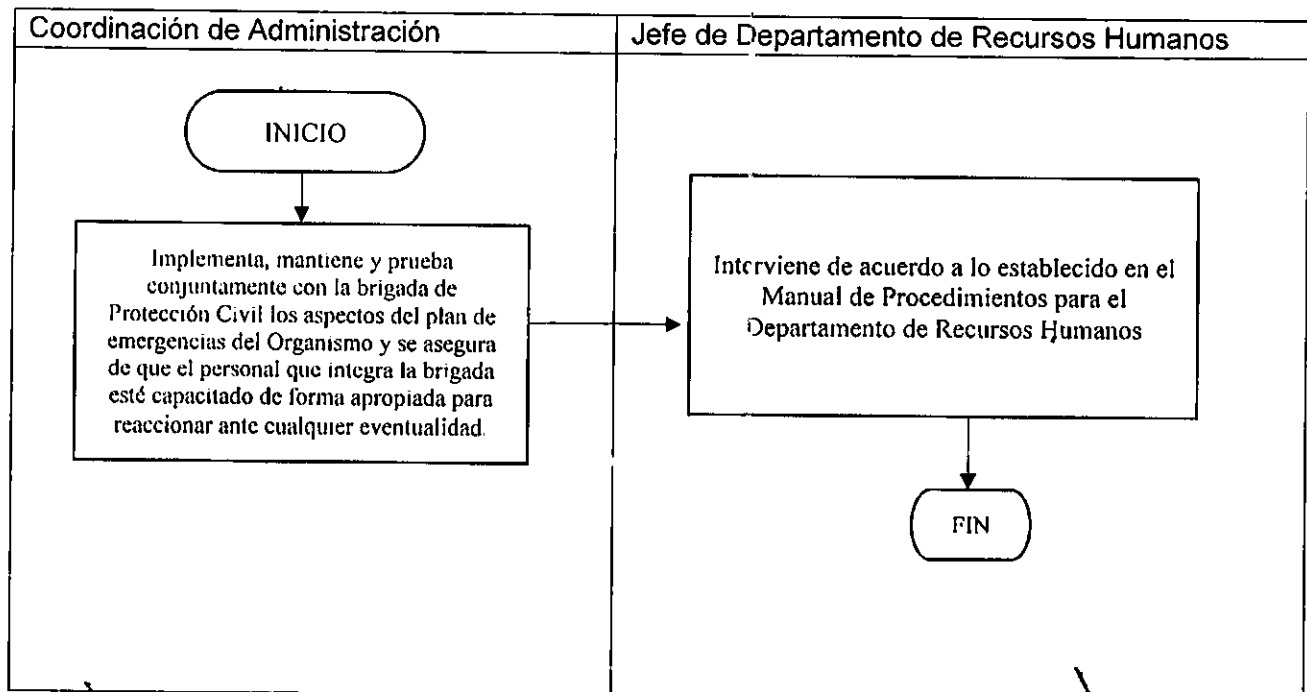


8. HACER CUMPLIR LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN CIVIL QUE EMITAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Implementa, mantiene y prueba conjuntamente con la brigada de Protección Civil los aspectos del plan de emergencias del Organismo y se asegura de que el personal que integra la brigada esté capacitado de forma apropiada para reaccionar ante cualquier eventualidad.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

VALIDÓ

C. Carlos... Valle
Encargado de Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



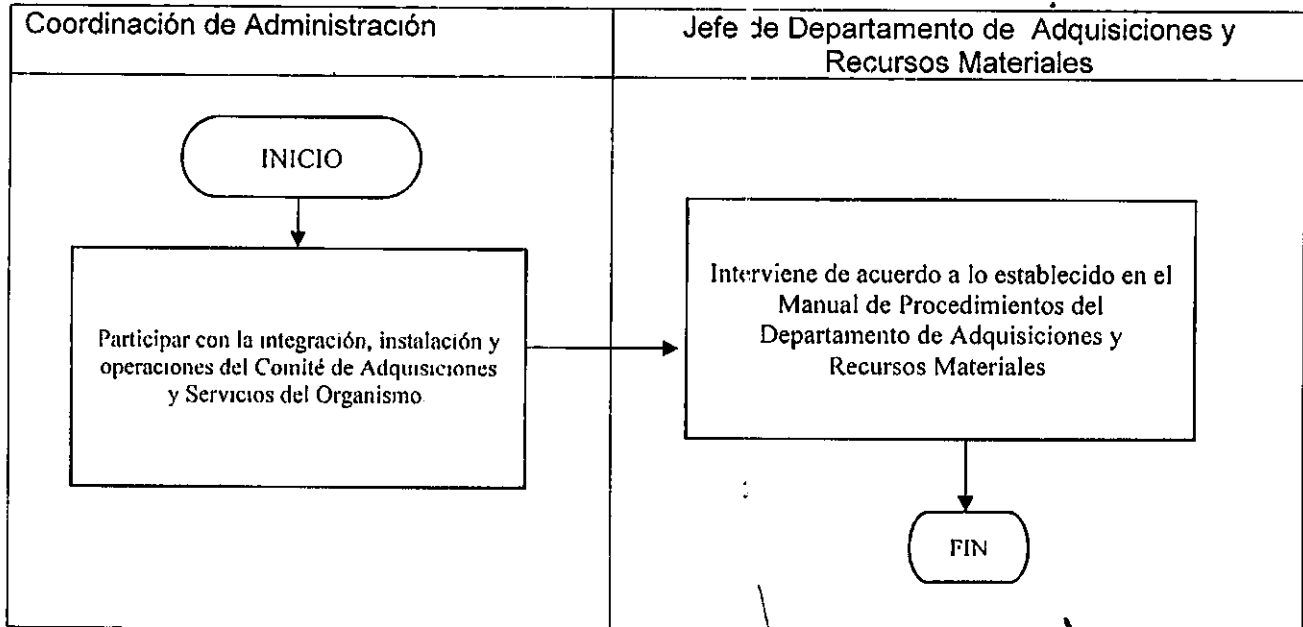
Al Departamento De Adquisiciones y Recursos Materiales:

- 1. REALIZAR LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Participar con la integración, instalación y operaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

VALORÓ

C. Carlos Andrés Rodríguez Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



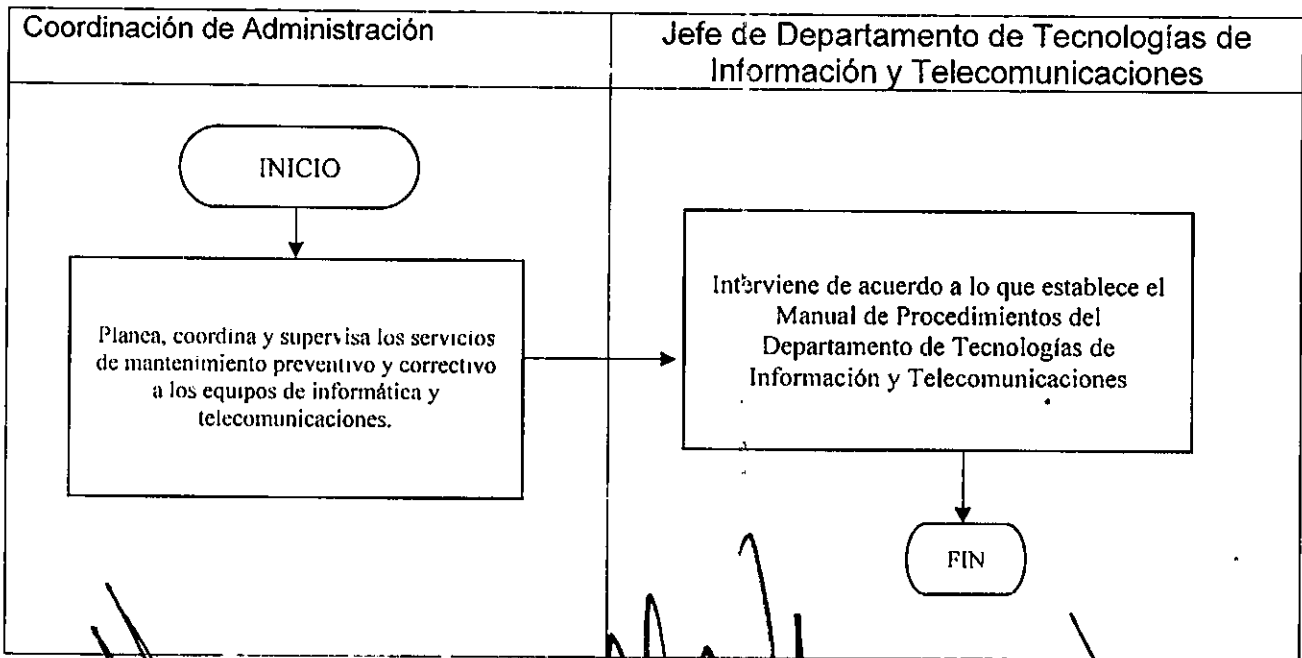
Al Departamento De Tecnologías de Información y Telecomunicaciones:

- 1. PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.

Descripción del Procedimiento.

Table with 3 columns: No., Responsable, Actividad. Row 1: 1, Coordinador de Administración, Planea, coordina y supervisa los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de informática y telecomunicaciones de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos Al... Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

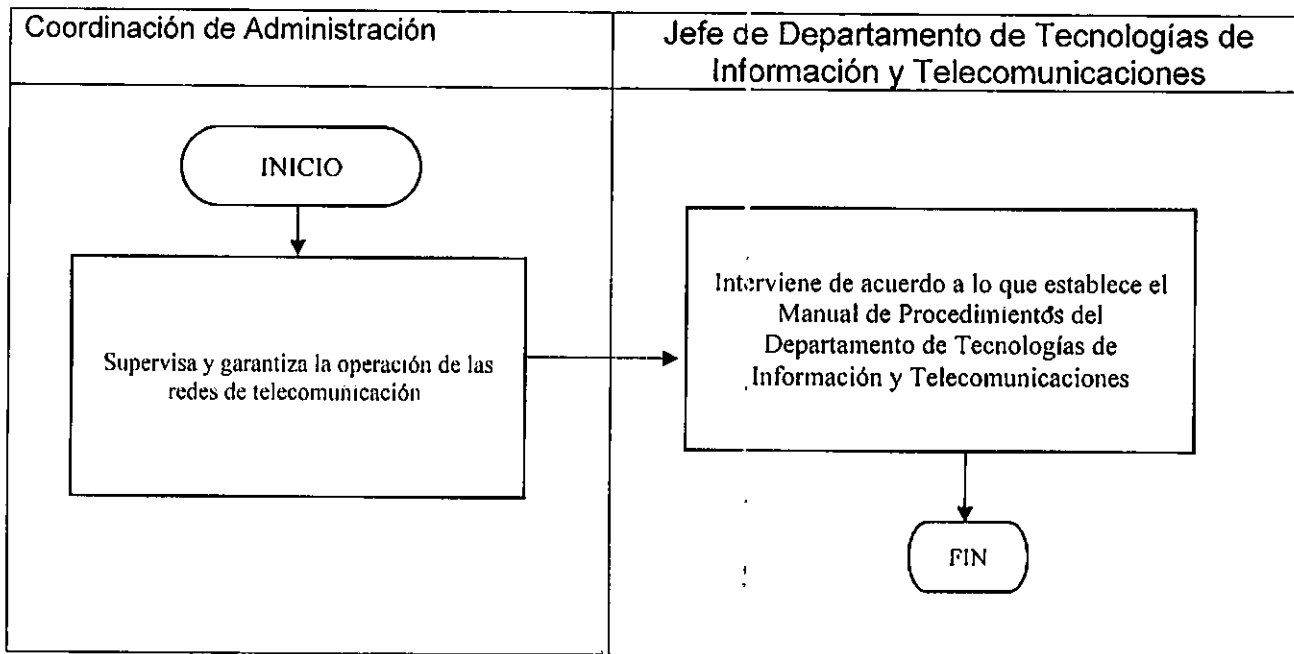


2. SUPERVISAR Y GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LAS REDES DE TELECOMUNICACIÓN.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Supervisa y garantiza la operación de las redes de telecomunicación de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALORÓ

C. Carlos Alberto Manzano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

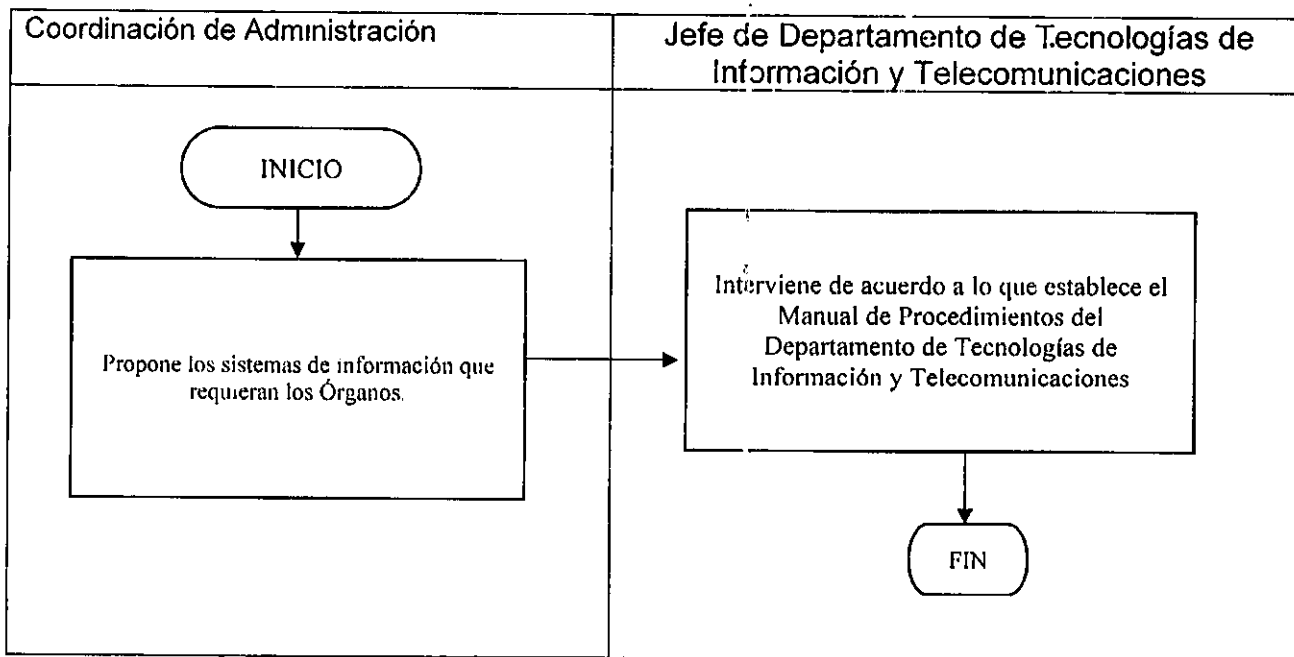


**3. PROPONER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE
REQUIERAN LOS ÓRGANOS PARA SU MEJOR
FUNCIONAMIENTO.**

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Propone los sistemas de información que requieran los Órganos de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Castañero Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

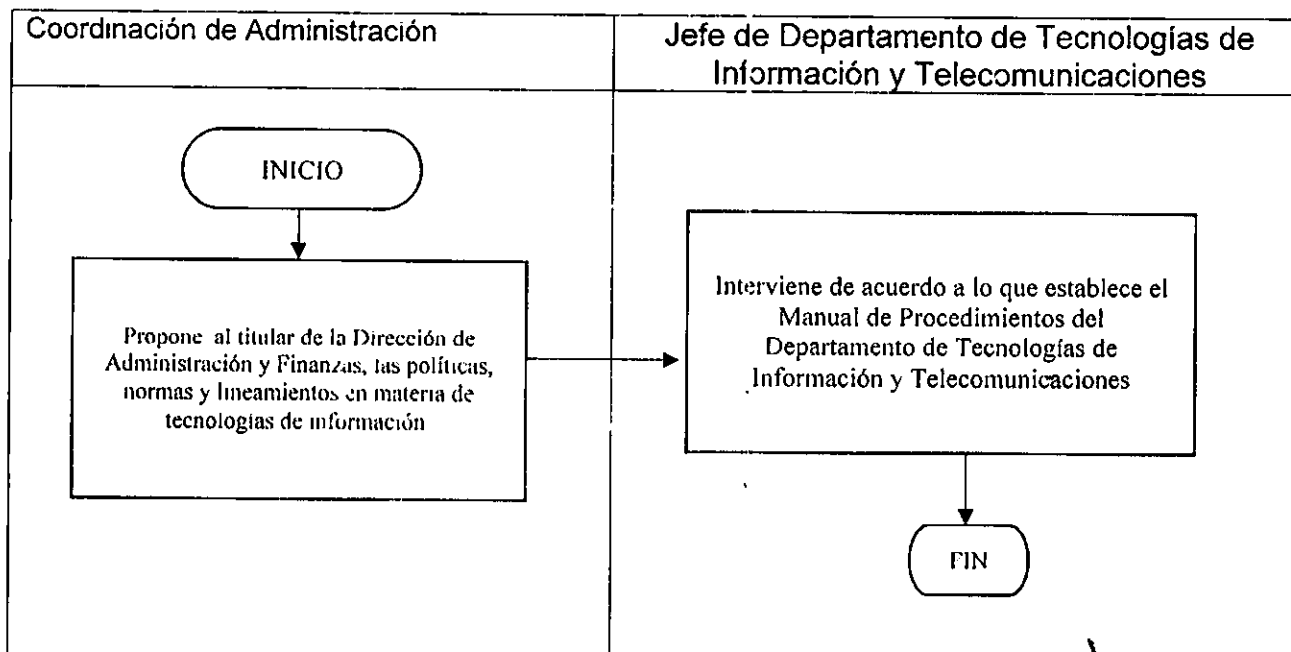
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

4. PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Propone al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas, normas y lineamientos en materia de tecnologías de información de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ:

C. Carlos [Signature] [Signature]
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

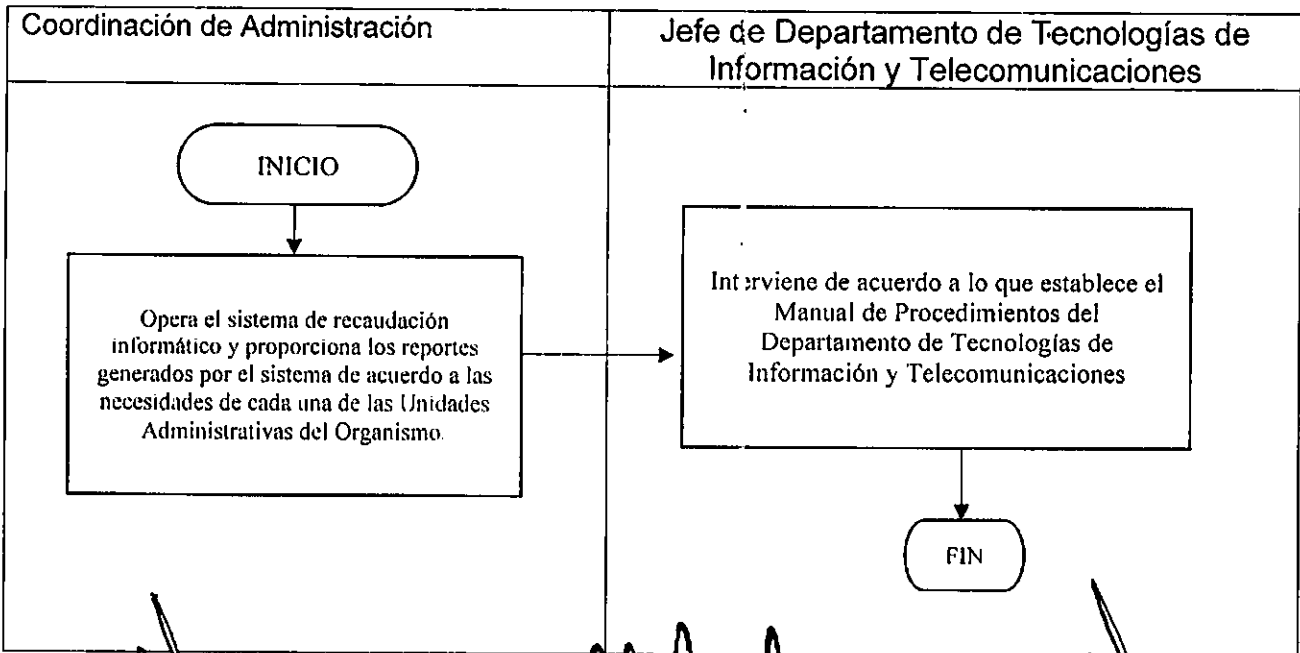


5. OPERAR EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN INFORMÁTICO Y PROPORCIONAR LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Opera el sistema de recaudación informático y proporciona los reportes generados por el sistema de acuerdo a las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas del Organismo de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos [Signature] [Signature]
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



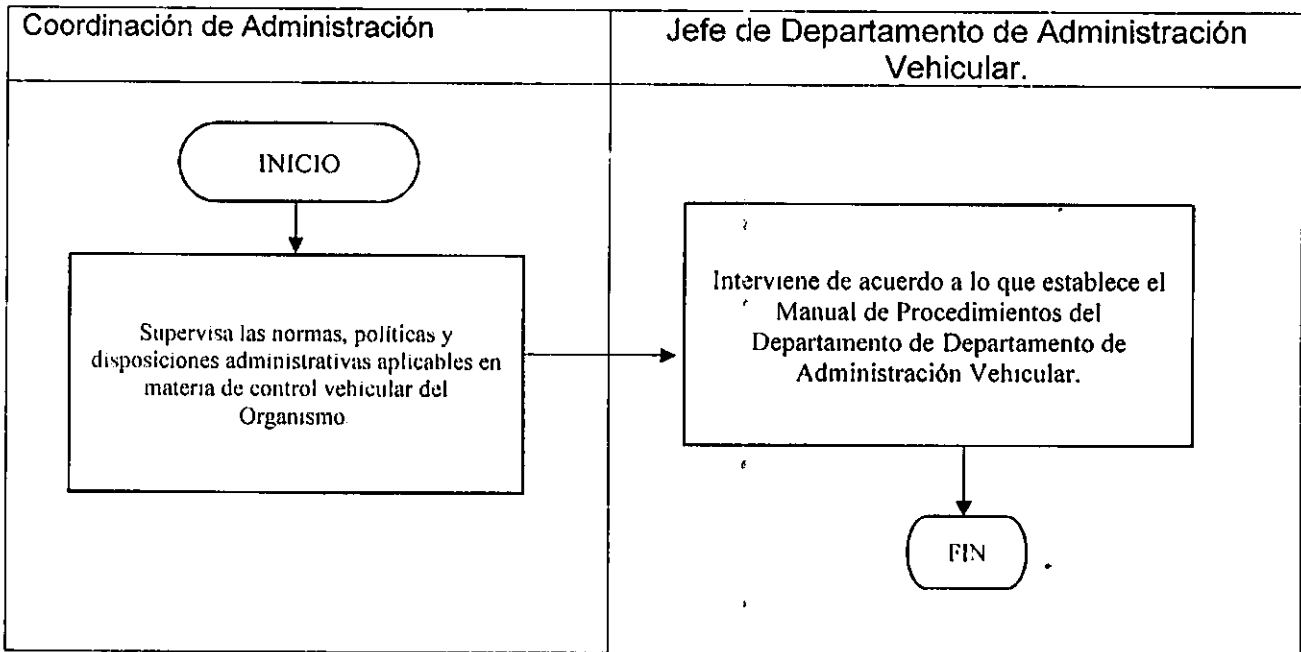
Al Departamento de Administración Vehicular:

- 1. SUPERVISAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE CONTROL VEHICULAR DEL ORGANISMO.**

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Supervisa las normas, políticas y disposiciones administrativas aplicables en materia de control vehicular del Organismo de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Administración Vehicular.

DIAGRAMA DE FLUJO.



 ELABORÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración.	 VALORÓ C. Carlos Alberto Salas Prieto Vale Encargado de Despacho de la Dirección General.	 COORDINÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración.
---	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

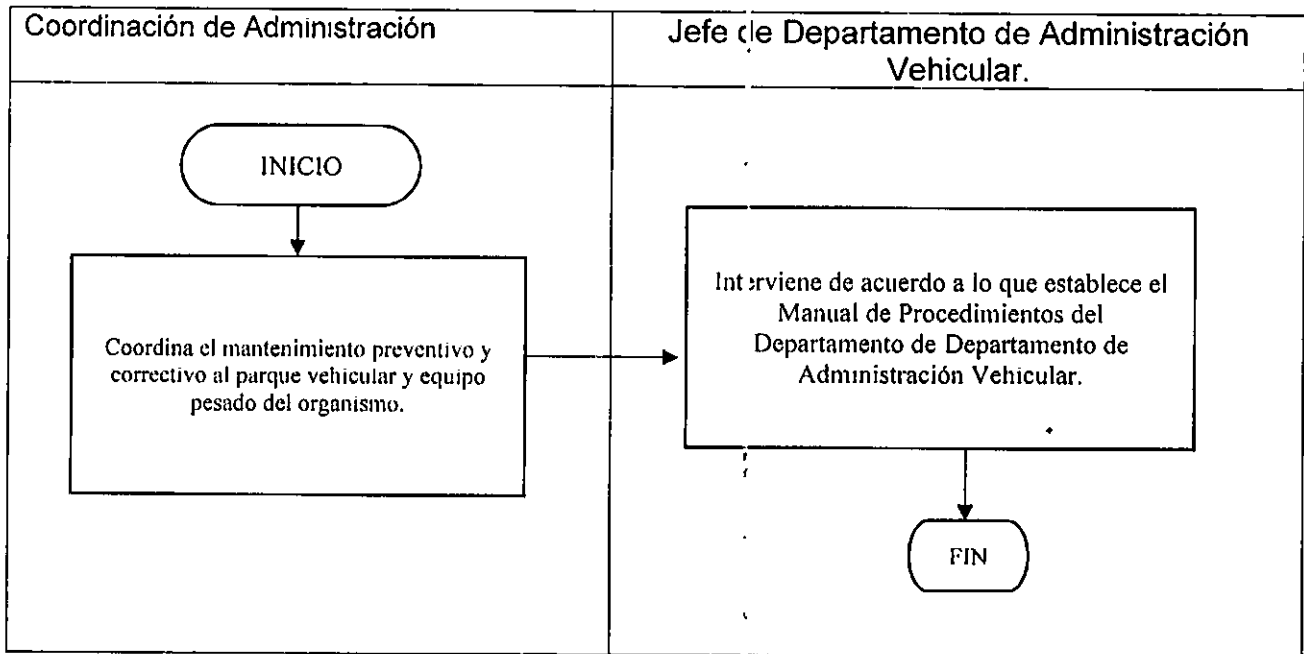


2. COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO PESADO DEL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y equipo pesado del organismo de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Administración Vehicular.

DIAGRAMA DE FLUJO.



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldío Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Carlos Alberto... Encargado de Despacho de la Dirección General</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldío Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

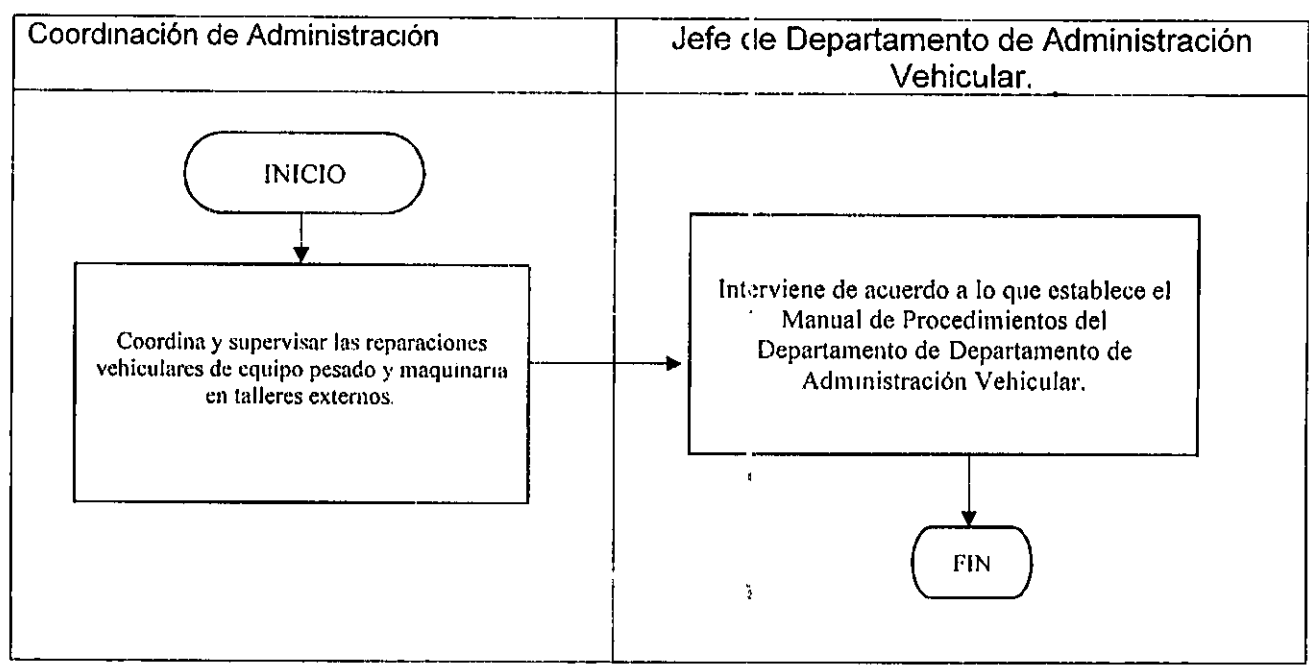


3. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS REPARACIONES VEHICULARES DE EQUIPO PESADO Y MAQUINARIA EN TALLERES EXTERNOS.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Coordina y supervisa las reparaciones vehiculares de equipo pesado y maquinaria en talleres externos de acuerdo a lo que establece el Manual de Procedimientos del Departamento de Administración Vehicular.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Grande Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



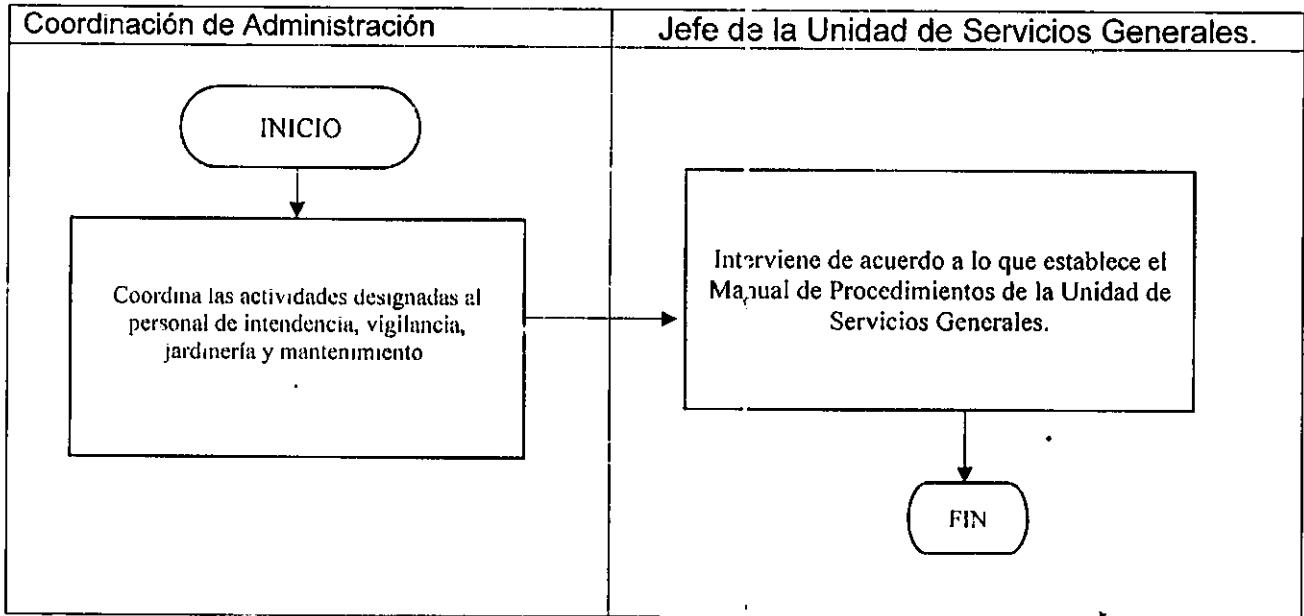
A la Unidad de Servicios Generales:

1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESIGNADAS AL PERSONAL DE INTENDENCIA, VIGILANCIA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Coordina las actividades designadas al personal de intendencia, vigilancia, jardinería y mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALORÓ

C. Carlos Alberto Navarro Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General.

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

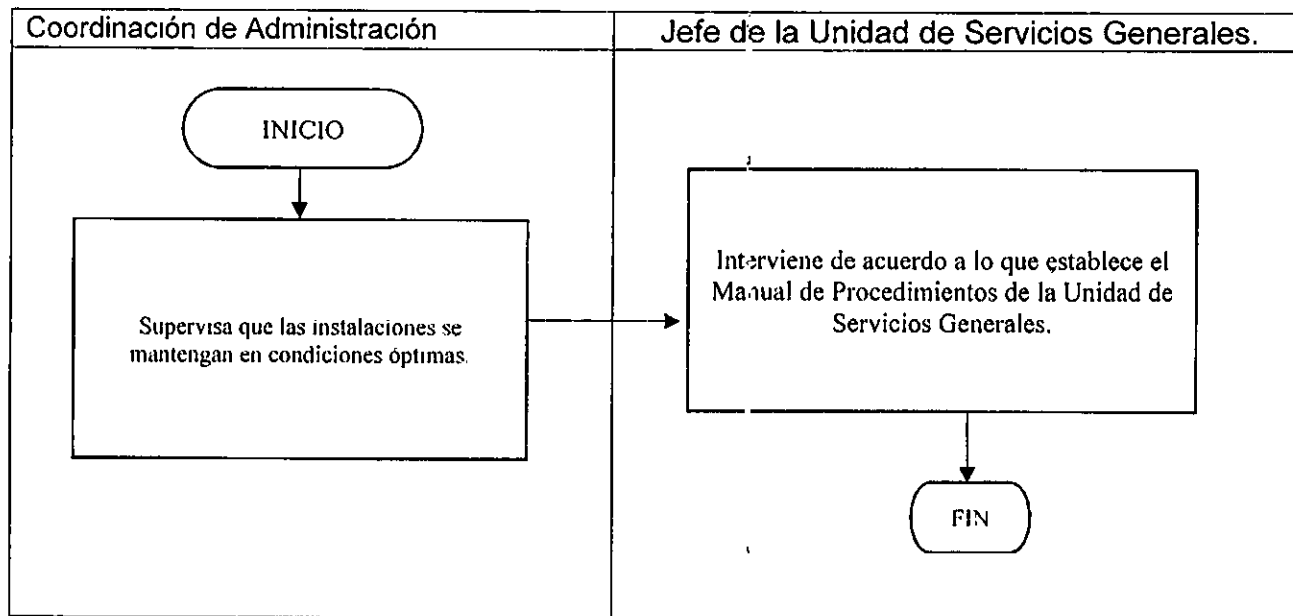


2. SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Supervisa que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

VALIDÓ

C. Carlos Alberto Durano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

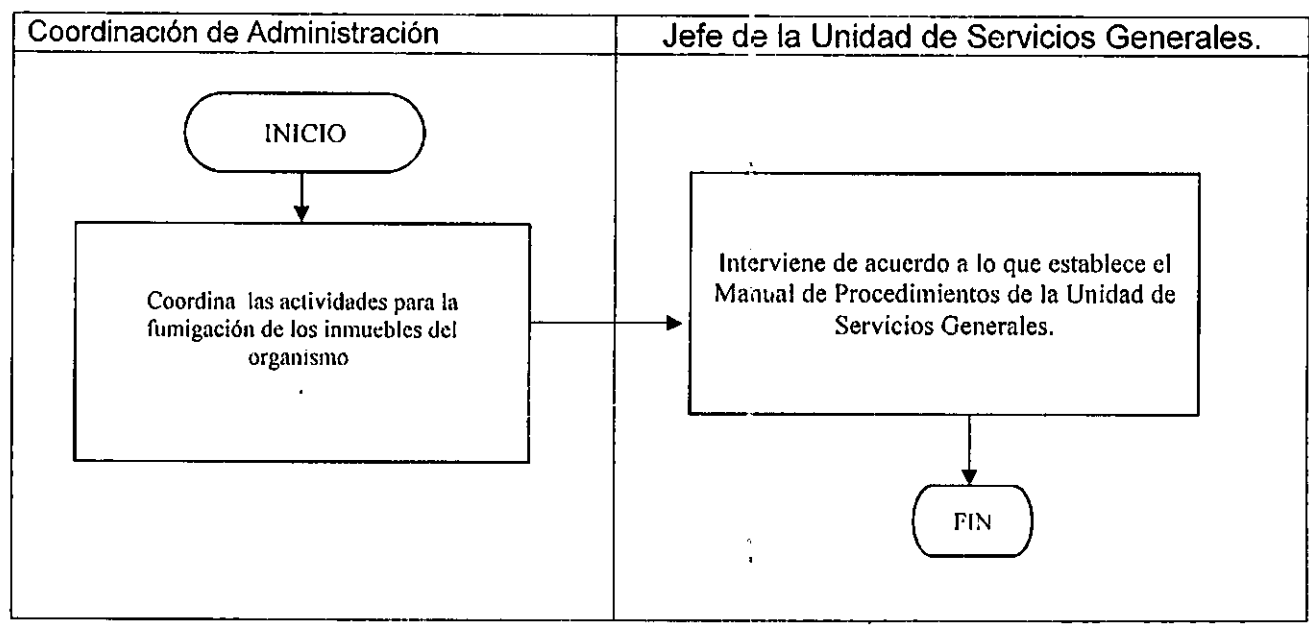


3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FUMIGACIÓN DE LOS INMUEBLES DEL ORGANISMO.

Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador de Administración	Coordina las actividades para la fumigación de los inmuebles del organismo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Servicios Generales.

DIAGRAMA DE FLUJO.



<p>ELABORÓ.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>VALIDÓ.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Carlos Alberto... Encargado de Despacho de la Dirección General.</p>	<p>COORDINÓ.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**4.1.1 MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Departamento de Recursos Humanos

Fecha de Elaboración		
5	octubre	2018

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

GLOSARIO

- **RECLUTAMIENTO:** Proceso mediante el cual, una empresa u organización, lanza a dominio público sus vacantes laborales
- **SELECCIÓN:** Proceso de elección del personal obtenido por el reclutamiento.
- **FUNCIONES:** Serie de actividades específicas a desarrollar por algún trabajador dentro de su departamento.
- **CANDIDATOS:** Personas que cumplen con el perfil del puesto y están por entrar en la fase de selección.
- **RENDIMIENTO:** Nivel de trabajo esperado por los directivos sobre puestos determinados.
- **SALARIO BASICO:** Es la remuneración ordinaria pactada en el contrato laboral y sirve de base para la liquidación del trabajo nocturno, trabajo en dominicales y festivos y trabajo extra en días ordinarios
- **SALARIO MINIMO.** Éste es la remuneración mínima establecida legalmente, para cada periodo laboral (hora, día o mes), que los empleadores deben pagar a sus trabajadores por sus labores.
- **PAGO.** El pago es la transferencia de un producto de valor desde una parte, (persona o compañía) a otra, a cambio de la provisión de bienes, servicios o ambos, o para cumplir una obligación legal.
- **DEDUCCIONES SALARIALES:** El devengo corresponde a todos los conceptos que un trabajador recibe una remuneración, como los salarios, las horas extras, comisiones, ayuda de transporte, recargos de noche y de día, etc. La suma de estos valores se ajusta a lo que se denomina devengo total, es decir la totalidad de los ingresos que recibe un empleado como compensación por su trabajo.
- **PRESTACION:** Apoyos económicos o en especie que se otorgan a los servidores públicos de la administración.
- **ALTA.** Toda aquella incorporación de bienes muebles inventariables al patrimonio institucional por cualquiera de las siguientes modalidades: compras directas realizadas por las unidades administrativas o centros de trabajo de la administración, autorizados para tal efecto, los no destinados a la comercialización; donaciones realizadas al Instituto; bienes producidos por las áreas de obras y mantenimiento; y los que deriven de pagos en especie (dación en pago) por convenio de compensación de adeudos, los recibidos por permuta, cesión de derechos, adjudicación judicial, derivados de contrato de obra pública y de prestación de servicios,

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

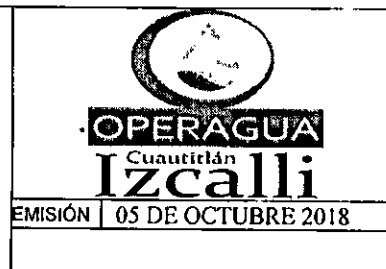
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- **BAJA:** La cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado; **BIENES:** Los bienes muebles al servicio del Instituto;
- **BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **BIENES NO ÚTILES:** Aquellos Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su actividad.
- **COMISIÓN:** Actividad en virtud de la cual, las servidoras y los servidores públicos de Operagua Izcalli, O.P.D.M. deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Organismo, en un lugar distinto al de su adscripción.
- **CONTROL DE ASISTENCIA:** Administración de las entradas y salidas del personal de Operagua Izcalli, O.P.D.M., mediante el lector de huella digital y/o listas de Asistencia.
- **CUIDADOS MATERNOS:** Constancia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE a la servidora pública, para el cuidado de hijos menores hasta los seis años de edad, debido a que, por algún padecimiento, requieren de su cuidado
- **CURSO:** Tiempo otorgado a la servidora o servidor público para su capacitación y/o adiestramiento en y para el trabajo.
- **FALTA:** Ausencia de una servidora o servidor público durante su jornada laboral.
- **INCAPACIDAD:** Imposibilidad que afronta una persona para laborar a consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, la cual se justifica mediante la presentación de la licencia médica expedida por personal de estructura del ISSSTE.
- **INCIDENCIA:** Todo evento voluntario o involuntario que influye en el normal desempeño de la jornada laboral del servidor público (comisión, retardo, falta, vacaciones, incapacidad, permanencia, omisión de registro de entrada o salida y/o justificación).
- **ISSEMYM:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **JORNADA DE TRABAJO:** Es el tiempo que dedica el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en un día de trabajo. La que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer
- **JUSTIFICACIÓN:** Exposición de las razones y causas que motivaron la incidencia.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- **VACACIONES:** Derecho de las servidoras y servidores públicos para suspender temporalmente la prestación de su servicio personal adscrito al Organismo Público
- Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M , para descansar.
- **LECTOR DE HUELLA DIGITAL:** Aparato que cuenta con sistema electrónico de registro de asistencia, en donde se consigna la hora y fecha de entrada y salida de las servidoras y servidores públicos.
- **NÓMINA:** Listado general utilizado para efectuar los pagos correspondientes a las servidoras y servidores públicos que labora en Operagua Izcalli, O.P.D.M., en el que se asientan las percepciones y deducciones generadas por los servidores públicos en cada quincena.
- **OMISIÓN DE ENTRADA:** Resultado de abstenerse de registrar el inicio de la jornada laboral en el sistema que utiliza Operagua Izcalli, O.P.D.M. para controlar la asistencia
- **OMISIÓN DE SALIDA** Resultado de abstenerse de registrar el término de la jornada laboral en el sistema que utiliza Operagua Izcalli, O.P.D.M. para controlar la asistencia
- **PERMISO:** Consentimiento del Jefe o Encargado de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrita la servidora o el servidor público dentro del Organismo, para que éste falte, llegue tarde, omita entrada o salida a su jornada laboral.
- **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Acto que realiza la servidora o servidor público de Operagua Izcalli, O.P.D.M, para consignar en el lector de huella digital o en lista de control de asistencia, la fecha y hora en que entra y sale de su jornada de trabajo.
- **REPORTE DE APLICACIÓN DE INCIDENCIAS:** Acumulado de información de incidencias generada por las entradas y salidas del personal que registra su jornada laboral.
- **REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.** Documento en el que se consignan los movimientos de personal solicitados por las diversas unidades administrativas de Operagua Izcalli, O.P.D.M.
- **RETARDO:** Registro de la asistencia fuera de la tolerancia permitida.
- **SERVIDORA O SERVIDOR PUBLICO:** Persona designada o nombrada para ocupar un puesto con en las Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O P D.M.
- **SISTEMA DE CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA:** Dispositivo manual o electrónico: lector de huella digital y/o listas de control de asistencia.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D M., facultadas para llevar a cabo actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de OBJETIVOS, tareas y programas del propio Organismo

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN	05 DE OCTUBRE 2018
---------	--------------------

1. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO.

Antes de cubrir cualquier vacante, se deben desarrollar las siguientes actividades: definición de cada puesto, reclutamiento de los empleados, selección y contratación, además de tener en cuenta los costos que involucran estas actividades.

RECLUTAMIENTO

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que el organismo desea cubrir. Existen diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas; así mismo, cada uno tendrá un impacto sobre el presupuesto que el organismo asigne al área de recursos humanos, por lo cual será necesario determinar el proceso y el costo que se están dispuesto a pagar para llevarlo a cabo.

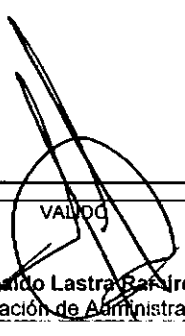
Algunas de las fuentes a las que puede recurrir un empresario en la búsqueda de empleados potenciales son.

- Anuncios en periódicos y revistas locales
- Anuncios públicos fuera de la empresa.
- Escuelas técnicas y universidades
- Bolsas de trabajo públicas
- Empleados anteriores

El Jefe de Recursos Humanos, debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

- I. Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través del departamento de Recursos Humanos del Organismo.
- II El proceso que habrá de utilizarse para la selección de personal, deberán cumplir con los lineamientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos del Organismo.

VALIDO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDO

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINO

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SELECCIÓN

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizará, así como el costo que implicará el proceso. El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular

- Estas actividades incluyen
- Solicitud de empleo.
 - Entrevistas
 - Investigación del candidato

CONTRATACIÓN

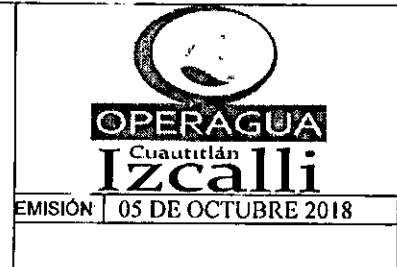
Este es un proceso simple si se toman en cuenta los detalles legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva.

- Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:
- Formas de contratación y en su caso cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros
 - Requisitos y prestaciones.
 - Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que éste reciba una orientación adecuada acerca del Organismo y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida y eficiente

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DE LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO

- I. La contratación de personal y expedición de nombramientos será vigilada y controlada por la Dirección de Administración en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, con base en la estructura orgánica autorizada y la disponibilidad de presupuesto.
- II La decisión final respecto a la contratación de personal será tomada por el Director General del Organismo.
- III. Al contratar al personal de nuevo ingreso, la Dirección de Administración girara un oficio de solicitud de alta, el cual debe contener: Nombre completo y correcto del servidor público, cargo para el que es designado, fecha de inicio, unidad administrativa de adscripción y remuneración, firma del servidor público autorizado para emitir el oficio y fundamento del mismo; y el departamento de Recursos Humanos procederá a realizar el alta correspondiente en la plataforma prisma de ISSEMYM.

ALCANCE

A todos los aspirantes al ser servidores públicos
Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Al Director de Administración
Al Director General

RESPONSABILIDADES

De los aspirantes
Del jefe de recursos Humanos
Del director de Administración y finanzas
Del Director General

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1	Jefe de departamento Recursos Humanos	<p>Recibe documentación del aspirante autorizado por la coordinación de Administración, el cual se revisa si cuenta con la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos copias del acta de nacimiento • Dos copias de su identificación oficial vigente • Una copia de su CURP • Una copia de RFC con homoclave • Una copia de comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses) • Curriculum vitae actualizado • Cuatro fotografías tamaño infantil a color • Dos referencias personales • Dos referencias familiares • Certificado Médico DIF y/o institución pública • Comprobante y/o constancia de último grado de estudios y/o Cédula Profesional • Copia de cartilla del servicio militar (personal masculino) • Informe de antecedentes NO penales • Solicitud de Empleo • Certificado de NO deudor alimentario • En caso de no cubrir con toda la documentación se le solicita al aspirante, a la brevedad entregar a esta área dicha documentación para el seguimiento de su alta
2	Jefe de departamento Recursos Humanos	<p>Revisa la documentación y realiza una entrevista al candidato a fin de verificar si cubre el perfil solicitado, a su vez corrobora la información proporcionada por el mismo</p>
2	Jefe de departamento Recursos Humanos	<p>Si el candidato es aceptado, se procede a elaborar expediente y se turna al área de nómina para la elaborar el alta correspondiente</p> <p>Si el candidato es rechazado se devuelve la documentación.</p>
3	Encargado de Nomina	Se encarga de realizar en el sistema el alta correspondiente del Servidor público
4	Jefe de Recursos Humanos	Procede a la aplicación definitiva del movimiento en el sistema de nómina

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

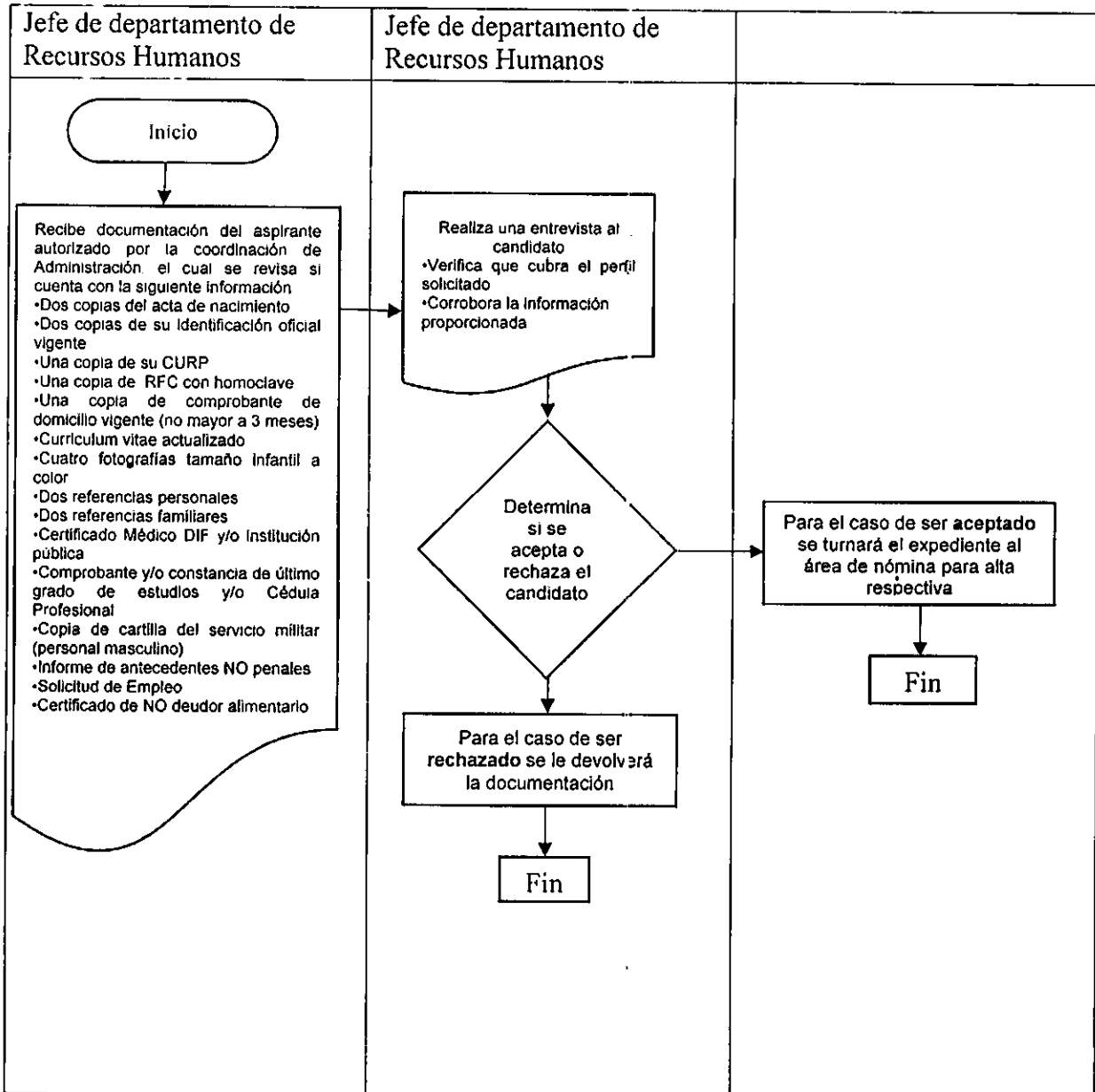
VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2. RETRIBUCION POR CONVENIO SINDICAL

OBJETIVO

Cubrir a los servidores públicos sindicalizados las diferentes prestaciones socioeconómicas, a fin de dar cumplimiento a lo que establece el convenio sindical vigente

ALCANCE

El Jefe de recursos Humanos y el encargado de la nómina realizaran las peticiones solicitadas por oficio establecidas previamente en convenio sindical.

RESPONSABILIDADES

Del Jefe de Recursos Humanos y Nomina (que las peticiones vayan de acorde con lo pactado en el convenio sindical)

El responsable de movimientos al personal, de realizar la aplicación de los movimientos autorizados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: No., Responsable, Actividad. Row 1: Jefe de Recursos Humanos, Recibe de la Coordinación de Administración el Convenio Sindical vigente... Row 2: Responsable del Área de movimientos del Personal, Recibe documento, se entera de las prestaciones y fechas establecidas...

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración

COORDINÓ

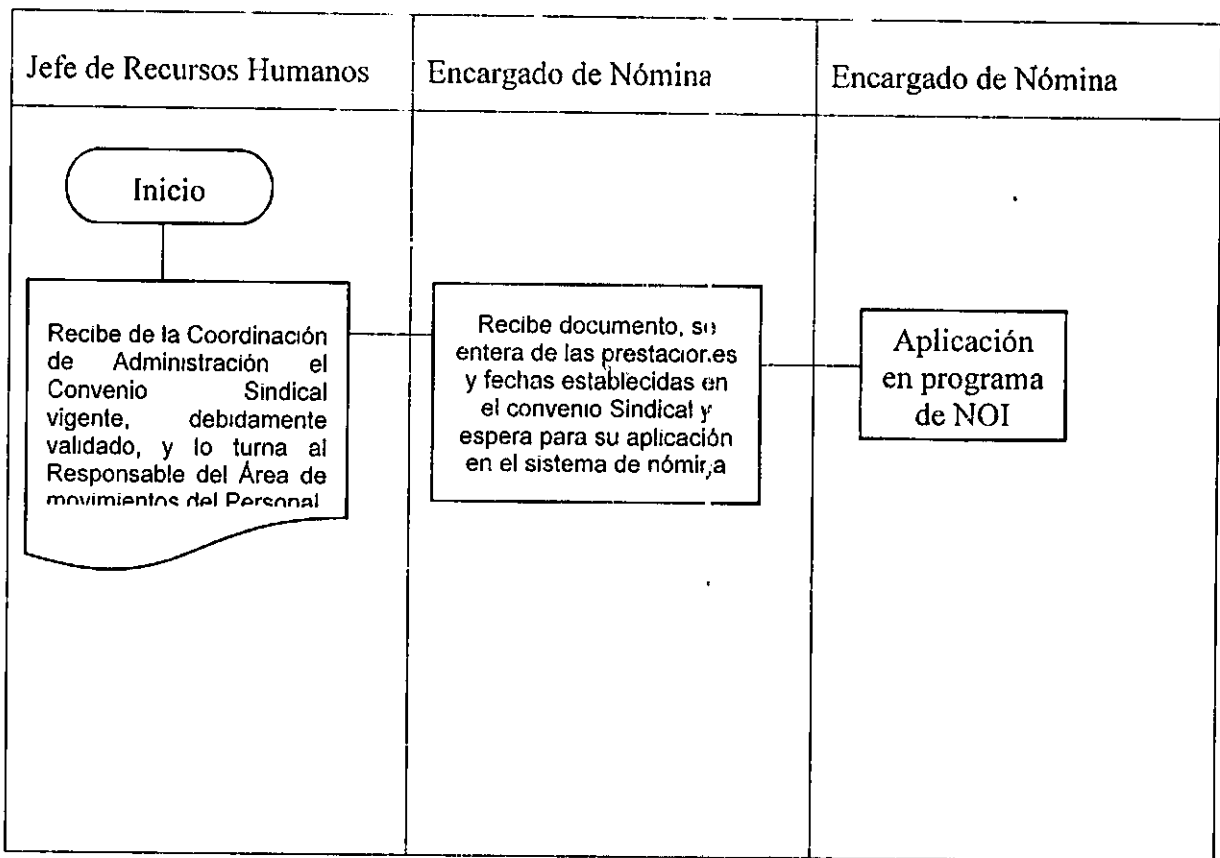
C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Se recibe el convenio sindical con las clausulas y artículos que al trabajador convenga y se les da a saber de los beneficios de los cuales gozara.

ANEXOS

Contrato de convenio sindical

ELABORÓ C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos	VALIDÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración	COORDINÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN | 05 DE OCTUBRE 2018

FORMATO



Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México

SUTEYM

Sección Cuautitlán Izcalli

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO REPRESENTADO POR LOS LIC. VICTOR MANUEL ESTRADA GARDIAY PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL RUBEN REYES MADRPO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MARIA GUADALUPE RAMIREZ BUENO, DIRECTIVA DE ADMINISTRACION JUAN CARLOS ZAVAJITA SANCHEZ TEOFILO MUNICIPAL A QUIENES EN LO SUBSISTIVO DE LA ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO Y EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANFARILERO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI REPRESENTADO POR LOS LIC. MARCO ANTONIO RIVERA AGUILAR DIRECTOR, CARLOS AVENDANO VERA, GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A QUIENES EN LO SUYOS SE LES DENOMINARA "OPERAGUA" Y POR LA OTRA, LA PARTE TRABAJADORA EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL Y EL COMITE SECCIONAL EN CUAUTITLAN IZCALLI DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES MUNICIPALES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MEXICO A QUIENES EN LO SUYOS SE LES DENOMINARA "SUTEYM" EN CUAUTITLAN IZCALLI DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES MUNICIPALES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MEXICO Y DEL VALLE DE MEXICO DEL SUTEYM Y OSCAR RAMACH GUERRERO SECRETARIO GENERAL DE LA SECCION DE CUAUTITLAN IZCALLI RICARDO FERNANDEZ CASTAÑEDA SECRETARIO DE PREVISION SOCIAL NORMA ANGELA ALCANTARA SECRETARIA DE ACCION FEMENIL JOSE MAYOR RECTOR MARIN RAMOS SECRETARIO DE ESCALAFON DE SERVIDORES PUBLICOS SECRETARIO DE SERVICIOS ESPECIALES BENIGNO AMARU NOLASCO LÓPEZ SECRETARIO DE ACCION POLITICA A QUIENES EN LO SUYOS SE LES DENOMINARA "EL SINDICATO" AL TENER DE LAS SIGUIENTES:

DEFINICIONES:

AYUNTAMIENTO:	EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO OPERAGUA O P.D.M.
EL SINDICATO:	LA SECCION DE CUAUTITLAN IZCALLI Y EL COMITE EJECUTIVO ESTATAL DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES MUNICIPALES E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DEL ESTADO DE MEXICO (SUTEYM).
MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI:	EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI EN TODO SU AREA GEOGRAFICA, COMPRENSIVA Y LIMITADA LEGALMENTE.
SERVIDORES PUBLICOS:	LOS SERVIDORES PUBLICOS MIEMBROS DEL SINDICATO AMPARADOS POR ESTE CONVENIO Y QUE PRESTEN SUS SERVICIOS AL AYUNTAMIENTO, ASI COMO AL ORGANISMO DESCENTRALIZADO OPERAGUA.
LEY:	LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS DE LA APLICACION SUPLETORIA Y TODAS LAS LEYES, ORDONAMIENTOS JURIDICOS PRESENTES O FUTURAS APLICABLES EN MATERIA DE TRABAJO Y ALIJO Y PREVISION SOCIAL.
INSTITUTO:	EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS (ISSSTE/AMVM).
REPRESENTANTES:	LAS PERSONAS ACREDITADAS COMO TALENTOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO, OPERAGUA Y DEL SINDICATO PARA TRATAR CONFLICTOS E INTERPRETACIONES DERIVADOS DE LA OPERACION DEL PRESENTE CONVENIO.

[Cambio 2016]

Página 3 DE 11

"UNIDAD Y FORTALEZA AL SERVICIO DE LOS IZCALIENSES"

Tel: 56713294 No. 34, Sección Parque, Cuautitlán Izcalli, Edo. de México

Tel: 56713294

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



3. PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

OBJETIVO.

Aplicar estímulos de puntualidad al personal sindicalizado o deducciones por incidencias de los servidores públicos del organismo, a través del registro y control de asistencia y la aplicación de las normas establecidas

ALCANCE.

El responsable de control de asistencias, informar sobre las faltas y retardos de los servidores públicos durante la quincena en trámite

RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Recursos Humanos y Nomina
Del Responsable de control de asistencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Table with 3 columns: No, Responsable, and Actividad. It details three steps of the procedure, from receiving reports to integrating movements into the payroll.

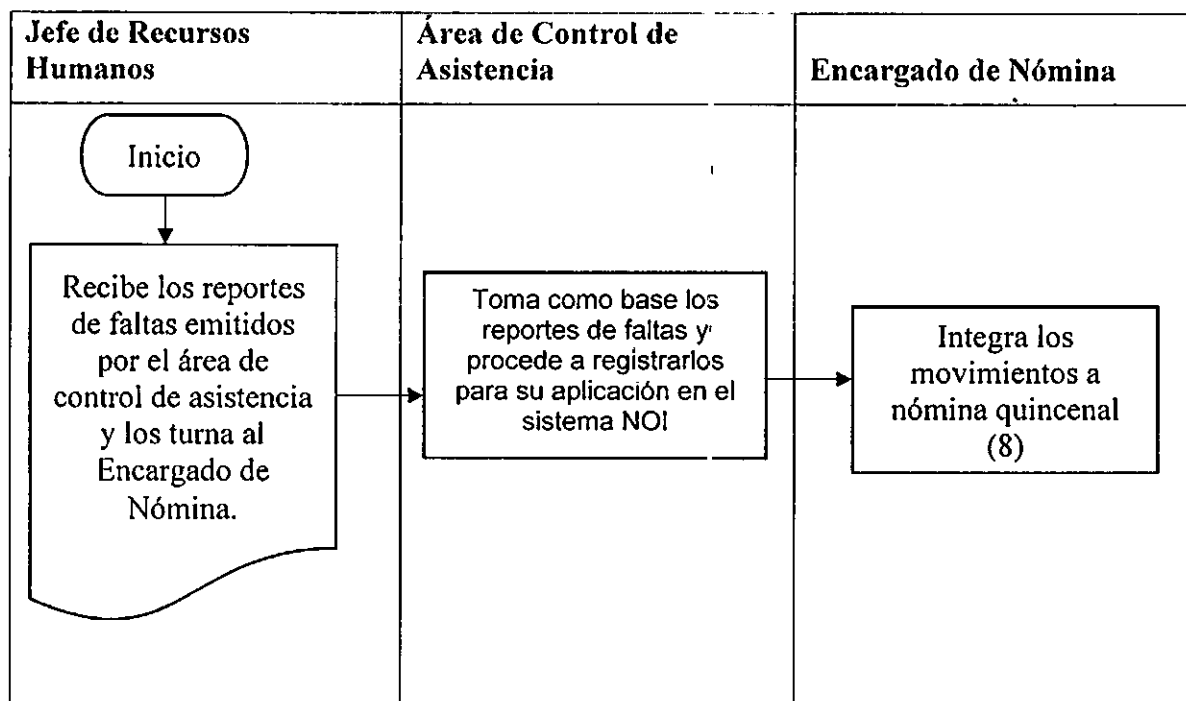
ELABORÓ: C. Esperanza Herrera Reyna
VALIDO: C. Ubaldo Lastra Ramírez
COORDINÓ: C. Ubaldo Lastra Ramírez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Pasar el reporte de percepciones y deducciones
- Revisión de percepciones y deducciones
- Aplicar percepciones y deducciones en sistema NOI
- Corroborar que las percepciones y deducciones se hayan aplicado en tiempo y forma en el programa NOI

ANEXOS

Hoja de reporte de las deducciones y percepciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Responsable del área de movimientos de personal
- Jefe del departamento de Recursos humanos
- Responsable del área de sistema NOI

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

4. RETRIBUCIONES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

OBJETIVO.

Pagar a los servidores públicos las horas laboradas que exceden al horario que tienen asignado oficialmente, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable en materia.

ALCANCE.

La Coordinación de Administración, recibe los reportes de tiempo extraordinario, y el Jefe de recursos humanos revisa y valida la información, la cual se le turna dicha información al Responsable del área de nómina que es el encargado de aplicar correctamente los movimientos

RESPONSABILIDADES.

De la Coordinación de Administración, revisar los reportes que emite las diferentes áreas. Del jefe de recursos humanos y nómina, validar la información que emite las diferentes áreas. Responsable del área de movimientos al personal, realizar la aplicación de los movimientos autorizados.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1	Jefe de Recursos humanos	Recibe de la coordinación de Administración el reporte de tiempo extraordinario emitido por las diferentes unidades administrativas del Organismo y los turna al área de movimientos de personal
2	Área de movimientos de personal	Revisa el reporte y lo turna al encargado de nómina para su captura en el sistema.
3	Área de movimientos de personal	Se imprimen reportes de información capturada, y concilia con documentación original, una vez que está concatenada autoriza su integración al movimiento de nómina (8).
4	Encargado de Nómina	Integra los movimientos a la nómina quincenal.(8)

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

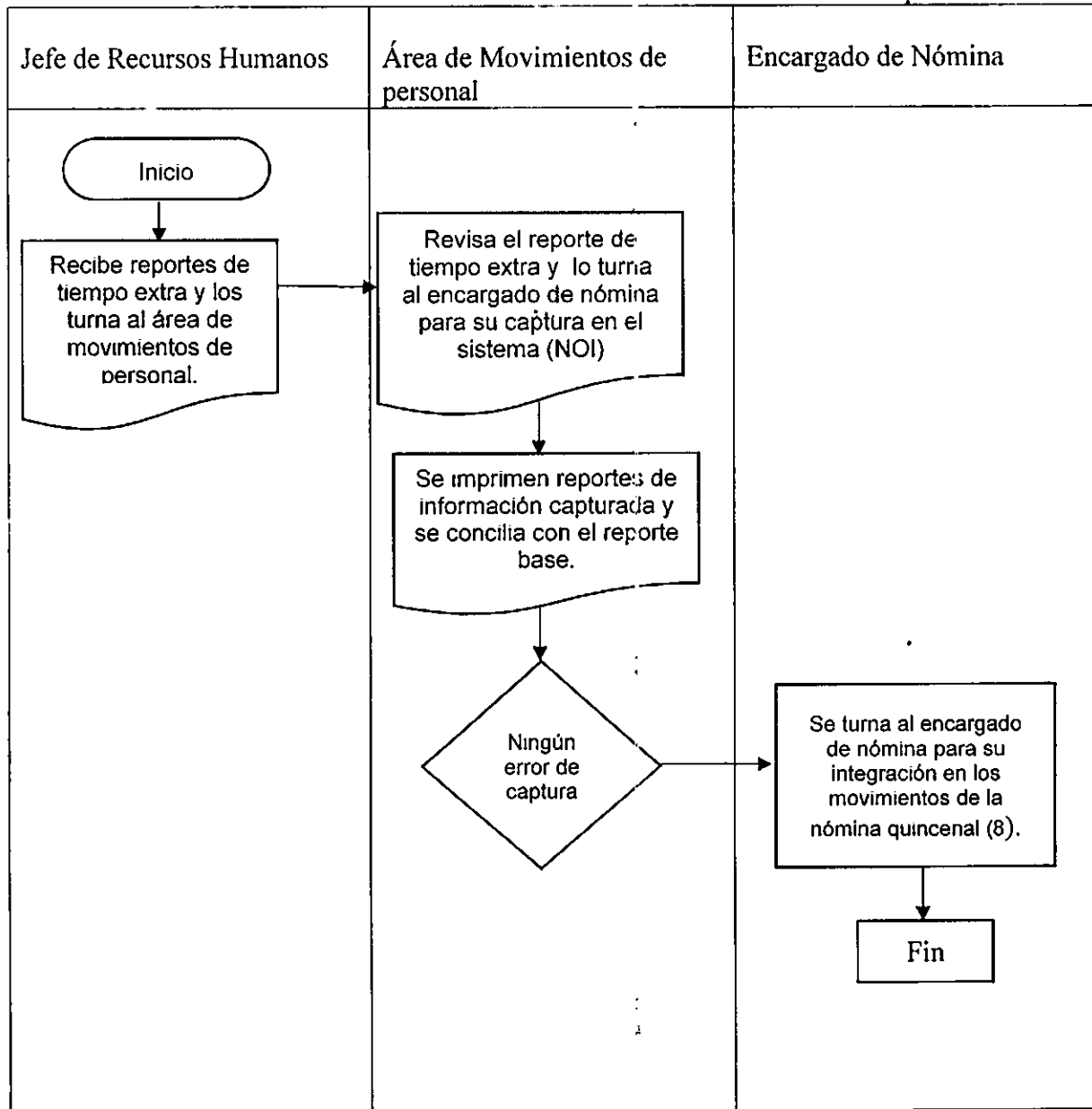
VALIDÓ

C. Ubaldó Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldó Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ



 C. Esperanza Herrera Reyna

 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ



 C. Ubaldo Lastra Ramirez

 Coordinación de Administración

COORDINÓ



 C. Ubaldo Lastra Ramirez

 Coordinación de Administración

5. RETRIBUCION DE PRIMA DOMINICAL Y DIAS FESTIVOS

OBJETIVO.

Efectuar el pago a los servidores públicos que laboran los domingos y días festivos, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable en materia.

ALCANCE.

La coordinación de Administración recibe los reportes de prima dominical y días festivos, y el Jefe de Recursos Humanos revisa y valida la información de movimientos se la cual se le turna a nominas para que aplique los movimientos del personal autorizado.

RESPONSABILIDADES.

La Coordinación de Administración
 Del Jefe de Recursos Humanos
 Del Encargado de Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1	Jefe de Recursos humanos	Recibe de la coordinación de Administración los Reportes y oficios de prima dominical y días festivos emitidos por las diferentes unidades administrativas solicitantes; y se turna al responsable del área de movimientos de personal.
2	Área de movimientos de personal	Recibe Reporte y Oficios, se entera y aplica en el sistema de nómina.
3	Área de movimientos de personal	Se imprime Reportes de información capturada, y concilia con documentación original, en caso de haberse aplicado correctamente los movimientos se autoriza su integración al movimiento de nómina (8).
4	Encargado de Nómina	Integra los movimientos a la nómina quincenal.(8)

ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

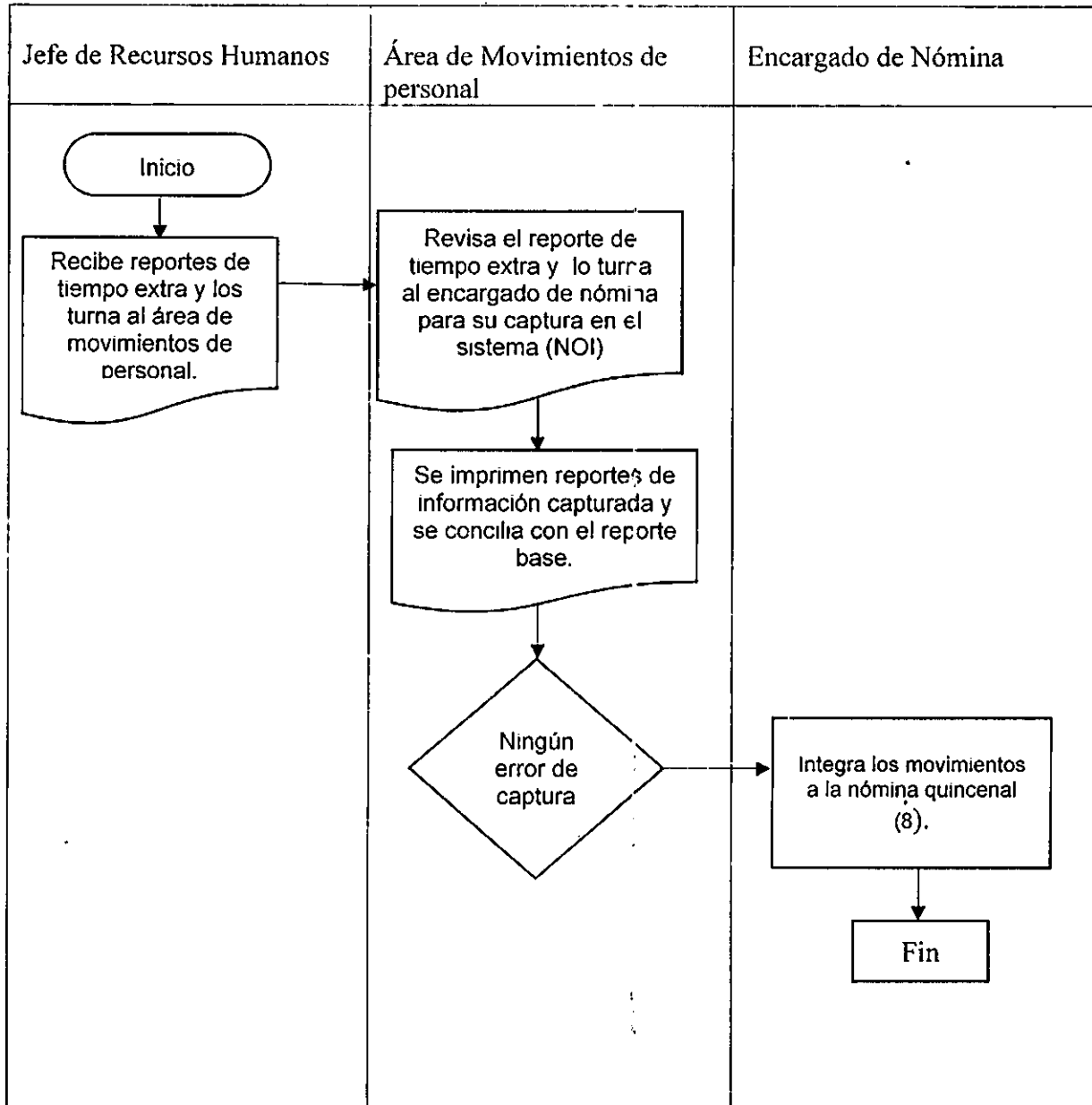
VALIDÓ


 C. Ubaldino Lastre Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldino Lastre Ramírez
 Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

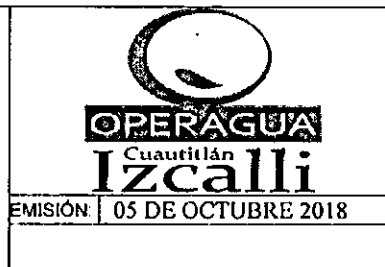

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo
 Artículo 74 de la ley Federal del trabajo
 Se recibe el reporte de tiempo extraordinario
 Es revisado por el departamento de Recursos humanos
 Se Captura en el sistema NOI

ANEXOS.

Lista de días prima dominical y día festivo

ELABORÓ

[Signature]
 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

[Signature]
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ

[Signature]
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

6. APLICACIÓN DE DESCUENTO POR PENSION ALIMENTICIA

OBJETIVO.

Realizar descuentos económicos a los servidores públicos del organismo OPERAGUA, que han sido objeto por pensión alimenticia, de acuerdo a los porcentajes que determine el juez de lo familiar correspondiente, así como efectuar el pago correspondiente a las pensionadas.

ALCANCE.

El juzgado de lo familiar solicita información y dictamina sentencias a los servidores públicos demandados que laboran en el organismo OPERAGUA, la Coordinación Jurídica analiza la información y verifica que la sentencia este apegada a derecho, y la turna a la coordinación de administración para que a su vez sea turnada a recursos humanos.

RESPONSABILIDADES.

Del área de Administración coordinar para que los pagos derivados de las sentencias por pensión alimenticia sean realizados en tiempo y forma.

Del Jefe de Recursos Humanos, verificar que los descuentos sean realizados quincenalmente y estén correctamente calculados.

Del responsable de movimientos al personal, aplicarlos como determina el juez de lo familiar, después de haber sido analizado por las áreas correspondientes.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes del Organismo	Recibe oficio proveniente del Juzgado de lo Familiar respectivo en el cual se ordena se apique el descuento al servidor público adscrito al Organismo de la Pensión Alimenticia ya sea provisional o definitiva correspondiente y lo turna a la Coordinación de Administración para su seguimiento.
2	Coordinación de Administración	Recibe oficio de solicitud de descuento, revisa que contenga todos los datos necesarios para su seguimiento y lo turna al Departamento de Recursos Humanos para su debido registro, aplicación y contestación.
3	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud de descuento por parte de la Coordinación de Administración y realiza el cálculo del monto ordenado, realiza el informe mediante oficio y lo envía al juzgado correspondiente, asimismo lo turna al área de nóminas para su aplicación en el sistema.
4	Encargado de Nómina	Integra los movimientos a la nómina quincenal.(8)

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

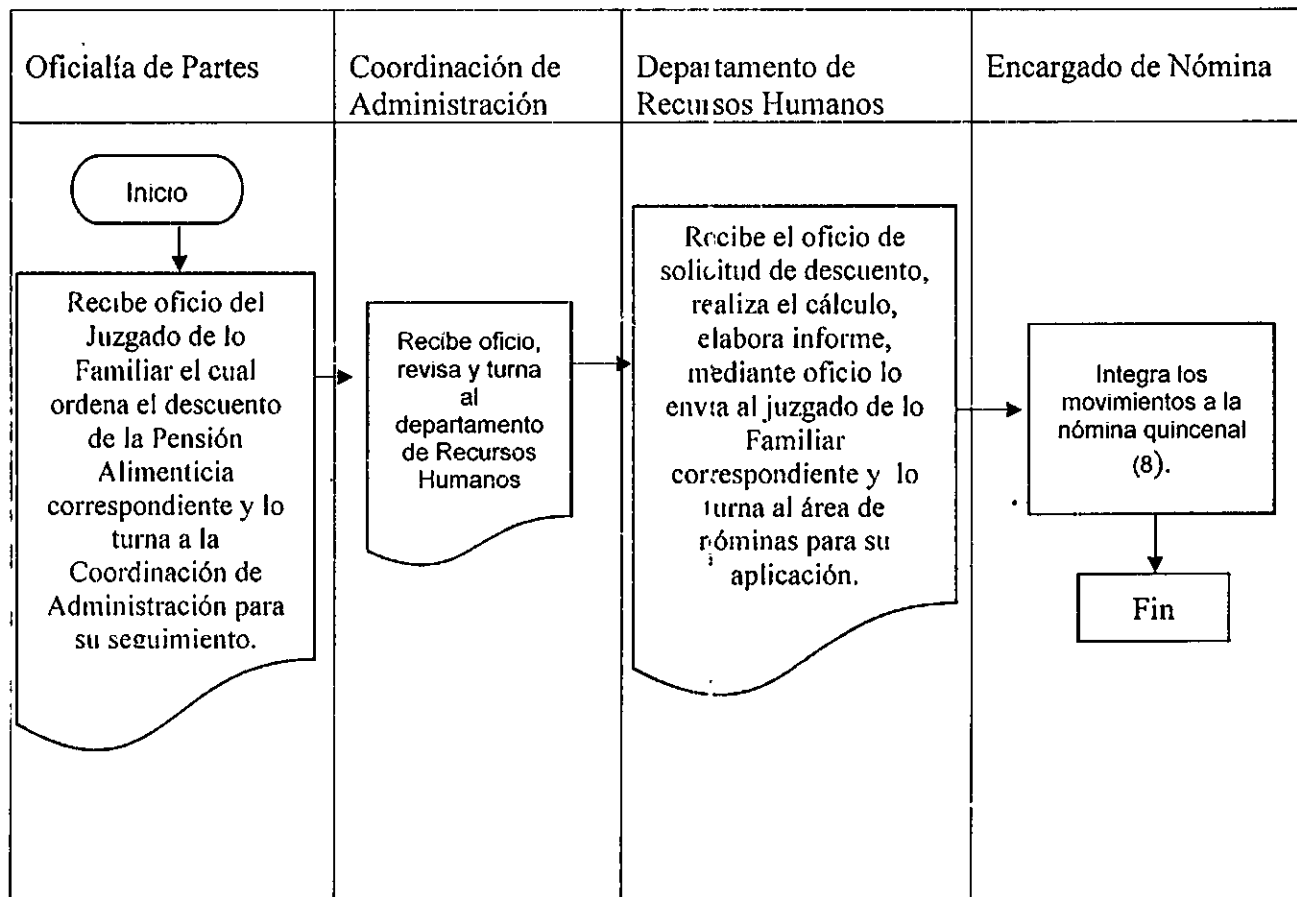


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

El Artículo 4.135 del Código Civil para el Estado de México, marca los aspectos que comprenden los alimentos, "Los alimentos comprenden todo lo que sea necesario para el sustento, habitación, vestido, atención médica y hospitalaria. Tratándose de menores y tutelados comprenden, además, los gastos necesarios para la educación primaria y secundaria del alimentista, así como descanso y esparcimiento. Respecto de los descendientes los alimentos incluyen también proporcionarle algún oficio, arte o profesión adecuados a sus circunstancias personales".

ANEXOS

- Oficio del juzgado de lo familiar
- Oficio de Operagua donde informa sus percepciones
- Oficio de descuento de pensión
- Recibo de nomina

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldio Lastra Ramirez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldio Lastra Ramirez
Coordinación de Administración

7. CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

OBJETIVO.

Contar con una base de datos en la cual se tenga registro acerca de los servidores públicos adscritos al Organismo, que cuente con vacaciones, incapacidades médicas, constancias permanencias, permisos, días económicos, días de onomástico, licencias, designaciones, con la finalidad de validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente la documentación oficial de las incidencias del Personal, que se generan por las servidoras y servidores públicos adscritos al Organismo.

ALCANCE.

Nuestro ALCANCE está centrado especialmente en el personal administrativo y operativo adscrito a Operagua, los cuales al recibir la documentación justificante de alguna incidencia, por parte de alguno de estos, de inmediato se procede a la entrega en el departamento de recursos humanos a efecto de llevar a cabo su revisión y registro en la bases de datos creada para cada uno de los conceptos. Este procedimiento se aplica de forma objetiva con el fin de evitar inconformidades por parte del personal hacia el departamento de recursos humanos.

El responsable de Control de Incidencias debe registrar todo evento voluntario o involuntario que influye en el normal desempeño de la jornada laboral del servidor público (comisión, retardo, falta, vacaciones, incapacidad, permanencia, días económicos, omisión de registro de entrada o salida y/o justificación), y el encargado de Nómina debe aplicar los registros a los movimientos de nómina que corresponda.

RESPONSABILIDADES.

Del Jefe de Recursos Humanos
Del responsable de Control de Incidencias
Del Encargado de Nómina

Estas inician en el momento que el personal de Operagua entregue en tiempo y forma su documentación al departamento de recursos humanos, la cual puede consistir en avisos de vacaciones que tendrá que ser entregados mínimo con tres días de anticipación, incapacidades que deberán ser entregadas al día siguiente de la emisión de estas por parte de la institución médica ISSEMYM, las constancias permanencia son principalmente para justificar el horario en el que se ausento de sus labores esta constancia deberá ser emitida por ISSEMYM, lo que compete a días económicos y días de onomásticos son únicamente para personal sindicalizado por lo tal son realizados por el SUTEYM, estos cuentan con cinco días hábiles para la entrega de estos oficios para la subgerencia de administración que posteriormente entregara a recursos humanos

ELABORÓ

C Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDO

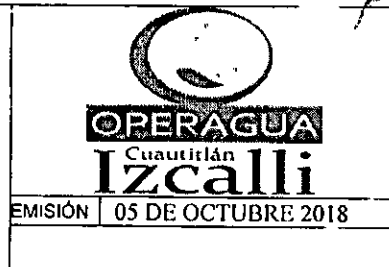
C. Ubaldo Lastre Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastre Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



La responsabilidad recae directamente en:

- 1 - En la Autorización emitida y debidamente firmada por el responsable del área a la que pertenece al igual firmada por el trabajador y en su defecto por el SUTEYM
- 2.- En la recepción de la documentación emitida por el SUTEYM está a cargo de la secretaria de la coordinación de administración.
- 3.- En la recepción de incidencias, avisos de vacaciones, incapacidades médicas, constancias permanencias, permisos corresponde a secretaria de recursos humanos.
- 4 - La revisión, captura y control recae en el personal asignado de dicha área.
- 5.- El visto bueno y autorización de toda la información depende de la titular de departamento de recursos humanos.
- 6.- Y finalmente la documentación se envía al archivo para incorporarlo al expediente de cada servidor público.

Nuestro procedimiento inicia desde la recepción de la incidencia donde se checan las firmas de autorización de sus respectivas áreas de trabajo.

Posteriormente se inicia con la revisión de dichas incidencias para poder proceder con la captura de cada una de estas en su respectiva base de datos.

En seguida se procede a la autorización y visto bueno para posteriormente finalizar con el archivo de la incidencia en cada expediente del personal.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldó Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldó Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1	Responsable de Control de Incidencias	Descarga la información de asistencias registrada en el lector de huella digital a lo largo de la quincena, por medio del asistente remoto del lector.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe las listas de control de asistencia que se generan en las unidades administrativas que conforman en Organismo, así como las incidencias (comisión, retardo, falta, vacaciones, incapacidad, permanencia, días económicos, omisión de registro de entrada o salida y/o justificación) generadas a lo largo de la quincena, las revisa y las turna al responsable de control de incidencias para su registro y seguimiento.
3	Responsable de Control de Incidencias	Recibe listas de control de asistencia de las Unidades administrativas y el cumulo de incidencias, realiza el registro en el sistema para su aplicación en los movimientos de la nómina correspondiente, y realiza un reporte de los movimientos que deberán aplicarse a la nómina correspondiente el cual pasa al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y autorización.
4	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Autoriza y turna al Encargado de Nómina para su registro en el sistema y aplicación a la nómina correspondiente
5	Encargado de Nómina	Integra los movimientos a la nómina quincenal.(8)

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

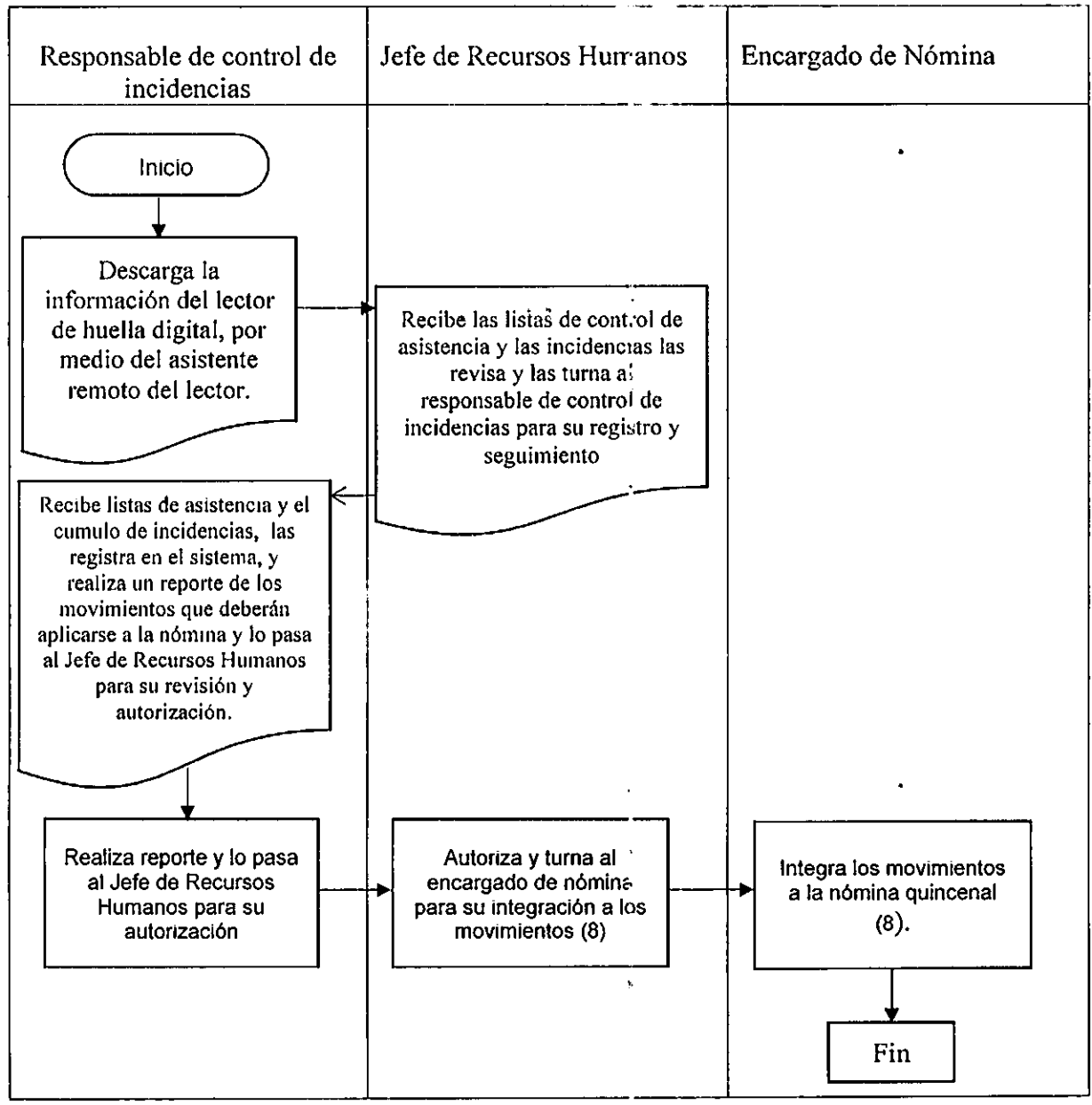
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN | 05 DE OCTUBRE 2018

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Los principios fundamentales de los procesos de control de personal, son: transparencia y correcta ejecución de todos los procesos y procedimientos inherentes a la administración de personal que faciliten la toma de decisiones, mantener un respaldo legal sobre todas las acciones relevantes que se ejecuten, y que inciden de forma positiva sobre los empleados. Disponibilidad de información confiable y complementaria, sobre el personal, la cual debe ser empleada por las autoridades como una herramienta de control y gestión que optimice el desempeño individual y global.

ANEXOS

- Presentar los oficios correspondientes de las incidencias
- Vacaciones
- Incapacidades
- Retardos
- Faltas



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
Coordinación de Servicios de Salud

elGRÁNoe Wiemvnm

FOLIO: C 071131

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD

1/ UNIDAD FEDERATIVA Alto Valle 14 CP		2/ SERVICIO Alto Valle 14 CP		3/ FECHA 01/11/18	
4/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO "GONZALEZ, JUAN CARLOS"		5/ CLAVE BSEFYI (00:11):01		6/ INSTITUCIÓN PÚBLICA Operagua Cuautitlán Izcalli	
7/ NOMBRE DEL MÉDICO Dr. [Nombre]		8/ CLAVE 11/01/01		9/ POR PADECIMIENTO ACTUAL D	
10/ DIAGNÓSTICO Agu...		11/ A PARTIR DE 01/11/18		12/ HASTA 05/11/18	
13/ CLASIFICACIÓN DE INCAPACIDAD D		14/ POR MATERNIDAD D		15/ DÍAS DE INCAPACIDAD (CON LETRA) n	
16/ FIRMA DEL MÉDICO m		17/ FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO D		18/ FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD D	

rs v.m "A r r. U. MAI
EL DOCUMENTO ORIGINAL AVALA

ELABORÓ C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos	VALIDÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración	COORDINÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración
---	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



"2017, Año del Centenario de las
Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



TARJETA INFORMATIVA

06 DE ENERO DE 2017

**GERMAN VENCES VARELA
ASISTENTE
RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:**

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que la **C. ROSA MARIA SANCHEZ HERNANDEZ**, con número de nómina **E-1673**, no se presentó a laborar el día cinco de enero del año en curso por falta de transporte. lo anterior para que no sea causa de falta.

Sin más por el momento, quedo de Usted

ATENTAMENTE

**ESPERANZA RERA REYNA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

Av La Súper Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A. Col. Centro Urbano,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México. C.P 54740

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lasra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



"2016, Año del Centenario de la instalación del Congreso Constituyente"



ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

NOTIFICACION DE VACACIONES

ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

FECHA: 01-DIC-16 FECHA DE INGRESO: 14/09/1998 FOLIO: 0349

PRIMER PERIODO 2016 (..) ENE-JUN SEGUNDO PERIODO 2016 () JUL-DIC

NOMBRE CATARINO MENDOZA HERNANDEZ

No-EMPLEADO E-040 CATEGORÍA AUXILIAR ADMVO TURNO M_XTO HORARIO 07.00 A 15.30

DÍAS QUE LE CORRESPONDEN 10 DÍAS DISFRUTADOS: --

DÍAS A DISFRUTAR 5 DE 10-01-17 A 16-E-17 (1)

DEBIÉNDOSE PERMITIR A LABORAR EL DÍA 17-ENE-17 DÍAS emitidos UEDAN

AUTORIZACIÓN

C. UBALDO LASTRA RAMÍREZ
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. ESPERANZA HERRERA REYNA
RECURSOS HUMANOS

En este mismo acto manifiesto de manera libre y espontánea mi conformidad de haber disfrutado los días de vacaciones señalados en la parte superior de la presente Notificación

FIRMA DE CONFORMIDAD

CATARINO MENDOZA HERNANDEZ

09-DIC-2016

Av La Súper Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54740

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



8. MOVIMIENTO A LA NOMINA

OBJETIVO. :

Procesar y elaborar en el sistema de nómina el registro de los movimientos del personal en forma quincenal.

ALCANCE.

El responsable de movimientos de personal unifica los movimientos en el sistema de nómina

RESPONSABILIDADES.

Del responsable de movimientos de personal, aplicar eficazmente cada movimiento dando como resultado la nómina quincenal correspondiente.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
1	Encargado de Nómina	Inicia a trabajar la quincena correspondiente en el sistema de nómina (NOI)
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección General los movimientos de personal (altas, bajas, cambios) de todas las unidades administrativas que integran el Organismo y las turna al Encargado de Nómina para su integración a la plantilla de la nómina.
3	Encargado de Nómina	Calcula las percepciones y deducciones de cada uno de los movimientos que se registran en los listados
4	Encargado de Nómina	Incluye a los movimientos de nómina lo correspondiente a retribución por convenio sindical (2)
5	Encargado de Nómina	Incluye a los movimientos de nómina lo correspondiente a percepciones y deducciones (3)
6	Encargado de Nómina	Incluye a los movimientos de nómina lo correspondiente a retribución de tiempo extra (4).
7	Encargado de Nómina	Incluye a los movimientos de nómina lo correspondiente a retribución por prima dominical y días festivos (5).
8	Encargado de Nómina	Incluye a los movimientos de nómina lo correspondiente a descuentos por Pensión Alimenticia (6).
9	Encargado de Nómina	Incluye a los movimientos de nómina lo correspondiente a movimientos por incidencias (7)
10	Encargado de Nómina	Envía el archivo de la nómina a pagar, a la Coordinación de Administración para que esta la autorice y realice la dispersión correspondiente.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

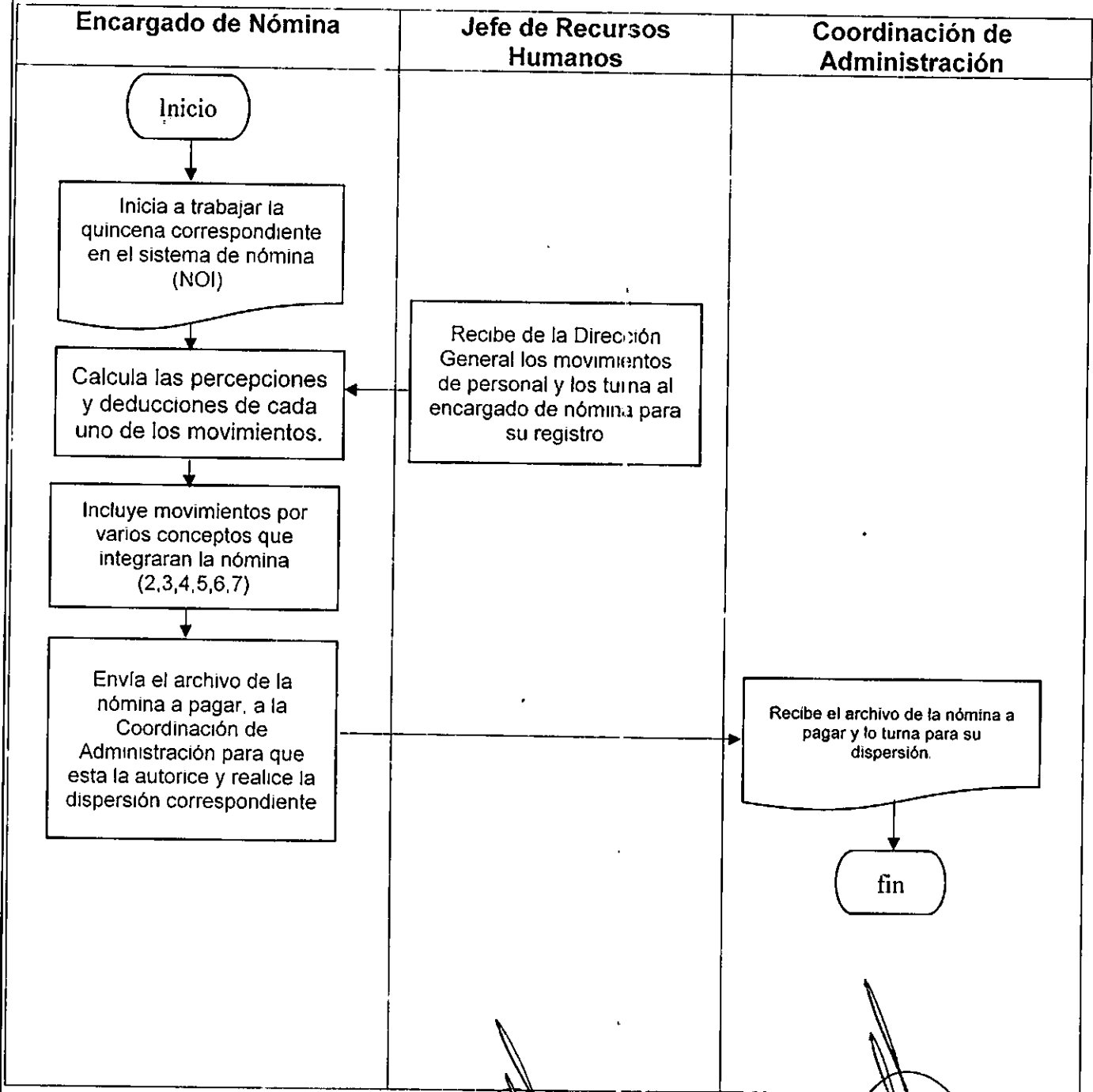
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



8.5 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

9. RECIBOS DE NOMINA DEL PERSONAL.

OBJETIVO.

Recabar la firma de los servidores públicos, de conformidad, referente a su pago

ALCANCE.

La finalidad de la obtención de la firma de los servidores públicos en su recibo de nómina quincenal es para que cuente con todos y cada uno de sus talones de pago ya que ISSEMYM requiere de estos para brindar la atención clínica y médica

RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad recae principalmente en el titular del departamento de Recursos Humanos y Nominas, generando los recibos con tres días de anticipación antes de cada quincena con la finalidad de que en el transcurso de esos días se obtenga tales firmas.



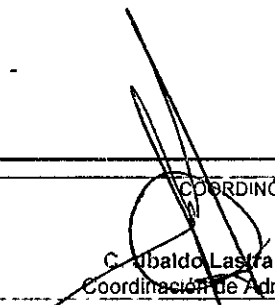
El personal asignado para la obtención de las firmas de los servidores públicos tendrá que guardar la debida discreción conforme a la información de estos.

El titular de recursos humanos tendrá la obligación de revisar, reportar y proporcionar las nóminas correspondientes a la dirección de Finanzas con la finalidad de cumplir los lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) los cuales son evitar observaciones, requerimientos y posteriormente las sanciones al organismo OPERAGUA

El departamento de recursos humanos y nominas es el encargado de realizar la nómina de pago para los servidores públicos, tres días antes de cada quincena se emitirá dichos comprobantes para que los servidores públicos se presenten a obtener su talón de pago.

Una vez obteniendo las firmas de los servidores públicos se genera la dispersión y a continuación se entregan los recibos de nómina a la dirección de finanzas

Posteriormente se recibe nuevamente en recursos humanos procedente de finanzas para proceder a archivar las nóminas.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad
1	Encargado de Nómina	Imprime los recibos de pago de nómina y los turna al encargado de archivo para recabar las firmas de conformidad de los servidores públicos.
2	Encargado de Archivo	Recaba las firmas de conformidad y entrega copia de los mismos a los servidores públicos, y una vez recabadas las firmas los turna al Jefe de Recursos Humanos para su revisión
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa que se hayan recabado las firmas y turna a la Coordinación de Finanzas para su digitalización
4	Coordinación de Finanzas	Digitaliza al OSFEM y envía al departamento de Recursos Humanos para su archivo.
5	Encargado de Archivo	Recibe los recibos de nómina para resguardo en el archivo

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastza Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

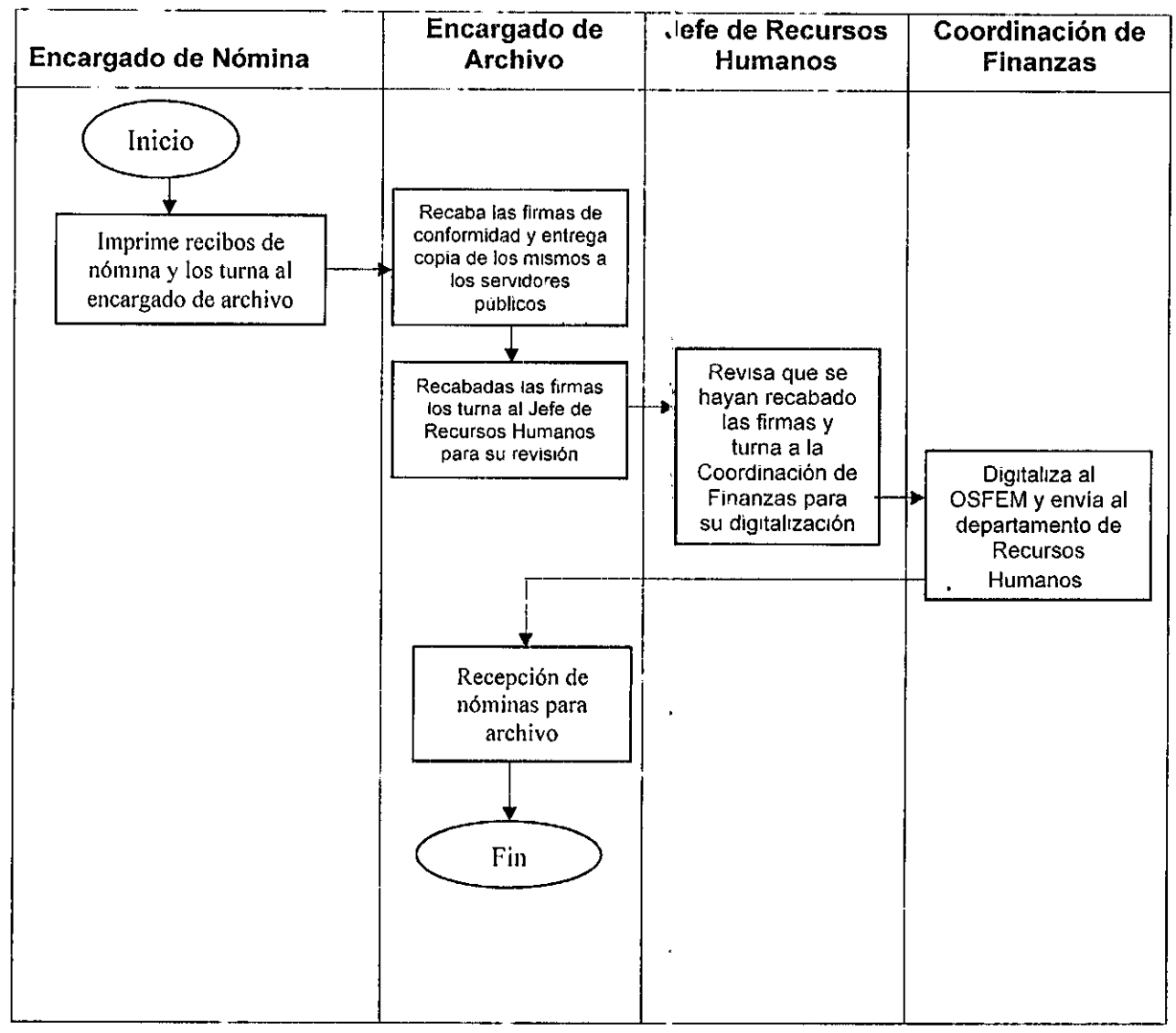
C. Ubaldo Lastza Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Artículo 99 LISR

Fracc. III

Artículo 804

Fracc II y IV Ley federal del trabajo


Se entregan los recibos de nómina cada quincena en un horario de 8.30 a 6 pm

ANEXOS

Recibo de nómina.

OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

AVENIDA LA SUPER No. 137A 7B Int. MZC 44A BN
Col. CENTRO URBANO, CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO, MÉXICO, C.P. 54700
RFC: OPO818192CA
Personas Morales con Minas de Lustrinas




CUMPLIDO DE AGUA FOTABLE
CUALIDAD DE BOMBA
No. Nombr. 8
Periodo del: 15/09/2017 al 30/09/2017
Días trabajados: 18
Faltas: 0

No. Trab	Nombre	GRUPO	REGIMEN	Salario	Dep. No. Nombr.	Periodo del	Días trabajados	Faltas
68240	JDA QUIN RUEDA HERRERA	REGI/006181/AC/CHAUZ	458478					

CONCEPTO	MONEDAS	CODIGO	DESCRIPCION	MONEDAS
P001	SUELDO	0001	64	1,807.31
P002	COMPENSACION	0003	SERVICIOS DE SALUD S409	318.32
P003	TIEMPO EXTRA DOMIC	1504	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO	323.56
P009	PRIMA QUINCENAL	0005	CUOTA HINDICAL	62.60
P013	PRIMA DE ANTIGUEDAD	0008	SEGURO MUTUALISTA	52.00
P014	DIA FESTIVO	0009	FUNDO DE RESERVA	7.40
P101	QUINCENARIOS	0112	PRIMA DE VACACIONES	709.51
P107	VIACAJES			
P108	DIA DEL NIÑO			
P109	QUINCENARIOS			

TOTAL PERCEPCIONES	12,221.40	TOTAL DEDUCCIONES	3,349.09
NETO PAGADO	8,871.80		
TOTAL A PAGAR	8,871.80		

Folio Fiscal: AACG3082 0210 4F10 AFPE-02381841627
Fecha y hora de emisión: 2017-09-26T14:43:19
No. de serie del CSD del SAT: 000010000030102163
Forma de pago: En una sola exhibición



Total percepciones:	12221.40
Total otros pagos:	0.00
Total deducciones sin ISR:	1,418.89
ISR retenido:	1,807.31
Total:	8,871.80

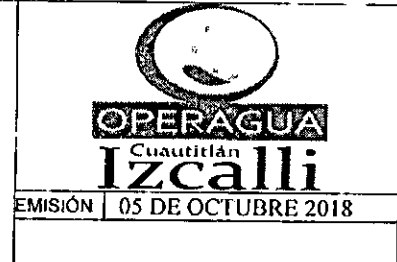
Sello Digital del Contribuyente Emitor:
Sello Digital del SAT:
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

Este documento es una representación impresa de un CFDI

<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Esperanza Herrera Reyna</i></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



10. MOVIMIENTOS AL PROGRAMA PRISMA ISSEMYM

OBJETIVO.

Conciliar en el programa PRISMA a los servidores públicos por adquirir préstamos a corto o mediano plazo Movimientos de altas y bajas, corrección de errores de captura de los servidores públicos que están dentro del organismo en el programa PRISMA.

ALCANCE.

El área del departamento de control de ingresos (ISSEMYM), envía el oficio para la aplicación del descuentos del servidor público en el programa prisma, a su vez el área de control de personal concilia con el programa de nómina y la determinación preliminar (ISSEMYM), los movimientos de alta, bajas para su cotejo y aplicación correctamente para su pago oportuno.

RESPONSABILIDADES.

De ISSEMYM, emitir quincenalmente las cedulas de créditos otorgados a servidores públicos. Del área de control de personal revisar y conciliar descuentos, altas y bajas recibidos con el programa de nómina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Table with 3 columns: No, Responsable, Actividad. Row 1: 1, ISSEMYM, Emite oficio donde solicita se aplique a servidores públicos del Instituto descuentos vía nomina por adquirir créditos a corto o mediano plazo. Row 2: 2, Responsable de ISSEMYM, Recibe reporte y oficios, se entera y corrobora que los trabajadores sean servidores públicos adscriptos al organismo OPERAGUA, y lo turna al responsable del área de movimientos de personal. Row 3: 3, Responsable del Área de movimientos de personal, Se recibe oficios, se captura información, y concilia con documentación original, en caso de haberse aplicado correctamente los movimientos se autoriza su proceso.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos

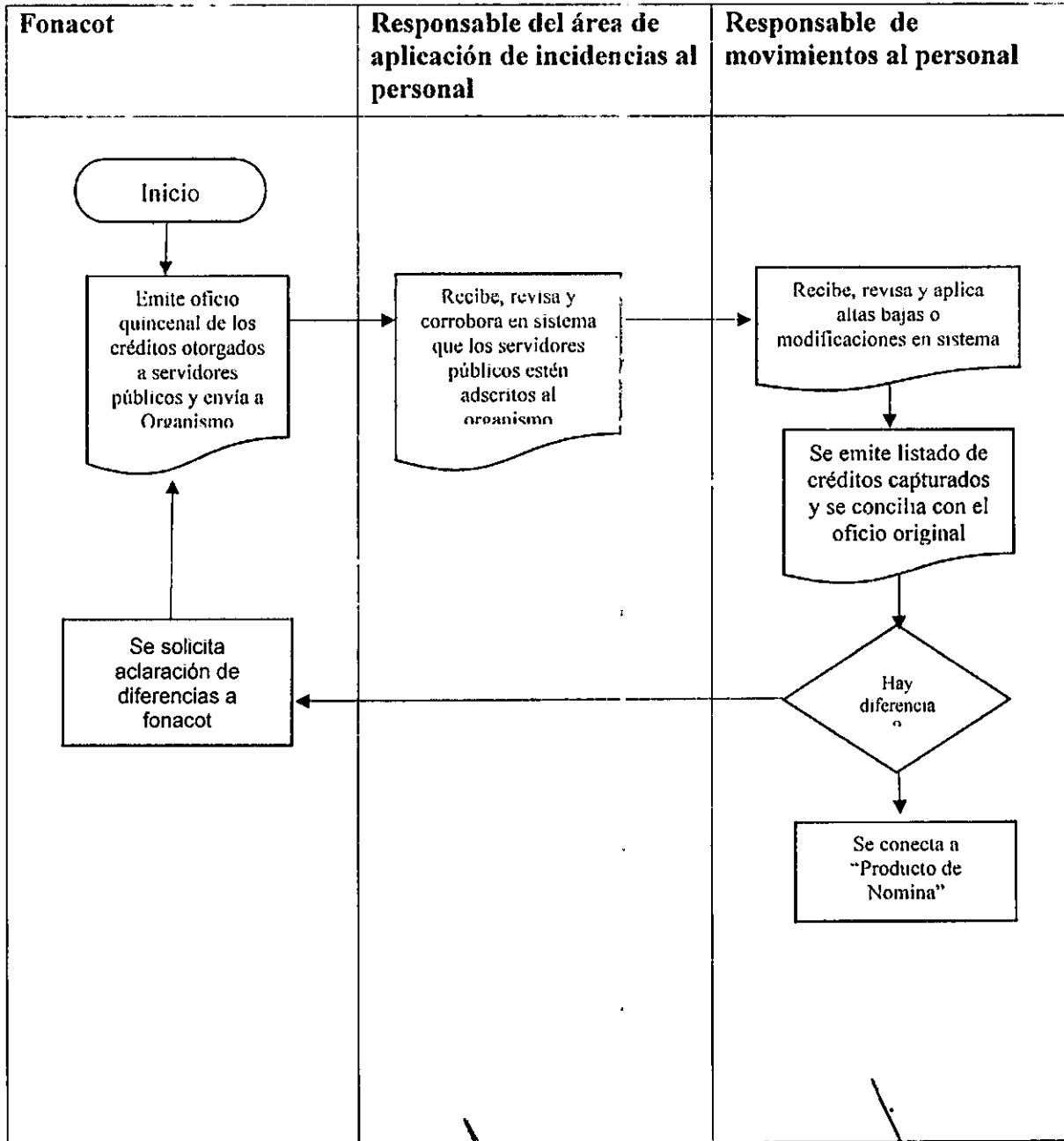
VALIDO

C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración

COORDINO

C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Articulo 145 al 151 ley del ISSEMYN

El trabajador tiene que ir directamente al ISSEMYN a Solicitar su préstamo en un determinado horario

Una Vez otorgado el préstamo el ISSEMYM manda reporte al organismo para que se le descuenta al trabajador via nómina

Se procede a la aplicación del descuento.

ANEXOS.

Oficio de aplicación de descuento al trabajador

ELABORÓ:

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramirez
Coordinación de Administración

COORDINÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramirez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



11. CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE OPERAGUA.

OBJETIVO.

Llevar un control de expedientes tanto de personal que labora en este organismo público como de personal que ha causado baja.

ALCANCE.

Revisar que cada expediente cuente con la documentación solicitada por recursos humanos tanto para el personal activo, personal de raya como para el persona que ha causado baja.

RESPONSABILIDADES.

Se deberá guardar la debida discreción de los asuntos, documentos, correspondencia, valores y efectos que lleguen a su conocimiento además de evitar del sustraerlos de su lugar correspondiente, dicha responsabilidad recaerá en la encargada del archivo de recursos humanos

Tal documentación va revisado por el titular de recursos humanos.

La principal tarea es el de revisar que los expedientes se cumplan con la documentación requerida por parte del titular de recursos humanos, este proceso se inicia desde el momento en que al servidor público se le da de alta en el organismo por tal motivo tiene la obligación de proporcionar la documentación que se le pida y finalizada cuando el personal cumple con todo lo requerido o en su defecto cuando cause baja

La encomendada de realizar el procedimiento de revisión de expedientes está a cargo de la persona asignada por el titular de recursos humanos, esta revisión se lleva acabo cada que ingresa un nuevo servidor público a laborar a este organismo dicha revisión es llevada a cabo en el área asignada como archivo de recursos humanos.

Tal revisión abarca que en el expediente se encuentre la documentación requerida además de contar con la firma de autorización de alta correspondiente a la subgerencia de administración y dirección.

<p>ELABORÓ: C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ: C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ: C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No	Responsable	Actividad
1	Encargado de archivo	Recibe por parte del departamento de Recursos Humanos expedientes, con la documentación correspondiente para resguardo.
2	Encargado de archivo	Se verifica que cada expediente se encuentre completo, en orden y con firmas de autorización.
3	Encargado de archivo	Se archivarán los expedientes conforme al número de empleado asignado.
4	Encargado de archivo	Solicita documentación faltante a servidores públicos que no cumplan con lo requerido.
5	Encargado de archivo	Lleva un control expedientes en gavetas asignadas y es responsable del resguardo de los mismos

ELABORÓ:

C. Esperanza Herrera Reyna
C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ:

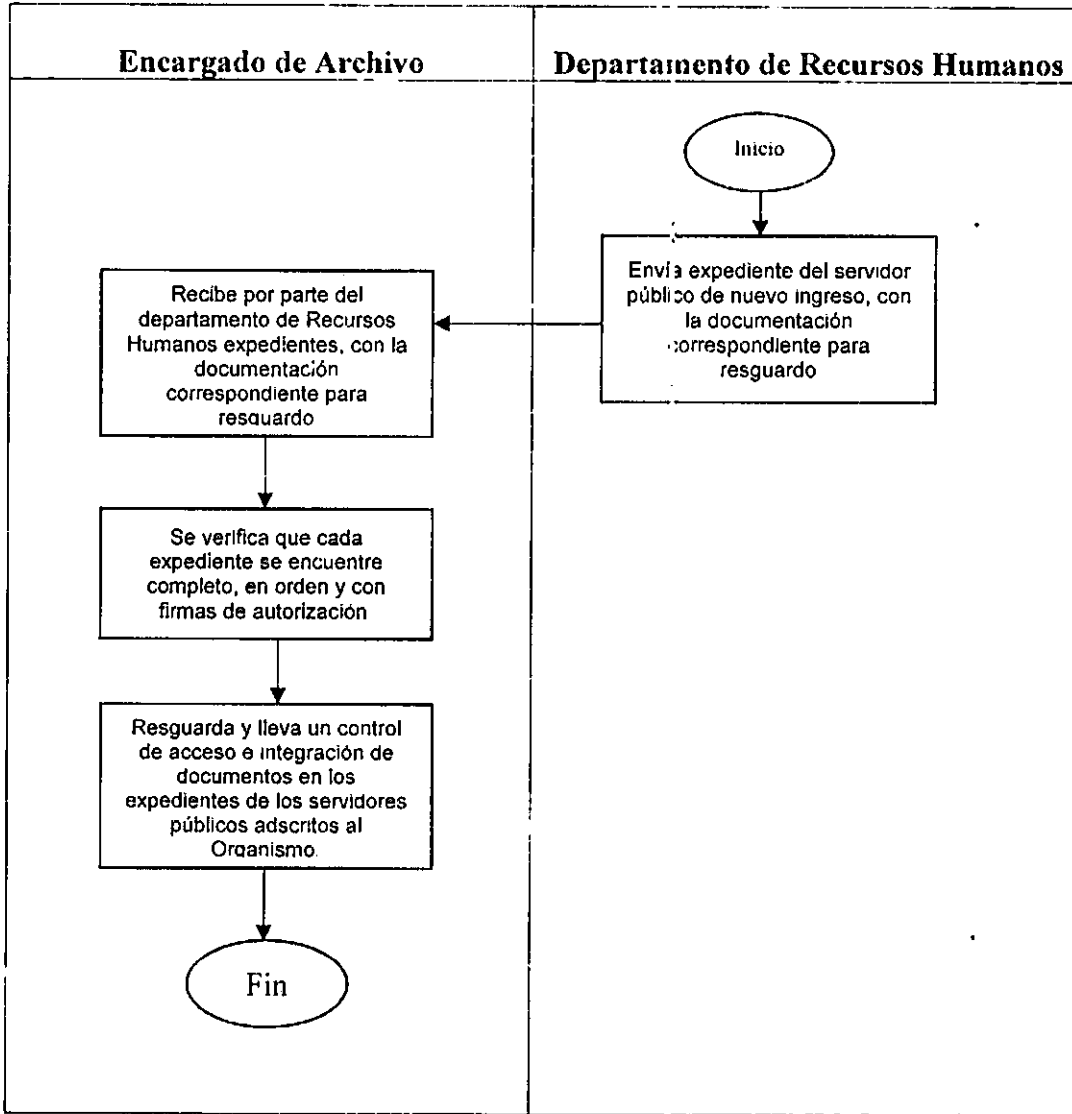
C. Ubaldino Lastra Ramírez
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ:

C. Ubaldino Lastra Ramírez
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Registro, control y resguardo de la información del servidor público

- Acta de nacimiento
- Curp
- IFE
- Comprobante de domicilio
- Solicitud de empleo
- Fotografías
- Etc

ANEXOS.

Solicitud de empleo
Currículum vitae
Contrato laboral

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

12. PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN Y REEXPEDICIÓN DE GAFETE.

OBJETIVO.

Proporcionar a los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., el documento oficial que los acredite e identifique como personal que labora en este Organismo, mediante la expedición de su gafete y/o credencial institucional

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., responsables de expedir el gafete institucional, así como a todos los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de la expedición y reexpedición del Gafete y/o la Credencial a los servidores públicos que se incorporen a prestar su servicio al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.; así como a aquellos que cambien de puesto o unidad de adscripción dentro del mismo organismo, sufran deterioro o por extravío.

La Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., expedirá el documento denominado gafete-credencial y/o a las servidoras y a los servidores públicos que se incorporen a prestar sus servicios al Organismo, así como a las o los que cambien de puesto o de adscripción, sin costo para ellas o ellos.

Las características y material del gafete-credencial y/o la Credencial, serán determinados por la Dirección General del Organismo.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

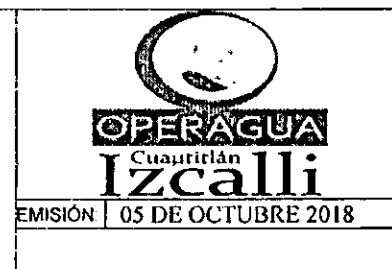
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



Es responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, informar a las servidoras públicas y a los servidores públicos que ingresen a prestar sus servicios, así como aquéllas o aquéllos que cambien de puesto o adscripción, los trámites que deberán realizar para obtener su gafete y/o credencial.

Cuando por cualquier causa, la servidora pública o el servidor público extravíe su gafete y/o credencial, podrá solicitar la reexpedición del mismo; para hacerlo, deberá presentar acta informativa del extravío (oficialías mediadoras-conciliadoras municipales, procuraduría o denuncia exprés por internet), y realizar el trámite de reexpedición correspondiente y realizar el pago de derechos correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la siguiente norma:

"La servidora pública o el servidor público que solicite la reexpedición de gafete-credencial por extravío, o que lo recorte o raye de manera intencional, deberá pagar una cuota de recuperación equivalente al valor diario de una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente."

Es obligatorio para las servidoras públicas y los servidores públicos portar su gafete-credencial durante la jornada de trabajo en su lugar de labores, de tal forma que sea plenamente visible.

Las servidoras públicas y los servidores públicos deberán tramitar su gafete-credencial, en un lapso no mayor de quince días naturales posteriores a la fecha de su alta en el servicio, cambio de puesto o de adscripción, o extravío.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, solicitar la entrega de gafete-credencial a las servidoras públicas y a los servidores públicos que causen baja del Organismo; cambien de puesto o de adscripción; debiendo posteriormente, remitirlo a la Dirección General conjuntamente con el documento de baja en el que se anotará la leyenda "Entregó Gafete-Credencial", que hará las veces de constancia para trámites posteriores

Las servidoras públicas y los servidores públicos que estén sujetos a la normatividad de "Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la administración Pública del Estado de México" deberán devolver, en ese acto, su gafete y/o credencial.

La Dirección General de Personal no liberará el finiquito a la servidora pública o al servidor público que habiendo causado baja no haya hecho entrega de su gafete y/o credencial o el documento que acredite el destino de esta identificación

Incorre en responsabilidad administrativa, independientemente de las sanciones contempladas en la legislación laboral vigente, quien haga mal uso del gafete y/o credencial, lo altere o se ostente por medio de este documento con un puesto que no realiza o distinto al que tiene asignado oficialmente.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

Las servidoras públicas y los servidores públicos que cubran interinatos igual o mayor a seis meses, podrán tramitar la expedición de su gafete y/o credencial.

Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias, expedir constancias de identificación a las servidoras públicas y a los servidores públicos que presten sus servicios durante un periodo menor a seis meses.

12.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: POR ALTA, CAMBIO DE PUESTO O ADSCRIPCIÓN:

No.	Responsable	Actividad.
1	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Entrega comprobante de percepciones y deducciones a la servidora pública o al servidor público de nuevo ingreso o al que cambió de puesto o de adscripción e informa el lugar donde puede acudir realizar el trámite para obtener su Gafete y/o Credencial.
2	Servidor Público	Recibe comprobante de percepciones y deducciones Se entera y reúne la siguiente documentación: Copias de: <ul style="list-style-type: none"> • comprobante de percepciones y deducciones (para cotejo) • Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, del ISSEMYM, del SMSEM, o del SUTEYM). • Gafete y/o credencial, en su caso.
3	Servidor Público	Acude a solicitar la expedición de Gafete y/o Credencial al departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicación, realiza el trámite y entrega copia de la documentación solicitada.
4	Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicación	Recibe copias de la documentación, coteja, registra datos, toma fotografía, procesa información, solicita a la servidora pública o al servidor público que firme en la pantalla del "digitalizador de firma" y emite gafete y/o credencial correspondiente
5	Servidor Público	Recibe gafete y/o credencial, verifica que los datos asentados en el documento sean correctos y en su caso, informa si tiene errores <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene errores, informa y devuelve documento para su corrección • El departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicación - recibe documento lleva a cabo las correcciones, reimprime y entrega a la servidora pública o al servidor público, junto con copias de su documentación presentada
6	Servidor Público	Recibe Gafete y/o Credencial, junto con copias de documentación presentada y concluye con su trámite.

ELABORÓ:

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ:

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

12.2. POR REEXPEDICIÓN:

No.	Responsable	Actividad.
1	Servidor público	Informa al Jefe de Recursos humanos del Organismo del robo y/o extravío de su gafete y/o credencial
2	Jefe de departamento de Recursos Humanos	Informa a la servidora pública o servidor público que debe levantar el acta informativa de robo y/o extravío en oficinas mediadoras-conciliadoras municipales, procuraduría o denuncia exprés por internet según sea el caso y presentarla en la Contraloría Interna del Organismo.
3	Servidor Público	deberá presentar copia certificada del acta respectiva en la Contraloría Interna del Organismo
4	Contraloría Interna	Levanta un Acta Administrativa para control y conocimiento interno, y gira oficio y anexa copia del Acta Informativa emitida por la autoridad competente al departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.
5	Jefe de departamento de Recursos Humanos	recibe el oficio y copia del Acta Administrativa de Contraloría e informa a la servidora pública o servidor público que debe realizar el pago de derechos de reexpedición equivalente al valor diario de una Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA), posteriormente gira oficio al Departamento de Liquidaciones para generar el formato de pago respectivo, así mismo gira oficio al departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicación para la emisión del gafete y/o credencial respectiva.
6	Servidor Público	realiza el pago de derechos correspondiente en el área de cajas del Organismo y acude al departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicación a realizar el trámite de reexpedición correspondiente.
7	Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicación	Recibe oficio del Departamento de Recursos Humanos y comprobante de pago y reexpide el gafete y/o credencial correspondiente
8	Servidor Público	Recibe gafete y/o credencial, verifica que los datos asentados en el documento sean correctos y en su caso, informa si tiene errores <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene errores, informa y devuelve documento para su corrección • El departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicación.- Recibe documento lleva a cabo las correcciones, reimprime y entrega a la servidora pública o al servidor público, junto con copias de su documentación presentada
9	Servidor Público	Recibe Gafete y/o Credencial, junto con copias de documentación presentada y concluye con su trámite

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

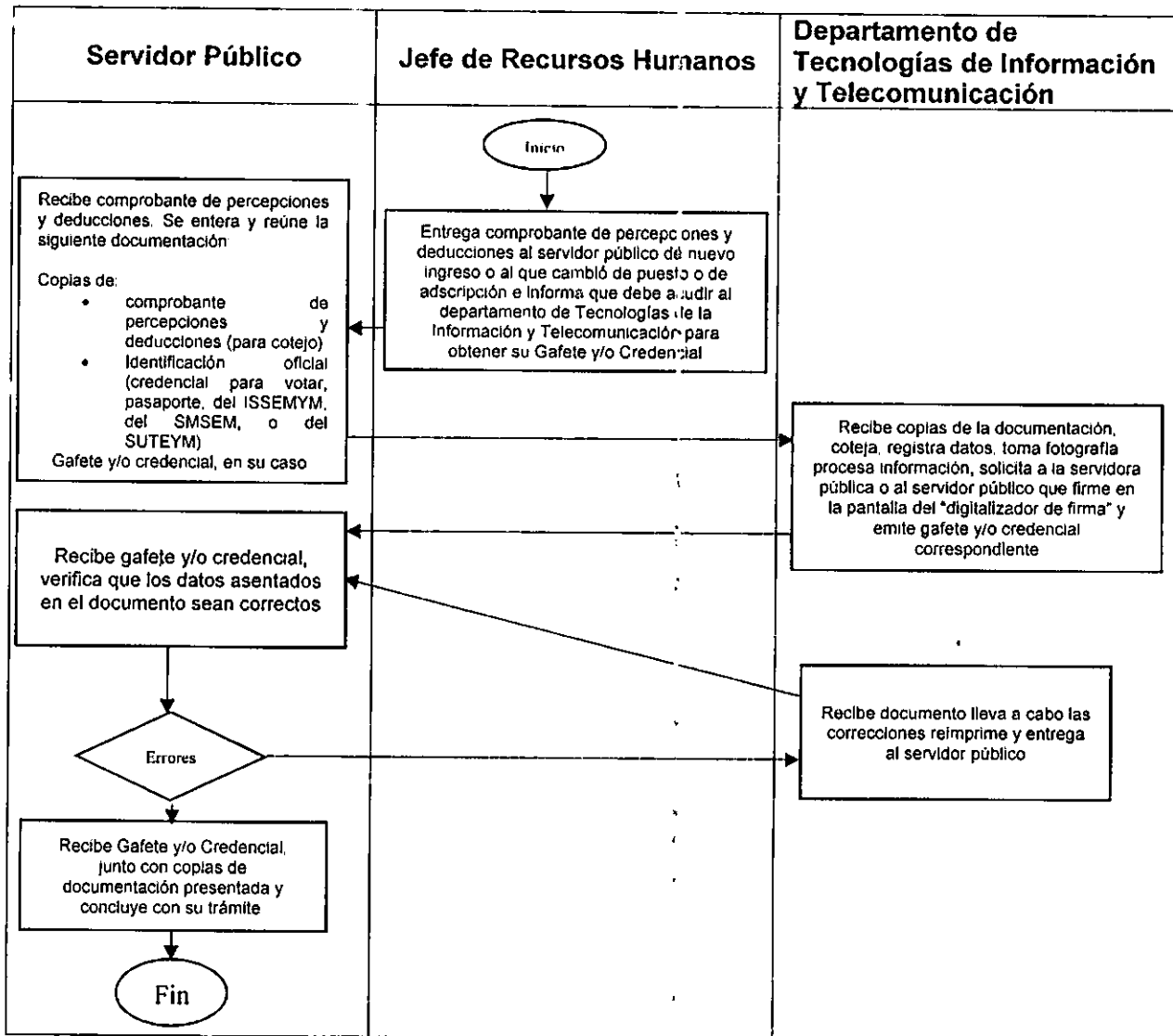
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Diagramas de Flujo



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

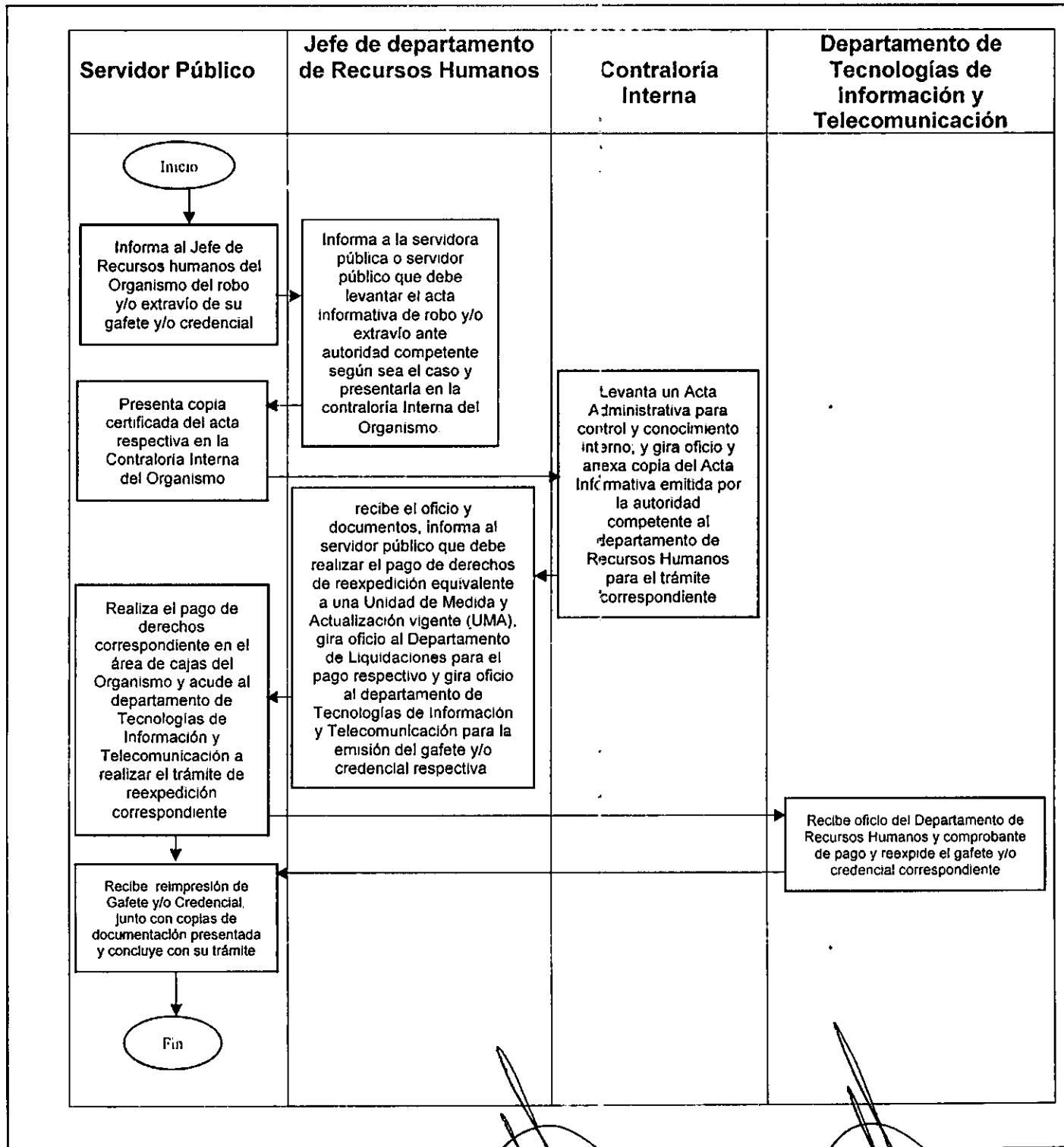
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



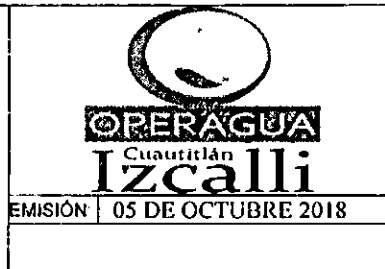
EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018



<p>ELABORÓ</p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



RESULTADOS.

- Gafete y/o credencial expedido.
- Reporte de Control de gafetes actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Alta de servidor público en el Sistema Integral de Capital Humano del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.
- Promoción o Democión de Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.
- Cambio de adscripción del Servidor Público dentro de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



13. CAPACITACION DE PERSONAL.

La capacitación es un proceso educacional de caracter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los servidores públicos adquieren y desarrollan conocimientos y habilidades relativas al trabajo, implica por un lado, lograr la integración del servidor público a su puesto de trabajo, y/o al organismo, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral, con el cual el servidor público incrementa su nivel cultural y su rendimiento influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que en el Organismo se brindan.

OBJETIVO.

Proporcionar a los servidores públicos de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M , las herramientas necesarias para el desarrollo de habilidades en el trabajo, mejora de actitudes y apego a valores institucionales, que dé como resultado un progreso significativo en el desempeño de sus labores, mayor posibilidad de crear un clima de trabajo satisfactorio y consecuentemente contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo y apoyar la continuidad y desarrollo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O P D.M.

ALCANCE

Aplica a los funcionarios y servidores públicos que integran el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Tipos de Capacitación.

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo servidor público a su ambiente de trabajo.

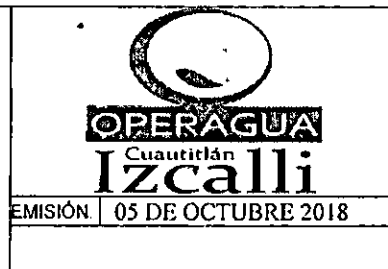
Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Table with 3 columns: ELABORÓ (C. Esperanza Herrera Reyna), VALIDÓ (C. Ubaldo Lastra Ramírez), and COORDINÓ (C. Ubaldo Lastra Ramírez). Includes handwritten signatures and official stamps.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles.

Nivel Básico. Se orienta al servidor público que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación

Nivel Intermedio. Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación

Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta

RESPONSABILIDADES.

13 5 1 Del departamento de Recursos Humanos:

1. Apegarse a las estrategias a nivel de la Dirección de Administración y Finanzas, para orientar las acciones inherentes a la definición e integración del programa de capacitación.
2. Cumplir con los programas de capacitación conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Coordinar la detección de las necesidades de las Unidades Administrativas que integran el Organismo
4. Apegarse al presupuesto autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas para determinar alcances y costo del programa de capacitación. Los eventos no propuestos, se autorizaran con base en el presupuesto destinado.
5. Identificar los cursos, talleres, diplomados o cualquier evento que cubra las necesidades específicas de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo
6. Programar primeramente los cursos que den respuesta a las necesidades inmediatas de los servidores públicos.
7. Proporcionar información y material de apoyo para dar a conocer los cursos existentes con la debida anticipación.
8. Dar prioridad a aquellas personas que no hayan recibido capacitación en un periodo mayor a 6 meses

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



9. Dar seguimiento a todas las actividades y cursos de capacitación para evaluar el aprovechamiento de los participantes y verificar la calidad del contenido temático
10. Llevar un registro del impacto que tienen los cursos de capacitación en las actividades de trabajo y en las actitudes de los trabajadores.
11. Coordinar efectivamente los tiempos, actividades, grupos y eventos a realizar.
12. En cualquier evento de capacitación que realice este Organismo, solo participarán servidores públicos de Operagua Izcalli, O.P.D.M
13. Todo participante que se inscriba a los cursos y/o actividades deberá cumplir con un mínimo de 80% de asistencia para su aprobación.

PASOS PARA DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.

1. **DETECCIÓN DE NECESIDADES**, consiste en encontrar las diferencias que existen entre lo que se debería hacer en un puesto y lo que realmente se está haciendo, así como las causas de estas diferencias. En otras palabras una investigación que se orienta a conocer las carencias que manifiesta un trabajador y que le impiden desempeñar adecuadamente las funciones de su puesto. Es muy importante establecer las necesidades de capacitación en términos de productividad y de una manera objetiva y medible
2. Una vez detectadas las necesidades de capacitación, el siguiente paso es **CLASIFICARLAS Y JERARQUIZARLAS**. Esto permite determinar cuáles son las más urgentes o más importantes. Al clasificar las necesidades de capacitación, obtenemos indicadores sobre quién, cuándo y cómo capacitar. Al hacer esta clasificación, es importante empezar a determinar quién necesita qué tipo de capacitación. Ya clasificadas las podemos jerarquizar de acuerdo con su importancia o urgencia.
3. **ESTABLECER LOS OBJETIVOS**, este es el momento de fijar que tipo de comportamientos y características se quieren inculcar en los participantes después de que el programa haya sido impartido. Se deben establecer los objetivos que se pretende lograr con el programa de capacitación de una manera específica y medible, y deben especificar quién, qué, para cuándo, bajo qué condiciones, cómo medirlos, y a qué costo en tiempo y/o dinero.
4. **ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**, es muy importante que exista congruencia entre las necesidades de capacitación, el contenido del programa y los objetivos planteados.
5. **EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACION**, luego de diseñar y elaborar el programa de capacitación debemos llevar a la práctica la ejecución es decir, el momento en el que el instructor, utilizando cierta metodología y apoyándose en auxiliares didácticos, imparte los contenidos a los destinatarios en el lugar, horario y fechas programadas, a un cierto costo.

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lasra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lasra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	---	---

6. **EVALUACIÓN**, para saber si los objetivos que se plantearon fueron alcanzados es necesario realizar una evaluación que permitirá medir los resultados del programa de capacitación

Debe evaluarse el curso de capacitación en los siguientes aspectos: actuación del instructor, instalaciones, técnicas y auxiliares didácticos, duración del curso, contenido, servicio de cafetería, el lugar en el que se impartió, etc. Esta retroalimentación servirá para la elaboración de nuevos programas.

ELABORÓ


C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VANDÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Elaboran el catálogo de cursos de capacitación, de acuerdo a las necesidades del Organismo y en base al Plan de Desarrollo Municipal
2	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza el catálogo y lo turna al departamento de Recursos Humanos
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe el catálogo elabora oficio y envía a las unidades administrativas la propuesta de los cursos de capacitación para ubicar al personal en los cursos propuestos
4	Jefes de Unidades Administrativas	Reciben oficio y analizan las necesidades la de Unidad Administrativa a su cargo e informan por medio de oficio al departamento de Recursos Humanos cuales de los cursos contenidos en el catálogo aplican en su área
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe, analiza y lleva a cabo los trámites correspondientes con el posible impartidor, coordina los cursos requeridos, la sede, las fechas y honorarios en que se impartirán. Una vez concretado informa mediante oficio a la Dirección de Administración y finanzas la programación de cursos.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, analiza y autoriza las condiciones de impartición, e informa al departamento de Recursos Humanos para su difusión
7	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización y realiza la invitación mediante oficio a cada una de las unidades administrativas, esta invitación debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Título del Curso a impartir • Fecha de inicio del curso • Fecha de término del curso • Lugar de impartición • Horario de impartición • Indicación de confirmación de asistencia • En su caso indicaciones específicas requeridas para el curso
8	Jefes de Unidades Administrativas	Reciben invitación, la hace saber a los servidores que están a su cargo y mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos confirma que servidores públicos asistirán al curso
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficios, realiza lista de participantes e informa la misma a la Dirección de Administración y Finanzas y al Impartidor
10	Jefe de Recursos Humanos	Organiza y verifica la logística de cada uno de los cursos y da seguimiento a las actividades previas como elaboración de carpetas, manuales y material de apoyo, etc.
11	Impartidor	Realiza la inauguración, impartición y clausura de los cursos, en las condiciones pactadas. Entrega constancias de participantes al departamento de Recursos Humanos
12	Servidor Público participante	Cumple con el 80 % de asistencia al curso de capacitación y con las condiciones especificadas necesarias.
13	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe del impartidor las Constancias de los Servidores Públicos que participaron en el curso, realiza un registro y agrega copia simple de la misma a la carpeta de registro de capacitaciones. Cita a los participante y hace entrega de las constancias solicitando acuse de recibo de las mismas, el cual agrega al expediente personal de cada uno
14	Servidor público	Recibe la constancias de participación y concluye con su capacitación

ELABORÓ C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos	VALIDÓ C. Ubaldo Lastra Fernández Coordinación de Administración	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración
--	---	---

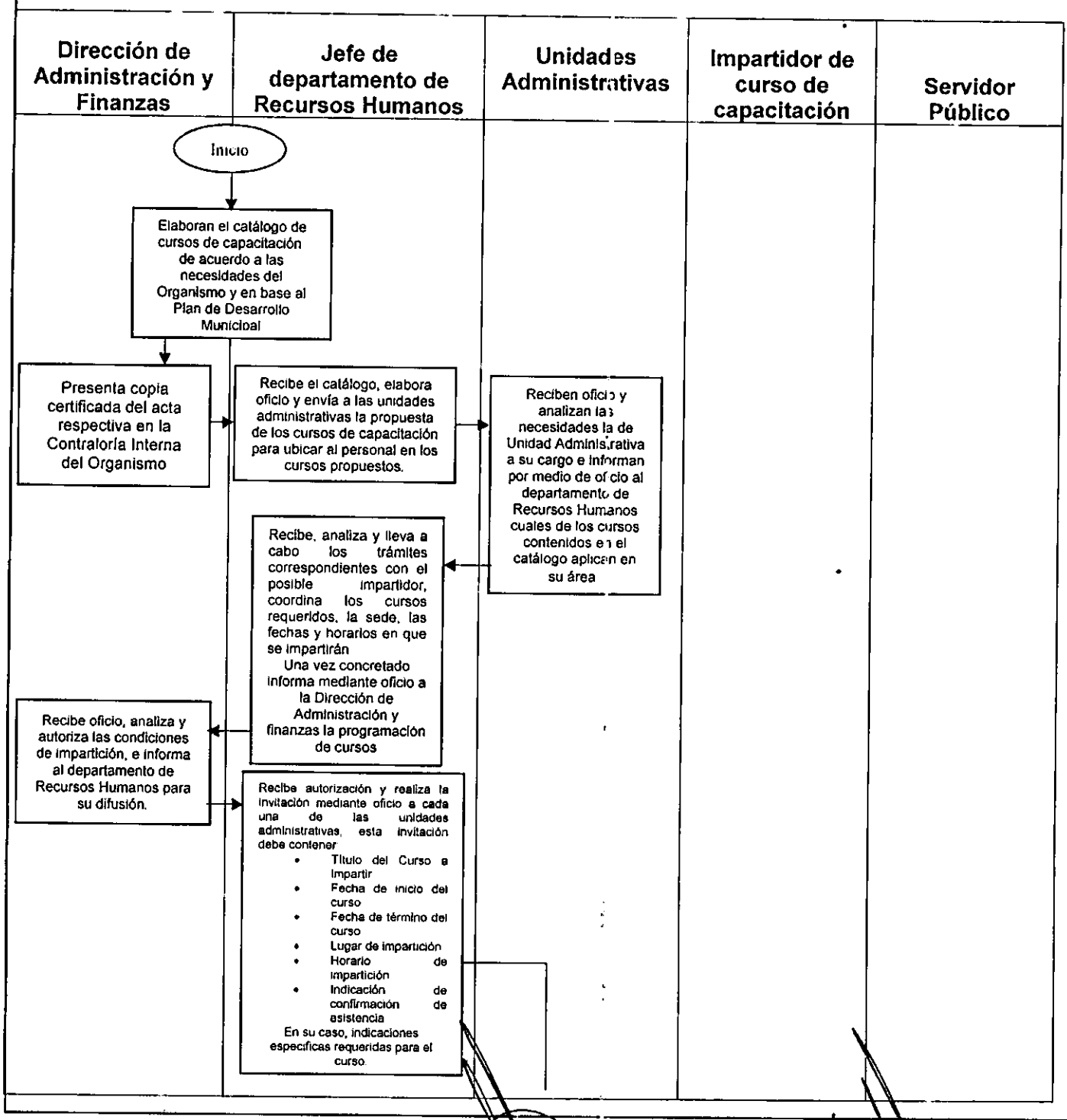


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

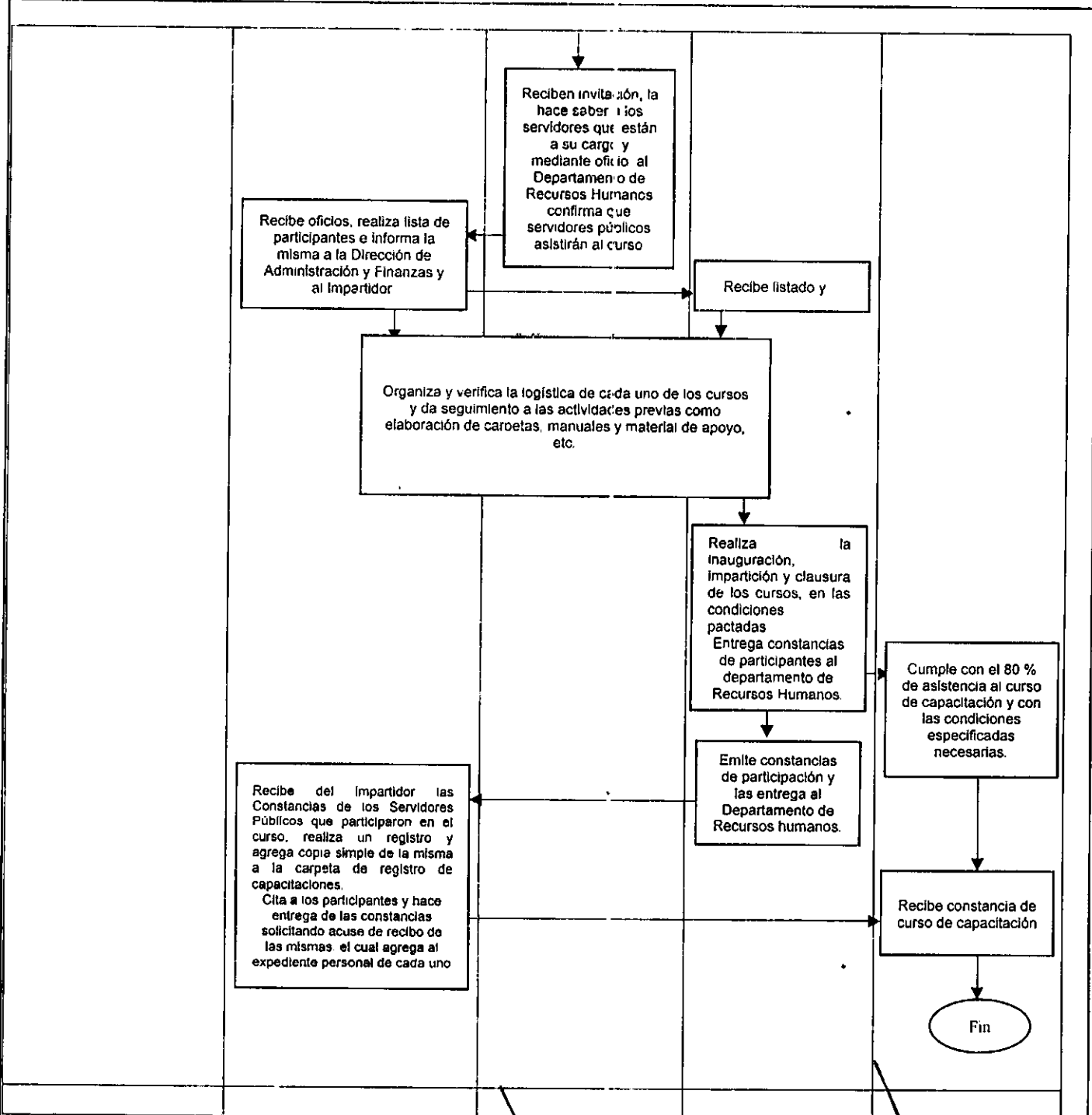
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018



ELABORÓ:

 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ:

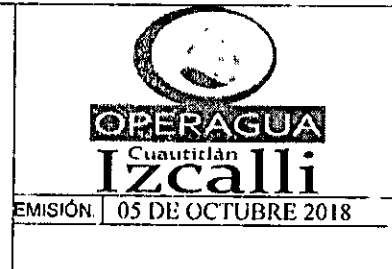
 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ:

 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



14. TRÁMITE DE CONSTANCIAS LABORALES

OBJETIVO.

Otorgar a los servidores públicos que lo soliciten, si su situación contractual e historial laboral así lo permite, un documento que acredite las condiciones laborales en que se desempeña o se desempeñó dentro del Organismo

ALCANCE.

Realizar correctamente la elaboración de dichas constancias con la información requerida y establecida para dicho documento.

El procedimiento para la realización de dichas constancias es principalmente la elaboración de la petición de la constancia por parte del interesado, si la situación contractual e historial laboral del servidor público solicitante así lo permite, la constancia deberá ser entregada con los datos correspondientes, tales como lo es nombre completo del servidor público, puesto, número de empleado, sueldo, asignación especial, fecha de ingreso y fecha de baja si así se requiere.

RESPONSABILIDADES.

Se deberá guardar la debida discreción de los asuntos, documentos, correspondencia, valores y efectos que lleguen a su conocimiento además de evitar el sustraerlos de su lugar correspondiente, dicha responsabilidad recae en la encargada de realizar dichas solicitudes

La responsabilidad de la información con respecto a las constancias laborales recae en la persona asignada por recursos humanos y con la plena autorización del titular de la unidad administrativa.

Estos documentos se expiden únicamente a los servidores públicos adscritos al Organismo y/o ex servidores públicos que integraron el mismo, siempre y cuando su historial laboral así lo permita.

Para solicitar una constancia laboral el servidor público o ex servidor público deberá ingresar su petición por escrito ante la Oficialía de Partes del Organismo.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No	Responsable	Actividad
1	Servidor Público solicitante	Ingresa petición por escrito por medio de Oficialía de partes del Organismo
2	Oficialía de Partes del Organismo	Recibe el escrito de petición y lo envía al departamento de Recursos Humanos para su atención y seguimiento
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe oficio de petición y verifica si el solicitante es servidor público activo o ex servidor público.
4	Jefe de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Si el solicitante es servidor público activo, se turna para expedición. • Si el solicitante es ex servidor público, gira oficio a la Coordinación Jurídica para la expedición, una vez que ésta conteste se turna para su expedición y/o contestación según sea el caso
5	Servidor Público solicitante	Recibe la constancia laboral y/o la contestación a su petición en el departamento de recursos humanos y concluye con su trámite.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramirez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramirez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

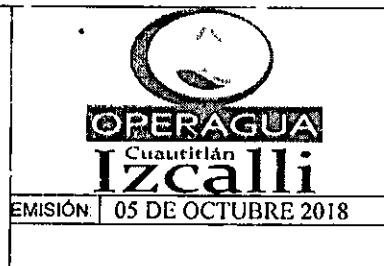
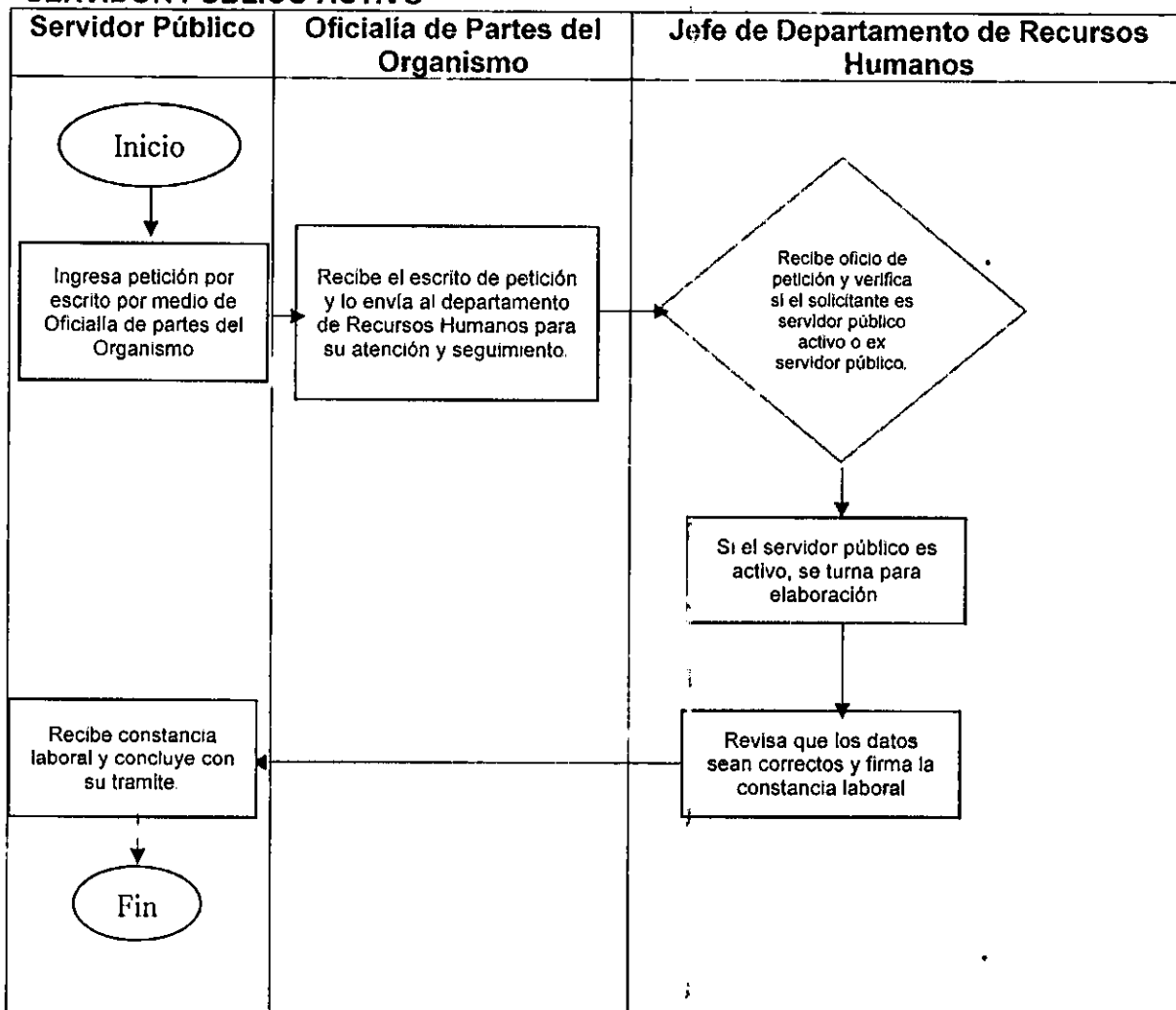


DIAGRAMA DE FLUJO

SERVIDOR PÚBLICO ACTIVO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

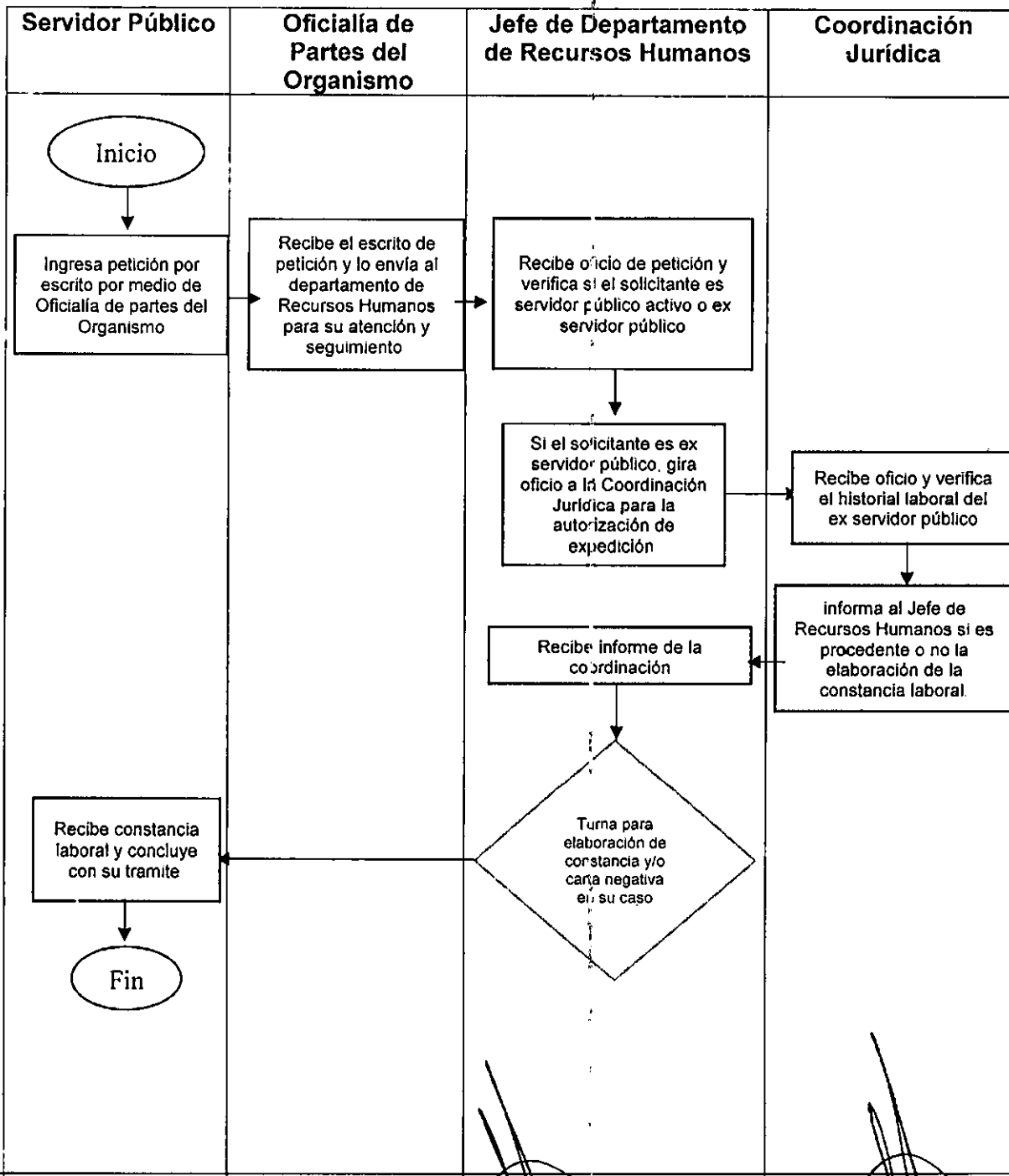
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EX SERVIDOR PÚBLICO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

Se expide constancia laboral para los fines del servicio público.

ANEXOS.

Constancia laboral



"2017, Año del Centenario de las
Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"



**RECURSOS HUMANOS
OFICIO NÚMERO: R.H./461/2017
FECHA: 28 DE MARZO 2017
ASUNTO: CONSTANCIA LABORAL**

**A QUIEN CORRESPONDA
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2 fracción VIII, 29, fracción II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli denominado OPERAGUA Izcalli OPDM, hago de su conocimiento que el **C. AMANDO MONTEALVO GARCÍA** labora para este Organismo Público Descentralizado desde el 15 de julio del año 2004 al 31 de enero del presente año, con número de empleado E-0558 con cargo de Oficial de Mantenimiento, adscrito al Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$7,195 56 (siete mil ciento noventa y cinco pesos 56/100 M N)

Se elabora la presente para los fines legales y administrativos que estime pertinentes.

ATENTAMENTE

**ESPERANZA HERRERA REYNA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS**

C e p Archivo/Instituto
Oficialía de Partes folio 0711

Av. La Súper Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDO

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINO

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



15. SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO.

Establecer las bases y fijar los lineamientos que se deberán observar para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones educativas públicas o privadas que se encuentren principalmente en el municipio de Cuautitlán Izcalli.

El servicio Social deberá prestarse por los alumnos o pasantes, durante un tiempo que en ningún caso será menor a 6 meses ni mayor de 2 años y el número de horas que se requiera será determinado por la institución educativa.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los alumnos que deseen realizar su servicio social, en el organismo

REFERENCIAS.

- Documentación requerida para inicial el servicio social
- Haber cubierto un 70% de créditos académicos
- Elegir programa de Servicio Social
- Imprimir Carta de presentación
- Entregar solicitud
- Recibir cartas de presentación

RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del alumno contar con los requisitos necesarios para realizar su servicio social.

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos expedir la carta de aceptación del servicio social al inicio del mismo, durante el periodo establecido en este ordenamiento

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos registrar y controlar las horas efectivas realizadas por cada uno de los alumnos, así como contar con un expediente personal de cada uno.

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos expedir la liberación del servicio social al término y cumplimiento del mismo, durante el periodo establecido en este ordenamiento.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

REVISÓ

C. Ubaido Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaido Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Se Entrevistan a los alumnos que desean realizar su servicio social y se les da a conocer los requisitos para ingresar
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Se recibe la documentación y se integra un expediente, se llena la solicitud de servicio social, se otorga una tarjeta de asistencia al alumno y se designa el área específica en donde prestara su servicio social
3	coordinación de Administración, Jefe de Recursos Humanos y nómina y auxiliar de Recursos Humanos	Se expide una carta de aceptación firmada por la Jefa de Recursos Humanos y nómina y la Subgerente de Administración y se le entrega el reglamento interno de servicio social
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Registro de horas efectivas de servicio social
5	coordinación de Administración, Jefe de Recursos Humanos y Nómina y Auxiliar de Recursos Humanos	Cada quincena de acuerdo a los retardos, faltas y permisos se seleccionan 18 alumnos para otorgarles una ayuda económica se realiza una solicitud de cheque para efectuar el pago de \$100 a cada uno de los alumnos seleccionados
6	Subgerente de Administración, Jefe de Recursos Humanos y Nómina y Auxiliar de Recursos Humanos	Al concluir su servicio social se expide una carta de terminación firmada por la Jefa de Recursos Humanos y Nómina y la Subgerente de Administración y con sello de Servicio Social

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

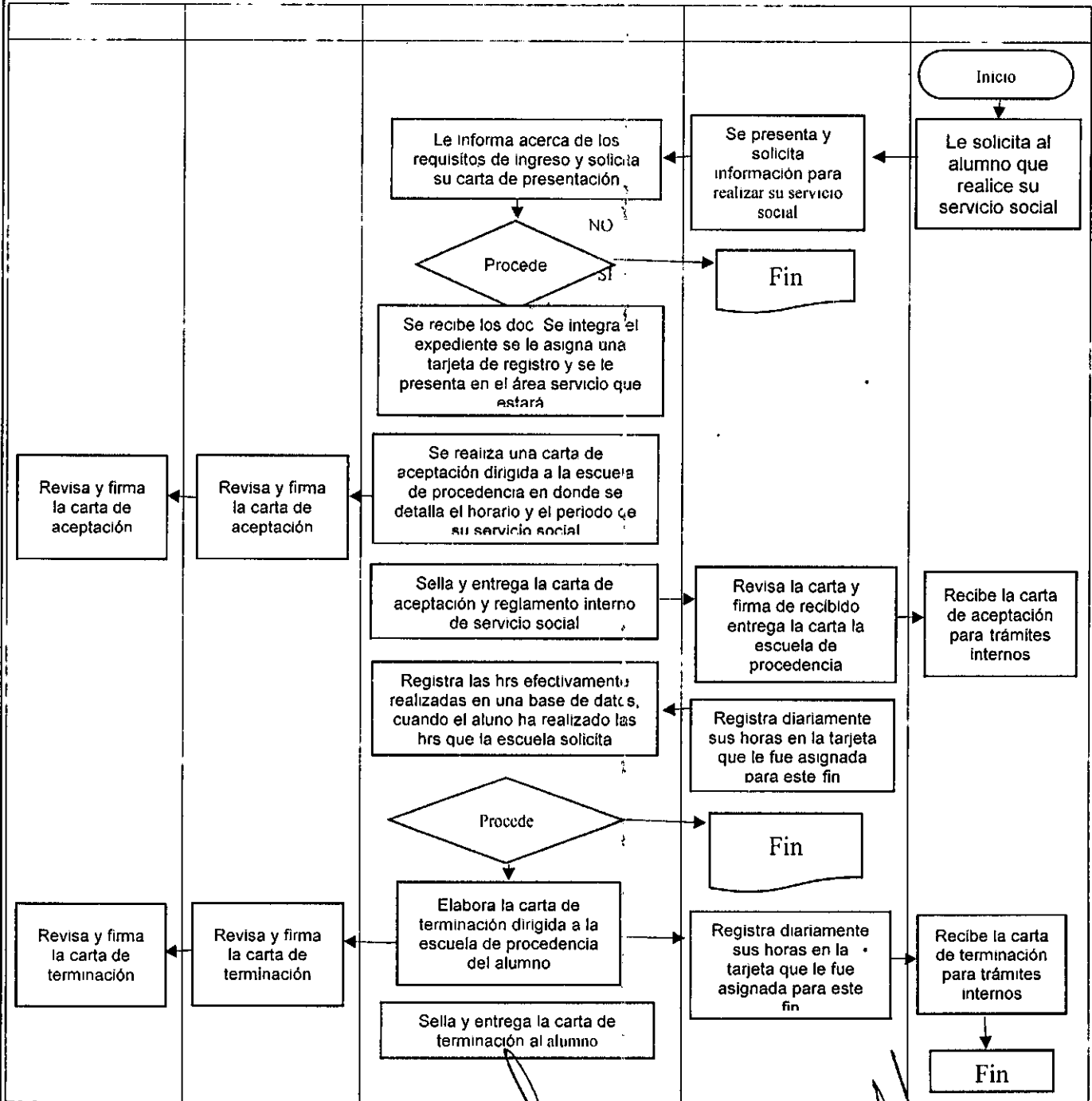
VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



16. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES (PATRIMONIO)

OBJETIVO.

Administrar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, registro en el inventario, verificación, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes, entre otros.

Establecer los mecanismos y criterios uniformes y homogéneos para el control, la fiscalización y la identificación de bienes del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Conocer las herramientas para cumplir con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente en el uso, mantenimiento y protección de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

ALCANCE.

La clasificación de los bienes propiedad del Organismo.

Establece el procedimiento y las recomendaciones de carácter general para la elaboración y control del inventario.

Contiene también los formatos que habrán de ser de utilidad para llevar el control interno de los bienes en cuanto a su resguardo, transferencias y bajas de los mismos.

RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad de realizar, supervisar, y autorizar los trabajos de inventarios son: Consejo directivo, Dirección General, Gerencia de Finanzas, Comisario, Contralor, Subgerencia de Administración, Jefatura del Departamento de Servicios Generales, coordinación del departamento y personal encargado de las revisiones físicas de los bienes muebles, así como de la desincorporación y el alta de los mismos.

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección general, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los bienes muebles.	Se hace un estudio en base a los lineamientos para el registro y control del inventario de la Gaceta de Gobierno No. 9.
2	Contraloría Interna, Área de Patrimonio y personal comisionado para la revisión de bienes muebles.	Se programa un calendario para las revisiones de cada una de las áreas del Organismo
3	Contraloría Interna	Ya hecho el calendario se envía un oficio a cada una de las áreas para su conocimiento.
4	Personal comisionado para la revisión de los bienes muebles.	Ya en las áreas se lleva a cabo la revisión con personal del área a revisar.
5	Capturista de los inventarios y Personal comisionado para la revisión de los bienes muebles	Una vez concluida la revisión se pasa con el responsable de la captura de la información para la elaboración de los nuevos resguardos.
6	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Si en la revisión llegara a faltar algún bien se manda un oficio al área revisada y en un lapso no mayor a 72 horas tiene que informar de los faltantes o indicar conde se encuentra el bien.
7	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos	De lo contrario se turna el caso a la Contraloría para deslindar responsabilidad.
8	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Una vez sino tiene faltantes se mandan los resguardos por oficio al área revisada para firma del resguardatario en un lapso no mayor a 72 horas
9	Responsable de elaborar los resguardos y el responsable del patrimonio	Ya de regreso los resguardos se firman por quien elaboro y por el responsable del patrimonio
10	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Posteriormente se le entrega una copia ya firmada al resguardatario y la original se queda en el departamento para el expediente
11	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Toda vez concluido la revisión se imprime el inventario general y se envía a la contraloría para su validación

ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ


 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

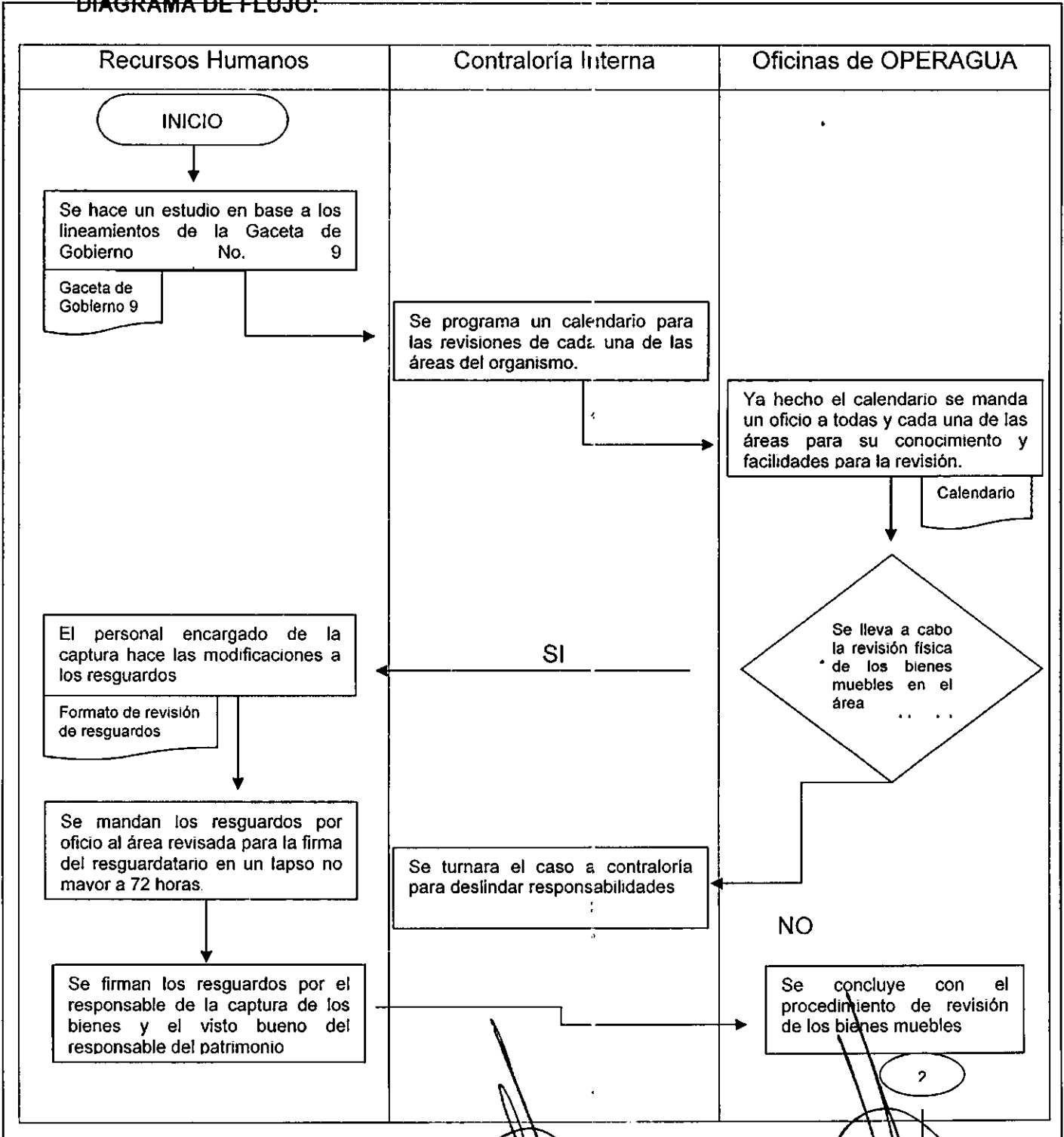
COORDINÓ

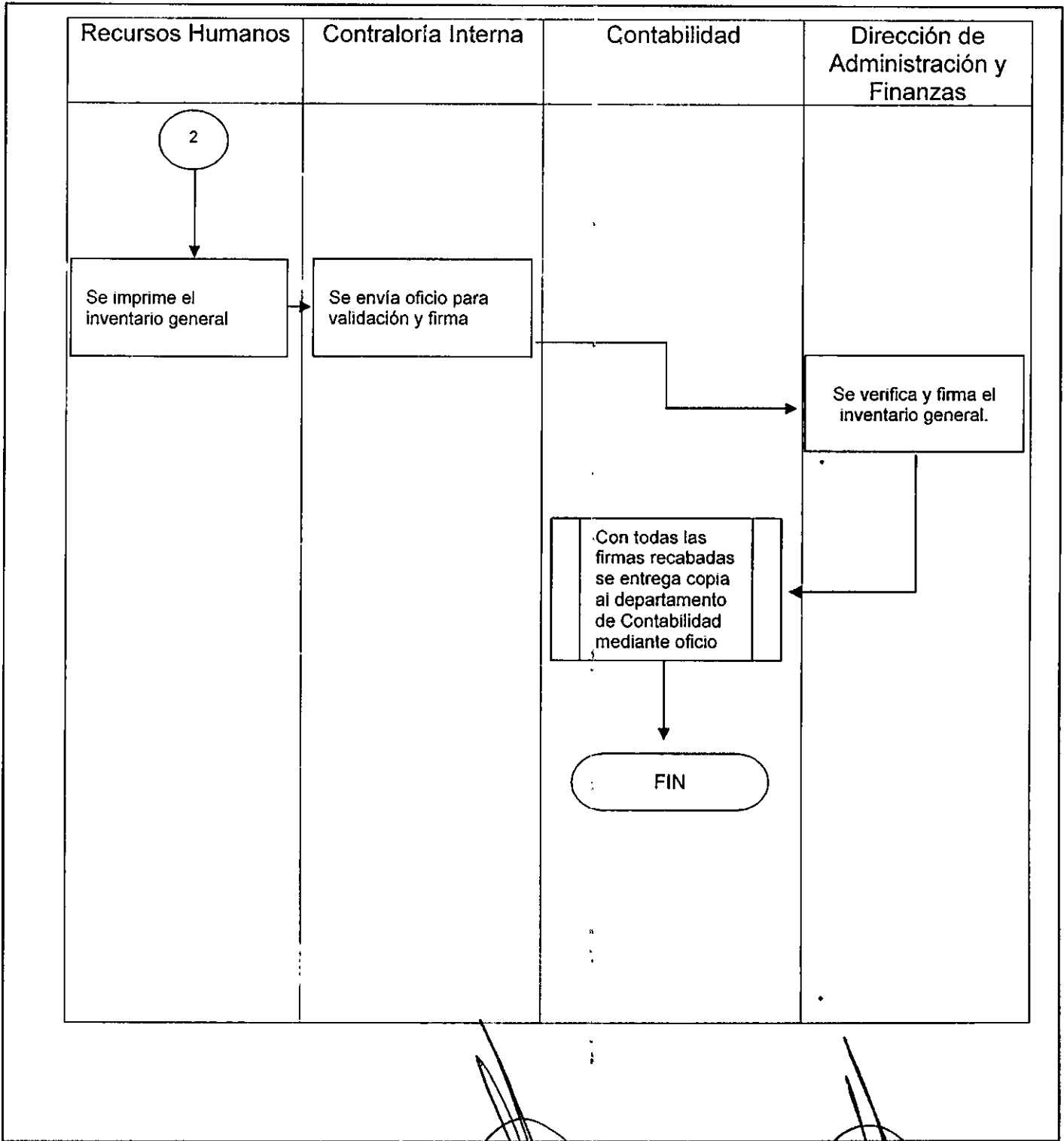

 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

12	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Ya firmado y validado por la Contraloría se envía mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para su verificación y firma.
13	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Ya firmado y validado por la Dirección de Administración y Finanzas se envía mediante oficio al Comisario para su verificación y firma
14	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Ya firmado y validado por la Dirección de Administración y Finanzas se envía mediante oficio al Comisario para su verificación y firma
15	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Ya firmado y validado por el Comisario se envía mediante oficio al Director General para su verificación y firma.
16	Coordinación de Administración, Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Ya firmado y revisado por todas las áreas correspondientes se entrega copia al departamento de contabilidad mediante oficio

ELABORÓ  C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos	VALIDÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración
--	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO:



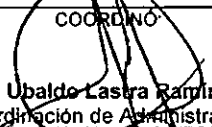


ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinación de Administración

17. ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMPRA

OBJETIVO.

Mantener el control de los bienes muebles adquiridos en el activo fijo a través del número de inventario que se otorgue a cada uno de ellos.

ALCANCE.

En relación a los bienes muebles las áreas de aplicación son el Organismo y todos los departamentos que lo integran, así como los servidores públicos que en el laboran, lo anterior con la finalidad de cumplir con los programas establecidos en la normatividad.

RESPONSABILIDAD

Se confiere al Departamento de Recursos Humanos, siempre y cuando el Departamento de Recursos Materiales lo notifique en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad	El departamento de contabilidad notifica al departamento de Recursos Humanos sobre los bienes muebles que se adquieren mensualmente (actualización de inventario).
2	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Recursos Humanos se encarga de asignar el número de inventario del bien mueble y darlo de alta en el activo fijo, se entrega al departamento de Contabilidad la base de datos con los números de inventario.
3	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Se toman fotografías del bien mueble y se le asigna al área que lo solicito.
4	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Se imprime el resguardo del bien mueble para que el usuario lo firme y se haga responsable de dicho bien

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

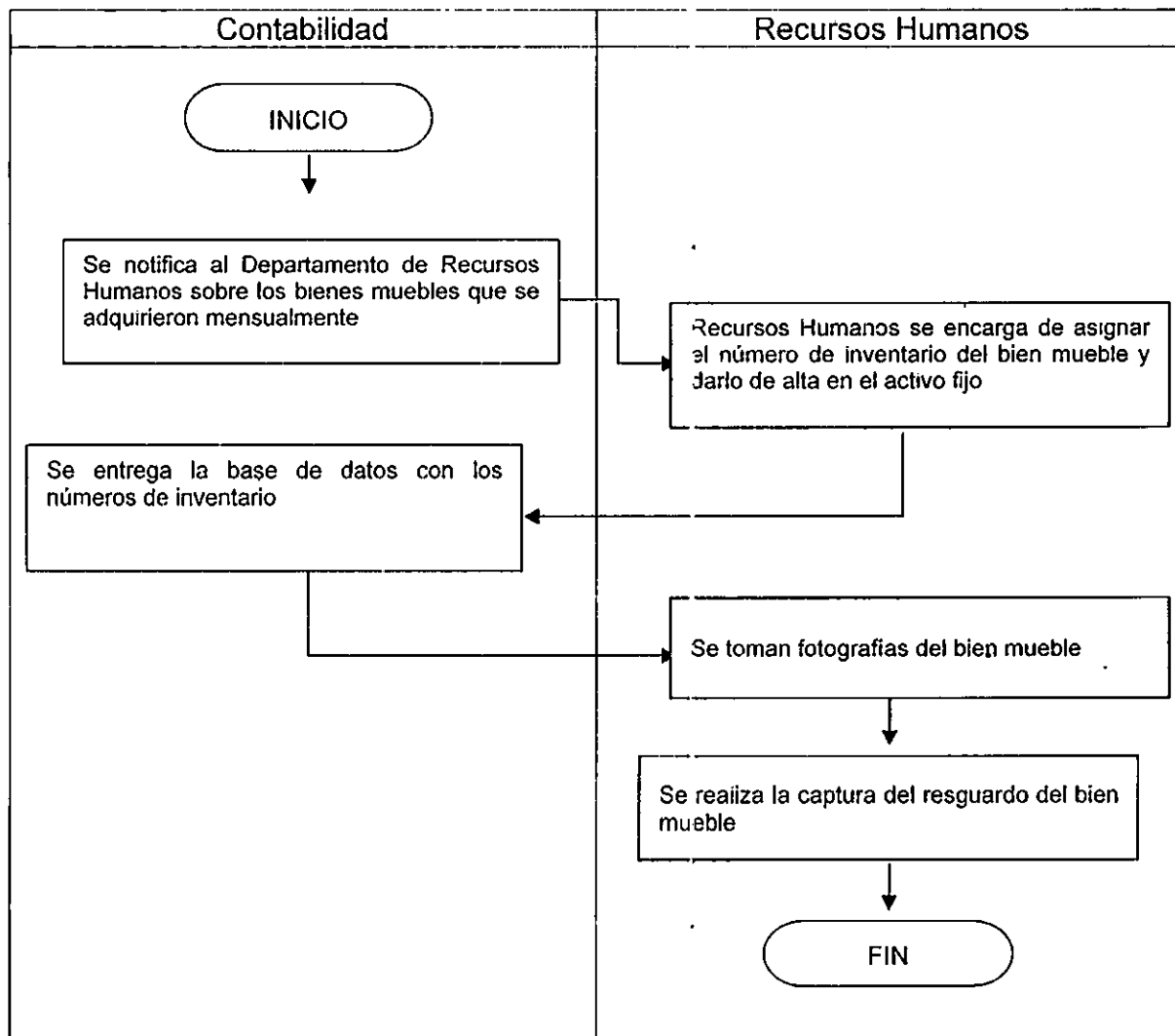
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

18. ALTA DE BIENES MUEBLES POR DONACION

OBJETIVO.

Mantener el control de los bienes muebles donados en el activo fijo a través del número de inventario que se otorgue a cada uno de ellos.

ALCANCE.

Las diferentes áreas que conforman el Organismo ya que deben tener un control de los bienes muebles que se encuentran en cada departamento.

RESPONSABILIDAD.

La Coordinación Jurídica, Departamento de Recursos Materiales, y el Departamento de Recursos Humanos.

Descripción del Procedimiento:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Jurídica	Notifica la Coordinación Jurídica la donación del bien mueble mediante contrato de donación.
2	Recursos Materiales	Se verifica la notificación y se pide al Departamento de Recursos Materiales la cotización del bien a fin de darlo de alta en el registro de los bienes muebles
3	Recursos Materiales	Una vez contestada la solicitud de costo, se registra en el inventario de los bienes muebles bajo el concepto de donación y valor del bien.
4	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Se le asigna número de inventario y se imprime el resguardo del bien mueble para que el usuario lo firme y se haga responsable de dicho bien

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

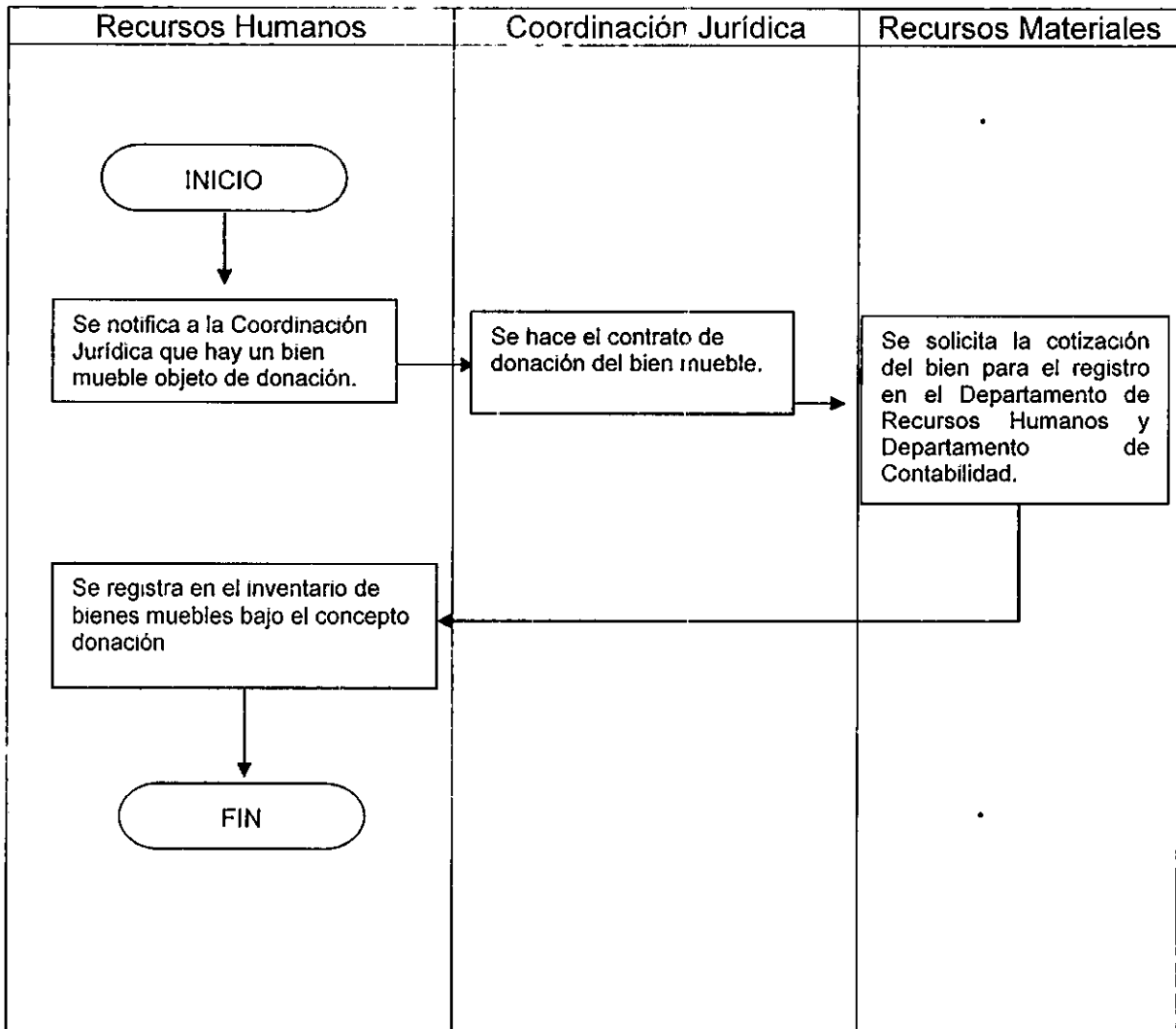
VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



19. BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACION

OBJETIVO.

Mantener depurada y actualizada la cuenta pública y el inventario general.

ALCANCE.

Las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como los servidores públicos adscritos a este Organismo.

RESPONSABILIDAD.

En lo que se refiere al proceso para la baja corresponde al resguardatario iniciar el procedimiento y concluirlo en el Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área competente para realizar el dictamen	Se debe realizar dictamen técnico con fotografía que evidencie el estado físico del bien que se va a dar de baja
2	Recursos Materiales.	Llenado del formato de transferencia para baja que emite el Departamento de Recursos Humanos.
3	Recursos Materiales.	Se anexa copia de la cotización que tiene el Departamento de Recursos Materiales
4	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Se solicita copia del resguardo
5	Contraloría Interna	Se lleva los anteriores documentos a la Contraloría Interna para integrar el expediente de baja
6	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Se entrega el expediente al departamento de Recursos Humanos.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

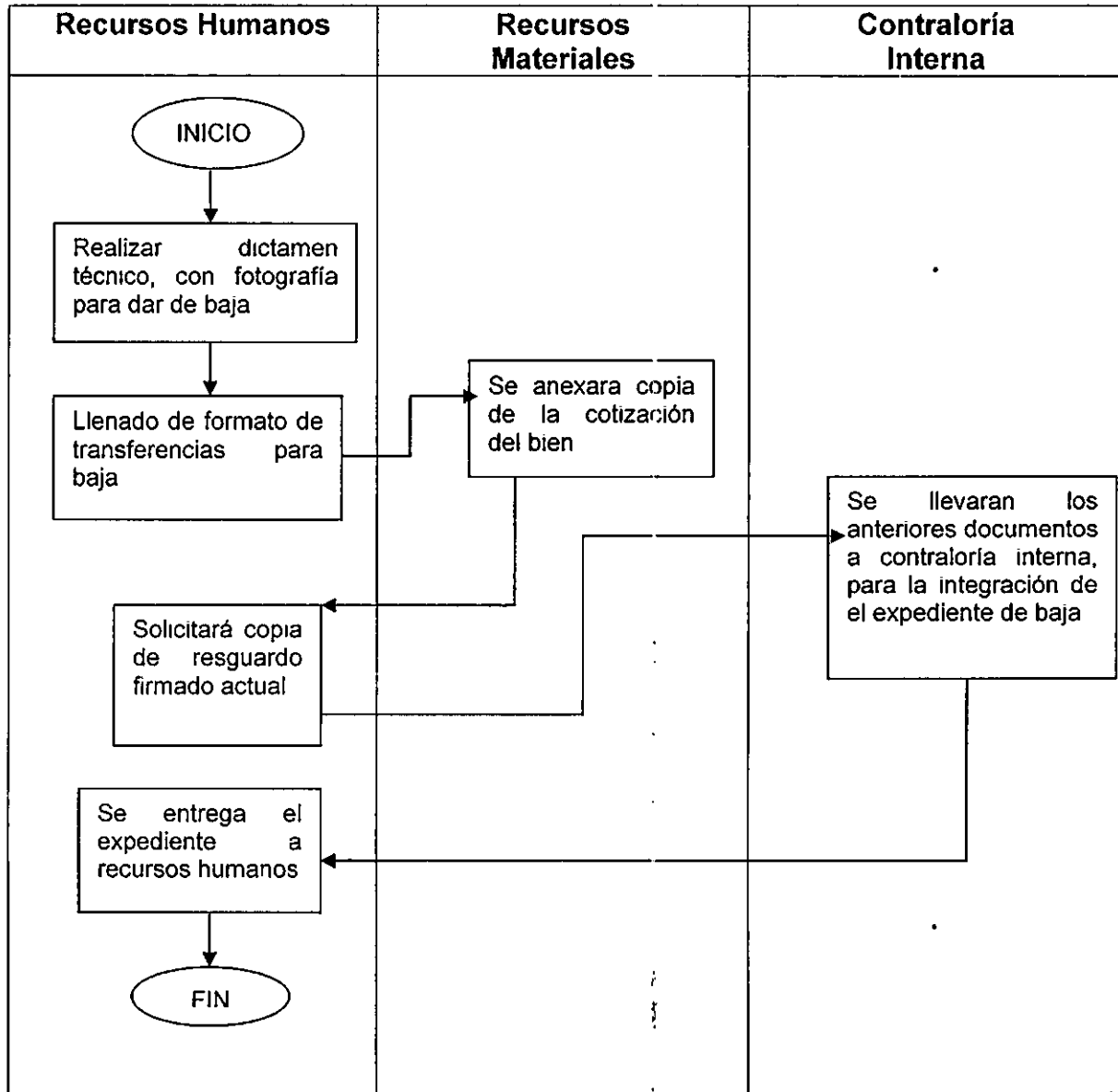
VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VANDO


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

20. BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO

OBJETIVO.

Mantener depurada y actualizada la cuenta pública y el inventario general

ALCANCE.

Las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como los servidores públicos adscritos a este Organismo

RESPONSABILIDAD.

En lo que se refiere al proceso para la baja corresponde al resguardatario iniciar el procedimiento y concluirlo en el Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	El Resguardatario	Se notifica a la Contraloría Interna para el levantamiento de un acta de hechos ocurridos en donde se especifiquen las características del bien mueble.
2	Ministerio Público	Acudir al Ministerio Público para levantar acta que conforme la averiguación previa.
3	Ministerio Público	Se solicita copia certificada de la averiguación previa
4	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Si es parque vehicular se anexa copia de la póliza de seguro y copia del dictamen de robo o siniestro
5	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Integración del expediente en Contraloría para que el resguardatario tramite la baja en el Departamento de Recursos Humanos
6	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles.	Se entrega el expediente al departamento de Recursos Humanos y se procede a la baja

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

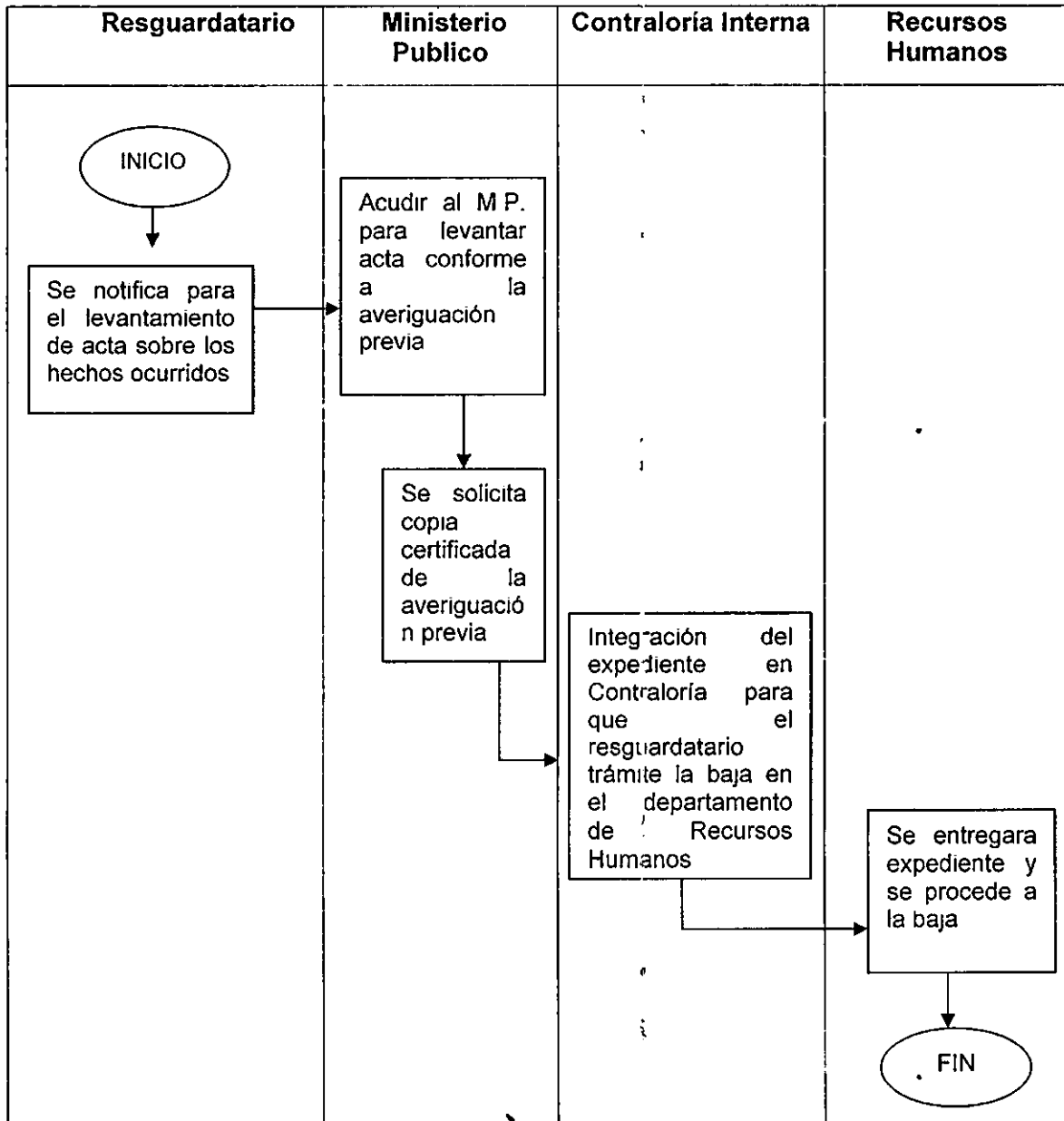
VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

21. BAJA DE BIENES MUEBLES POR SER OBSOLETOS

OBJETIVO.

Mantener actualizado el inventario general y la cuenta pública.

ALCANCE.

Las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como los servidores públicos adscritos a este Organismo.

RESPONSABILIDAD.

En lo que se refiere al proceso para la baja corresponde al resguardatario iniciar el procedimiento y concluirlo en el Departamento de Recursos Humanos.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	El Resguardatario	El resguardatario se encarga de iniciar el trámite solicitando dictamen técnico justificando que la vida útil del bien mueble a llegado a su fin
2	Autoridades correspondientes	Se solicita acta administrativa firmada por las autoridades competentes donde se incluya el número de inventario.
3	Encargado de realizar el dictamen técnico.	Archivo fotográfico para demostrar el estado físico de los bienes a dar de baja.
4	Contraloría Interna	Se solicita acta administrativa por la Contraloría Interna.
5	Jefatura de Recursos Humanos, Área de Patrimonio, capturista de inventarios y personal de revisión física de los Bienes muebles	Registro en el Inventario General de bienes muebles la baja
6	Contraloría Interna	Llegado el momento de la destrucción de los bienes muebles se tiene que levantar un acta administrativa elaborada por la Contraloría Interna
7	Jefatura de Recursos Humanos	Se toman fotografías que muestren el proceso de destrucción de los bienes.
8	Jefatura de Recursos Humanos y Departamento de Contabilidad.	Se procede al registro de baja de los bienes muebles tanto en inventario como en registros contables

ELABORÓ:


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

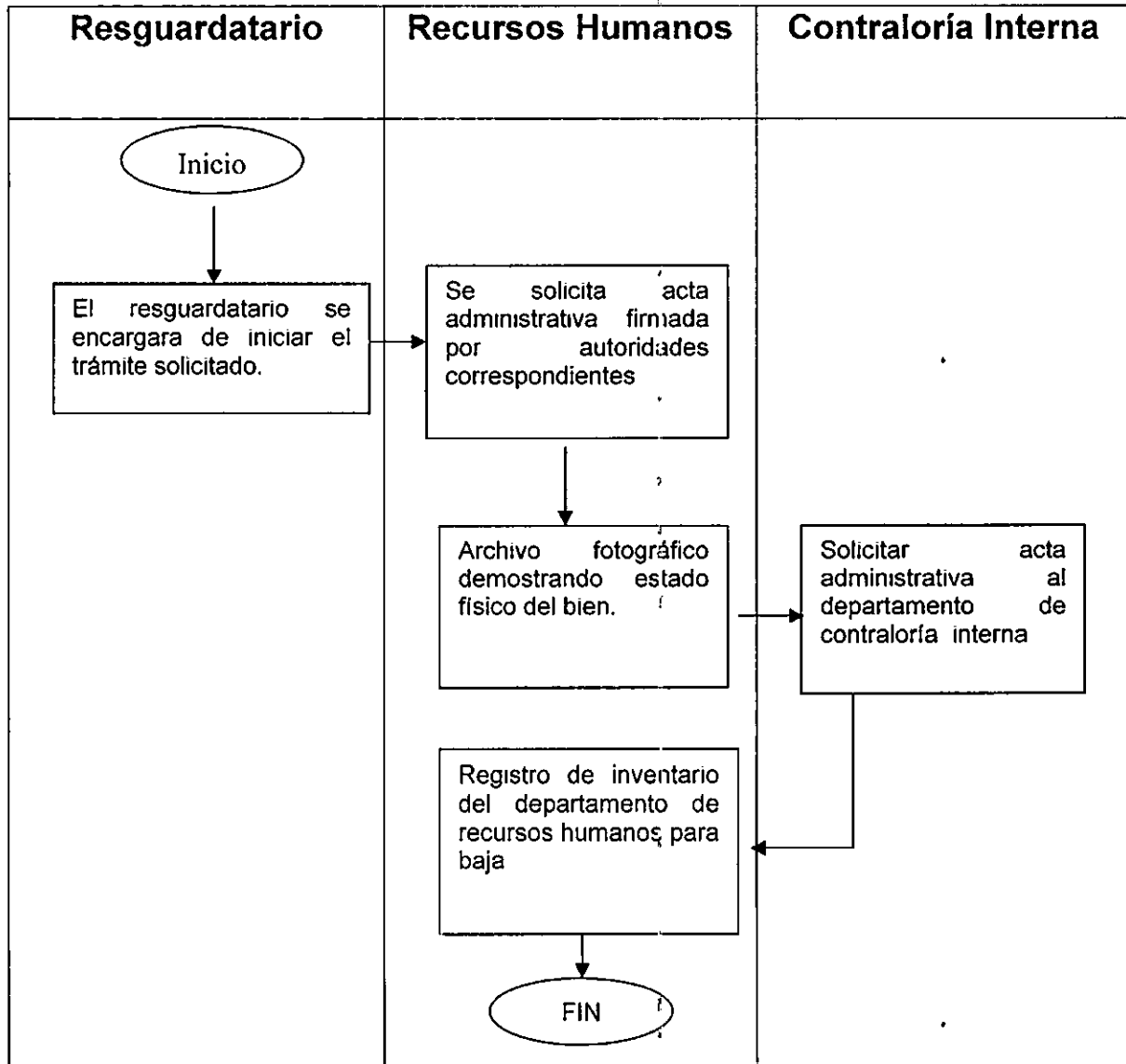
VALIDÓ:


 C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ:


 C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



22. BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

OBJETIVO.

Mantener depurada y actualizada la cuenta pública y el inventario general.

ALCANCE.

Las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como los servidores públicos adscritos a este Organismo

RESPONSABILIDAD.

En lo que se refiere al proceso para la baja corresponde al resguardatario iniciar el procedimiento y concluirlo en el Departamento de Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Recursos Humanos	Petición escrita de la baja por persona física o jurídica dirigida al Director del Organismo.
2	Dirección de Finanzas	Estudio socioeconómico elaborado por el Organismo, donde se justifique el bien a donar.
3	Comité Interno del Organismo	Acta del comité del Organismo donde se autoriza la baja de los bienes por donación.
4	Jefatura de Recursos Humanos.	Realización de convenio donde se especifica el total de los bienes muebles a donar, incluyendo el número de inventario
5	Beneficiarios del bien mueble	Se tramita carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados con el bien mueble.
6	Jefatura de Recursos Humanos y Departamento de Contabilidad	Se procede al registro de baja de los bienes muebles tanto en inventario como en registros contables.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

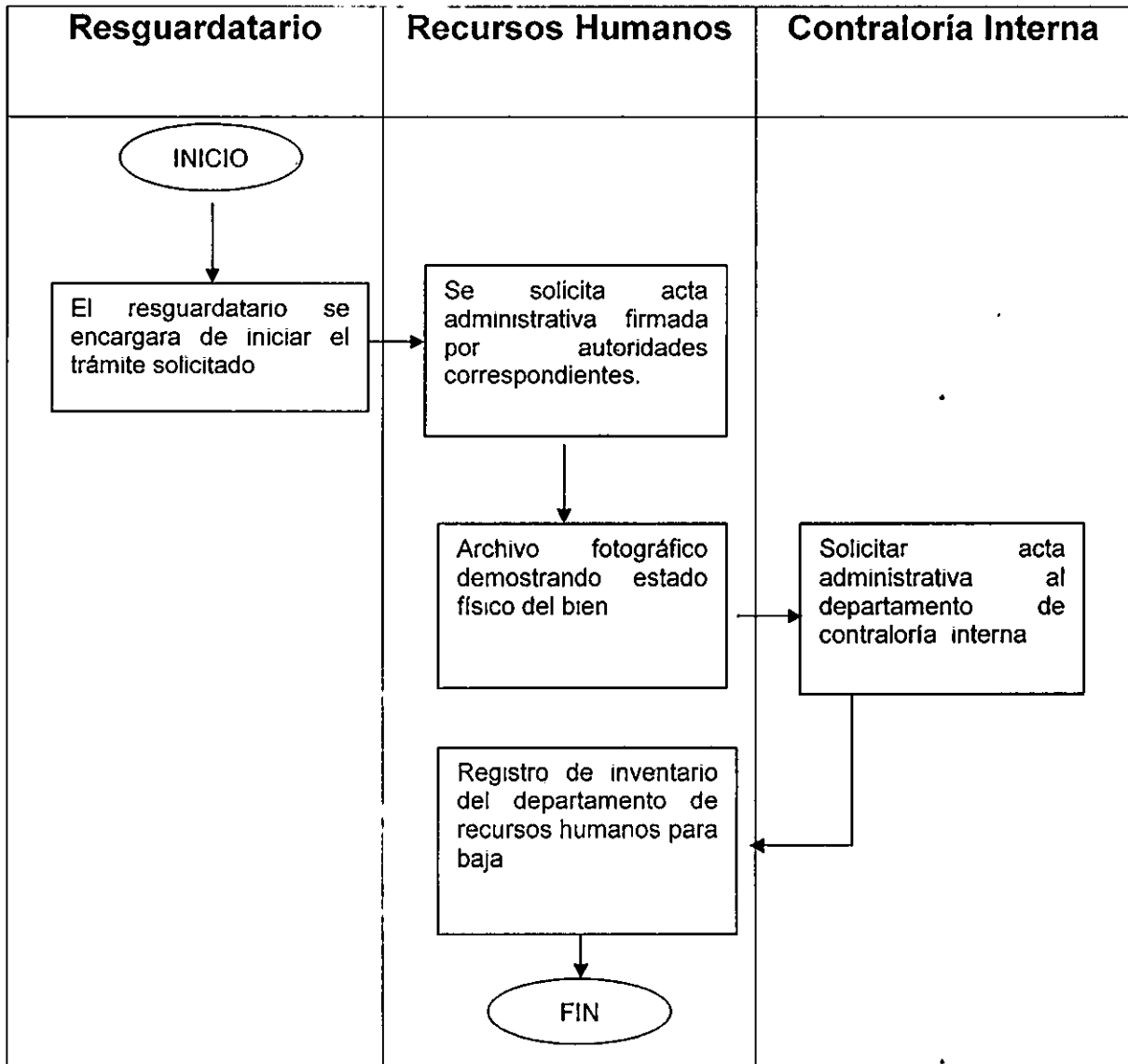
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



23. BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

OBJETIVO.

Excluir los bienes muebles del inventario del Organismo para mantener actualizada la cuenta pública y el inventario general de los bienes muebles

ALCANCE.

Las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como los servidores públicos adscritos a este Organismo.

RESPONSABILIDAD.

En lo que se refiere al proceso para la baja corresponde al resguardatario iniciar el procedimiento y concluirlo en el Departamento de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Recursos Humanos	Verificar que los bienes muebles no correspondan al periodo constitucional actual
2	Contraloría Interna	Levantar acta administrativa donde especifique que los bienes muebles ya fueron buscados minuciosamente y no fueron localizados
3	Contraloría Interna	Hacer la descripción del bien mueble así como el número de inventario.
4	Contraloría Interna	Se inicia un procedimiento en contra del servidor público que tiene el viene mueble bajo su resguardo.
5	Consejo Directivo	El consejo Directivo autoriza la baja del bien mueble
6	Jefatura de Recursos Humanos y Departamento de Contabilidad.	Se procede al registro de baja de los bienes muebles tanto en inventario como en registros contables

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

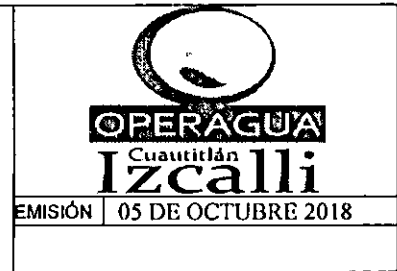
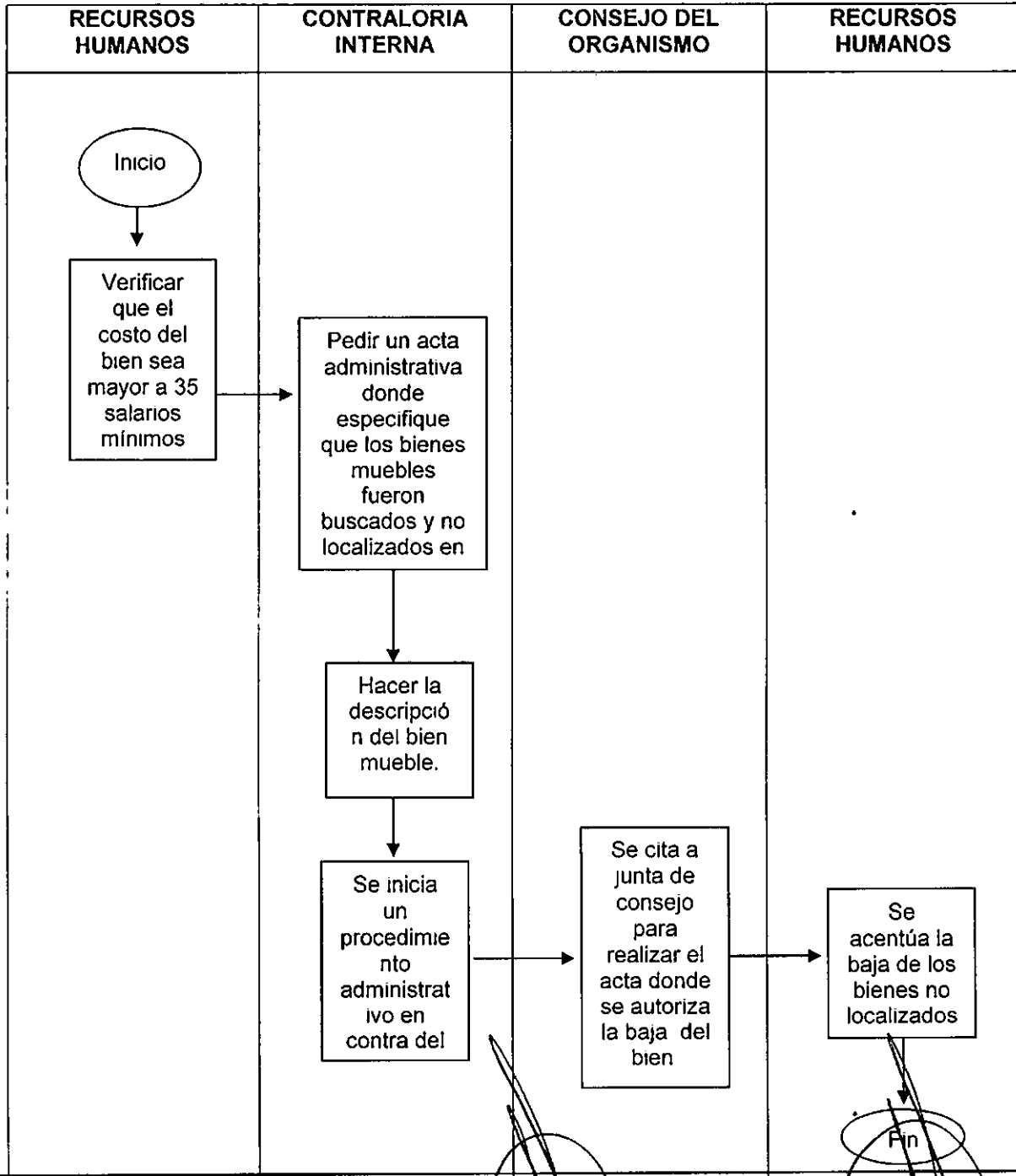


DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

24. CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO.

Mantener actualizado y localizado todo bien mueble que sea utilizado por alguna otra dependencia que no sea OPERAGUA y así mantener un control de los bienes muebles.

ALCANCE.

Entre dependencias Administrativas y/o Organismos Descentralizados.

RESPONSABILIDAD.

Corresponde a la unidad Administrativa y la dependencia que va a realizar el contrato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Recursos Humanos	Verificar lo que establece la Gaceta de Gobierno No. 9
2	Jefatura de Recursos Humanos	Elaborar la solicitud del bien mueble de acuerdo a la Unidad Administrativa que le corresponde
3	Jefatura de Recursos Humanos	Se realiza un oficio de aceptación del comodato del bien, especificando las características del bien así como su número de inventario y persona que tiene bajo su resguardo dicho bien
4	Contraloría Interna	Se elabora acta administrativa donde conste la transferencia del bien

ELABORÓ

C Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldó Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

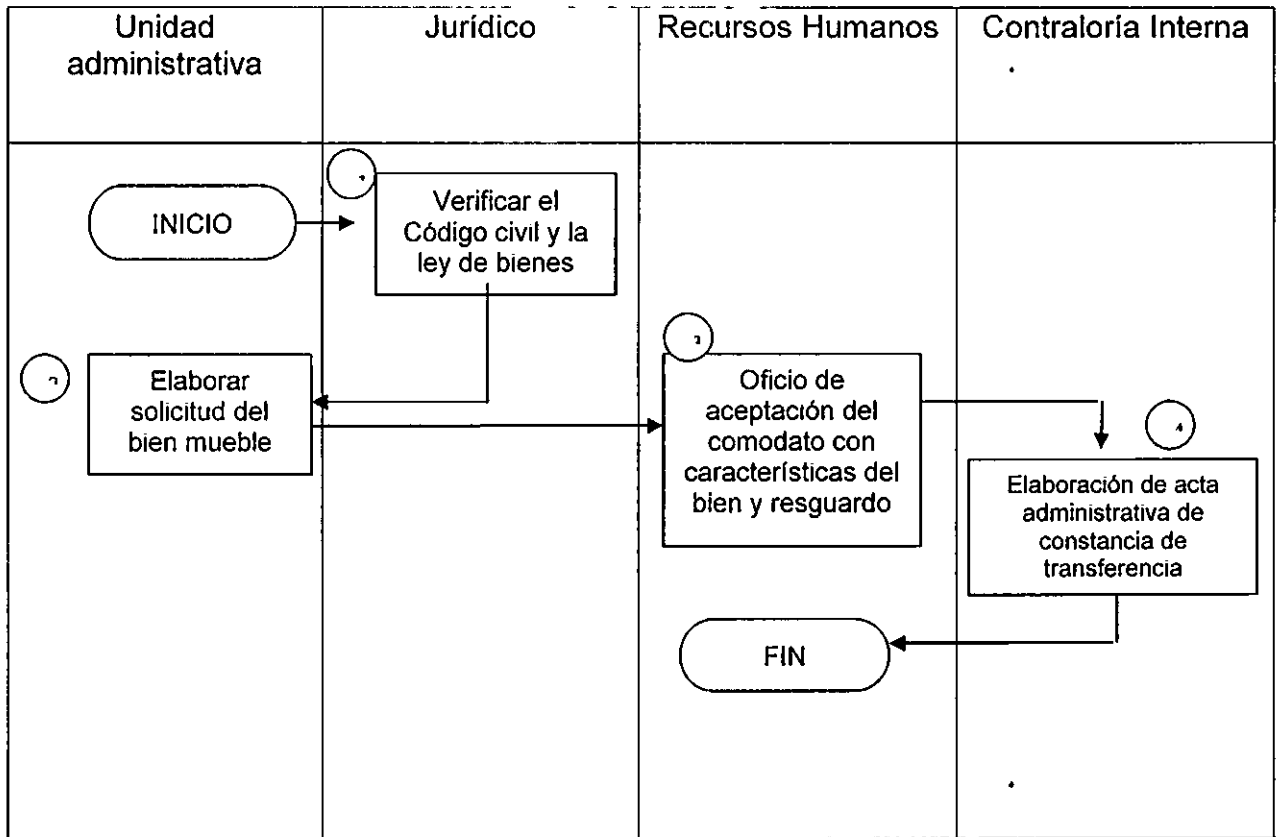
C. Ubaldó Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

25. BAJA DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO.

Mantener actualizada la cuenta pública y el inventario general de los bienes inmuebles.

ALCANCE.

Los bienes inmuebles que estén sujetos al proceso de baja, dependiendo la naturaleza de esta misma.

RESPONSABILIDAD.

Se confiere al Organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo Directivo	Se inicia el trámite ante el Consejo en el cual se hace la exposición de motivos para la transmisión de propiedad del bien Inmueble.
2	Consejo Directivo	Presentar la documentación ante el Consejo y/o Comité para la integración del expediente para la baja del bien inmueble el cual debe contener superficie, medidas y colindancias así como la ubicación exacta, valor catastral del inmueble emitido por el IGECEM, escritura pública.
3	Jefatura de Recursos Humanos	Integrar expediente fotográfico que evidencia la situación actual del bien.
4	Legislatura local	Se envía solicitud a la legislatura integrando todos los documentos antes mencionados además de hacer mención a donde se destinaron los fondos obtenidos.
5	Legislatura local	Acuerdo de la Legislatura en la que se da de baja el bien el cual debe publicarse en gaceta de gobierno
6	Jefatura de Recursos Humanos	Se procede al registro de baja de los bienes muebles tanto en inventario como en el Sistema Inmobiliario
7	Departamento de Contabilidad.	Se procede al registro de baja de los registros contables

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

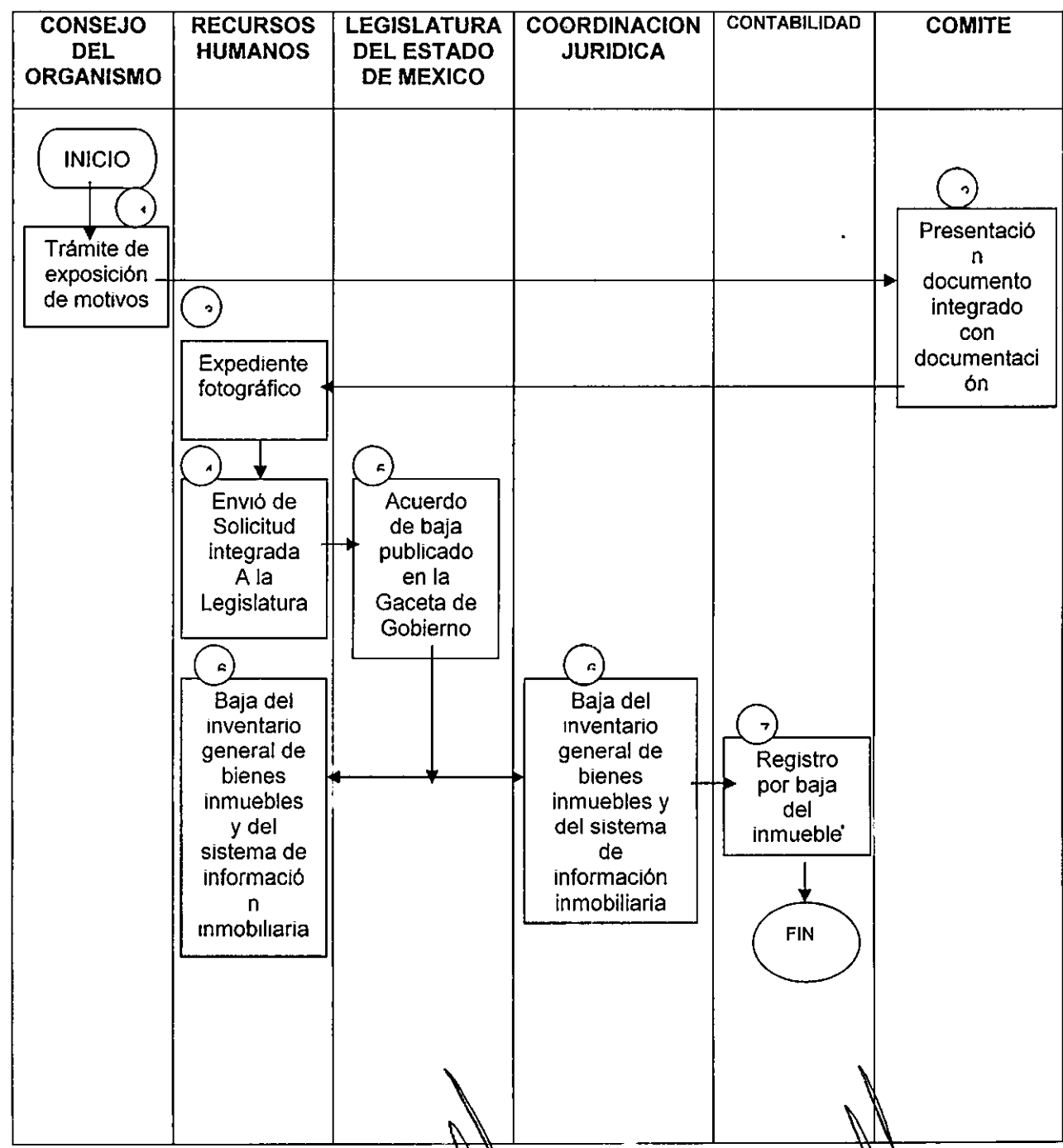
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



25.5 DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

26. PERMUTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO.

El intercambio de bienes muebles entre instituciones públicas o particulares, para el cumplimiento de planes y programas específicos

ALCANCE.

Instituciones públicas o privadas y OPERAGUA

RESPONSABILIDAD.

Se confiere al Organismo y la institución que solicite la permuta del bien mueble.

26.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Reportar la necesidad real de la permuta y el beneficio social que este trámite represente al Organismo.
2	OPERAGUA	Solicitud por parte del Organismo dirigida a persona física o jurídica propietaria del bien
3	Perito calificado	Avaluó de los bienes que se van a intercambiar emitido por un perito calificado
4	Consejo Directivo	Emisión de acta del consejo directivo donde se autoriza la permuta
5	Coordinación Jurídica	Se realiza el contrato o convenio de la permuta del bien
6	Jefatura de Recursos Humanos	Se acredita la procedencia legal del bien
7	Jefatura de Recursos Humanos y Departamento de Contabilidad	Se procede al registro de baja de los bienes muebles tanto en inventario como en registros contables.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

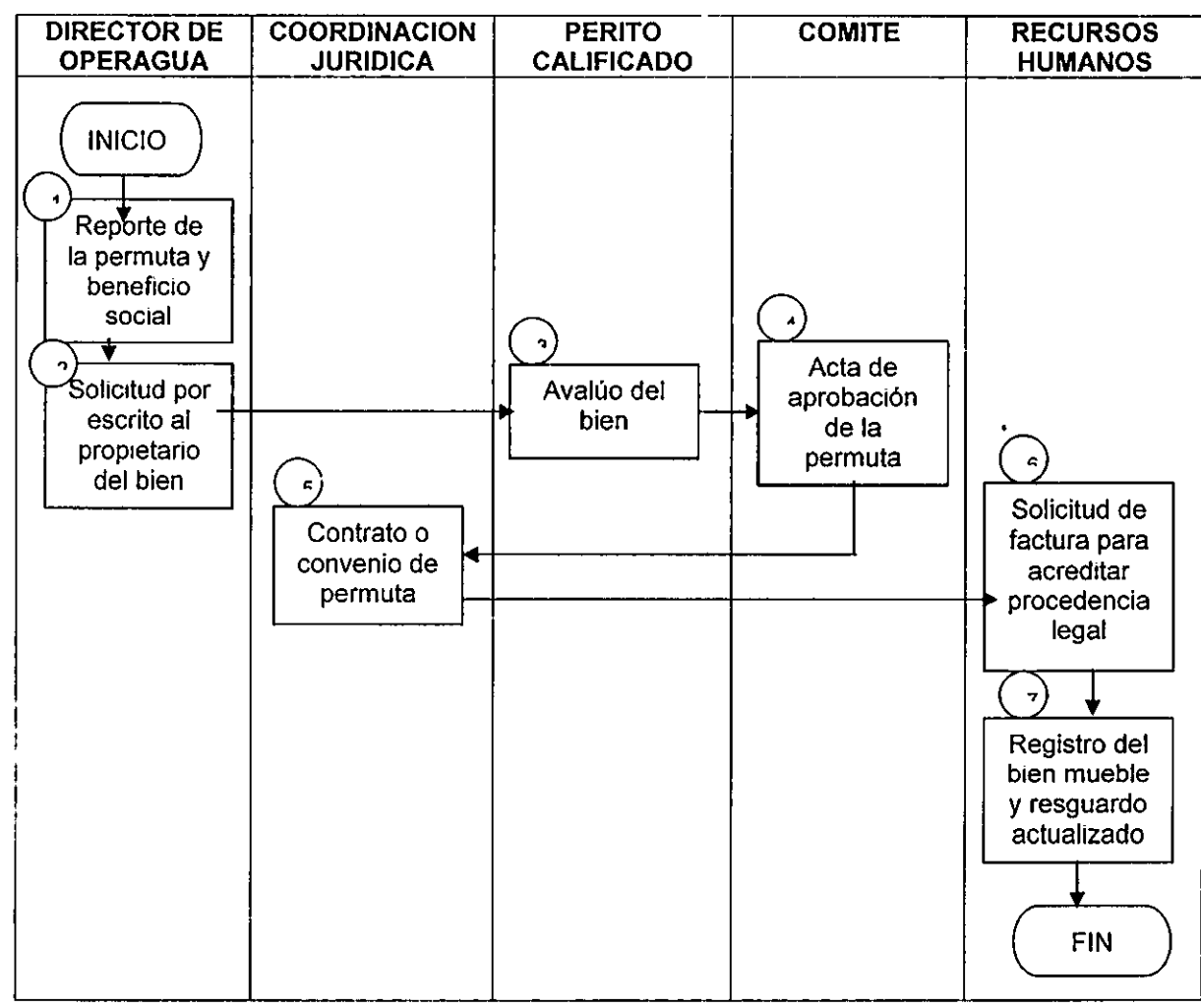


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lasra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



27. RESGUARDOS

OBJETIVO.

Mantener el control interno de los bienes propiedad del Organismo, responsabilizando a los servidores públicos y/o usuarios del bien

ALCANCE.

Todos y cada uno de los servidores públicos que trabajan para el Organismo.

RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos mantener el inventario y resguardo de cada Servidor Público para el control de los bienes del Organismo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Recursos Humanos	Se hace verificación física.
2	Jefatura de Recursos Humanos	Se imprime actualizado el resguardo del servidor público para firma
3	Jefatura de Recursos Humanos	Se entrega el formato de resguardo al personal de Recursos Humanos que se encarga de recabar la firma del resguardatario.
4	Jefatura de Recursos Humanos	Se manda mediante oficio al servidor público encargado del bien mueble, para que en un lapso de 72 horas sea devuelto al departamento de Recursos Humanos.
5	Jefatura de Recursos Humanos y Resguardatario	Se firma el formato de resguardo ya verificado.
6	Jefatura de Recursos Humanos	Se guarda el expediente de resguardo en el Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

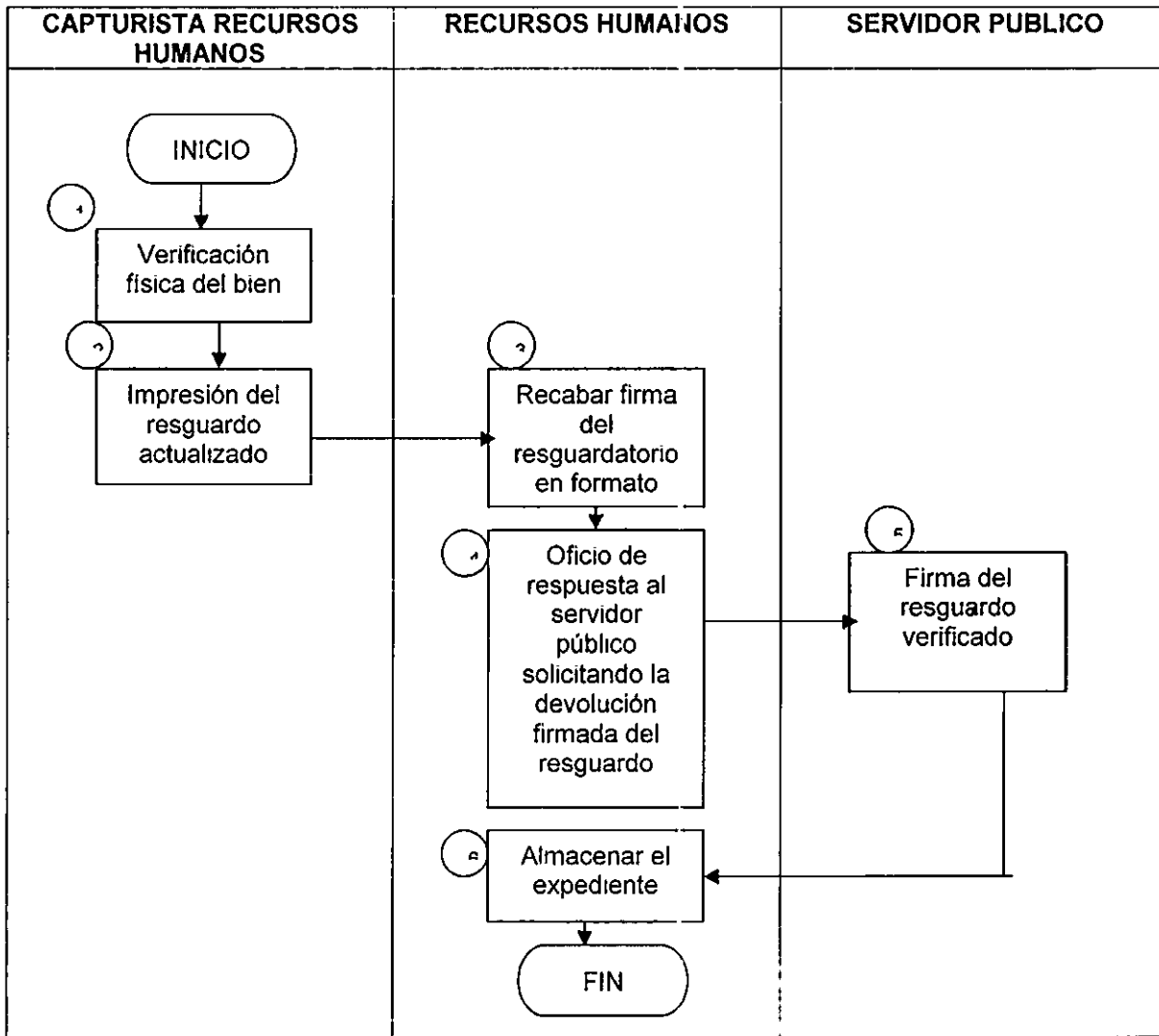
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

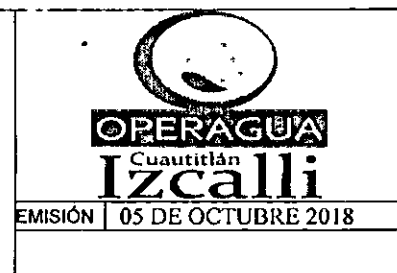
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO 2016-2018

TARJETA DE RESGUARDO SEGUN ORGANIGRAMA

No. 195

AYUNTAMIENTO ODAS DIF OTROS

MUNICIPIO: CUAUTITLÁN IZCALLI
 DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL Y RESTRICCIONES
 NOMBRE DEL BIEN: EQUIPO DE COMPUTO
 GRUPO DE ACTIVO: 1200-1240-1241
 CLAVE: B03
 NÚMERO DE INVENTARIO: CUA-2000-121-B03-080195 MARCA: HP
 MODELO: ELITE DESK 800
 NÚMERO DE SERIE: MXL418040K y 6CM36222MY NÚMERO DE MOTOR: ESTADO DE USO: B
 MATERIAL:
 NO.FACTURA: FXA-34784
 NOMBRE DEL PROVEEDOR: S
 FECHA DE ADQUISICIÓN: 2014-07-07 VALOR DE ADQUISICIÓN: 16,138.08 FECHA DE ELABORACIÓN: 28-04-2017

OBSERVACIONES:

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	CUA-2000-121-B03-0001 95	DEPARTAMENTO DE EJECUCION FISCAL Y RESTRICCIONES	GUTIERREZ MORENO JORGE OMAR		2017-04-24	0000-00-00	ACTIVO	

JORGE HERNÁNDEZ MALDONADO
ELABORÓ

C. MARCK OBLIO RIVERA AGUILAR
AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
28	04	2017

ELABORÓ C. Esperanza Herrera Reyna Departamento de Recursos Humanos	VÁLIDO C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración	COORDINÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración
---	--	--

28. BRIGADA DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO.

Responder ante la ocurrencia de cualquier evento real o simulacro en las instalaciones de la empresa, actuando de acuerdo al plan de emergencia que se haya elaborado (este punto se refiere a las acciones que se deben llevar a cabo durante una contingencia)

Establecer lineamientos para orientar, apoyar, garantizar, estandarizar y normar la seguridad en situaciones de emergencia de las y los servidores públicos con la finalidad de salvaguardar primordialmente su integridad física, así como integrar, coordinar y capacitar al personal que formará parte de la Unidad Interna de Protección Civil, con la finalidad de alcanzar una cultura que permita salvaguardar la integridad física de los usuarios y servidores públicos que se encuentren en el Organismo, así como responder de manera eficiente y organizada ante una emergencia.

ALCANCE.

Los presentes lineamientos son de aplicación y observación general para todo el personal de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., cuya finalidad primordial es salvaguardar la integridad física de los usuarios y servidores públicos que se encuentren dentro de las instalaciones del Organismo.

RESPONSABILIDAD.

La brigada de Protección Civil es responsable de implementar, mantener y probar todos los aspectos del Plan de Emergencias y asegurarse de que el personal esté capacitado de forma apropiada para atender cualquier eventualidad emergente que se presente dentro de las instalaciones del Organismo. (Sismo, incendio, etc.)

En caso de una emergencia, la brigada Protección Civil debe:

- Coordinar la evacuación ordenada del edificio.
- Coordinar la contención de material peligroso.
- Salvaguardar en primer lugar la integridad pro persona.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

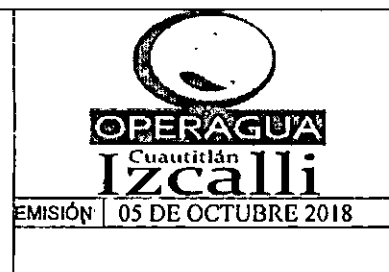
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



29. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Departamento de Recursos Humanos

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

4.1.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

Unidad Administrativa Responsable de
su Elaboración

**Departamento de Adquisiciones y
Recursos Materiales**

Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ

C. Enrique Sánchez Alarcón
Departamento de Adquisiciones y Recursos
Materiales

VALIDÓ

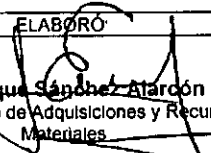
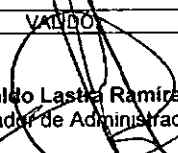
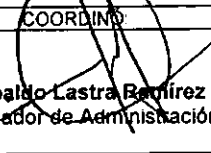
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- a) **Adjudicación directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- b) **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- c) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios.
- d) **Contratante:** Dependencia que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.
- e) **Convocante:** Dependencia que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- f) **Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.
- g) **Contraloría:** Órgano de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- h) **Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la dependencia en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

<p>ELABORÓ  C. Enrique Sánchez Alarcón Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>VALIDÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>
--	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



- i) **Invitación restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la dependencia adquiere bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- j) **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- k) **Licitación pública:** Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la dependencia, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- l) **Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.
- m) **Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la dependencia.
- n) **Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la dependencia.
- o) **Prestador de servicios profesionales:** Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la dependencia.
- p) **Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por la que la dependencia adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- q) **Manual:** Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli

<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Enrique Sánchez Alarcón</i> Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i> Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i> Coordinador de Administración</p>
---	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es la compra de los bienes o la contratación del servicio requerido por el área solicitante.

ALCANCE.

El alcance de este procedimiento involucra al área solicitante, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, los proveedores, el Comité de Adquisiciones y Servicios y el Departamento de Presupuestos.

RESPONSABILIDADES.

La ejecución de proceso de compra, recepción, resguardo y entrega de materiales ingresados corresponde al Jefe del Departamento el cual podrá delegar facultades a sus colaboradores quienes intervienen a lo largo del proceso de compra, recepción, localización, resguardo, entrega, devolución. Siendo estos quienes cumplirán con los lineamientos establecidos en el presente manual en el cual la responsabilidad será total para la conservación, actualización y difusión del mismo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Elabora los oficios de petición, justificación de la compra, requisición en sistema y revisa que tenga suficiencia presupuestal en la cuenta, dependiendo del producto o servicio que este solicitando	1 día	Área solicitante	Requisición en el sistema SIMA, Hoja de SIMA.
2	Verifica que las partida presupuestal en donde se carga la compra sea la correcta y que cuenta con solvencia	1 día	Departamento de Presupuestos	Requisición en el sistema SIMA y Hoja de SIMA
3	Recibe el requerimiento fundado y motivado, con la validación de Departamento de Presupuestos	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Requisición en el sistema SIMA y Hoja de SIMA.
4	Verifica las existencias en Almacén	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Reporte de existencia físicas

ELABORÓ C. Enrique Sánchez Alarcón Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	VALIDÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



5	Analiza el tipo de producto o servicio que se requiere, realizando un estudio de mercado, para estimar el monto aproximado y para así ejecutar el proceso de compra adecuado, ya sea Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Catálogo de Costos
6	Envía los requerimientos a los proveedores con lo que se cuenta en el catálogo de proveedores, que ofrezcan el producto o servicio a adjudicar para que los coticen	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Correo electrónico, fax o copia simple
7	Recibe las cotizaciones de los proveedores	2 días	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Cotización
8	Realiza cuadro comparativo con al menos tres diferentes ofertas	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Cuadro comparativo
9	Somete a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios las diferentes ofertas, dictamina y falla	1 día	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios
10	Elabora y levanta orden de compra	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Orden de Compra
11	Envía orden de compra al proveedor que fue adjudicado, así como al área de Almacén para su correcta recepción del material o al área solicitante para el inicio del servicio contratado	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Orden de Compra
12	Elabora un contrato por la adquisición o servicio en caso de ser necesario	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Contrato de prestación de servicios o adquisición de bienes
13	Solicita garantía o fianza en su caso por el servicio contratado o adquisición de los bienes	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Fianza o garantía
14	Recibe al proveedor solicitándole la documentación requerida, cotejando con la existente en almacén, de no coincidir se rechaza en caso contrario se procede a recibir el material	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, así como Almacén	Factura, orden de compra, certificado de calidad o equivalente
15	Se recibe los bienes verificando especificaciones, calidad, en caso de surgir dudas al respecto se solicita el apoyo del personal que requirió el material, firmando documento de	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales así como Almacén	Documento de aceptación y tarjeta informativa.

<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Enrique Sánchez Aracón</i> Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>VALIDO</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramirez</i> Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramirez</i> Coordinador de Administración</p>
--	--	--

	aceptación, sellado la factura, requisición y orden de compra, o en caso contrario se rechaza			
16	Se identifica la Factura con: -número de lote -numero subcuenta -clave -unidad de medida -localización -No de requisición -No. de orden de compra -Departamento solicitante, identificando los bienes con etiqueta que contiene los datos antes mencionados	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales así como Almacén.	Catálogo de : -Proveedores -Materiales -Subcuentas Almacén, -Unidades Administrativas -Etiqueta de Identificación.
17	Y colocando los bienes en su localización respectiva y se da aviso al área solicitante que los bienes están a su disposición, se registra en sistema reportando a las áreas administrativas	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales así como Almacén.	-Escrito de aviso -Recepción de materiales
18	Se recibe al personal autorizado para recibir material, quien proporcionara datos para llenado de vale y documentación, entregándole la cantidad del material requerido firmando de conformidad, se distribuye juego de vales según corresponda	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales así como Área solicitante	Catálogo de firmas. - Autorización - Para retirar Material -Vale de salida -Hoja de SIMA
19	Recibe la factura original para su validación en el SAT	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Portal del SAT
20	Elabora una solicitud de cheque a nombre del proveedor	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Solicitud de cheque
21	Se conforma el expediente único de compra y se recaban las firmas del solicitante.	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Solicitud de cheque, factura, verificación del sat, orden de compra, hoja SIMA, Cuadro comparativo, cotizaciones, oficio de petición, oficio justificatorio, requisición, acta de sesión de comité, contrato y fianza en su caso
22	Se envía el expediente completo a el Departamento de Presupuestos y se recaba el sello de recibido de esta	1 día	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	Expediente único original y en copia simple

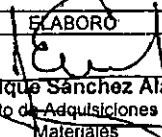
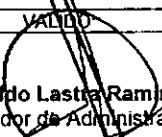
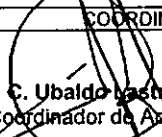
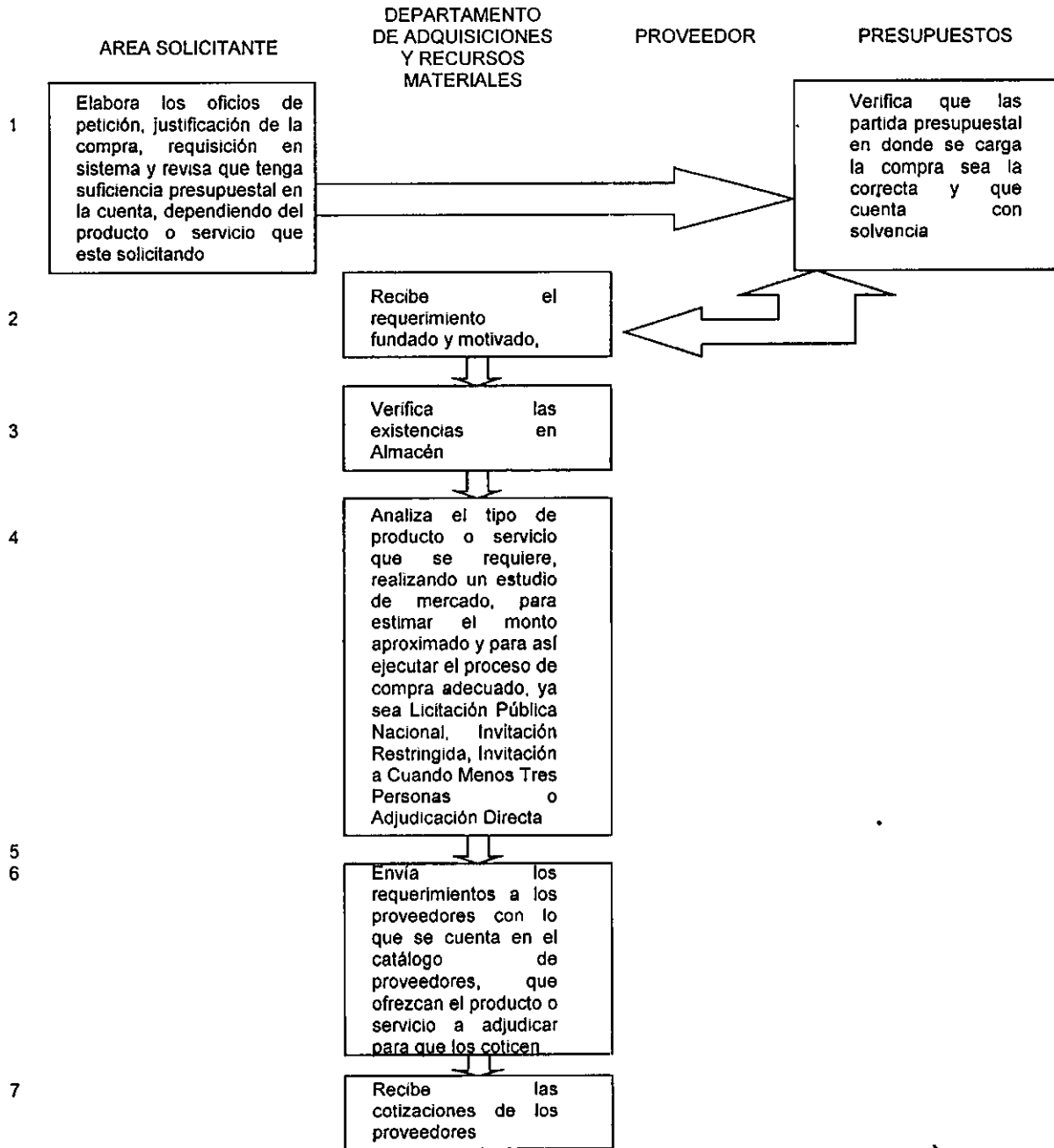
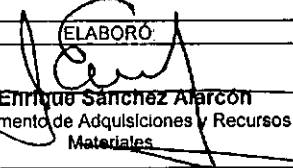
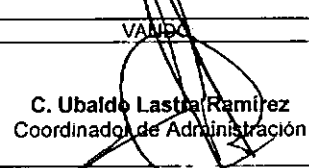
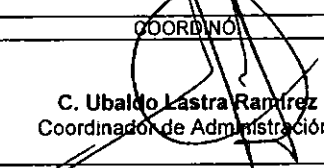
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Enrique Sánchez Alarcón Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	--

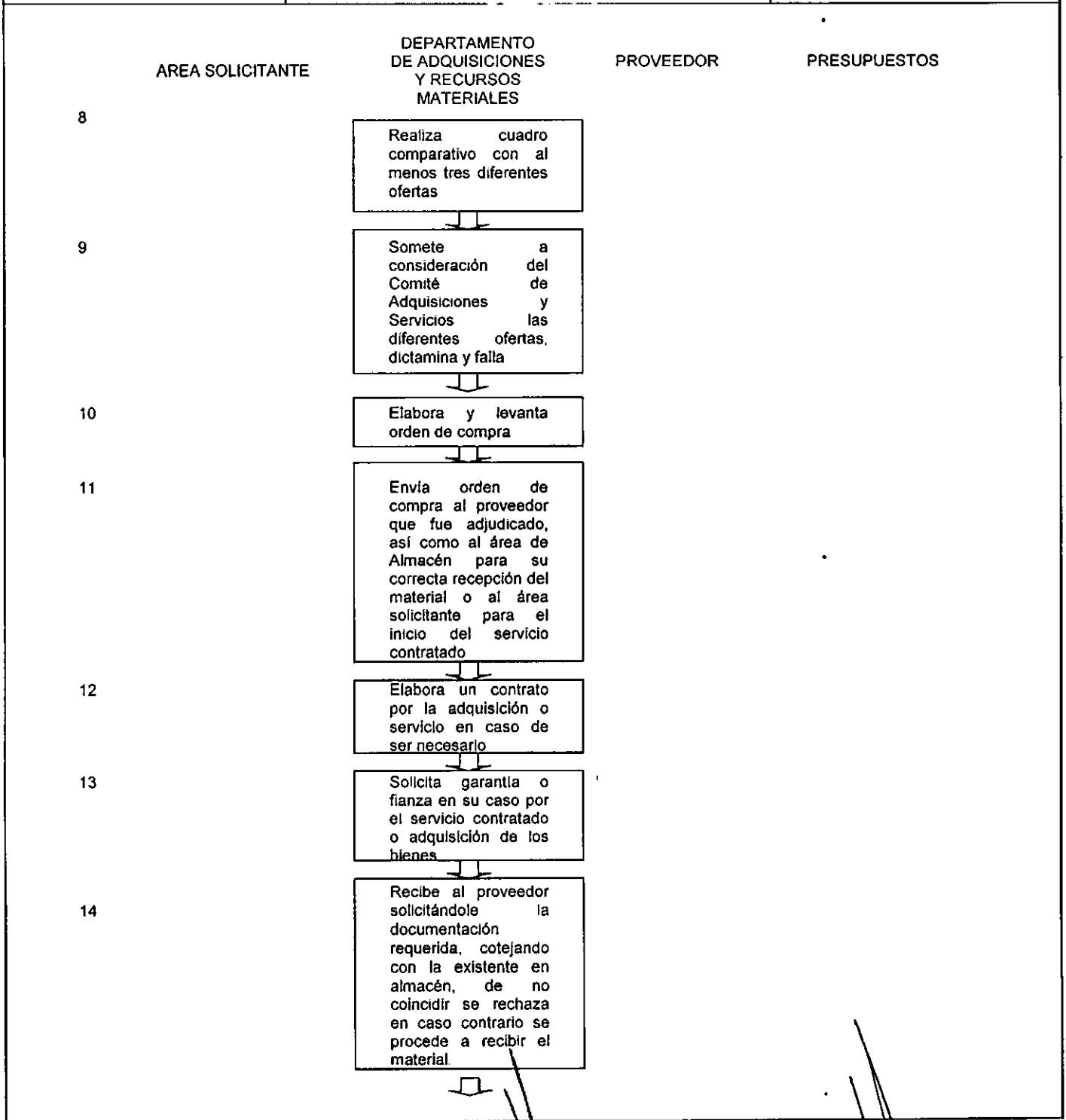
DIAGRAMA DE FLUJO



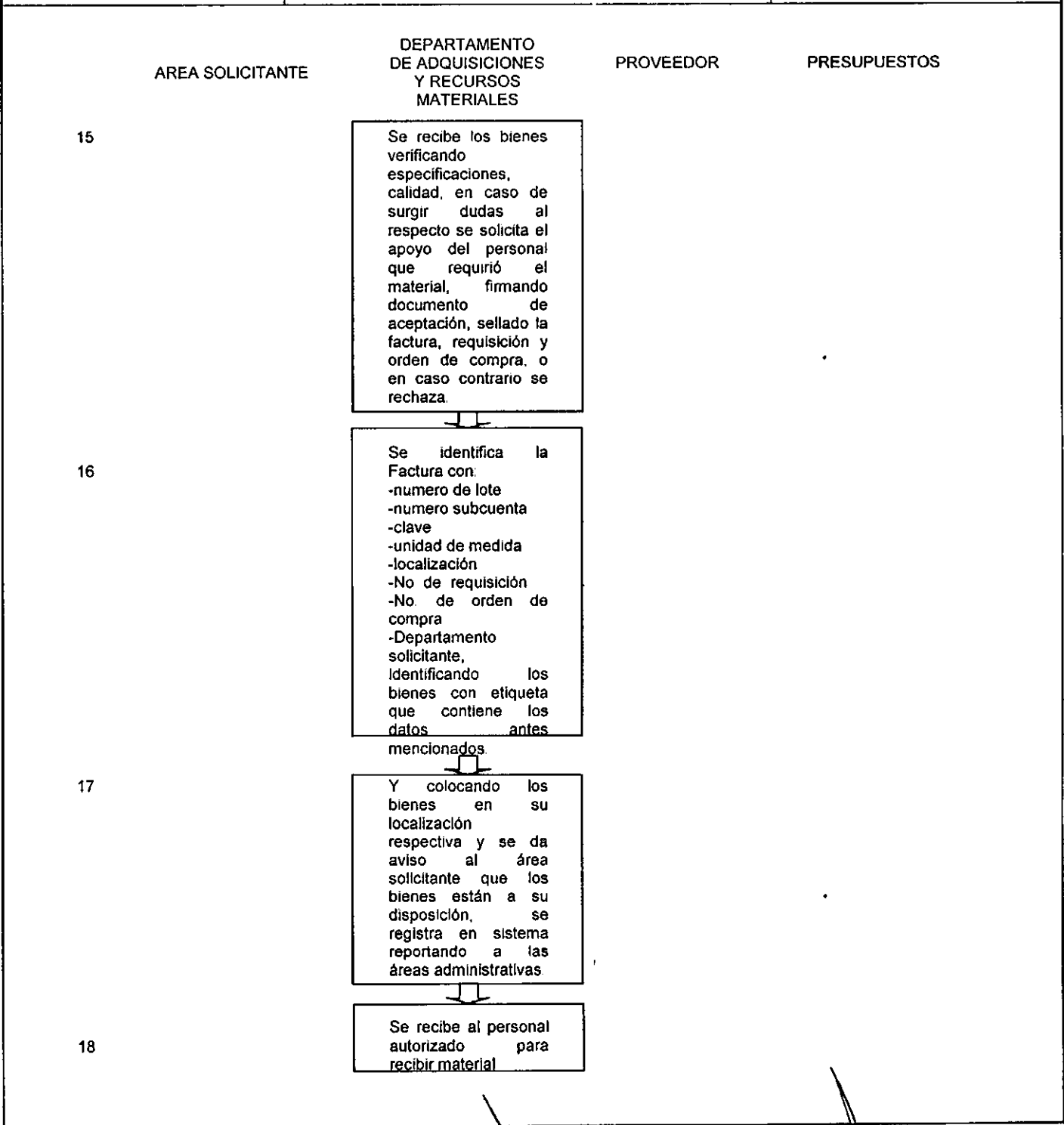
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Enrique Sánchez Alarcón Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



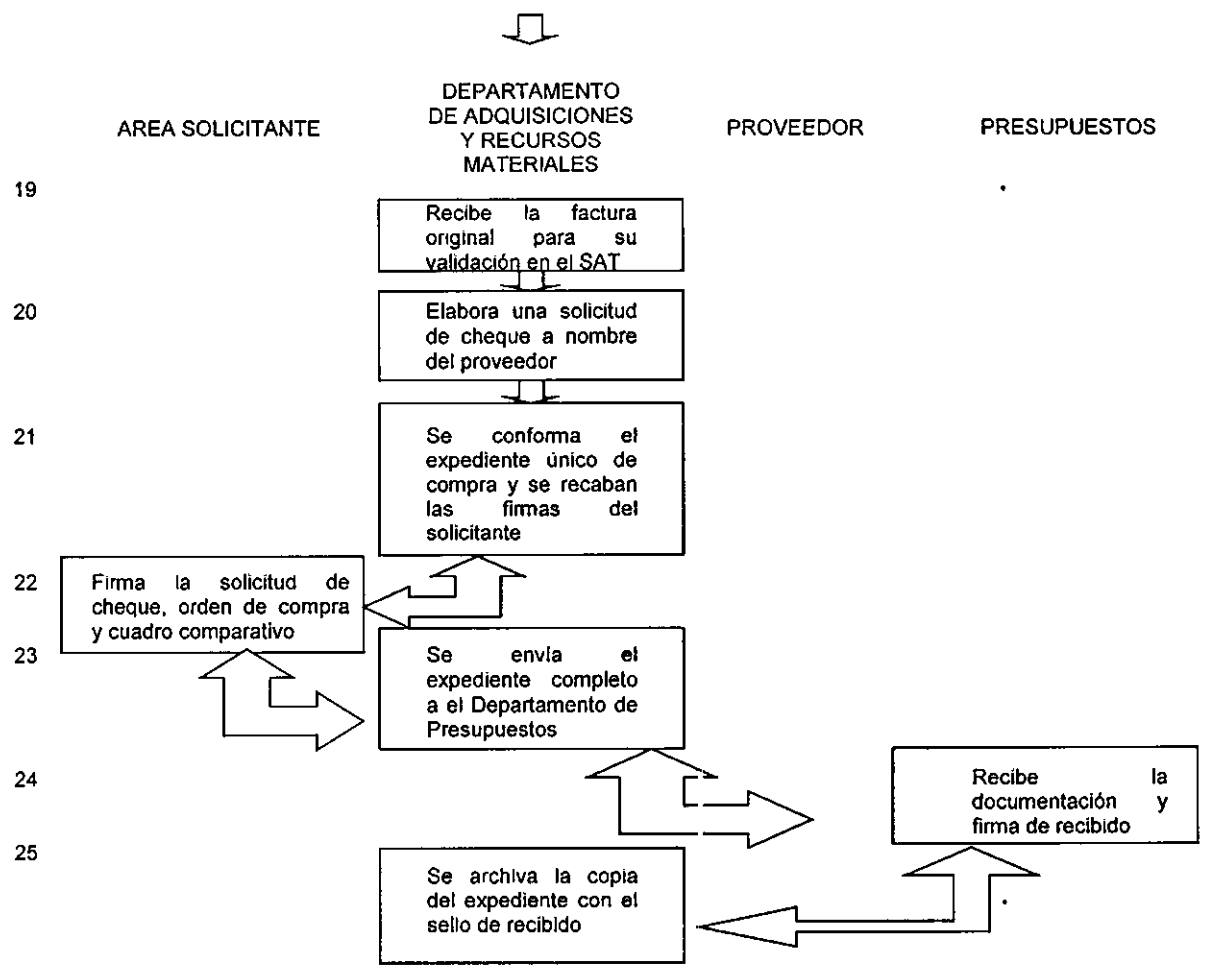
<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Enrique Sánchez Alarcón</i> Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i> Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i> Coordinador de Administración</p>
---	--	--



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
<p>C. Enrique Sánchez Alarcón Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ELABORÓ
 C. Enrique Sánchez Alarcón
 Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

VALIDÓ
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

COORDINÓ
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- El horario establecido en Almacén para la recepción de materiales es lunes a viernes de 07:00 a 20:00 horas y sábado de 07:00 a las 13:00 horas.
- Es indispensable la presentación de la factura y la orden de compra, para la recepción de materiales.
- Las facturas ingresadas se reportan a las áreas correspondientes, al día siguiente hábil de su recepción.
- La actualización de existencias a través del informe se elaborara, mínimo una vez cada mes.
- La conciliación Almacén-Contabilidad se realiza mensualmente.
- Es indispensable la presentación del vale de salida al vigilante, para poder retirar bienes del área del Almacén
- Se realizan inventarios cíclicos mínimo una vez cada 2 meses
- Se realizan mínimo dos inventarios físicos anuales.

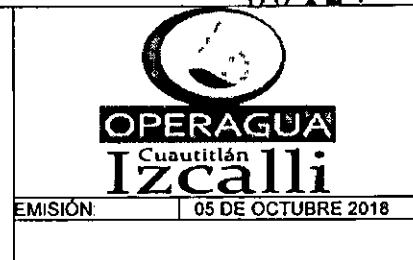
ANEXOS

- Oficio de petición
- Oficio justificatorio
- Requisición en SIMA
- Hoja de Sima
- Catálogo de proveedores
- Órdenes de compra
- Cuadro comparativo
- Solicitud de cheque
- Contrato
- Catálogo de firmas de autorización
- Catálogo de firmas Autorizadas para retirar bienes del Almacén
- Catálogo de Subcuentas de Almacén
- Catálogo de Bienes, con clave, descripción, localización y unidad de medida
- Relación de número consecutivo, de control de lote

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Enrique Sánchez Alarcón Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>
---	---	--



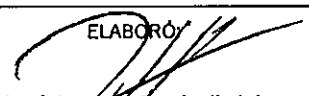
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





4.1.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Fecha de Elaboración		
05	10	2018

ELABORÓ

C. José Antonio Reséndiz López
 Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VALORÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

1. SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO.

Proporcionar un servicio correctivo a las anomalías ofimáticas o de tipo tecnológico que surgen a diario con los equipos de cómputo y sus periféricos.

ALCANCE.

Equipo de cómputo y periféricos registrados en inventario de control patrimonial del Organismo.

RESPONSABILIDAD.

Personal de soporte técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Realiza un reporte de forma presencial, telefónica o escrita para que sea atendida una problemática de carácter tecnológico.	5 minutos	Usuario	-
2	Recibe la solicitud y registra los datos del solicitante así como una breve descripción del problema en un formato de reporte físico.	15 minutos	Departamento de TIyT	Ingresa en Base de Datos local
3	Analiza la breve descripción de la problemática y designa al técnico del departamento para realizar el soporte solicitado.	15 minutos	Departamento de TIyT	-

ELABORÓ


C. José Antonio Roséndiz López
Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VALIDÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN | 05 de Octubre de 2018

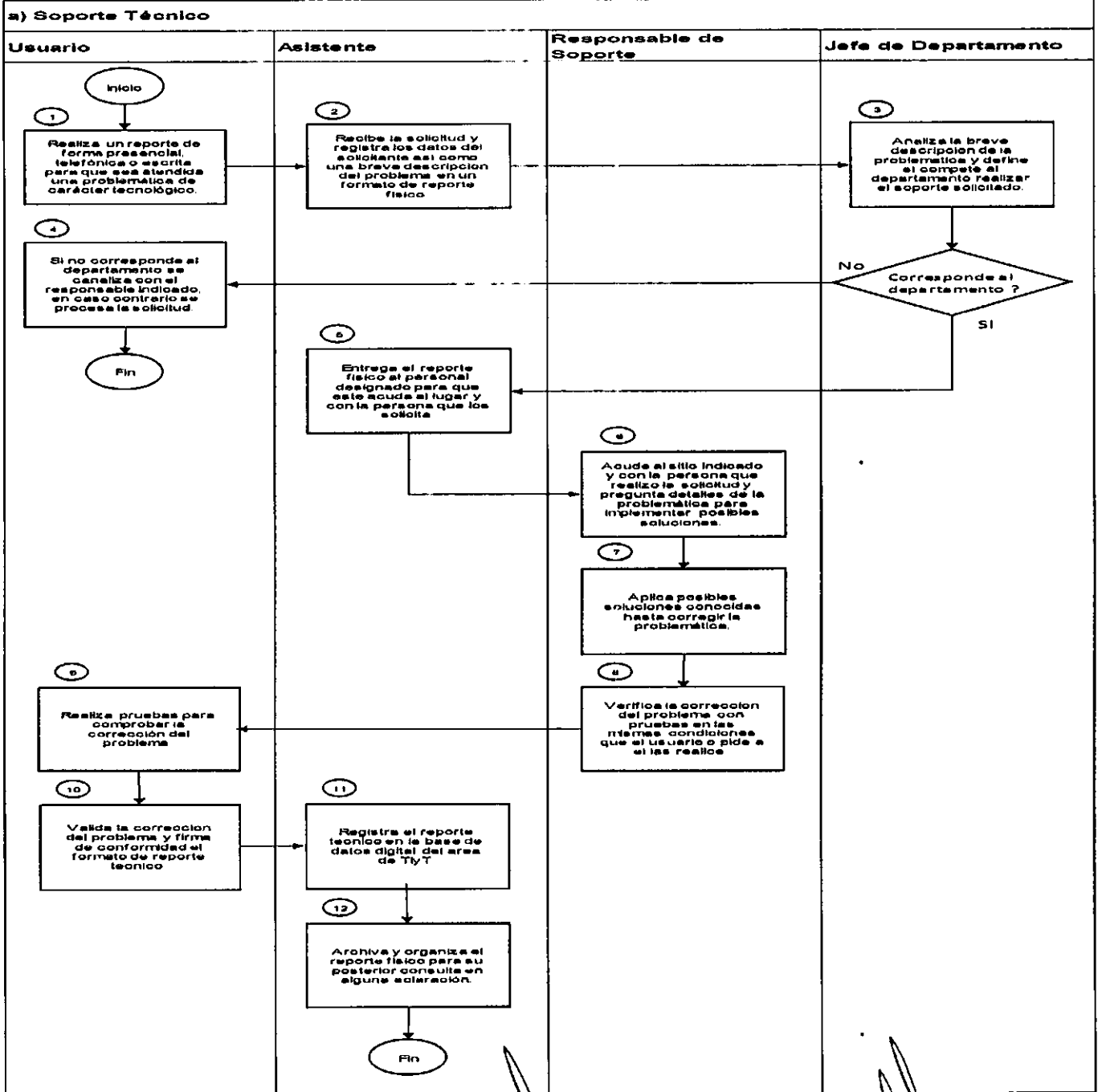
4	Si no corresponde al departamento se canaliza con el responsable indicado, en caso contrario se procesa la solicitud	10 minutos	Departamento de TlyT	-
5	Se entrega el reporte físico al personal designado para que este acuda al lugar y con la persona que los solicita.	5 minutos	Departamento de TlyT	Ticket de Servicio
6	Acude al sitio indicado y con la persona que realizo la solicitud y pregunta detalles de la problemática para implementar posibles soluciones	10 minutos	Departamento de TlyT	-
7	Aplica posibles soluciones conocidas hasta corregir la problemática	10 minutos a 3 horas	Departamento de TlyT	-
8	Verifica la corrección del problema con pruebas en las mismas condiciones que el usuario o pide a él las realice.	10 minutos	Departamento de TlyT	-
9	Realiza pruebas para comprobar la corrección del problema.	15 minutos	Usuario	-
10	Valida la corrección del problema y firma de conformidad el formato de reporte técnico.	10 minutos	Usuario	Ticket de servicio

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Antonio Roséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

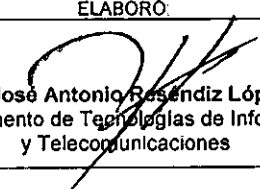
11	Registra el reporte técnico en la base de datos digital del área de TlyT.	10 minutos	Departamento de TlyT	-
12	Archiva y organiza el reporte físico para su posterior consulta en alguna aclaración.	10 minutos	Departamento de TlyT	Carpeta de Registro

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Antonio Beséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ



C. José Antonio Roséndiz López

 Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VALIDÓ



C. Ubaldo Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración

COORDINÓ



C. Ubaldo Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN: 05 de Octubre de 2018

2. REGISTRO DE EMPLEADOS EN SISTEMA DE ASISTENCIA

OBJETIVO.

Proporcionar una base de datos de asistencia del personal al área de Recursos Humanos para los cálculos que requieran hacer

ALCANCE.

Todo el personal del organismo a excepción de los cargos o departamentos que indique el departamento de Recursos Humanos atribuido a sus funciones.

RESPONSABILIDAD.

Asistente y Soporte Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Acude a las oficinas de TlyT con el documento emitido por el departamento de recursos humanos, donde vienen impresos los datos necesarios para su registro	10 minutos	Usuario	Comprobante de pago de nómina o documento emitido por el departamento de recursos humanos.
2	Ingresa al sistema de registro de asistencia.	15 minutos	Departamento de TlyT	-
3	Captura los datos del documento proporcionado por el servidor público en la unidad administrativa correspondiente.	10 minutos	Departamento de TlyT	-
4	Se conecta al dispositivo lector de huella digital a través de la red del organismo.	10 minutos	Departamento de TlyT	-
5	Activa la captura de la huella digital en el dispositivo.	10 minutos	Departamento de TlyT	-
6	Presiona la huella digital en el dispositivo en 3 ocasiones	15 minutos	Usuario	-
7	Una vez confirmado el correcto registro de las huellas se guarda la información	10 minutos	Departamento de TlyT	-

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ

C. José Antonio Reséndiz López
Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN: 05 de Octubre de 2018

8	Se ingresa una clave para registro manual.	10 minutos	Departamento de TlyT	Nota Informativa
9	Se muestra al usuario los pasos a realizar para el correcto registro de la entrada y salida en el dispositivo.	10 minutos	Departamento de TlyT	-

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ

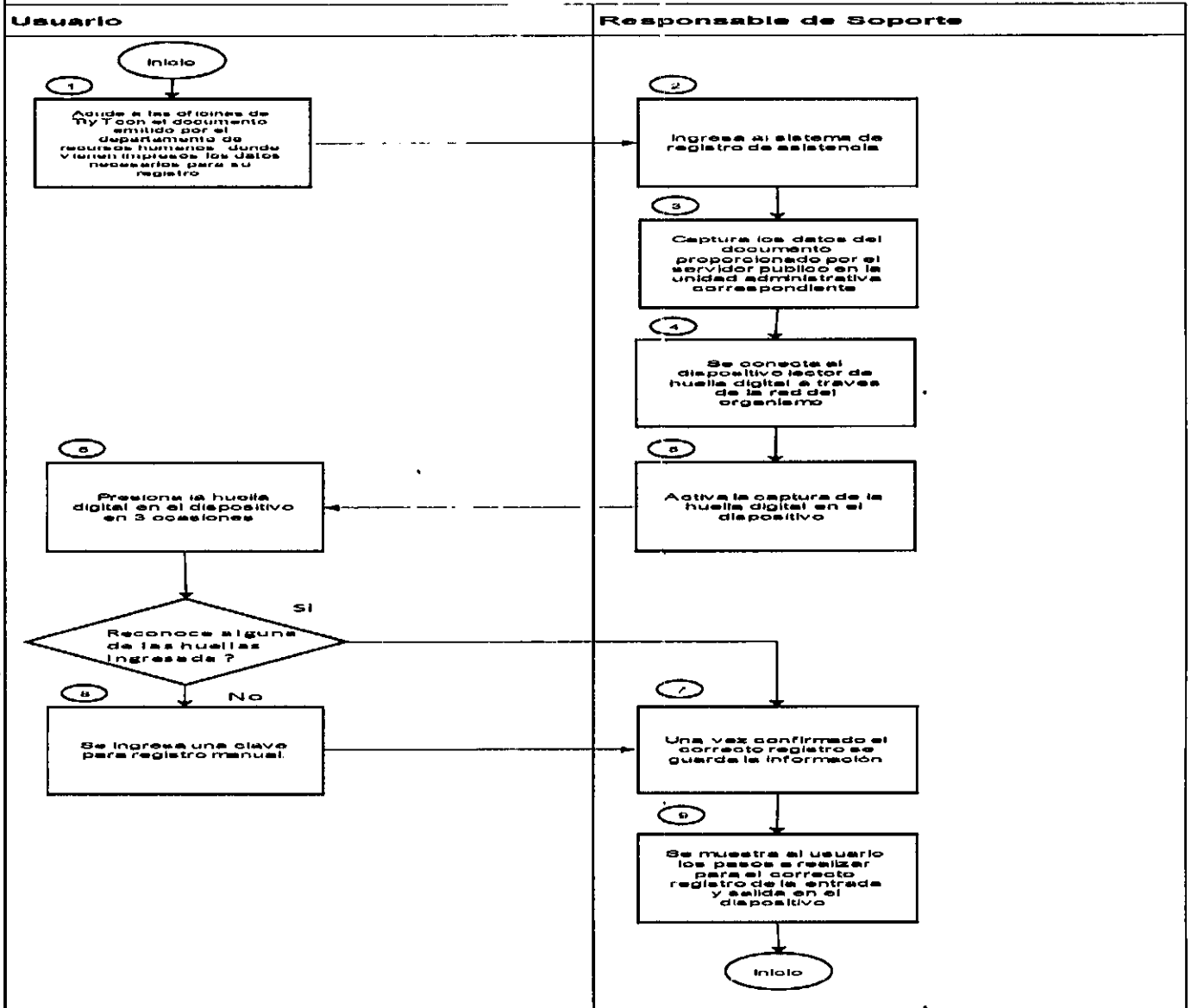
C. José Antonio Reséndiz López
Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO.

b) Registro de Empleados en Sistema de Asistencia



ELABORÓ



C. José Antonio Reséndiz López

 Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VALIDÓ



C. Ubaldo Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración

COORDINÓ



C. Ubaldo Lastra Ramírez

 Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



3. CREDENCIALIZACIÓN.

OBJETIVO.

Proporcionar un documento oficial expedido por el organismo que identifique de quien se trata, vigencia y función competente

ALCANCE.

Todos los servidores públicos adscritos al organismo.

RESPONSABILIDAD.

Asistente y Jefe de Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Acude a las oficinas de TlyT para solicitar la credencial oficial emitida por el Organismo	10 minutos	Usuario	-
2	Define si es nuevo registro, cambio o reposición.	5 minutos	Departamento de TlyT	-
3	Acredita su nuevo ingreso con un documento que emite el departamento de recursos humanos con sus datos	5 minutos	Usuario	Recibo de Nómina o Formato de R.H.
4	Realiza el registro de los datos, foto firma en el sistema de credenciales.	10 minutos	Departamento de TlyT	-
5	Proporciona el material plástico para la impresión.	5 minutos	Departamento de TlyT	Material plástico
6	Imprime la credencial con los datos ingresados.	5 minutos	Departamento de TlyT	Material plástico
7	Entrega formato de recibo de credencial	5 minutos	Departamento de TlyT	Acuse de recibo
8	Entrega formato con firma de aceptación.	10 minutos	Usuario	Acuse de recibo

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Antonio Rosendíz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

9	Solicita el cambio de su credencial proporcionando la anterior la cual se encuentra en mal estado por uso o se tiene que actualizar algún dato.	10 minutos	Usuario	Ultimo Recibo de Nómina
10	Acredita la actualización de los datos con un documento emitido por el departamento de recursos humanos.	5 minutos	Usuario	Ultimo Recibo de Nómina
11	Verifica y actualiza los datos en caso de ser necesario	10 minutos	Departamento de TlyT	
12	Proporciona el material plástico para la impresión	5 minutos	Departamento de TlyT	Material plástico
13	Imprime la credencial con los datos actuales o modificados.	10 minutos	Departamento de TlyT	Material plástico
14	Entrega formato de recibo de credencial	5 minutos	Departamento de TlyT	Acuse de recibo
15	Entrega formato con firma de aceptación.	5 minutos	Usuario	Acuse de recibo
16	Solicita la reposición por Robo o extravió de la credencial.	5 minutos	Usuario	-
17	Indica al usuario el proceso y la documentación necesaria para poder emitir la reposición de la credencial	5 minutos	Departamento de TlyT	-
18	Presenta una copia del acta administrativa emitida por la contraloría interna, oficio del departamento de recursos humanos, copia del comprobante de pago por los derechos de reposición del plástico y último recibo de nómina.	20 minutos	Usuario	Documentación impresa requerida
19	Verifica y actualiza en caso de ser necesario los datos del registro.	10 minutos	Departamento de TlyT	-

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Antonio Roséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN | 05 de Octubre de 2018

20	Proporciona el material plástico para la impresión	5 minutos	Departamento de TIyT	Material plástico
21	Imprime la credencial con los datos ingresados.	5 minutos	Departamento de TIyT	Material plástico
22	Entrega formato de recibo de credencial	5 minutos	Departamento de TIyT	Acuse de recibo
23	Entrega formato con firma de aceptación.	5 minutos	Usuario	Acuse de recibo
24	Archiva y organiza el formato de recibo de credencial.	5 minutos	Departamento de TIyT	Carpeta de Registro

ELABORÓ

C. José Antonio Reséndiz López
Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

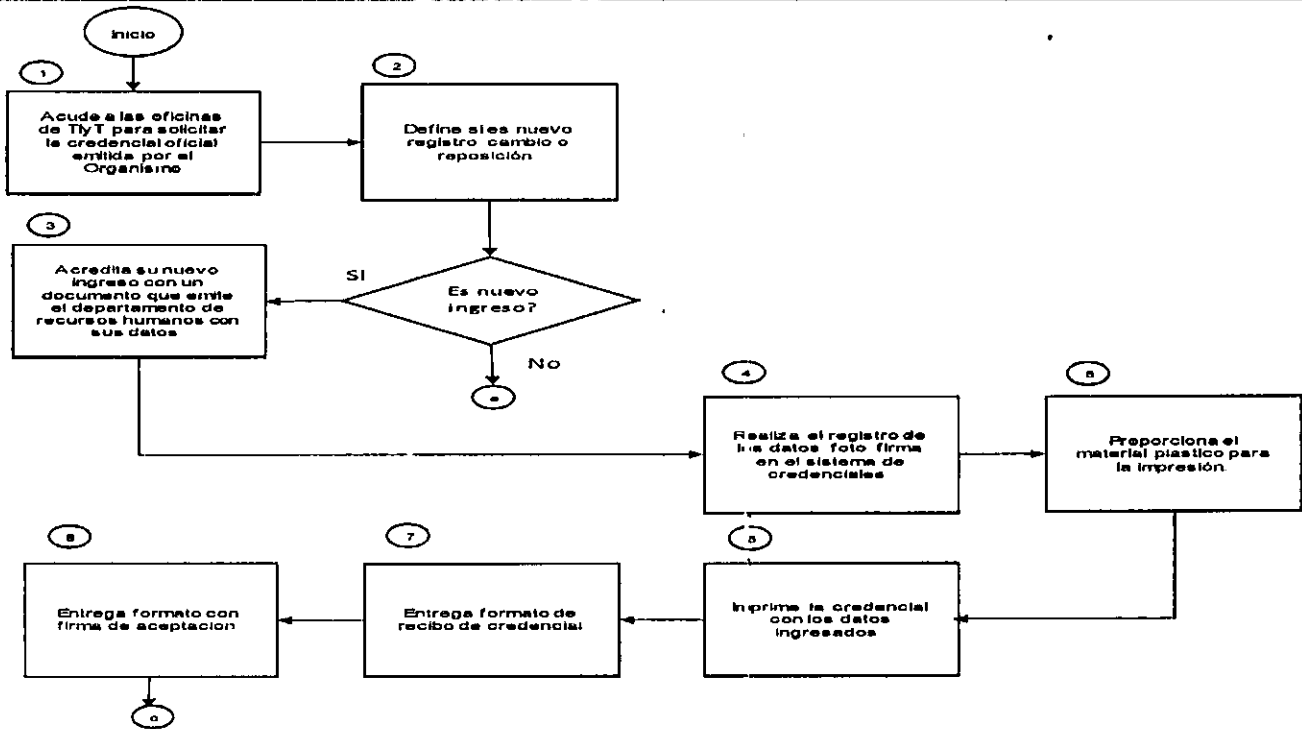
COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

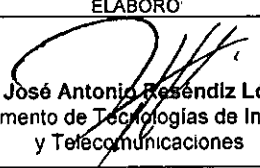
DIAGRAMA DE FLUJO

a) Credencialización

Usuario	Asistente	Responsable de Soporte	Jefe de Departamento
---------	-----------	------------------------	----------------------



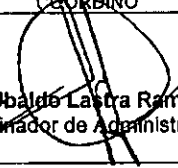
ELABORÓ


 C. José Antonio Reséndiz López
 Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VALIDÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración



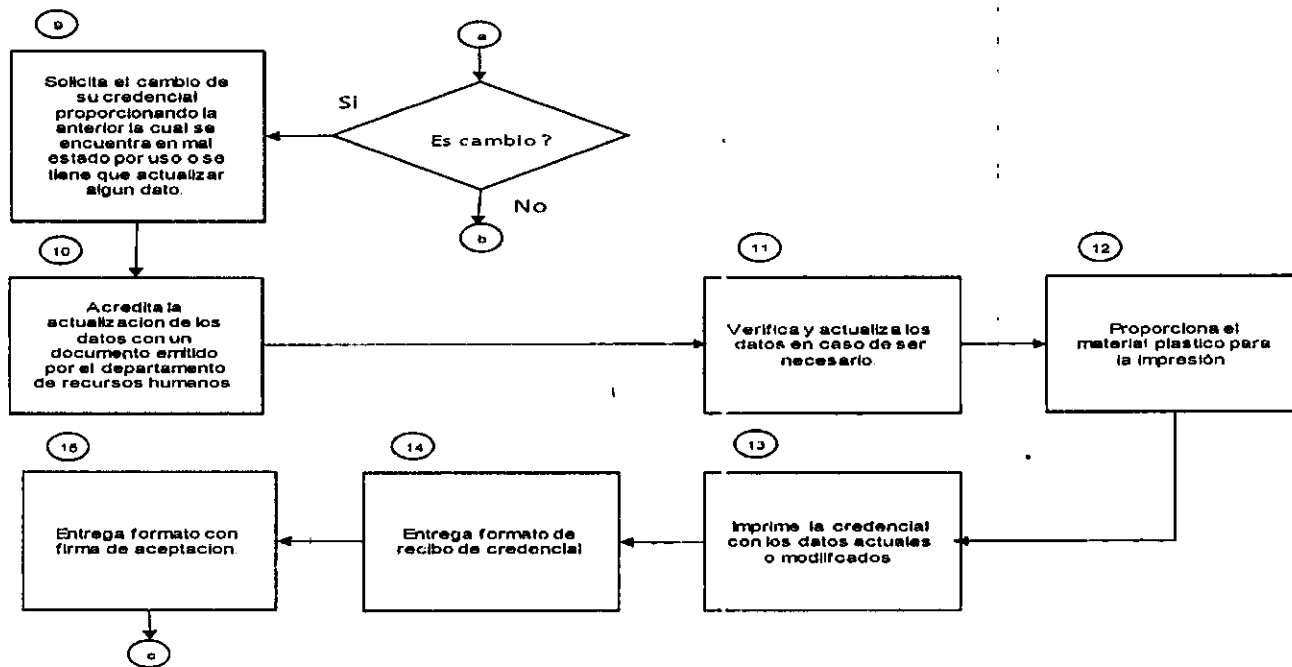
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 de Octubre de 2018

a) Credencialización

Usuario	Asistente	Responsable de Soporte	Jefe de Departamento
---------	-----------	------------------------	----------------------



ELABORÓ

C. José Antonio Roséndiz López
Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VALORÓ

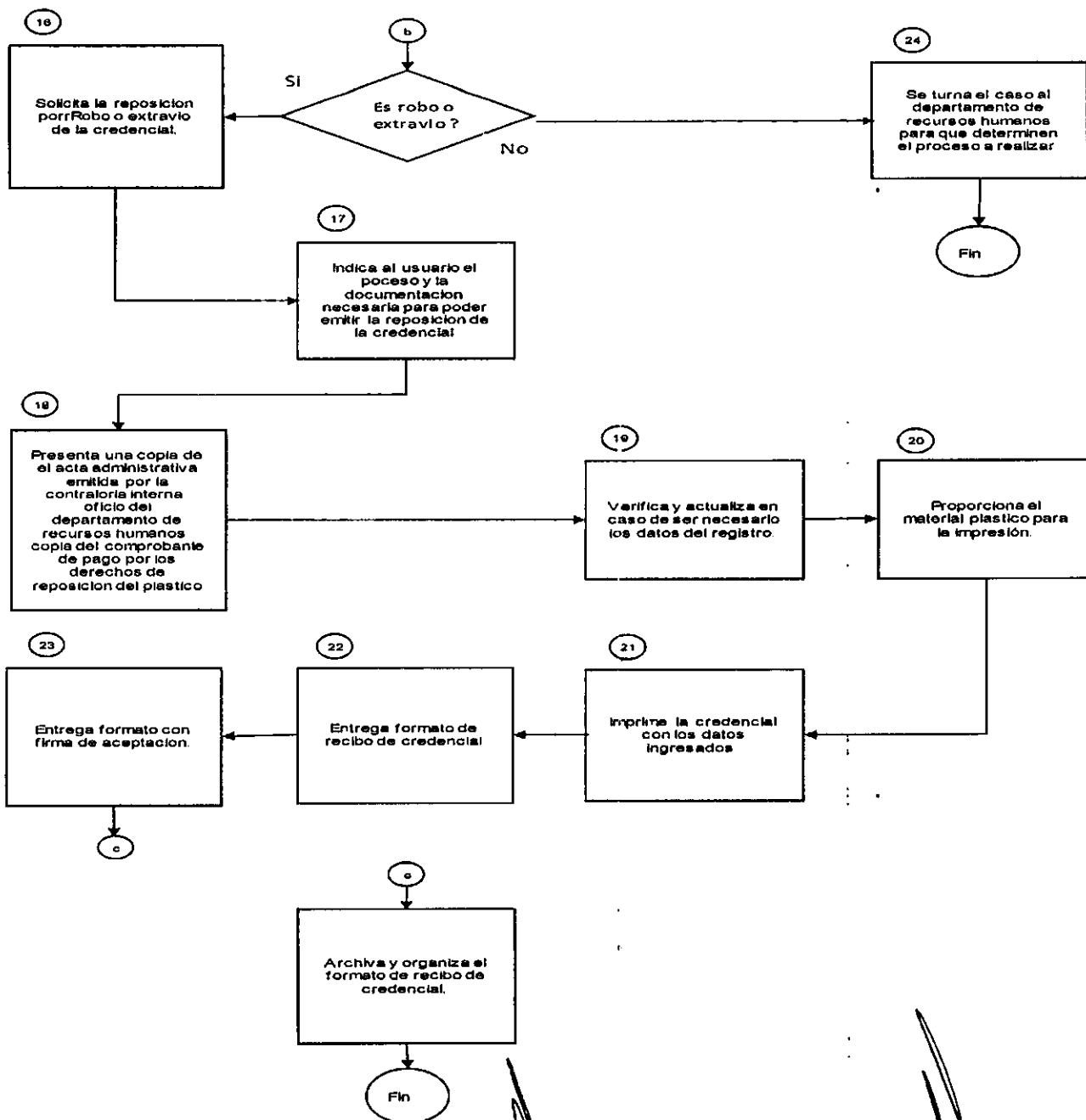
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración


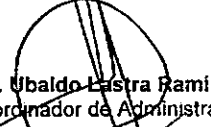

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

a) Credencialización

Usuario	Asistente	Responsable de Soporte	Jefe de Departamento
----------------	------------------	-------------------------------	-----------------------------



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Antonio Roséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

4. DICTAMEN TÉCNICO

OBJETIVO.

Proporcionar un documento en el cual se detalle la situación física u operativa del dispositivo electrónico evaluado, apoyando al resguardatario para que pueda proceder a solicitar su baja, reparación, mantenimiento o actualización.

ALCANCE.

Todos los dispositivos registrados en la base de datos de control patrimonial.

RESPONSABILIDAD.

Técnico Ofimático

Descripción del procedimiento.

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Solicita de forma presencial, telefónica o escrita se realice un dictamen técnico de un dispositivo electrónico.	10 minutos	Usuario	-
2	Recibe la solicitud y registra los datos del solicitante así como una breve descripción de su solicitud y dispositivo a dictaminar.	10 minutos	Departamento de TlyT	Oficio de solicitud de dictamen.
3	Acude al sitio donde se encuentra el dispositivo electrónico y revisa las condiciones actuales y accesorios con los que cuenta.	30 minutos	Departamento de TlyT	-
4	Traslada el dispositivo al departamento de TlyT para su revisión	15 minutos	Departamento de TlyT	-

ELABORÓ

C. José Antonio Reséndiz López
Departamento de Tecnologías de Información
y Telecomunicaciones

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

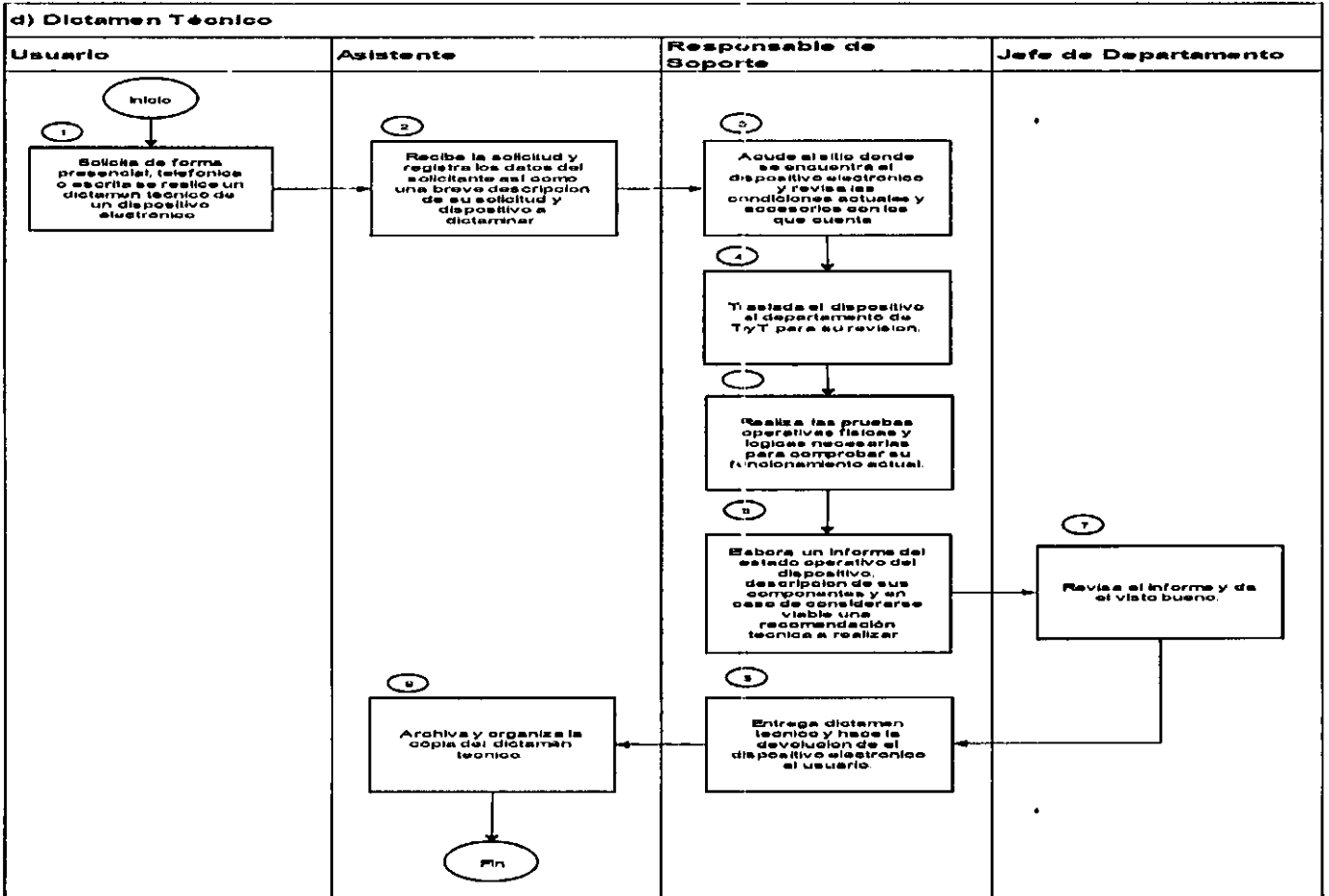


EMISIÓN 05 de Octubre de 2018

5	Realiza las pruebas operativas físicas y lógicas necesarias para comprobar su funcionamiento actual.	1 hora	Departamento de TlyT	-
6	Elabora un informe del estado operativo del dispositivo, descripción de sus componentes y en caso de considerarse viable una recomendación técnica a realizar.	20 minutos	Departamento de TlyT	-
7	Entrega dictamen técnico y hace la devolución del dispositivo electrónico al usuario.	15 minutos	Departamento de TlyT	Oficio de dictamen
8	Archiva y organiza la copia del dictamen técnico.	5 minutos	Departamento de TlyT	Carpeta de registro

ELABORÓ: C. José Antonio Reséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	VALIDÓ: C. Ubald Lastra Ramírez Coordinador de Administración	COORDINÓ: C. Ubald Lastra Ramírez Coordinador de Administración
---	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
<p>C. José Antonio Roséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</p>	<p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



5. REPORTES E INFORMES

OBJETIVO.

Proporcionar información de acuerdo a los requerimientos de cada área,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Administración y Finanzas se proporcione un reporte o información específica emitida a través del sistema administrativo con el cual opera actualmente el Organismo	10 minutos	Usuario	Oficio de solicitud
2	Recibe contestación de la Dirección de Administración y Finanzas con visto bueno u observaciones sobre la información solicitada	Indeterminado	Departamento de TlyT	Oficio de contestación
3	Ingresa al sistema administrativo y genera la información lo más apegada a los datos requeridos en la solicitud.	15 minutos	Departamento de TlyT	-
4	Otorga un reporte interpretando los datos generados en el sistema por medio de un oficio de contestación.	15 minutos	Departamento de TlyT	Dictamen
5	Archiva y organiza el oficio de contestación	10 minutos	Departamento de TlyT	Carpeta de registro

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Antonio Reséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración

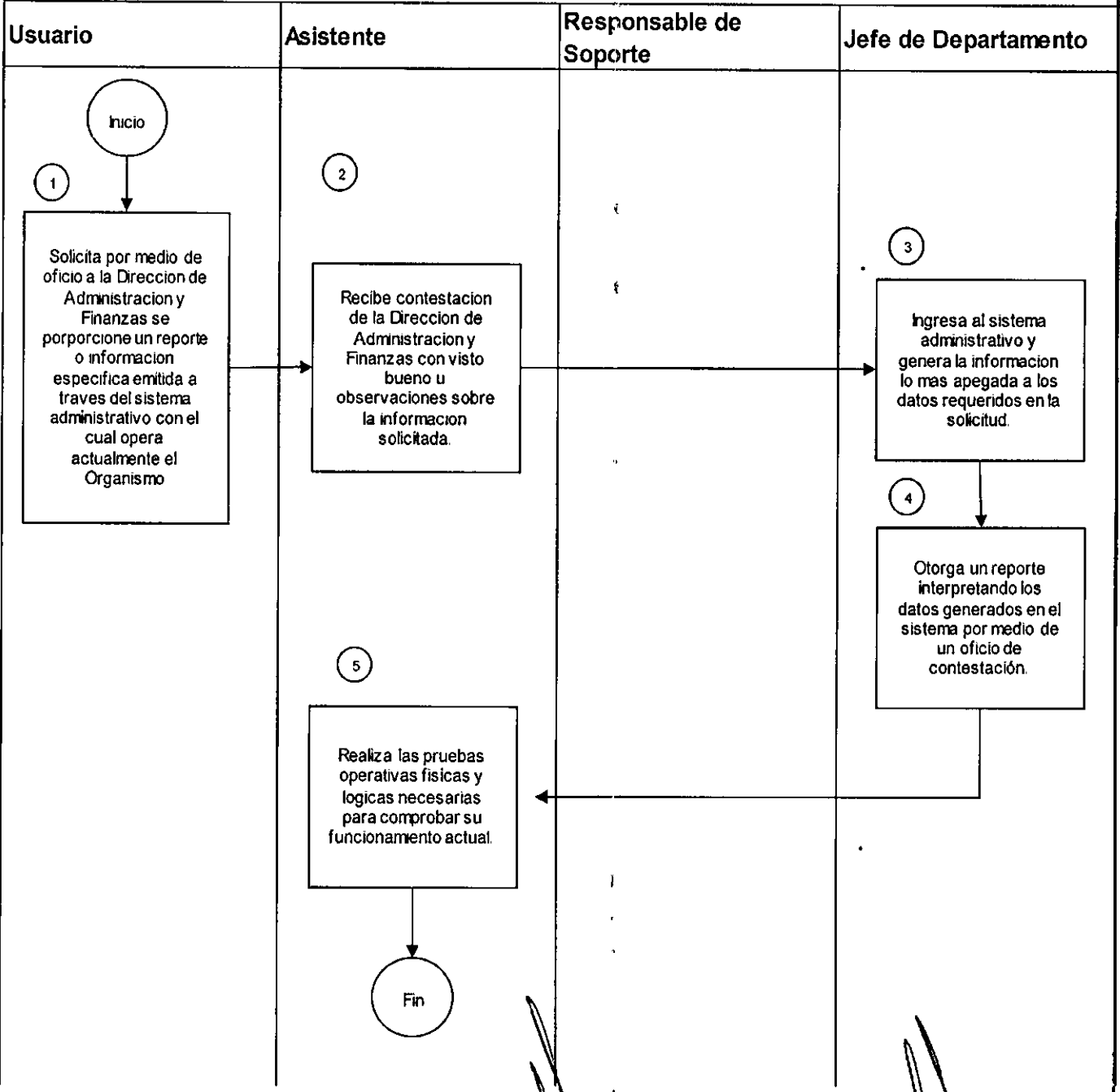


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



DIAGRAMA DE FLUJO

e) Reportes e Informes



<p>ELABORÓ:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. José Antonio Roséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</p>	<p>VALIDÓ:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Las solicitudes de soporte técnico pueden ser realizadas de manera presencial en el departamento de TlyT, vía telefónica, o de manera escrita y todas deberán ser concluidas con un reporte técnico.
2. Las solicitudes se recibirán durante la permanencia del personal del departamento de TlyT dentro del Organismo.
3. Las solicitudes se atenderán de acuerdo a la prioridad del servicio y área.
4. Los dictámenes técnicos se realizaran en el departamento de TlyT ya que existe un espacio destinado para su mejor manejo, así como las herramientas requeridas para su inspección y pruebas necesarias.
5. Los reportes técnicos vía telefónica para unidades externas se atenderán por la misma vía como primer servicio, en caso de persistir la problemática o no encontrar una solución adecuada se acudirá al sitio para una mejor atención.

ELABORÓ

C. José Antonio Reséndiz López
Departamento de Tecnologías de Información
y Telecomunicaciones

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



GLOSARIO DE TERMINOS.

OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.. El Órgano Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M

ORGANISMO: El Órgano Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

USUARIO: Servidor público que labora dentro del Organismo y utiliza algún dispositivo electrónico o de computo.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de la Dependencia y/o Unidades Administrativas de OPERAGUA;

DICTAMEN TECNICO: Evaluación de un dispositivo electrónico o equipo computacional que se encuentra registrado como bien inmueble dentro del Organismo.

DISPOSITIVO ELECTRONICO: Consiste en una combinación de componentes electrónicos organizados en circuitos, destinados a controlar y aprovechar las señales eléctricas. Los aparatos electrónicos a diferencia de los eléctricos utilizan la electricidad para el almacenamiento, transporte o transformación de información

REGLAMENTO INTERNO: Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, O.P.D.M., publicado en la Gaceta Municipal de fecha veintiséis de febrero de dos mil diez, así como las reformas y adiciones publicadas en la Gaceta Municipal de fecha diecisiete de mayo del mismo año.

MANUALES DE OPERACIÓN: Documentación que sirve de referencia para el uso adecuado de un dispositivo electrónico o equipo de cómputo, además de contener las especificaciones técnicas

TlYT: Tecnologías de la Información y telecomunicaciones.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. José Antonio Roséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



REPORTE TECNICO: Documento que contiene los datos del servicio técnico realizado así como los datos del usuario con su firma de conformidad.

CONTRIBUYENTES: Usuarios de los servicios hidrosanitarios que proporciona el Municipio a través del OPERAGUA IZCALLI O.P D M.

EMULAR: Hacer funcionar un sistema en una localidad externa al Organismo como si estuviera dentro de la misma.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
<p>C. José Antonio Reséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</p>	<p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>

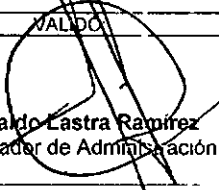
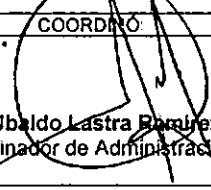


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXOS.

- Oficio de solicitud para obtener información o reportes del Sistema Administrativo
- Oficio de solicitud para la obtención de equipo de cómputo, periféricos
- Reporte de servicios técnicos.
- Recibos de nómina vigente.
- Constancia de robo o extravió emitida por el departamento de contraloría interna.
- Dictámenes técnicos.
- Manuales de operación.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. José Antonio Reséndiz López Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**



4.1.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Departamento de Administración Vehicular

Fecha de Elaboración		
5	octubre	2018

ELABORÓ 	VALIDÓ 	COORDINÓ
C. Martín Roberto Chías Contreras Departamento de Administración Vehicular	C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración	C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración

GLOSARIO.

DIRECCIÓN GENERAL: La Dirección General de OPERAGUA

OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. El Órgano Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.;

REGLAMENTO INTERNO DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M. Reglamento interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, O.P.D.M., publicado en la Gaceta Municipal de fecha veintiséis de febrero de dos mil diez, así como las reformas y adiciones publicadas en la Gaceta Municipal de fecha diecisiete de mayo del mismo año.

ADMINISTRACION VEHICULAR: Área encargada de la administración eficiente del parque vehicular de OPERAGUA IZCALLI, en sus partes mecánicas y administrativas. Planea, registra, supervisa y controla mantenimientos preventivos y correctivos, así como pago de tenencias y programa de verificación semestral. Archiva y supervisa bitácoras de servicio con registros fotográficos y videos. Enlace con las diferentes áreas del Organismo en vehículos operativos, utilitarios y administrativos

TALLER MECÁNICO INTERNO: Área operativa encargada de recibir, diagnosticar, mantener, repara y almacenar vehículos de propiedad exclusiva del Organismo.

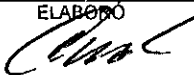
NÚMERO ECONÓMICO: Dígito virtual que se le asigna a cada vehículo del Organismo a fin de control interno.

SUPERVISOR OPERATIVO: Profesional encargado de supervisar la parte técnica del parque vehicular, asegurar el correcto desempeño de las unidades, diagnosticar y control refacciones y servicios.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO: Profesional encargado de supervisar las herramientas de control, documentos burocráticos y seguimiento del proceso adquisitivo de bienes y servicios. Asimismo planea y desarrolla la logística de mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular.

PARQUE VEHICULAR. Conjunto de vehículos propiedad del Organismo que integran vehículos terrestres, operativos, utilitarios y administrativos.

ELABORÓ


C. Martín Roberto Chías Contreras
Departamento de Administración Vehicular

VALIDÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



INSUMOS:

- Formatos de solicitud de entrada y de salida de vehículos del organismo
- Solicitud de Reparación o Servicio
- Solicitud de Refacciones

RESULTADOS:

Tener un tratamiento efectivo hacia los daños mecánicos de las unidades vehiculares del Organismo, con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios

POLÍTICAS:

- El servicio de mantenimiento preventivo, será solo para el parque vehicular propiedad del Organismo.
- El mantenimiento preventivo del parque vehicular del Organismo, se llevará a cabo conforme al "Programa Anual de Mantenimiento" el cual será enviado por Control Vehicular a cada uno de los usuarios.
- Es responsabilidad de los usuarios de las unidades y del titular de las dependencias, enviar a servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos Control Vehicular.
- El usuario del vehículo al momento de ingresar la unidad, así como al recibirla después de realizado el servicio deberá firmar el formato "Solicitud de Mantenimiento".
- Los servicios de mantenimiento preventivo, únicamente serán proporcionados por Control Vehicular.
- Control Vehicular solicitará a la agencia o taller autorizado los servicios de mantenimiento, a través del formato "Solicitud de Servicio y orden de Compra"; además registrará dichos servicios en la "Bitácora de Mantenimiento a Vehículos de cada unidad".
- Es responsabilidad del servidor público, usar adecuadamente el vehículo, así como, solicitar los servicios de mantenimiento para conservarlo en condiciones normales de uso.

ELABORÓ

C. Martín Roberto Chias Contreras
Departamento de Administración Vehicular

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



RESPONSABILIDADES.

Los vehículos oficiales son bienes muebles propiedad del Organismo Público Descentralizado denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M que se ponen a disposición de la Dirección General, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y Áreas operativas que así lo requieran, bajo la responsabilidad de un servidor público a través de la firma del documento oficial denominado "Resguardo Definitivo" o "Resguardo Temporal".

El Departamento de Administración Vehicular llevara en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos (Control Patrimonial) un registro de cada uno de los vehículos propiedad del Organismo, del cual se desprenderá el uso que a cada una de las unidades vehiculares deba darse.

La asignación de los vehículos será facultad del propio departamento de Administración Vehicular en conjunto con la Coordinación de Administración y de acuerdo a las necesidades específicas de cada una de las unidades administrativas que integran este Organismo Público Descentralizado denominado OPERAGA Izcalli, O.P.D.M.

El Jefe del Departamento de Administración vehicular, será el encargado de.

- Que todos los vehículos propiedad del Organismo cumplan con las verificaciones y obligaciones fiscales que deban efectuarse por cada uno de los vehículos.
- Reparar los daños mecánicos preventivos y correctivos de las unidades vehiculares del Organismo, con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios.
- El mantenimiento correctivo, será solo para las unidades del parque vehicular, propiedad del Organismo
- Los servidores públicos que tengan a su resguardo un vehículo y soliciten el mantenimiento correctivo, lo harán por escrito ante el Departamento de Administración Vehicular para su autorización.
- Los servicios de mantenimiento correctivo, únicamente serán a través del Departamento de Administración Vehicular.
- El servidor público será responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad, por negligencia, uso indebido o falta de mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo que determine el Departamento de Quejas y Responsabilidades de la Contraloría Interna

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Martín Roberto Chías Contreras Departamento de Administración Vehicular</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**



Todo servicio de mantenimiento proporcionado por los talleres externos, deberá tener una garantía mínima de treinta días, a excepción del eléctrico

No se autorizarán reparaciones de los vehículos que se encuentren dentro del periodo de garantía, salvo que exista justificación, o bien se trate de un concepto diferente.

Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el periodo de vida de acuerdo a las especificaciones del proveedor o por causas circunstanciales debidamente comprobadas.

En caso de siniestro ya sea por accidente o robo total o parcial del vehículo, el resguardante será el responsable de acudir en forma personal ante las autoridades competentes a realizar la denuncia de hechos correspondiente, dar aviso a la compañía aseguradora y notificar a la Coordinación de Finanzas, los documentos que expida el ajustador deberán ser entregados por el resguardante al Departamento de Administración Vehicular para su integración al expediente y debido seguimiento.

El departamento de Administración Vehicular hará un expediente por cada una de las unidades vehiculares propiedad del Organismo, con la intención de llevar un control y seguimiento del uso, mantenimiento y conservación de cada una de las unidades vehiculares, el cual contendrá:

- 1 Factura y/o Carta Factura de la Unidad Vehicular
2. Alta de la unidad como vehículo oficial
- 3 Registro de verificaciones y cumplimiento de obligaciones fiscales
4. Póliza de compañía de seguro de la unidad vehicular
- 5 Asignación de número económico
6. Designación de uso de la unidad vehicular
7. Designación de usuario de la unidad vehicular
- 8 Bitácora de servicio y mantenimiento de cada unidad vehicular
- 9 Resguardo de Garantías de las refacciones y mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad vehicular
10. Requerimiento y comprobantes de gastos de servicio y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de cada unidad.

ELABORÓ

C. Martín Roberto Chías Contreras
Departamento de Administración Vehicular

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

¿Qué se hace?

Mantenimiento y seguimiento a daños mecánicos de las unidades vehiculares.

¿Cómo se hace?

Se solicita al taller mecánico realizar un diagnóstico de la unidad dañada para así saber lo requerido para darle el mantenimiento y/o servicio adecuado a dicha unidad, así como el presupuesto del mismo.

¿Qué instrumentos o equipo de oficina utiliza?

Computadora, Teléfono local, Impresora y herramienta necesaria que se encuentra en el taller mecánico.

¿Dónde se hace?

Todas las actividades de control vehicular son realizadas tanto en las oficinas administrativas del Departamento de Administración Vehicular como en el taller mecánico del organismo.

¿Cuándo se hace?

Cada que algún vehículo presente alguna falla o daño mecánico.

¿Quién lo hace?

El Departamento de Administración Vehicular en coordinación con el taller mecánico del organismo.

¿Cuáles decisiones se toman?

Cuál será el servicio y/o mantenimiento que se llevará a cabo de acuerdo a la necesidad que presente la unidad del parque vehicular. De acuerdo con el diagnóstico que piezas o refacciones son las adecuadas para el servicio y/o mantenimiento que se va a realizar. Se da preferencia a los vehículos con mayor actividad del organismo

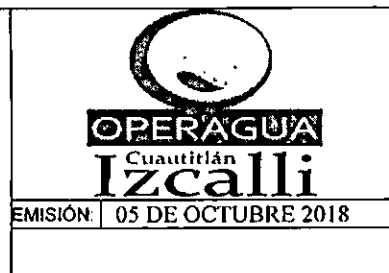
¿Qué documentos se generan?

Reporte de servicio y/o dictamen diagnóstico de las unidades que ingresan al taller vehicular del organismo
Reporte de presupuesto de servicio y/o mantenimiento requerido de las unidades vehiculares del organismo.
Reporte de las unidades que se encuentran en servicio en el taller mecánico del organismo
Reporte de las unidades que se encuentren en servicio en talleres externos
Reporte diario y semanal de actividades del Departamento de administración Vehicular
Expediente y bitácoras de mantenimiento de cada una de las unidades vehiculares del organismo.

Table with 3 columns: ELABORÓ (C. Martín Roberto Chías Contreras), VALIDÓ (C. Ubaldo Lastra Ramírez), COORDINÓ (C. Ubaldo Lastra Ramírez)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

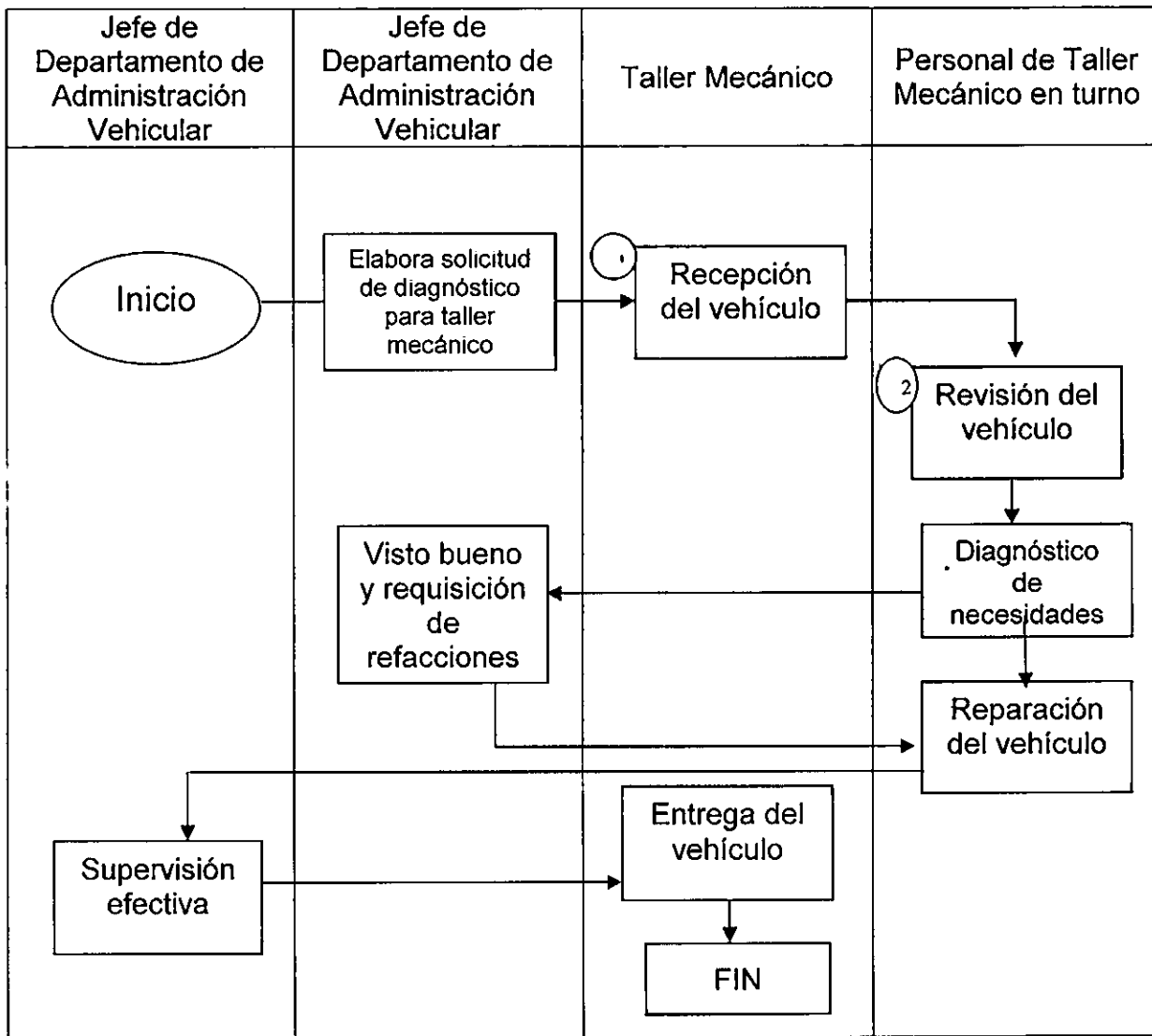


¿Cuál es del destino de los documentos o información que se genera?

Archivo del Departamento de Administración Vehicular y taller mecánico

Área de Recursos Humanos para dar reporte de unidades en diagnóstico o reparación.

DIAGRAMA DE FLUJO.



ELABORÓ

C. Martín Roberto Chías Contreras
Departamento de Administración Vehicular

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

MEDICIÓN

Mantenimientos preventivos realizados x 100

Mantenimientos preventivos por realizar

Mantenimientos correctivos realizados x 100

Mantenimientos correctivos por realizar o programados

ANEXOS

Formulario de mantenimiento preventivo con campos para: Tipo de servicio, Fecha de servicio, Hora de inicio, Hora de término, Tipo de equipo, y una tabla para registrar los trabajos realizados.

Formulario de equipo pesado con campos para: Fecha, Folio, Departamento, y una tabla para registrar el inventario de los equipos pesados.

ELABORÓ

C. Martín Roberto Chías Contreras
Departamento de Administración Vehicular

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

4.1.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Servicios Generales

Fecha de Elaboración		
5	octubre	2018

ELABORÓ: C. Esperanza Herrera Reyna Unidad de Servicios Generales	VALIDÓ: C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración	COORDINÓ: C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración
---	---	---

1. VIGILANCIA

OBJETIVO.

Salvaguardar la integridad física del personal, usuarios y visitantes, así como los bienes muebles e inmuebles y la documentación propiedad del Organismo Público Descentralizado Municipal OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., mediante la aplicación de los procedimientos de vigilancia.

Controlar el acceso del personal, los usuarios y visitantes a las instalaciones y procurar el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas por el Organismo.

ALCANCE.

El presente manual pauta el proceso interno de acceso, control y comportamiento del personal, usuarios y visitantes dentro del Organismo.

Su finalidad es mantener la vigilancia y el orden dentro de las instalaciones y procurar la seguridad del personal, los usuarios y visitantes, comprendiendo además de las oficinas generales, base Operagua, automatización, taller mecánico y almacén general.

REFERENCIA.

El personal habiendo tomado la vigilancia como profesión y medio habitual de vida, debe considerar que no es simplemente un individuo que vistiendo un uniforme representativo del Organismo se encuentra en un puesto u objetivo determinado, observando y esperando el paso de las horas: el vigilante es mucho más, dadas las responsabilidades que conlleva su sola presencia en un lugar determinado; su permanente estado de alerta y su capacitación le permitirán actuar preventivamente, ya que de eso se trata básicamente la seguridad así mismo se compromete a cumplir con lo establecido

Cada vigilante debe cubrir como perfil el ser responsable y estar siempre alerta, capaz de mantener la calma incluso ante situaciones difíciles, atento, amable y mostrar buenas habilidades de comunicación, debe ser capaz de resolver una situación de agresión o resolver un conflicto sin ponerse a sí mismo o a los que le rodean en una situación de peligro innecesario.

ELABORÓ



C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	 <p>EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018</p>
---	---	--

RESPONSABILIDADES.

1. Prestar personalmente el servicio con responsabilidad, eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, horarios y forma que se determinen en las disposiciones reglamentarias correspondientes.
2. Dar cumplimiento estricto a las órdenes recibidas por parte del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, así como del usuario que adquiere o tengan por objeto la realización de algún servicio.
3. Guardar máxima discreción para los asuntos relativos al Organismo cuya custodia le haya sido encomendada.
4. Informar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales de todo acto o procedimiento que llegue a su conocimiento y que pueda causar un perjuicio al Organismo, al personal que en el labora o que implique la comisión de una falta o delito.
5. Dar un trato respetuoso y digno a los funcionarios, servidores públicos y usuarios del Organismo, además de guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los mismos. Cumplir el reglamento y mantener el orden y el respeto a las leyes.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen los funcionarios, servidores públicos, usuarios o bienes del Organismo.
7. Los vigilantes tienen la misión de vigilar las instalaciones del Organismo. Son los responsables de recorrer las áreas, los espacios comunes, los pasillos, y rincones del edificio, reportando la presencia de objetos extraños, potencialmente peligrosos, y la presencia de personas sospechosas o ajenas al establecimiento
8. Deben salvaguardar el orden del Organismo, así como de los funcionarios, servidores públicos, usuarios y visitantes que en el se encuentren. Mantendrán el servicio de vigilancia, control y resguardo del edificio.
9. Los vigilantes serán encargados de verificar que no permanezcan o circulen por el edificio, personas no autorizadas, está prohibido el ingreso de personas ajenas a la Institución para pedir colectas, ventas ambulantes y otros.
10. El acceso al interior del Edificio los días sábados, domingos, días feriados o en horarios extraordinarios sólo será permitido previa circular u oficio girado por el área de Recursos Humanos y/o la dirección General del Organismo. Dicho documento contendrá nombre del funcionario o servidor, cargo, unidad administrativa, actividad a realizar y tiempo que permanecerá dentro del edificio. En caso de personas ajenas a la Institución (personal de limpieza, construcciones) deberán incluir nombre del o las personas que ingresarán, actividad a realizar y tiempo que permanecerá dentro del edificio y éstos deberán presentar identificación oficial para su acceso.

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p>C. Esperanza Herrera Reyna Unidad de Servicios Generales.</p>	<p style="text-align: center;">VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p style="text-align: center;">COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--

11. El Personal de vigilancia, una vez concluida su jornada laboral diaria, revisará cada una de la oficinas y dependencias que conforman el Organismo y registrará los nombres de los funcionarios y/o servidores públicos que, con autorización de autoridad competente, continúe sus labores diarias, deberá registrar nombre, hora de salida, unidad o departamento al que corresponda y la firma en libro de anotaciones, custodiado por el Personal de Seguridad.

12. Ingreso y salida de vehículos de propiedad de funcionarios y servidores: Únicamente ingresarán al área de estacionamiento aquellos vehículos del personal o bien asignado a los funcionarios, al que le ha sido asignado un lugar en el mismo. La ubicación del vehículo debe ser listo para salir

13. Entrada y salida de los usuarios al Organismo: Las personas que requieran ingresar a las diferentes áreas del Organismo, deberán registrar en la recepción Nombres y apellidos del visitante, fecha y hora, el nombre del funcionario que atenderá y especificar que tipo de documento deja, el encargado de la recepción entregará un tarjetón de visitante. Una vez concluida la gestión en el Organismo el visitante devolverá la tarjeta contra entrega de su documento de identificación y a su vez procederá a abandonar las instalaciones del Organismo.

14 Control de oficinas. El Personal de vigilancia controlará la entrada de funcionarios, servidores, y visitantes mediante la verificación del gafete de identificación correspondiente, en cada una de las puertas de ingreso del Organismo. Todos los funcionarios y empleados, por conocidos o antiguos que sean, deberán portar su gafete de identificación en un lugar visible.

15 Controlar el ingreso y salida de bienes por escrito en los libros para tal fin.

16 Cumplir estrictamente con el horario asignado y NO abandonar su sitio de trabajo por ningún motivo, mientras no le reciba el compañero del siguiente turno o lo releven para el descanso.

17 Amenaza de bomba: En caso de amenaza de bomba el Personal de vigilancia comunicará inmediatamente a la brigada de Protección Civil y se procederá a la evacuación del personal de acuerdo a las normas de seguridad.

18. Obligaciones para el personal de vigilancia. El Personal deberá estar debidamente uniformado. Controlar el registro de información a los usuarios y visitantes que ingresen al Edificio respecto de la ubicación de las diferentes dependencias.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
 Unidad de Servicios Generales.

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

CONCEPTO

Es un servidor público que vela por la seguridad, primordialmente en relación a las personas, edificios y bienes materiales de cuya protección, vigilancia y custodia estuviera encargado por el Organismo.

INSUMOS

Deben contar con uniforme
Equipo de comunicación

RESULTADOS

Controlar la vigilancia del organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) OFICINAS CENTRALES:

No.	Responsable	Actividad
1	Vigilante en turno y vigilante entrante	Recibir turno con el vigilante que entrega, revisar las instalaciones del edificio y la bitácora de turno
2	Vigilante en turno	Abrir puerta de acceso de personal (6.00 hrs)
3	Vigilante en turno	Controlar el sistema de iluminación del edificio
4	Vigilante en turno	Controla el acceso de vehículos de funcionarios y servidores públicos al estacionamiento de acuerdo a los lugares asignados.
5	Vigilante en turno	Abrir puertas de acceso al público (8.30 hrs)
6	Vigilante en turno	Realizar rondines frecuentemente dentro de las instalaciones, para evitar cualquier eventualidad inherente a su función (día y noche)
7	Vigilante en turno	Cerrar la puerta de acceso al público (17.00 hrs)
8	Vigilante en turno	Permitir la salida del personal (de 17.00 a 20:00 hrs)
9	Vigilante en turno	Verificar que en el estacionamiento solo se encuentren los vehículos autorizados para pernoctar
10	Vigilante en turno y vigilante entrante	Entregar el Turno al vigilante entrante.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

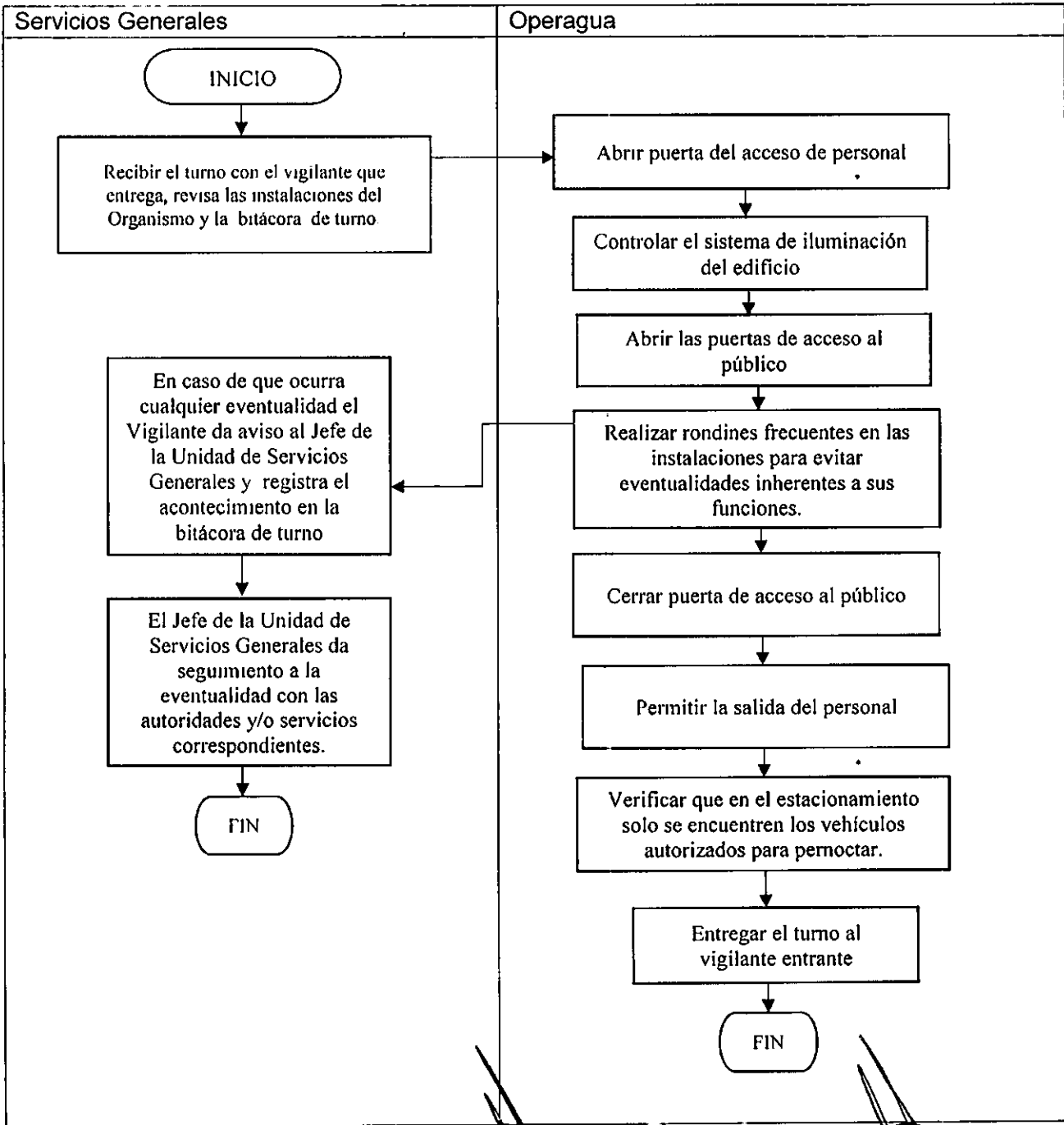
VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICINAS CENTRALES.



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

b) BASE OPERAGUA

No.	Responsable	Actividad
1	Vigilante en turno y vigilante entrante	Recibir turno con el vigilante que entrega, revisar las instalaciones del edificio y la bitácora de turno (7:00 hrs)
2	Vigilante en turno	Controlar el sistema de iluminación del inmueble.
3	Vigilante en turno	Abrir puerta del acceso principal permitiendo el ingreso del personal de campo.
3.1	Vigilante en turno	Reportar al Jefe de la Unidad de Servicios Generales si existe alguna situación relevante.
4	Vigilante en turno	Permitir la salida, previa autorización de los vehículos y maquinaria correspondientes.
5	Vigilante en turno	Realizar rondines frecuentemente dentro de las instalaciones, para evitar cualquier eventualidad inherente a su función (día y noche)
6	Vigilante	Permitir la entrada de los vehículos y maquinaria para su resguardo
7	Vigilante	Revisar las instalaciones del inmueble verificando que no se encuentre personal dentro del mismo para poder cerrar las puertas
8	Vigilante en turno y vigilante entrante	Entregar el turno al vigilante entrante revisando instalaciones.(7:00 hrs)

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

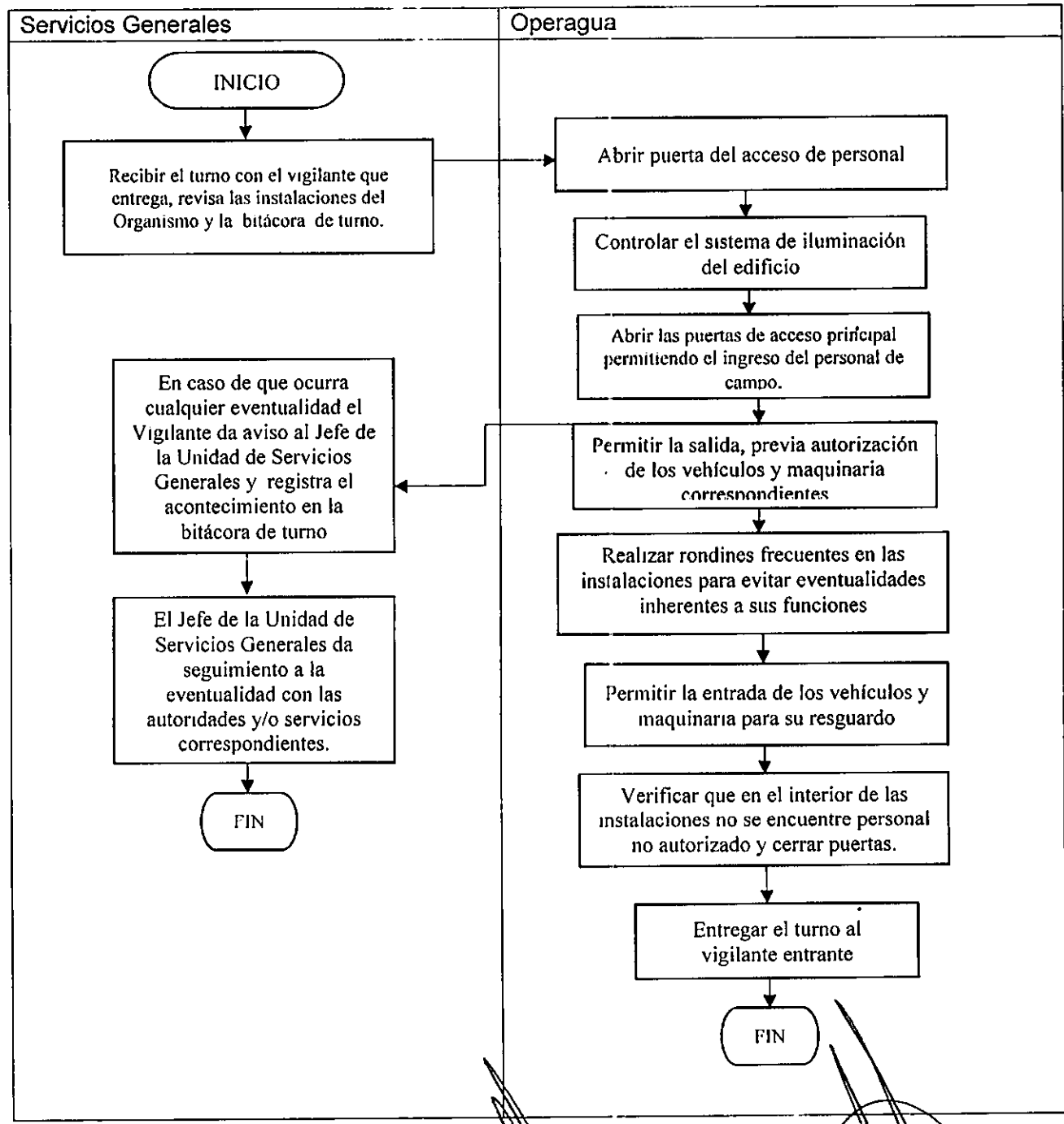
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIAGRAMA DE FLUJO DE BASE OPERAGUA:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

c) AUTOMATIZACIÓN

No.	Responsable	Actividad
1	Vigilante en turno y vigilante entrante	Recibir el turno con el vigilante en turno y revisar instalaciones del inmueble y la bitácora.
2	Vigilante en turno	Controlar el sistema de iluminación del inmueble
3	Vigilante en turno	Controlar el acceso del personal autorizado a las instalaciones del booster.
4	Vigilante en turno	Reportar al jefe de la Unidad de Servicios Generales si existe alguna situación relevante
5	Vigilante	Realizar rondines frecuentemente dentro de las instalaciones, para evitar cualquier eventualidad inherente a su función (día y noche).
6	Vigilante en turno y vigilante entrante	Entregar el turno al vigilante entrante revisando instalaciones

ELABORÓ:

[Signature]
C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

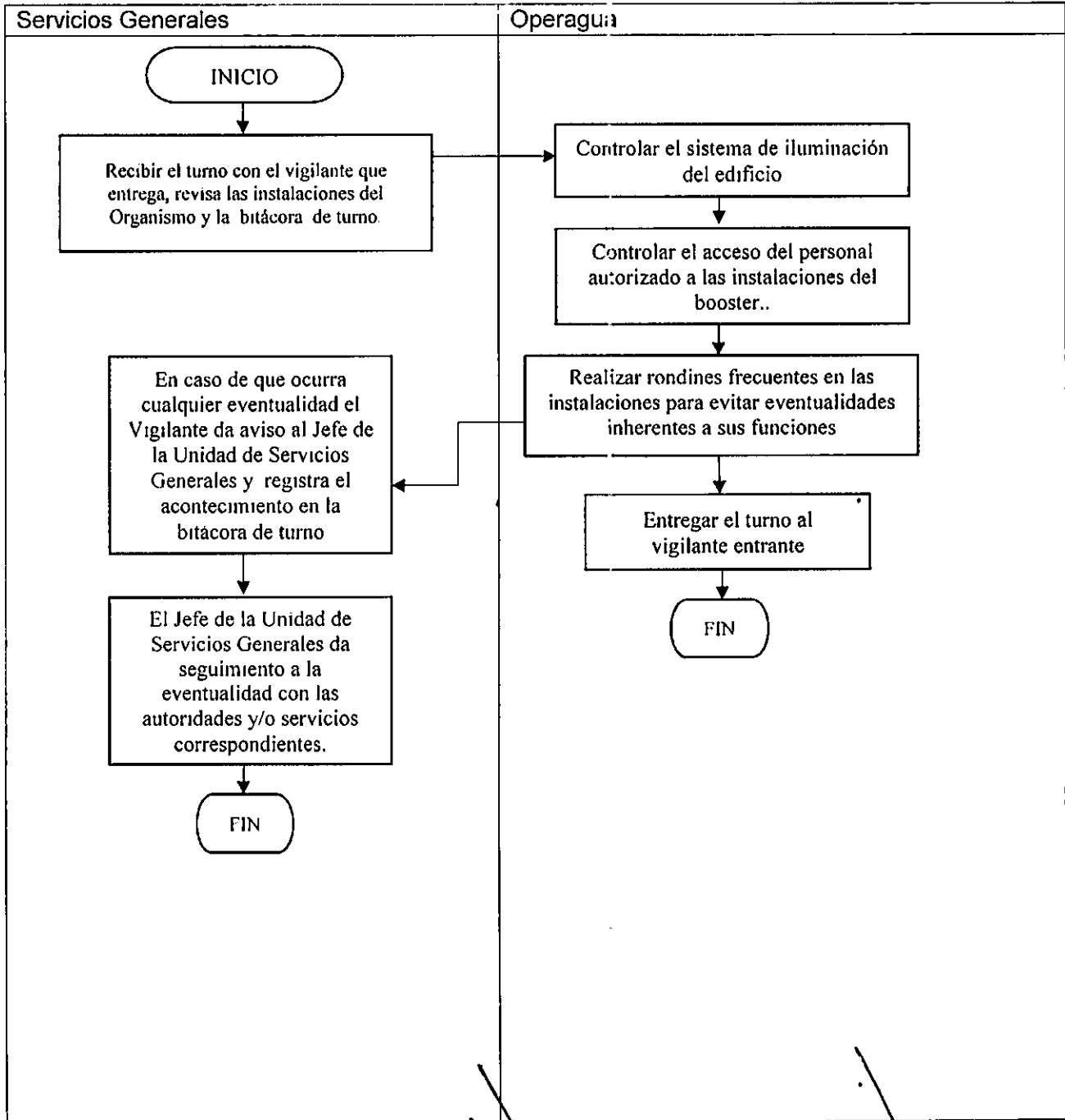
VALIDÓ:

[Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ:

[Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE AUTOMATIZACIÓN:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales.

VALIDÓ

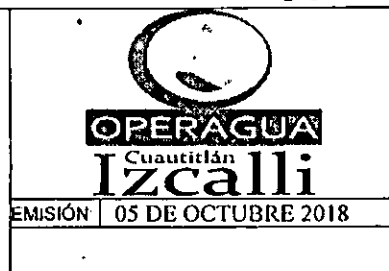
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

d) TALLER MECÁNICO

No.	Responsable	Actividad
1	Vigilante en turno y vigilante entrante	Recibir el turno con el vigilante en turno y revisar instalaciones del inmueble y la bitácora
2	Vigilante en turno	Controlar el sistema de iluminación del inmueble
3	Vigilante en turno	Controlar y registrar en bitácoras el acceso y salida de las unidades que ingresan al taller .
4	Vigilante en turno	Reportar al jefe de la Unidad de Servicios Generales si existe alguna situación relevante.
5	Vigilante	Realizar rondines frecuentemente dentro de las instalaciones, para evitar cualquier eventualidad inherente a su función (día y noche).
6	Vigilante en turno y vigilante entrante	Entregar el turno al vigilante entrante revisando instalaciones

ELABORÓ

C. Esperanza
C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

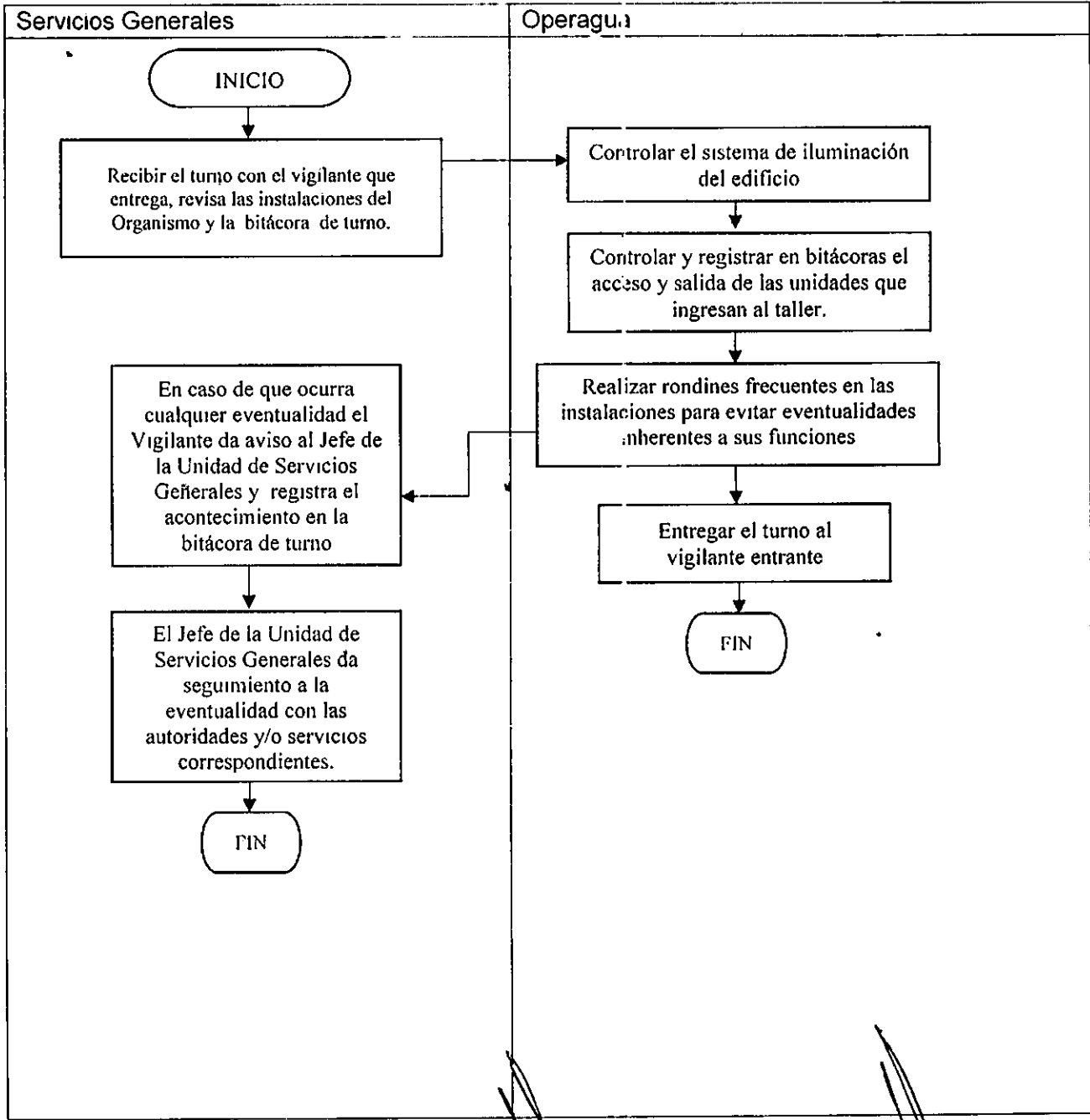


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO DE TALLER MECÁNICO:



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

e) ALMACÉN GENERAL

No.	Responsable	Actividad
1	Vigilante en turno y vigilante entrante	Recibir el turno con el vigilante en turno y revisar instalaciones del inmueble y la bitácora.
2	Vigilante en turno	Controlar el sistema de iluminación del inmueble
3	Vigilante en turno	Controlar el acceso del personal autorizado
4	Vigilante en turno	Controlar y registrar la entrada y salida del material en el almacén general
4.1	Vigilante en turno	Reportar al jefe de la Unidad de Servicios Generales si existe alguna situación relevante
5	Vigilante	Realizar rondines frecuentemente dentro de las instalaciones, para evitar cualquier eventualidad inherente a su función (día y noche).
6	Vigilante en turno y vigilante entrante	Entregar el turno al vigilante entrante revisando instalaciones

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

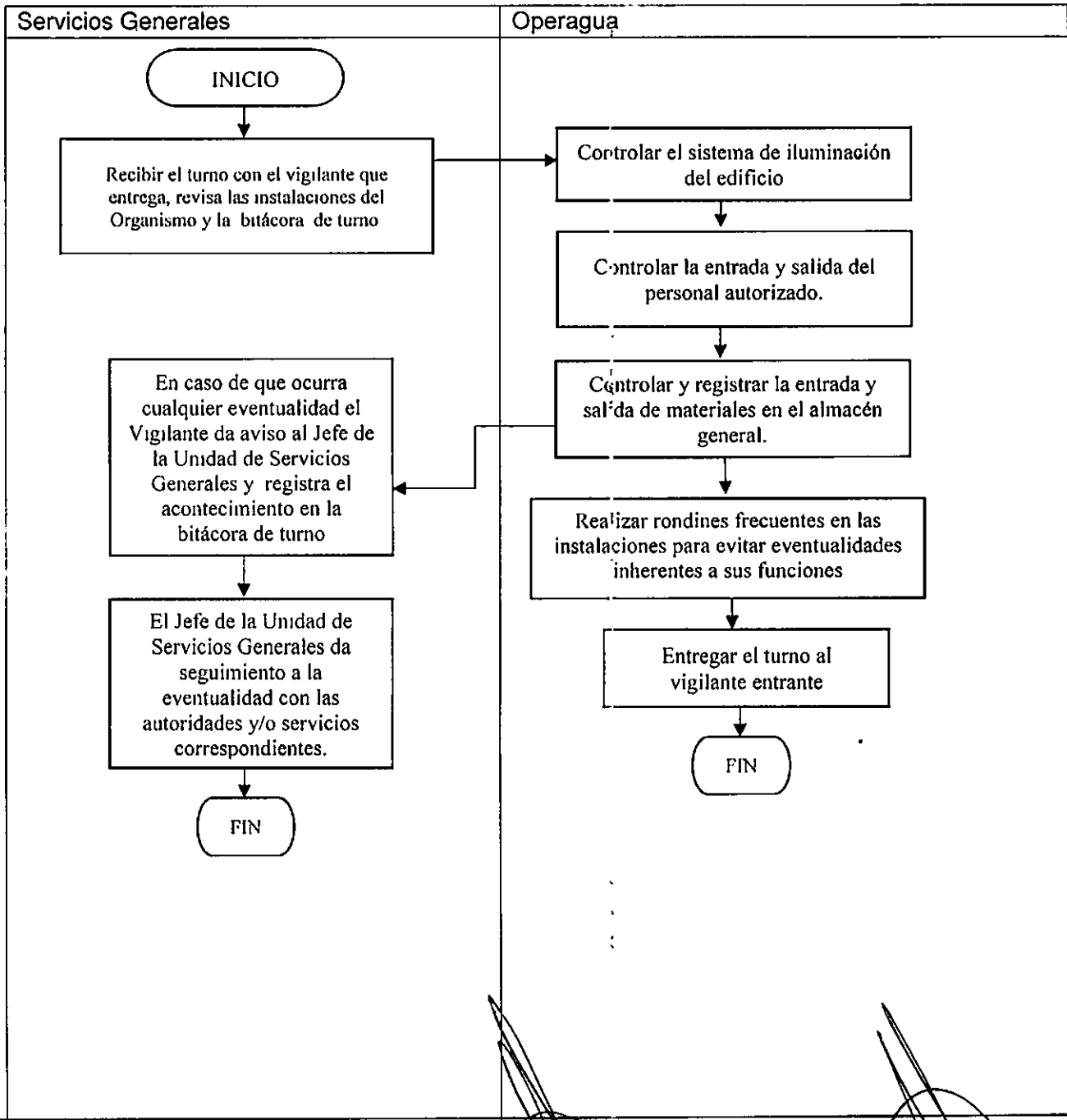
VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALMACÉN GENERAL:



ELABORÓ



[Signature]
C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

[Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

[Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018
---	--	---

2. INTENDENCIA

OBJETIVO.

Brindar el servicio de aseo en todas las áreas administrativas del Organismo de forma eficiente, eficaz y segura y ofrecer a los usuarios que acuden al Organismo, así como al personal que labora dentro del mismo, una imagen limpia y favorable de las instalaciones del mismo.

ALCANCE.

El presente Manual de Procedimiento para el área de Intendencia, es de aplicación en todas las Áreas Administrativas del Organismo, cuya finalidad es mantenerlas limpias como son las oficinas centrales, base Operagua, automatización, taller mecánico, almacén general y archivo de concentración.

RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad de este procedimiento es desde la autorización de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Administración y Jefe de la Unidad de Servicios Generales y así como el personal de intendencia

DEFINICIÓN.

Se centra en la limpieza diaria del Organismo. Los servidores públicos encargados del servicio de intendencia realizarán sus funciones con cuidado y prontitud, en todas y cada una de las áreas administrativas del Organismo.

INSUMOS.

Los Servidores Públicos encargados de las tareas de intendencia, deberán procurar y controlar el consumo y buen uso de los materiales de aseo que les sean proporcionados, tales como:

- Uniforme (Bata)
- Escoba
- Escoba pequeñas para áreas de difícil acceso

ELABORÓ  C. Esperanza Herrera Reyna Unidad de Servicios Generales	VALIDÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración
---	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- Limpiones
- Plumero para sacudir polvo
- Trapeador
- Escobilla para servicio
- Exprimidor de trapeador
- Bolsas de basura
- Guantes
- Destapador de baño
- Recogedor de basura
- Cepillos de cerdas plásticas
- Cepillos cerda plástica con Mango para inodros
- Espátulas
- Batas
- Botas plásticas industriales
- Jabón de polvo
- Insecticida de uso domestico
- Líquidos para Limpieza de Madera
- Líquidos desinfectantes y desengrasantes
- Líquido para limpieza de pisos y cerámica
- Líquidos para limpieza de vidrios
- Desodorante ambiental

RESULTADOS.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas del Organismo.

POLÍTICAS.

El procedimiento de limpieza se realiza diariamente durante la toda la jornada laboral, comprendido de 6:00 a 19:00 horas. Existen dos turnos para cubrir todas y cada una de las áreas que constituyen el organismo. Este procedimiento abarca desde la recolección de basura, limpieza de los vidrios y puertas, lavado de sanitarios para uso del personal, así como los asignados para los usuarios.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Esperanza Herrera Reyna Unidad de Servicios Generales</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Ubaldío Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldío Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN | 05 DE OCTUBRE 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Responsable	Actividad
1	Personal de Intendencia	Reportar su asistencia en la Unidad de Servicios Generales.
2	Personal de Intendencia	Tomar los utensilios y el material necesario para la tarea del día
3	Personal de Intendencia	Realizar la limpieza de las áreas asignadas usando los utensilios y materiales proporcionados. <ul style="list-style-type: none"> • Vaciado y limpieza de papeleras y cestos de basuras • Desempolvado de mobiliario • Barrido del área asignada • Mopeado o barrido húmedo de piso en el área asignada
4	Personal de Intendencia	Abastecer, en el caso específico de los sanitarios, los contenedores de shampoo para manos y papel higiénico.
5	Personal de Intendencia	Una vez concluida la jornada, se procede a limpiar los utensilios y a almacenarlos en el lugar asignado, quedando los mismos a disposición del siguiente turno

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales.

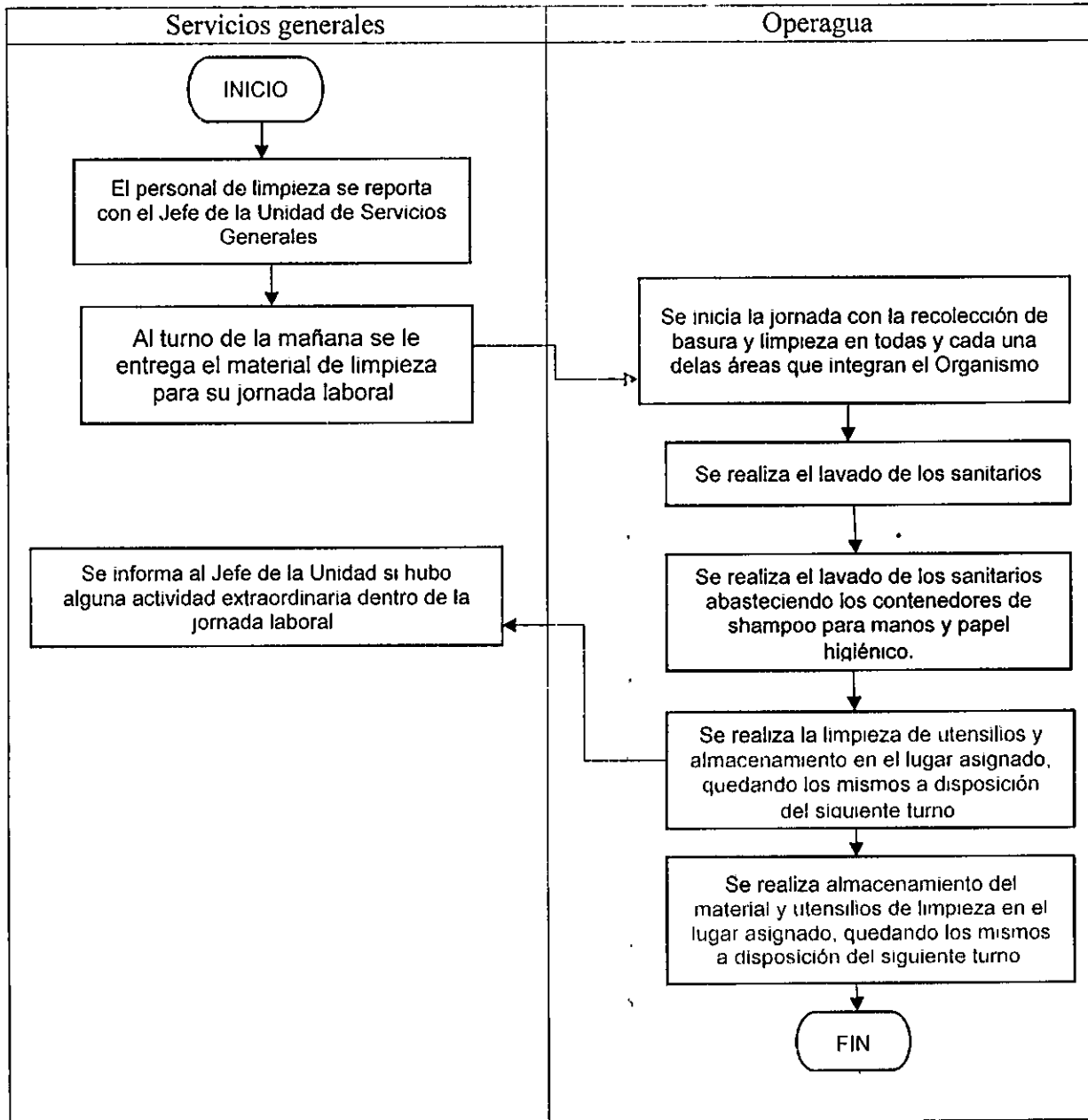
VANDO

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE INTENDENCIA.



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldío Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldío Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

3. JARDINERIA

OBJETIVO.

Ofrecer a los usuarios y al personal que aquí labora, una imagen confortable del edificio del Organismo.

En materia de jardinería, el objetivo del procedimiento es básicamente el de podar, desbrozar, cavar, plantar, aplicar productos fitosanitarios, eliminar malas hierbas y mantener limpios los jardines y jardineras internos y externos del Organismo

ALCANCE.

El área de aplicación es básicamente el propio Organismo, empleando los métodos necesarios para la manutención de los jardines del mismo, sin afectar a terceras personas, brindando un beneficio social de satisfacción común, siendo como principal influencia la agradable apariencia del edificio.

RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad del área de jardinería, es básicamente la de procurar la conservación y embellecimiento de jardines interiores y exteriores del organismo en condiciones óptimas para los usuarios y los servidores públicos; dicha responsabilidad incluye:

1. Podar, desbrozar, cavar, plantar, aplicar productos fitosanitarios, eliminar malas hierbas y mantener limpios los jardines y jardineras internos y externos del Organismo.
2. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
3. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
4. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
5. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.

ELABORÓ


C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

6. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, al Jefe de Unidad de Servicios Generales.

7. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.

8. Sembrar plantas ornamentales, árboles y césped, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.

DEFINICIÓN.

La jardinería es el arte u oficio de cuidar y cultivar un jardín.

INSUMOS.

Proporcionar al jardinero las herramientas necesarias para realizar su tarea.

RESULTADOS.

Que las áreas de jardinería se encuentren limpias y en perfectas condiciones para brindar un aspecto favorable

ELABORÓ

C Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales.

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	Responsable	Actividad
1	Jardinero	Reportar su asistencia en la Unidad de Servicios Generales
2	Jardinero	Tomar las herramientas y el material necesario para la tarea del día
3	Jardinero	Realizar la limpieza de los jardines y jardineras internos y externos del Organismo. Escombros y barrido del área de jardinería asignada.
4	Jardinero	El procedimiento de riego de plantas se realiza cada tercer día tanto en los jardines internos y externos del Organismo
5	Jardinero	El procedimiento de poda de plantas se realiza una vez a la semana tanto en los jardines internos y externos del Organismo.
6	Jardinero	Una vez terminada la jornada de jardinería, se procede a limpiar y almacenar las herramientas y materiales utilizados en el lugar asignado para ello.

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

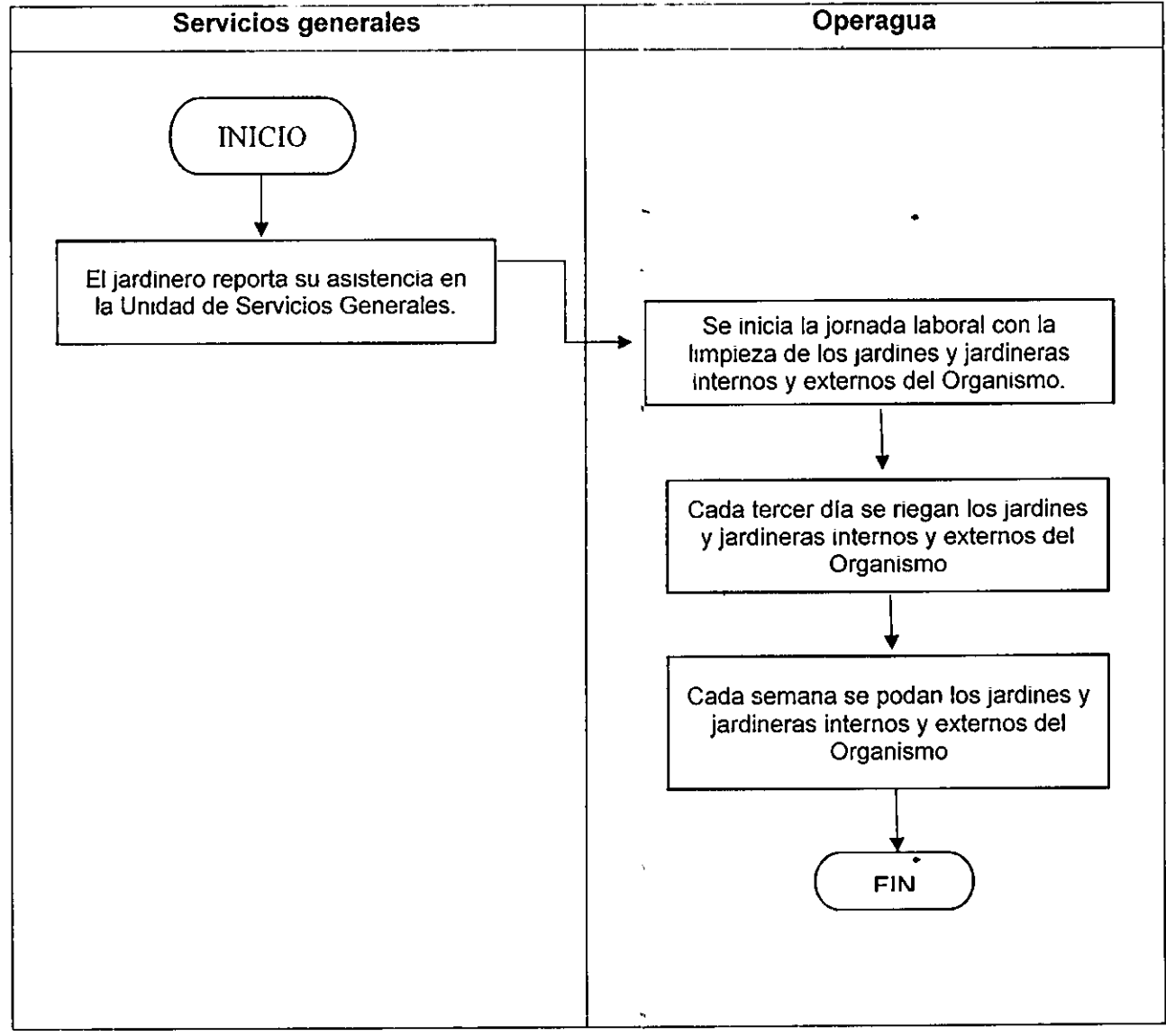


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



4. MANTENIMIENTO

OBJETO.

El área de Mantenimiento se encarga de prestar los servicios que en general se requieran para conservar y mantener las instalaciones del Organismo en óptimas condiciones de funcionamiento, a fin de poder brindar los servicios de manera adecuada. A esta área corresponde todo lo relacionado con mantenimiento del edificio del Organismo y su mobiliario.



ALCANCE.

El Manual de Procedimientos del Área de Mantenimiento, tiene como finalidad constituir un instrumento normativo donde se precisan los procesos y procedimientos a seguir con relación al mantenimiento de las instalaciones, así como de los bienes que se requieren para el cumplimiento de las funciones del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.

Esta área busca determinar y delimitar los procedimientos a llevar a cabo para el mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario en condiciones óptimas de funcionamiento para brindar un servicio de calidad a los usuarios y al personal que en este Organismo labora.

RESPONSABILIDADES.

- 1.- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, de las instalaciones y el mobiliario del Organismo, así como en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes inmuebles propiedad del Organismo.
- 2.- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- 3.- Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- 4.- Iniciativa
- 5.- Institucionalidad
- 6.- Cooperación
- 7.- Creatividad
- 8.- Efectividad
- 9 - Trabajo en equipo
- 10.- Responsabilidad
- 11.- Discrecionalidad

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Esperanza Herrera Reyna Unidad de Servicios Generales.</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	--

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MATERIALES: Maneja constantemente equipos y materiales fácil uso, propios del mantenimiento general del Organismo, siendo su responsabilidad directa el control de consumo de materiales, siendo su responsabilidad indirecta los insumos de los mismos.

DINERO: Es responsable indirecto de custodia de herramientas y materiales necesarios para el mantenimiento general del Organismo

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

TOMA DE DECISIONES: Las decisiones que se toman en base a las necesidades del Organismo y la calendarización de mantenimiento del mismo.

CONCEPTO,

Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles. Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las tareas de mantenimiento necesarias del mobiliario e instalaciones del Organismo.

RESULTADOS.

Mantener en óptimas condiciones el mobiliario e instalaciones del organismo, a fin de estar en facultad de brindar un servicio de excelencia para los usuarios y los servidores públicos que en el laboran.

<p>ELABORÓ</p> <p></p> <p>C. Esperanza Herrera Reyna Unidad de Servicios Generales</p>	<p>REVISÓ</p> <p></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>	<p>COORDINÓ</p> <p></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No	Responsable	Actividad
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Recibe solicitud de las diversas áreas del Organismo
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Se turna la solicitud al personal con la finalidad de valora si es procedente o no la petición.
3	Personal de mantenimiento	Realiza la inspección en el área o lugar de requerimiento y emite un dictamen de procedencia o improcedencia de mantenimiento y en su caso realiza el presupuesto del servicio.
4	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Autoriza o rechaza el presupuesto o la contratación Envía al área solicitante su decisión
5	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Envía al Departamento de Adquisiciones, la solicitud de compra de material para el mantenimiento y/o reparación solicitado
6	Personal de mantenimiento	Una vez adquirido el material y/o herramientas deberán de inventariarse y resguardarse y realizar los trabajos requeridos.
7	Personal de mantenimiento	Realizara la bitácora de mantenimiento respectiva para su registro y la entrega del servicio solicitado.
8	Personal de mantenimiento	En caso de haber contratado algún servicio o adquirido algún material o herramienta adicional a los solicitados en el presupuesto, el personal de mantenimiento deberá plasmar su firma y fecha en la factura del proveedor.
9	Personal de mantenimiento	Regresará la factura original al proveedor para que inicie su trámite de pago ante el Departamento de Adquisiciones. El área puede resguardar copia de la factura
10	Personal de mantenimiento	Los trabajos deberán ser registrados diariamente en la bitácora de mantenimiento, para la constancia del material así como del Procedimientos del Área.
11	Personal de mantenimiento	Deberá recabar la firma de aceptación del trabajo realizado al personal que solicitó el mantenimiento y/o instalación

ELABORÓ

C. Esperanza Herrera Reyna
Unidad de Servicios Generales.

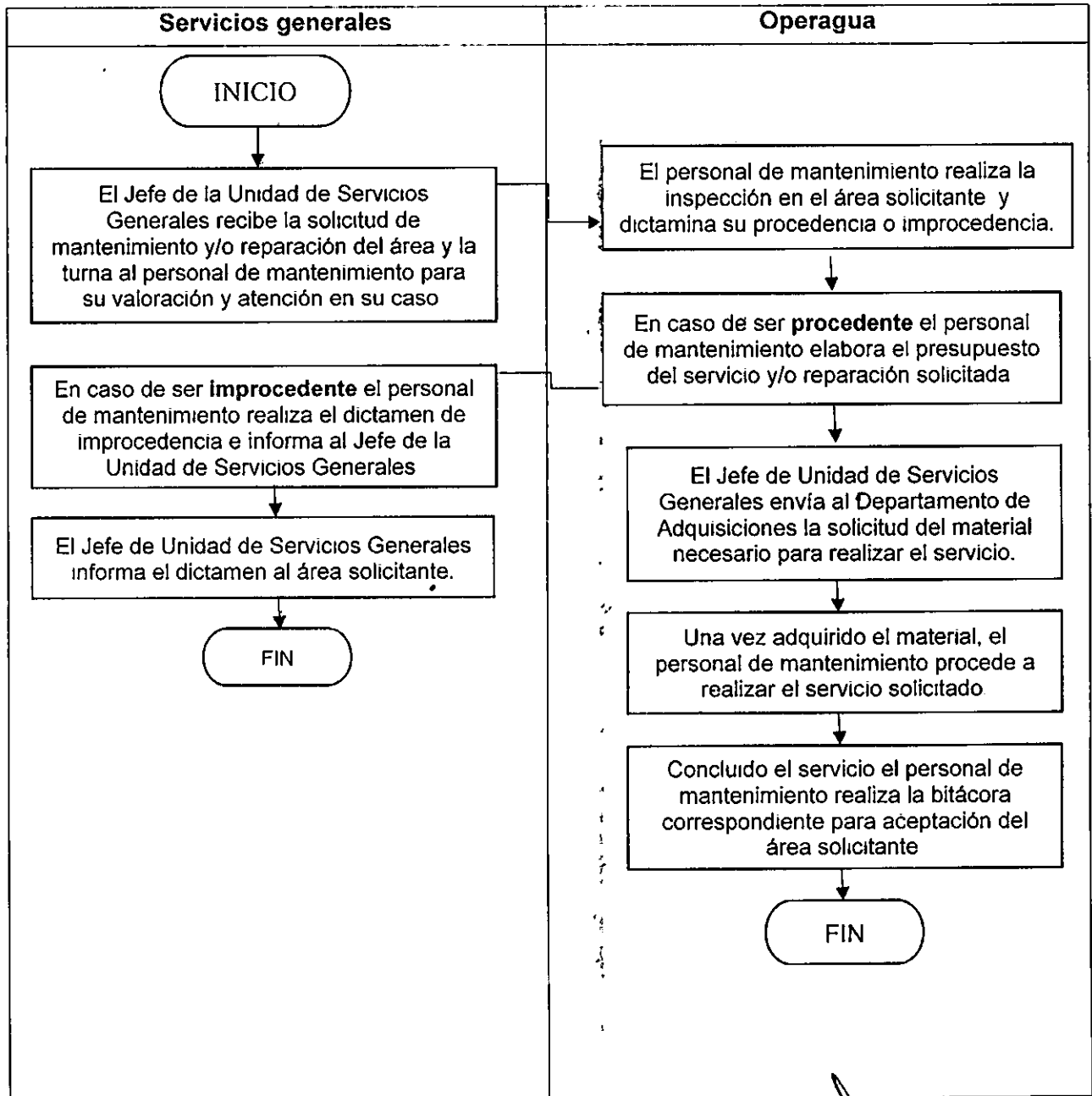
VALIDÓ

C. Ubaldo Lasta Ramírez
Coordinación de Administración

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasta Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ


 C. Esperanza Herrera Reyna
 Unidad de Servicios Generales

VALIDÓ

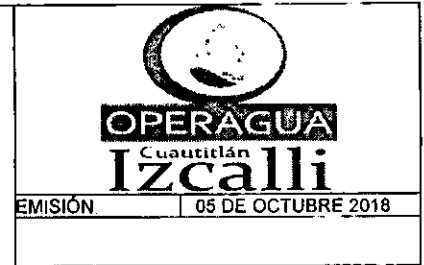

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

COORDINÓ


 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE FINANZAS**

Unidad Administrativa Responsable
de su Elaboración

Coordinación de Finanzas


Fecha de Elaboración

05

10

2018


ELABORÓ


C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

VALIDÓ

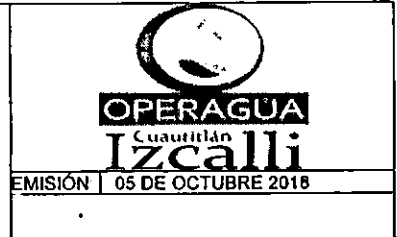

C. Carlos Alberto Maturano Valle
Encargado de Despacho de la Dirección General

COORDINÓ

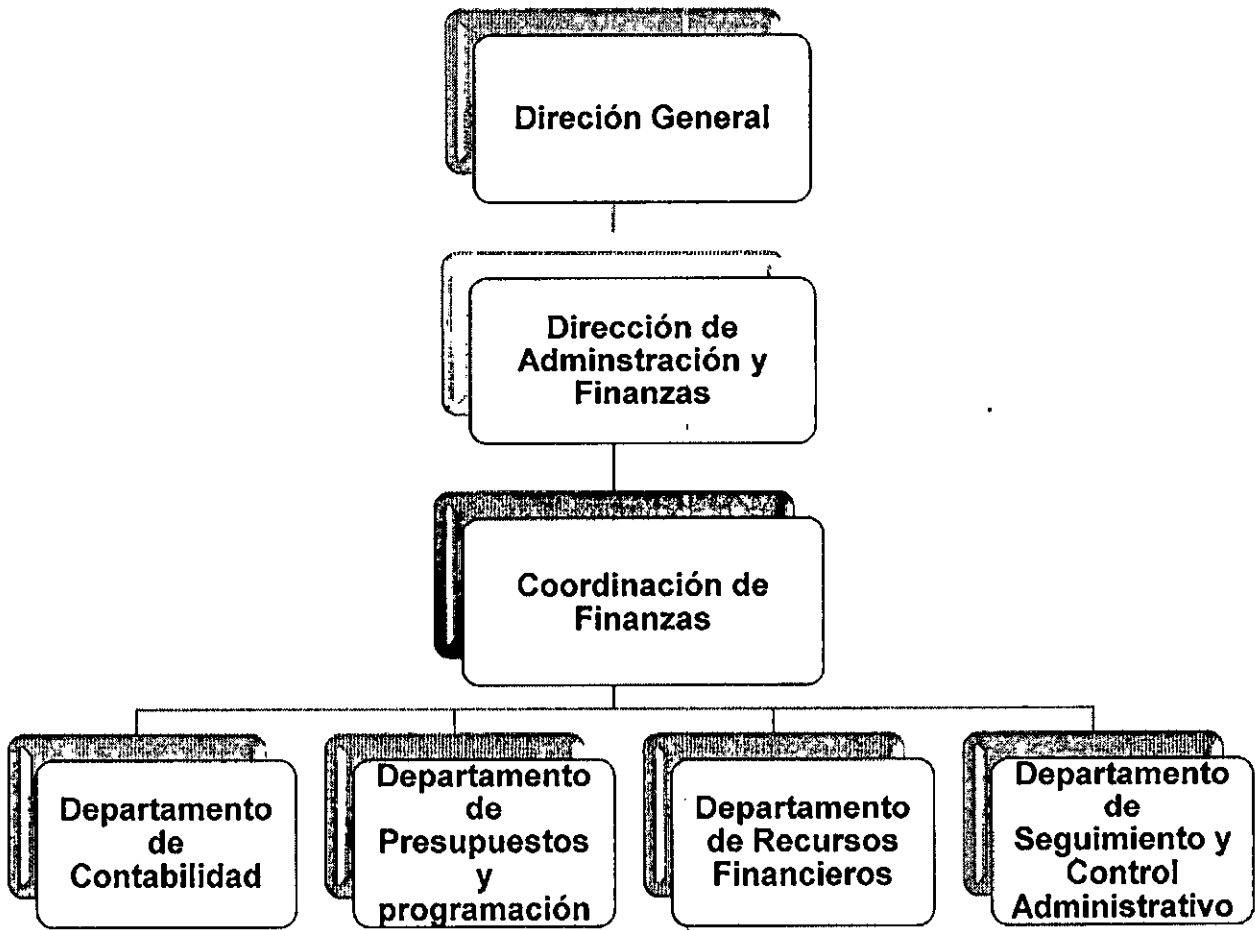

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ESTRUCTURA ORGÁNICA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	VALIDÓ:	COORDINÓ:
 C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	 C. Carlos Alberto Gutiérrez Valladares Encargado de Despacho de la Dirección General	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



1.- COORDINAR, SUPERVISAR Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO.

El titular de la Coordinación de Finanzas deberá coordinar, supervisar y vigilar que los procedimientos que realicen cada uno de los departamentos que la integran sean conforme lo que está establecido en las Leyes, Manuales y Reglamentos que rigen a este Descentralizado.

ALCANCE.

El alcance de dicho procedimiento aplicará a las todas las áreas que integran esta Coordinación y por ende todas las áreas que componen al Organismo.

RESPONSABILIDADES

Coordinador de Finanzas. Coordinar, Vigilar y Supervisar a los departamentos que integran a esta Coordinación de Finanzas, mismo que se describen a continuación:


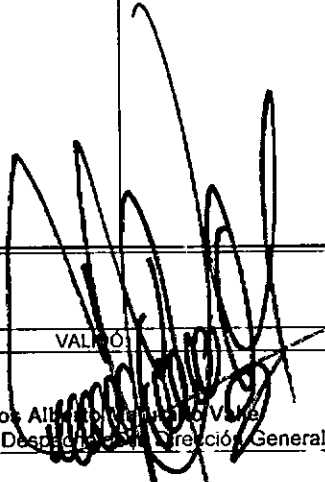

- Programación y presupuesto
• Contabilidad
• Recursos financieros
• Contabilidad y
• Seguimiento y Control Administrativo

Descripción del procedimiento

Table with 5 columns: No., ACTIVIDAD, DURACION, RESPONSABLE, INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL). Row 1: 1, Coordinar, Vigilar, Supervisar que se reciban los expedientes de las diferentes áreas solicitantes con su respectivo sello y firma, así como que cumplan con la normatividad y lineamientos emitidos., Diario, Departamento de Programación y Presupuesto.

Table with 3 columns: ELABORÓ (C. Julio César Hernández Godínez, Coordinación de Finanzas), VALIDÓ (C. Carlos Alberto..., Encargado de Despacho, Dirección General), COORDINÓ (C. Ubaldino Lastra Ramírez, Coordinador de Administración).

	<p>Coordinar la entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos Definitivo ante el OSFEM.</p> <p>Supervisar la entrega a las áreas su presupuesto definitivo para que comiencen a ejercerlo.</p>			
3	<p>Supervisar la programación de pagos.</p> <p>Revisar el registro contablemente del pago de los pasivos.</p>	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
4	<p>Revisar el informe diario de ingresos.</p> <p>Supervisar la realización de la conciliación bancaria referente a los ingresos.</p> <p>Coordinar la validación de pólizas.</p> <p>Coordinar la realización de pagos de impuestos Federales como locales.</p> <p>Supervisar la realización del informe mensual.</p> <p>Coordinar, vigilar y supervisar la entrega del informe al Órgano Superior de</p>	Diario	Departamento de Contabilidad	

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	 C. Carlos Alberto Vázquez Vela Encargado de Despacho de la Dirección General	 C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador de Administración




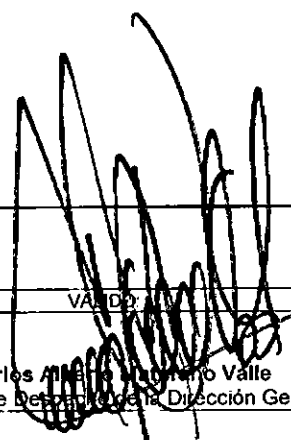

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



	<p>Supervisar que se realicen las afectaciones Presupuestales y Contables a la cuenta correcta</p> <p>Revisar que las pólizas cuenten con la forma indicada.</p> <p>Coordinar los pasivos (cuentas por pagar) para su resguardo y programación de pago.</p>			
<p>2</p>	<p>Coordinar y supervisar la junta con los departamentos que conforman el organismo para dar a conocer los lineamientos de elaboración del Anteproyecto del presupuesto y asignación de fechas.</p> <p>Supervisar la entrega de los techos presupuestales a los departamentos para la elaboración su anteproyecto.</p> <p>Coordinar el envío a la Dirección General del Organismo para que se someta a aprobación del consejo directivo antes del 20 de Diciembre del año en curso.</p>	<p>Diario</p>	<p>Jefe del departamento de programación y presupuesto</p>	

<p>ELABORÓ</p> <p></p> <p>C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas</p>	<p>VALIDÓ</p> <p></p> <p>C. Carlos Alberto Encargado de Despacho de la Dirección General</p>	<p>COORDINÓ</p> <p></p> <p>C. Ubaldío Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>
---	--	---

	Fiscalización del Estado de México.			
5	<p>Supervisar la revisión del pliego de observaciones.</p> <p>Coordinar la solicitud a las diferentes dependencias la información necesaria para la correcta contestación.</p> <p>Supervisa la contestación de las observaciones conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Coordinada la entrega de la contestación de Departamento de Seguimiento y Control Administrativo las observaciones a quien corresponda.</p>	Diario	Departamento de Seguimiento y Control Administrativo	

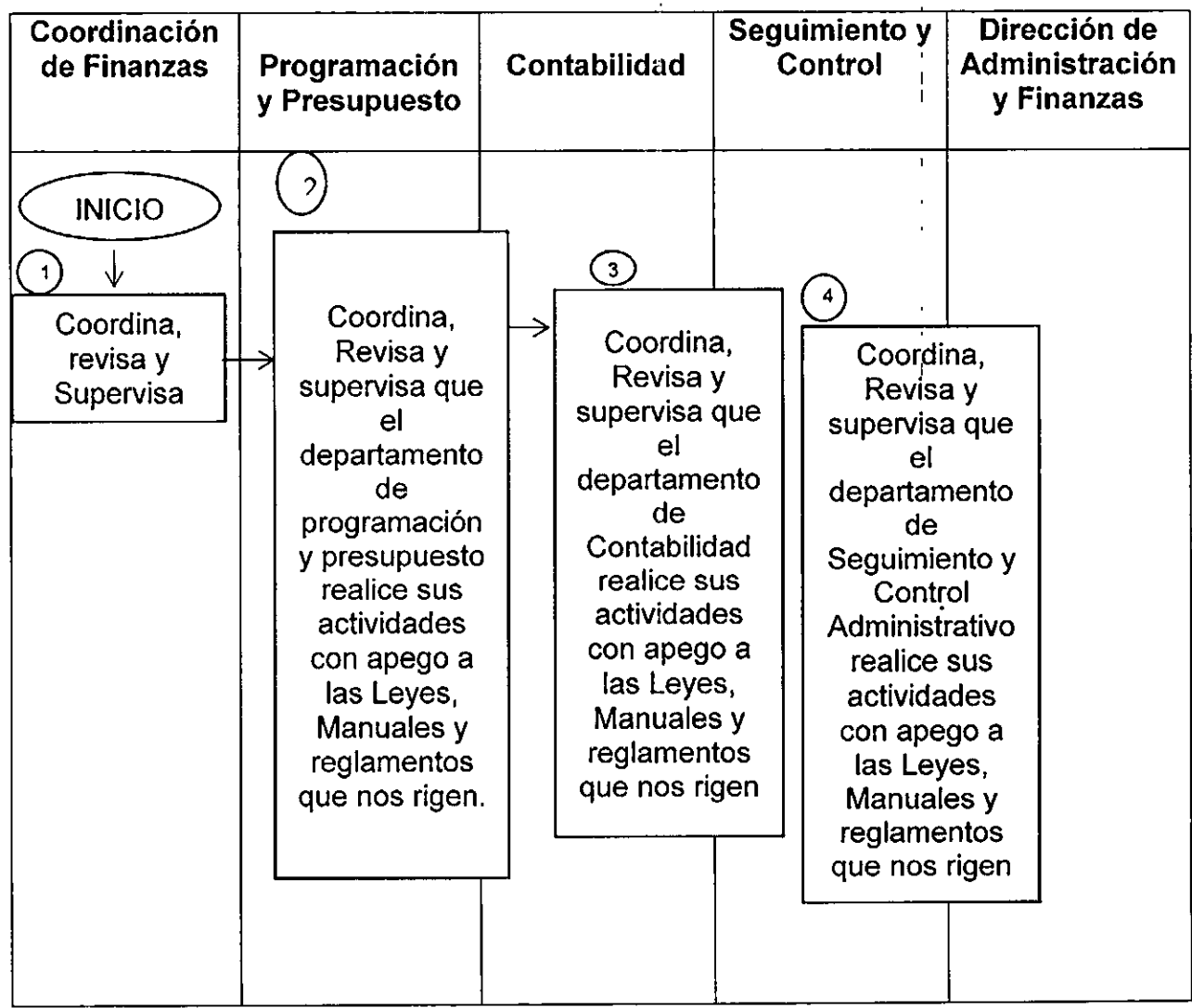
ELABORÓ:	VALIDÓ:	COORDINÓ:
 C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	 C. Carlos Alberto Guerrero Valle Encargado de Despacho de la Dirección General	 C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	 C. Carlos... Encargado de...	 C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**4.2.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

Unidad Administrativa Responsable
de su Elaboración

Coordinación de Finanzas

Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ

C. Rogán Carera Martínez

Departamento de Programación y Presupuesto

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez

Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasca Ramírez

Coordinación de Administración

1.- REGISTRO Y AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO.

El objetivo del presente procedimiento es proporcionar información acerca de la metodología empleada para efectuar el registro y afectación presupuestal de las operaciones financieras que se realizan diariamente dentro del Organismo.

ALCANCE.

El alcance de dicho procedimiento aplicará a las todas las áreas que integran el Organismo.

RESPONSABILIDAD.

De las áreas que integran el Organismo:

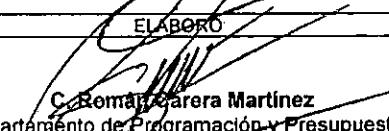

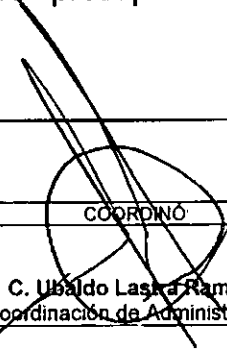
- La documentación que ampare cualquier solicitud de cheque o transferencia para su afectación presupuestal deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Organismo.

Del Departamento de Programación y Presupuesto:

- Vigilar que la documentación que se proporcione a revisión cuente con todos y cada uno de los requisitos fiscales del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por el OSFEM.
- Elaborar el registro presupuestal y contable de la documentación ingresada y que por su naturaleza lo requiera (cuenta por pagar).

Del Departamento de Contabilidad:

- Vigilar que el registro presupuestal se lleve a cabo conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Digitalizar la documentación que ampare el registro presupuestal y contable.

ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 C. Román Barrera Martínez Departamento de Programación y Presupuesto	 C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	 C. Ubaldo Lasaeta Ramírez Coordinación de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Recibe los expedientes de las diferentes áreas solicitantes del Organismo, sellando y firmando a revisión su acuse.	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	
2	Revisa que los expedientes se encuentren completos apegados a la normatividad y lineamientos emitidos, sellando y firmando de recibidos para su afectación.	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	
3	Se realiza la afectación Presupuestal y Contable (Cuenta por Pagar) para el Pasivo	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	
4	Se imprimen pólizas y se recaban las firmas correspondientes.	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	
5	Se entrega al Departamento de Contabilidad para su digitalización.	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	
6	Digitaliza las pólizas de diario y las cuentas por pagar.	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	
7	Regresa al Departamento de Programación y Presupuesto las cuentas por pagar digitalizadas.	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	
8	Entrega pasivos (cuentas por pagar) a la Coordinación de Finanzas para su resguardo y programación de pago.	Diario	Departamento de Programación y Presupuesto	

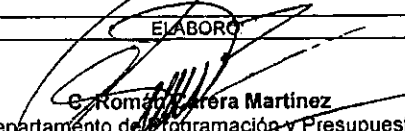
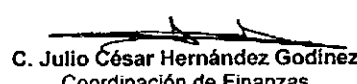
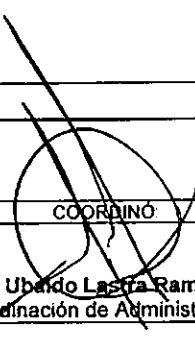
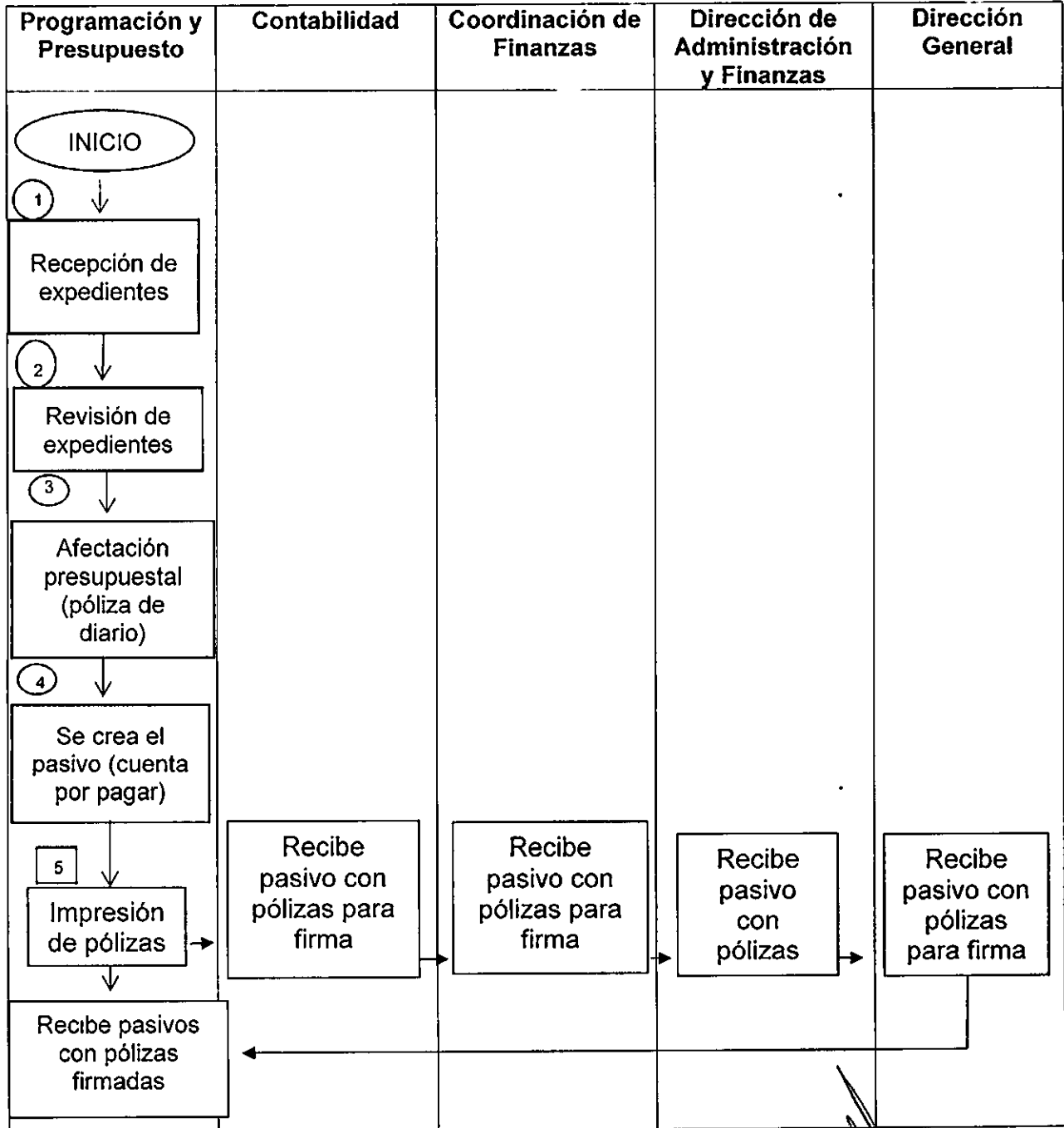
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 E. Román Herrera Martínez Departamento de Programación y Presupuesto	 C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	 C. Ubaldino Lasta Ramírez Coordinación de Administración

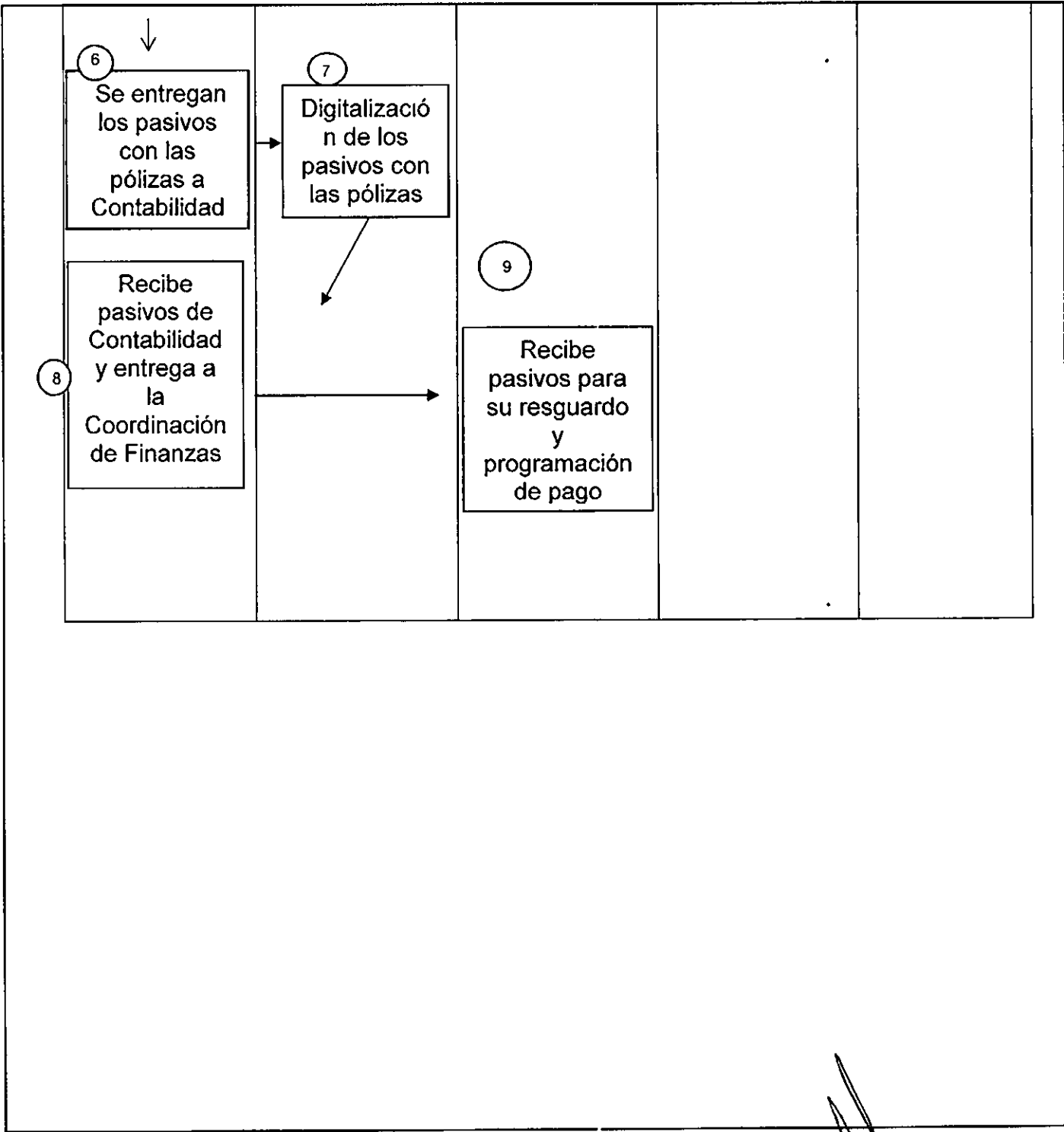
DIAGRAMA DE FLUJO

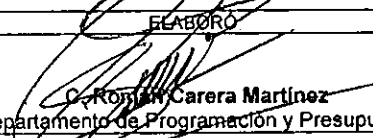

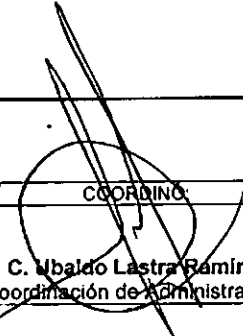


<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Román Herrera Martínez</i></p> <p>C. Román Herrera Martínez Departamento de Programación y Presupuesto</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Julio César Hernández Godínez</i></p> <p>C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldino Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	---	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Rogelio Carera Martínez Departamento de Programación y Presupuesto</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	---	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

OBJETIVO.

Dar a conocer el mecanismo de trabajo para la integración y presentación del presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Dirección General, Dirección Administración y Finanzas, Departamento de Programación y Presupuestos, Dirección de Comercialización, Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Operación Hidráulica y Fugas.

RESPONSABILIDAD.

JEFE DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.- Elaborará y someterá a consideración del Director General para la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales del presupuesto de ingresos y egresos.

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

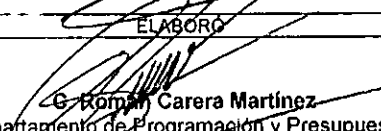


Elaborará junto con el departamento de programación y presupuesto el proyecto de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA Y FUGAS

Elaborará junto con el departamento de programación y presupuestos el proyecto del programa anual de obras para el ejercicio fiscal correspondiente.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Elaborará y entregará al departamento de programación y presupuestos el proyecto del tabulador de sueldos.

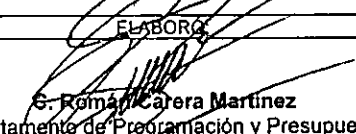

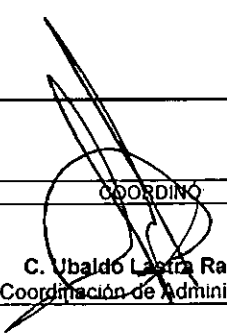
ELABORÓ	VALIDÓ	COORDINÓ
 G. Román Carera Martínez Departamento de Programación y Presupuesto	 C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	 C. Ubaldino Lastera Ramírez Coordinación de Administración

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Revisará y dará el visto bueno con firma y sello al proyecto que le presente el departamento de programación y presupuesto para ser sometido a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

DIRECCIÓN GENERAL

Revisará, autorizará y certificará el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, sometiéndolo a Consejo Directivo para su aprobación y posteriormente su presentación de presupuesto definitivo ante el OSFEM.

<p>ELABORÓ</p>  <p>G. Román Carera Martínez Departamento de Programación y Presupuesto</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lasta Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

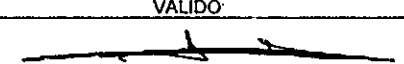
No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se realiza junta con los departamentos que conforman el organismo para dar a conocer los lineamientos de elaboración del Anteproyecto del presupuesto y asignación de fechas	Un día	Jefe del departamento de programación y presupuesto	
2	Se entrega a cada departamento del Organismo su techo presupuestal para que realicen su anteproyecto	Una vez cada año	Jefe del departamento de programación y presupuesto	
3	Con el techo presupuestal asignado, los departamento lo distribuyen su presupuesto a las diferentes partidas según sus necesidades y objetivos.	Una vez al año trabajan por un mes	Jefe de cada área	
4	El departamento recibe los anteproyectos y los consolida en un solo archivo que servirá para cargarlo en el programa contable. Se entrega al área de Dirección de Finanzas para su Vo Bo y autorización	Una vez al año se trabaja por 3 meses	Jefe del departamento de programación y presupuesto	
5	Y con el Vo. Bo. Se envía a Dirección General del Organismo para que lo someta para aprobación del consejo directivo antes del 20 de Diciembre del año en curso.	Una vez al año	Jefe del departamento de programación y presupuesto	
6	Se podrán realizar modificaciones al Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos según las necesidades del Organismo, y se sesionará nuevamente ante el Consejo	Una vez al año	Jefe del departamento de programación y presupuesto	
7	Se entrega el Presupuesto de Ingresos y Egresos Definitivo ante el OSFEM.	Una vez al año	Jefe del departamento de programación y presupuesto	
8	Se hace entrega a las áreas de su presupuesto definitivo para que comiencen a ejercer el mismo y llevar su control.	Una vez al año	Jefe del departamento de programación y presupuesto	

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ


C. Román Carera Martínez
Departamento de Programación y Presupuesto


C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración.

4.2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Unidad Administrativa Responsable
de su Elaboración

Coordinación de Finanzas

Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ

C. Vicente Lorenzo Reyes Ramírez
Departamento de Contabilidad

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



1. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO.

El objetivo del presente procedimiento es proporcionar información acerca de la metodología empleada para efectuar la integración de la información financiera del Organismo.

ALCANCE.

El alcance de dicho procedimiento aplicará a las áreas que integran el Organismo.

RESPONSABILIDAD.

De las áreas que integran el Organismo:

- La documentación que ampare cualquier movimiento presupuestal, contable y financiero (ingreso y egreso) deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Organismo.

Del Departamento de Programación y Presupuesto:

- Vigilar que la documentación que se registre presupuestalmente cuente con todos y cada uno de los requisitos fiscales del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por el OSFEM.
- Elaborar el registro presupuestal y contable de la documentación ingresada y que por su naturaleza lo requiera (cuenta por pagar).

Del Departamento de Recursos Financieros:

- Entregar al Departamento de Contabilidad el reporte diario de los ingresos del Organismo.
- Elaborar los cheques y transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nómina e impuestos locales y federales.
- Registrar contablemente los egresos (cheques y transferencias).

Table with 3 columns: ELABORÓ (C. Vicente Leoncio Reyes Ramírez), VALIDÓ (C. Julio César Hernández Godínez), COORDINÓ (C. Ubaldo Lastres Ramírez)

Del Departamento de Contabilidad:

- Vigilar que el registro presupuestal y contable de todas las operaciones financieras (ingresos y egresos) del Organismo se dé conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Registrar presupuestal y contablemente los ingresos del Organismo.
- Revisar las pólizas contables.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Organismo.
- Registro contable de salidas del Almacén General del Organismo.
- Integración de la información contable de las reparaciones y mantenimiento del Organismo.
- Digitalizar toda la información de registro presupuestal y contable.
- Determinación de impuestos.
- Integrar los informes mensuales y cuenta pública anual conforme a la normatividad aplicable.

ELABORÓ

C. Vicente Antonio Reyes Ramírez
Departamento de Contabilidad

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Recibe el informe diario de ingresos del Departamento de Recursos Financieros.	Diario	Departamento de Contabilidad	
2	Realiza el registro contable de los ingresos (póliza de ingresos).	Diario	Departamento de Contabilidad	
3	Se realiza la conciliación bancaria referente a los ingresos.	Mensual	Departamento de Contabilidad	
4	Validación de pólizas de diario, ingresos, egresos y cuentas por pagar	Diario	Departamento de Contabilidad	
5	Se genera una balanza analítica y general para verificar que no existan diferencias numéricas.	Mensual	Departamento de Contabilidad	
6	Determinación de los impuestos estatales y federales y se pasan a la Coordinación de Finanzas para su programación de pago.	Mensual	Departamento de Contabilidad	
7	Se entrega la determinación de los impuestos a la Coordinación de Finanzas para su pago.	Mensual	Departamento de Contabilidad	
8	Se generan los Estados Financieros, los Anexos al Informe Mensual, y se integra el Informe Mensual de acuerdo al apartado III NORMAS GENERALES punto 3 y 5.	Mensual	Departamento de Contabilidad	
9	Se recaban las firmas correspondientes en el informe mensual.	Mensual	Departamento de Contabilidad	
10	Se graba la información en medios ópticos después de que el informe se encuentra impreso firmado y sellado.	Mensual	Departamento de Contabilidad	
11	El informe es entregado en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	20 días posteriores al cierre del mes	Departamento de Contabilidad	

ELABORÓ

C. Vicente Leoncio Reyes Ramírez
Departamento de Contabilidad

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

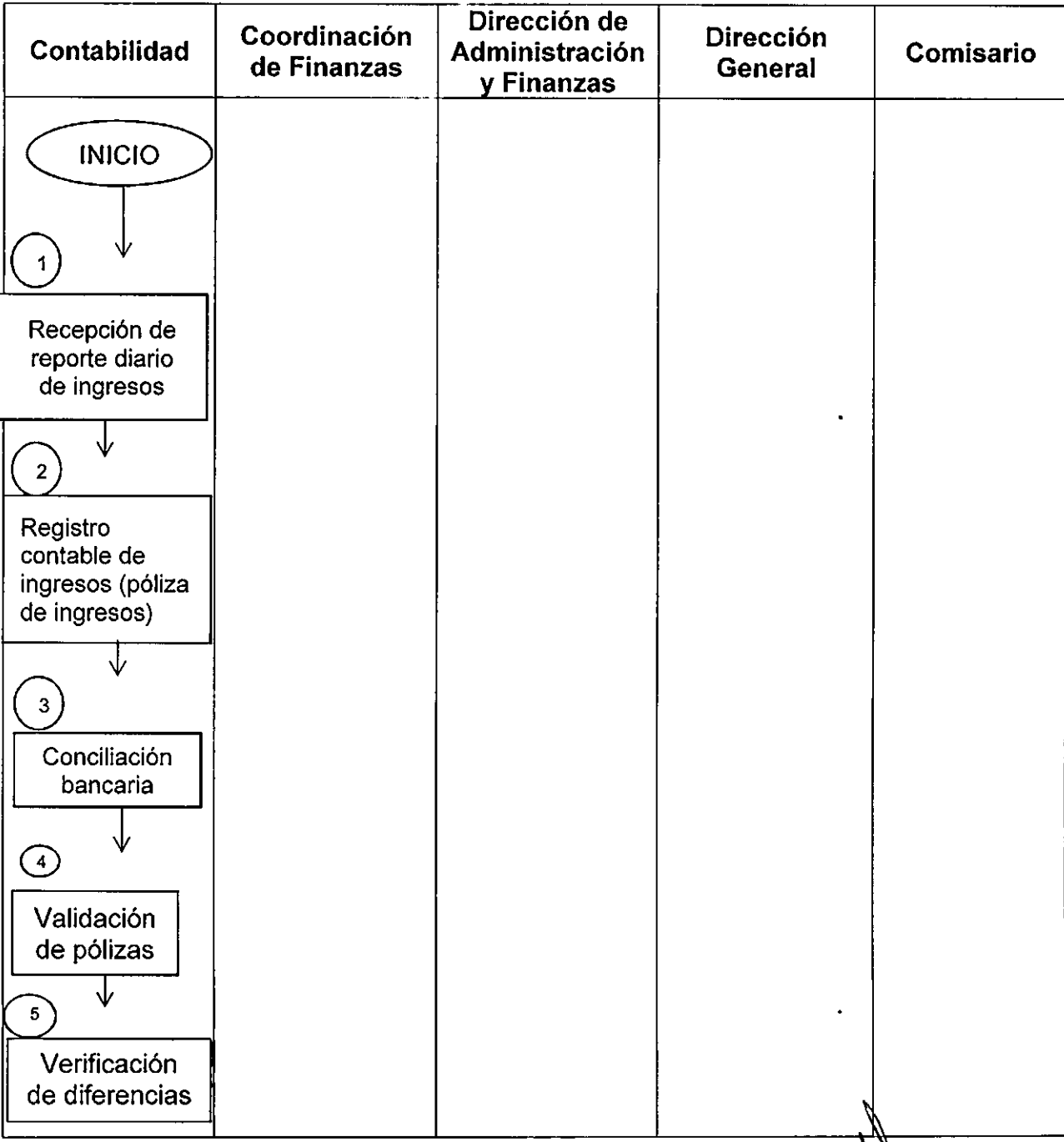
C. Ubaido Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



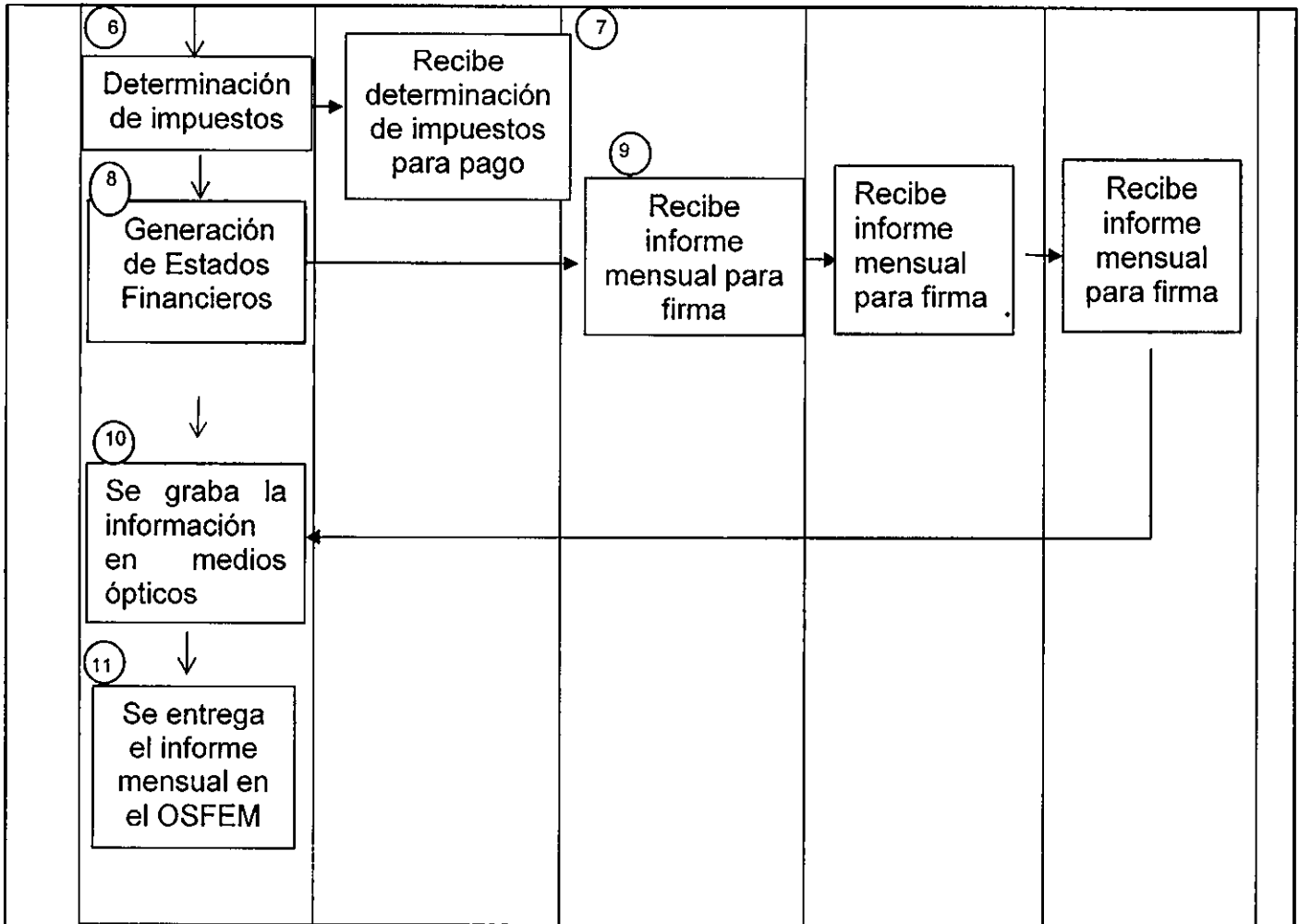
DIAGRAMA DE FLUJO



<p style="text-align: center;">ELABORÓ:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>C. Vicente Damián Reyes Ramírez Departamento de Contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">VALIDÓ:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas</p>	<p style="text-align: center;">COORDINÓ:</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	---	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Vicente Espinoza Reyes Ramírez Departamento de Contabilidad</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
--	--	--

4.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Unidad Administrativa Responsable
de su Elaboración

Coordinación de Finanzas

Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ



C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldó Lastre Ramírez
Coordinación de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018
--	--	---

1. PAGO A PROVEEDORES, CONCEPTOS DE NÓMINA, IMPUESTOS LOCALES Y FEDERALES.

OBJETIVO.

El objetivo del presente procedimiento es proporcionar información acerca de la metodología empleada para efectuar el pago de un gasto en función de las operaciones financieras que se realizan diariamente dentro del Organismo.

ALCANCE.

El alcance de dicho procedimiento aplicará a las áreas que integran el Organismo.

RESPONSABILIDAD.

De las áreas que integran el Organismo:

- La documentación que ampare cualquier solicitud de cheque o transferencia deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Organismo.

De los prestadores de bienes y servicios:

- Presentarse los días martes y jueves al Departamento de Recursos Financieros para verificar su pago o la programación correspondiente.
- Para el cobro de cheques presentar los requisitos solicitados.

ELABORÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastro Ramírez

C. Ubaldo Lastro Ramírez
Coordinación de Administración.

Del Departamento de Programación y Presupuesto:

- Vigilar que la documentación que se proporcione para pago cuente con todos y cada uno de los requisitos fiscales del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por el OSFEM.
- Entregar los expedientes completos que incluyan el registro contable y presupuestal que corresponda (cuenta por pagar).

Del Departamento de Recursos Financieros:

- Elaborar los cheques y transferencias de pago a proveedores, acreedores, conceptos de nómina e impuestos locales y federales.
- Registrar contablemente los egresos (cheques y transferencias).

Del Departamento de Contabilidad:

- Vigilar que el registro contable de los pagos se dé conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Elaborar las pólizas de egresos correspondientes.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Organismo.

ELABORÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Verifica disponibilidad de recurso en las cuentas del Organismo.	Semanal	Departamento de Recursos Financieros	
2	Realiza programación de pagos con la Coordinación de Finanzas	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
3	Registra contablemente el pago de los pasivos, impuestos y/o fondeo de cuentas de nómina (póliza de egresos).	Semanal	Departamento de Recursos Financieros	
4	Se entregan los expedientes completos, con la póliza de egresos al Departamento de Contabilidad para su digitalización y resguardo.	Semanal	Departamento de Recursos Financieros	

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

2. CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS

OBJETIVO.

El objetivo del presente procedimiento es proporcionar información acerca de la metodología empleada para la captación de los ingresos en función de las actividades que el área de cajas realiza diariamente dentro del Organismo.

ALCANCE.

El alcance de dicho procedimiento aplicará a las áreas que integran el Organismo.

RESPONSABILIDAD.

De las áreas que integran el Organismo:

- La documentación que ampare cualquier ingreso de recurso a las cuentas del Organismo.

Del Área de Cajas (Dependiente del Departamento de Recursos Financieros):

- Realizar el cobro por derechos de agua.
- Realizar un pre corte cada hora con la finalidad de evitar riesgos en cajas centrales.
- Cuantificar el ingreso y verificar que los importes coincidan.
- Verificar que los comprobantes fiscales se realicen de manera correcta y oportuna.
- Emitir un reporte diario de ingresos.

ELABORÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Las cajeras en oficinas centrales, receptorías y casetas de auto pago ingresan al Sistema Agua Procesos, haciendo uso de la contraseña proporcionada a cada usuario del sistema, con la finalidad de realizar el cobro por los servicios proporcionados por el Organismo de Agua.	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
2	El personal de cajas realiza el cobro a través de efectivo, cheque, transferencia, terminales punto de ventas y/o líneas de captura	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
3	El encargado de cajas realizara un pre corte cada hora con la finalidad de evitar riesgos en cajas centrales.	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
4	Al término de la jornada el personal de cajas realiza su corte final y formaliza el reporte de Listado de Ingresos.	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
5	Las cajeras de Oficinas Centrales, casetas de auto pago y receptorías entregan el Listado de Ingresos por caja, así como el efectivo y documentos que integran el corte final de Ingresos, al encargado de cajas	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
6	El encargado de cajas cuantifica el efectivo y documentos que integran el Listado de Ingresos y verifica que el importe recibido este completo. Asimismo, descarga lo cobrado a través de líneas de captura y verifica que se realice la factura de manera correcta y oportuna.	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
7	El encargado de cajas determina si existen diferencias, en caso de existir algún faltante, se realiza un segundo arqueo, acompañado del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
8	Terminada la cuantificación del Ingreso del día y verificada, se coloca el paquete integrado por efectivo y documentos, dentro de la caja fuerte	Diario	Departamento de Recursos Financieros	

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
9	Se integra el reporte acumulado de Ingresos y es firmado por el encargado de cajas. El desglose de Ingresos se entrega de manera impresa y de forma electrónica al Departamento de Recursos Financieros para su revisión y comprobación.	Diario	Departamento de Recursos Financieros	
10	La empresa encargada del traslado de valores, acude a oficinas centrales y se encargan de depositar el Ingreso en la caja general convenida con la Institución Bancaria.	Diario	Departamento de Recursos Financieros	

ELABORÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

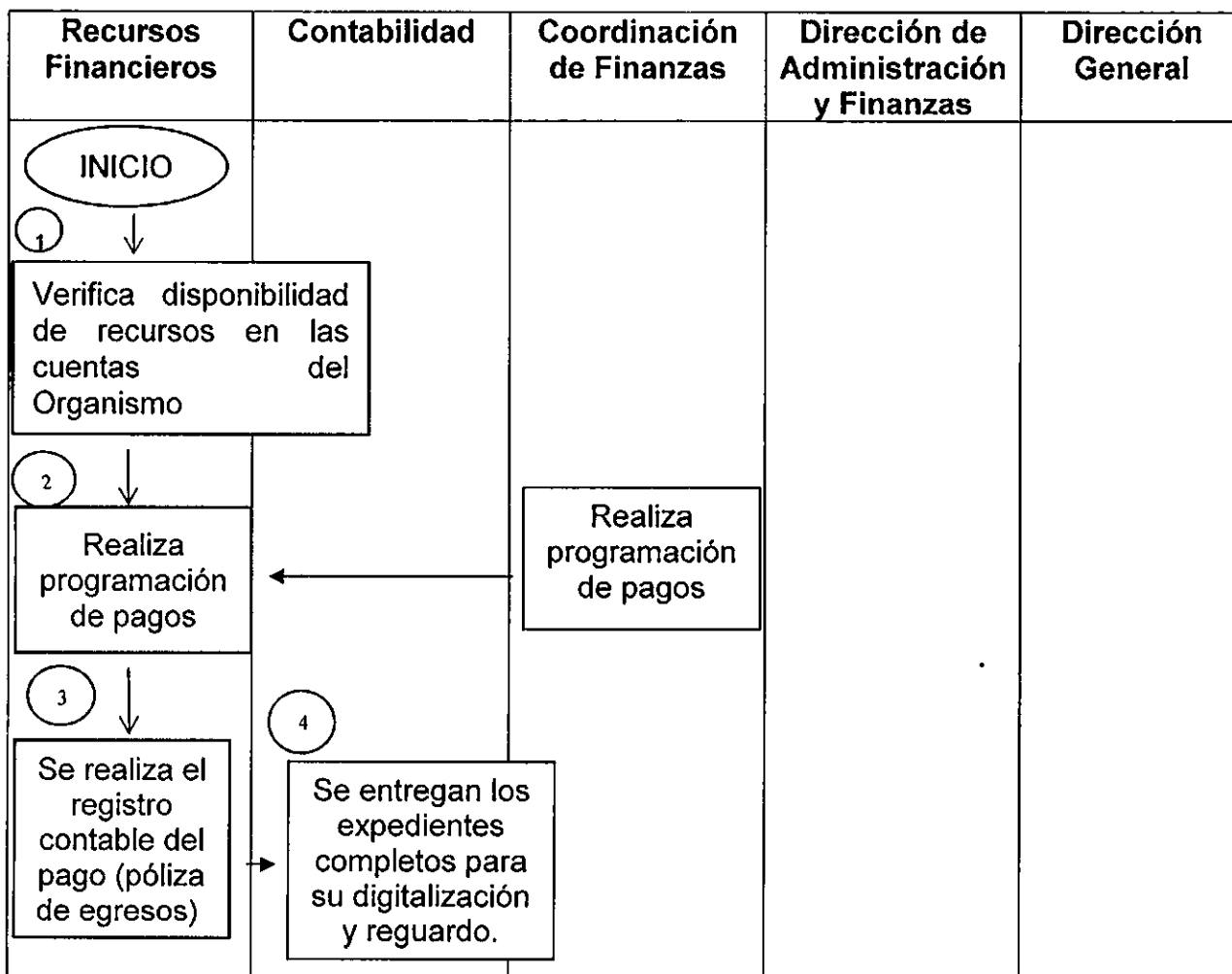


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

Del Departamento de Recursos Financieros:

- Verificar que las operaciones que realice el área de cajas sea correcta.
- Realizar arqueo de cajas.
- Validar el reporte diario de cajas.

Del Departamento de Contabilidad:

- Registrar presupuestal y contablemente los ingresos.

ELABORÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

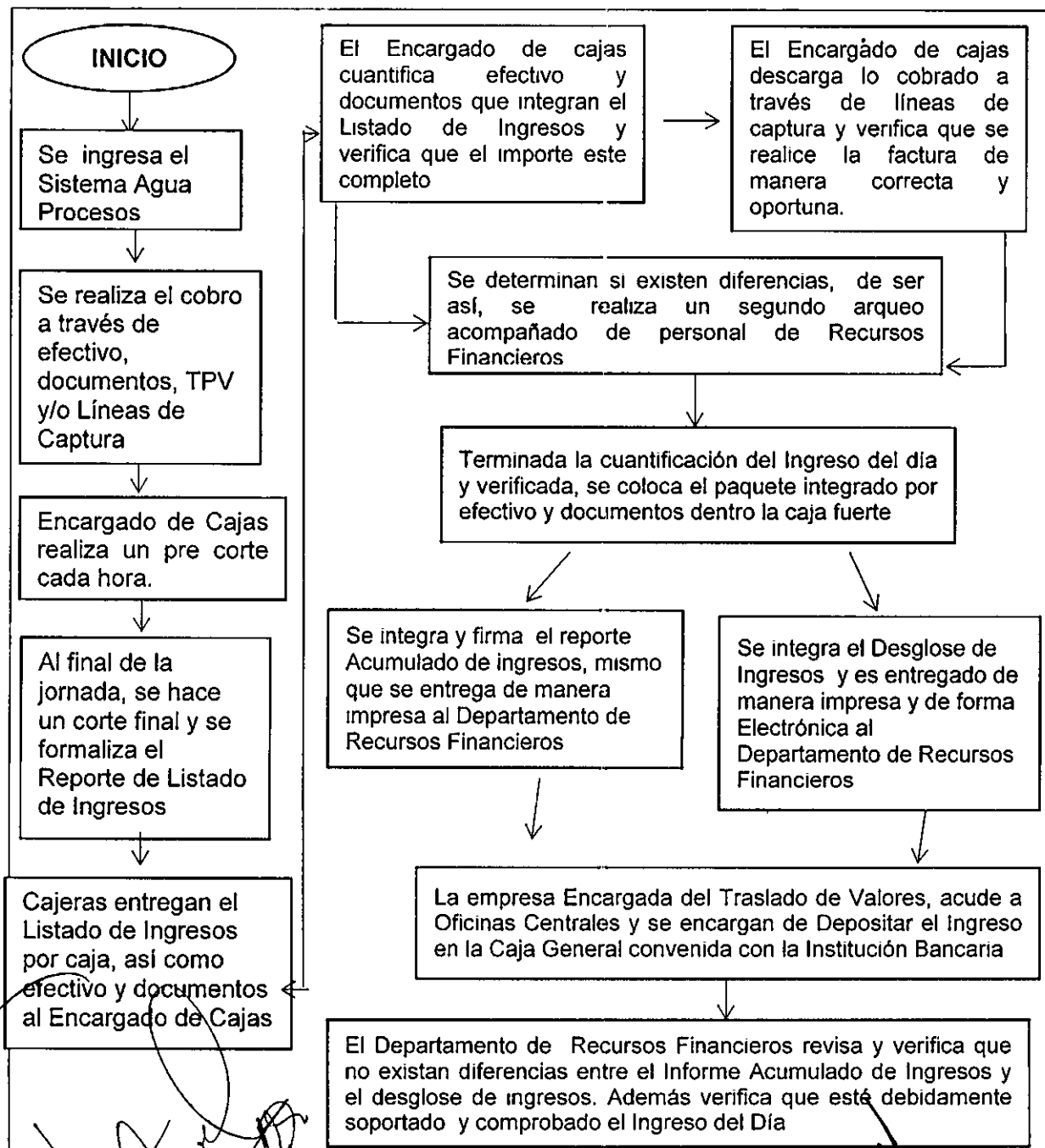
VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ubaldío Lastra Ramírez
Coordinación de Administración.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Alma Iveth Libertad Santana Ventura
Departamento de Recursos Financieros

VALIDÓ

C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ

C. Ulises Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**4.2.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Unidad Administrativa Responsable
de su Elaboración

Coordinación de Finanzas


Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ




C. Jaime Sandoval Solís
Departamento de Control y Seguimiento

VALIDÓ


C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018
--	--	--

OBJETIVO.

El objetivo del presente procedimiento es proporcionar información acerca de la metodología empleada para efectuar la solventación de observaciones del Organismo.

ALCANCE.

El alcance de dicho procedimiento aplicará a las áreas que integran el Organismo.

RESPONSABILIDAD.

De las áreas que integran el Organismo:

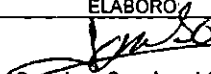

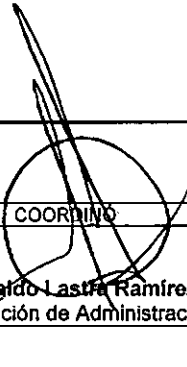
- La documentación que ampare cualquier movimiento presupuestal, contable y financiero (ingreso y egreso) deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Organismo.

De los Departamentos dependientes de la Coordinación de Finanzas:

- Proporcionar la información solicitada para la debida solventación de observaciones.

Del Departamento de Seguimiento y Control Administrativo:

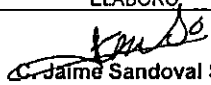
- Revisar el pliego de observaciones (interno y/o externo).
- Solicitar al departamento correspondiente la información necesaria para la debida atención de las observaciones.
- Realizar la contestación de observaciones conforme a la normatividad aplicable.
- Dar atención a la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como atender la plataforma gubernamental de transparencia.
- Colaborar con los departamentos de la Coordinación de Finanzas y del Organismo que requieran asesoría.

ELABORÓ  G. Jaime Sandoval Solís Departamento de Control y Seguimiento	VALIDÓ  C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas	COORDINÓ  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración.
---	---	---


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Revisa el pliego de observaciones (interno y/o externo)	Un día	Departamento de Seguimiento y Control Administrativo	
2	Solicita a las diferentes dependencias la información necesaria para la correcta contestación.	3 días hábiles para que contesten los oficios que se les giran	Departamento de Seguimiento y Control Administrativo	
3	Realiza la contestación de las observaciones conforme a la normatividad aplicable.	De pende del tiempo que tarden en contestar las áreas involucradas	Departamento de Seguimiento y Control Administrativo	
4	Entrega la contestación de las observaciones a quien corresponda.	En los términos que se indique en el oficio que se contesta	Departamento de Seguimiento y Control Administrativo	

ELABORÓ


C. Jaime Sandoval Solís
Departamento de Control y Seguimiento

VALIDÓ


C. Julio César Hernández Godínez
Coordinación de Finanzas

COORDINÓ


C. Ubaldó Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

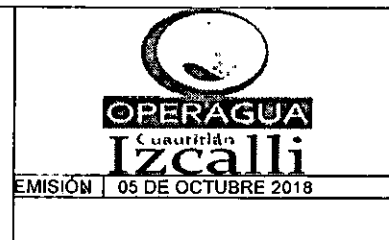
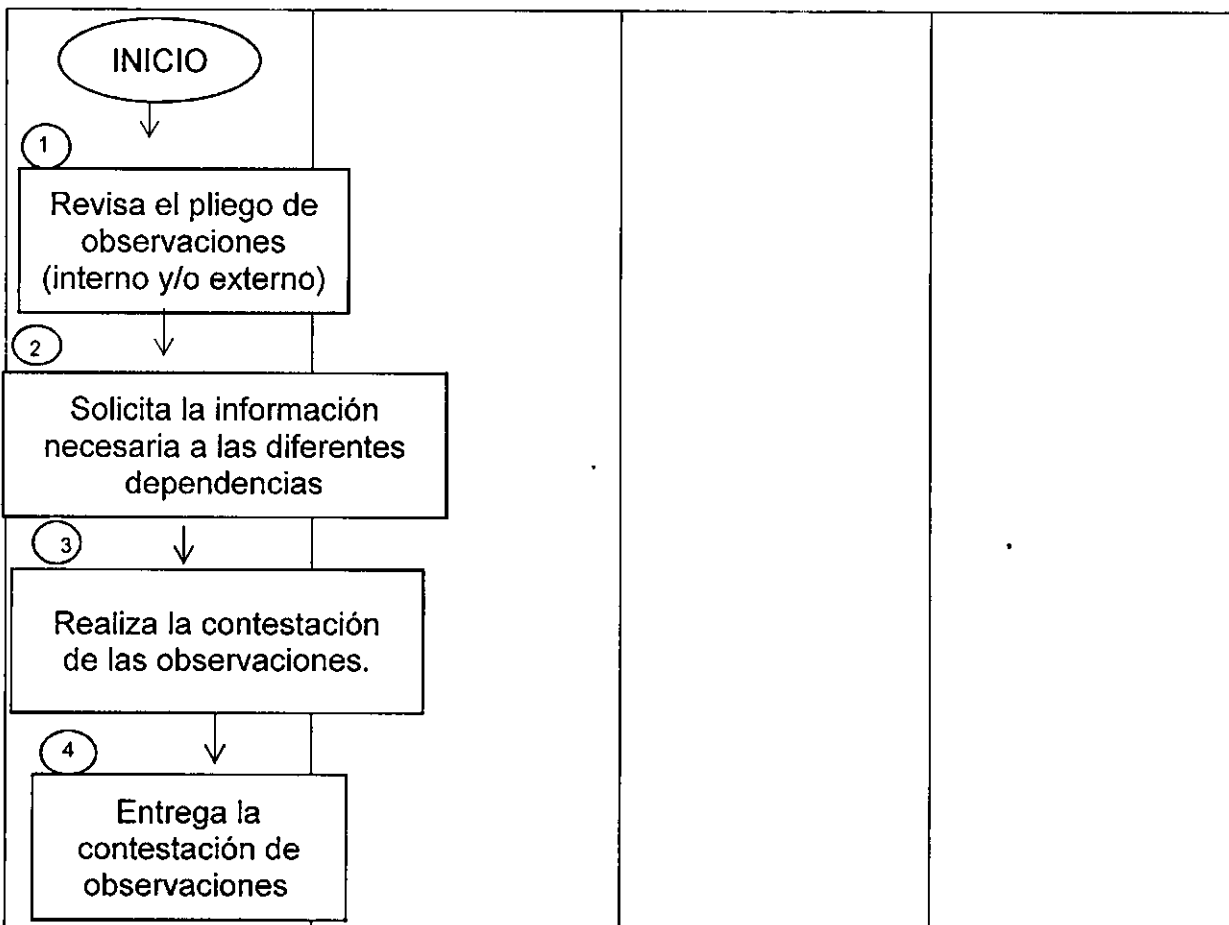
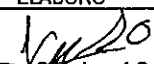
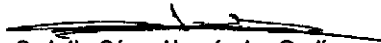
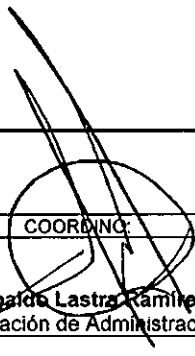


DIAGRAMA DE FLUJO

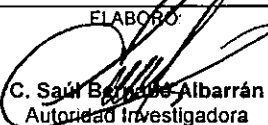


<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Jaime Sandoval Solís Departamento de Control y Seguimiento</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Julio César Hernández Godínez Coordinación de Finanzas</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinación de Administración.</p>
---	---	---

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
SECRETARÍA TÉCNICA

Fecha de Elaboración		
05	10	2018

ELABORÓ


C. Saúl Benigno Albarrán
 Autoridad Investigadora

VALIDÓ


C. Gabriel Antonio Ortiz Cisneros
 Contralor Interno

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador De Administración

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo: Acto procesal mediante el cual el titular de la Unidad Investigadora, se pronuncia respecto a la promoción o conocimiento de escritos y/o información relativa al asunto en trámite, otorga valor probatorio o dictamina un acto dentro del procedimiento.

Acuerdo de radicación: Documento en el cual se otorga el número progresivo de expediente que corresponda, y en el cual se determina el inicio de un periodo de información previa.

Archivo: Acto procesal mediante el cual, se determina la conclusión del asunto sin elementos suficientes para iniciar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Denuncia: Instrumento mediante el cual el usuario y/o ciudadano hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública.

Expediente: Integración de la documentación generada por alguna auditoría, inspección, denuncia, actuación de oficio y declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

Información Previa: Etapa procesal en donde la Autoridad investigadora se allega de elementos a fin de determinar la conveniencia o no de iniciar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Determinación procesal que realiza el titular de la Autoridad Investigadora, respecto de un asunto en virtud de haberse acreditado la probable comisión de un hecho irregular o ejercicio indebido de funciones del servidor público.

Notificación: Acto mediante el cual la autoridad comunica sus determinaciones.

ELABORÓ
C. Saúl Bernabé Albarrán
Autoridad Investigadora

VALIDÓ
C. Gabriel Antonio Ortiz Cisneros
Contralor Interno

COORDINÓ
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



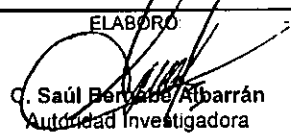
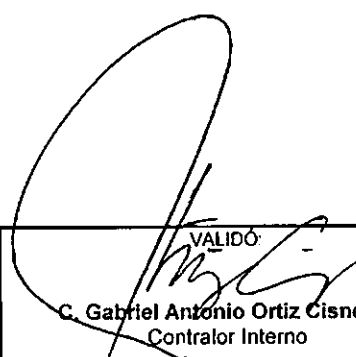
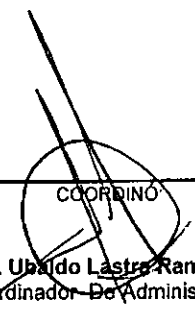
Procedimiento Administrativo: Conjunto de actuaciones mediante las cuales se prepara y produce el acto administrativo consistente en la resolución que determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, y/o personas jurídicas colectivas y/o personas físicas.

Promoción: Escrito dirigido a la autoridad, a través del cual se formula alguna petición.

Ratificaciones: Acto procesal por el cual una persona realiza el reconocimiento de una declaración y/o promoción, realizada con anterioridad por el mismo.

Responsabilidad Administrativa Resarcitoria: Daño, perjuicio, o beneficios obtenidos indebidamente en detrimento de la Hacienda Pública Estatal o el patrimonio de los Organismos Auxiliares, por servidores públicos y/o personas jurídicas colectivas y/o personas físicas.

Sugerencia: Aportación que hacen los usuarios por alguna molestia, con la intención de que se mejore las actividades, tramites o servicios de este Organismo.

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Saúl Berón de Albarrán Autoridad Investigadora</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Gabriel Antonio Ortiz Cisneros Contralor Interno</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Urbano Lastre Ramírez Coordinador de Administración</p>
---	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA



1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1 AUTORIDAD INVESTIGADORA	Usuario y/o ciudadano, acude a la Autoridad Investigadora a presentar su denuncia y/o sugerencia; escrito libre acta de comparecencia en donde el inicio de la denuncia y/o sugerencia es de un tiempo de 15 minutos.
2 AUTORIDAD INVESTIGADORA	Acuerdo de radicación de expediente para tramite de denuncia en donde se apertura periodo de información previa para investigación y en caso de sugerencia, elaboración de oficio para remitir al área correspondiente (en este supuesto aquí se acabaría el trámite de la sugerencia); acuerdo en trámite para denuncia en un tiempo de tres días y concluido para sugerencia.
3 AUTORIDAD INVESTIGADORA	Elaboración de oficios para el área o áreas involucradas en la queja; oficio en trámite en un tiempo de dos días.
4 AUTORIDAD INVESTIGADORA	Acuerdo de recepción de información en contestación a los oficios mencionados previamente; acuerdo en trámite en un tiempo de cinco días.
5 AUTORIDAD INVESTIGADORA	Acuerdo de determinación del asunto, en donde se archive por falta de elementos o bien se inicie el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por advertirse alguna presunta irregularidad administrativa; acuerdo en trámite en caso de inicio de procedimiento y Conclusión en caso de que se archive el asunto en un tiempo de treinta días.
6 AUTORIDAD INVESTIGADORA	Notificación de la determinación referida en el punto precedente al usuario y/o ciudadano; notificación en conclusión del trámite de la denuncia en un tiempo de tres días.

ELABORÓ
C. Saúl Bernabé Albarrán
Autoridad Investigadora

VALIDÓ
C. Gabriel Antonio Ortiz Cisneros
Contralor Interno

COORDINÓ
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

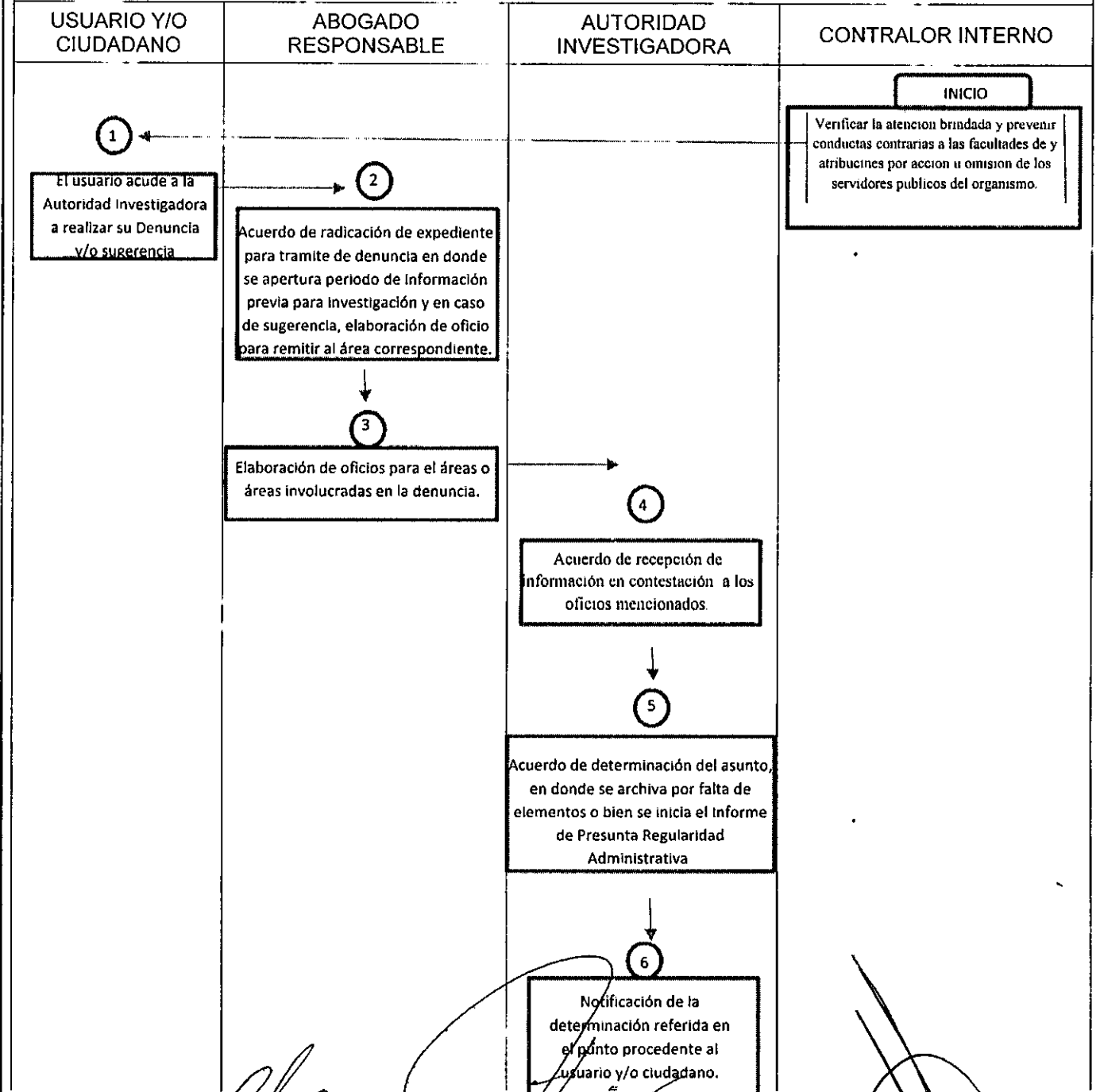


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL ACUERDO DE INICIO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS



ELABORÓ
C. Saúl Bernabe Albarrán
Autoridad Investigadora

VALIDÓ
C. Gabriel Antonio Ortiz Cisneros
Contralor Interno

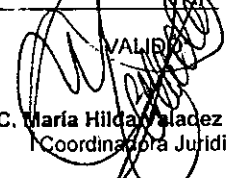
COORDINÓ
C. Ubaldío Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

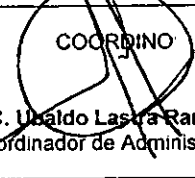
6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Coordinación Jurídica

Fecha de Elaboración		
05	10	2018

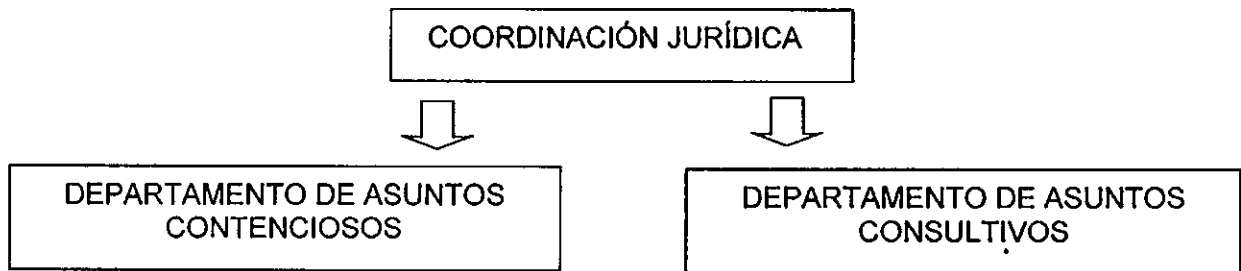

ELABORÓ
 C. Jesús Carranza Solorio
 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos


VALIDÓ
 C. María Hilda Valadez Suárez
 Coordinadora Jurídica


COORDINÓ
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Dirección General.



ELABORO

C. Jesús Cañanza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

PROCEDIMIENTOS.

1. JUICIO LABORAL.

OBJETIVO.

Atender aquellos juicios en los cuáles ex servidores públicos del Organismo, demandan el pago de prestaciones e indemnizaciones laborales, por despidos injustificados, atención que se lleva a cabo por personal de la Coordinación jurídica con la única finalidad de defender y salvaguardar los intereses del Organismo.

ALCANCE.

El Departamento de Asuntos Consultivos adscritos a la Coordinación Jurídica de este Organismo es el responsable de la atención de los juicios laborales.

RESPONSABILIDADES.

Coordinadora Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención a los juicios laborales entre los ex servidores públicos y el Organismo.

Jefe de Departamento de Asuntos Consultivos: Implementar las diversas actividades necesarias en cada juicio laboral ante la autoridad, para una tramitación adecuada de los juicios laborales.

Abogado: Cumplir con la máxima las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con estricto apego a la normatividad.

ELABORO

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Velázquez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL JUICIO LABORAL.

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	PUESTO Y ÁREA	INSTRUMENTOS
1	Recibe notificación de demanda instaurada en contra de la Dirección General y/o de Operagua Izcalli, para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidos. Firma y sella acuse de recibo de la Oficialía de Partes del Organismo	1 hora	Recepción de Documentos	
2	Valora antecedentes de demanda. Registra la correspondencia en el libro respectivo y canaliza al Coordinador Jurídico.	1 hora	Recepción de Documentos	Libro de registro
3	Turna al Departamento de Asuntos Consultivos para la integración del expediente respectivo.	1 hora	Coordinación Jurídica	
4	Recibe documentación y asigna abogado responsable para dar contestación a la demanda	1 hora	Departamento de Asuntos Consultivos.	
5	Solicita vía oficio el expediente personal del actor al Departamento de Recursos Humanos, así como la constancia de servicios.	1 día	Abogado	
6	Recibe expediente personal del Departamento de Recursos Humanos, analiza la información y contesta la demanda para ser presentada ante la Sala Auxiliar de Tlalnepantla de Baz del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, en el término de diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la Demanda	7 días	Departamento de Asuntos Consultivos.	Escrito de contestación de demanda
7	Presenta la contestación de demanda y verifica acuerdo para la Audiencia de Conciliación, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas	1 día	Abogado	
8	Elaboración de pruebas para acreditar excepciones y defensas, que serán ofrecidas en la audiencia respectiva.	1 día	Abogado	Promoción
9	Atención de las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente	3 días	Departamento de Asuntos Consultivos.	
10	Se notifica de Laudo, si es favorable al Organismo, se espera que cause ejecutoria	1 día	Abogado	Resolución Laboral
11	En caso de ser desfavorable a los intereses del Organismo, se promueve Amparo dentro del término de quince días posteriores a la notificación	15 días	Departamento de Asuntos Consultivos.	Demanda de amparo

ELABORÓ


C. Jesús Chiranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ


C. María Hilda Valdez Suárez
Coordinadora Jurídica.

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

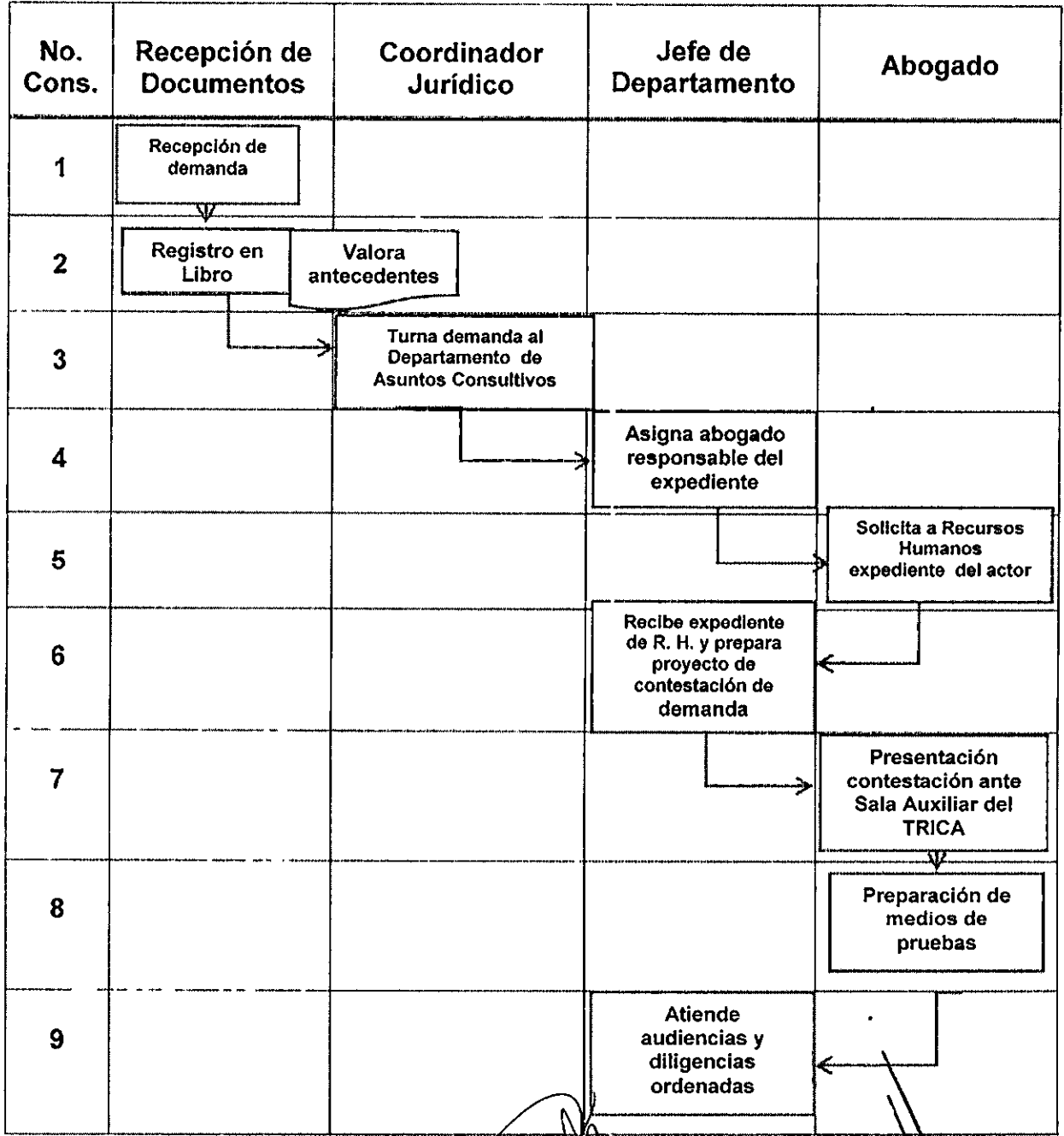


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



12	Verifica la resolución recaída al Amparo interpuesto	1 día	Departamento de Asuntos Consultivos	Resolución definitiva
----	--	-------	-------------------------------------	-----------------------

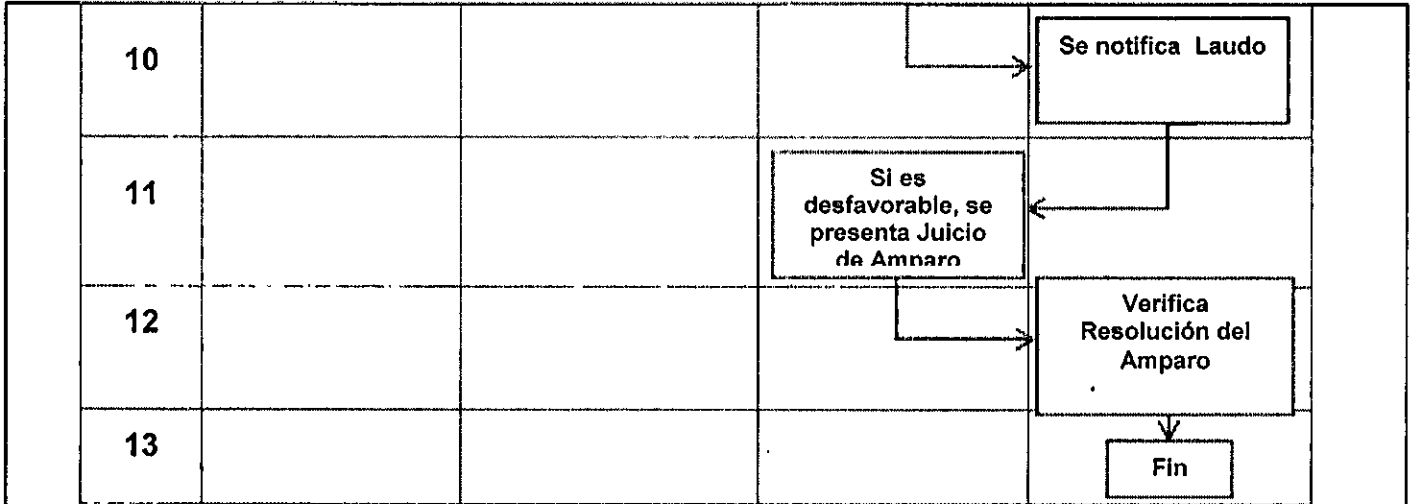
DIAGRAMA DE FLUJO DEL JUICIO LABORAL.



<p>ELABORÓ</p> <p>C. Jesús Carranza Solorio Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C. María Hilda Velázquez Suárez Coordinadora Jurídica.</p>	<p>COORDINÓ</p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración.</p>
---	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- La atención de parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica deberá ser pronta, cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica son los responsable de la información y actos que se generen durante los diferentes juicios y deberán atender la normatividad en materia de transparencia.
- Atender y dar seguimiento a todas las demandas instauradas con estricto apego a la legislación vigente.
- Todo el procedimiento se llevará a cabo en apego a la normatividad vigente.

ELABORÓ:

 C. Jesús Carranza Solorio
 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ:

 C. María Hilda Valdez Suárez
 Coordinadora Jurídica

COORDINÓ:

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración

2. JUICIO ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO.

Dar seguimiento y resolución a todas aquellas demandas instauradas en contra del Organismo en materia administrativa.

ALCANCE.

Defender los intereses y patrimonio del Organismo en el ámbito competencial de sus áreas de recaudación, administración y finanzas.

ÁREAS RESPONSABLES INVOLUCRADAS.

Coordinación Jurídica: Vigila que todos los juicios entablados en contra del Organismo se lleven a cabo bajo estricto apego a las leyes correspondientes.

Departamento de Asuntos Contenciosos: Registra y turna los asuntos a los asesores jurídicos, solicita antecedentes, contesta las demandas y rinde alegatos. Recurren las sentencias cuando ello procede e informa a las áreas competentes para que en el ámbito de su competencia y en su caso atiendan las resoluciones dando continuidad al procedimiento de cumplimiento de sentencia.

Abogado: Cumplir con la máxima las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con estricto apego a la normatividad.

ELABORÓ


C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ


C. María Hilda Velázquez Suárez
Coordinadora Jurídica.

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DEL JUICIO ADMINISTRATIVO.

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Recibe notificación de demanda instaurada en contra de la Dirección General y/o de Operagua Izcalli, ante la Sexta Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para su trámite en tiempo y forma legalmente establecidos Firma y sella acuse de recibo de la Oficialía de Partes del Organismo	1 hora	Recepción de Documentos	
2	Valora antecedentes de demanda Registra la correspondencia en el libro respectivo y canaliza al Coordinador Jurídico	1 hora	Recepción de Documentos	Libro de registro
3	Recibe correspondencia y turna al Departamento de Asuntos Contenciosos la demanda y documentación anexa.	1 hora	Coordinador Jurídico	
4	Recibe documentación y asigna abogado responsable para dar curso a la demanda	1 día	Departamento de Asuntos Contenciosos.	
5	Recibe documentación e integra expediente, solicitando la información relativa a la demanda al área que resulte involucrada y elabora el proyecto de contestación de demanda, turna a revisión al Jefe de Departamento	4 días	Abogado	Escrito de contestación de demanda
6	Recibe y revisa proyecto de contestación de demanda si procede se somete a consideración del Coordinador Jurídico, y en caso de aprobarlo procede a rubricarlo y a recabar las firmas necesarias, cuando no es aprobado regresa proyecto de contestación de demanda con observaciones realizando las acciones necesarias	1 día	Departamento de Asuntos Contenciosos.	
7	Recaba firmas de quien tenga carácter de demandado o representante del Organismo, y turna escrito de contestación de demanda al abogado previamente asignado.	1 día	Coordinador Jurídico	
8	Lleva y presenta la contestación de demanda ante la Sexta Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	1 día	Abogado	

ELABORÓ


C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ


C. María Hilda Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

9	Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos para desahogar las pruebas admitidas y alegar lo que al derecho de su representada corresponda	1 día	Abogado	
10	Recibe emisión de sentencia por parte de la Sexta Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	1 día	Abogado	Resolución Administrativa
11	Si la sentencia es en contra del interés del Organismo, interpone recurso de revisión de sentencia	8 días	Departamento de Asuntos Contenciosos	Escrito de recurso de revisión
12	Al momento en que se notifica la Sentencia que recae al Recurso se informa el sentido de la misma a las Áreas involucradas como autoridades demandadas para que en el ámbito de su competencia realicen la gestión correspondiente	1 día	Abogado	
13	En caso de que una sentencia condenatoria sea confirmada en Segunda Instancia, y previo el requerimiento del tribunal administrativo, se solicitará a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente	2 días	Abogado	
14	Fin			

ELABORO

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Valdez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINO

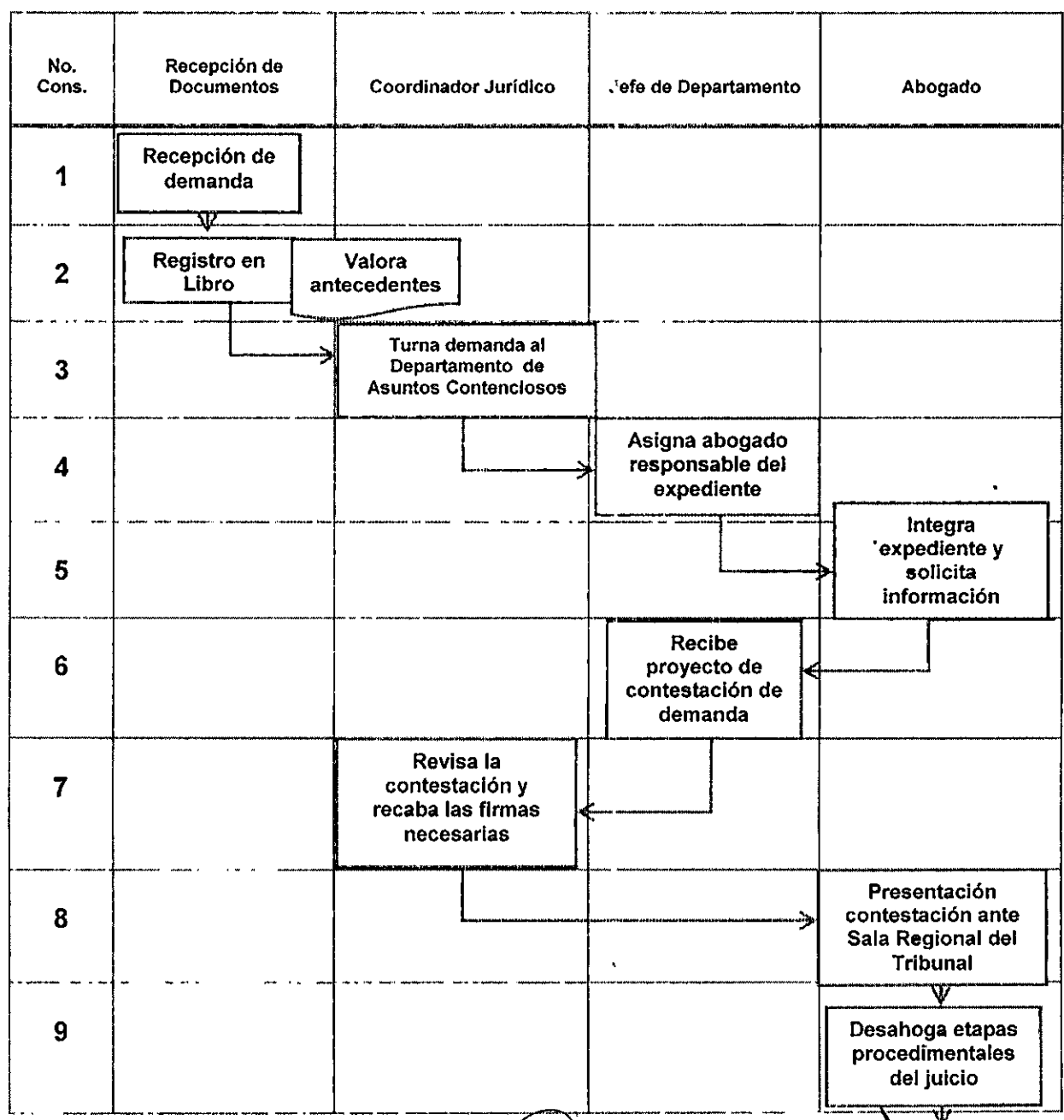
C. Ubaldo Castro Ramírez
Coordinador de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL JUICIO ADMINISTRATIVO.



ELABORÓ

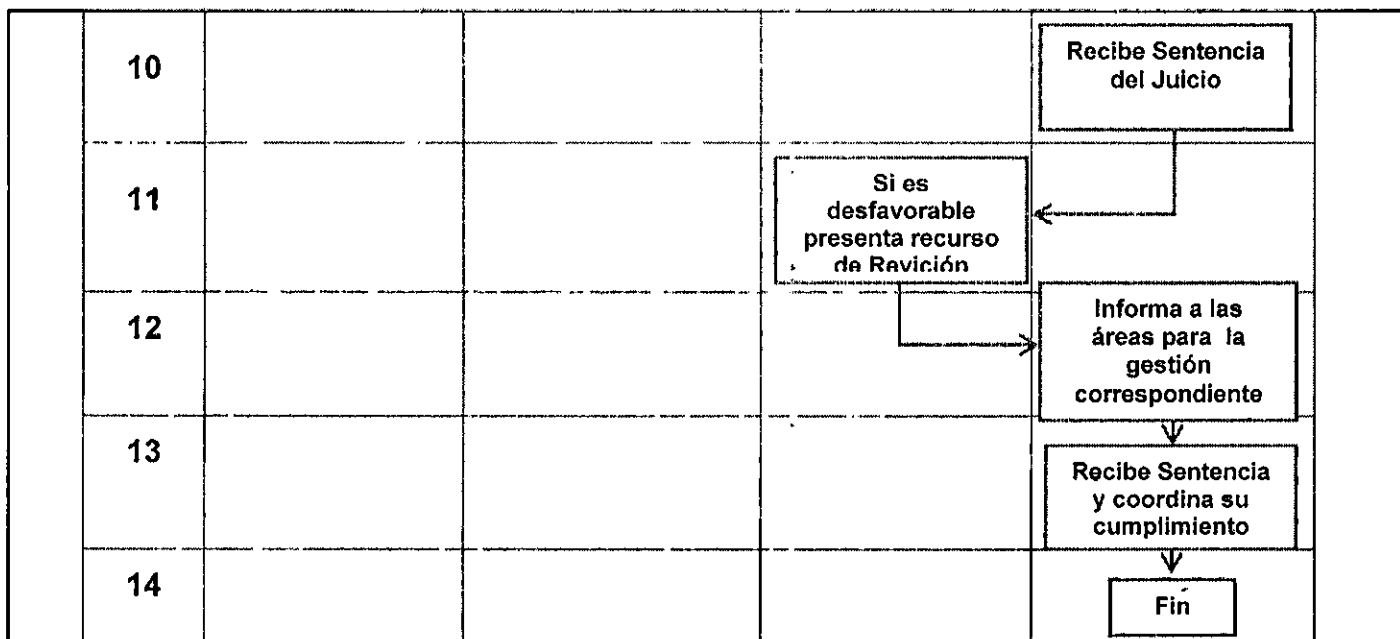
 C. Jesús Patrónza Solorio
 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

 C. María Hilda Valadez Suárez
 Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- La atención de parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica deberá ser pronta, cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica son los responsables de la información y actos que se generen durante los diferentes juicios y deberán atender la normatividad en materia de transparencia.
- Atender y dar seguimiento a todas las demandas instauradas con estricto apego a la legislación vigente.
- Todo el procedimiento se llevará a cabo en apego a la normatividad vigente.

ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

3. PROCESO PENAL.

OBJETIVO.

Brindar asesoría y atención jurídica a los servidores públicos que tengan en su contra un proceso penal o carpeta de investigación.

ALCANCE.

Asesorar y atender los casos de presunta responsabilidad penal de los servidores públicos cuando sea necesario hasta su total conclusión.

RESPONSABILIDADES.

Coordinación Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención de los procesos penales.

Departamento de Asuntos Contenciosos: Implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los procesos penales.

Abogado: Cumplir con la máxima las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con estricto apego a la normatividad.

ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Maláquez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PENAL.

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia donde el inculpado presta sus servicios	1 hora	Coordinación Jurídica	
2	Instruye al titular del Departamento de Asuntos Contencioso a efecto de brindar el apoyo legal al área solicitante	1 hora	Coordinación Jurídica	
3	Se dirige al Ministerio Público Local o Federal Toma conocimiento, valora la situación homicidio, lesiones, robo, daño en bienes, abuso de autoridad, cohecho, entre otros.	5 horas	Departamento de Asuntos Contenciosos	
4	Designa abogado a efecto de recabar información de la situación prevaleciente	1 hora	Departamento de Asuntos Contenciosos	
5	Se entrevista con el Ministerio Público para conocimiento del asunto, informando de la situación jurídica del servidor público involucrado al Departamento Contencioso.	1 hora	Abogado	
6	Asiste al probable responsable previamente al momento de realizar la entrevista en el Ministerio Público	1 hora	Abogado	
7	Si resulta responsable dependiendo del tipo de delito, se solicita su inmediata libertad bajo las reservas de ley o en su defecto se solicita el monto de la caución para liberar al servidor público, turnándose la carpeta de investigación a las Mesas de Trámite o a la Mesa de Responsabilidades En caso de contar el Ministerio Público con los elementos suficientes, consignará la carpeta de investigación a los Juzgados de Control correspondientes, que de resultar responsable el servidor público, se solicita el monto de la fianza y el monto de la reparación del daño, dependiendo el caso (En caso de sentencia condenatoria en delitos que no sean de alto impacto, se solicita la aplicación de los medios alternativos de solución de conflictos).	7 días	Abogado	
8	Fin			

ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilos Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

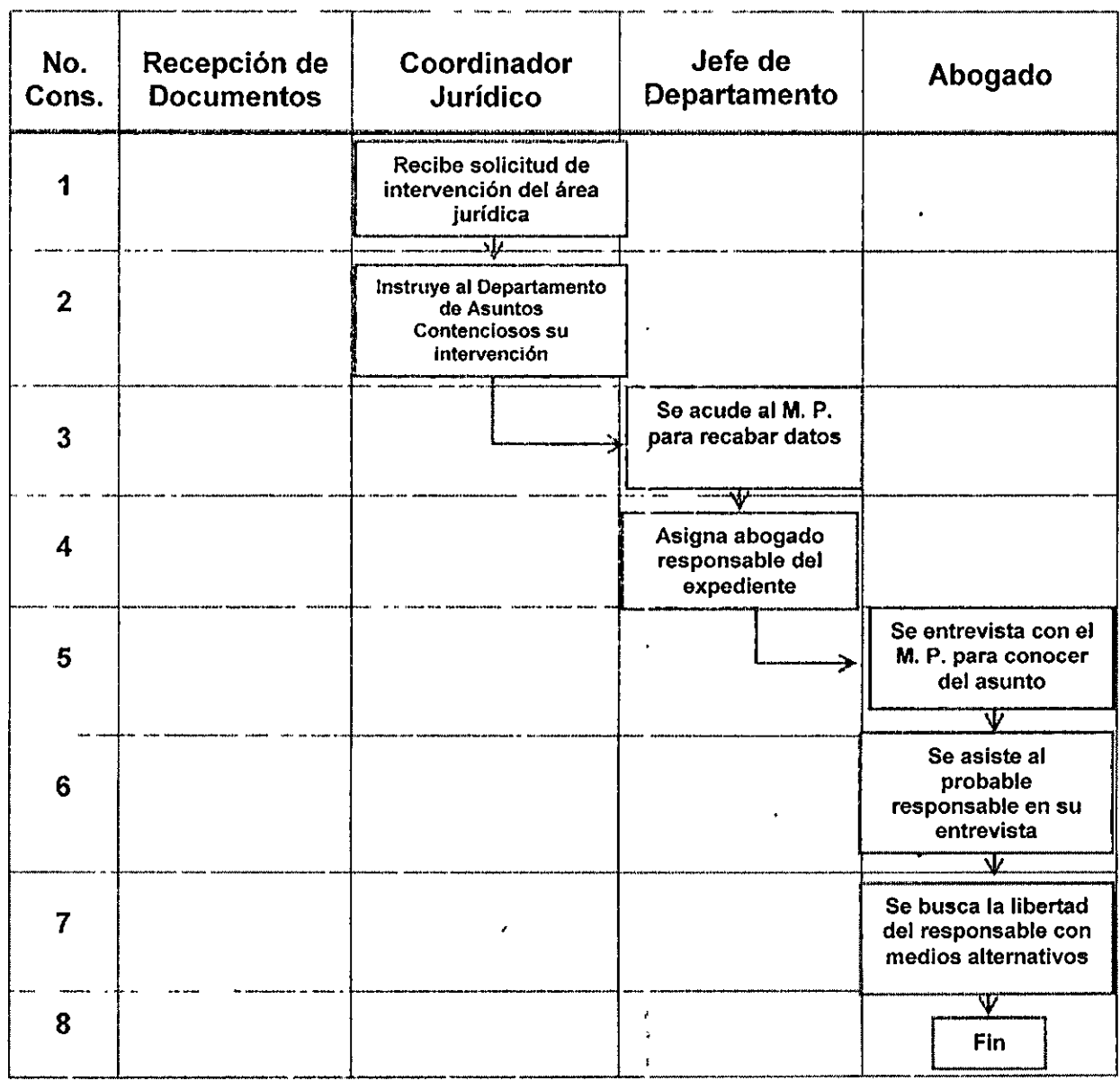
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PENAL



ELABORÓ
 C. Jesús Contranza Solorio
 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ
 C. María Jilpa Valadez Suárez
 Coordinadora Jurídica.

COORDINÓ
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- La atención de parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica deberá ser pronta, cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica son los responsable de la información y actos que se generen durante los diferentes juicios y deberán atender la normatividad en materia de transparencia.
- Atender y dar seguimiento a todas las demandas instauradas con estricto apego a la legislación vigente.
- Todo el procedimiento se llevará a cabo en apego a la normatividad vigente.

ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilce Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



4. JUICIO DE AMPARO.

OBJETIVO.

Atender aquellos Juicios de Amparo que se promuevan por actos emitidos como autoridad por parte de las diversas dependencias del Organismo.

ALCANCE.

Asesora y atiende en los Juicios de Amparo a las dependencias del Organismo en su carácter de autoridades.

RESPONSABILIDADES.

Coordinación Jurídica: Genera las estrategias necesarias para la atención de los Juicios de Amparo que se susciten en el Organismo.

Departamento de Asuntos Contenciosos: Implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los Juicios de Amparo.

Abogado: Cumplir con la máxima las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con estricto apego a la normatividad.

Descripción del Procedimiento del juicio de amparo.

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Recibe demanda de la Oficialía de Partes del Organismo o directamente de las áreas administrativas la correspondencia dirigida al titular de la Dirección General, firma y sella con acuse de recibo	1 hora	Recepción de Documentos	
2	Valora antecedentes de oficio o demanda Registra la correspondencia en el Libro de Correspondencia y la turna al Coordinador Jurídico	1 hora	Recepción de Documentos	Libro de registro
3	Recibe correspondencia y turna al Jefe de Departamento correspondiente el oficio o demanda	1 hora	Coordinador Jurídico	
4	Recibe la correspondencia y selecciona la proveniente de los Juzgados de Distrito	1 hora	Departamento de Asuntos Contenciosos	

ELABORÓ

 G. Jesús Carranza Solorio
 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

 C. María Hilda Valdez Suárez
 Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador de Administración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

	en los cuales la autoridad federal está requiriendo el Informe Previo y/o Justificado en el término de ley (5, 8 ó 15 días Informe Justificado y 24 ó 48 horas Informe Previo)		o Consultivos	
5	Designa abogado responsable y le turna la documental correspondiente para realizar los informes	1 día	Departamento de Asuntos Contenciosos o Consultivos	
6	Recibe requerimiento de Informe Justificado y/o Informe Previo, elabora los informes en coordinación con el área administrativa señalada como Autoridad Responsable y lo envía al Jefe de Departamento para su visto bueno	1 día	Abogado	
7	Revisa proyecto de contestación. En su caso, otorga su visto bueno al proyecto de contestación de Informe y lo turna al Coordinador Jurídico. En caso contrario lo regresa al abogado responsable para realizar las correcciones que correspondan.	1 día	Departamento de Asuntos Contenciosos o Consultivos	Escrito de contestación de demanda
8	Revisa proyecto de contestación con modificaciones y firmas necesarias y lo turna al Jefe de Departamento correspondiente	1 día	Coordinador Jurídico	
9	Presenta ante el Juzgado de Distrito correspondiente el Informe Previo y/o Informe Justificado Obtiene acuse de recibo	1 día	Departamento de Asuntos Contenciosos o Consultivos	
10	Instruye al abogado responsable dar seguimiento al juicio de amparo a través de los acuerdos que emita la autoridad federal y notificar a la autoridad señalada como responsable	1 día	Departamento de Asuntos Contenciosos o Consultivos	
11	Da seguimiento al juicio de amparo y espera se dicte la sentencia, misma que puede ser negando el amparo y protección de la justicia federal, sobreseer el juicio o conceder el amparo solicitado por el quejoso, en caso necesario y de acuerdo a los intereses del Organismo Operador se podrá promover recurso de revisión.	30 días	Abogado	Resolución definitiva
12	Fin.			

ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

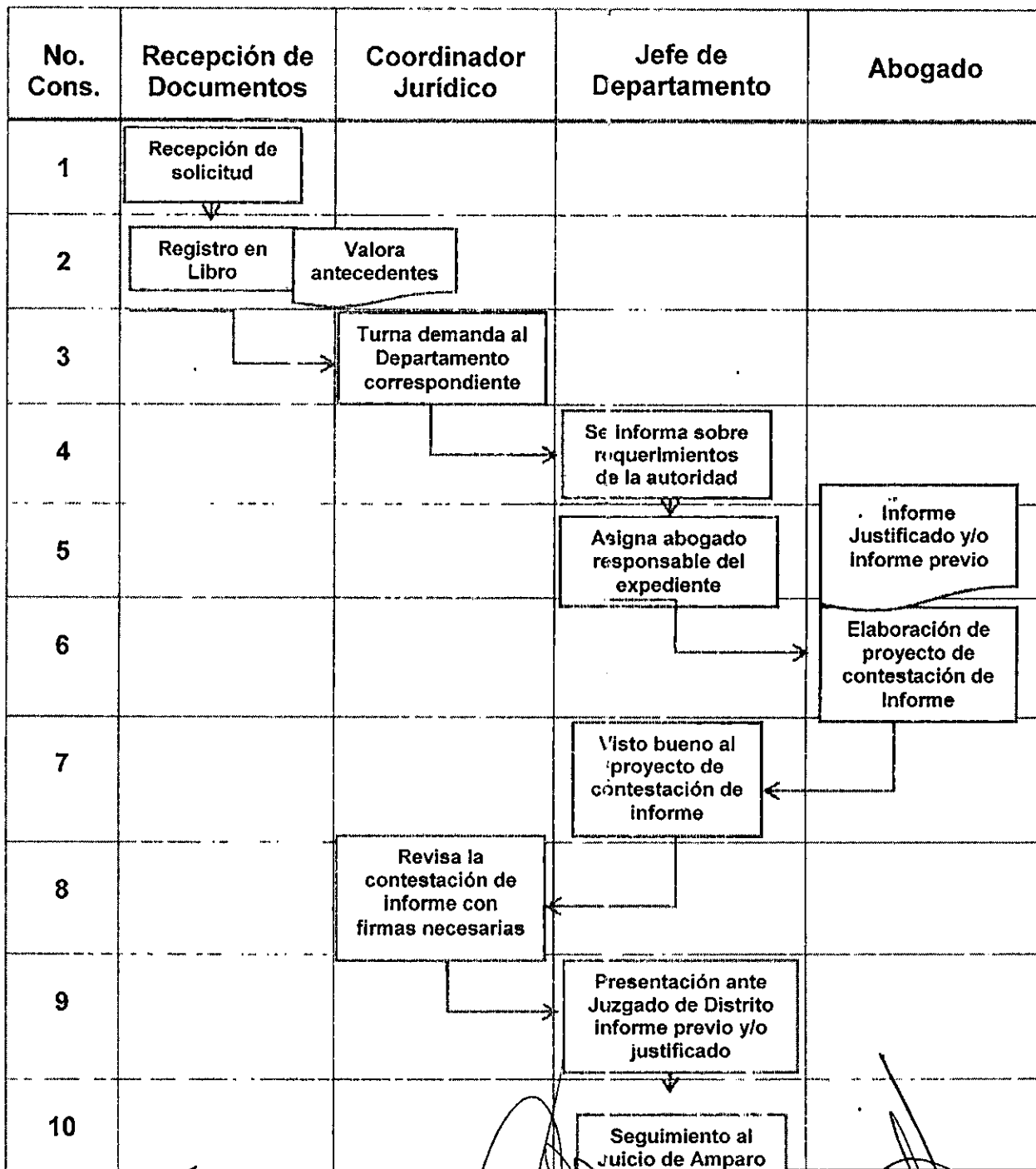
REVISÓ

C. María Hilda Valdez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DEL JUICIO DE AMPARO.



ELABORÓ

[Firma]
C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

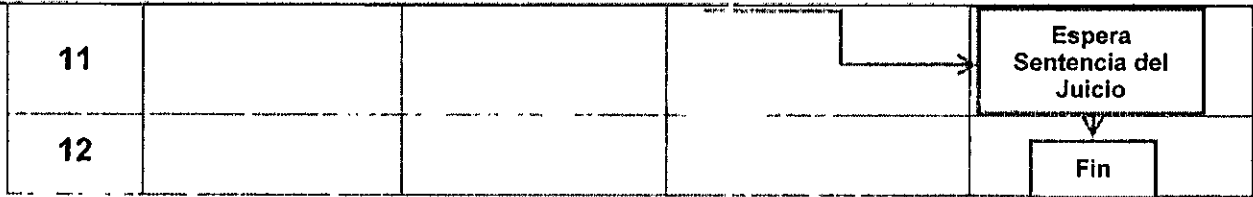
[Firma]
C. María Nilda Vázquez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

[Firma]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- La atención de parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica deberá ser pronta, cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica son los responsable de la información y actos que se generen durante los diferentes juicios y deberán atender la normatividad en materia de transparencia.
- Atender y dar seguimiento a todas las demandas instauradas con estricto apego a la legislación vigente.
- Todo el procedimiento se llevará a cabo en apego a la normatividad vigente.
- La atención otorgada a los servidores públicos será gratuita, cordial y amable.
- Siempre se otorgarán las asesorías y consultas con estricto apego a la ley.

ELABORÓ

C. Jesús Galvanza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica.

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasta Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



EMISIÓN 05 DE OCTUBRE 2018

5. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

OBJETIVO.

Elaborar los instrumentos jurídicos que prevengan controversias con proveedores, prestadores de servicios o con usuarios de los servicios que presta este Organismo.

ALCANCE.

Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales para el cumplimiento de los objetivos y fines de este Organismo.

RESPONSABILIDADES.

Coordinación Jurídica: Genera las estrategias necesarias para revisión y elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo.

Departamento de Asuntos Contenciosos: Implementa las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la elaboración, revisión y/o celebración de contratos y convenios.

Abogado: Cumplir con la máxima las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con estricto apego a la normatividad.

ELABORÓ

C. Jesús Benavente Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Paládez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y
CONVENIOS.**

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS
1	Recibe de las dependencias o áreas administrativas de este Organismo la solicitud y documentación necesaria a efecto de realizar un convenio o contrato según las necesidades del área solicitante	1 hora	Recepción de documentos.	
2	Firma y sella de recibido acuse de la Coordinación Jurídica. Registra documentación en libro de correspondencia y lo envía al titular de la Coordinación jurídica	1 hora	Recepción de documentos	Libro de registro
3	Revisa solicitud y documentación anexa y lo turna al Departamentos de Asuntos Contenciosos para su atención y seguimiento	1 hora	Coordinación Jurídica	
4	Recibe documentación y asigna abogado responsable para elaborar el contrato o convenio.	1 día	Departamentos de Asuntos Contenciosos.	
5	Recibe documentación y elabora el contrato o convenio verificando todos y cada uno de los documentos y preceptos jurídicos a fin de salvaguardar los intereses del Organismo	3 días	Abogado.	Proyecto de convenio o contrato
6	Revisa e imprime en cuatro tantos el instrumento legal y remiten los mismos al Departamento de Asuntos Contenciosos a efecto de recabar las firmas correspondientes.	3 días	Departamentos de Asuntos Contenciosos.	
7	Una vez firmado el contrato o el convenio se registra en el libro correspondiente entregando los duplicados y anexos a las áreas involucradas para su debido y cabal cumplimiento	1 día	Coordinación Jurídica	Convenio o contrato final
8	Fin			

ELABORÓ


E. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ


C. María Hilda Vajadez Suárez
Coordinadora Jurídica.

COORDINÓ

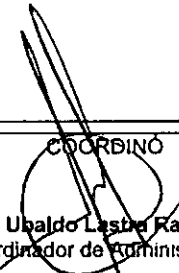
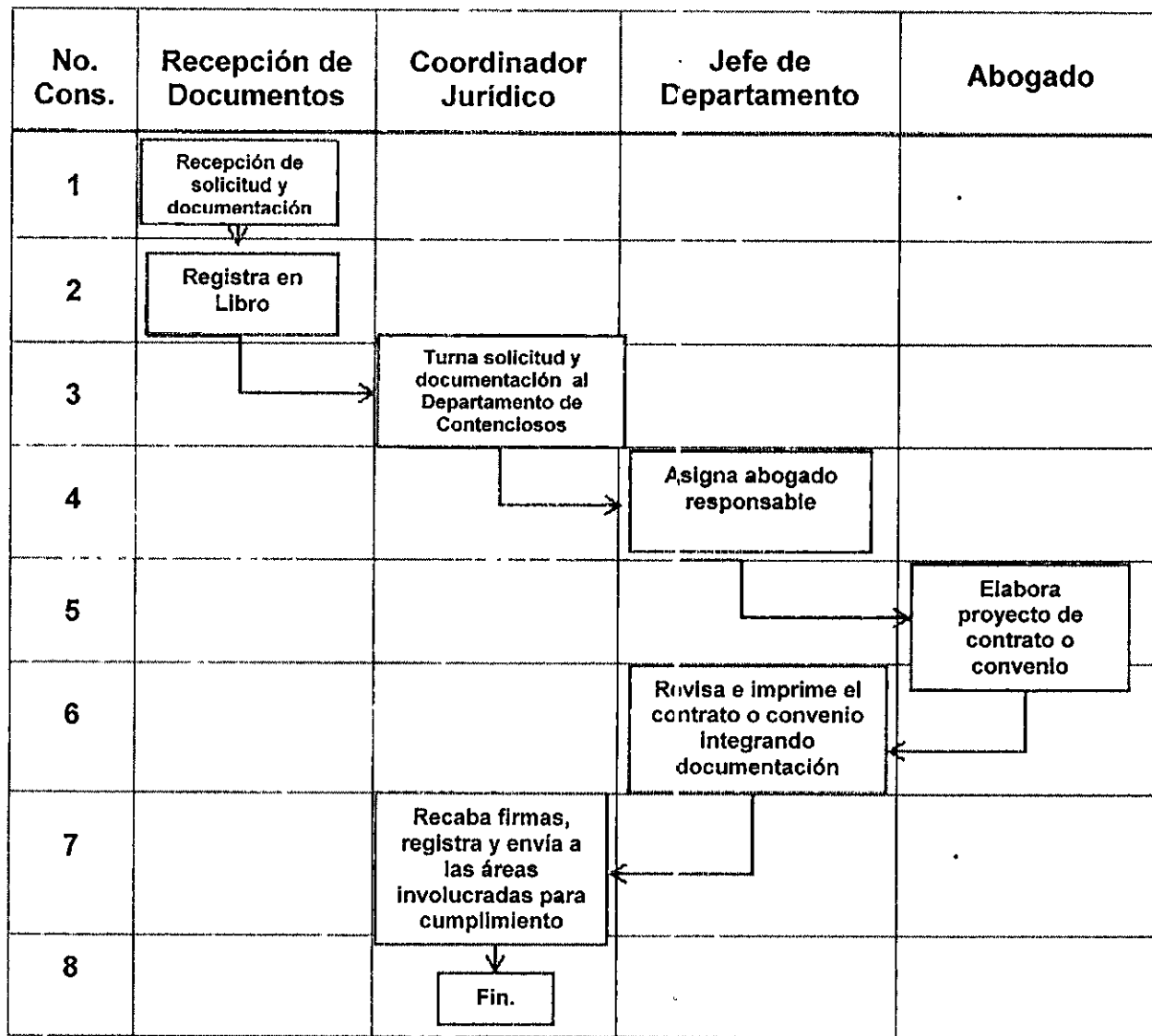

C. Ubaldo Lasso Ramírez
Coordinador de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.



ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Valdez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- La atención de parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica deberá ser pronta, cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- Los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica son los responsables de la información y actos que se generen durante los diferentes juicios y deberán atender la normatividad en materia de transparencia.
- La atención otorgada a los servidores públicos será gratuita, cordial y amable.

ELABORA

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

6. ASESORÍA INTERNA.

OBJETIVO.

Otorgar asesorías legales a los servidores públicos, áreas o dependencias del Organismo que lo soliciten.

ALCANCE.

A cualquier funcionario, servidor público y/o empleado del Organismo.

RESPONSABILIDADES.

Coordinación Jurídica: Otorga validación a las asesorías y vigila que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido en las leyes aplicables.

Departamento de Asuntos Contenciosos: Observa que las asesorías sean aplicadas de manera correcta, pronta e imparcial.

Abogado: Cumplir con la máxima las instrucciones recibidas, realizando dichas encomiendas con estricto apego a la normatividad.

ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilga Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastre Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



Descripción del Procedimiento de asesoría interna.

No.	actividad		Puesto y Área	
1	Recibe a través de la Oficial de Partes o directamente de las dependencias o áreas administrativas la correspondencia dirigida al titular de la Coordinación Jurídica	1 hora	Recepción de documentos	
2	Firma y sella de recibido acuse de la Coordinación Jurídica. Registra documentación en libro de correspondencia y lo envía al titular de la Coordinación jurídica.	1 hora	Recepción de documentos	Libro de registro
3	Revisa contenido y lo turna a los Departamentos de Asuntos Consultivos o Contenciosos para su atención y seguimiento	1 hora	Coordinación Jurídica	
4	Recibe documentación y se informa sobre la situación o acciones que motivan la solicitud de asesoría y designa abogado responsable.	3 días	Departamentos de Asuntos Consultivos o Contenciosos	
5	Elabora oficio de contestación fundado y motivado de las acciones a realizar. Informa y somete a consideración del Departamento de Asuntos Consultivos o Contenciosos	1 día	Abogado	Oficio de contestación
6	Revisa oficio de contestación y canaliza a la Coordinación Jurídica	1 día	Departamentos de Asuntos Consultivos o Contenciosos.	
7	Aprueba y firma oficio de contestación. En caso contrario, realiza observaciones y lo regresa para su corrección.	1 día	Coordinación Jurídica	
8	Se gira oficio de respuesta al área solicitante, se registra el mismo en Oficialía de Partes, dando de baja el folio generado. Se da seguimiento mediante la observación del estado procesal del asunto consultado	1 día	Recepción de documentos	
9	Fin.			

ELABORÓ

C. Jesús Carranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

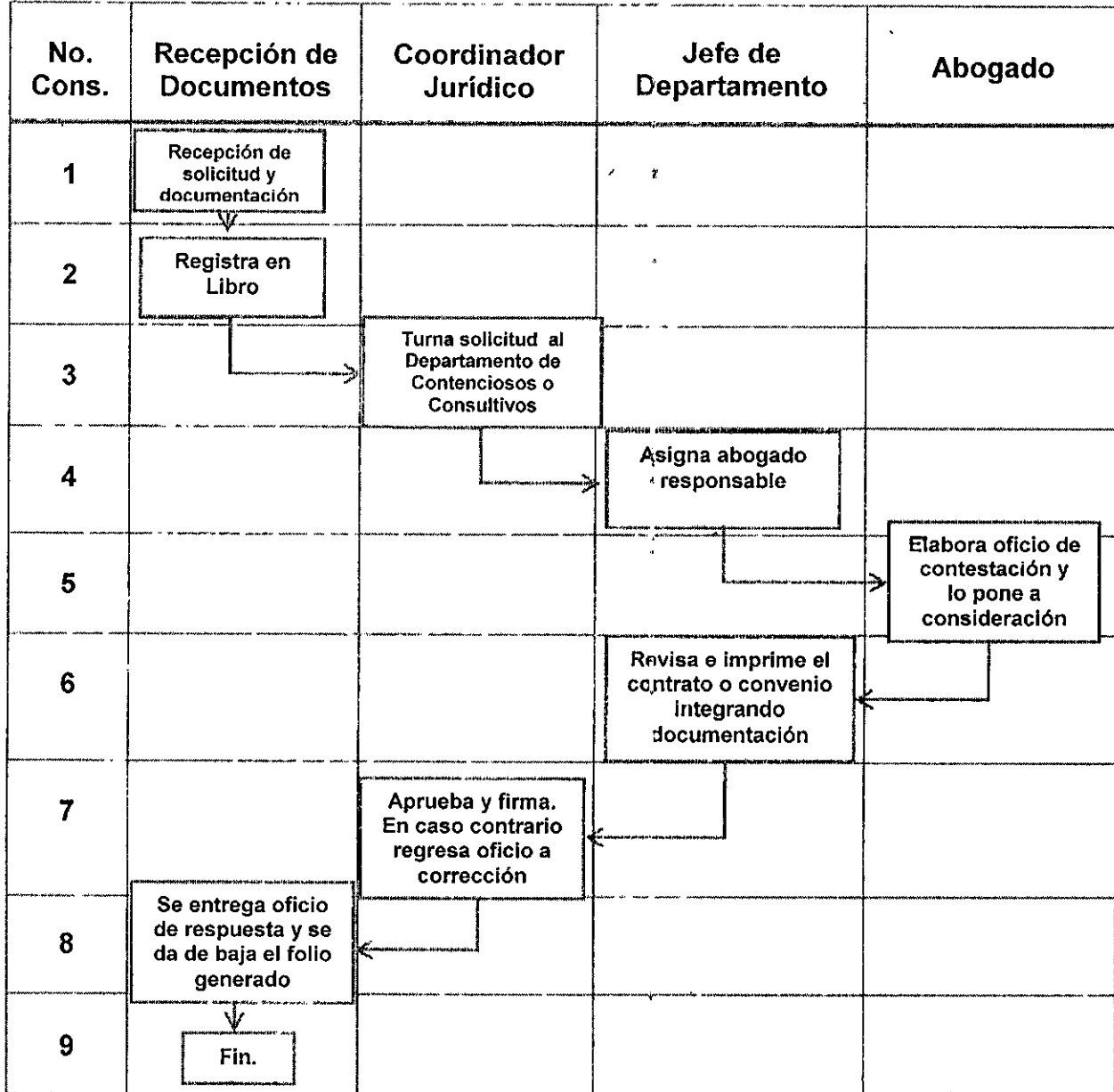
REVISÓ

C. María Hilda Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración.

DIAGRAMA DE FLUJO DE ASESORÍA INTERNA.



ELABORÓ

C. Jesús Contranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Valadez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

- La atención de parte de los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica deberá ser pronta, cordial, transparente, y con apego a la normatividad aplicable vigente.
- La atención otorgada a los servidores públicos será gratuita, cordial y amable.
- Siempre se otorgarán las asesorías y consultas con estricto apego a la ley.


ELABORO


 C. Jesús Cárdenas Solorio
 Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ


 C. María Hilda Valadez Suárez
 Coordinadora Jurídica

COORDINO


 C. Ubaldo Laitza Ramírez
 Coordinador de Administración

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Asesoría interna: Asistencia legal a todos aquellos servidores públicos y las diferentes dependencias del Organismo.

Asesoría jurídica: Orientación legal de una problemática determinada o específica.

Autoridad Fiscal: Ayuntamientos, Presidentes, Síndicos, Tesoreros Municipales y otros (Art. 16 del CFEM Y M).

Contrato administrativo: Contrato especial mediante el cual el Organismo conviene la adquisición o compra de una cosa, en la construcción de una obra o recibir un servicio, con el objeto de atender el cumplimiento de alguna finalidad pública de las que le estén legalmente encomendadas.

Etapas procesales del juicio laboral: Emplazamiento, audiencia de conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas; audiencias de desahogo de pruebas en particular, alegatos, cierre de instrucción y laudo, esto en cuanto hace a las juntas locales; por lo que refiere a la Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje de Tlalnepantla de Baz, emplazamiento, contestación de la demanda diez días después de haber sido notificados, audiencia de conciliación y ofrecimiento y admisión de pruebas, audiencias para el desahogo de pruebas, alegatos, cierre de instrucción y laudo

Juicio administrativo: Proceso administrativo jurisdiccional para dar solución a las controversias de carácter administrativo.

Juicio fiscal: Proceso jurisdiccional para resolver controversias fiscales entre contribuyentes y autoridades municipales fiscales.

Juicio de amparo: Es el Juicio de garantías que tramita el quejoso en contra de un acto de autoridad ante un Juzgado de Distrito (amparo indirecto) ó ante un Tribunal Colegiado de Circuito por conducto de la autoridad responsable (amparo directo) para determinar mediante sentencia si se otorga o no la protección de la justicia federal por violaciones o surgidas en el procedimiento ordinario.

Juicio laboral: Proceso para dar solución a las controversias del orden laboral, surgidas entre el Organismo y sus servidores públicos.

ELABORÓ

C. Jesús Capranza Solorio
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos

REVISÓ

C. María Hilda Velázquez Suárez
Coordinadora Jurídica

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA



Laudo: Es la decisión final que la autoridad laboral ha tomado posterior al desahogo de todas las etapas del procedimiento ordinario, dicho laudo es equivalente a la sentencia de un juez, expresado en términos del derecho laboral.

Organismo: Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.;

Procedimiento administrativo: La serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Proceso administrativo: Comprende al juicio contencioso administrativo ante las Salas Regionales del Tribunal y al recurso de revisión y otros trámites ante la Sala Superior del mismo.

Proceso civil: Todo aquel procedimiento que se sigue en apego a la legislación Civil, de jurisdicción Estatal o Federal.

Proceso penal: Es un sistema que busca, a través de un proceso legal, responder en corto tiempo las denuncias de delitos. En este sistema el fiscal, el imputado, la defensa y la víctima tienen igualdad de oportunidades de ser oídas; y las decisiones están a cargo de un juez independiente e imparcial.


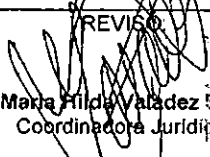
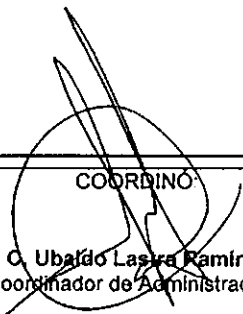
Reglamento Interior: Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

Resolución: Acto de autoridad que resuelve un procedimiento administrativo.

Sentencia: Resolución definitiva que resuelve el fondo del conflicto.

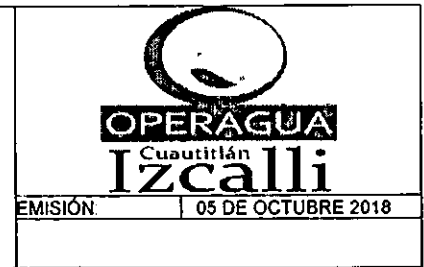
ANEXOS.

(No Aplica)

<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Jesús Carranza Solorio Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C. María Fides Valadez Suárez Coordinadora Jurídica</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador de Administración</p>
--	--	---



**MANUAL DE LA COORDINACIÓN DE
CULTURA DEL AGUA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**



**7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración

COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de Elaboración

05	OCTUBRE	2018
-----------	----------------	-------------

ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Gerardo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA

- I Dirección General
 - VII Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social
 - A Unidad de Capacitación
 - B Unidad de Atención a Medios

ELABORÓ

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Unaldo Castro Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Plática de concientización: Se refiere a la actividad de hacer presencia en escuelas o empresas para llevar el mensaje del buen uso y cuidado del agua.

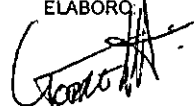
Cobertura: Se refiere a las actividades que realiza el personal de la Unidad de Atención a Medios durante el desarrollo de los eventos en que participe el titular del Organismo o personal que éste designe, así como en las actividades operativas que realice el personal y que resulten de interés social.

Comunicado de prensa: es el documento que contiene las características periodísticas específicas para ser enviado a los medios de comunicación y para su difusión en los diferentes medios propios del Organismo.


Medios propios del Organismo: se refiere a las páginas oficiales que sirven de apoyo a la difusión de las actividades institucionales: Twitter, Facebook y página web

Hídrica: Del agua o relacionado con ella.

ELABORÓ:


C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ:


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ:


C. Urbano Lastza Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA
DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



**7.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN**

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de Elaboración		
05	OCTUBRE	2018

ELABORÓ

[Signature]
C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

[Signature]
C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

[Signature]
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

1. PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN

OBJETIVO

Realizar pláticas de cultura del agua en el uso eficiente, ahorro y disponibilidad del líquido vital y fomentar la responsabilidad del pago del servicio en la población.

ALCANCE

Aplica a toda la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, principalmente a los alumnos de los diferentes niveles escolares y a los empleados de las empresas que lo soliciten.

RESPONSABILIDAD

Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social se encarga de evaluar, aprobar la información que se difunde en los diferentes sectores.


Unidad de Capacitación se asignan diferentes actividades al personal capacitado para promover el cuidado del recurso hídrico.

Promotoras innovar material didáctico, para la ejecución práctica y la difusión de las actividades en las pláticas.

ELABORÓ


C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación
Social

COORDINÓ



C. Abaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Realiza reunión con el director del plantel y se agenda las pláticas en los diferentes niveles educativos jardín de niños, primaria, secundaria y preparatoria.	1 hora	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
2	Elabora el formato de la plática que contiene: -Nombre de escuela -No de alumnos -Turno -Día de la plática -Horario -Colonia -Nombre, firma del Director	30 minutos	Director del Plantel	Formato de Solicitud
3	Redacta y elabora el material de apoyo para los alumnos del nivel educativo	3 días	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
4	Diseña el material	2 días	Departamento de la Unidad de	No aplica

ELABORÓ

 C. Heidy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

 C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

 C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA
DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



	didáctico y lúdico, en función de las necesidades de la plática a ofrecer		Capacitación	
5	Elabora las actividades de acuerdo al número de grupos y alumnos atender	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
6	Notificar al Director del plantel que día se acudirá a dar las pláticas	30 minutos	Departamento de la Unida de Capacitación	No aplica
7	Asistir a la escuela en la fecha programada, para realizar el montaje (carpas didácticas) correspondiente donde se darán las capacitaciones a los estudiantes	1 o 2 días (dependiendo del nivel educativo)	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
8	Colocando el mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades (desde mesas, lonas, material pedagógico) que se utiliza	45 minutos	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
9	Se toma evidencia fotográfica para	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	Evidencia fotográfica

ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

	el registro de las actividades			
10	Recibe formato; quien proporciona los datos del plantel, recolectando sello y firma para la comprobación de las actividades.	30 minuto	Director del Plantel	Formato de pláticas
11	Solicita al Director de la escuela llenar el formato correspondiente de acuerdo con los siguientes campos: -Fecha -No. de pláticas -No de Grupos -No. de Alumnos -Nombre de la escuela -Lugar -Nombre del Director -Turno -Teléfono - E-mail - Promotores -Evidencia Fotográfica -Observaciones -Nombre y firma del Promotor -Nombre, firma del Director y sello de la	30 minutos	Director del Plantel	Formato de pláticas

ELABORÓ


C. Heidi Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

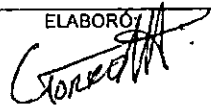
VANDÓ



C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldo Lasta Ramirez
 Coordinación de Administración

	escuela.			
12	Se llena el formato de acuerdo a las especificaciones que se solicitan; incluyendo la evidencia fotográfica	30 minutos	Departamento de la Unidad de Capacitación	Formato de pláticas

ELABORÓ

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VANDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINO

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



DIAGRAMA DE FLUJO DE PLÁTICAS DE CONCIENTIZACIÓN

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN

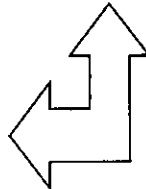
PUBLICO USUARIO

1

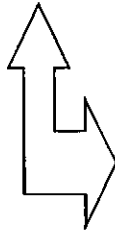
Realiza reunión con el director del plantel y se agenda las pláticas en los diferentes niveles jardín de niños, primaria, secundaria y preparatoria

2

Elabora el formato de la plática que contiene
-Nombre de la escuela
-No de alumnos
-Turno
-Fecha de la plática
-Horario
-Colonia
-Nombre, firma del director



3



Redacta y elabora el material de apoyo para los alumnos del nivel educativo



ELABORÓ:

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ:

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ:

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

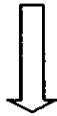
4

Diseña el material didáctico y lúdico, en función de las necesidades de la plática a ofrecer



5

Elabora las actividades de acuerdo al número de grupos y alumnos atender



6

Notificar al director del plantel que día se acudirá a dar pláticas



7

Asistir a la escuela en la fecha programada, para realizar el montaje (carpas didácticas) correspondientes donde se darán las capacitaciones a los estudiantes

ELABORÓ


C. Heidi Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldo L. Estrada Ramírez
Coordinación de Administración

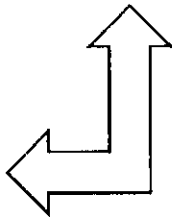
8

Colocando el mobiliario necesario para el desarrollo de las actividades (mesas, lonas, material pedagógico) que se utiliza



9

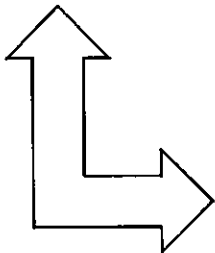
Se toma evidencia fotográfica para el registro de las actividades



10

Recibe formato, quien proporciona los datos el plantel, recolectando sello y firma para la comprobación de las actividades

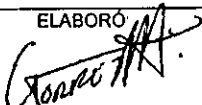
11



Solicita al Director de la escuela llenar el formato correspondiente de acuerdo con los siguientes campos

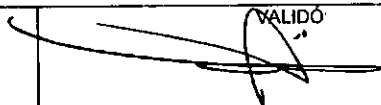
- Fecha
- No. de pláticas
- No. de grupos
- No. de alumnos

ELABORÓ



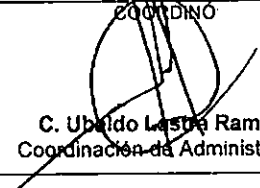
C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

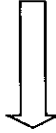


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ



C. Ubaldino Lestegui Ramírez
Coordinación de Administración



12

Se llena el formato
acuerdo a
especificaciones que
solicitan, incluyendo
evidencia

ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación
Social

COORDINÓ

C. Obaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- El horario establecido para impartir las pláticas es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00.
- Toda plática deberá realizarse a través de un escrito.

ANEXOS

a) Formato de pláticas



Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

Fecha: 2-Julio-2018 No. de pláticas: 18 No. de Grupos: 18 No. de Alumnos: 642
 Nombre de la escuela: Beato Juana Turno: Matutino
 Lugar: Av. San Sebastián Ote. No. 15, Jardín de San Fr. Tepepa Teléfono: 58 19 22 33
 Nombre del Director: Prof. Angel Juan Varela Sanchez E-mail: ISEPR4243@ednet.gob.mx

Nombre: Rosario Hernandez
Luz Patricia Arroyo
Raul Bustos



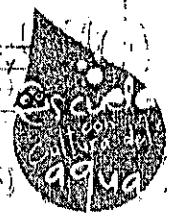
OBSERVACIONES: Excelente asistencia y la información proporcionada a los padres de familia es muy buena.



Nombre: Rosario Hernandez
 Nombre, firma del Promotor OPERAGUA O.P.D.M.



Nombre, firma del Director y Sello de la escuela



ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Castro Ramirez
Coordinación de Administración

b) Formato de solicitud de plática

Cuautitlán Izcalli, a 27 de Agosto del 2018.

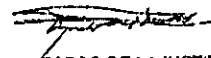
DIRECTOR GENERAL
 OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.
 PRESENTE

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo que le solicito de su apreciable intervención a efecto de contar con una plática dirigida a 615 alumnos de la escuela Primaria Lic. María Belén Sánchez del turno Mañana la cual permitirá a nuestros alumnos tomar conciencia sobre la importancia del cuidado del agua en el municipio.

De contar con su valiosa aceptación, deseamos su apoyo para que pueda tener lugar la plática el día 12 de Septiembre partir de las 9:30 hrs. en Temexco, de la misma manera solicitamos nos indique los requisitos para cubrir dicha plática.



ATENTAMENTE



 DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
Margarita Bancel Martiel

C.z.p. C. Jefe de la Unidad de Capacitación de OPERAGUA, Izcalli

ELABORÓ


C. Hedy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

2. PROCEDIMIENTO DE EVENTOS

OBJETIVO

Desarrollar el interés de los visitantes, empleados y público general, para atraer nuevos enfoques culturales en materia hídrica.

ALCANCE

Toda la población del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

RESPONSABILIDAD

Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social se encarga de evaluar, aprobar la información que se difunde en los diferentes sectores.


Unidad de Capacitación coordina las actividades de las promotoras para las exposiciones dentro de las instalaciones del Organismo.

Promotoras dan forma y ambientación para cada exposición.

ELABORÓ


C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldino Lastres Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA
DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Acudir a instituciones de educación media superior y agenda con el Director la exposición pictórica, fotográfica, y/o escultórica dentro de las instalaciones del organismo	2 horas	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
2	Realiza el montaje de la exposición indicada de acuerdo a las necesidades de la misma.	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
3	Recabar opiniones del público asistente a la exposición, para conocer su punto de vista sobre la obra expuesta.	15 días	Departamento de la Unidad de Capacitación	Hoja de evaluación cualitativa y cuantitativa
4	Una vez apreciada la exposición, el visitante emitirá una opinión al respecto mediante un formato que será proporcionado	15 días	Público Usuario	Hoja de evaluación cualitativa y cuantitativa

ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andraje De León
C. Luis Alfredo Andraje De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

5	Canaliza las opiniones recabadas, complementadas con evidencia fotográfica, misma que será archivada para su futura consulta	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	Hoja de evaluación cualitativa y cualitativa.
6	Se llena el formato de eventos con la información requerida, que será firmada y sellada por el Coordinador del área	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	Formato de eventos
7	Descripción detallada -Fecha -Colonia -Evento -Evidencia Fotográfica -Observaciones -Nombre del Responsable -Sello y firma	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	Formato de eventos

ELABORÓ


C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andra de León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldino Leizaola Ramírez
Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE

UNIDAD DE
CAPACITACION

PUBLICO
USUARIO

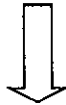
1

Acudir a instituciones de educación media superior y agenda con el Director la exposición pictórica, fotográfica y/o escultórica dentro de las instalaciones del organismo



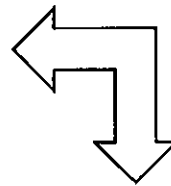
2

Realiza el montaje de la exposición indicada de acuerdo a las necesidades de la misma



3

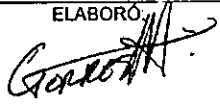
Recabar opiniones del público asistente a la exposición, para conocer su punto de vista sobre la obra expuesta




4

Una vez apreciada la exposición, el visitante emitirá una opinión al respecto mediante un formato que será proporcionado

ELABORÓ:


C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ:


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ:


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



5

Canaliza las opiniones recabadas, complementadas con evidencia fotográfica, misma que será archivada para su futura consulta



6

Se llena el formato de eventos con la información requerida, que será archivada para su futura consulta

ELABORÓ

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Kastka Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL




POLITICAS Y LINEAMIENTOS


El horario establecido para visitar las exposiciones es de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00.


ANEXOS


a) Hoja de evaluación cualitativa y cuantitativa




¿Te agrada nuestra Exposición? Danos tu opinión










ELABORÓ


C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

b) Formato de eventos



Coordinación de
**Cultura del Agua
 y Comunicación Social**

FECHA: 25 al 27 de Julio del 2018

COLONIA: Operagua

EVENTO: Un Verano con Aguaceros

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



OBSERVACIONES:

Se atendieron a 158 niños en las actividades

CULTURA DEL
 AGUA

SELO Y FIRMA

NOMBRE DEL RESPONSABLE

ELABORÓ

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación
 Social

COORDINÓ

C. Ubaldino Lasra Ramírez
 Coordinación de Administración

3. PROCEDIMIENTO DE FICHA TÉCNICA

OBJETIVO.

Trabajar en conjunto con las dependencias del Ayuntamiento, así como órganos desconcentrados, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

ALCANCE.

A la población convocada por parte de las Dependencias que Organicen el evento.

RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social se encarga de evaluar, aprobar la información que se difunde en los diferentes sectores.


Unidad de Capacitación coordina las actividades de las promotoras para la realización de material que se lleve al evento

Promotoras realizan material didáctico para las actividades programadas.

ELABORÓ


C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA
DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FICHA TÉCNICA

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Mediante la invitación, a través de un oficio, se acude a participar en eventos organizados por dependencias gubernamentales, órganos desconcentrados e instituciones de educación superior	1 día	Dependencia de gobierno y/o institución educativa	No aplica
2	Elabora actividades de acuerdo al número de personas que serán atendidas.	3 días	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
3	Prepara material didáctico de acuerdo a las actividades que se tienen contempladas a realizar	3 días	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
4	Se acude a la sede, se realizan las actividades programadas y se registra evidencia fotográfica.	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	No aplica
5	Descripción detallada: -Fecha -Horario	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	Formato de Ficha Técnica

ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

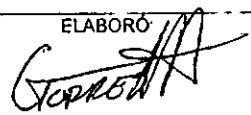
C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Lajtha Ramírez
Coordinación de Administración

	-Recinto o lugar -Dirección -Organizador -Visitantes -Evento (Descripción) -Evento simultáneo -Sectores -Evidencia Fotográfica -Información Adicional . Página web del evento . Página de la Sede -Datos del contacto Dirección . Teléfono . E-mail -Sello y Firma -Nombre del Responsable			
6	Se llena el formato de acuerdo a las especificaciones que se solicitan.	1 día	Dependencia de gobierno y/o institución educativa	Formato de Ficha Técnica
7	Se anexa evidencia fotográfica al formato	1 día	Departamento de la Unidad de Capacitación	Formato de Ficha Técnica
8	Se archiva el material gráfico obtenido	Tiempo indefinido	Departamento de la Unidad de Capacitación	Formato de Ficha Técnica

ELABORÓ


 C. Heidi Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


 C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

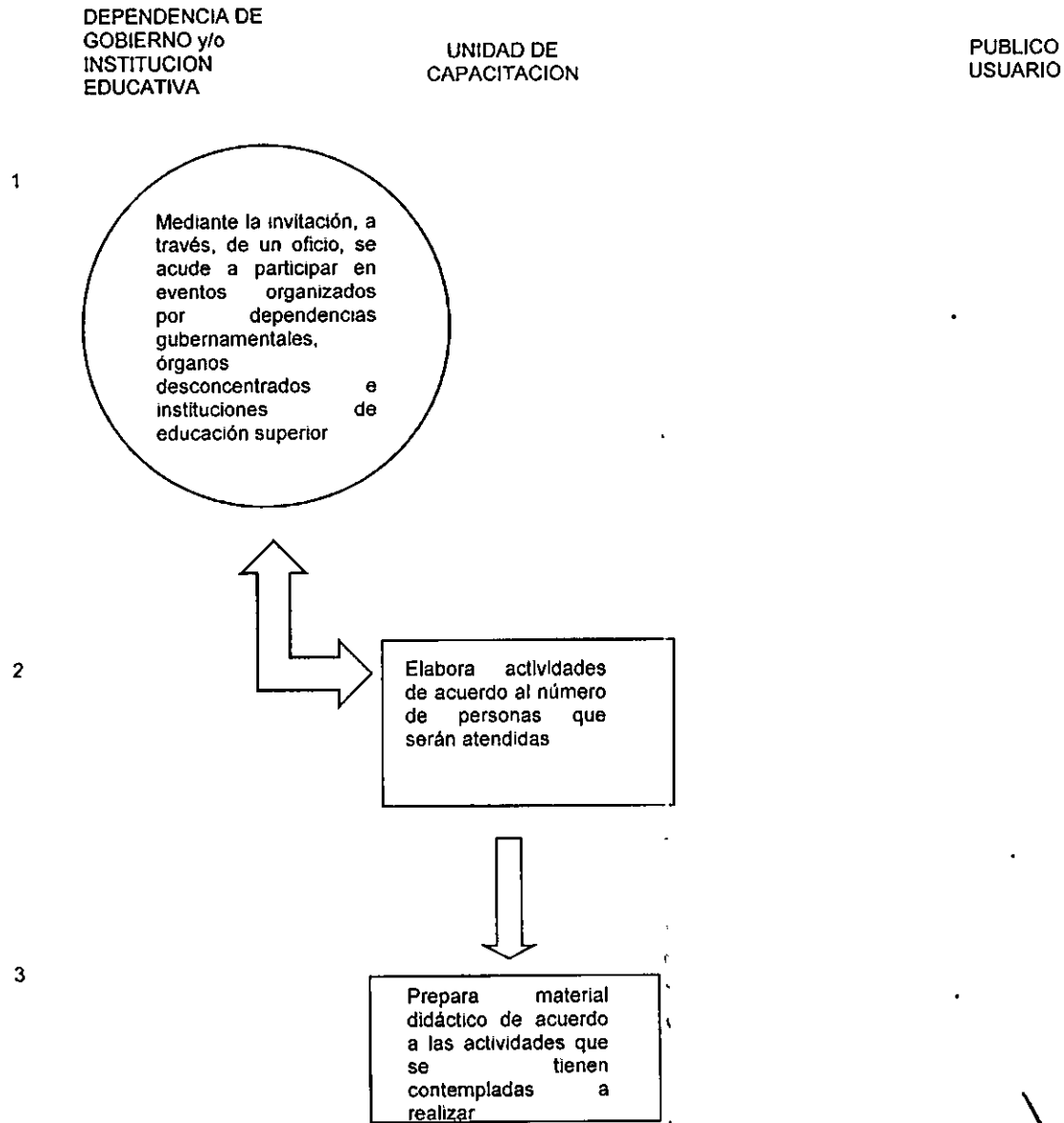

 C. Ubaldo Lasalle Ramírez
 Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



DIAGRAMA DE FLUJO FICHA TÉCNICA



ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



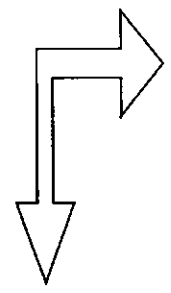
4

Se acude a la sede, se realizan las actividades programadas y se registra evidencia fotográfica

5

Solicita al Director de la dependencia de gobierno y/o instituto educativo de llenar el formato correspondiente de acuerdo con los siguientes campos

- Fecha
- Horario
- Recinto o lugar
- Dirección
- Organizador
- Visitantes
- Evento (Descripción)
- Evento simultaneo
- Sector
- Evidencia Fotográfica
- Información ADICIONAL
 - Página web
 - Página de la sede
- datos del contacto
 - Dirección
 - Teléfono
 - E-mail
- Sello y Firma



ELABORÓ

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Lasta Ramirez
Coordinación de Administración

6

Se llena el formato de acuerdo a las especificaciones que se solicitan

7

Se anexa la evidencia fotográfica al formato


8

Se archiva el material gráfico obtenido

ELABORÓ


C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- Todos los eventos que involucra actividades hídricas que realizan las dependencias de la Administración Pública serán ejecutadas por medio de oficios

ANEXOS


a) Formato de Ficha Técnica

FICHA TÉCNICA
OPERAGUA 2016 - 2018

Cuautitlán Izcalli

Fecha:	
Horario:	
Recinto o lugar:	
Dirección:	
Organizador:	
Visitantes:	
Evento (descripción):	
Evento simultáneo:	
Sectores:	

EVIDENCIA FOTORÁFICA:



INFORMACIÓN ADICIONAL
 Pág web del evento: _____ Pág web e foro o Saco: _____

DATOS DEL CONTACTO
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 e-mail: _____

SELO Y FIRMA **EL RESPONSABLE**

CULTURA DEL AGUA

AGUA

ELABORÓ

C. Heidi Geraldine Torres Márquez
C. Heidi Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

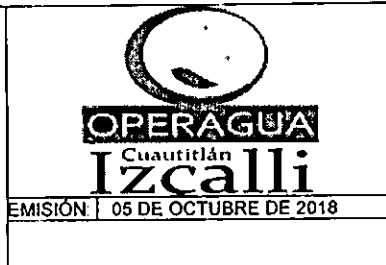
C. Luis Alfredo Andrade De León
C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinación de Administración




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL




7.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A MEDIOS

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
UNIDAD DE ATENCIÓN A MEDIOS

Fecha de Elaboración		
05	OCTUBRE	2018

ELABORÓ:

 C. Heidy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ:

 C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ:

 C. Urbano Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

1. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN

Difusión de actividades oficiales e información de interés de OPERAGUA IZCALLI

OBJETIVO.

Dar la cobertura requerida a las actividades de OPERAGUA IZCALLI, principalmente aquellas en que participe el titular del Organismo y los mandos superiores, así como las actividades de importancia social que realice el personal operativo.

ALCANCE.

Aplica a servidores públicos que tengan a su cargo la cobertura de actividades institucionales, a través de la elaboración de comunicados de prensa que incluya además material de soporte gráfico (fotografía y/o video).

RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social se encarga de evaluar, aprobar y autorizar la información que será difundida a través de comunicados de prensa y de los medios propios del Organismo (página web y redes sociales).

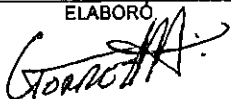
Unidad de Atención a Medios coordina las actividades del personal involucrado en la cobertura de las actividades a difundir.

Reportero: Cubrir el evento u obtener la información requerida y elaborar el comunicado de prensa.


Fotógrafo: Cubrir el evento o actividad a difundir, mediante la toma de fotografías; seleccionar y editar el material fotográfico que se utilizará en el comunicado de prensa

Camarógrafo: Cubrir el evento o actividad a difundir a través de grabaciones de audio y video; editar el video para su difusión a través de los medios propios del Organismo

ELABORÓ


C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

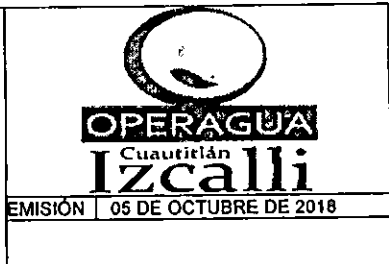

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación
Social

COORDINÓ


C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



Administrador de Redes Sociales: Cubrir el evento o actividad a difundir y hacer la publicación respectiva en las redes sociales del Organismo, tanto de información como de fotografías y videos

Responsable de Síntesis: Realizar la revisión de los medios de comunicación impresos locales y regionales

ELABORÓ

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (DIFUSIÓN)

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se acuerda la cobertura informativa de la actividad a difundir	1 hora	Unidad de Atención a Medios	No aplica
2	Se instruye al reportero, fotógrafo y videógrafo para acudir a realizar la cobertura informativa, indicando lugar, fecha y hora	1 hora	Unidad de Atención a Medios	No aplica
3	El personal designado acude a realizar la cobertura informativa de la actividad que será difundida	3 horas	Reportero, fotógrafo y videógrafo	No aplica
4	Se recibe la información que fue recopilada durante la actividad a la que se dio cobertura informativa	1 hora	Unidad de Atención a Medios	No aplica
5	Publicación en redes sociales de los aspectos más sobresalientes de la actividad a difundir	2 horas	Unidad de Atención a Medios	Publicaciones en Facebook y Twitter
6	Se elabora el comunicado de prensa a partir de la información obtenida	2 horas	Reportero	Comunicado de prensa
7	Se selecciona el material fotográfico que será utilizado como apoyo en el comunicado de prensa	2 horas	Fotógrafo	Selección fotográfica
8	Se realiza la producción de un video que sirve de apoyo visual respecto a la actividad que se está informando	1 día	Videógrafo	Video
9	Revisión del comunicado de prensa, selección fotográfica y video. Si existen adecuaciones, se regresa al personal a cargo para realizarlas. Si no hay adecuaciones, se turna al Coordinador de Cultura del Agua y Comunicación Social para su difusión	1 día	Unidad de Atención a Medios	No aplica
10	La Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social valora y autoriza el material Se determina el envío del comunicado de prensa, material fotográfico y videográfico, a la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli	Sin definir	Coordinador de Cultura del Agua y Comunicación Social	No aplica

ELABORÓ:

C. Heidi Geraldine Torres Márquez
C. Heidi Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ:

C. Luis Alfredo Andrade De León
C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ:

C. Ubáldo Lastra Ramírez
C. Ubáldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA
DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**



11	Se instruye la publicación del material obtenido (comunicado de prensa, fotogalería y/o video), tanto en redes sociales como en la página web del Organismo.	No aplica	Coordinador de Cultura del Agua y Comunicación Social	No aplica
12	Se realiza la revisión de los medios de comunicación impresos, locales y regionales, para detectar la publicación de la actividad difundida.	5 días	Responsable de Síntesis	Publicaciones en los medios de comunicación

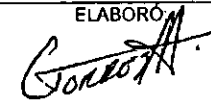


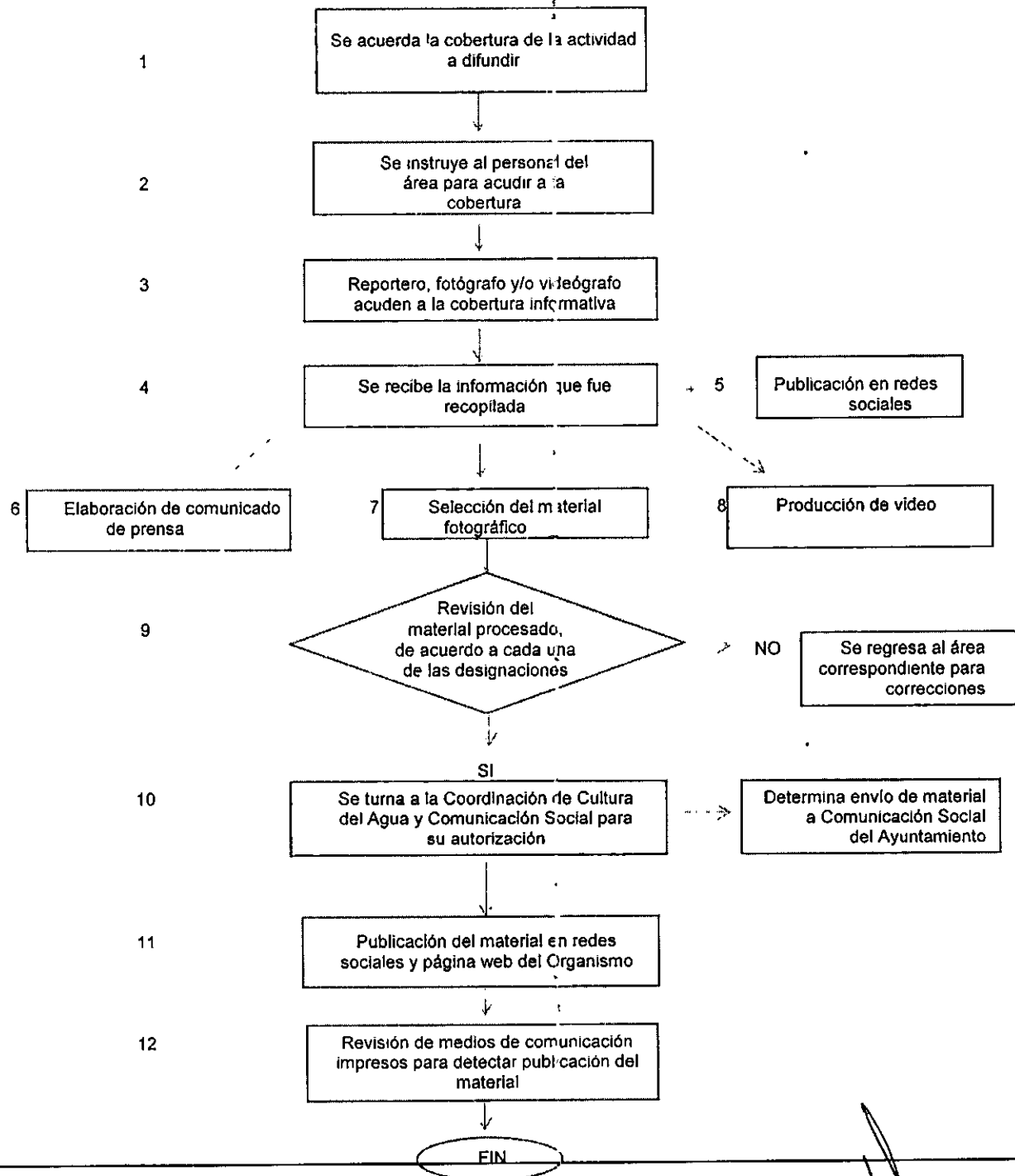
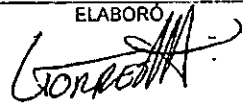
<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Hedy Geraldine Torres Márquez Unidad de Atención a Medios</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Luis Alfredo Andraje De León Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinación de Administración</p>
---	--	---


DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ


C. Hedy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

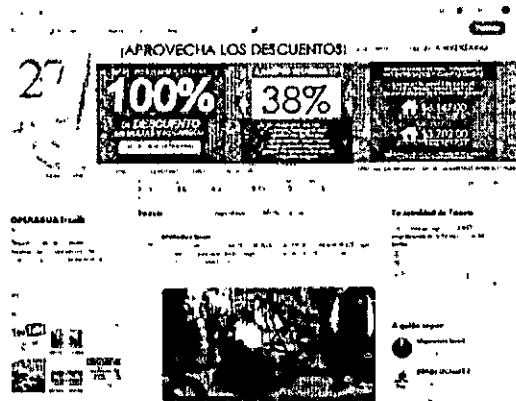
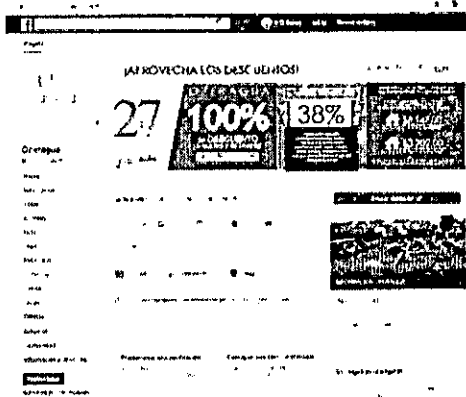

C. Ubaldino Lastre Ramirez
 Coordinación de Administración

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- Verificar que se cumplan con los lineamientos de difusión de las actividades del titular del Organismo y de las acciones de interés social que realice el personal operativo del mismo
- Revisar el adecuado empleo de redacción, información y ortografía en los productos elaborados

ANEXOS

a) Publicaciones en redes sociales



ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andra de León

C. Luis Alfredo Andra de León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez

C. Ubaldino Lastra Ramírez
 Coordinación de Administración

b) Comunicado



"2018. Año del Bicentenario del Natalicio
de Ignacio Ramírez Calzada "El Nigromante"



Septiembre 29, 2018/063

MÁS DE 3,000 USUARIOS APROVECHAN CAMPAÑA DE DESCUENTOS

- Industriales, quienes menos aprovechan la campaña

En el bimestre de julio y agosto, más de 3,200 usuarios de agua potable aprovecharon la campaña de Regularización Fiscal que promueve el Organismo de Agua Potable, Acantarrillado y Saneamiento de Cuautilán Izcalli, la mayor parte de ellos pertenece al sector habitacional popular.

De acuerdo con datos de la Dirección de Comercialización del Organismo, durante el bimestre pasado, un total de 3 mil 231 usuarios acudieron a regularizar sus contribuciones por los servicios hidrosanitarios con el beneficio de la condonación del 100 por ciento de multas y recargos por el pago extemporáneo del 2017 y anteriores.

El reporte señala que el 72% de los usuarios que saldaron sus adeudos con esta campaña pertenecían al sector habitacional popular, con un total de 2 mil 317 usuarios regularizados. En segundo término, se ubican los usuarios de tipo habitacional medio donde se contabilizaron 808 cuentas que se pusieron al corriente con su pago que hasta el pasado mes de mayo presentaban adeudos del 2017 y años anteriores.

La mayor parte de los usuarios de este sector que regularizaron sus cuentas con OPERAGUA son residentes de Infonavit Norte, Santa Rosa de Lima, San Francisco Tepojaco, Bosques de la Hacienda, La Quebrada y Valle de la Hacienda, entre otras.

El reporte indica que entre julio y agosto acudieron a regularizar su adeudo ante el Organismo 100 usuarios de tipo comercial y solamente 6 de uso industrial, a pesar de ser una de los sectores con mayor adeudo

Además de la campaña de condonación del 100 por ciento por multas y recargos de 2017 y años anteriores, OPERAGUA IZCALLI mantiene vigente la bonificación del 38 por ciento para Grupos Vulnerables, así como la Regularización de Fraccionamientos No Entregados y Cuentas Omisas, dirigida a quienes tienen conexión de agua y drenaje, pero aún no los registran ante el Organismo.

Gracias a los pagos de los usuarios, el Organismo realiza todas las labores de mantenimiento correctivo y preventivo en la infraestructura hidrosanitaria para contar con una adecuada red de distribución de agua potable y drenaje, así como la canalización de aguas residuales y pluviales además de apoyar a la población con auto-tanques de reparto de agua, entre otras actividades.

Av La Súper Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano,
Cuautilán Izcalli, Estado de México. C.P. 54700

ELABORÓ

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VANDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación
Social

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastiza Ramírez
Coordinación de Administración

c) Selección Fotográfica



ELABORÓ

C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación
Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinación de Administración

d) Videos



e) Síntesis



Realiza Organismo del Agua nueva línea de drenaje en Rinconada Cuautitlán



ELABORÓ

C. Hedy Torres

C. Hedy Geraldine Torres Márquez
 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ

C. Luis Alfredo Andrade

C. Luis Alfredo Andrade De León
 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra

C. Ubaldo Lastra Ramirez
 Coordinación de Administración

2 PROCEDIMIENTO DE DISEÑO

Elaboración y entrega de diseños

OBJETIVO.

Desarrollar la imagen gráfica que represente las actividades, programas y campañas de OPERAGUA IZCALLI

ALCANCE.

Aplica a servidores públicos que tengan a su cargo la elaboración de material gráfico; así como a las diferentes áreas del Organismo que soliciten algún trabajo en especial

RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social se encarga de solicitar, evaluar y autorizar los diferentes trabajos gráficos que se elaboren


Unidad de Atención a Medios coordina las actividades del personal involucrado en la cobertura de elaboración de los diseños gráficos.

Diseñador Gráfico: desarrolla el diseño gráfico de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada caso

ELABORÓ


C. Hedy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ


C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ


C. Ubaldo Lasta Ramírez
Coordinación de Administración

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (DISEÑO)

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Se establece la realización de un diseño gráfico que refleje las actividades del Organismo	1 hora	Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social	No aplica
2	Se proporciona la información documental o de soporte que será contenida en la elaboración del diseño gráfico	1 hora	Unidad de Atención a Medios	No aplica
3	El personal designado desarrolla la propuesta de diseño gráfico correspondiente al tema establecido	3 horas	Diseñador gráfico	No aplica
4	Se envía la propuesta de diseño gráfico para su revisión	1 hora	Unidad de Atención a Medios	No aplica
5	Se revisa la propuesta del material gráfico desarrollado por el Diseñador. Si hay correcciones, se envía de nuevo al área de Diseño Gráfico. Si no hay correcciones, se turna a la Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social para su autorización	2 horas	Unidad de Atención a Medios	No aplica
6	La Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social valora y autoriza el material gráfico desarrollado y determina el uso para el mismo	2 horas	Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social	Diseño gráfico autorizado


ELABORÓ



C. Hedy Geraldine Torres Márquez

 Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ



C. Luis Alfredo Andrade De León

 Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ



C. Ubaldino Lanza Ramírez

 Coordinación de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO (DISEÑO)

1

Se establece la realización de un diseño gráfico que refleje las actividades del Organismo

2

Información documental o de soporte a incluir en el diseño gráfico

3

Desarrollo de la propuesta de diseño gráfico

4

Se envía la propuesta de diseño gráfico para su revisión

5

Se revisa la propuesta del material gráfico

NO

Se regresa al área de Diseño Gráfico para correcciones

SI

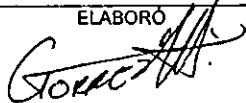
Se turna a la Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social para su autorización

6

Autorización y destino del material gráfico desarrollado

FIN

ELABORÓ



C. Heidy Geraldine Torres Márquez
Unidad de Atención a Medios

VALIDÓ



C. Luis Alfredo Andrade De León
Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

COORDINÓ



C. Ubaldo Castro Ramírez
Coordinación de Administración

8.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Unidad Administrativa Responsable de
su Elaboración

SECRETARÍA TÉCNICA

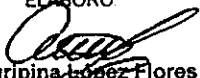
Fecha de Elaboración

05

10

2018

ELABORÓ


C. Agripina López Flores
Soporte Administrativo "B"

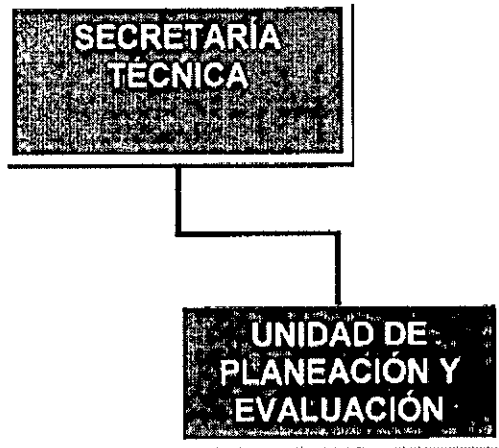
VALIDÓ


C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ


C. Ubaldino Lasso Ramírez
Coordinador De Administración

ORGANIGRAMA



ELABORÓ

C. Agripina López Plores
C. Agripina López Plores
Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

1.- RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA AL ORGANISMO A TRAVÉS DE OFICIALÍA DE PARTES.

OBJETIVO.

Llevar a cabo el control y seguimiento de los documentos ingresados al Organismo, a través de Oficialía de Partes.

ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos del Organismo, así como a personas físicas o morales que ingresen alguna solicitud a través de Oficialía de Partes.

RESPONSABILIDADES.

Oficina de Oficialía de Partes: Responsable de la recepción y seguimiento de la documentación ingresada al Organismo.

Secretario Técnico: Responsable de la oficina de Oficialía de partes, revisa el alcance de la información solicitada en cada uno de los oficios; así como a que área se turnara y la cual será responsable de dar contestación de los mismos.

Contralor Interno, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad: son los responsables de dar contestación a las solicitudes ingresadas por Oficialía de partes del Organismo.

Director General: Será el responsable de verificar y en su caso, firmar la información proporcionada por el área que emite la contestación.

ELABORÓ

C. Agripina López Flores
Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acuse de recibo: Copias fotostáticas del oficio para que sean firmadas y / o selladas al entregar al solicitante.

Área o áreas involucradas: Direcciones, Contraloría interna, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidad, que contesta la solicitud por oficio y da solución a los requerimientos.

Base de datos: Control interno para el eficiente manejo de oficios.

Oficio: Documento ingresado en oficialía de partes

RESULTADOS.

Atender cada oficio ingresado al Organismo a través de Oficialía de Partes.

POLÍTICAS.

Se presentará original y dos copias del escrito el cual deberá contener por lo menos:

- Nombre de la autoridad a quien se dirige,
- Nombre del solicitante,
- Dirección para oír y recibir notificaciones, y
- Teléfono del solicitante

Se reciben oficios de 8:30 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

ELABORÓ:

C. Agripina Lopez Flores
Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ:


C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ:

C. Ubaldo Luján Ramírez
Coordinador De Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Ingresar oficio por Oficialía de Partes del Organismo.	5 minutos	Oficialía de Partes	Computadora, libreta de registro, sello de recibido y fotocopidora.
2	Se coloca el sello de recibido, se asigna número de folio, se registra en la base de datos y se sacan copias necesarias para turnarlo a las áreas involucradas en los requerimientos.	5 minutos	Oficialía de Partes	Computadora, libreta de registro, sello de recibido, fotocopidora.
3	Se turna la solicitud al área o áreas involucradas en el requerimiento, a través de la papeleta de solicitud de contestación	5 minutos	Oficialía de partes	Computadora, papeleta de solicitud de contestación, sello de recibido del área a la que se turna la solicitud y fotocopidora.
4	Se recibe en Oficialía de Partes la contestación al oficio en comento para turnarlo a la Dirección General.	Máximo 5 días hábiles	Área responsable de dar solución o contestación a la solicitud	Computadora, impresora.
5	Se revisa, coteja información y en su caso, firma oficio de contestación	1 día	Dirección General	Sello de Dirección General
6	Se regresa oficio firmado y sellado a Oficialía de Partes para ser enviado al área emisora del oficio, a fin de que se anexen acuses y copias necesarias para su entrega	30 min	Dirección General y Oficialía de Partes.	Computadora, libreta de registro, sello de recibido, fotocopidora
7	Se regresa la contestación a oficialía de partes para su notificación	1 día	Oficialía de parte o en su defecto el área responsable	Automóvil si se requiere,
8	Una vez entregada la respuesta al solicitante, oficialía de partes dará de baja el folio de la base de datos de control y archivará el acuse de recibido y tendrá la categoría de asunto concluido	5 min	Oficialía de partes	Computadora, libreta de registro.

ELABORÓ

 C. Agripina López Flores
 Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ

 C. Juan Carlos Gómez Cornejo
 Secretario Técnico

COORDINÓ

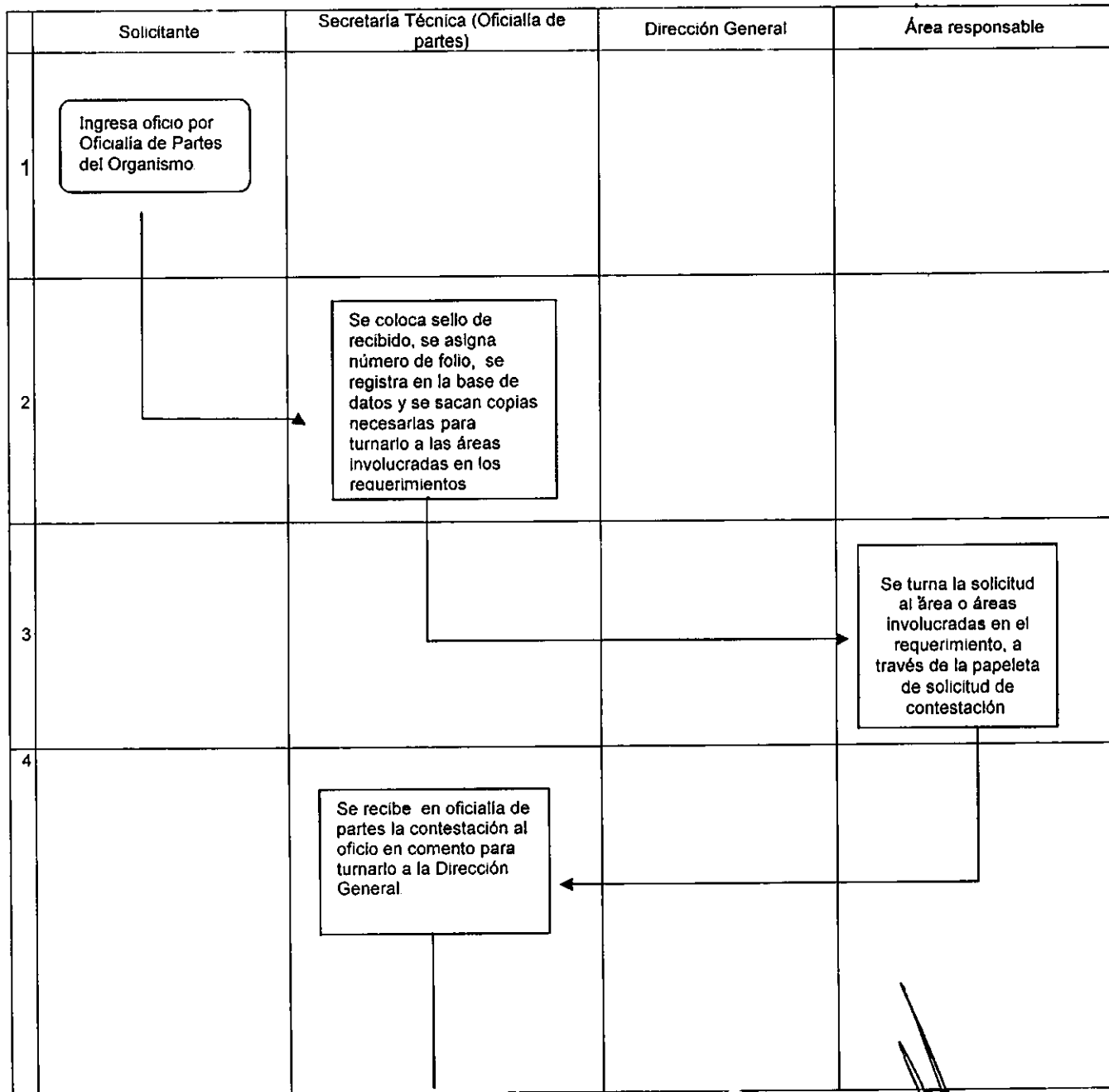
 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador De Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

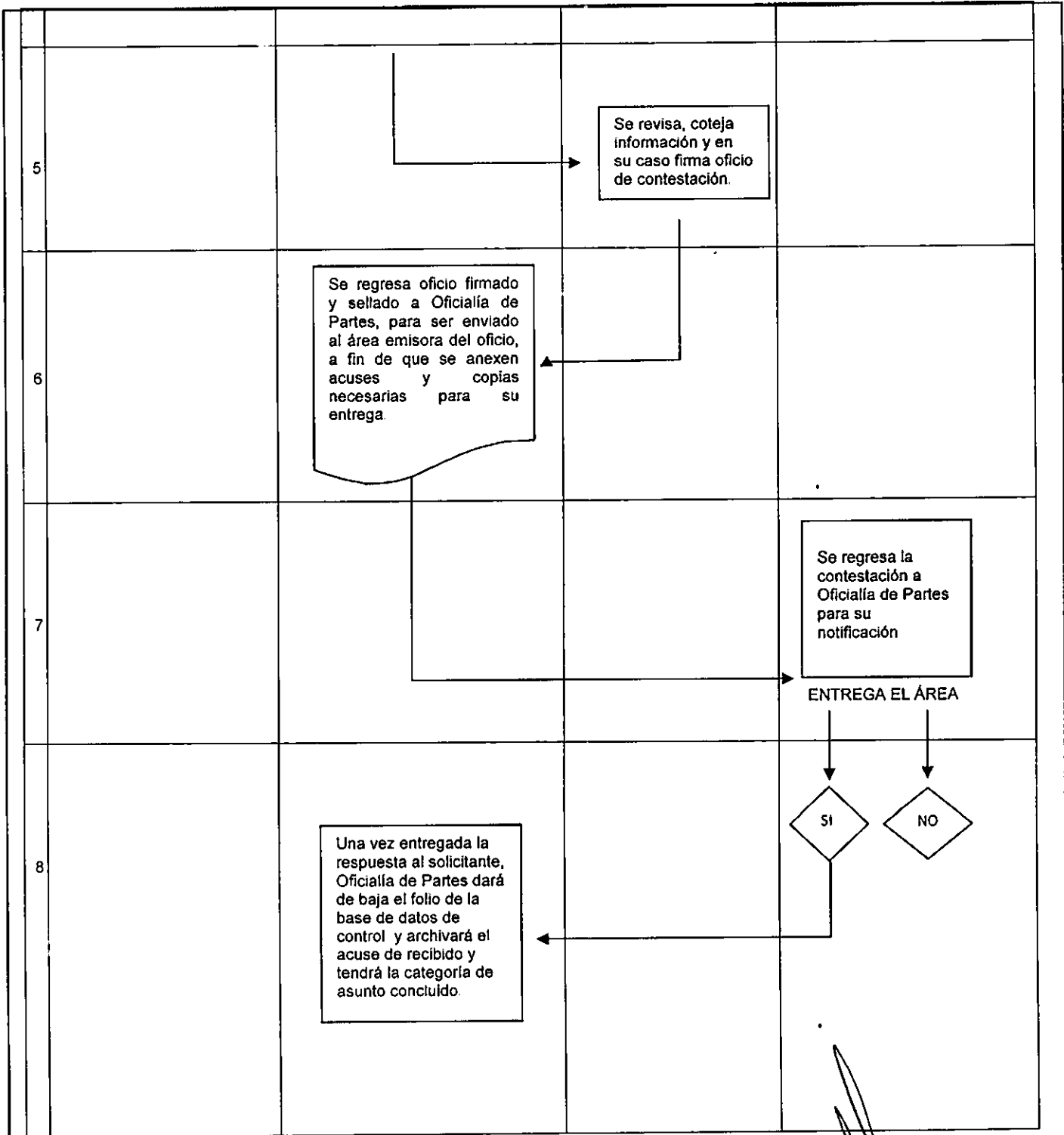
C. Agripina López Flores
Soporte Administrativo "B"


VALIDÓ

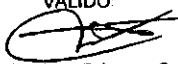
C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



ELABORÓ

 C. Agripina López Flores
 Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ

 C. Juan Carlos Gómez Cornejo
 Secretario Técnico

COORDINÓ

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador De Administración

2.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES Y/O SERVICIOS QUE PRESTA EL ORGANISMO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA.

OBJETIVO.

Mejorar el servicio que se brinda a las personas físicas o morales que hacen uso de los servicios o trámites que brinda el Organismo.

ALCANCE.

Aplica a las Áreas involucradas en la realización de trámites y/o servicios que presta el Organismo a la población, así como a personas físicas o morales que los solicitan.

RESPONSABILIDADES.

Secretario (a) Técnico (a): Responsable del control, actualización, seguimiento de las Cédulas de Trámites y /o Servicios que presta este Descentralizado.

Áreas involucradas en la realización de trámites y/o servicios: Responsables de proporcionar la información que se les solicite por conducto del Comité Interno de Mejora Regulatoria, así como del manejo de las cédulas y el cumplimiento de los términos de las mismas.

RESULTADOS.

Dar cumplimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y mantener actualizados los trámites y servicios que presta el Organismo.

ELABORÓ

C. Agripina López Flores
Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ

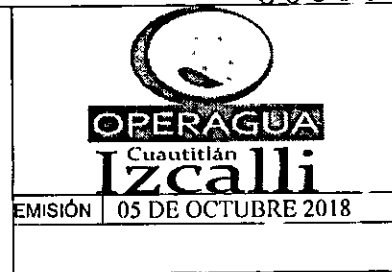
C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador de Administración



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
1	Recibe oficio de revisión y actualización a las cédulas de trámites y/o servicios que presta el Organismo, emitido por la Oficina de Presidencia	5 minutos	Secretaría Técnica	Computadora, sello de recibido y fotocopidora.
2	Solicita a las Áreas involucradas que realicen en borrador las actualizaciones o modificaciones que consideren necesarias a las cédulas de trámites y/o servicios que presta el Organismo.	5 minutos	Secretaría Técnica	Copia de las Cédulas de trámites y/o servicios que presta el Organismo
3	Analizan el contenido de las cédulas de trámites y/o servicios, realizan las modificaciones necesarias y remiten dichas cédulas a la Secretaría Técnica.	3 días	Áreas involucradas en la realización de los trámites y/o servicios que presta el Organismo	Copia de las Cédulas de trámites y/o servicios que presta el Organismo
4	Informa a la Oficina de Presidencia respecto de las modificaciones que se deben realizar a las cédulas de trámites y/o servicios a través del oficio de contestación firmado por el Director General.	1 día	Secretaría Técnica	Oficio de contestación
5	Elabora y envía las cédulas definitivas, impresas a color al Organismo, a fin de que sean recabadas las firmas correspondientes.	15 días	Oficina de Presidencia	Cédula de trámites y/o servicios que presta el Organismo
6	Recaba las firmas y sellos correspondientes y las remite a la Oficina de Presidencia, a través del oficio firmado por el Director General	2 días	Secretaría Técnica	Cédula de trámites y/o servicios que presta el Organismo
7	Actualiza la información en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios que presta el Ayuntamiento	2 días	Oficina de Presidencia	Cédula de trámites y/o servicios que presta el Organismo

ELABORÓ

C. Agripina López Flores
Soporte Administrativo "B"

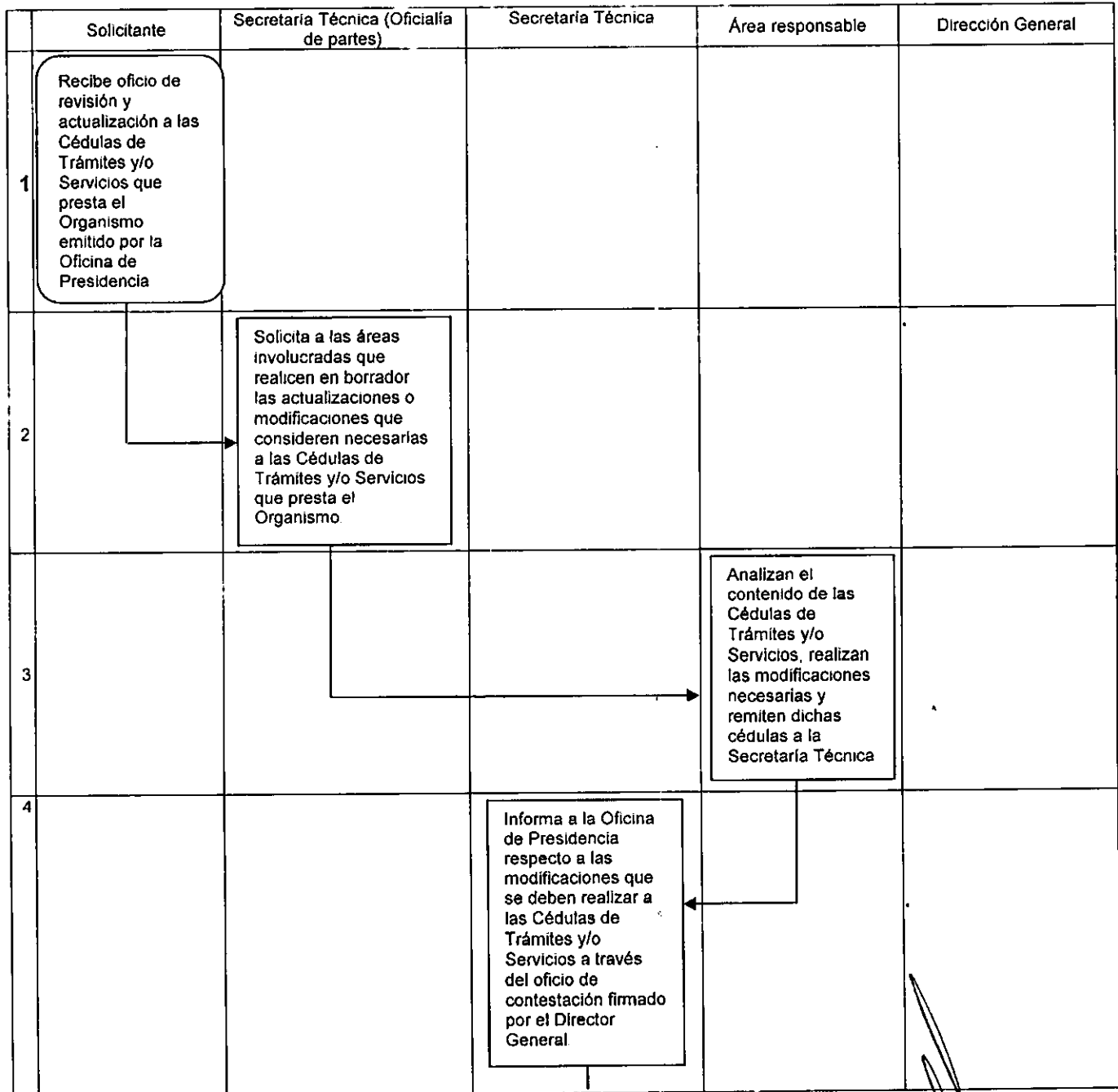
VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

C. Agripina López Flores
Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ

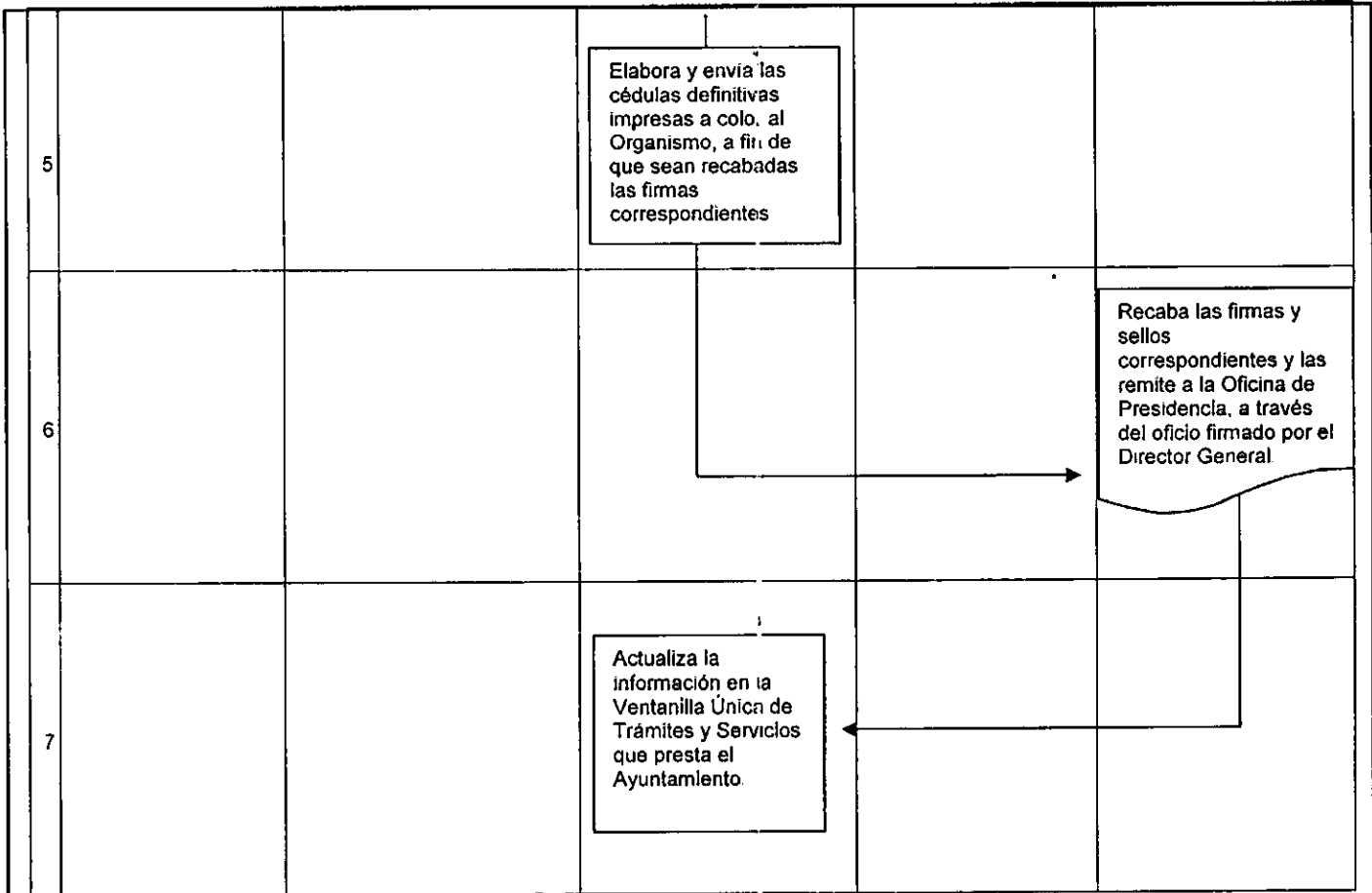
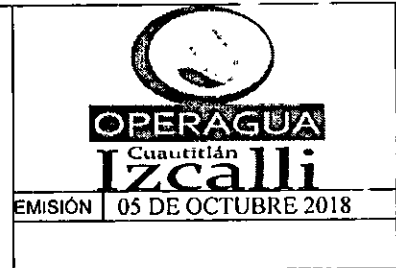
C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico


COORDINÓ

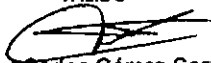
C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



ELABORÓ:

 C. Agripina López Flores
 Soporte Administrativo "B"

VALIDÓ:

 C. Juan Carlos Gómez Cornejo
 Secretario Técnico

COORDINÓ:

 C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador De Administración

8.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Unidad de Planeación y Evaluación

Fecha de Elaboración		
05	10	2018

ELABORÓ  C. Silvia Edith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación	VALIDÓ:  C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico	COORDINÓ:  C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador De Administración
---	---	--

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es Integrar la información que proporcionan las Unidades Administrativas que integran al Organismo para el diseño del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM); documento que define la metodología que nos permitirá mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.

ALCANCE.

En la integración del Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM), participan todas las Unidades Administrativas que integran al Organismo. Éste se realiza en una sola etapa al término del primer semestre del año y deberá ser concluido y entregado antes del día quince de agosto del año en curso al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). En su conformación los formatos deberán contener la información relativa a las acciones y metas que permitan alcanzar objetivos determinados.

RESPONSABILIDADES.

Secretaría Técnica. Área responsable de expedir oficio de convocatoria a todas las Unidades Administrativas a una mesa de trabajo para dar a conocer la conformación del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados (PbRM).

Unidad de Planeación y Evaluación. Encargada de capacitar y asesorar a las Unidades Administrativas, durante el proceso de la integración del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados.

Todas las Unidades Administrativas que integran al Organismo. Elaboran y entregan los formatos PbRM que integran el Anteproyecto, con forme al Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Dirección de Administración y Finanzas. Encargada de validar los apartados presupuestales del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados (PbRM).

Dirección General, revisa y autoriza el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM).

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador De Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



DEFINICIONES.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.- Proyección de la metodología que permitirá mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas

PbRM 01-a.- Formato Presupuesto basado en Resultados Dimensión Administrativa del Gasto.

PbRM 01-b.- Formato Presupuesto basado en Resultados Descripción del Programa Presupuestario.

PbRM 01-c.- Formato Presupuesto basado en Resultados Metas de Actividad por Proyecto.

PbRM 01-d.- Formato Presupuesto basado en Resultados Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.

PbRM 01-e.- Formato Presupuesto basado en Resultados Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.

PbRM 02-a.- Formato Presupuesto basado en Resultados Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

PbRM.- Presupuesto basado en Resultados

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
01	Convoca a todas las Unidades Administrativas a una mesa de trabajo para dar a conocer la conformación del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM), mediante oficio firmado por la Secretaría Técnica	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio
02	Capacita a los servidores públicos involucrados, dirige los trabajos de integración del Anteproyecto, y establece los plazos de entrega de cada Unidad Administrativa.	04 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Lista de asistencia
03	Entrega a las Áreas ejecutoras los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM), con forme al Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Correo electrónico/ Medio magnético
04	Elaboran los formatos para la conformación del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM)	10 días	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
05	Asesora a las Unidades Administrativas, durante el periodo de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM)	Permanente	Unidad de Planeación y Evaluación	Bitácora de asesoría
06	Presentan los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a la Unidad de Planeación y Evaluación para su revisión.	01 día	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
07	Recibe y revisa los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM). ¿Existen Observaciones? Si, se devuelven los formatos para su corrección con las observaciones emitidas.	02 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
08	Corrigen las observaciones encontradas en los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM).	02 días	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldino Lasra Ramírez
Coordinador De Administración

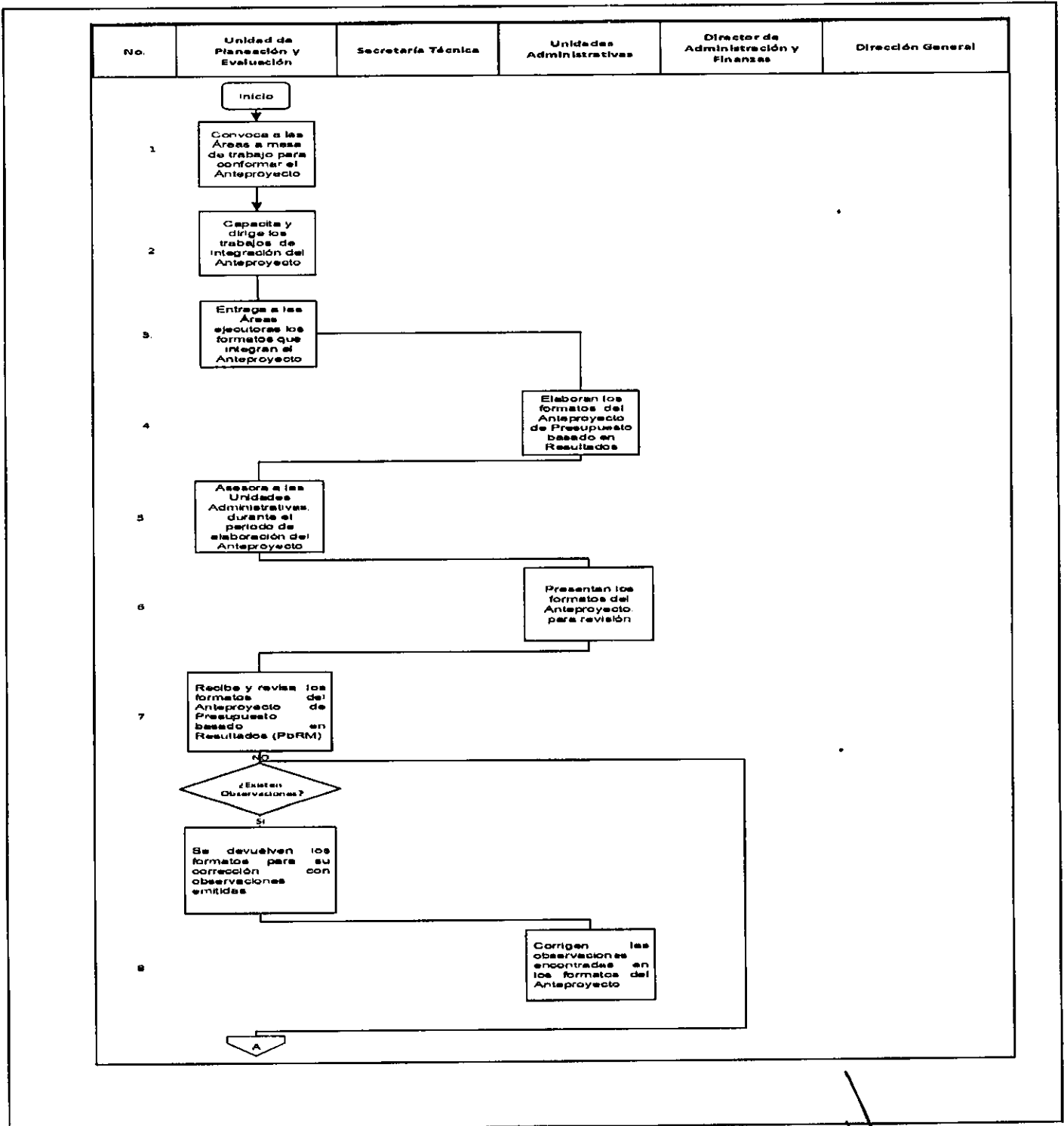


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



No.	ACTIVIDAD	DURACION	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
09	No, se turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su firma y elaboración de oficio de entrega.	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
10	Entregan por medio de oficio dirigido a la Secretaría Técnica los formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) autorizados por el Titular del Área correspondiente	01 día	Unidades Administrativas	Oficio / Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
11	Recibe oficio de entrega y formatos del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) autorizados y turna a la Unidad de Planeación y Evaluación.	01 día	Secretaría Técnica	Oficio / Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
12	Recibe formatos, integra la carpeta del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM), por Programa presupuestario y entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión y firma en los apartados presupuestales.	02 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados
13	Recibe carpeta, valida los apartados presupuestales de los formatos PbRM 01-a y 01-c mediante firma y sello en el apartado "revisó" y devuelve a la Unidad de Planeación y Evaluación	02 días	Dirección de Administración y Finanzas	Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados
14	Recibe carpeta validada por la Dirección de Administración y Finanzas y la entrega a Dirección General para su autorización	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados
15	Recibe carpeta, autoriza el Anteproyecto mediante firma y sello en el apartado "autorizó" y devuelve a la Unidad de Planeación y Evaluación.	02 días	Dirección General	Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados
16	Recibe carpeta, digitaliza los formatos del por Programa Presupuestario y envía el disco que contiene, el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio a fin de que éste sea integrado al Paquete Presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente	02 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados

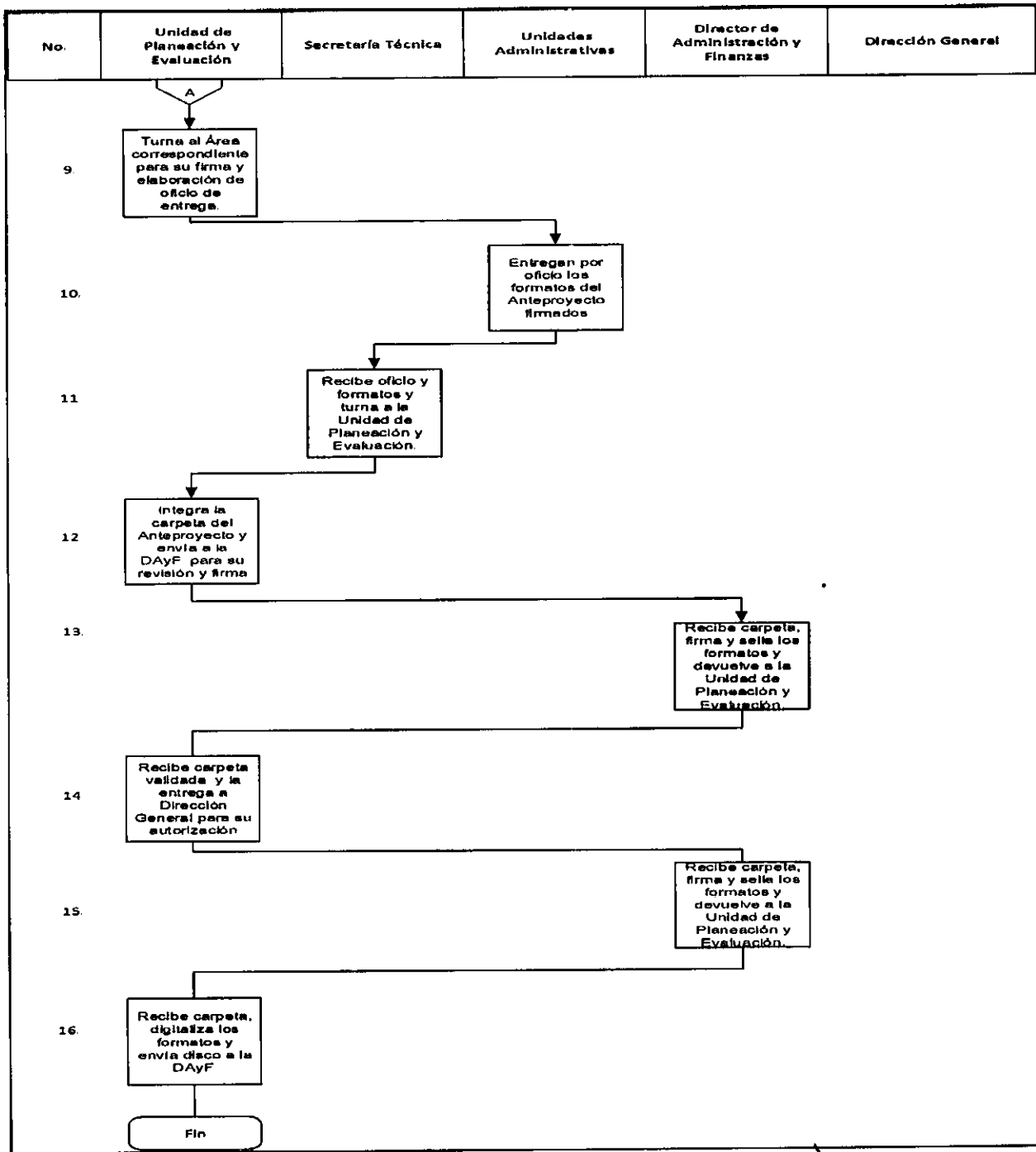
ELABORÓ C. Silvia Edith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación	VALIDÓ C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico	COORDINÓ C. Ubaldo Lastra Ramirez Coordinador De Administración
---	--	---



<p>ELABORÓ</p> <p><i>C. Silvia Edith Serratos Alcaraz</i></p> <p>C. Silvia Edith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>C. Juan Carlos Gómez Cornejo</i></p> <p>C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>C. Ubaldo Lastra Ramírez</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador De Administración</p>
--	---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



ELABORÓ C. Silvia Edith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación	VALIDÓ C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico	COORDINÓ C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador De Administración
---	--	---

POLITICAS Y LINEAMIENTOS.

-El horario en que se recibirá la información es de lunes a viernes de 08:30 – 18:00hrs.

-Es indispensable la asistencia de todos los Enlaces en materia Programática a la capacitación y asesorías que se impartirán durante el proceso.

-La entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados deberá apegarse a los calendarios establecidos por la Unidad de Planeación y Evaluación.

-Los formatos deberán firmarse con tinta azul y deberán contener el sello de la Unidad Administrativa de la que se trate.

ANEXOS.

- Formato PbRM 01-a Dimensión Administrativa del Gasto.
- Formato PbRM 01-b Descripción del Programa Presupuestario.
- Formato PbRM 01-c Metas de Actividad por Proyecto.
- Formato PbRM 01-d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
- Formato PbRM 01-e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.
- Formato PbRM 02-a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es Integrar la información que proporcionan las Unidades Administrativas que integran al Organismo para el diseño del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) definitivo; documento que define la metodología que nos permitirá mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.

ALCANCE.

En la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PbRM), participan todas las Unidades Administrativas que integran al Organismo. Éste se realiza en una sola etapa durante el primer trimestre de un ejercicio fiscal y deberá ser concluido y entregado antes del día veinticinco de febrero al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) En su conformación los formatos deberán contener la información relativa a las acciones y metas que permitan alcanzar objetivos determinados.

RESPONSABILIDADES.

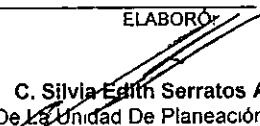
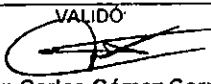
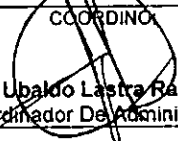
Secretaria Técnica. Área responsable de expedir oficio de convocatoria a todas las Unidades Administrativas a una mesa de trabajo para dar a conocer la conformación del Presupuesto basado en Resultados (PbRM) definitivo.

Unidad de Planeación y Evaluación. Será la encargada de coordinar los trabajos para la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbRM) definitivo, brindar la capacitación y asesorías necesarias a los servidores públicos que así lo requieran.

Todas las Unidades Administrativas que integran al Organismo. Elaboran y entregan los formatos PbRM que integran el Presupuesto, con forme al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente.

Dirección de Administración y Finanzas. Encargada de validar los apartados presupuestales del Presupuesto basado en Resultados (PbRM) definitivo.

Dirección General, revisa y autoriza el Presupuesto basado en Resultados (PbRM) definitivo.

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C. Silvia Edith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ:</p>  <p>C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico</p>	<p>COORDINÓ:</p>  <p>C. Ubaldó Lastra Ramírez Coordinador De Administración</p>
--	---	--

DEFINICIONES.

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS.- Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.

IPOMEX.- Información Pública de Oficio Mexiquense,

LTyAIPEM.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PbRM 01-a.- Formato Presupuesto basado en Resultados Dimensión Administrativa del Gasto.

PbRM 01-b - Formato Presupuesto basado en Resultados Descripción del Programa Presupuestario.

PbRM 01-c.- Formato Presupuesto basado en Resultados Metas de Actividad por Proyecto.

PbRM 01-d.- Formato Presupuesto basado en Resultados Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.

PbRM 01-e.- Formato Presupuesto basado en Resultados Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.

PbRM 02-a.- Formato Presupuesto basado en Resultados Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

PbRM.- Presupuesto basado en Resultados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. Silvia Edith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador De Administración</p>
---	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**



EMISIÓN | 05 DE OCTUBRE 2018

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
01	Convoca a todas las Unidades Administrativas a una mesa de trabajo para dar a conocer la conformación del Presupuesto basado en Resultados (PbRM), mediante oficio firmado por la Secretaría Técnica	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio
02	Capacita a los servidores públicos involucrados, dirige los trabajos de integración del Programa Anual (PbRM-definitivo) y establece los plazos de entrega de cada Unidad Administrativa	04 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Lista de asistencia
03	Entregan a las Áreas ejecutoras los formatos que integran el Programa Anual (PbRM-definitivo), con forme al Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Correo electrónico/ Medio magnético
04	Analizan la programación realizada en el Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados, la empatan con sus techos presupuestales y realizan las adecuaciones correspondientes	10 días	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
05	Asesora a las Unidades Administrativas, durante el periodo de elaboración del Programa Anual (PbRM-definitivo)	Permanente	Unidad de Planeación y Evaluación	Bitácora de asesoría
06	Presentan los formatos PbRM, con las adecuaciones necesarias a la Unidad de Planeación y Evaluación para su revisión	01 día	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
07	Recibe y revisa los formatos con las adecuaciones que serán consideradas para el Programa Anual (PbRM-definitivo). ¿Existen Observaciones? Si, se devuelven los formatos para su corrección con las observaciones emitidas	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
08	Corrigen las observaciones encontradas en los formatos PbRM.	02 días	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
09	No, se turna a la Unidad Administrativa correspondiente para su firma y elaboración de oficio de entrega.	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a

ELABORÓ

VALIDÓ

COORDINÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
10	Entregan por medio de oficio dirigido a la Secretaría Técnica los formatos PbRM autorizados por el Titular del Área correspondiente	01 día	Unidades Administrativas	Oficio Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
11	Recibe oficio de entrega y formatos PbRM autorizados y turna a la Unidad de Planeación y Evaluación.	01 día	Secretaría Técnica	Oficio / Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
12	Recibe formatos PbRM proporcionados por las Unidades Administrativas, captura el Programa Anual en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, genera y entrega un ejemplar de los formatos PbRM, con presupuesto incluido, a las Unidades Administrativas para su firma y sello en el apartado "elaboró"	07 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
13	Reciben y revisan los formatos PbRM generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental ¿Existen Observaciones? Si, regresa a la Unidad de Planeación y Evaluación para su corrección	02 días	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
14	Recibe los formatos, realiza los cambios correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y vuelve a pasar a firmas a la Unidad correspondiente	01 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
15	No, firman en el apartado "elaboró" y entregan a la Unidad de Planeación y Evaluación.	01 día	Unidades Administrativas	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
16	Recibe los formatos de Presupuesto basado en Resultados e integra el Programa Anual definitivo por Programa Presupuestario	02 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM, 1a,1b, 1c, 1d, 1e y 2a
17	Entrega la carpeta del Programa Anual (PbRM-definitivo) a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y firma en los apartados presupuestales	02 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Carpeta de Presupuesto basado en Resultados
18	Recibe carpeta, valida los apartados presupuestales de los formatos PbRM 01-a y 01-c mediante firma y sello en el apartado "revisó" y devuelve a la Unidad de Planeación y Evaluación.	02 días	Dirección de Administración y Finanzas	Carpeta de Presupuesto basado en Resultados

<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. Silvia Erith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico</p>	<p>COORDINÓ</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. Ubaldo Lastra Ramírez Coordinador De Administración</p>
---	--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
19	Recibe carpeta validada por la Dirección de Administración y Finanzas y la entrega a Dirección General para su autorización	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Carpeta de Presupuesto basado en Resultados
20	Recibe carpeta, autoriza el Programa Anual (PbRM-definitivo) mediante firma y sello en el apartado "autorizó" y devuelve a la Unidad de Planeación y Evaluación.	02 días	Dirección General	Carpeta de Presupuesto basado en Resultados
21	Recibe carpeta y la digitaliza por Programa Presupuestario o conforme a los lineamientos de entrega del Presupuesto de Egresos publicados por el OSFEM	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Carpeta de Presupuesto basado en Resultados
22	Genera desde el Sistema de Contabilidad Gubernamental los archivos de texto plano correspondientes para su posterior emisión al OSFEM	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Archivos de texto plano txt
23	Quema disco que contiene los archivos de texto plano y los formatos PbRM digitalizados en PDF y lo entrega a la Dirección de Administración y Finanzas, vía oficio firmado por el Secretario Técnico, a fin de que éste sea integrado al Paquete Presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Disco 6 "Información programática"
24	Sube a través de la plataforma IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense) la información de las fracciones correspondientes conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios	07 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Registro en la Plataforma IPOMEX
25	Elabora y entrega oficio dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que sean autorizados los registros en el Plataforma IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense)	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

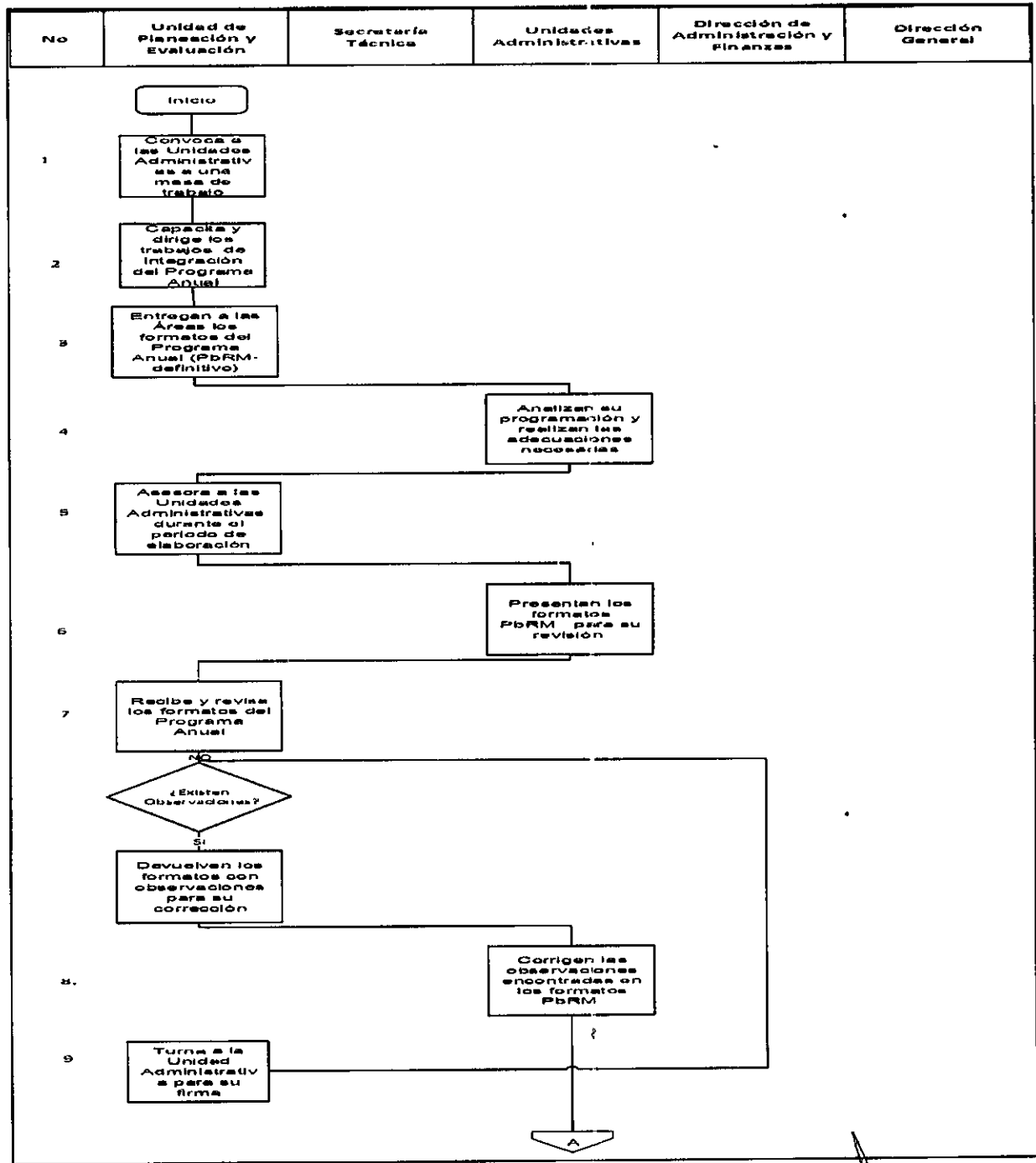


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



EMISIÓN: 05 DE OCTUBRE 2018

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ

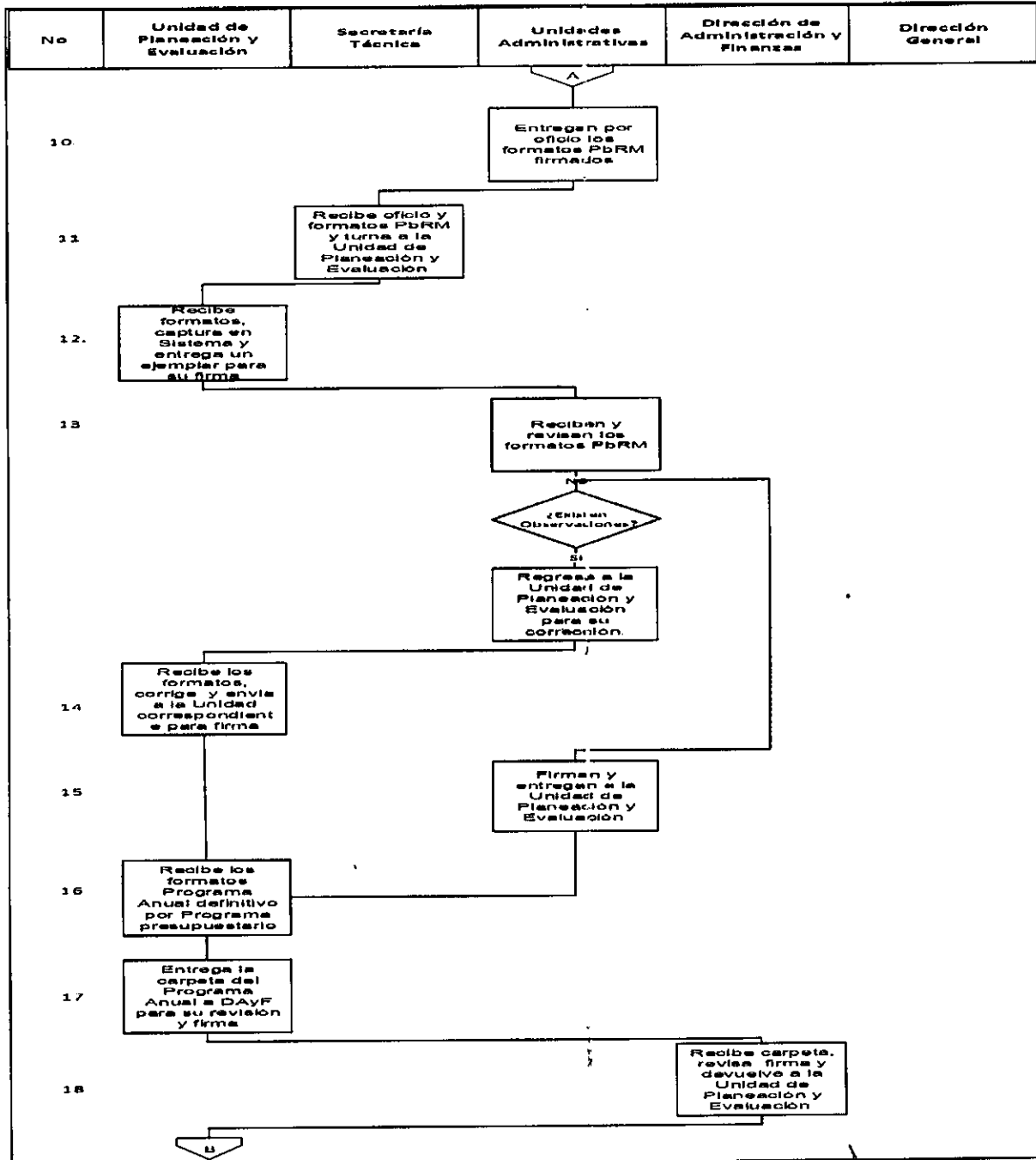
C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración



ELABORÓ



 C. Silvia Edith Serratos Alcaraz

 Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ



 C. Juan Carlos Gómez Cornejo

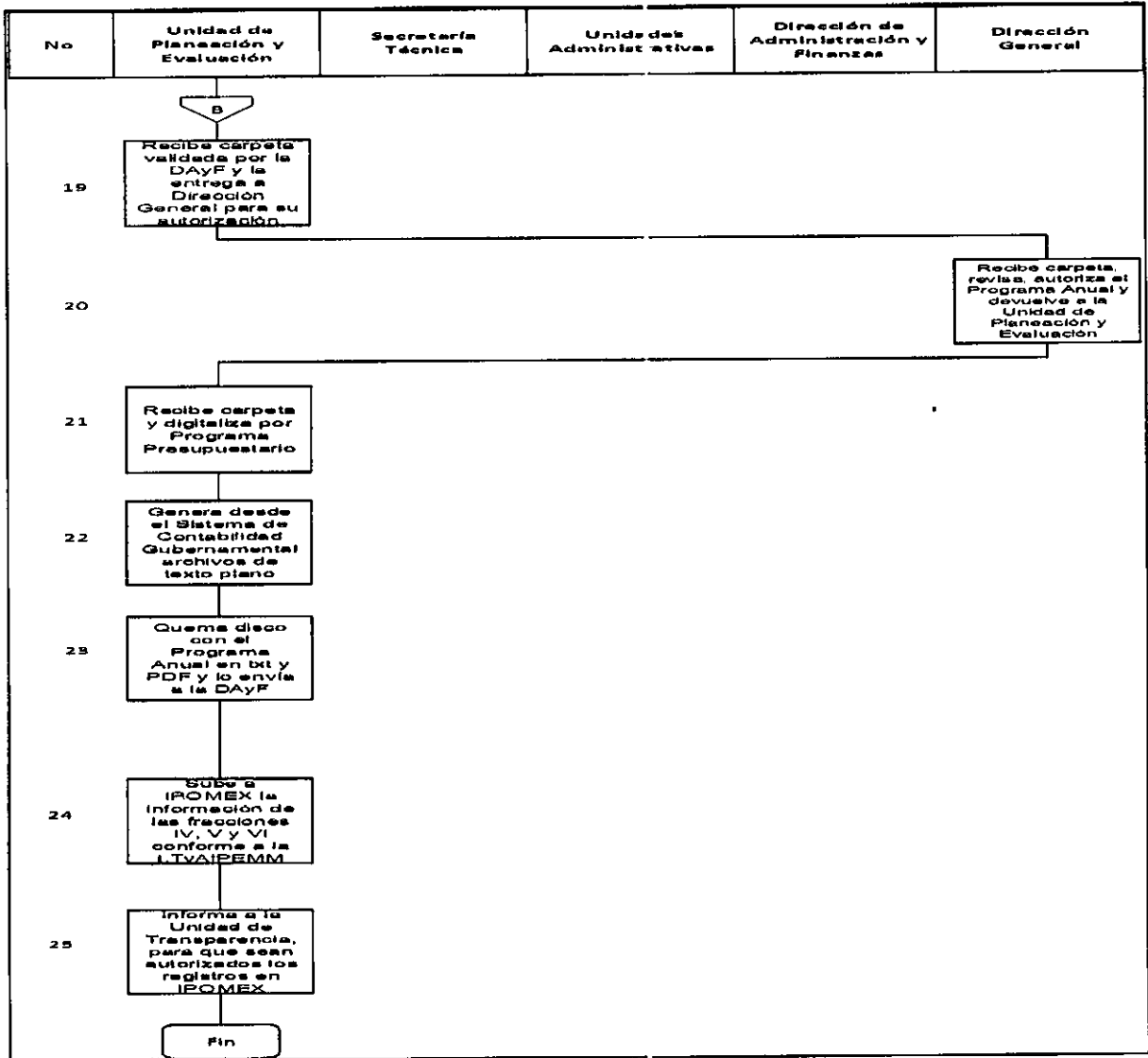
 Secretario Técnico

COORDINÓ



 C. Ubaldino Lasca Ramírez

 Coordinador De Administración



ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
 Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
 Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
 Coordinador De Administración

POLITICAS Y LINEAMIENTOS

- Es indispensable la asistencia de todos los Enlaces en materia Programática a la capacitación y asesorías que se impartirán durante el proceso
- La entrega del Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados deberá apegarse a los calendarios establecidos por la Unidad de Planeación y Evaluación.
- Los formatos deberán firmarse con tinta azul y deberán contener el sello de la Unidad Administrativa de la que se trate.

ANEXOS.

- Formato PbRM 01-a Dimensión Administrativa del Gasto.
- Formato PbRM 01-b Descripción del Programa Presupuestario.
- Formato PbRM 01-c Metas de Actividad por Proyecto.
- Formato PbRM 01-d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- Formato PbRM 01-e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario.
- Formato PbRM 02-a Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto
- Formato de adecuación al Presupuesto basado en Resultados.

ELABORÓ

C. Sylvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es Integrar la información que proporcionan las Unidades Administrativas que integran al Organismo en la etapa de Seguimiento al Presupuesto basado en Resultados, a fin de emitir la Evaluación Programática de metas e indicadores plasmadas en el Programa Anual, midiendo el desempeño de las acciones a nivel Dependencia Auxiliar y Programa Presupuestario.

ALCANCE.

En la integración de la Evaluación Programática, participan todas las Unidades Administrativas adscritas al Organismo. Ésta se realiza en cuatro etapas; cada una al término de cada trimestre del año y deberá ser concluido y entregado dentro de los primeros veinte días hábiles del mes posterior al cierre del trimestre a los Titulares de cada Unidad Administrativa. En su conformación los formatos deberán contener la información relativa al cumplimiento de las acciones programadas.

RESPONSABILIDADES.

Secretaría Técnica es el área responsable de expedir oficio a todas las Unidades Administrativas para dar conocer el Calendario de Evaluación correspondiente al año fiscal en curso.

Unidad de Planeación y Evaluación será la encargada de coordinar los trabajos necesarios para emitir la Evaluación Programática y brindar las asesorías que las Unidades Administrativas requieran.

Todas las Unidades Administrativas que integran al Organismo elaboran y entregan las fichas y formatos PbRM que integran la Evaluación Programática, conforme al Manual para la planeación, programación y presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente

Dirección de Administración y Finanzas. Encargada de validar los apartados presupuestales en los formatos de Seguimiento al Presupuesto basado en Resultados (PbRM).

Dirección General, revisa y autoriza los formatos de Seguimiento al Presupuesto basado en Resultados (PbRM).

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

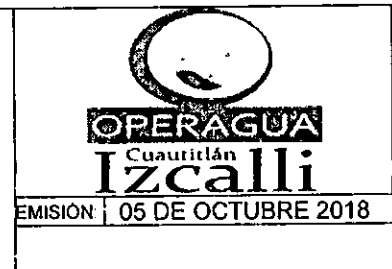
C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Dependencia Auxiliar.- Unidad Administrativa subordinada directamente de la

Dependencia General en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada

Programa Anual - Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Programa Presupuestario.- Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (programa de estructura programática)

PbRM.- Presupuesto basado en Resultados.

PbRM- 08b.- Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores.

PbRM- 08c.- Formato de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
01	Emite el Calendario de Evaluación correspondiente al ejercicio fiscal en curso y solicita la entrega de la Ficha de Avances Programáticos a las Unidades Administrativas, mediante oficio firmado por la Secretaría Técnica.	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio Calendario
02	Asesora a las Unidades Administrativas, durante el periodo de entrega de reporte de avance programático y evaluación	Permanente	Unidad de Planeación y Evaluación	Bitácora de asesoría
03	Elaboran y entregan las Fichas de avances programáticos en la periodicidad que corresponda, mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica	07 días	Unidades Administrativas	Oficio / Ficha
04	Recibe el oficio de entrega y Fichas de avances programáticos y turna a la Unidad de Planeación y Evaluación	01 día	Secretaría Técnica	Oficio
05	Recibe las Fichas proporcionadas por las Unidades Administrativas, captura los avances programáticos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, genera y entrega un ejemplar de los formatos de Seguimiento al Presupuesto basado en Resultados a las Unidades Administrativas para su firma y sello en el apartado "elaboró"	05 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Fichas de avance trimestral Formatos PbRM 08-b y 08-c
06	Reciben y revisan los formatos de Seguimiento al Presupuesto basado en Resultados generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental ¿Existen Observaciones? Si, regresa a la Unidad de Planeación y Evaluación para su corrección.	01 día	Unidades Administrativas	Formatos PbRM 08-b y 08-c
07	Recibe los formatos, realiza los cambios correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y vuelve a pasar a firmas a la Unidad correspondiente.	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM 08-b y 08-c
08	No, firman en el apartado "elaboró" y entregan a la Unidad de Planeación y Evaluación.	01 día	Unidades Administrativas	Formatos PbRM 08-b y 08-c

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VANDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldino Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS (FORMAS, REGISTROS DE CONTROL)
09	Recibe los formatos de Seguimiento al Presupuesto basado en Resultados integrándolos por Programa Presupuestario y los entrega para ser validadas en el apartado de firmas "Revisó" por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM 08-c
10	Valida mediante firma y sello en el apartado "Revisó" y devuelve a la Unidad de Planeación y Evaluación	02 días	Dirección de Administración y Finanzas	Formatos PbRM 08-c
11	Recibe formatos validados por el Director de Administración y Finanzas y los entrega a Dirección General para su autorización	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Formatos PbRM 08-b y 08-c
12	Valida mediante firma y sello en el apartado "Autorizo" y devuelve a la Unidad de Planeación y Evaluación	02 días	Dirección General	Formatos PbRM 08-b y 08-c
13	Procesa la información para emitir la evaluación del trimestre correspondiente, generando las Cédulas de evaluación por Programa Presupuestario y Dependencia Auxiliar	20 días	Unidad de Planeación y Evaluación	Cédula de Evaluación
14	Entrega las Cédulas de Evaluación por Programa presupuestario y Dependencia Auxiliar correspondientes, mediante oficio firmado por la Secretaría Técnica y notifica a la Unidades Administrativas su Evaluación Programática	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Oficio Cédula de Evaluación
15	Reciben el oficio de Evaluación Programática emitido por la Secretaría Técnica e identifican los Aspectos Susceptibles de Mejora para dar cumplimiento al Programa Anual.	02 días	Unidades Administrativas	Oficio Cédula de Evaluación
16	Integra las Cédulas de Evaluación por Programa presupuestario en un solo documento y publica los resultados en la página web del Organismo.	01 día	Unidad de Planeación y Evaluación	Medio magnético

ELABORÓ

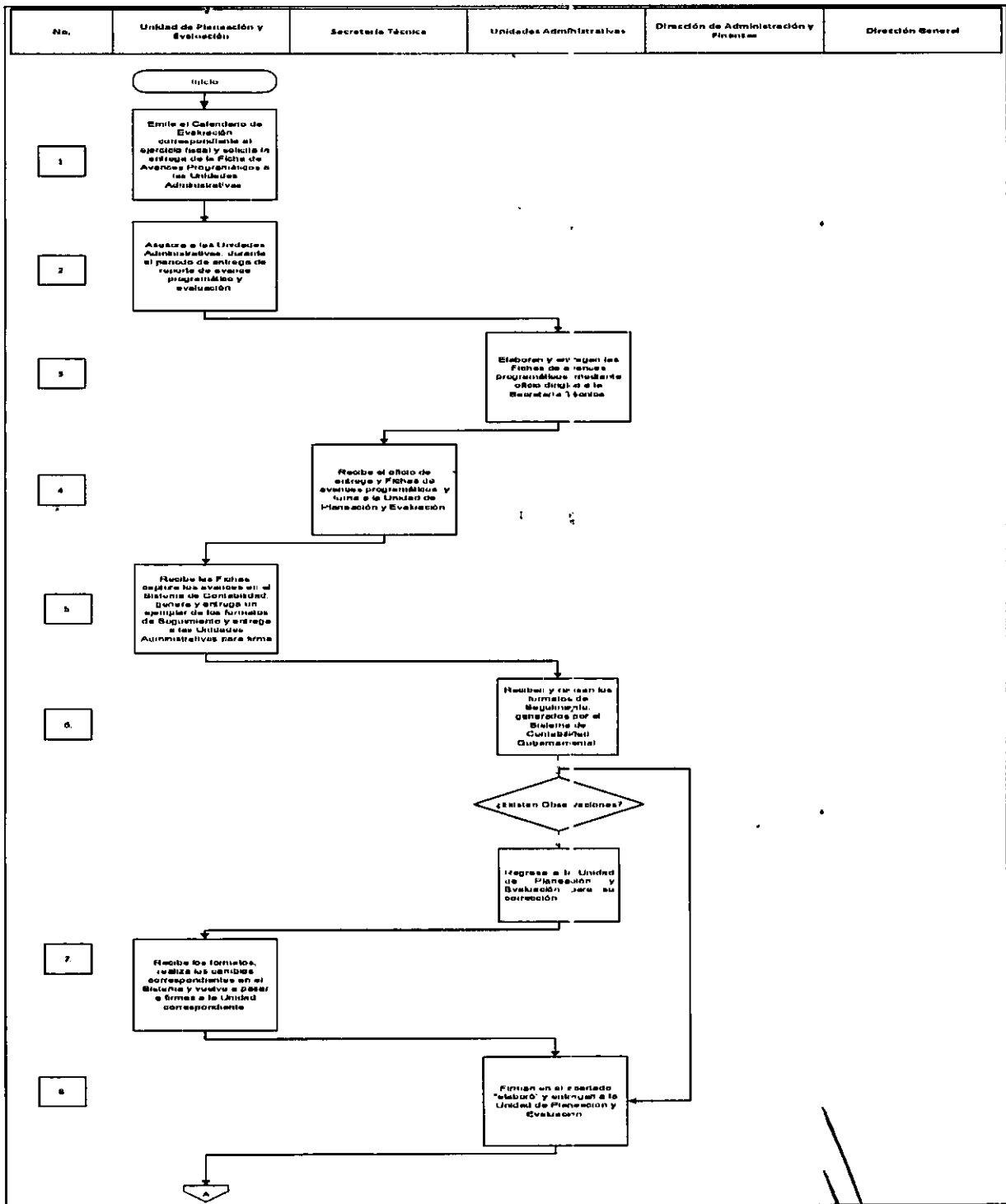
C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

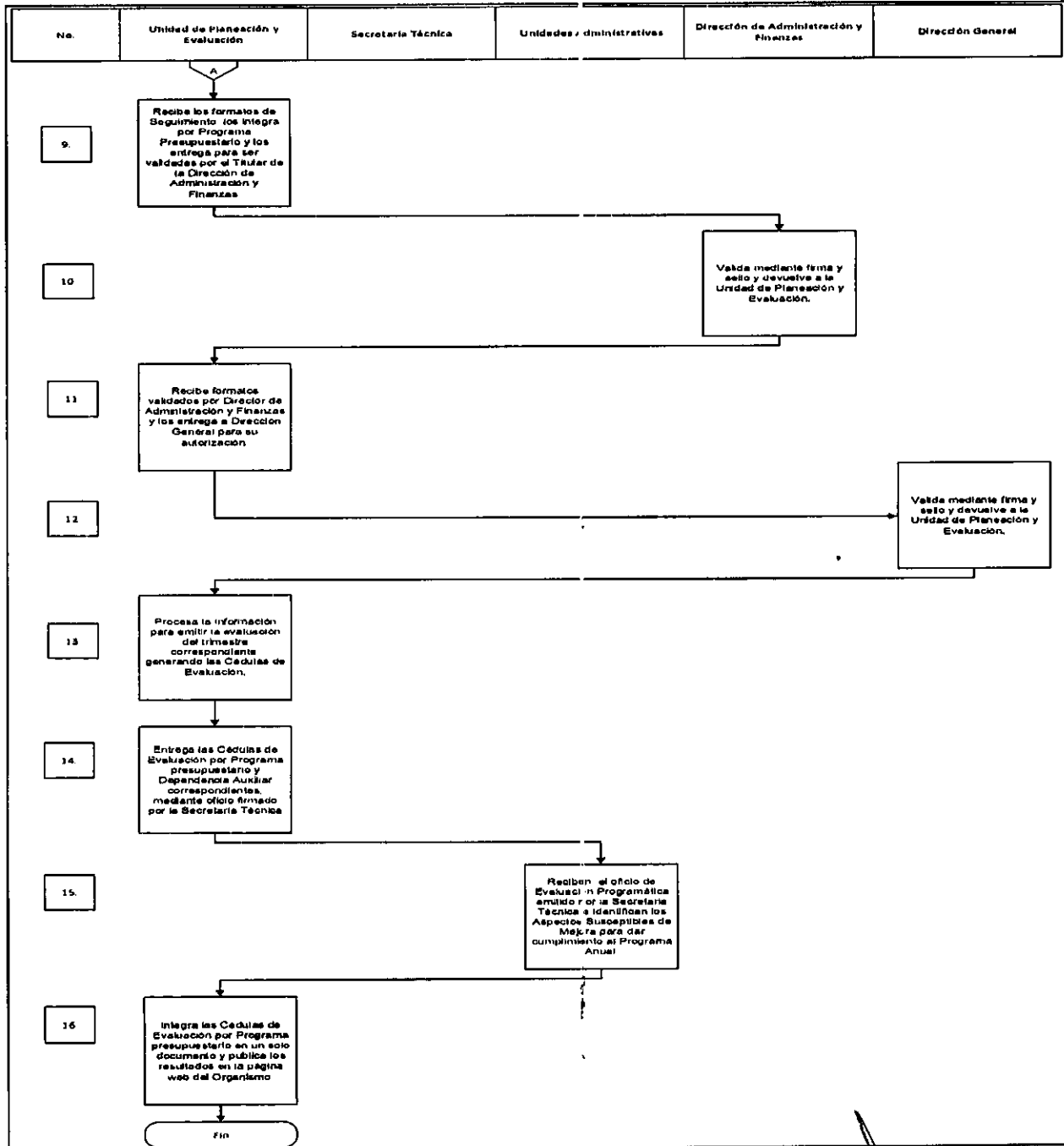
C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración



<p>ELABORÓ</p>  <p>C. Silvia Edith Serratos Alcaraz Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación</p>	<p>VALIDÓ</p>  <p>C. Juan Carlos Gómez Cornejo Secretario Técnico</p>	<p>COORDINÓ</p>  <p>C. Ubaldino Lastra Ramírez Coordinador De Administración</p>
--	---	--



ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración

POLITICAS Y LINEAMIENTOS.

- El horario para la entrega del Reporte de avance trimestral será de lunes a viernes de 08:30 a 18:00 hrs.
- Es indispensable la asistencia de todos los Enlaces en materia Programática a la capacitación y asesorías que se impartirán durante el proceso.
- La entrega de los formatos de seguimiento al Presupuesto basado en Resultados deberá apegarse a los calendarios establecidos por la Unidad de Planeación y Evaluación, a través de la Secretaría Técnica.
- Los formatos deberán firmarse con tinta azul y deberán contener el sello de la Unidad Administrativa de la que se trate

ANEXOS.

- Formato PbRM 08-b Ficha Técnica de Seguimiento de Indicadores Estratégicos o de Gestión
- Formato PbRM 08-c del Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto
- Ficha de avance trimestral
- Cédula de Evaluación por Programa Presupuestario y Dependencia Auxiliar

ELABORÓ

C. Silvia Edith Serratos Alcaraz
Jefa De La Unidad De Planeación Y Evaluación

VALIDÓ

C. Juan Carlos Gómez Cornejo
Secretario Técnico

COORDINÓ

C. Ubaldo Lastra Ramírez
Coordinador De Administración