



LERMA
Podemos Más



GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2023

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 44**, AÑO 2023

VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

Podemos Más

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023



GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
VOLUMEN 45 AÑO 2023

MIÉRCOLES 9 DE AGOSTO DE 2023

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

ACUERDO

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México "2022-2024".

El Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce. - Presidente Municipal Constitucional de Lerma, a sus habitantes hace saber que el Ayuntamiento de Lerma ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA.– Propuesta del Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, a solicitud del Director General del OPDAPAS Lerma, para el análisis, discusión y en su caso aprobación para la ratificación del punto diez del orden del día de la Décima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Una vez analizada y discutida la propuesta, los integrantes del Ayuntamiento, por **UNANIMIDAD** de votos, emiten los siguientes:

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la ratificación del punto diez del orden del día de la Décima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en el cual se autoriza la normatividad Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, los cuales se adjuntan a la presente Acta de Cabildo.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación en la Gaceta de Gobierno, Periódico oficial de Gobierno Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en los medios electrónicos que para tal efecto cuenta el ayuntamiento, lo anterior para su observancia y cumplimiento entre los habitantes del Municipio de Lerma.

TERCERO.- Se instruye a las áreas administrativas competentes a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes, a fin de dar cabal cumplimiento al acuerdo que antecede.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA
LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE LERMA.**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DEL 2023



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

DELERMA, ESTADO DE MÉXICO

NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44

VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CONTENIDO

Presentación.....	2
Objetivo general.....	2
1.- Alta de servidores públicos al instituto de seguridad social del Estado de México.....	3
2.- Movimiento de baja de Servidores Públicos	8
3.- Contratación de Servidores Públicos.....	13
4.- Alta de bienes muebles	19
5.- Baja de bienes muebles por enajenación	34
6.- Baja de bienes muebles por robo o siniestro.....	43
7.- Baja de bienes muebles por obsolescencia	51
8.- Baja de bienes muebles no localizados	59
9.- Levantamiento físico del inventario de bienes muebles.....	64
10.- Adquisición de bienes, contratación de servicios, en la modalidad de adjudicación directa.....	73
11.- Adquisición de un bien o servicio (compra directa).....	83
12.- Mantenimiento de parque vehicular.....	87
13.- Entradas y salidas de bienes en almacén general.....	90
14.- Recepción de materiales.....	91
15.- Salida de los bienes del almacén.....	92
16.- Levantamiento de inventario físico anual y semestral.....	93
17.- Levantamiento de inventario físico anual en el área de almacén.....	94
18.- Inventario.....	96
Directorio.....	98
Distribución.....	99

Presentación

La sociedad del municipio de Lerma exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida. Por ello, el Lic. Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal de Lerma, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Los manuales de procedimientos como documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo, detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano.

Objetivo General

Aumentar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Dirección de Administración, del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, mediante el diseño y aplicación de métodos y sistemas de trabajo que mejoren la eficiencia del proceso administrativo.

1.- ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Objetivo:

Todos los servidores públicos de nuevo ingreso al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, cuenten con su seguridad social y obtengan su movimiento de Alta de ISSEMYM.

Alcance: Aplica a todos los servidores públicos del Organismo.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Responsabilidad:

El Departamento de Recursos Humanos del Organismo deberá realizar los trámites de Alta al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios de los servidores públicos de nuevo ingreso, a través del portal digital Prisma ISSEMYM.

Definiciones:

Seguridad Social: Se refiere a un campo de bienestar social, relacionado con la protección social de las necesidades socialmente reconocidas, como la salud. Vejez, discapacidad, etc.

Insumos: Documentación que integra el expediente del personal, siendo CURP, Acta de Nacimiento, Identificación Oficial, RFC, entre otros.

Resultado:

Obtención del movimiento de Alta que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el que asigna una clave de Seguridad social.

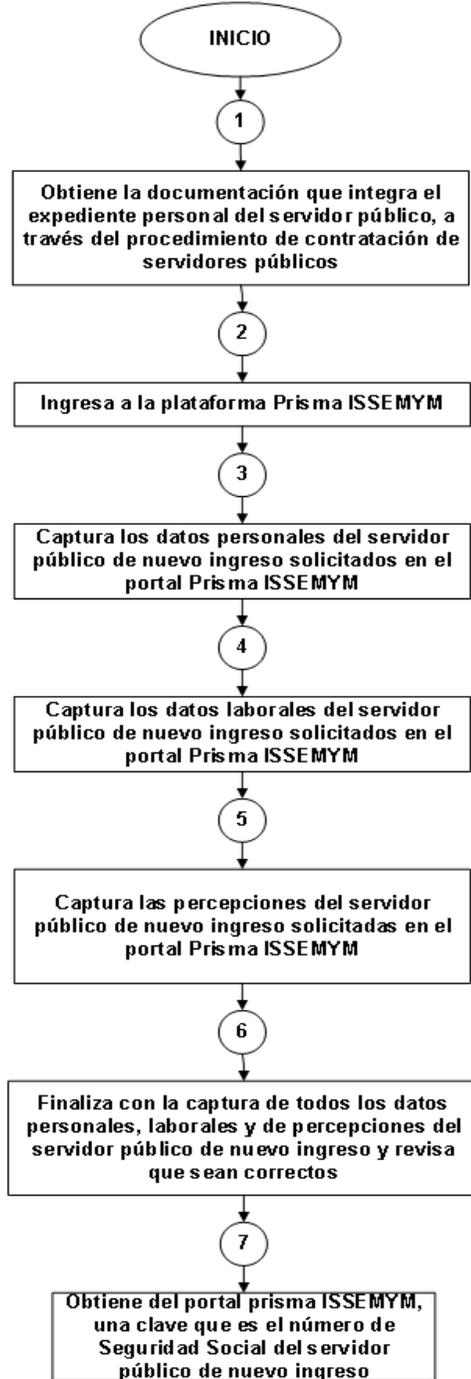
Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento de contratación de servidores públicos.

Políticas.

- El servidor público de nuevo ingreso deberá de entregar toda la documentación que se le solicita para la integración de su expediente, ya que de los datos que proporciona a través de su documentación son los que se toman de referencia para el trámite de alta al Portal Digital de la Plataforma Prisma del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- El departamento de Recursos Humanos del Organismo deberá de realizar los movimientos de Alta de los servidores públicos de nuevo ingreso en tiempo y forma, de acuerdo a la fecha del calendario que emite ISSEMYM.

Obtención del movimiento de Alta de servidores públicos que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	
Titular del Departamento de Recursos Humanos	Servidor Público de Nuevo Ingreso

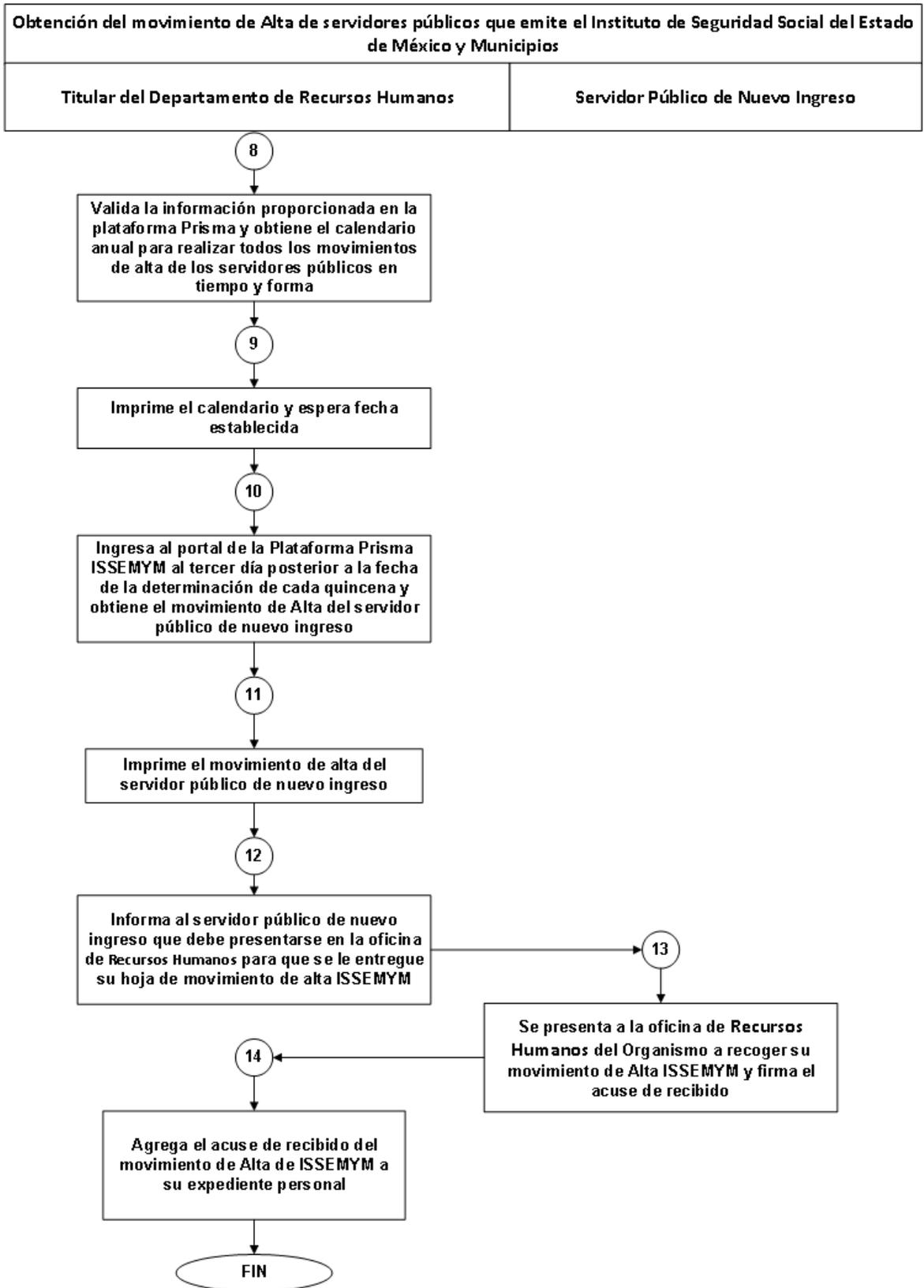


DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene la documentación que integra el expediente personal del servidor público, a través del procedimiento de contratación de servidores públicos
2	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Ingresa a la plataforma Prisma ISSEMYM
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Captura los datos personales del servidor público de nuevo ingreso solicitados en el portal Prisma ISSEMYM
4	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Captura los datos laborales del servidor público de nuevo ingreso solicitados en el portal Prisma ISSEMYM
5	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Captura las percepciones del servidor público de nuevo ingreso solicitadas en el portal Prisma ISSEMYM
6	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Finalizar con la captura de todos los datos personales, laborales y de percepciones del servidor público de nuevo ingreso y revisa que sean correctos
7	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene del portal prisma ISSEMYM, una clave que es el número de Seguridad Social del servidor público de nuevo ingreso
8	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Valida la información proporcionada en la plataforma Prisma y obtiene el calendario anual para realizar todos los movimientos de alta de los servidores públicos en tiempo y forma
9	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Imprime el calendario y espera fecha establecida
10	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Ingresa al portal de la Plataforma Prisma ISSEMYM al tercer día posterior a la fecha de la determinación de cada quincena y obtiene el movimiento de Alta del servidor público de nuevo ingreso

11	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Imprime el movimiento de alta del servidor público de nuevo ingreso
12	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al servidor público de nuevo ingreso que debe presentarse en la oficina de Recursos Humanos para que se le entregue su hoja de movimiento de alta ISSEMYM
13	Servidor Público de Nuevo Ingreso	Se presenta a la oficina de Recursos Humanos del Organismo a recoger su movimiento de Alta ISSEMYM y firma el acuse de recibido
14	Titular del Departamento de Recursos Humanos	<p>Agrega el acuse de recibido del movimiento de Alta de ISSEMYM a su expediente personal</p> <p>FIN</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



2.- MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Objetivo:

Obtención del movimiento de Baja del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Alcance:

Aplica al personal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma que cause baja.

Referencias

- Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos realizar los trámites de baja de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Es responsabilidad del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, generar los movimientos de baja de los servidores públicos que causen baja.

Definiciones

Movimiento de Baja: Es el documento oficial que genera el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipio a través del portal Prisma ISSEMYM, que acredita que un servidor público causo baja del Organismo.

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios: Es un organismo público encargado de proporcionar los servicios de seguridad social en el Estado de México para los servidores del estado.

Insumos

Expediente personal del servidor público que causa baja.

Resultados

Obtención de la hoja impresa del Movimiento de Baja.

Interacción con otros procedimientos

- Ninguna

Políticas

- El departamento de Recursos Humanos debe contar con el expediente personal de los servidores públicos completo.
- El departamento de Recursos Humanos debe atender las fechas calendario de la determinación de cada quincena que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios durante todo el año, a efecto de realizar los movimientos de baja y/o alta de servidores públicos.
- El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios deberá emitir el comprobante del Movimiento de Baja quincenalmente.

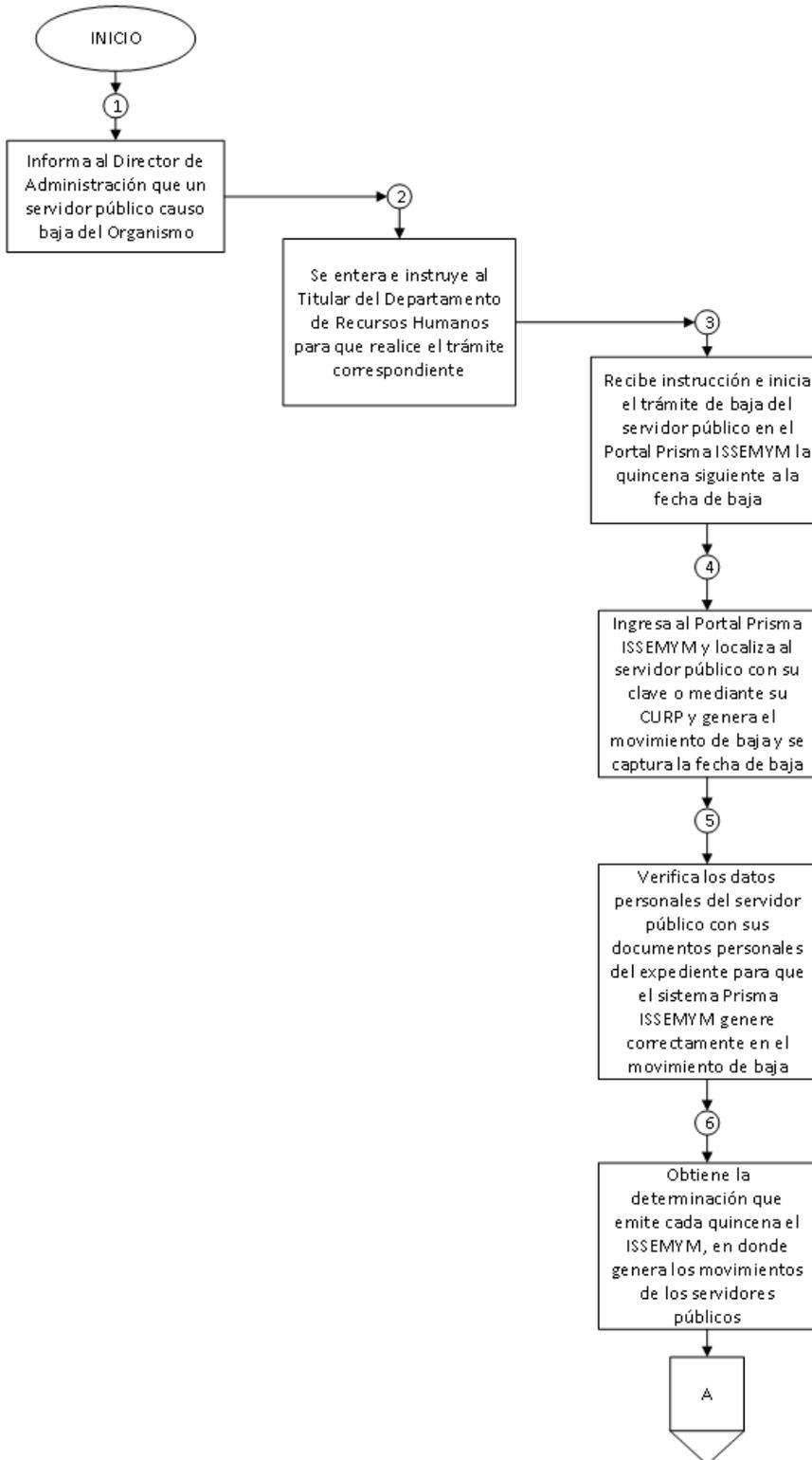
DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director General	Informa al Director de Administración que un servidor público causo baja del Organismo
2	Director de Administración	Se entera e instruye al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que realice el trámite correspondiente
3	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe instrucción e inicia el trámite de baja del servidor público en el Portal Prisma ISSEMYM la quincena siguiente a la fecha de baja
4	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Ingresa al Portal Prisma ISSEMYM y localiza al servidor público con su clave o mediante su CURP y genera el movimiento de baja y se captura la fecha de baja
5	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Verifica los datos personales del servidor público con sus documentos personales del expediente para que el sistema Prisma ISSEMYM genere correctamente en el movimiento de baja
6	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene la determinación que emite cada quincena el ISSEMYM, en donde genera los movimientos de los servidores públicos

7	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Visualiza en la plataforma Prisma ISSEMYM los documentos digitales del movimiento de Baja al día siguiente de la quincena
8	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Entra al portal Prisma ISSEMYM y revisa los datos de los movimientos de la determinación generada
9	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Imprime el documento digital del movimiento de Baja
10	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al servidor público que causo la baja que debe presentarse en la oficina de Recursos Humanos para que se le entregue su hoja de movimiento de baja de ISSEMYM
11	Servidor Público que causo baja	Acude a la oficina de Recursos Humanos para recibir su movimiento de Baja
12	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Dentro de los sesenta días posteriores a la fecha de baja, espera al servidor público que causo baja y determina: SE PRESENTA SI PASA A LA ACTIVIDAD 13 NO PASA A LA ACTIVIDAD 15
13	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Entrega el movimiento de Baja al ex servidor público
14	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene firma de recibido del ex servidor público para su acuse
15	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Archiva el movimiento de Baja del ex servidor público en el expediente personal y en la carpeta de Movimientos de Baja del personal del Organismo y da por concluido el trámite FIN

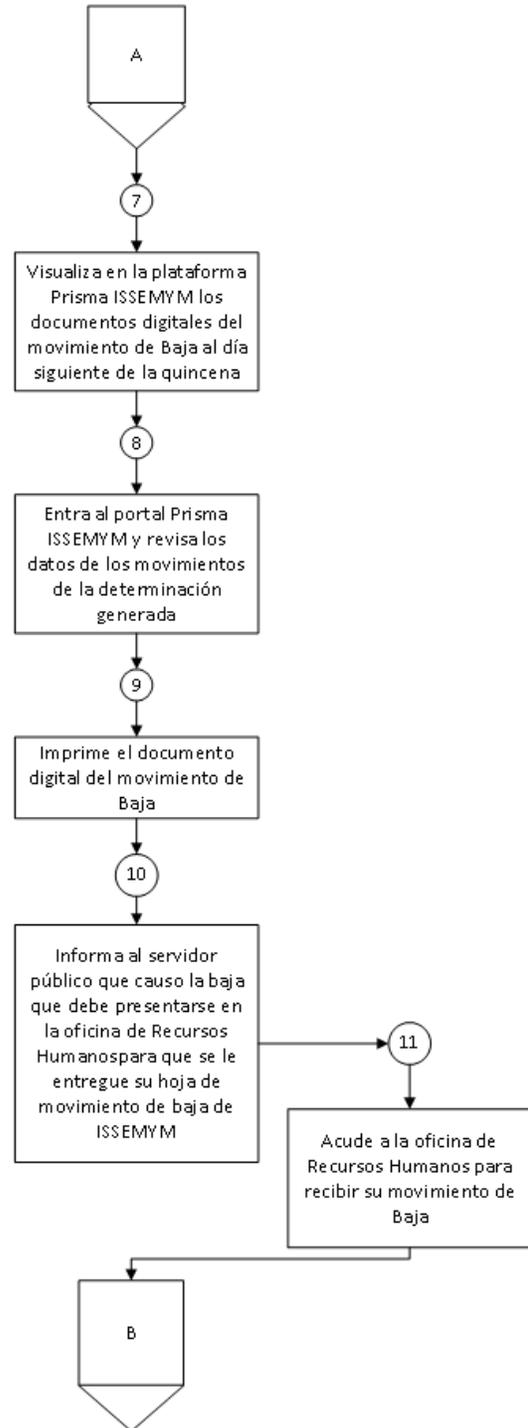
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Obtención del movimiento de Baja de servidores públicos que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios			
Director General	Director de Administración	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Servidor Público que causo baja



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Obtención del movimiento de Baja de servidores públicos que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios			
Director General	Director de Administración	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Servidor Público que causo baja



3.- CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Objetivo:

Contratar a un servidor público para adscribirlo en cada una de las áreas que compone el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma para desempeñar sus funciones.

Alcance:

Aplica todos los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma que cause baja.

Referencias

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades

Es responsabilidad del Director General, autorizar el ingreso del personal al Organismo.

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos realizar los trámites de contratación del personal.

Definiciones

Contratar: Es la acción a través de la cual una persona realiza un servicio a cambio de una suma de dinero estipulada, o en su defecto cualquier otro tipo de retribución que se haya pactado.

Insumos

Todos los documentos personales para integrar el expediente.

Resultados

Adscribir a un servidor público a ocupar una vacante en una determinada área del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Interacción con otros procedimientos

- Movimientos de Alta en el ISSEMYM.

Políticas

- El departamento de Recursos Humanos debe iniciar el trámite de contratación con previa autorización del Director General.

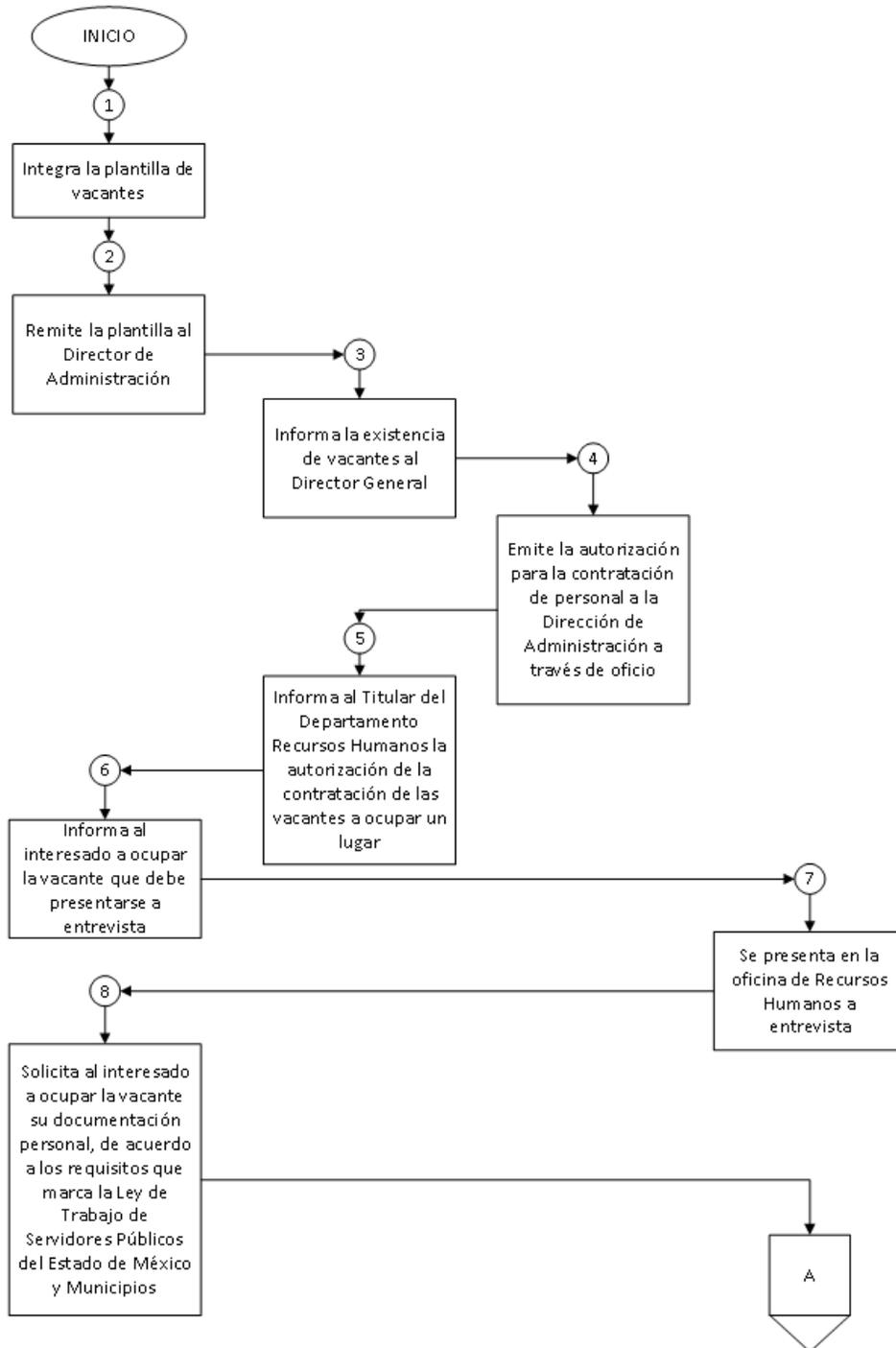
DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Integra la plantilla de vacantes
2	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Remite la plantilla al Director General y al director de Administración
3	Director de Administración	Informa la existencia de vacantes al Director General
4	Director General	Emite la autorización para la contratación de personal a la Dirección de Administración y al Departamento de Recursos Humanos
5	Director de General	Informa al Titular del Departamento de Recursos Humanos la autorización de la contratación de las vacantes a ocupar un lugar
6	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al interesado a ocupar la vacante que debe presentarse a entrevista
7	Interesado en ocupar la vacante	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos a entrevista
8	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al interesado a ocupar la vacante su documentación personal, de acuerdo a los requisitos que marca la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
9	Interesado en ocupar la vacante	Entrega su documentación personal al Titular del Departamento de Recursos Humanos en copia y original para su cotejo
10	Titular del Departamento de Recursos Humanos	<p>Revisa la documentación</p> <p>¿ESTÁ COMPLETA?</p> <p>NO</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD No.9</p> <p>SI</p>

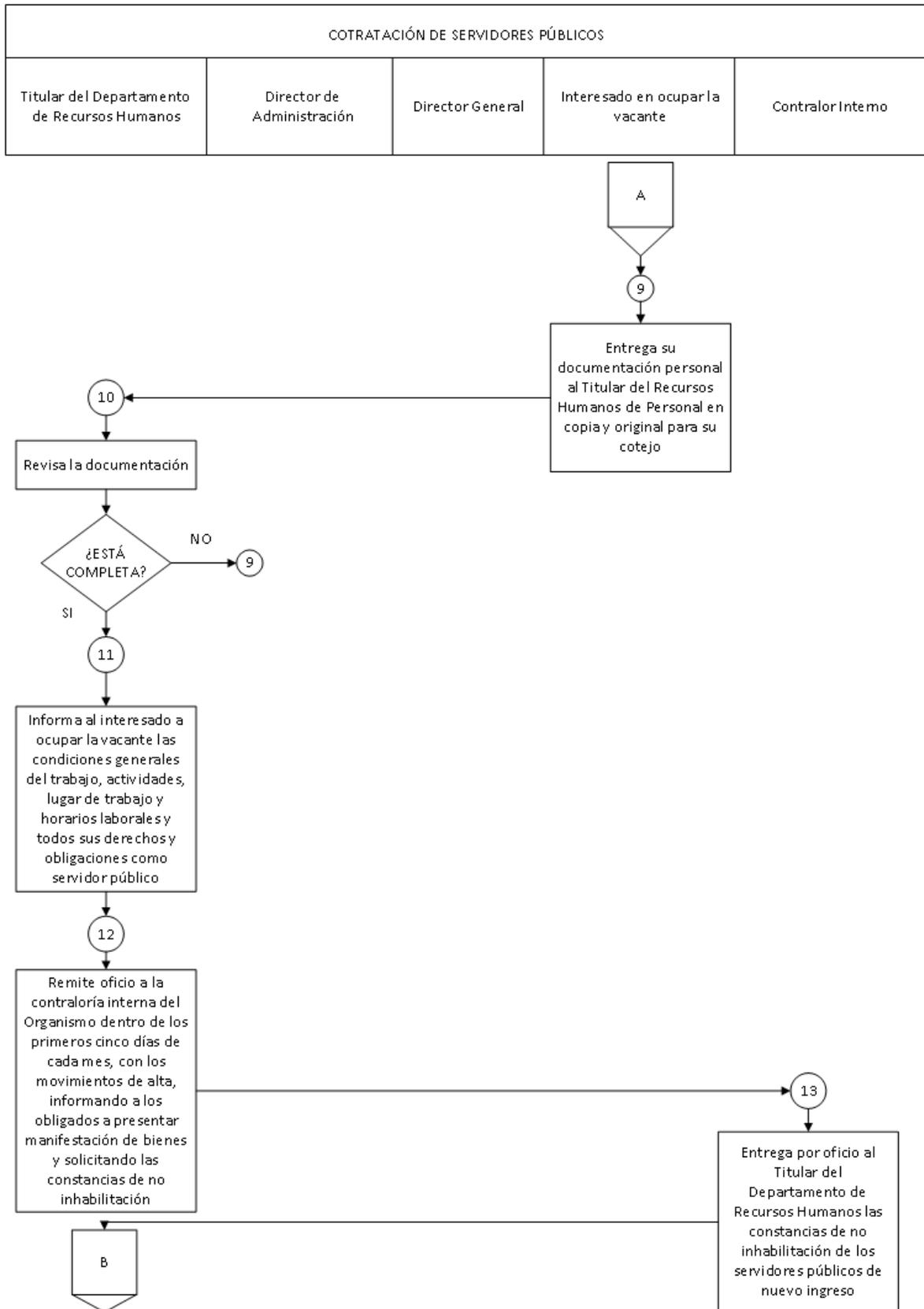
		PASA A LA ACTIVIDAD No. 11
11	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al interesado a ocupar la vacante las condiciones generales del trabajo, actividades, lugar de trabajo y horarios laborales y todos sus derechos y obligaciones como servidor público
12	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Remite oficio a la contraloría interna del Organismo dentro de los primeros cinco días de cada mes, con los movimientos de alta, informando a los obligados a presentar manifestación de bienes
13	Contralor Interno	Entrega por oficio al Titular del Departamento de Recursos Humanos las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de nuevo ingreso
14	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio y verifica ¿ESTÁ INHABILITADO? SI PASA A LA ACTIVIDAD No. 15 NO PASA A LA ACTIVIDAD No. 16
15	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al interesado en ocupar la vacante que no puede ser contratado
16	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Integra al expediente personal y asigna clave de servidor público
17	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Procede a realizar el movimiento de alta en el ISSEMYM de los servidores públicos de nuevo ingreso
18	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Integra el movimiento de alta al expediente personal y lo archiva FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

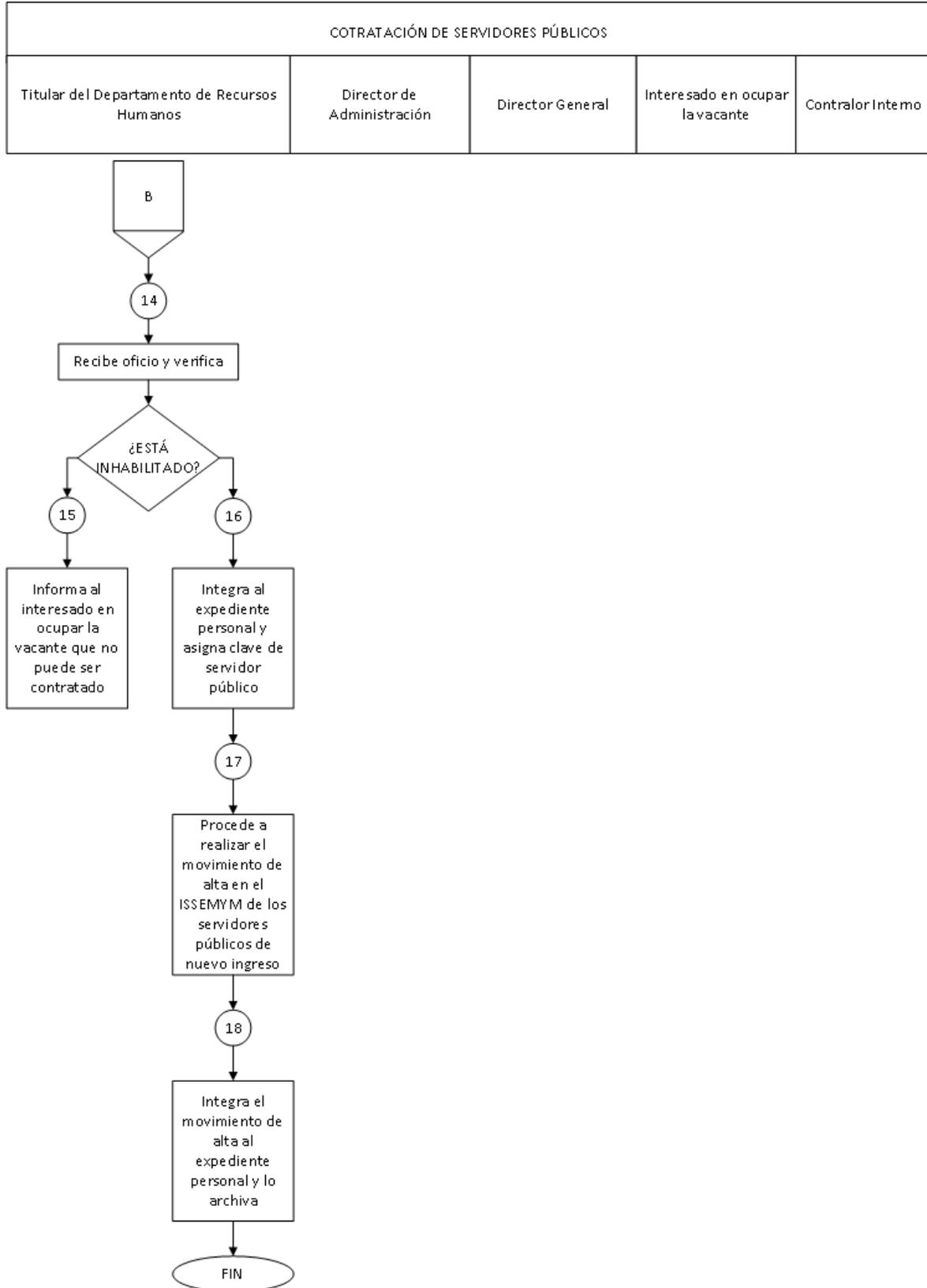
COTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS				
Titular del Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Director General	Interesado en ocupar la vacante	Contralor Intemo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



4.- ALTA DE BIENES MUEBLES.

Objetivo:

Mantener actualizado el inventario del Organismo, mediante el alta de bienes muebles y la emisión de tarjetas de resguardo de los bienes asignados a las unidades administrativas, dentro del Sistema de Control Patrimonial.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Organismo, así como al Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Director General y a los servidores públicos del Organismo a quienes se les asignen bienes.

Referencias:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente.
- 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, apartados sexto, séptimo y vigésimo segundo.

Responsabilidades:

El Departamento de Control Patrimonial es responsable de mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles, registrar las adquisiciones de bienes muebles que se incorporen al patrimonio del Organismo, emitir las tarjetas de resguardo correspondientes y conservarlas debidamente firmadas por los servidores públicos que tienen asignados bienes muebles para el desarrollo de sus actividades.

Los servidores públicos adscritos al Organismo que tienen asignados bienes muebles deberán:

- Recibir los bienes muebles, revisar que cumplen con las características solicitadas en la requisición respectiva y la factura que ampara su compra.
- Revisar y firmar la tarjeta de resguardo del bien mueble de reciente incorporación, cotejando los datos de la tarjeta de resguardo con los del bien mueble y la factura correspondiente.
- Hacer uso de los bienes muebles con todo el cuidado y para los fines que se tiene por parte del Organismo.
- Salvaguardar y custodiar los bienes muebles que le fueron asignados.
- Firmar las tarjetas de resguardo de los bienes asignados.
- Reportar al Órgano Interno de Control, Departamento de Control Patrimonial y a la Dirección de Administración, en caso de robo, extravío o daño a los bienes que se tienen asignados.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa que son responsables del uso y cuidado de los bienes muebles que tienen a su responsabilidad y que invariablemente solo se serán utilizados para actividades y acciones propias del Organismo.

El Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá:

- Enviar mediante oficio al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, la lista de bienes de reciente incorporación al patrimonio del Organismo (adquiridos o recibidos por aportación de mejoras) en un término máximo de cinco días después de la recepción del mismo, para el registro del alta de bienes muebles, anexando copia de la documentación establecida para el alta de bienes muebles en los 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, consistente en oficio de petición del bien del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Registrar contablemente los bienes de reciente incorporación al patrimonio del Organismo, dando cumplimiento al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Generar la póliza contable donde se incorpore el oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien.
- Proporcionar el tipo y número de póliza contable al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, así como facilitar en préstamo las pólizas contables originales, para realizar las copias correspondientes.

El Director General deberá:

- Entregar las copias certificadas de las pólizas contables solicitadas que respalden el registro de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo.
- Autorizar con su firma las Tarjetas de Resguardo de todos los bienes muebles del Organismo.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Recibir la relación de los bienes muebles por parte del Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones de reciente incorporación.
- Registrar el alta de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial.
- Identificar los bienes muebles con el número de inventario generado por el Sistema de Control Patrimonial.
- Generar las tarjetas de resguardo correspondientes y recabar la firma del servidor público a quien se le asigne el bien.
- Firmar y sellar la tarjeta de resguardo, así mismo recabar firma del Director General y sello de la Dirección General, quién es el servidor público que autoriza la asignación del bien mueble.
- Mantener actualizados los expedientes de bienes muebles conteniendo al menos la tarjeta de resguardo, así como la póliza contable donde se tenga incorporado el documento que acredite la propiedad del bien mueble.

Definiciones:

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del salario mínimo del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Menor de 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero mayor a 35 veces la UMA para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Bienes muebles patrimoniales: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Procedimiento de alta: Al movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la adquisición o recepción por aportación de mejoras de bienes muebles.

Sistema de Control Patrimonial: Al sistema automatizado para el registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, basándose en el Sistema CREG Patrimonial, como herramienta informática que permite el control de los bienes muebles e inmuebles.

Tarjeta de resguardo: Al documento donde se describe el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, estado de uso, el área de adscripción, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.

Insumos:

Oficio de informe de bienes muebles de reciente adquisición o recepción, incluyendo copias de las facturas donde se describan las características de los bienes muebles a incorporar al patrimonio del Organismo, detallando el usuario o solicitante del bien mueble.

Resultados:

- Actualización del Inventario de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial
- Emisión de tarjetas de resguardo correspondientes a bienes muebles.
- Expedientes de bienes muebles actualizados.

Políticas:

- Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a servidores públicos que formen parte de la plantilla de personal autorizada del Organismo.
- El registro de alta de un bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial iniciará con el oficio de notificación del Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones incluyendo la descripción del bien (marca, modelo, número de serie, entre otros), nombre del usuario o solicitante y copia de la factura correspondiente del bien mueble; esta información y documentación deberá de enviarse al Jefe del Departamento de Control Patrimonial dentro de los primeros cinco días posteriores a la recepción del bien mueble.
- Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá solicitar al proveedor, que en la factura se consigne el valor unitario de cada uno, así como las características de identificación de cada uno de ellos (marca, modelo, números de serie), en su caso; para tal efecto el Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá requerir esta solicitud al momento de efectuar el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Para efectos del registro de altas y control de bienes muebles se deberá referir como valor, el consignado en la factura sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- Para el registro de computadoras, deberá asignarse un número de inventario para todos sus componentes (computadora, monitor, teclado y mouse).
- No se considerarán dentro del activo fijo los bienes intangibles: licencias de software, redes de cómputo, entre otros.
- Con la finalidad de tener conciliado el Inventario de Bienes Muebles con los registros contables, la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto revisará y validará la cédula mensual de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, proporcionando para ello el tipo y número de póliza contable donde se soporte la inscripción al activo fijo de los bienes de reciente incorporación.
- Los bienes muebles recibidos por los titulares de las unidades administrativas del Organismo bajo la modalidad de “comodato”, deberán ser notificados al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, a través del envío del original del contrato de comodato respectivo, copia del oficio de solicitud, copia del oficio de aceptación del comodato, En virtud de que no son propiedad del Organismo no afectarán el activo fijo de la institución y, por lo tanto, no se efectuará el alta en el inventario. Los Titulares de las Unidades Administrativas que reciban un bien en comodato serán los responsables directos del trámite de la documentación correspondiente hasta la culminación del convenio de comodato, así como de la custodia y conservación de estos bienes, hasta la conclusión del contrato, haciendo de conocimiento por escrito al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
- Para el caso de que se realice el préstamo de bienes mediante convenio de comodato, es necesario cumplir la documentación estipulada con los 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, es decir: oficio de solicitud; oficio de aceptación del comodato anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien; acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale la aceptación del comodato; acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el Titular del Órgano Interno de Control; contrato de comodato; informe del Titular de la Unidad Administrativa al Jefe del Departamento de Control Patrimonial para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario. Los Titulares de las Unidades Administrativas que presten un bien en comodato serán los responsables directos del trámite de la documentación correspondiente hasta la culminación del convenio de comodato, así como de la supervisión del uso y cuidado de estos bienes, hasta la conclusión del contrato, haciendo de conocimiento por escrito al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
- Queda estrictamente prohibido efectuar cambio de usuario de bienes muebles sin informarlo previamente al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, el incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del usuario del bien, así como del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

- Será responsabilidad de los servidores públicos que firmen las tarjetas de resguardo de bienes bajo su custodia, conservar una copia de las mismas para su control o futuras aclaraciones.
- En caso de siniestro o robo de algún bien mueble, el usuario del bien mueble será responsable de notificar por escrito de inmediato a la Dirección Jurídica, al Órgano Interno de Control, al Departamento de Control Patrimonial y a la Dirección de Administración, entregando toda la información y documentación para la denuncia ante las instancias correspondientes (Ministerio Público y Órgano Interno de Control); con el objetivo de deslindar responsabilidades y evitar fincamiento de las mismas, por falta u omisión.
- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán hacer del conocimiento de los servidores públicos adscritos a su área que son responsables del uso y cuidado de los bienes muebles que tienen bajo su custodia y que invariablemente solo serán utilizados para actividades y acciones propias del Organismo.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones	Remite al Jefe del Departamento de Control Patrimonial oficio de bienes muebles de reciente incorporación al patrimonio del Organismo, detallando: listado de bienes, usuario o solicitante y ubicación del bien, anexando copia de oficio de petición del bien del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien.
2	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio con la documentación soporte, se entera, firma y entrega acuse de recibo.
3	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Revisa el costo de cada bien mueble adquirido y determina: ES MAYOR A 17 UMAs: Sí: PASA A LA ACTIVIDAD 4 No: PASA A LA ACTIVIDAD 5
4	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Registra el alta en el Sistema CREG Patrimonial. Conecta con la actividad 6.

5	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Registra el alta en bienes de control interno.
6	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Genera etiqueta con el número de inventario creado por el Sistema de Control Patrimonial, la coloca en el bien mueble correspondiente. Para el caso de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, toma fotografías del mismo para incorporarlas a la tarjeta de resguardo.
7	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Genera la tarjeta de resguardo de cada bien mueble, la imprime y remite al servidor público responsable del uso y custodia del bien mueble, para su correspondiente firma.
8	Servidor Público solicitante o usuario	Recibe la tarjeta de resguardo del bien mueble de reciente incorporación, coteja los datos con el bien mueble y determina: COINCIDEN LOS DATOS: Sí: PASA A LA ACTIVIDAD 9 No: PASA A LA ACTIVIDAD 10
9	Servidor Público solicitante o usuario	Firma la tarjeta de resguardo. Conecta con la actividad 13.
10	Servidor Público solicitante o usuario	Solicita al Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones la rectificación de los datos incorporados en la factura.
11	Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones	Contacta al proveedor del bien mueble, solicita rectificación de los datos del bien mueble y envía documentación al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
12	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Actualiza el registro del bien mueble. Conecta con la actividad 7.
13	Servidor Público solicitante o usuario	Remite la tarjeta de resguardo al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
14	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe la tarjeta de resguardo y la remite a la Dirección General para la firma del titular y el sello correspondiente.
15	Dirección General	Firma y sella la tarjeta de resguardo y la regresa al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

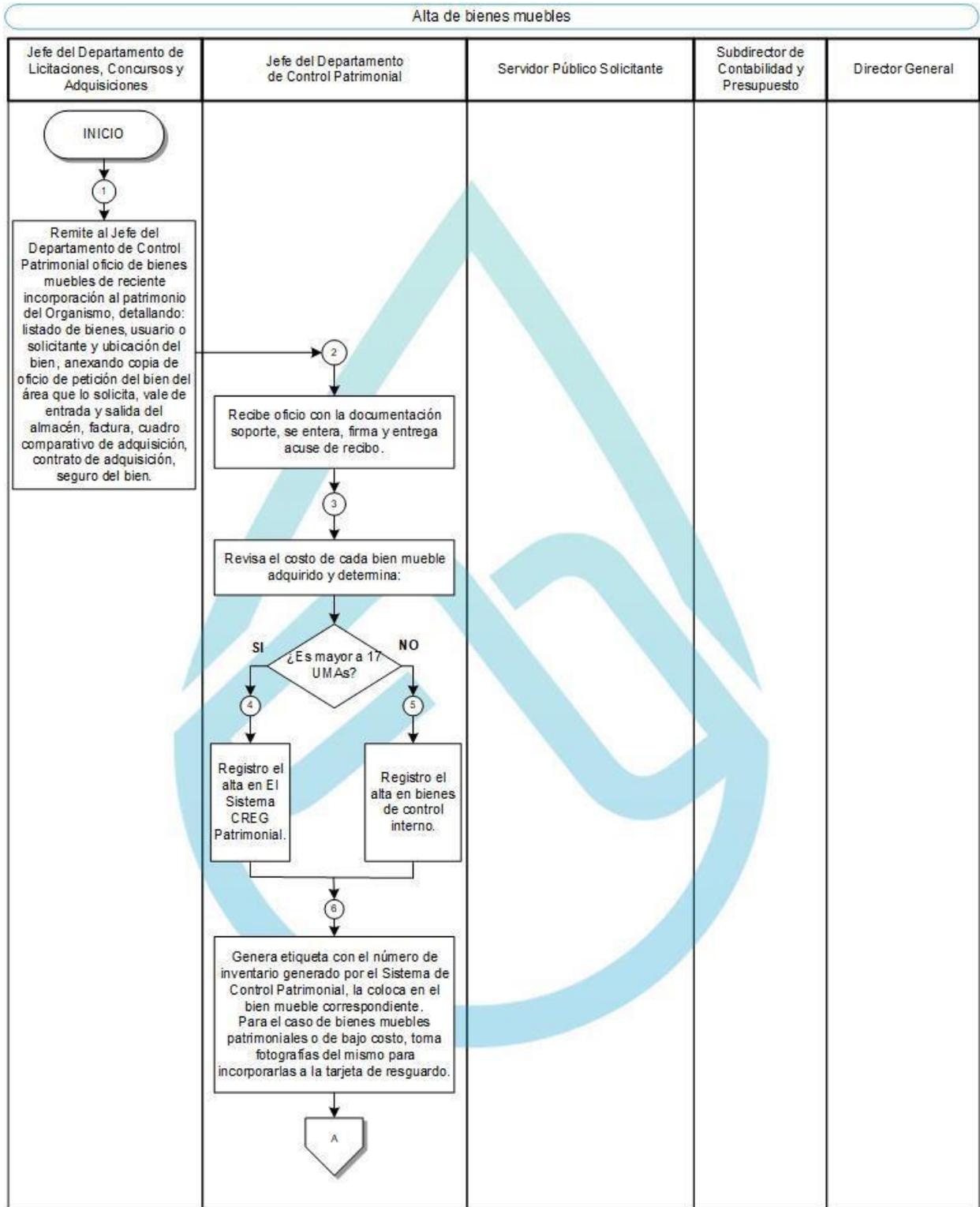
16	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe tarjeta de resguardo, saca copia y remite la copia al servidor público solicitante o usuario.
17	Servidor Público solicitante o usuario	Incorpora la copia de la tarjeta de resguardo a su archivo para su control y custodia.
18	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Genera expediente del bien mueble e incorpora la tarjeta de resguardo original.
19	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Solicita al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto el tipo y número de póliza contable donde se afecta la cuenta de activo fijo.
20	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Proporciona los datos de tipo y número de póliza contable al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
21	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Actualiza el registro del bien mueble con el tipo y número de póliza contable.
22	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Solicita al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto el documento original de la póliza contable donde se afecta la cuenta de activo fijo.
23	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Proporciona la póliza contable original al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
24	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe póliza original y realiza la copia correspondiente.
25	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Envía oficio al Director General solicitando la certificación de pólizas contables, anexando pólizas originales y copias correspondientes.
26	Director General	Recibe el oficio y revisa la documentación anexa, firma y entrega acuse de recibo.
27	Director General	Realiza los trámites correspondientes para emitir la certificación.
28	Director General	Envía pólizas originales y copias certificadas al Jefe del Departamento de Control Patrimonial mediante oficio.
29	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio y revisa la documentación anexa, firma y entrega acuse de recibo.
30	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Devuelve las pólizas contables originales al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.



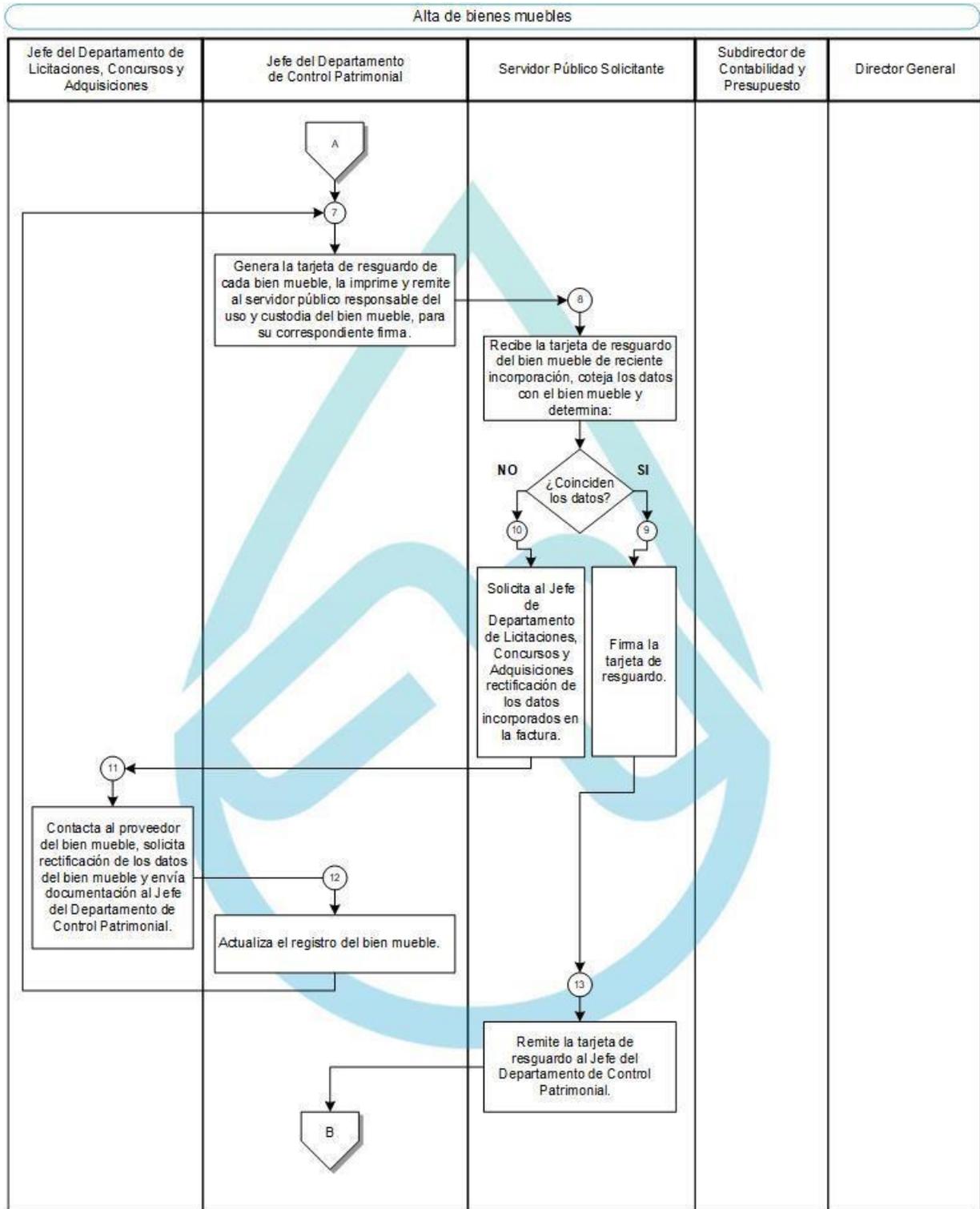
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

31	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Incorpora las pólizas contables al archivo respectivo.
32	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Incorpora las copias certificadas de las pólizas contables al expediente del bien mueble. Fin del procedimiento.

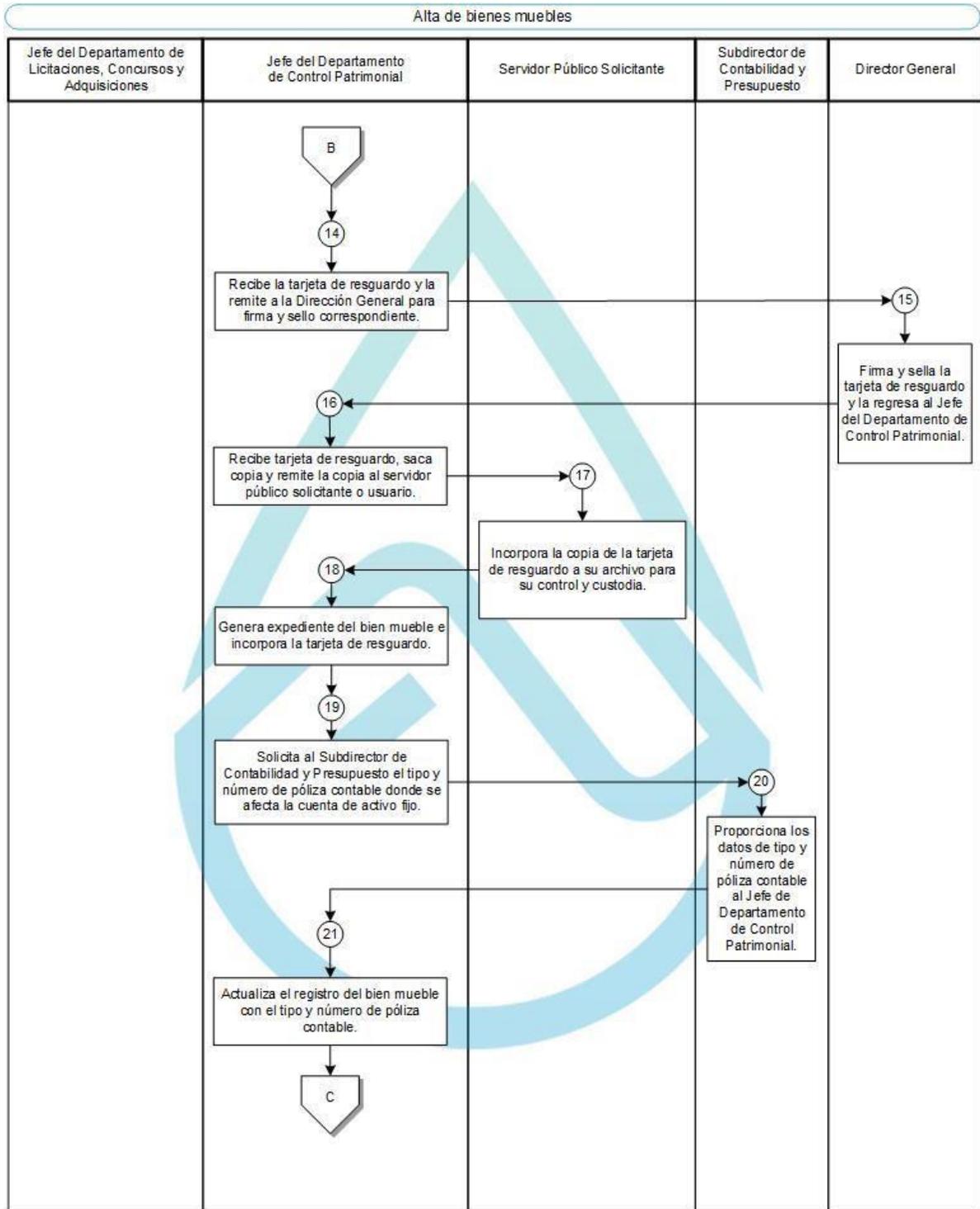
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



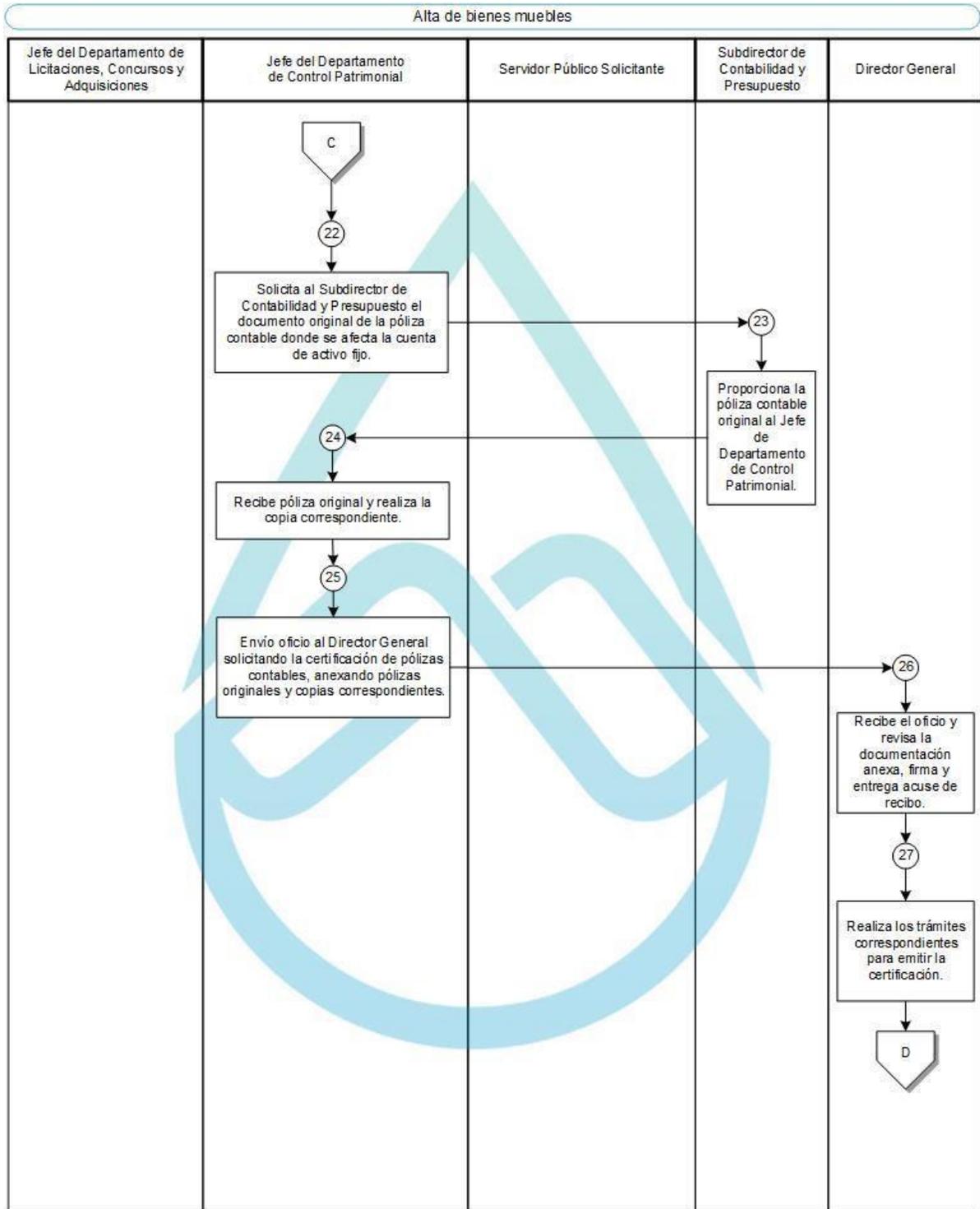
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



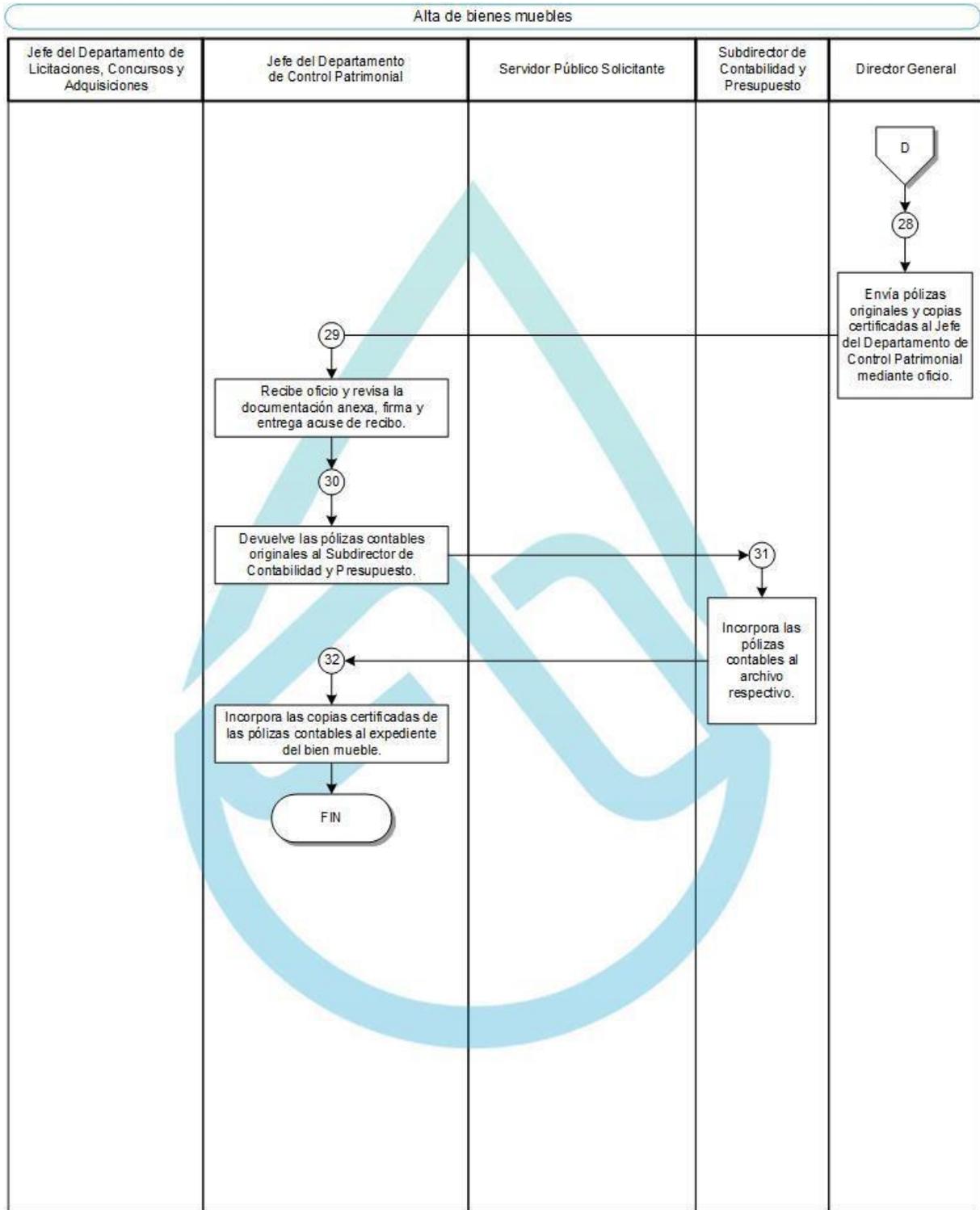
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mediante el alta de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial}}{\text{Número de solicitudes de alta de bienes muebles ingresadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

$$\frac{\text{Número de expedientes generados y actualizados con tarjetas de resguardo firmadas por el usuario y copia certificada de póliza contable}}{\text{Número de tarjetas de resguardo emitidas por alta de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo}} \times 100 = \text{Porcentaje de expedientes actualizados}$$

Registros de evidencias:

Registro del bien mueble en el Sistema de Control Patrimonial.
Resguardos actualizados y firmados.
Expedientes generados por cada bien mueble.

Formatos e Instructivos

Alta en el Sistema CREG Patrimonial: Consultar Manual del Usuario del CREG Patrimonial (www.iidesoft.com)

5.- BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.

Objetivo:

Llevar a cabo el registro de la baja de activo fijo del Organismo, una vez concluido la disposición final del bien, derivado de la autorización del Consejo Directivo.

Mantener actualizado el inventario del Organismo, mediante el registro de baja de los bienes muebles dentro del Sistema de Control Patrimonial y la cancelación de las tarjetas de resguardo correspondientes.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, encargado de mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, así como al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Consejo Directivo, en general a todos los servidores públicos del Organismo que tienen asignados bienes muebles.

Referencias:

- 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, apartados sexagésimo segundo y sexagésimo tercero.

Responsabilidades:

El Departamento de Control Patrimonial es el encargado de mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial, así como, de cancelar las tarjetas de resguardo correspondiente a los bienes muebles que han dejado de ser parte del inventario del Organismo.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial, la baja de los bienes muebles, incluyendo descripción del bien mueble, número de inventario, especificar las condiciones de uso del bien, así como evidencia fotográfica del mismo y motivo de la petición de la baja.
- Entregar o resguardar el bien mueble a dar de baja, de acuerdo a la disposición de espacio por parte del Departamento de Control Patrimonial.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Recibir la solicitud de baja de los bienes muebles por parte de los titulares de las unidades administrativas.

- Recibir, en su caso, los bienes muebles a dar de baja, en el lugar que se tenga disponible y asignado para esta actividad.
- Integrar el expediente técnico que soporte las bajas correspondientes, conteniendo en su caso: copia de factura, copia de la tarjeta de resguardo, fotografías del bien mueble.
- Solicitar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la aprobación de susceptibilidad de baja de bienes por enajenación tomando en consideración los expedientes y fotografías de los bienes posibles a dar de baja.
- Tramitar el avalúo que servirá de base para la enajenación, de todos y cada uno de los bienes muebles a dar de baja.
- Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones de Inmuebles, Arrendamientos y Enajenaciones para llevar a cabo la enajenación de los bienes muebles.
- Realizar el registro de la baja de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, una vez concluido el proceso de enajenación. para mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo.
- Cancelar las tarjetas de resguardo y el expediente correspondiente a fin de mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles propiedad del Organismo.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Evaluar las condiciones y características de los bienes muebles para baja, para, en su caso, aprobar la susceptibilidad para dar de baja bienes muebles.
- Levantar acta administrativa con el listado de bienes muebles susceptibles de enajenación, fotografías del estado físico, números de inventario y características del bien.
- Solicitar la baja de los bienes muebles al Consejo Directivo, sugiriendo el procedimiento de enajenación para la disposición final de los bienes muebles a dar de baja.

El Consejo Directivo deberá:

- Dar la autorización para la baja de los bienes muebles.

El Comité de Adquisiciones de Inmuebles, Arrendamientos y Enajenaciones deberá:

- Realizar la enajenación de los bienes muebles.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Registrar la baja del bien mueble patrimonial del activo en póliza contable.

Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del salario mínimo del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Menor de 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero mayor a 35 veces la UMA para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Bienes muebles patrimoniales: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Sistema de Control Patrimonial: Al sistema automatizado para el registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, basándose en el Sistema CREG Patrimonial, como herramienta informática que permite el control de los bienes muebles e inmuebles.

Tarjeta de resguardo: Al documento donde se describe el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, estado de uso, el área de adscripción, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.

Insumos:

Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
Acuerdo de baja por parte del Consejo Directivo del OPDAPAS de Lerma.

Resultados:

- Actualización del Sistema de Control Patrimonial mediante el registro de baja.
- Actualización del expediente de bienes muebles.

Políticas:

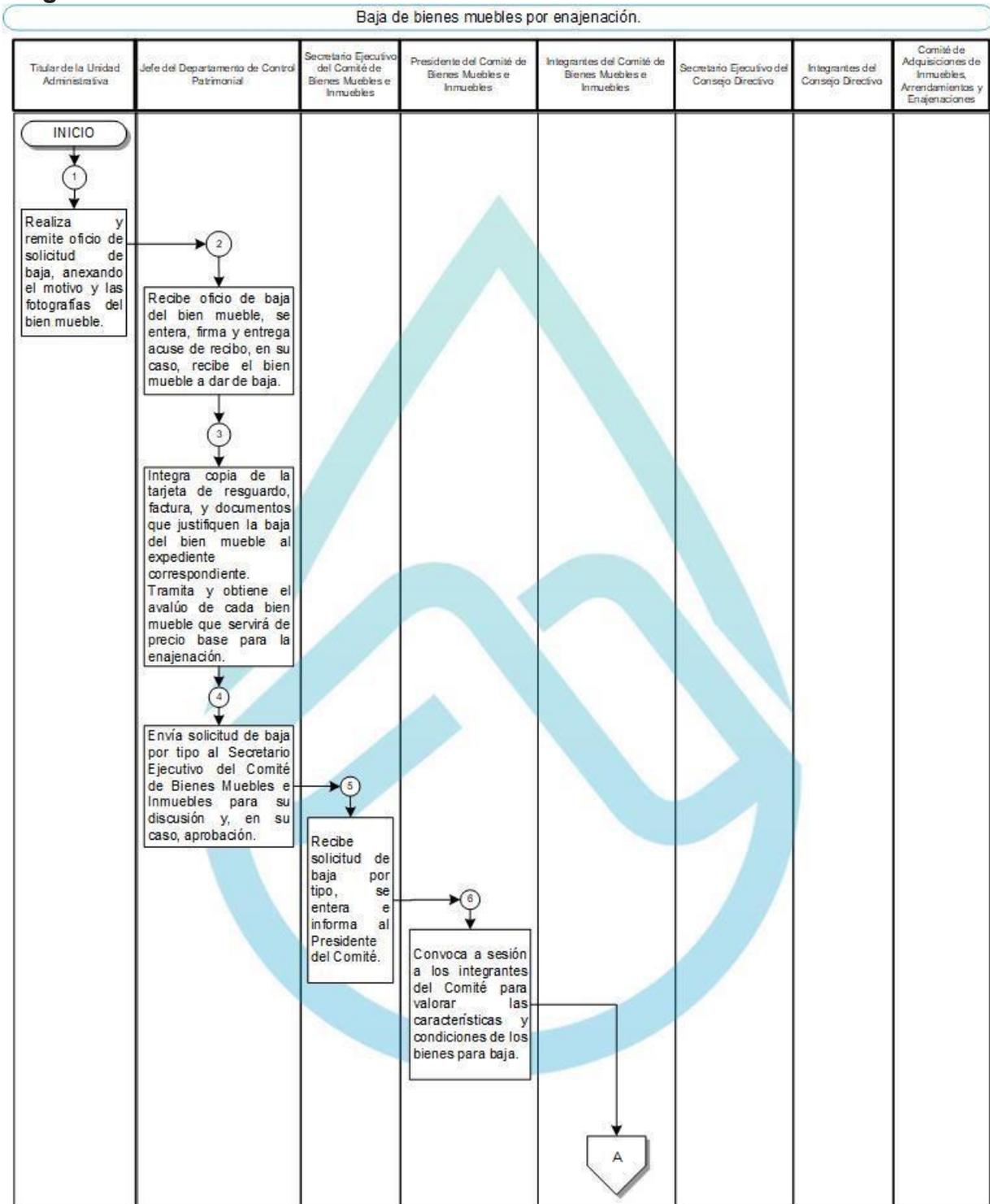
- Para el trámite de registro de baja de bienes muebles se deberá entregar al Departamento de Control Patrimonial oficio donde se describan las características e identificación del bien mueble, motivo para la baja del bien y fotografías del bien.
Para el caso de baja de vehículo, oficio de entrega del vehículo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el cual realizará un inventario físico de la unidad que se recibe para baja, a fin de determinar si existen faltantes o, en su caso, anomalías que pudiera causar alguna responsabilidad administrativa, situación que en su oportunidad se hará del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa y del Órgano Interno de Control, debiendo entregar invariablemente la tarjeta de circulación original y las llaves del vehículo.
- Para el trámite de baja de bienes muebles, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá levantar acta administrativa con el listado de bienes muebles susceptibles de enajenación, incluyendo número de inventario, características y fotografías que muestren el estado físico del bien mueble.

DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa	Remite oficio de solicitud de baja, anexando el motivo y las fotografías del bien mueble.
2	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio de baja del bien mueble, se entera, firma y entrega acuse de recibo, en su caso, recibe el bien mueble a dar de baja.
3	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Integra copia de la tarjeta resguardo, factura y documentos que justifiquen la baja del bien mueble al expediente correspondiente. Tramita y obtiene el avalúo de cada bien mueble que servirá de precio base para la enajenación.
4	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Envía solicitud de baja con el expediente de los bienes muebles al Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su discusión y, en su caso, aprobación.
5	Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe solicitud de baja por tipo, se entera e informa al Presidente del Comité.
6	Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Convoca a sesión a los integrantes del Comité para valorar las características y condiciones de los bienes para baja.
7	Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	En sesión de Comité evalúa las condiciones y características de los bienes muebles para baja y emite acuerdo de los bienes muebles que son susceptibles dar de baja e instruye al Presidente del Comité para solicitar la baja ante el Consejo Directivo.
8	Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Remite oficio solicitando se incluya el punto a tratar para la baja de los bienes muebles en la siguiente sesión de Consejo Directivo.
9	Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo	Convoca a sesión para someter a consideración la baja de los bienes muebles e informa fecha y hora al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

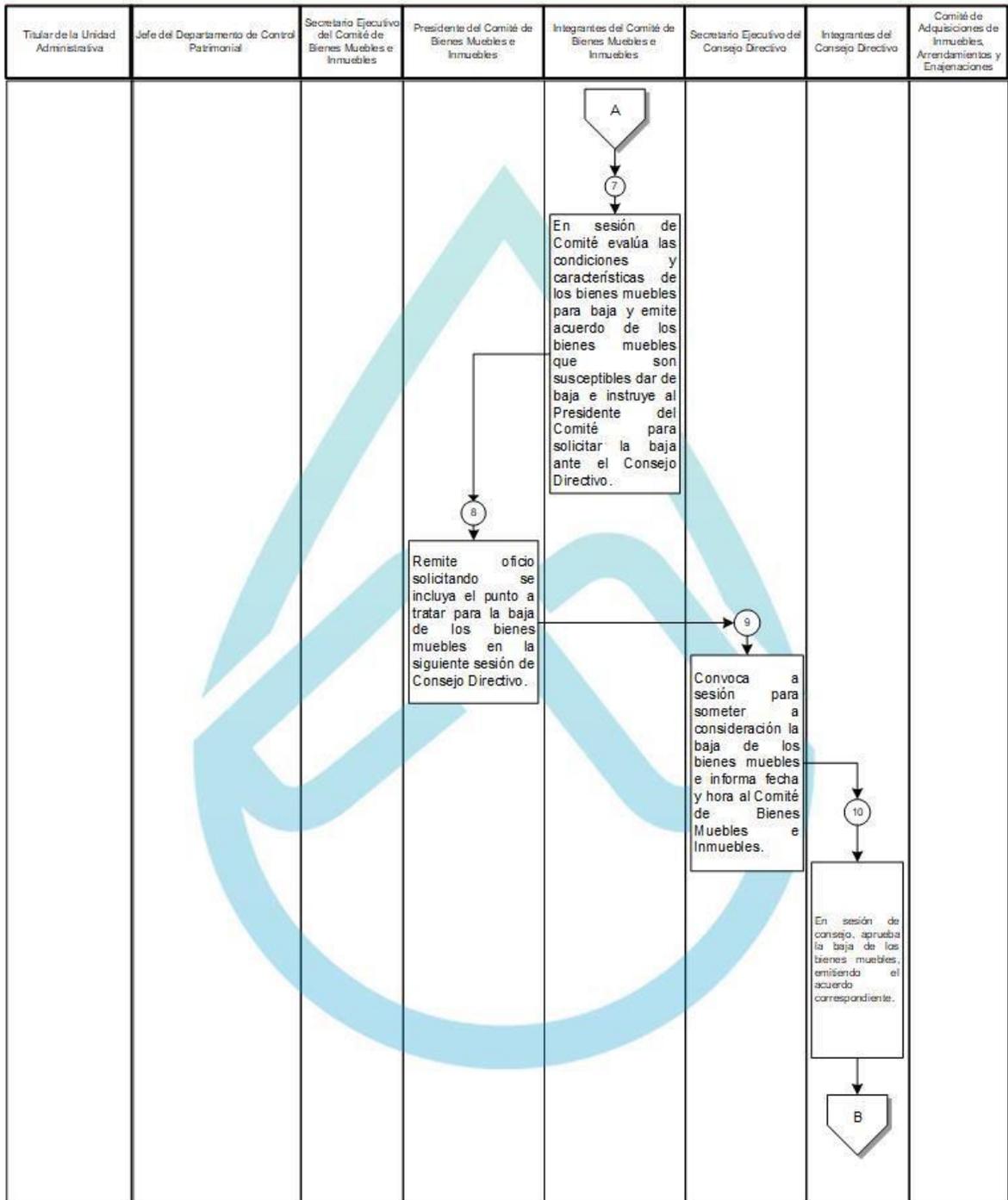
10	Integrantes del Consejo Directivo	En sesión de consejo, aprueba la baja de los bienes muebles, emitiendo el acuerdo correspondiente.
11	Integrantes del Consejo Directivo	Instruye al Comité de Adquisiciones de Inmuebles, Arrendamientos y Enajenaciones el desarrollo del procedimiento de destino final.
12	Comité de Adquisiciones de Inmuebles, Arrendamientos y Enajenaciones	Realiza el procedimiento de enajenación, una vez concluido remite documentación al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
13	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Realiza la afectación patrimonial en el Sistema de Control Patrimonial.
14	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Archiva y resguarda expediente. Fin del procedimiento.

Diagramación



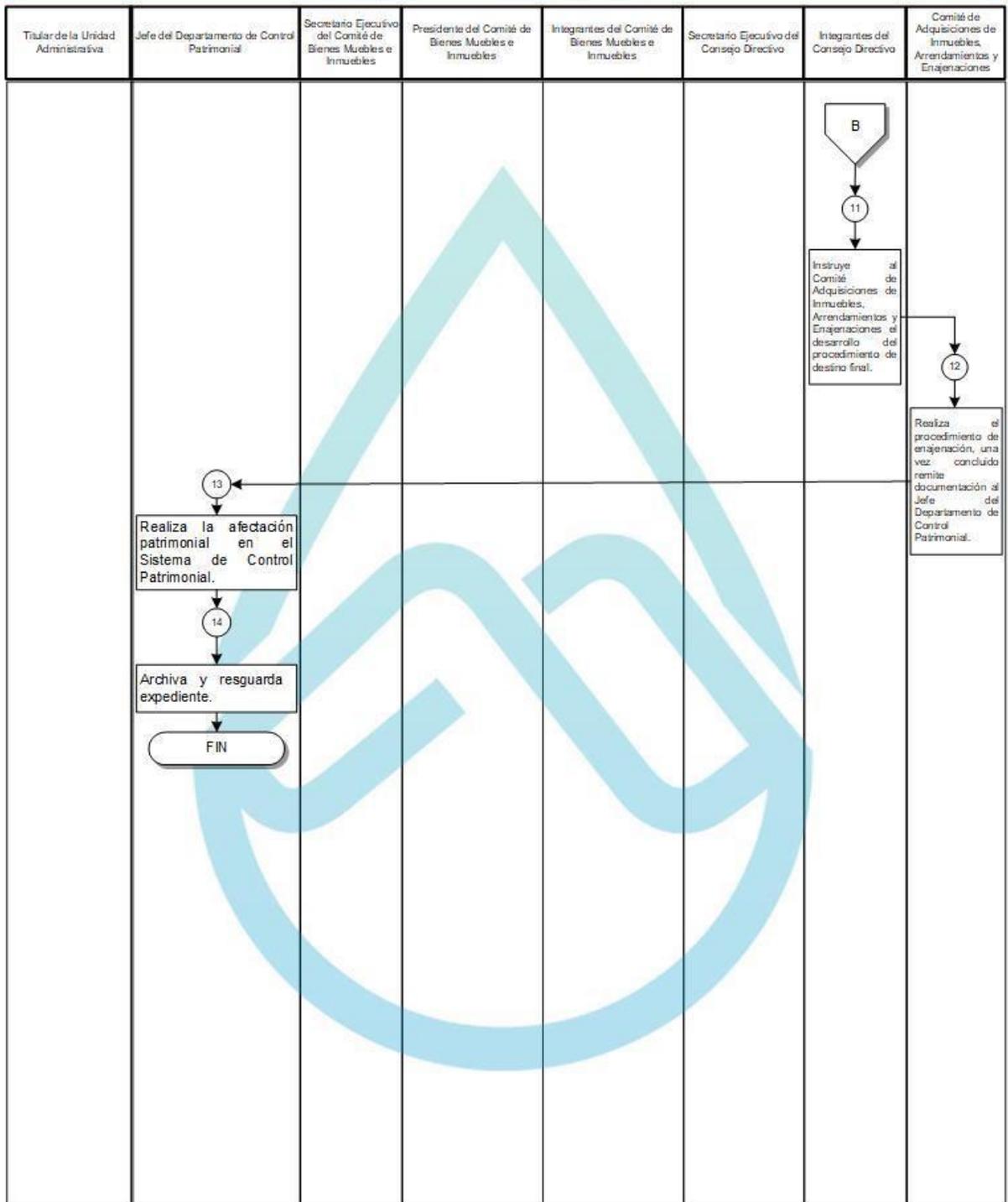
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Baja de bienes muebles por enajenación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Baja de bienes muebles por enajenación.



6.- BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO.

Objetivo:

Llevar a cabo el registro de la baja de activo fijo del Organismo, derivado de la autorización del Consejo Directivo.

Mantener actualizado el inventario del Organismo, mediante el registro de baja de los bienes muebles dentro del Sistema de Control Patrimonial y la cancelación de las tarjetas de resguardo correspondientes.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, encargado de mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles del Organismo, así como a la Dirección Jurídica, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, al Consejo Directivo, al Órgano Interno de Control y en general a todos los servidores públicos del Organismo que tienen asignados bienes muebles.

Referencias:

- 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, apartado sexagésimo cuarto.

Responsabilidades:

El Departamento de Control Patrimonial es el encargado de mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial, así como, de cancelar las Tarjetas de Resguardo correspondiente a los bienes muebles que han dejado de ser parte del inventario del Organismo.

El servidor público resguardatario del bien deberá:

- Informar inmediatamente mediante oficio del suceso de robo o siniestro a su jefe inmediato y al Titular de la Dirección Jurídica, aportando los datos de identificación y documentación soporte de los bienes muebles, remitiendo copia al Titular del Órgano Interno de Control y al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
- Presentarse ante el Órgano Interno de Control y/o autoridad correspondiente para informar y detallar el suceso de robo o siniestro, aportando los datos de identificación de los bienes muebles.

El Titular de la Dirección Jurídica deberá:

- Presentarse ante las autoridades correspondientes a fin de levantar la averiguación previa o carpeta de investigación, describiendo las características de identificación de los bienes muebles del robo o siniestro.
- Entregar copia certificada de la carpeta de investigación al Departamento de Control Patrimonial.
- Dar seguimiento hasta su conclusión del cierre de la carpeta de investigación, para deslindar responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Realizar el registro de la baja de los bienes muebles patrimoniales o de bajo costo, una vez aprobada su baja por parte del Consejo Directivo y contar con la carpeta de investigación concluida, para mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo.
- Cancelar las tarjetas de resguardo y el expediente correspondiente a fin de mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles propiedad del Organismo.

El Órgano Interno de Control deberá:

- Levantar acta administrativa donde se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público, y, en su caso, iniciar procedimiento administrativo y emitir resolución.

La Dirección de Finanzas deberá:

- Expedir recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble; en caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes.

El Consejo Directivo deberá:

- Dar la autorización la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia

certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Registrar la baja del bien mueble del activo en póliza contable.

Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del salario mínimo del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Menor de 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero mayor a 35 veces la UMA para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Bienes muebles patrimoniales: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Sistema de Control Patrimonial: Al sistema automatizado para el registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, basándose en el Sistema CREG Patrimonial, como herramienta informática que permite el control de los bienes muebles e inmuebles.

Tarjeta de resguardo: Al documento donde se describe el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, estado

de uso, el área de adscripción, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.

Insumos:

Oficio de informe del robo o siniestro.

Documentación soporte para baja de bienes por siniestro o robo.

Acuerdo de baja por parte del Consejo Directivo del OPDAPAS de Lerma.

Resultados:

- Actualización del Sistema de Control Patrimonial mediante el registro de baja.
- Actualización del expediente de bienes muebles.

Políticas:

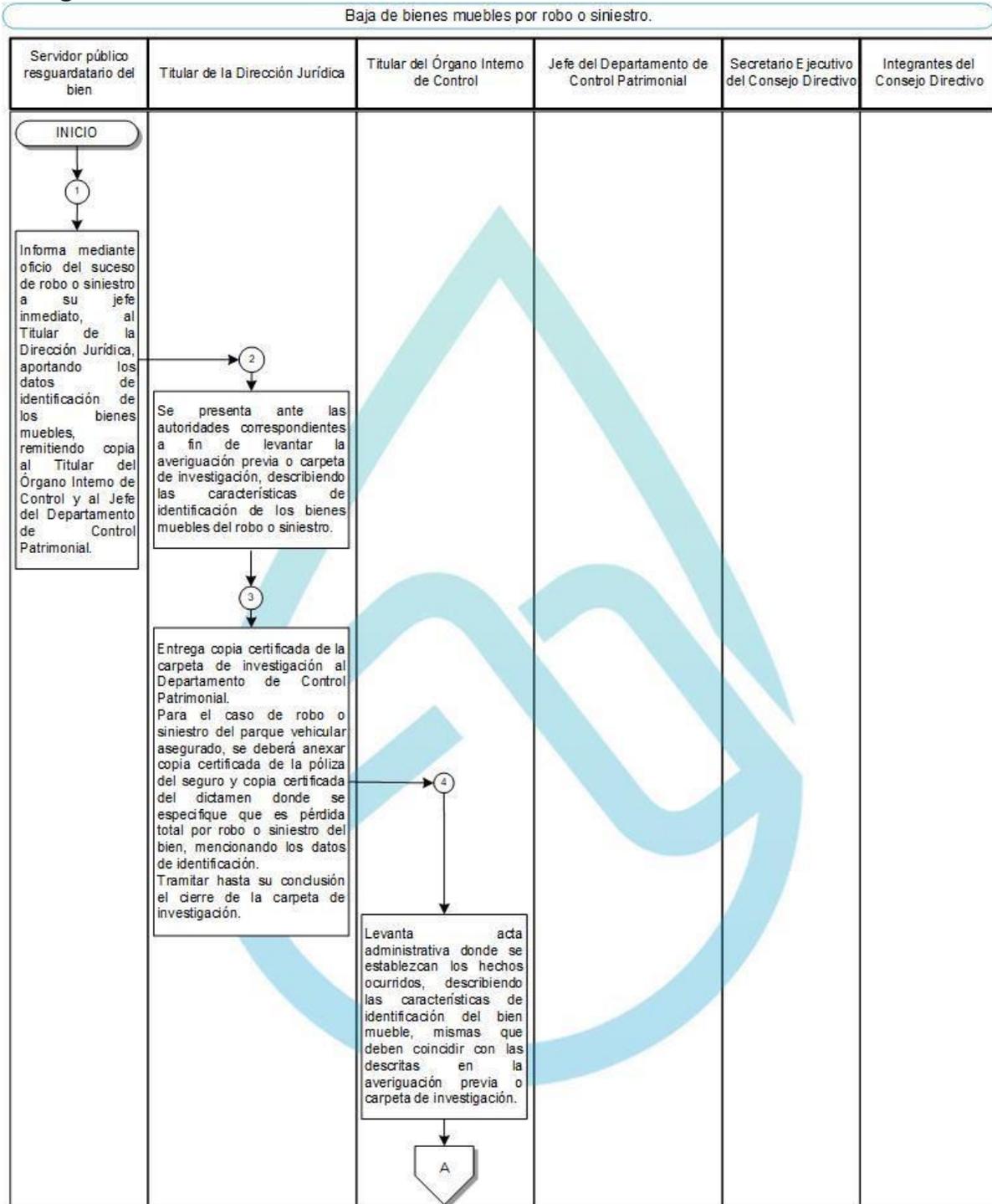
- Para el trámite de baja de bienes muebles, el Titular del Órgano Interno de Control, deberá levantar acta administrativa en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante el ministerio público
- Para el caso de robo o siniestro del parque vehicular asegurado, se deberá anexar copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien, mencionando los datos de identificación.

DESARROLLO

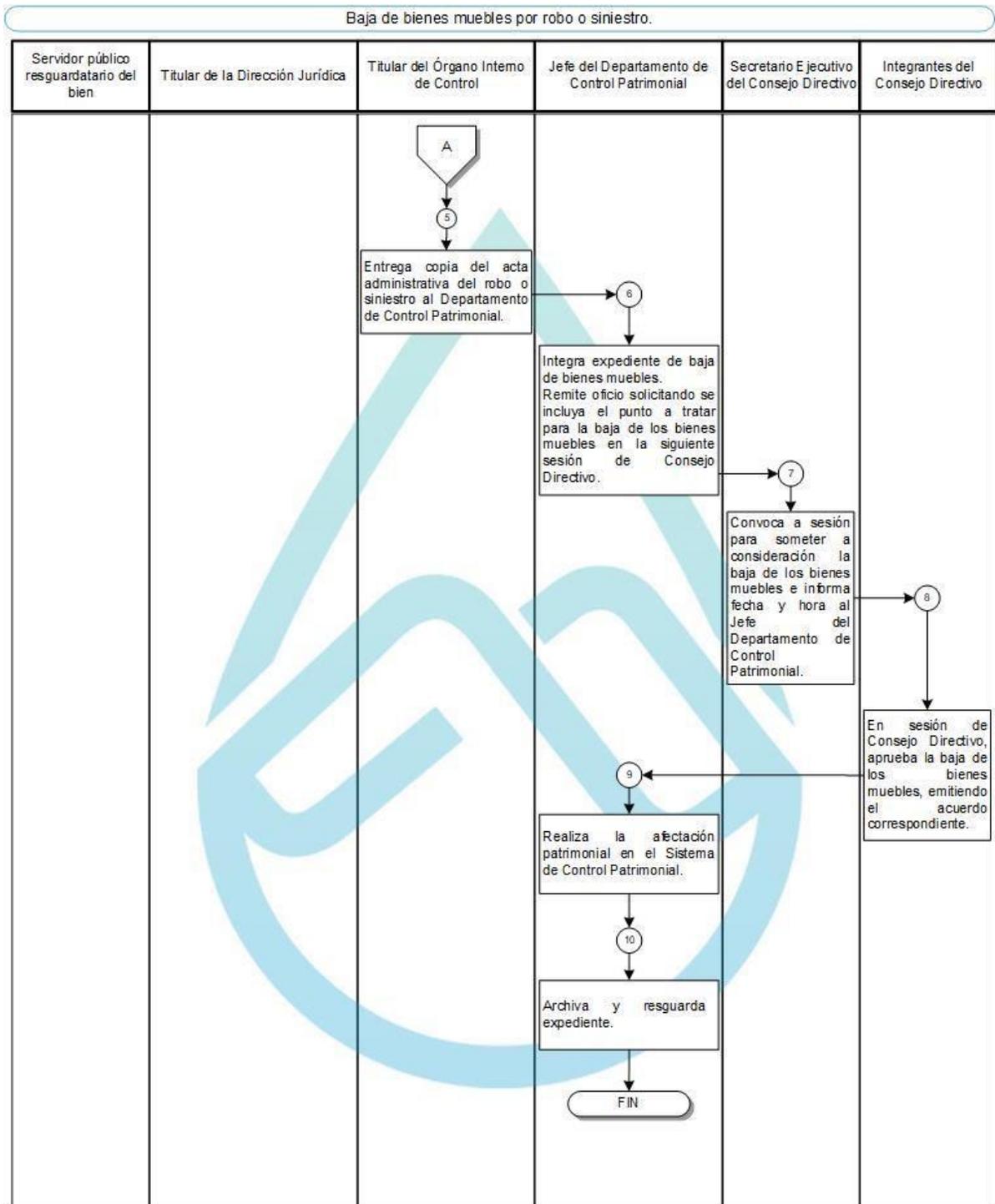
N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público resguardatario del bien	Informa mediante oficio del suceso de robo o siniestro a su jefe inmediato, al Titular de la Dirección Jurídica, aportando los datos de identificación de los bienes muebles, remitiendo copia al Titular del Órgano Interno de Control y al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
2	Titular de la Dirección Jurídica	Se presenta ante las autoridades correspondientes a fin de levantar la averiguación previa o carpeta de investigación, describiendo las características de identificación de los bienes muebles del robo o siniestro.
3	Titular de la Dirección Jurídica	Entrega copia certificada de la carpeta de investigación al Departamento de Control Patrimonial. Para el caso de robo o siniestro del parque vehicular asegurado, se deberá anexar copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien, mencionando los datos de identificación. Tramita hasta su conclusión el cierre de la carpeta de investigación.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Levanta acta administrativa donde se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación.
5	Titular del Órgano Interno de Control	Entrega copia del acta administrativa del robo o siniestro al Departamento de Control Patrimonial.
6	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Integra expediente de baja de bienes muebles.

		Remite oficio solicitando se incluya el punto a tratar para la baja de los bienes muebles en la siguiente sesión de Consejo Directivo.
7	Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo	Convoca a sesión para someter a consideración la baja de los bienes muebles e informa fecha y hora al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
8	Integrantes del Consejo Directivo	En sesión de Consejo Directivo, aprueba la baja de los bienes muebles, emitiendo el acuerdo correspondiente.
9	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Realiza la afectación patrimonial en el Sistema de Control Patrimonial.
10	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Archiva y resguarda expediente. Fin del procedimiento.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



7.- BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLESCENCIA.

Objetivo:

Llevar a cabo el registro de la baja de activo fijo del Organismo, una vez concluido la disposición final del bien, derivado de la autorización del Consejo Directivo.

Mantener actualizado el inventario del Organismo, mediante el registro de baja de los bienes muebles dentro del Sistema de Control Patrimonial y la cancelación de las tarjetas de resguardo correspondientes.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, encargado de mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, así como al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, Consejo Directivo, en general a todos los servidores públicos del Organismo que tienen asignados bienes muebles.

Referencias:

- 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, apartados sexagésimo quinto y sexagésimo sexto.

Responsabilidades:

El Departamento de Control Patrimonial es el encargado de mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial, así como, de cancelar las tarjetas de resguardo correspondiente a los bienes muebles que han dejado de ser parte del inventario del Organismo.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial, la baja de los bienes muebles, incluyendo descripción del bien mueble, número de inventario, especificar las condiciones de uso del bien, así como evidencia fotográfica del mismo y motivo de la petición de la baja.
- Entregar o resguardar el bien mueble a dar de baja, de acuerdo a la disposición de espacio por parte del Departamento de Control Patrimonial.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Recibir la solicitud de baja de los bienes muebles por parte de los titulares de las unidades administrativas.

- Recibir, en su caso, los bienes muebles a dar de baja, en el lugar que se tenga disponible y asignado para esta actividad.
- Integrar el expediente técnico que soporte las bajas correspondientes, conteniendo en su caso: copia de factura, copia de la tarjeta de resguardo, fotografías del bien mueble.
- Tramitar y conformar el estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Organismo, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia.
- Solicitar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la aprobación de susceptibilidad de baja de bienes por destrucción tomando en consideración los expedientes y fotografías de los bienes posibles a dar de baja.
- Realizar el registro de la baja de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, una vez concluido el proceso de destrucción, para mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo.
- Cancelar las tarjetas de resguardo y el expediente correspondiente a fin de mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles propiedad del Organismo.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Evaluar las condiciones y características de los bienes muebles para baja, para, en su caso, aprobar la susceptibilidad para dar de baja bienes muebles.
- Levantar acta administrativa donde se avale los bienes muebles susceptibles a destruir, la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación.
- Solicitar la baja de los bienes muebles al Consejo Directivo, sugiriendo el procedimiento de destrucción para la disposición final de los bienes muebles a dar de baja.
- Tramitar constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia.
- Levantar acta administrativa de la destrucción de los bienes muebles, incluyendo fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes.

El Consejo Directivo deberá:

- Dar la autorización para la baja de los bienes muebles.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Registrar la baja del bien mueble patrimonial del activo en póliza contable.

Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- d) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- e) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del salario mínimo del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- f) Menor de 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero mayor a 35 veces la UMA para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Bienes muebles patrimoniales: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- b) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- d) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- e) Igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Sistema de Control Patrimonial: Al sistema automatizado para el registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, basándose en el Sistema CREG Patrimonial, como herramienta informática que permite el control de los bienes muebles e inmuebles.

Tarjeta de resguardo: Al documento donde se describe el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, estado de uso, el área de adscripción, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.

Insumos:

Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.
Acuerdo de baja por parte del Consejo Directivo del OPDAPAS de Lerma.

Resultados:

- Actualización del Sistema de Control Patrimonial mediante el registro de baja.
- Actualización del expediente de bienes muebles.

Políticas:

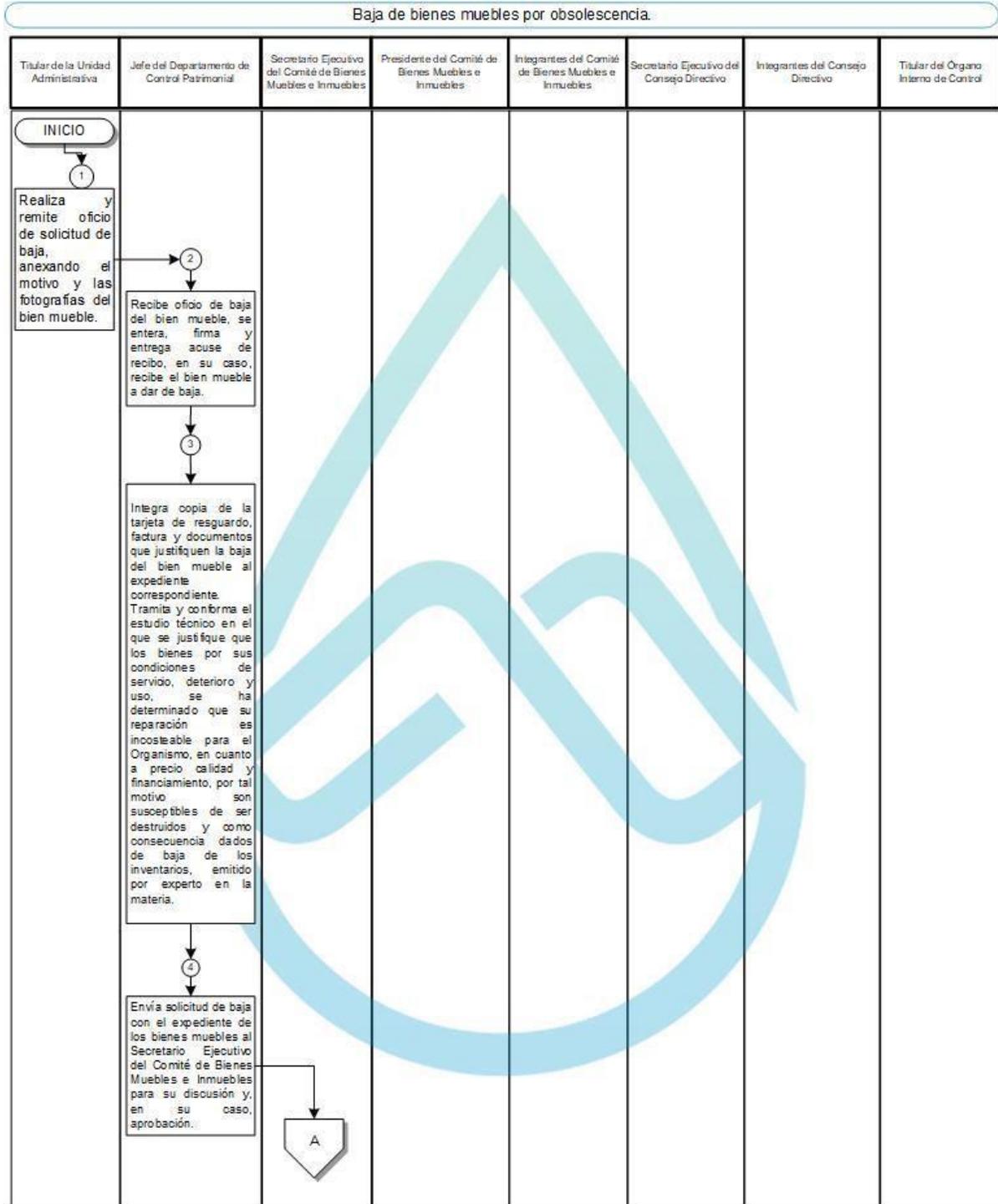
- Para el trámite de registro de baja de bienes muebles se deberá entregar al Departamento de Control Patrimonial oficio donde se describan las características e identificación del bien mueble, motivo para la baja del bien y fotografías del bien.
- Para el trámite de baja de bienes muebles, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá levantar dos actas: un acta administrativa donde se avale la susceptibilidad de baja por destrucción, incluyendo número de inventario, características y fotografías del bien mueble; y otra acta administrativa del desarrollo de la destrucción de los bienes muebles.

DESALLORRO

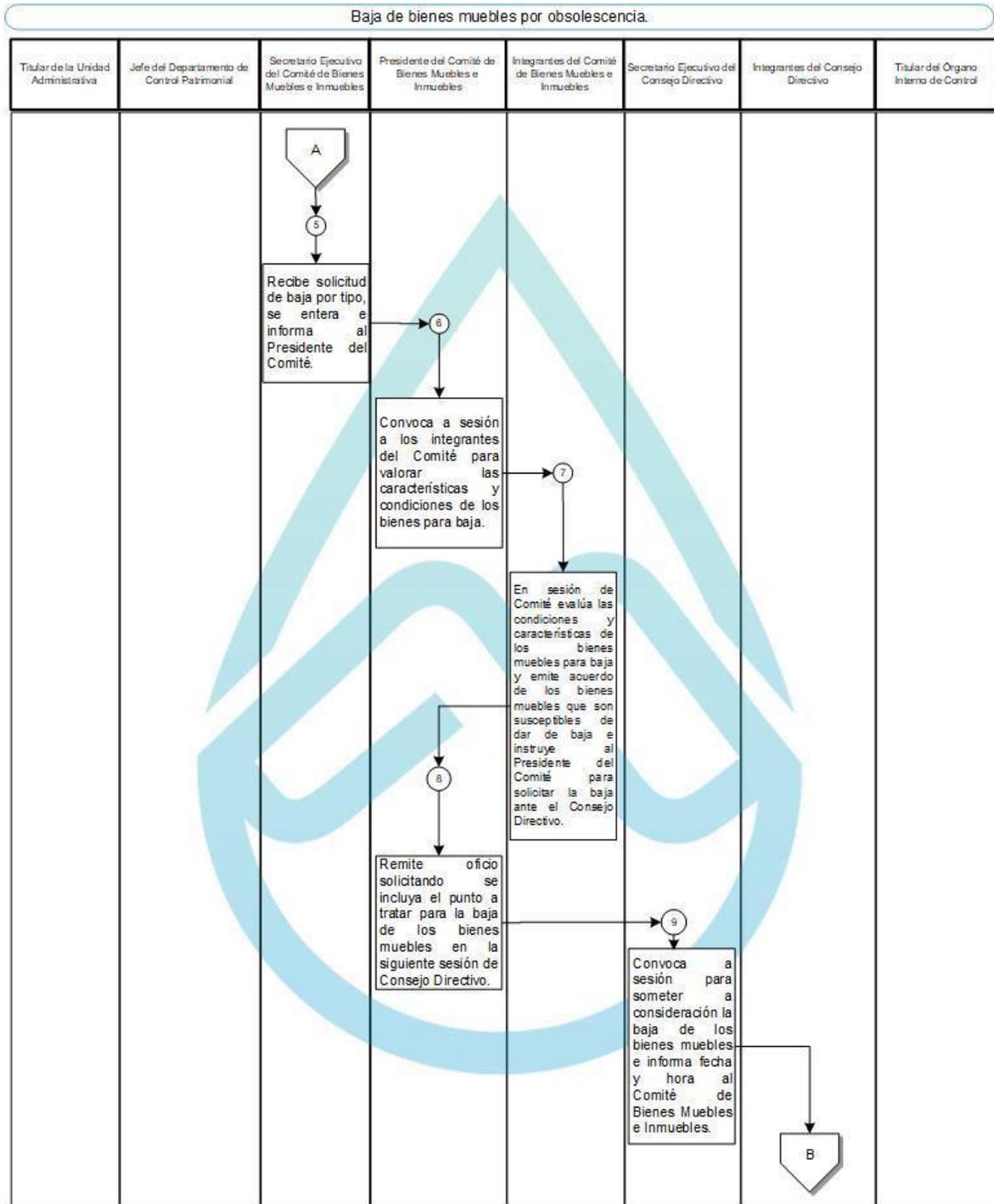
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa	Realiza y remite oficio de solicitud de baja, anexando el motivo y las fotografías del bien mueble.
2	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio de baja del bien mueble, se entera, firma y entrega acuse de recibo, en su caso, recibe el bien mueble a dar de baja.
3	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Integra copia de la tarjeta de resguardo, factura y documentos que justifiquen la baja del bien mueble, al expediente correspondiente. Tramita y conforma el estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para el Organismo, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios, emitido por experto en la materia.

4	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Envía solicitud de baja con el expediente de los bienes muebles al Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su discusión y, en su caso, aprobación.
5	Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe solicitud de baja por tipo, se entera e informa al Presidente del Comité.
6	Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Convoca a sesión a los integrantes del Comité para valorar las características y condiciones de los bienes para baja.
7	Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	En sesión de Comité evalúa las condiciones y características de los bienes muebles para baja y emite acuerdo de los bienes muebles que son susceptibles dar de baja e instruye al Presidente del Comité para solicitar la baja ante el Consejo Directivo.
8	Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Remite oficio solicitando se incluya el punto a tratar para la baja de los bienes muebles en la siguiente sesión de Consejo Directivo.
9	Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo	Convoca a sesión para someter a consideración la baja de los bienes muebles e informa fecha y hora al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
10	Integrantes del Consejo Directivo	En sesión de consejo, aprueba la baja de los bienes muebles, emitiendo el acuerdo correspondiente.
11	Integrantes del Consejo Directivo	Instruye al Titular del Órgano Interno de Control y áreas involucradas el desarrollo del procedimiento de destino final.
12	Titular del Órgano Interno de Control	Coordina el procedimiento de destrucción, una vez concluido remite copia de la documentación al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
13	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Realiza la afectación patrimonial en el Sistema de Control Patrimonial.
14	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Archiva y resguarda expediente. Fin del procedimiento.

Diagramación

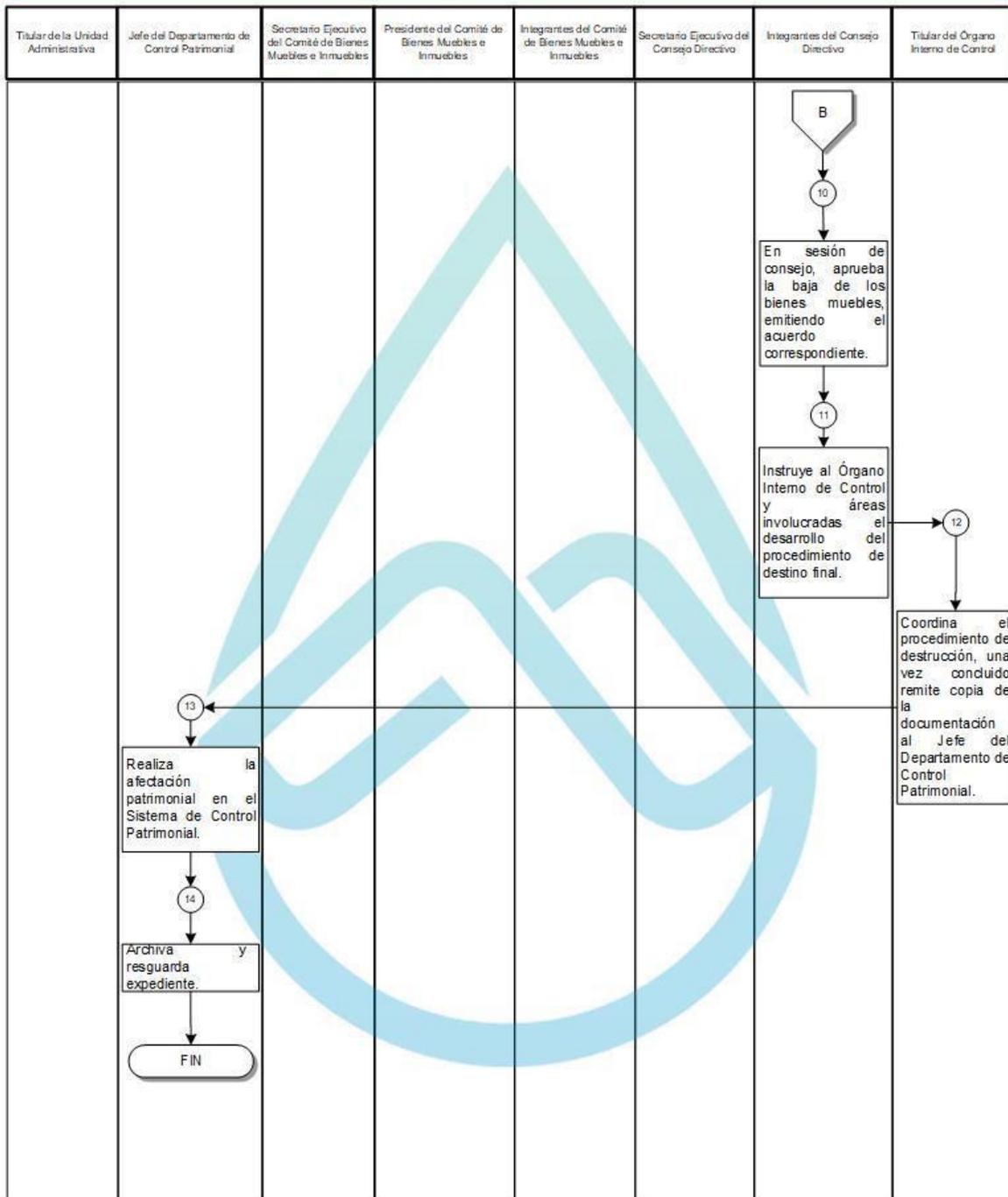


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Baja de bienes muebles por obsolescencia.



8.- BAJA DE BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS.

Objetivo:

Llevar a cabo el registro de la baja de activo fijo del Organismo, derivado de la autorización del Consejo Directivo.

Mantener actualizado el inventario del Organismo, mediante el registro de baja de los bienes muebles dentro del Sistema de Control Patrimonial y la cancelación de las tarjetas de resguardo correspondientes.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, encargado de mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, así como a la Dirección Jurídica, al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, al Consejo Directivo, al Órgano Interno de Control y en general a todos los servidores públicos del Organismo que tienen asignados bienes muebles.

Referencias:

- 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, apartados sexagésimo noveno y septuagésimo.

Responsabilidades:

El Departamento de Control Patrimonial es el encargado de mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial, así como, de cancelar las tarjetas de resguardo correspondiente a los bienes muebles que han dejado de ser parte del inventario del Organismo.

El servidor público resguardatario del bien deberá:

- Informar inmediatamente mediante oficio de la falta del bien mueble a su jefe inmediato y al Titular de la Dirección Jurídica, aportando los datos de identificación y documentación soporte de los bienes muebles, remitiendo copia al Titular del Órgano Interno de Control y al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Realizar el registro de la baja de los bienes muebles patrimoniales o de bajo costo, una vez aprobada su baja por parte del Consejo Directivo, para mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo.
- Cancelar las tarjetas de resguardo y el expediente correspondiente a fin de mantener actualizado el archivo de los expedientes de los bienes muebles propiedad del Organismo.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberá:

- Levantar acta administrativa donde se avale los bienes muebles susceptibles a dar de baja por no localizados

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Levantar acta administrativa donde se establezca que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Organismo, describiendo sus características y el número de inventario correspondiente.
- Emitir resolución del procedimiento administrativo correspondiente o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a la que haya lugar.

El Consejo Directivo deberá:

- Aprobar la baja del bien mueble, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja.

Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del salario mínimo del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.

- c) Menor de 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero mayor a 35 veces la UMA para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Bienes muebles patrimoniales: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Sistema de Control Patrimonial: Al sistema automatizado para el registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, basándose en el Sistema CREG Patrimonial, como herramienta informática que permite el control de los bienes muebles e inmuebles.

Tarjeta de resguardo: Al documento donde se describe el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, estado de uso, el área de adscripción, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.

Insumos:

Oficio de informe del bien no localizado.
Documentación soporte para baja de no localizado.
Acuerdo de baja por parte del Consejo Directivo del OPDAPAS de Lerma.

Resultados:

- Actualización del Sistema de Control Patrimonial mediante el registro de baja.
- Actualización del expediente de bienes muebles.

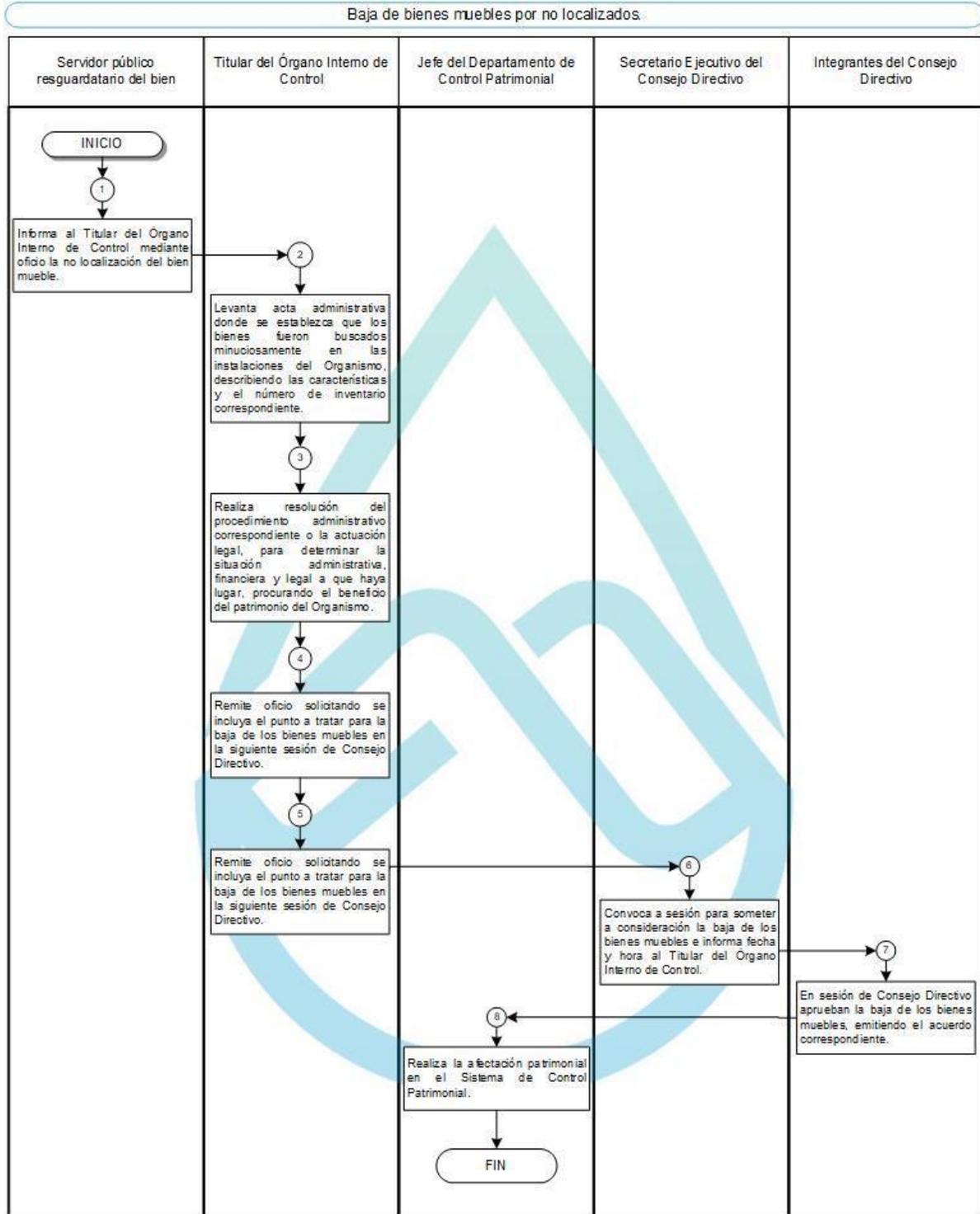
Políticas:

- La fecha de adquisición de los bienes muebles no deben pertenecer al periodo constitucional de la administración.

DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor público resguardatario del bien	Informa al Titular del Órgano Interno de Control mediante oficio la no localización del bien mueble.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Levanta acta administrativa donde se establezca que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones del Organismo, describiendo las características y el número de inventario correspondiente.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Realiza resolución del procedimiento administrativo correspondiente o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio del patrimonio del Organismo.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la firma del acta administrativa correspondiente donde la susceptibilidad de los bienes a dar de baja por no localizados.
5	Titular del Órgano Interno de Control	Remite oficio solicitando se incluya el punto a tratar para la baja de los bienes muebles en la siguiente sesión de Consejo Directivo.
6	Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo	Convoca a sesión para someter a consideración la baja de los bienes muebles e informa fecha y hora al Titular del Órgano Interno de Control.
7	Integrantes del Consejo Directivo	En sesión de Consejo Directivo aprueban la baja de los bienes muebles, emitiendo el acuerdo correspondiente.
8	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Realiza la afectación patrimonial en el Sistema de Control Patrimonial. Archiva y resguarda expediente. Fin del procedimiento.

Diagramación



Medición

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas mediante la baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial}}{\text{Número de solicitudes de bajas de bienes muebles ingresadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registros de evidencias:

Las solicitudes de baja de bienes muebles realizadas por las Unidades Administrativas del Organismo.

Acuerdo del Consejo Directivo aprobando la baja de bienes muebles.

9- LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

Objetivo:

Mantener actualizada la relación de bienes muebles del Organismo, mediante la realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles, que permita detectar y corregir irregularidades y asegurar la salvaguarda de los bienes muebles del Organismo.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, encargado de mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, así como al Titular del Órgano Interno de Control, a los titulares de las unidades administrativas, al personal asignado para el levantamiento físico de inventarios y en general a los servidores públicos del Organismo que tienen asignados bienes muebles.

Referencias

- 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, apartados del trigésimo séptimo al cuadragésimo.

Responsabilidades

El Departamento de Control Patrimonial es el encargado de mantener actualizado el Sistema de Control Patrimonial, así como de emitir los listados de resguardos de bienes por trabajador por unidad administrativa, que servirán de base para realizar el levantamiento físico que deberá realizarse dos veces al año, preferentemente en los meses de junio y diciembre.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Brindar las facilidades necesarias al personal asignado para esta actividad.
- Firmar el formato de Resguardo de Bienes por Trabajador, de los servidores públicos asignados a su unidad administrativa, así como firmar el acta administrativa del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.

El servidor público que tiene a su resguardo bienes muebles deberá:

- Realizar la presentación –ubicación- de los bienes muebles solicitados.
- Firmar el formato de Resguardo de Bienes por Trabajador.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Emitir el formato Resguardo de Bienes por Trabajador, de los bienes muebles que tiene a su resguardo cada servidor público, relación que servirá de base para el levantamiento del inventario de los bienes muebles registrados en el Sistema de Control Patrimonial.
- Recabar el formato Resguardo de Bienes por Trabajador por servidor público y anexarlos al expediente correspondiente.
- Realizar las actualizaciones correspondientes en el Sistema de Control Patrimonial.

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Establecer las bases generales para la realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.
- Hacer del conocimiento de las unidades administrativas que se llevará a cabo el levantamiento, solicitando se brinden todas las facilidades al personal involucrado.
- Levantar las actas circunstanciadas por cada una de las Unidades Administrativas del Organismo.
- Intervenir en caso de que las Unidades Administrativas verificadas, no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en el levantamiento físico.

El personal asignado para el levantamiento físico, designado en las bases generales deberá:

- Presentarse en la Unidad Administrativa a verificar, en la fecha y hora establecidas.
- Informar al personal en qué consiste el levantamiento físico del inventario.
- Solicitar al servidor público la presentación de cada uno de los bienes muebles asignados.
- Verificar los bienes muebles y asentar las observaciones y/o irregularidades que en su caso se hayan presentado, en el acta administrativa del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.
- Firmar el acta administrativa del levantamiento físico, recabar las firmas en dichos documentos y en el formato de Resguardo de Bienes por Trabajador.
- Remitir las actas administrativas al Titular del Órgano Interno de Control y el formato de Resguardo de Bienes por Trabajador al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Menor a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del salario mínimo del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Menor de 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) pero mayor a 35 veces la UMA para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Bienes muebles patrimoniales: Bien mueble cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación fue:

- a) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para bienes adquiridos en ejercicios fiscales anteriores a 2013.
- b) Igual o mayor a 35 salarios mínimos del Distrito Federal para bienes adquiridos en ejercicios fiscales de los años del 2013 al 2017.
- c) Igual o mayor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Sistema de Control Patrimonial: Al sistema automatizado para el registro, control y administración de los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo, basándose en el

Sistema CREG Patrimonial, como herramienta informática que permite el control de los bienes muebles e inmuebles.

Tarjeta de resguardo: Al documento donde se describe el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, estado de uso, el área de adscripción, nombre y firma del servidor público responsable del mismo.

Insumos:

Oficio de comunicación de las bases generales para la realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.

Resultados:

Inventario de bienes muebles.

Políticas:

- El Titular de cada Unidad Administrativa del Organismo podrá asignar a una persona para la realización del levantamiento físico, la cual deberá de contar con el conocimiento de la ubicación y uso de todos los bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa.
- Cuando exista algún cambio de resguardatario de bienes muebles, se deberá notificar al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, con la finalidad de actualizar la tarjeta de resguardo y recabar las firmas correspondientes; así como para cotejar, en su caso, si existieran faltantes de los bienes muebles que se tenían bajo resguardo y/o uso.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Jefe del Departamento de Control Patrimonial, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.
- Si durante el desarrollo de levantamiento físico se detectan bienes muebles cuyo resguardo está a nombre de un servidor público diferente al que lo utiliza, el Jefe del Departamento de Control Patrimonial cancelará la tarjeta de resguardo anterior y emitirá una nueva para firma del servidor público actual; dejando asentando en el acta administrativa, tal circunstancia para los efectos a que haya lugar.
- Si durante el desarrollo del levantamiento físico se detecta deterioro, mal uso, la falta de bienes muebles o cualquiera de sus componentes, cuya situación no se hubiera justificado plenamente, se asentará en el acta administrativa correspondiente.

- La Dirección de Administración determinará la reasignación de bienes muebles, ya sea al interior de las unidades administrativas o entre éstas, atendiendo sus necesidades y con plena justificación.
- El servidor público que tiene a su resguardo bienes muebles deberá proporcionar el apoyo necesario para su ubicación, así como hacer los comentarios pertinentes aclarando las condiciones de uso y solventar en tiempo y forma las observaciones que se deriven del levantamiento físico.
- El Titular de la Unidad Administrativa deberá salvaguardar y custodiar los bienes muebles que le fueron asignados y brindar las facilidades necesarias para esta actividad por parte del personal asignado, a fin de que puedan llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá designar al personal que participará en el desarrollo del levantamiento físico, a fin de dar fe de la actividad a desarrollar.
- El personal asignado para el levantamiento físico, designado en las bases generales deberá coordinarse con los servidores públicos que tienen bienes muebles a resguardo para verificar que estos se encuentren físicamente dentro de la unidad administrativa, que cuenten con el número de inventario, que el nombre del resguardatario corresponda al usuario actual, así como que el estado de uso del bien mueble corresponda al registrado en la tarjeta de resguardo.

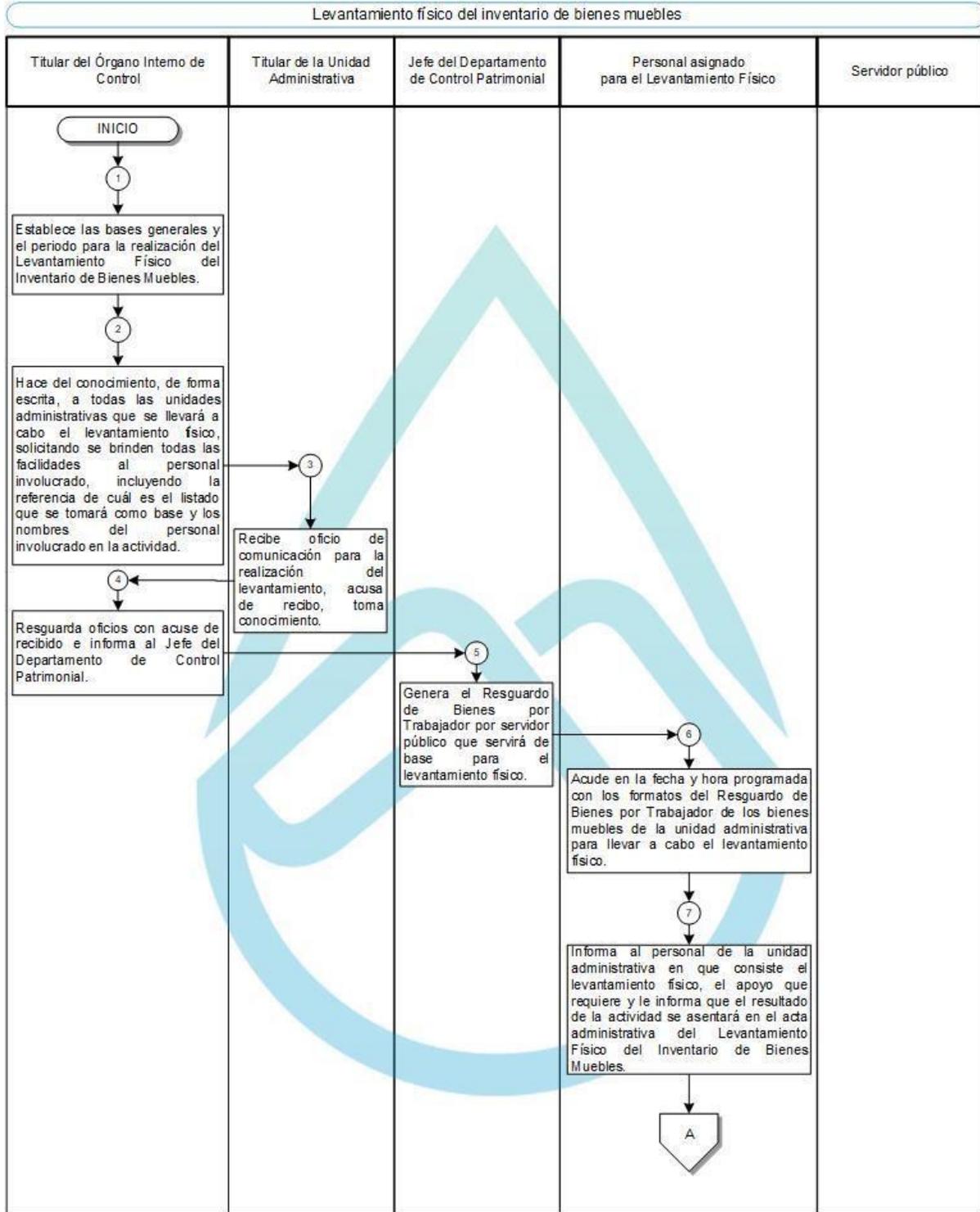
DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Establece las bases generales y el periodo para la realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Hace del conocimiento, de forma escrita, a todas las unidades administrativas que se llevará a cabo el levantamiento físico, solicitando se brinden todas las facilidades al personal involucrado, incluyendo la referencia de cuál es el listado que se tomará como base y los nombres del personal involucrado en la actividad.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio de comunicación para la realización del levantamiento, acusa de recibo, toma conocimiento.

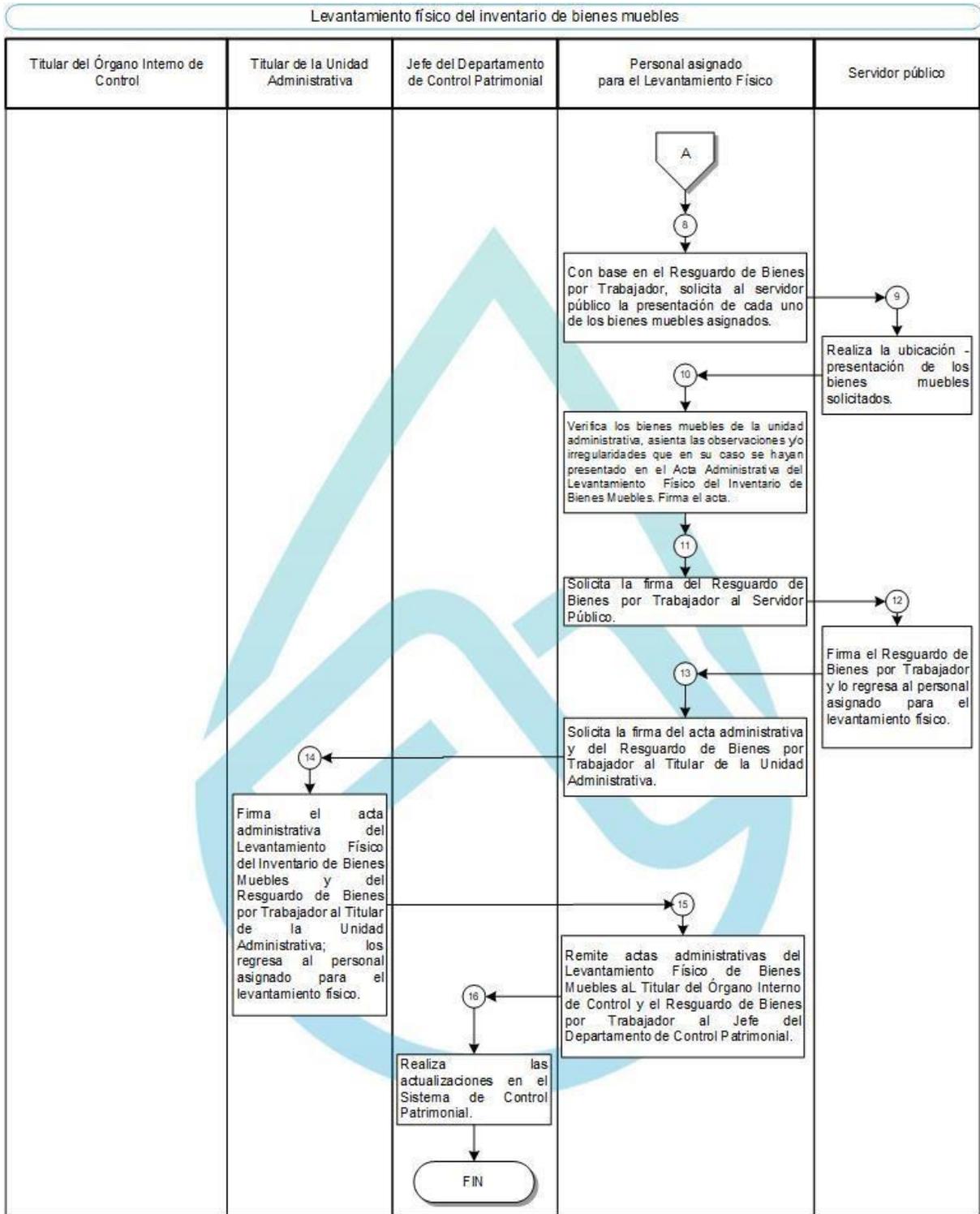
4	Titular del Órgano Interno de Control	Resguarda oficios con acuse de recibido e informa al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
5	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Genera el Resguardo de Bienes por Trabajador por servidor público que servirá de base para el levantamiento físico.
6	Personal asignado para el levantamiento físico	Acude en la fecha y hora programada con los formatos del Resguardo de Bienes por Trabajador de los bienes muebles de la unidad administrativa para llevar a cabo el levantamiento físico.
7	Personal asignado para el levantamiento físico	Informa al personal de la unidad administrativa en que consiste el levantamiento físico, el apoyo que requiere y le informa que el resultado de la actividad se asentará en el acta administrativa del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles.
8	Personal asignado para el levantamiento físico	Con base en el Resguardo de Bienes por Trabajador, solicita al servidor público la presentación de cada uno de los bienes muebles asignados.
9	Servidor Público	Realiza la ubicación - presentación de los bienes muebles solicitados.
10	Personal asignado para el levantamiento físico	Verifica los bienes muebles de la unidad administrativa, asienta las observaciones y/o irregularidades que en su caso se hayan presentado en el Acta Administrativa del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles. Firma el acta.
11	Personal asignado para el levantamiento físico	Solicita la firma del Resguardo de Bienes por Trabajador al Servidor Público.
12	Servidor Público	Firma el Resguardo de Bienes por Trabajador y lo regresa al personal asignado para el levantamiento físico.
13	Personal asignado para el levantamiento físico	Solicita la firma del acta administrativa y del Resguardo de Bienes por Trabajador al Titular de la Unidad Administrativa.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Firma el acta administrativa del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles y del Resguardo de Bienes por Trabajador al Titular de la

		Unidad Administrativa; los regresa al personal asignado para el levantamiento físico.
15	Personal asignado para el levantamiento físico	Remite actas administrativas del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles al Titular del Órgano Interno de Control y del Resguardo de Bienes por Trabajador al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
16	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Realiza las actualizaciones en el Sistema de Control Patrimonial. Fin del procedimiento.

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Medición

Indicador para medir la capacidad de levantamientos físicos de inventario de bienes muebles del Organismo:

$$\frac{\text{Número de levantamientos físico realizados}}{\text{Número de levantamientos físico programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de levantamientos efectuados}$$

Registros de evidencias:

Actas administrativas del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.

Formatos e Instructivos

No aplica.

10.- ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Objetivo:

Mejorar los tiempos de atención y respuesta a las áreas administrativas solicitantes sobre los materiales, equipos y contratación de servicios mediante la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios en la modalidad de adjudicación directa.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al departamento de licitaciones, concursos y adquisiciones que realiza las actividades de compra y contratación de servicios que solicitan las áreas administrativas del organismo.

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Responsabilidades

El Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, es la unidad administrativa encargada de la adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, atendiendo a los requerimientos que solicitan las unidades administrativas del Organismo, a través de la solicitud de suministro.

El Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá:

Firmar la solicitud de suministro de materiales y/o prestación de servicios.

Remitir para firma de la Directora de Administración la requisición de suministro de materiales y/o prestación de servicios.

Analizar y solventar las dudas que tengan los proveedores en el procedimiento de adjudicación directa de materiales y/o prestación de servicios.

Resolver las dudas que tengan los proveedores de bienes y/o servicios en el procedimiento adquisitivo de materiales y/o prestación de servicios.

Instruir al encargado del área de concursos y licitaciones del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones para que elabore las convocatorias y el orden del día para los actos de junta aclaratoria y el de apertura, presentación, evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Elaborar los oficios de convocatoria para la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS de Lerma.

Firmar la notificación de fallo para informarle al proveedor adjudicado.

Firmar el oficio de solicitud de revisión de contrato dirigido al titular de la Dirección Jurídica.

Remitir para firma del Director General, Dirección Jurídica y Área Usuaria el contrato de adjudicación directa de materiales y/o prestación de servicios.

La Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto deberá:

Asignar en la solicitud de suministro la suficiencia presupuestal sobre el presupuesto autorizado a la unidad administrativa solicitante.

Afectar el presupuesto en el sistema de presupuestos del OPDAPAS Lerma.

Autorizar con su firma la solicitud de suficiencia presupuestal.

El Titular de la Dirección Jurídica deberá:

Revisar el contrato de adquisición de materiales o de prestación de servicios adjudicado.

Elaborar y firmar el oficio de envío de contrato en original dirigido al Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

Remitir original del contrato de adquisición de materiales o de prestación de servicios adjudicado al Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

Describir en el formato de solicitud de requisición de compra, las características de los materiales o del servicio que solicita.

Firmar la solicitud de requisición de compra.

Turnar la solicitud de requisición de compra al Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, con soporte documental, en caso de que se requiera.

Recabar el folio de la solicitud de requisición de compra en el Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

Obtener la suficiencia presupuestal de los materiales y/o del servicio en la solicitud de suministro ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

Firmar el oficio de envío de la solicitud de suministro dirigido al Jefe de Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

Firmar el anexo uno del procedimiento de adjudicación directa.

Firmar contrato de la adquisición de materiales o del servicio adjudicado.

Recibir el servicio solicitado y/o los materiales del proveedor adjudicado.

Revisar que el servicio y/o los materiales cumplan con los requisitos que se adjudican y que oferta el proveedor de bienes y/o servicios.

Devolver los materiales y/o el servicio si éste no cumple con los requisitos adjudicados.

Firmar original y copias de la factura, el acuse de recibido de los materiales y/o del servicio adjudicado.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma deberá:

Responder las dudas de los proveedores respecto del procedimiento adquisitivo de adjudicación directa de los materiales y/o servicio que se solicita.

Evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas en sobre cerrado de los proveedores.

Emitir dictamen y fallo sobre el procedimiento de adjudicación directa de materiales y/o servicios.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

Recibir la convocatoria a las sesiones de Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma.

Acudir a los actos de junta aclaratoria, de apertura, presentación de propuestas, evaluación y dictamen.

Firmar las actas de la junta aclaratoria, de apertura, presentación de propuestas, evaluación y dictamen.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma deberá:

- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma, las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y/o servicios para la evaluación.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores de bienes y/o servicios cumpla con los requisitos solicitados ante el Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma.

- Notificar verbalmente a los proveedores el motivo de su descalificación cuando no cumpla con los requisitos del procedimiento de adjudicación directa.
- Convocar a nueva reunión de Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma cuando se declare desierta una reunión.
- Turnar el acta circunstanciada con las ofertas al encargado del área de Concursos y Licitaciones del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, para que notifique el fallo al proveedor adjudicado que reunió las mejores condiciones para el Organismo.

El Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, deberá:

- Cotizar vía telefónica los materiales y/o el servicio señalados en la solicitud de suministro
- Revisar que no haya existencia de las mercancías solicitadas en el almacén general del OPDAPAS Lerma
- Remitir copia de la solicitud de suministro al encargado del almacén general del OPDAPAS Lerma, para conocimiento.
- validar con su firma el costo de los materiales y/o del servicio en la solicitud de suministro.

El encargado del Área del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones del OPDAPAS Lerma, deberá:

- Elaborar el anexo uno que contiene el número de adjudicación directa, las características del bien o del servicio solicitado y las condiciones comerciales, como lo dispone la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Elaborar invitaciones a los proveedores de bienes y/o servicios al procedimiento de adjudicación directa.
- Remitir vía telefónica, por fax o por e-mail las invitaciones al procedimiento de adjudicación directa.
- Entregar invitación y copia del anexo uno al proveedor de bienes y servicios.
- Elaborar el oficio de convocatoria y orden del día para la reunión del Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma, señalando lugar, fecha y hora para los actos de junta aclaratoria y para la apertura, presentación de propuestas, evaluación, dictamen y fallo.
- Entregar convocatoria, orden del día y soporte documental a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma.

- Elaborar las actas de la junta aclaratoria y de la apertura, presentación de propuestas, evaluación y dictamen.
- Remitir copia del acta de la junta aclaratoria a los proveedores que asistieron a la reunión.
- Elaborar la notificación del fallo del procedimiento de adjudicación directa de los bienes y/o servicios adjudicados.
- Elaborar oficio de solicitud de revisión de contrato de la adjudicación de bienes y/o servicios dirigido al Jefe de la Unidad Jurídica del OPDAPAS Lerma.
- Remitir oficio de solicitud de revisión de contrato de la adjudicación de bienes y/o servicios y expediente al Jefe de la Unidad Jurídica del OPDAPAS Lerma.
- Remitir el contrato de la adjudicación de bienes y/o servicios al titular de la unidad administrativa solicitante para firma y al Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, para recabar las firmas del Director General, y del Director Jurídico.
- Solicitar al proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento de contrato y el suministro de los materiales y/o del servicio adjudicado.

El encargado del Almacén General deberá:

- Verificar que los materiales o el servicio coincida con las características solicitadas en el expediente, oferta económica y en la solicitud de suministro.
- Devolver los materiales y/o el servicio si éste no cumple con los requisitos adjudicados.
- Firmar de recibido en la factura original y en las dos copias del proveedor al momento de recibir los materiales o el servicio solicitado.

La Secretaria y/o Auxiliar Administrativo del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá:

- Recibir original de la solicitud de requisición de bienes y/o servicios y registrarla en el libro de solicitudes de requisición de bienes y/o servicios.
- Asignar folio a la solicitud de requisición de bienes y/o servicios.
- Elaborar el turno de la solicitud de requisición de bienes y/o servicios dirigido al encargado del Área del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

La Secretaria de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Elaborar oficio de envío.
- Remitir la solicitud de requisición de bienes y/o servicios y el soporte documental al Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

El Proveedor deberá:

- Proporcionar vía telefónica la cotización de bienes y/o servicios al Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.
- Recibir las invitaciones y copia del anexo uno del procedimiento de adjudicación directa de materiales y/o servicios solicitados.
- Elaborar relación de dudas y remitirla a la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma.
- Registrarse en la hoja de registro de proveedores el día de la junta aclaratoria y de la apertura de presentación de propuestas, evaluación, dictamen y fallo.
- Entregar la oferta técnica y económica en sobre cerrado a la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma.
- Recibir copia de la notificación de fallo.
- Firmar el contrato de la adquisición de materiales o del servicio adjudicado.
- Remitir la garantía de cumplimiento de contrato al encargado del área del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones del OPDAPAS Lerma.
- Entregar los materiales en el Almacén General del OPDAPAS Lerma, o la prestación del servicio adjudicado en el lugar especificado.
- Remitir la factura original con acuse de recibido del encargado del almacén general o del titular de la unidad administrativa solicitante del OPDAPAS Lerma, al Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones del Organismo.

Definiciones

Anexo uno: Expediente que contiene los documentos necesarios para tramitar la solicitud de requisición de bienes y/o servicios de la Unidad Solicitante.

Bienes o materiales: Todo artículo que se utiliza en las áreas del Organismo para realizar las actividades encomendadas, el cual puede ser movido de un lugar a otro.

Comité: Se refiere al Comité de Adquisiciones y Servicios del OPDAPAS Lerma.

Cotización: Documento mediante el cual un proveedor da a conocer los costos de los bienes o servicios solicitados.

Garantía de cumplimiento: Exhibición a través de una fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo otorgada por una institución debidamente autorizada a favor del OPDAPAS de Lerma, con el objeto de proteger los intereses del Organismo al momento de celebrar un contrato de adquisición de materiales y/o contratación de servicios adjudicados a un proveedor.

Proveedor: Persona designada para suministrar los bienes, materiales o servicios, que reúne los requisitos y especificaciones que solicita el Organismo.

Requisición: Documento de control interno, mediante el cual las UA solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.

Suficiencia presupuestal: Cantidad autorizada por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a la que habrá de sujetarse la unidad administrativa para la adquisición de los bienes solicitados y que no podrá ser rebasada.

UA: Unidad Administrativa.

Insumos

Para adquirir un bien y contratar un servicio se requiere:

Solicitud de requisición con suficiencia presupuestal.

Cotizaciones de los proveedores de bienes y/o servicios.

Resultados

Bienes muebles o materiales adquiridos y/o servicios contratados.

Factura con acuse de recibido del encargado del almacén general del OPDAPAS Lerma, y /o del titular de la unidad administrativa solicitante.

Interacción con otros procedimientos

- Adquisición de bienes muebles o contratación de servicios en la modalidad de invitación restringida.
- Adquisición de bienes muebles o contratación de servicios en la modalidad de licitación pública.
- Celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias del comité de adquisiciones y servicios del OPDAPAS Lerma.

Políticas

- La adquisición de bienes o contratación de servicios deberá apearse a los montos establecidos para la modalidad de adquisición directa conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del OPDAPAS Lerma, para el Ejercicio Fiscal que corresponda y a los lineamientos específicos aplicables.
- El Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá verificar en forma previa a la tramitación que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados para el ejercicio de que se trate.
- El Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá verificar en forma previa a la tramitación los costos aproximados del requerimiento, que permita preestablecer en esta modalidad el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Para la solicitud de bienes muebles y/o la contratación de un servicio el titular de la unidad administrativa solicitante deberá realizarlo en los formatos establecidos por el Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones adjuntando la información adicional que se requiera, así como la justificación del requerimiento y validado por el titular de la unidad administrativa solicitante.
- Para la adquisición del bien mueble o la contratación de un servicio que requiera de algún dictamen técnico el titular de la unidad administrativa solicitante o el Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberán tramitarlo ante las dependencias correspondientes según el bien o el servicio de que se trate.
- Tratándose de requerimientos de bienes el Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones Internos deberá corroborar previamente a la adquisición que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el Almacén General.

- En la realización del acto de apertura de ofertas de este procedimiento de adjudicación directa deberá ser avalado por el Comité de Adquisiciones y Servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- Para efectos de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios, se deberán tomar como criterios de adjudicación que las características y especificaciones técnicas del bien cotizado se apeguen y satisfagan a lo solicitado en cuanto al mejor precio cotizado; mejor tiempo de entrega y condiciones de pago, bienes y/o servicios adicionales ofrecidos sin costo alguno para el Organismo.
- El titular de la unidad administrativa solicitante una vez suscrito el contrato y/o pedido, deberá verificar que el proveedor cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Cuando se adjudiquen directamente los materiales y/o el servicio solicitado se deberá elaborar el contrato de adquisición de materiales y/o servicios que deberán de firmar el Director General, el titular de la unidad administrativa solicitante, el titular de la Dirección Jurídica y el proveedor adjudicado.
- El proveedor de bienes y/o servicios adjudicado deberá de otorgar una garantía de cumplimiento de contrato al momento de la firma del contrato excepto cuando el proveedor suministre totalmente los materiales o preste el servicio solicitado antes de la suscripción del contrato y siempre y cuando el monto del contrato no exceda de dos mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del estado como lo señala el artículo 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

11.- ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO (COMPRA DIRECTA)

Objetivo:

Establecer un instructivo que documente el proceso de las actividades en adquisición de bienes y servicios, que deberán asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, para garantizar el ejercicio transparente de los recursos del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

Alcance:

Facilitar el proceso de adquisición de bienes y servicios tanto para su consulta como su elaboración, que soliciten las Unidades Administrativas del OPDAPAS Lerma.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1o. de agosto de 1994 y en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994; reformado mediante decreto publicado en dichos órganos informativos el 14 de octubre y 18 de noviembre de 1999, respectivamente; artículos 1o. y 43.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 adicionada con el decreto del 24 de diciembre del mismo año.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículo 15, fracción X.
- Código Financiero del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracción X; 12, fracción X; 15, fracciones XIII y XVI; 21, fracción V; y 23, fracciones I, V y XII.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Responsabilidades

El Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, llevará a cabo la adquisición y arrendamiento de los bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas del OPDAPAS Lerma, a través de Compra Directa, por el monto de la operación, por caso de excepción, urgente y/o fuerza mayor.

El Comité deberá someter anualmente la aprobación de los Montos Máximos Determinados para las Adquisiciones y/o Prestación de Servicios de este Organismo mediante Compra Directa para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

El Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá integrar el catálogo de proveedores, así, como sus documentos actualizados.

El Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones deberá:

- Recibir las solicitudes de requisición de compra de cada Unidad Administrativa del OPDAPAS Lerma.
- Solicitar a tres proveedores la cotización correspondiente de acuerdo a la solicitud de requisición de compra.
- Una vez revisadas las cotizaciones se deberá elegir una de acuerdo en cuanto a calidad, precio y cantidad.
- En conjunto con el proveedor elegido deberán contactar al usuario final para asegurar y verificar los datos precisos del bien o servicio antes de realizar la compra.
- Elaborar el contrato del bien o servicio.
- Buscar todas las firmas que debe llevar el contrato.
- Entregar los contratos firmados a la Dirección de Finanzas

La Directora de Administración deberá:

- Autorizar la solicitud de requisición de compra.
- Revisar las tres cotizaciones de acuerdo en cuanto a calidad, precio y cantidad.

Definiciones

Comité: El Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios Internos del OPDAPAS Lerma.

Unidad Administrativa: Las diferentes Direcciones del Organismo.

Proveedor: La persona física o moral que, con carácter de vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Organismo.

Prestador de Servicios: La persona física o moral que, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con el Organismo.

Adquisición: El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Servicio: La actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada en favor del Organismo.

También se consideran los servicios indispensables para el funcionamiento de la institución que se contraten con particulares o instituciones públicas, como el telefónico, postal, de mantenimiento, conservación e instalación, de difusión e información, y suministro de energía eléctrica y de agua, entre otros.

Requisición: Documento de control interno, mediante el cual las Unidades Administrativas solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.

Contrato: El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la prestación de servicios, creando derechos y obligaciones para las partes.

Pedido (Contrato de Adquisición): El instrumento legal con el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles.

Orden de servicio: El documento de control interno que formaliza la prestación de un servicio.

Manual: El Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

UA: Unidad Administrativa.

CI: Contraloría Interna

DLCyA: Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.

DA: Dirección de Administración.

Insumos

Solicitud de transferencia de acervo documental.

Resultados

Transferencia de acervo documental y Documentación.

Interacción con otros procedimientos

Políticas

- La DA promoverá entre las UA el uso óptimo y racional de los recursos materiales.
- La UA, deberá presentar en su primera sesión ordinaria de cada año al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado.
- La CI vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
- El DLCyA, es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- El DLCyA informará a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de bienes al almacén y de prestación de servicios, respectivamente.
- Cuando el monto de cada operación no sea mayor de \$2,000.00, la DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios sin mediar pedido u orden de servicios.
- El DLCyA no otorgará anticipos para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, salvo casos excepcionales y debidamente justificados por la UA solicitante y autorizados por el Director de Administración, los cuales no podrán exceder del 50% del monto contratado, y serán garantizados por el 100% del importe total del anticipo.
- Para agilizar su operación, el DLCyA, bajo su responsabilidad, podrá efectuar adquisiciones y contratación de servicios hasta por un monto de \$1,999.00 antes de IVA, respectivamente, sin mediar pedido u orden de servicios, mediante la figura de gastos a comprobar, a partir de la cantidad señalada para bienes.
- El DLCyA, bajo su responsabilidad, podrá formalizar la contratación de los servicios hasta por los montos Autorizados en comité mediante la Adquisición de un bien o servicio (Compra Directa, el cual será revisado y sancionado jurídicamente en cuanto a los requisitos de validez y existencia por parte de la CI y autorizado por el Director General.

- Los pedidos, contratos y órdenes de servicio serán firmados por los servidores públicos (usuarios).
- El DLCyA no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por el Director General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, durante el plazo que ésta determine en la resolución respectiva.

DEL TRÁMITE DE REQUISICIONES

- En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la UA deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal.
- Cuando para desempeñar sus funciones las UA requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado formularán la requisición correspondiente y la tramitarán.
- En el proceso de Compra Directa se requieren para cotizar cuando menos tres proveedores o prestadores de servicio.
- Pedido, orden de servicio o contrato.
- En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.
- Copia de la factura.

12.- MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

Establecer, fundamentar la definición y documentación del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las políticas que las rigen; a fin de establecer el funcionamiento, un control más eficiente y transparente, con el propósito de mantener las unidades condiciones adecuadas para su operación.

Alcance:

Establecer un mecanismo de control que permita ejecutar, dirigir, supervisar y verificar las actividades relacionadas al proceso de mantenimiento, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos,
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Bienes Nacionales

Responsabilidades

El de Departamento de Recursos Materiales y Servicios es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones correspondientes para proporcionar el mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad del Organismo.

El Usuario deberá:

- Recibir la “orden de servicio” y coordinar el traslado de la unidad al taller autorizado con el encargado de Control Vehicular.
- Requisar el formato “Inventario de Vehículo” al entregar la unidad al taller.
- Requisar la parte trasera del formato “orden de servicio”, una vez que el vehículo haya sido revisado.
- Firmar la factura de conformidad cuando el servicio se haya recibido.

El encargado de control vehicular deberá:

- Programar mensualmente el mantenimiento preventivo del parque vehicular del Instituto.
- Remitir en tiempo y forma el formato “orden de servicio” y coordinar el traslado de la unidad al taller con el usuario.
- Trasladar la unidad al taller cuando sea necesario.
- Entregar al usuario el formato “orden de servicio” para que sea requisitado por el anverso una vez que el vehículo haya recibido el servicio.
- Presentar la factura correspondiente al usuario para recabar la firma de conformidad del servicio.
- Solicitar mediante oficio la elaboración de cheque para el pago del servicio, adjuntando la factura original y copia del formato “orden de servicio”.

El titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá:

- Firmar el registro “orden de servicio” para su validación.

- Firmar el oficio de envío de orden de servicio a las áreas correspondientes.
- Firmar la factura de servicio.
- Firmar el oficio de solicitud de elaboración de cheque para el pago de servicio.

Definiciones

Taller Mecánico: Área donde uno o más técnicos mecánicos reparan automóviles, motocicletas y otros vehículos. Así mismo administra, ejecuta y supervisa el mantenimiento preventivo del parque vehicular.

Orden de Servicio: Documento por medio del cual se registran los datos correspondientes del vehículo, las condiciones del vehículo cuando el usuario lo entrega al taller mecánico y se describen los trabajos que se realizarán al mismo.

Usuario: Persona que realiza una comisión y utiliza el vehículo oficial ya sea bajo su resguardo o préstamo.

Prestador del Servicio: Persona enlace entre la dependencia del parque vehicular y el taller mecánico del municipio.

Mantenimiento Preventivo: Es la programación de actividades de inspección de los equipos, tanto de funcionamiento como de limpieza y calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan de aseguramiento y control de calidad. Su propósito es prevenir las fallas, manteniendo los equipos en óptima operación.

Mantenimiento Correctivo: Es la reparación o el cambio que se le hace a algún componente de la unidad automotriz cuando se presenta una falla. Este mantenimiento consiste en la sustitución parcial o totalmente de las piezas afectadas corrigiendo la falla.

Insumos

Solicitud de transferencia de acervo documental.

Resultados

Transferencia de acervo documental al Centro de Información y Documentación

Interacción con otros procedimientos

Políticas

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Taller Mecánico a solicitud de la dependencia usuaria son los responsables de llevar a cabo las acciones necesarias para proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos.

- Taller Mecánico, tiene bajo su responsabilidad la ejecución y/o supervisión de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales que sean solicitados por los usuarios.
- El usuario del vehículo oficial, debe revisar diariamente los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de las llantas y mantenerlas en óptimas condiciones; y semanalmente el equipamiento adicional.
- El usuario debe reportar en forma inmediata al departamento de Recursos Materiales cuando detecte alguna falla o anomalía en el vehículo.
- El mantenimiento preventivo entre algunos otros, comprende la revisión de aceite de motor, amortiguadores, anticongelante, batería, filtro de aceite, filtro de aire, hules de limpiadores, líquido de dirección hidráulica, líquido de frenos, líquido de limpiaparabrisas, líquido de transmisión, revisión del estado de las llantas, faros delanteros y traseros.
- Es responsabilidad de los usuarios del vehículo llevar y mantener actualizada la bitácora del mantenimiento automotriz.
- Previo a la elaboración de la cotización, el taller mecánico deberá revisar el vehículo físicamente.

13.- ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES EN ALMACÉN GENERAL.

El departamento de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con Dirección de Administración, se encarga de administrar los recursos materiales y servicios así como de adquirir y abastecer de los bienes necesarios para su operación, a los diferentes departamentos con el fin de lograr los objetivos y metas de OPDAPAS DE LERMA

Para tal efecto, el departamento de recursos materiales cuenta con el área de Almacén quien se encarga de la recepción, registro, resguardo y despacho de materiales y/o suministros adquiridos para OPDAPAS LERMA.

El presente manual integra los procedimientos operativos que se convierten en herramientas técnicas y administrativas para el ejercicio de las funciones asignadas al área de Almacén. En cada procedimiento se señala su objetivo y normas de operación, una descripción detallada del procedimiento.

Objetivo.

Definir las actividades y procedimientos a seguir para que la recepción, surtimiento, resguardo, custodia y control de los bienes se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, de manera adecuada y transparente con la finalidad de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los departamentos y optimizando la administración y la operación del almacén.

Marco Jurídico.

Las principales leyes, reglamentos y normas que regulan las actividades de almacén, son los que se mencionan a continuación:

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

14.- RECEPCIÓN DE MATERIALES.

PROPÓSITO.

Establecer un control estricto en la recepción y registro de entrada de materiales en el almacén verificando que los mismos cumplan con lo pactado en las requisiciones fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los materiales que ingresen al almacén de OPDAPAS LERMA, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia y responsabilidad de dicha área.

ALCANCE.

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de OPDAPAS LERMA.
A nivel externo el procedimiento es aplicable a las comunidades de Lerma.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

La recepción de los materiales se llevará a cabo de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas y conforme a las especificaciones del pedido.

La entrada al área de almacén de bienes será por: COMPRA, APORTACIÓN Y DONACIÓN.

El personal del almacén que reciba el material deberá notificar por teléfono al área de departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones y al área de Recursos Materiales de los materiales que están ingresando.

El personal del almacén que reciba el material deberá verificar que el material se encuentre en buenas condiciones y cantidades físicas contra factura y/o remisión.

El personal del almacén, una vez que haya verificado las cantidades y condiciones de los materiales, elaborara la entrada de almacén correspondiente, en el sistema informático

El Área de almacén será responsable de llevar el expediente de las entradas que se lleven a cabo y entregar copia a las áreas correspondientes mensualmente.

En el caso de donación se requerirá contar con el Convenio en el que se manifieste el costo de los mismos y Acta de Recepción de Bienes como documentación soporte para el ingreso de dicho material al almacén. Su registro se deberá identificar en el sistema informático como procedente de una donación.

15.- SALIDA DE LOS BIENES DEL ALMACÉN.

PROPÓSITO.

Estandarizar las actividades que deberán llevarse a cabo para el suministro óptimo de los materiales a las áreas usuarias, con la finalidad de que éstas cuenten con los materiales necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas.

ALCANCE.

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de OPDAPAS LERMA.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN.

Toda salida de materiales se deberá realizar a través de un vale de salida por parte del área usuaria, la cual deberá estar firmada por el personal autorizado (jefe del departamento) para tal efecto.

Será responsabilidad del Encargado del Almacén mantener actualizado el catálogo de firmas del personal autorizado para solicitar material.

Los distintos departamentos del OPDAPAS LERMA, únicamente podrán solicitar al almacén, el surtimiento de material dentro del horario establecido.

El surtido de las requisiciones se realizará a más tardar en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción de la requisición, siempre y cuando hayan existencias de los materiales solicitados al Área de almacén.

La entrega de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características señaladas en la requisición.

El registro de las salidas del Área de almacén deberá realizarse el mismo día en que se efectúa la entrega de los materiales solicitados.

El área de almacén será la responsable de llevar el expediente de las salidas mensuales del material.

16.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL Y SEMESTRAL.

PROPÓSITO

Establecer los procedimientos y controles óptimos, eficaces y eficientes que se llevarán a cabo en la toma física de los inventarios de los materiales resguardados en el área de almacén del OPDAPAS LERMA.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de área del Almacén.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

El área de almacén tendrá la obligación de efectuar, dos veces al año un inventario general y, una vez al trimestre deberá efectuar pruebas selectivas de las existencias físicas de los materiales en el almacén para validar los materiales existentes como medio de control.

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales deberá coordinar la toma de los inventarios físicos de materiales ubicados en el área de almacén, y en coordinación con Contraloría Interna podrá designar a un supervisor para la actuación directa, a fin de que realice funciones específicas, principalmente de supervisión y de validez al proceso.

Será responsabilidad, en el ámbito de su competencia del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y servicios llevar a cabo todas las acciones que requiera la práctica del inventario.

La toma física del inventario anual se deberá efectuar a final del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, o en su defecto, durante los primeros días del mes de diciembre. El calendario para el levantamiento físico semestral selectivo y para el inventario anual

deberá establecerse al inicio de cada año, ya que estas disposiciones serán de aplicación permanente.

Invariablemente, para la toma física de los inventarios generales, se establecerá una mesa de control, la cual será responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización del inventario y de garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos. La mesa de control estará integrada por personal de Contraloría Interna, con apoyo del personal de almacén para la identificación de los materiales y presentación de los mismos.

Será responsabilidad de la mesa de control informar de los resultados obtenidos a la Dirección de Administración.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios no dará vacaciones o permisos al personal de almacén general durante la fechas en que se tenga programada la realización del inventario físico.

El jefe de departamento de Recursos Materiales será la responsable de turnar la cédula que contiene el resultado del inventario físico general de bienes a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Administración, para que la dirección de Finanzas a su vez lo envíe al Departamento de Contabilidad, a fin de que éste lleve a cabo el comparativo con sus registros contables y proceda al registro de ajustes respectivo, en caso de proceder. Así mismo, deberá informar a la Dirección General de los resultados obtenidos.

17.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL EN EL ÁREA DE ALMACÉN.

Actividades preliminares

Objetivo .

Instituir las medidas que deberán realizarse con suficiente antelación y que serán necesarias para contribuir al correcto desarrollo de las actividades del levantamiento físico de inventarios en el almacén de materiales del OPDAPAS LERMA.

Políticas de operación, normas y lineamientos

Corresponderá al encargado de almacén solicitar al Departamento Recursos Materiales y Servicios la adquisición de los marbetes necesarios para requisitar cada una de las claves de los bienes a inventariar.

El encargado de almacén solicitará la realización de la limpieza general de las áreas destinadas al almacenamiento y en el caso de contar con el personal y tiempo suficientes, los bienes almacenados serán reacomodados ordenadamente en

anaqueles o estibas y deberán estar identificados con etiqueta o rótulo de clave y descripción del producto. El reacomodo debe realizarse tomando en cuenta la fecha de ingreso de los materiales y procurando que todos los artículos con la misma clave se encuentren localizados en un solo lugar.

La Dirección de Administración deberá comunicar con anticipación, la fecha programada por el almacén para la toma física de inventarios, a los diferentes departamentos y en su caso, a la Auditoría Externa, para su intervención y participación y será la encargada de tramitar la solicitud del personal suficiente para la participación en el levantamiento físico del inventario. Dicha solicitud deberá ser por escrito e indicado que la confirmación de la participación deberá hacerse llegar a la brevedad posible por el mismo medio.

El encargado de almacén preparará el programa de las actividades a desarrollar para la ejecución del inventario de acuerdo al tiempo y personal con el que disponga, considerando el tiempo de ejecución de cada una de las etapas del programa, asentando la fecha de inicio y término programada.

Corresponderá a la Dirección de Administración difundir con suficiente anticipación la fecha para el levantamiento de inventario físico en el almacén informando a las áreas usuarias el periodo en el que serán suspendidas las actividades de surtimiento y recepción de materiales e insumos.

El área de compras deberá comunicar con 30 días de anticipación a la fecha de inicio de las actividades de pre inventario, a los proveedores con pedido fincado para que dichas entregas se realicen con antelación al pre inventario o con posterioridad al inventario.

Será necesario precisar los horarios de las operaciones para la toma de inventarios; así mismo, se deberán prever con antelación suficiente los recursos presupuestales necesarios a la ejecución del programa a utilizar en equipo y material adicional, horas extras laboradas, incentivos, vales de alimentos, etc.

Pre inventario

Objetivo.

Establecer las medidas previas inmediatas a la toma del inventario físico, en el área de Almacén del OPDAPAS LERMA, que permitan llevar a cabo una adecuada verificación física y supervisión de los materiales, a fin de tener un control riguroso sobre las existencias del almacén.

El encargado de almacén proporcionará al personal asignado para la práctica del inventario las reglas de actuación dentro de la ejecución del programa, así como los procedimientos y lineamientos establecidos para la realización de los inventarios, el uso de los marbetes y/o formatos a utilizar y las instrucciones precisas para el manejo de los bienes (Frágiles, o en mal estado, etc.).

Los casos de excepción a la suspensión de recepción o surtimiento, deberán responder única y exclusivamente a emergencias debidamente justificadas. Para las excepciones de recepción de compras, se deberá prever que los artículos que se reciban se ubiquen en lugar distinto a las existencias sujetas a conteo. Será necesario que la factura o remisión con la que se reciban estos productos, así como los vales de salida del material que se llegue a surtir, además de estar plenamente identificados, cuenten con la observación de la fecha precisa en que fueron surtidos y/o recibidos y la etapa del inventario en la que se realizó la recepción o surtimiento (antes del conteo, primer conteo, segundo conteo o después de conteo).

18.- INVENTARIO.

Objetivo.

El levantamiento físico de inventario tiene como finalidad comprobar la existencia física, control y condiciones de los materiales registrados en el sistema electrónico del almacén, a fin de contar con datos reales para la conciliación de los resultados con los registros contables.

Políticas de operación, normas y lineamientos.

Las funciones de planeación, supervisión y operación del inventario anual de bienes, recaerán según el ámbito de su competencia en la Dirección de Administración y en el Departamento de Recursos Materiales y servicios, en la Contraloría interna, quien apoyará con recursos humanos para la integración de la mesa de control, que deberán colaborar con el personal que participará en la realización del segundo conteo utilizando sus conocimientos para verificar que los materiales estén identificados con la descripción correcta y apoyarán con los dictámenes de no utilidad necesarios para los productos obsoletos, dañados o en mal estado.

Se deberá considerar que respecto a los artículos dañados o en mal estado, deberá promoverse de inmediato su baja, registrando dicha baja en el sistema electrónico, previo dictamen de no utilidad por parte del área usuaria y autorización correspondiente.

El día del inicio del inventario y previo al inicio de los conteos, será responsabilidad del encargado de almacén obtener del sistema, listado de los bienes existentes en el almacén de los materiales y que servirá de base para generar la cédula del inventario. Dicha cédula contendrá por lo menos la clave y el nombre de los productos, el almacén al cual pertenecen, las existencias a la fecha. En dicha cédula se capturarán los datos contenidos en los marbetes del 1er. y 2º conteo para determinar, en su caso, las diferencias y aclaración correspondiente.

DIRECTORIO

**LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL**

**LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL**

**MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO**

**LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

**P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

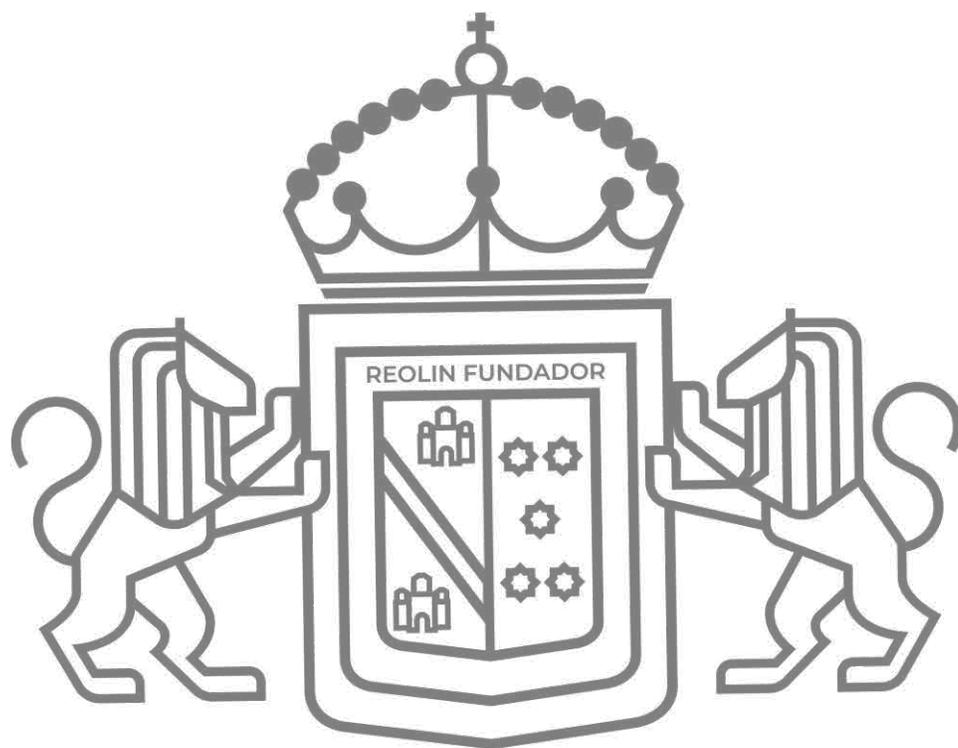
**ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

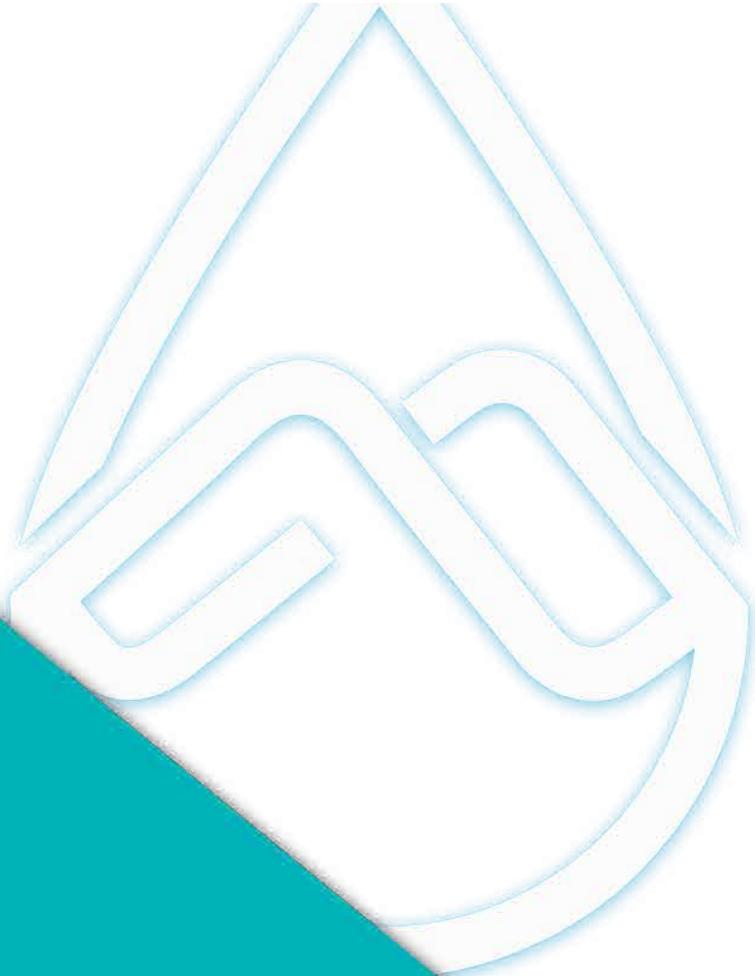
DISTRIBUCIÓN

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección Jurídica
3. Coordinación General
4. Organo Interno de Control
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Administración
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
10. Área Coordinadora de Archivo.



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
LERMA**

GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

ÍNDICE

I. Presentación.....	2
Objetivos	2
Funciones.....	3
II. Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración.....	3
III. Préstamo o Consulta de expedientes	15
Directorio	24
Validación	25

I.-PRESENTACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas componentes de cada Sujeto Obligado.

Objetivos:

Contribuir al desarrollo e implementación de mejores prácticas para la innovación, modernización y calidad de la Coordinación de Archivos en el Organismo.

Avanzar hacia un marco normativo en materia de gestión documental y coordinación de archivos, simplificado y armónico que promueva la transparencia de las funciones administrativas.

Asegurar la adecuada administración y conservación de la memoria documental de la Coordinación de Archivos con el propósito de garantizar los derechos de acceso a la información.

Consolidar los instrumentos de información archivísticos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, asegurar los Archivos de la Institución para comprender el pasado, documentar el presente y preparar el futuro.

Identificar y promover la incorporación de mejores prácticas documentales con la finalidad de asegurar un desarrollo eficiente y eficaz de la gestión documental y la conservación de los archivos.

Promover y fomentar en las y los servidores públicos con actividades documentales, una cultura archivística que contribuya a mejorar la gestión de documentos.

FUNCIONES:

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos de la Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.

Elaborar y someter a consideración del Sujeto Obligado o a quien designe el programa anual.

Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas.

Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.

Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina.

Coordinar, con las Áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.

Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normativa aplicable.

Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometido a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización digitalización de los Archivos y la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento , y

Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

II.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las etapas que se deben llevar a cabo para obtener una entrega correcta que lleve registro y control de cada una de ellas.

Alcance:

Titular del Área Coordinadora de Archivo y todas las Áreas Productoras de Documentos que existen dentro del Organigrama del Organismo de forma conjunta y organizada, el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional

Referencias:

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicada el 26 de Noviembre de 2020.

Responsabilidades:

El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar y supervisar el proceso de depuración documental, así como la recepción de documentación en el archivo de concentración.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá:

Asesorar a las unidades administrativas en la organización de sus expedientes.

Supervisar la correcta y oportuna transferencia de acervos documentales de trámite concluido al archivo de concentración.

Revisar que se cumpla con los requisitos establecidos para poder resguardar los expedientes.

Recibir los expedientes para su resguardo en el archivo de concentración.

Las unidades administrativas deberán:

Depurar sus propios expedientes de conformidad con la normatividad aplicable.

Seleccionar la información correspondiente a su unidad administrativa que deba ser remitida al archivo de concentración.

Enviar los expedientes a resguardar en el archivo de concentración

Entregar el registro de documentación en físico y en CD o USB de los expedientes que se entregan

Entregar relación de los expedientes que se depuran

Realizar las transferencias primarias.

Definiciones:

Archivo: Conjunto de documentos recibidos o constituidos por las unidades administrativas del organismo, que resultan de su actividad, organizando en consecuencia de ella y conservado en vista de una eventual utilización.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación temporal mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo de trámite: conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa.

Recepción: Obtener para su resguardo y revisar la documentación de trámite generada por las unidades administrativas del Organismo.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

Insumos:

Expedientes de las unidades administrativas.

Solicitud de transferencia de acervo documental.

Resultados:

Documentación recibida de forma ordenada y correcta al archivo de concentración para su resguardo.

Políticas:

Las unidades administrativas deberán observar lo establecido en los lineamientos aplicables, para la depuración y remisión de documentación al archivo de concentración, de lo contrario no se recibirá su documentación al archivo de concentración.

La concentración de la documentación deberá ser realizada por la unidad administrativa que la generó, y por el responsable del archivo de la misma, en el lugar, fecha y hora indicada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Las unidades administrativas deberán respetar fecha y hora de entrega de expedientes, de lo contrario tendrán que solicitar nueva fecha al Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Una vez señalada la entrega, se revisará que la documentación esté debidamente expedientada, organizada e inventariada conforme a la normatividad existente los ejemplares del inventario con firmas y sellos, respaldo de inventario en disco duro y el formato correspondiente, indicado en este ultimo la cantidad de cajas y expedientes a concentrar y los años que comprende la documentación.

Las unidades administrativas al concentrar su documentación, deberán contar con personal para la entrega física en el archivo de concentración.

El formato de remisión y los inventarios deberán venir debidamente requisitados para poder firmar y sellar de recibido por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

No se firmará ni sellara el inventario y oficio cuando se detecten anomalías, hasta que no se hayan resuelto.

DESARROLLO

Nº	Responsable	Actividad
1	Titular del Área Operativa	Debe solicitar al Titular del Área de Archivo asesoría sobre la manera de preparar la documentación de trámite concluido para su transferencia al archivo de concentración.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Recibe solicitud y asiste al área solicitante y asesora sobre los lineamientos sobre la transferencia de acervos al archivo de concentración.
3	Titular del Área Operativa	Preparan la documentación de trámite concluido para su transferencia, apegado a la normatividad existente en la materia y la asesoría proporcionada por el Titular del Área Coordinadora de Archivo.
4	Titular del Área Operativa	Informan al Titular del Área Coordinadora de Archivos la

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

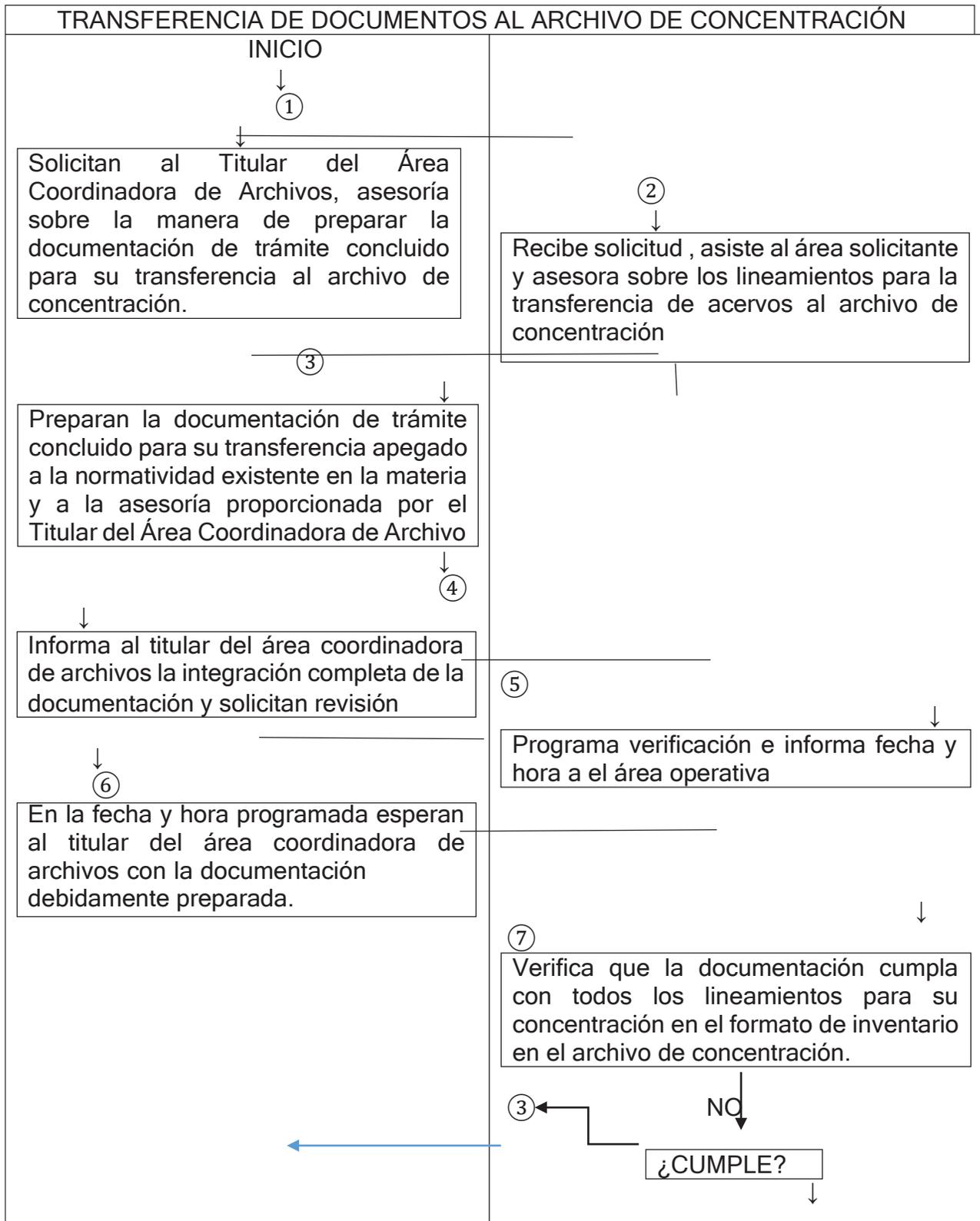
		integración completa de la documentación y solicitan revisión.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Programa verificación e informa las fechas a las unidades administrativas.
6	Titular del Área Operativa	En la fecha y hora programada, asisten con el Titular del Área Coordinadora de Archivos con la documentación debidamente preparada.
7	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Verifica que la documentación cumpla con todos los lineamientos para su concentración en el formato de inventario de archivo de concentración. ¿CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS? NO Informa al área para que corrija errores. REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 3 NOTA: Cuando se dan a conocer los errores y el área no corrija, el Titular del Área Coordinadora de Archivo no recibirá la documentación. SI. Pasa a la actividad N° 8
8	El Titular del Área Coordinadora de Archivos	Notifica al área solicitante día y hora en que podrá recibir la documentación
9	Titular del Área Operativa	Reciben notificación
10	Titular del Área Operativa	Requisita tres ejemplares del formato de inventario con firmas y sellos
11	Titular del Área Operativa	Respaldan en CD el formato de inventario por duplicado
12	Titular del Área Operativa	Elaboran firman y sellan el formato de entrega correspondiente, indicando la cantidad de cajas y expedientes a concentrar y los años que comprende la documentación y sacan copia para su acuse de recibido.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

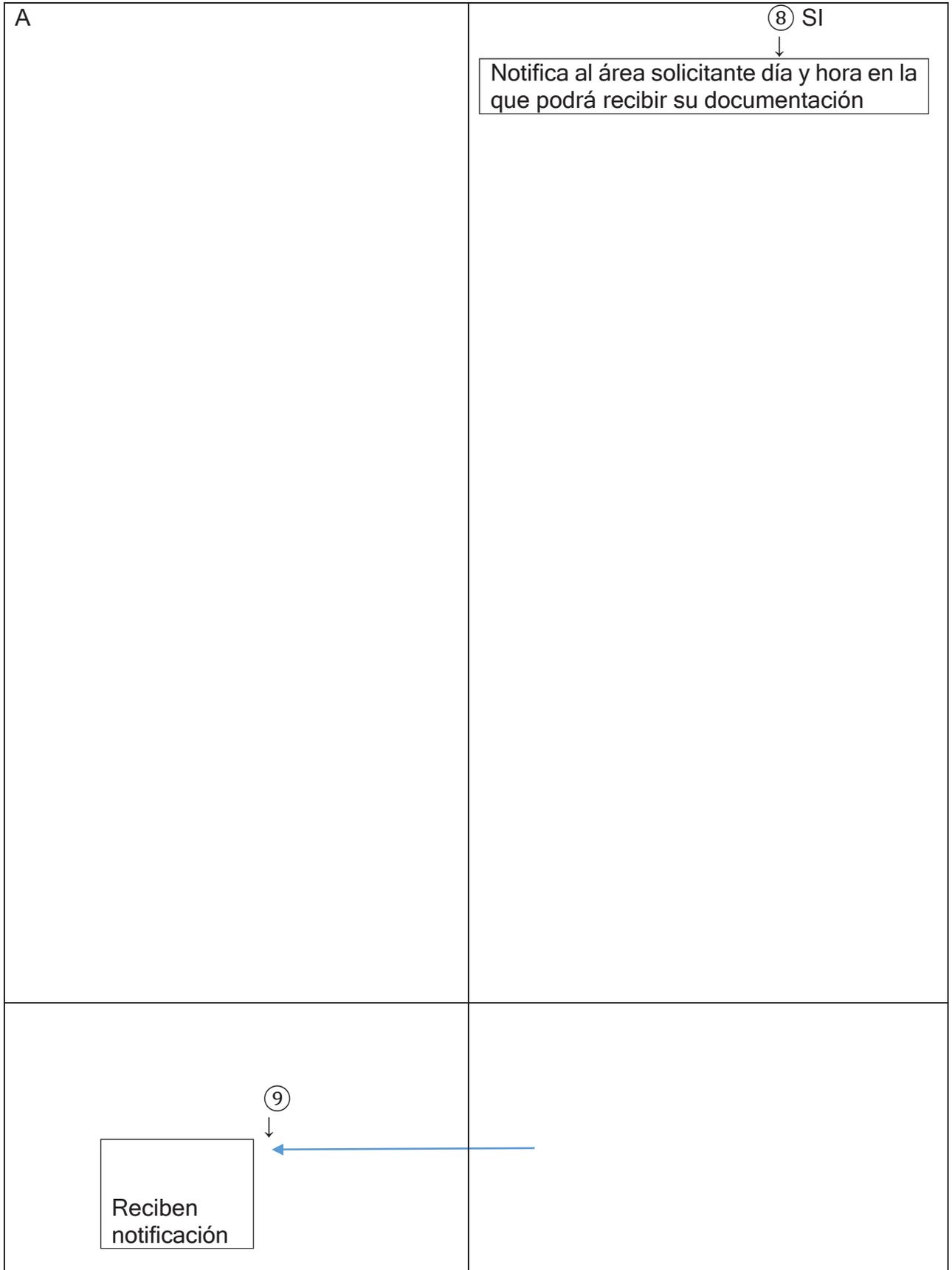
13	Titular del Área Operativa	Anexan el original del formato de inventario con firmas y sellos originales, la primera copia a su acuse de recibido la segunda la pegan a la caja que contiene la documentación generada.
14	Titular del Área Operativa	Anexan un CD a su formato original y el otro a su acuse de recibido
15	Titular del Área Operativa	Trasladan la documentación al archivo de concentración para su recepción en la fecha y hora señaladas
16	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Recibe y verifica formato y documentación para resguardarlo. Fin del procedimiento

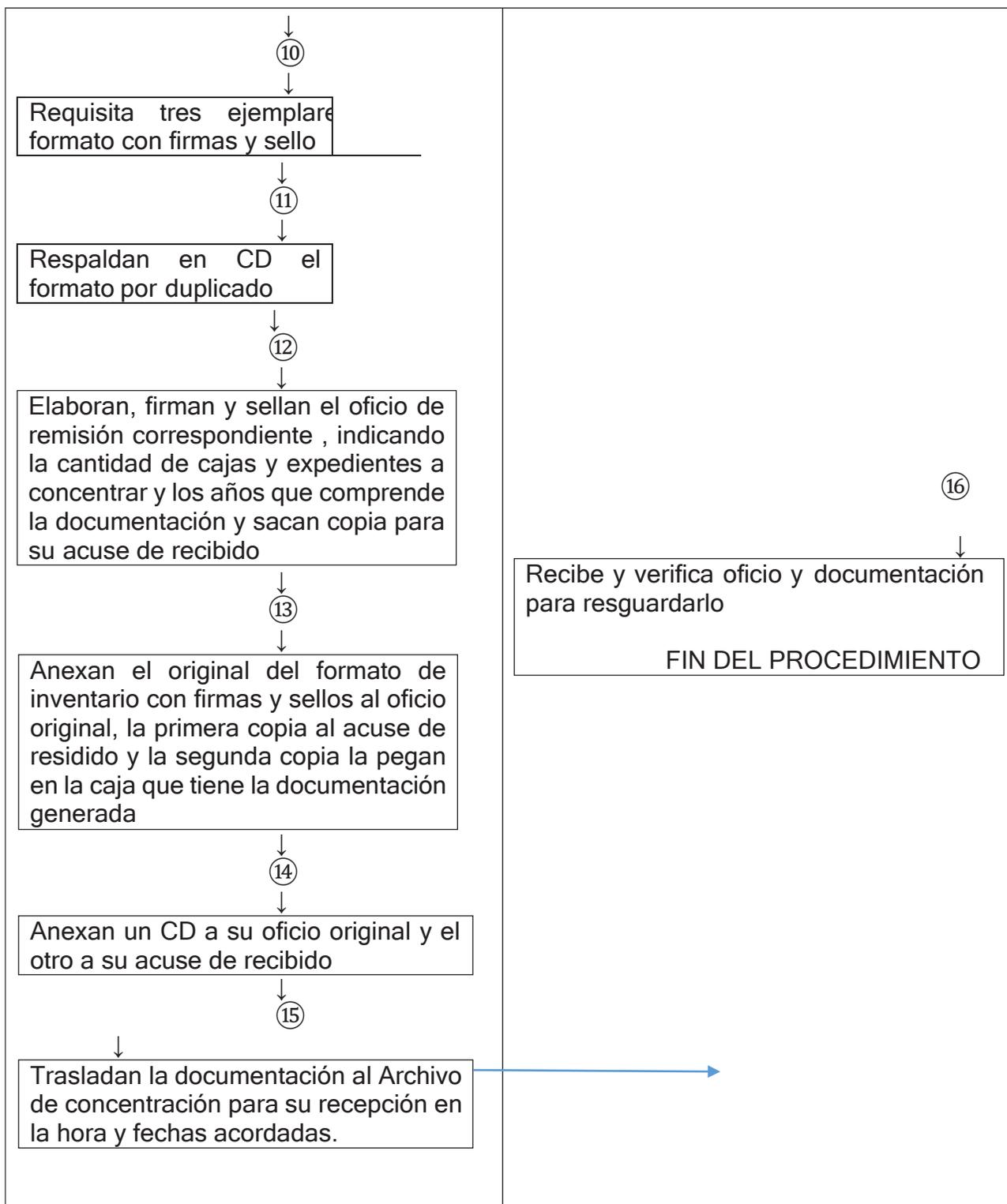
Diagramación





ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO







ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Medición:

Indicador para medir la eficiencia en la recepción de documentación en el archivo de concentración.

Número de documentos recibidos

----- x 100=Porcentaje de documentos recibidos

Número de documentos generados





ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

INVENTARIO DE ARCHIVO

Hoja (1) de

DEPENDENCIA _(2)	U	ORGANISMO
FECHA DE ELABORACIÓN		ADMINISTRATIVA
(4) UNIDAD _(3)		
	DIA	MES
		AÑO

FONDO	(5)	SUBFONDO (6)
-------	-----	--------------

FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO
OPERATIVA

(18)

TITULAR DEL AREA

(19)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

NUMERO	SE ANOTARÁ
1	Número de hoja que corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Denominación de la dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido con su ordenamiento jurídico de creación al que pertenece el Archivo.
3	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el Archivo.
4	Día, Mes y año que se llena el formato.
5	Nombre del fondo documental al que pertenece el Archivo conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo.
6	Nombre del Subfondo documental, en caso de existir, al que pertenece el archivo conforme al cuadro de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo.
7	Numero progresivo que corresponda
8	Numero asignado al expediente al momento de su apertura de cada serie documental de existente en el archivo
9	Clave y nombre de la sección y/o subsección (en caso de existir) a las que pertenecen los expedientes conforme al cuadro de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo
10	Clave y nombre de la serie y/o Subserie documental (en caso de existir) a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística de la Dependencia u Organismo
11	Formula clasificadora designada al expediente conforme al cuadro de clasificación archivística, de la Dependencia u Organismo que deberá coincidir con la que se tenga en la ceja de la carpeta .La clave será formada por fondo subfondo/ sección /serie/ número de expediente. Utilizando solo diagonales para separar.
12	Nombre del expediente inventariado con el asunto , que deberá coincidir con el que tenga la ceja de la carpeta



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

13	Número total de legajos que integran el expediente
14	Número total de documentos que integran el expediente
15	Fecha del Documento en el que se abrió el expediente, y la del último generado al momento de la elaboración del inventario
16	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente
17	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando
18	Nombre y Firma de la persona responsable del Archivo de la Área Coordinadora de Archivo
19	Nombre y firma de la persona Titular del Área Operativa

III.- PRÉSTAMO O CONSULTA DE EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de concentración, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos.

ALCANCE:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo de Concentración y para todas las Áreas productoras de Documentos del OPDAPAS Lerma.

REFERENCIAS:

Gaceta del gobierno del Estado de México art. 214 por el que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos en el Estado de México y sus Municipios.

RESPONSABLES:

En este procedimiento serán responsables de la documentación, el Área Operativa que solicita el documento y el responsable del Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante

El Titular del Área operativa deberá:

Solicitar la consulta respectiva.

Recibe vale, lo requisita y entrega.

Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.

¿Está en buenas condiciones y completo?

Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo

El responsable del archivo de concentración deberá:

Recibir, revisar y verificar los datos de la solicitud de préstamo de expediente

Verifica la disponibilidad del expediente solicitado

Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del mismo.

Revisan las condiciones físicas del expediente. Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante.

Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.

Firman de recibido del expediente Vale de Préstamo de Expediente Responsable del Archivo Enlace del área.

Entrega expediente solicitado.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución

Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.

Coloca el expediente consultado en su lugar al ser entregado.

DEFINICIONES:

Archivo de Concentración.- Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos al Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. En el área de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Transferencia.- Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica.

Solicitante.- Persona que solicita un expediente de manera formal y siguiendo un procedimiento establecido.

INSUMOS:

Formato de préstamo de expediente.

RESULTADOS:

Adquirir la información de forma oportuna y organizada de tal forma que se continúe resguardando el expediente en buen estado para su debida consulta.

POLITICAS:

El préstamo se realizará mediante el Vale de Préstamo de Expedientes.

Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

Los titulares de área, enviarán al encargado del Archivo los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.

No se recibirán expedientes con diferentes características de estado a las que se entregaron, hasta solucionarlo con la Autoridad competente y se haya resuelto.

El vale de Préstamo deberá venir debidamente requisitado.

DESARROLLO

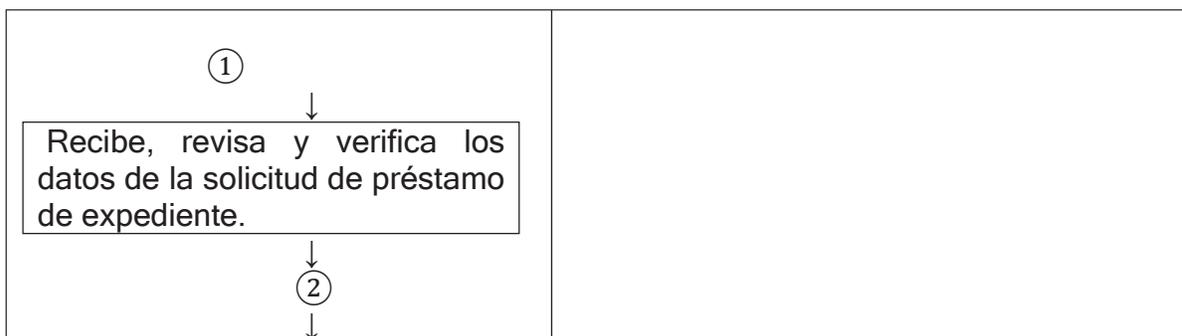
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Responsable del Archivo de concentración	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente.	Vale de préstamo de expediente
Responsable del Archivo de concentración	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de expediente por serie.
Responsable del Archivo de concentración	3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.	Vale de Préstamo de Expediente Solicitante
Solicitante	4. Recibe vale, lo requisita y entrega.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo de concentración	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en	

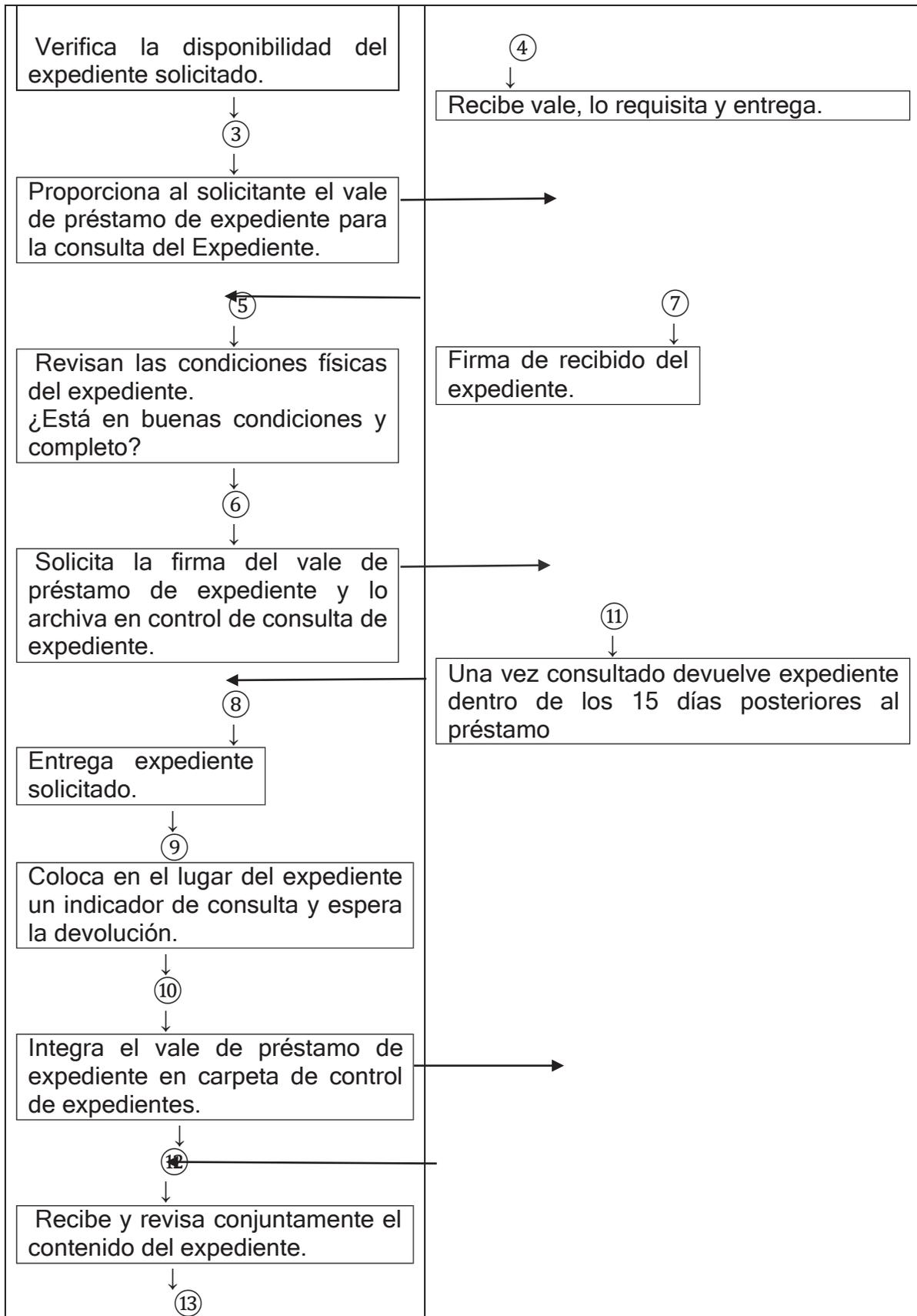
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Responsable del Archivo de concentración	control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
Solicitante	7. Firma de recibido del expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo de concentración	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente
Responsable del Archivo de concentración	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de Consulta
Responsable del Archivo de concentración	10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Vale de Préstamo de Expediente
Solicitante	11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo	Expediente
Responsable del Archivo de concentración	12. Recibe y revisa conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo de concentración Y Solicitante	13. ¿Está en buenas condiciones y completo?	Expediente

Diagramación

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	SOLICITANTE
---	-------------





ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

¿Está en buenas condiciones y completo?	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTE.

Datos de la o el Solicitante					
Unidad Administrativa Solicitante: (1)				Cód. Iden.: (2)	
Unidad Administrativa que transfirió la documentación: (3)					
No. y Fecha de Expediente	Fecha Préstamo	de	Fecha Devolución	de	Fecha de Reintegración al Archivo
(4)	(5)		(6)		(7)
Datos del(los) Expediente(s) Requerido(s) (8)					
No. de Caja	No. Prog.	Clave	Nombre	Legajo(s)	Documentos
(9)			(10)		
Sello de la Unidad Administrativa Solicitante			Nombre, Cargo y Firma de la o el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante		

Ubicación Topográfica del Expediente (11)						
Sección	Edificio	Sala o Área	Batería	Módulo	Entrepañó	No. de Caja

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Estado Físico del Expediente			
Salida (12)		Reingreso (13)	
B ue no ()	Completo ()	Bueno ()	
M al o	Incompleto ()	Malo ()	Completo () Incompleto ()
Observaciones (14)			

Autorización del Préstamo (15)	Entrega del Expediente (16)	Recibe Expediente (17)
Titular del Área Coordinadora de Archivo (Nombre y Firma)	Responsable del Archivo de Concentración (Nombre y Firma)	Servidora o Servidor Público(a) de la Unidad Administrativa Solicitante (Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:	Vale de Préstamo de Expedientes.	
OBJETIVO:	Controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso al Archivo General del Poder Ejecutivo, en calidad de préstamo de los expedientes bajo su custodia.	
DISTRIBUCIÓN DESTINATARIA(O):	Y Se genera en un tanto y es elaborado por la unidad administrativa solicitante y resguardado por la Coordinadora o Coordinador de Servicios.	
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Unidad Administrativa Solicitante.	Señalar el nombre de la unidad administrativa que solicita el préstamo del expediente.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Cód. Iden.	Asentar el código de identificación del servicio de préstamo asignado en el cuadro de clasificación Archivística
Unidad Administrativa que transfirió la documentación.	Plasmar el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes.
No. y Fecha del Expediente	Anotar el número y la fecha (día, mes y año)
Fecha de Préstamo.	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se realiza el préstamo de los expedientes.
Fecha de Devolución.	Escribir la fecha (día, mes y año) en que serán devueltos los expedientes.
Fecha de Reintegración al Archivo de Concentración	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se reintegraron efectivamente los expedientes.
Datos de los Expedientes Requeridos.	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
Sello.	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.	Asentar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
Ubicación Topográfica.	Citar la letra de la Sección del Archivo Área, Módulo, Entrepañó y Número de Caja de los expedientes solicitados
Estado Físico del Expediente a la Salida.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del Archivo de concentración
Estado Físico del Expediente a su Reingreso.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto al momento de su reingreso al Archivo de Concentración
Observaciones.	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
Autorización del Préstamo.	Señalar el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivo.
Entrega Expediente.	Asentar el nombre de la servidora o servidor público(a) que lleva a cabo la entrega de los expedientes.



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

	Recibe Expediente.	Anotar el nombre de la o el representante de la unidad administrativa solicitante que recibe los expedientes en préstamo.
--	---------------------------	---



DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL

LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL

MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO

LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

**VALIDACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO**



DISTRIBUCIÓN

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Dirección General

Dirección Dirección Jurídica

Coordinación General

Órgano Interno de Control

Dirección de Finanzas

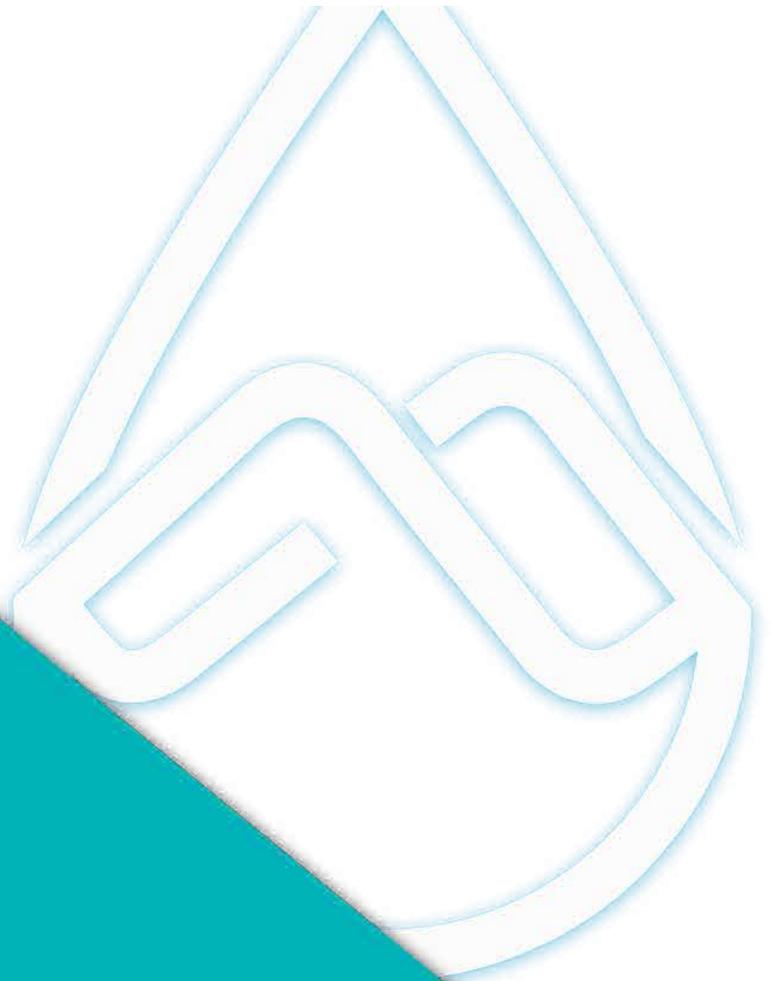
Dirección de Administración

Dirección de Infraestructura Hidráulica.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

Área Coordinadora de Archivo.



CIUDAD DE LERMA



OPDAPAS
LERMA
Con Responsabilidad Podemos Más

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023



GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO,
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTENIDO

	Índice
Presentación	6
I. Objetivo General	7
II. Relación de Procesos y Procedimientos	8
III. Descripción de los procedimientos	13
Realización de Arqueo a los Ingresos	13
Realización de Arqueo al Fondo Fijo de Caja	29
Práctica de Auditoría Interna	42
Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por Denuncia	72
Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares derivados de Auditoría	89
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y particulares	102
Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos y particulares	117
Realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones	134
Seguimiento a la presentación de la Declaración Patrimonial por alta, conclusión del empleo, cargo o comisión, Declaración de Intereses y, Modificación Patrimonial (anualidad) de servidores públicos del Organismo	147
Asesoría y seguimiento al Procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.	154
Propuesta y autorización de la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	171
Levantamiento Físico de Bienes Muebles e Inmuebles	180
IV. Simbología	190
V. Registro de ediciones	193
VI. Distribución	194
VII. Validación	194
VIII. Créditos	195
IX. Directorio	196

PRESENTACIÓN

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, administración 2022-2024, con el objeto de elevar el profesionalismo de sus unidades administrativas, busca que a través de su Órgano Interno de Control, se realicen sus funciones dentro del marco de la ley con eficiencia y eficacia, y atendiendo a la importante reestructura orgánica consignada mediante el acta de la Novena Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo, se aprobó la revisión y actualización de la normatividad reglamentaria del Organismo,

En tal sentido el desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Los manuales de procedimientos como documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo, detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano.

La utilidad del manual de procedimientos del Órgano Interno de Controles de suma importancia, debido a que constituye un instrumento que auxilia en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal; sirve para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, a fin de impulsar acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa; es la base de los sistemas de control y evaluación interna; y permite establecer estándares de calidad de los servicios prestados por esta unidad administrativa.

El presente manual es el documento del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, que documenta la acción organizada que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de sus objetivos, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el que hacer de la misma.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que las ejecutan para brindar los servicios públicos de manera más eficaz y eficiente.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Realización de Arqueo a los Ingresos: Del oficio de notificación de la práctica de arqueos, a la emisión del arqueo de caja o, en su caso, al informe de observaciones.

Procedimientos:

- Oficio decomisión.
- Notificación de práctica dearqueo.
- Realización dearqueo.
- Emisión dearqueo.
- Informe deobservaciones.

Proceso:

Realización de Arqueo al Fondo Fijo de Caja: Del oficio de notificación de la práctica de arqueos, a la emisión del arqueo de caja o, en su caso, al informe de observaciones.

Procedimientos:

- Oficio decomisión.
- Notificación de práctica dearqueo.
- Realización dearqueo.
- Emisión dearqueo.
- Informe deobservaciones.

Proceso:

Práctica de Auditoría Interna: Del oficio de notificación de la práctica de la auditoría al informe de resultados o, en su caso, al informe de observaciones.

Procedimientos:

- Oficio decomisión.
- Notificación de práctica deauditoría.
- Acta de inicio deauditoría.
- Solicitud deinformación.
- Recepción, revisión y análisis de la información.
- Emisión de cédulas de aclaraciones, recomendaciones,observaciones.
- Recepción de aclaraciones, y atención de recomendaciones y/uobservaciones.
- Emisión de informe deresultados.
- Emisión del Informe deobservaciones.

Proceso:

Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por Denuncia: De la denuncia a la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Procedimientos:

- Recepción de denuncia.
- Inicio de investigación.
- Calificación de grave o no grave.
- Emisión de Informe de Presunta Responsabilidad.
- Promoción del inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Proceso:

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares derivados de Auditoría: De la recepción de la auditoría a la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Procedimientos:

- Recepción de auditoría.
- Inicio de investigación.
- Calificación de grave o no grave.
- Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
- Promoción del inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Proceso:

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y particulares: De la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad al cierre de instrucción y posterior remisión, a la autoridad competente, para la emisión de la resolución.

Procedimientos:

- Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad.
- Emisión del acuerdo de admisión o prevención.
- Emplazamiento a las partes para la Audiencia Inicial.
- Acuerdo de admisión de pruebas, preparación y desahogo de pruebas admitidas.
- Desahogo de alegatos de las partes.
- Cierre de instrucción.
- Remisión, a la autoridad, competente para la emisión de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Proceso:

Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos y particulares: Del cierre de instrucción a la emisión de la Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Procedimientos:

- Recepción del expediente concluido de la Autoridad substanciadora
- Emisión de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Notificación de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Proceso:

Realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones: Del oficio de comisión hasta la emisión del informe de resultados.

Procedimientos:

- Oficio de comisión.
- Notificación de práctica de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- Desarrollo de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- Elaboración de las hojas de trabajo
- Solicitud de información.
- Emisión de informe de resultados.

Proceso:

Asesoría y seguimiento a la presentación de la Declaración Patrimonial por alta, conclusión del empleo, cargo o comisión, Declaración de Intereses y, Modificación Patrimonial (anualidad) de servidores públicos del Organismo: Inicia con la notificación para la presentación de la Declaración Patrimonial correspondiente, Declaración de Intereses y, presentación de su Declaración Anual ante el SAT, hasta la emisión del acuse de recibo de la Declaración Patrimonial.

Procedimientos:

- Oficio de notificación.
- Recepción del usuario y contraseña.
- Asesoría del plazo, documentos e información para el llenado.
- Acompañamiento y verificación de la presentación.
- Emisión del acuse de recibo de la Declaración Patrimonial por la SECOGEM.

Proceso:

Asesoría y seguimiento al Procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades

Administrativas: De la notificación de la separación del cargo para efectos de la Entrega-Recepción hasta la emisión y suscripción del acta de Entrega-Recepción.

Procedimientos:

- Escrito libre del servidor público saliente.
- Oficio de notificación de plazo del proceso de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.
- Entrega de usuario y contraseña.
- Alimentación del sistema Creg Entrega-Recepción.
- Elaboración de actas administrativas o circunstancias, de ser el caso.
- Desarrollo del procedimiento de entrega-recepción
- Emisión del acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

Proceso:

Propuesta y autorización de la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:

De la convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria de Instalación e integración del Comité a la aprobación del punto de acuerdo de la Instalación e integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Procedimientos:

- Oficio de propuesta para celebración de primer Primera Sesión Ordinaria del Comité.
- Punto de acuerdo de Instalación e integración del Comité.
- Oficio de autorización de celebración de Primera Sesión Ordinaria de Instalación e integración del Comité.
- Emisión y notificación de convocatorias.
- Celebración de Primera Sesión Ordinaria de Instalación e integración del Comité al levantamiento del acta de sesión.
- Aprobación del punto de acuerdo de la Instalación e integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

Proceso:

Levantamiento Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles: De la solicitud de autorización de la convocatoria a la Sesión Ordinaria del Comité, para someter como punto de acuerdo la autorización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles que corresponda, a la emisión de las Bases Generales.

Procedimientos:

- Oficio de propuesta para celebración de Sesión Ordinaria del Comité, para someter como punto de acuerdo a la autorización del Comité, el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo.
- Oficio de autorización de celebración de Sesión Ordinaria del Comité.
- Emisión y notificación de convocatorias.
- Celebración de Sesión Ordinaria para someter como punto de acuerdo al Comité, la autorización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Aprobación del punto de acuerdo.
- Emisión de las Bases Generales.

Proceso:

Levantamiento de actas circunstanciadas del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles: De la entrega de las Bases Generales autorizadas para la realización del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles que corresponda, a la entrega de actas resultantes de la conclusión del levantamiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Procedimientos:

- Emisión de las Bases Generales.
- Notificación.
- Visita y levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo, de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
- Entrega de Resultados del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo, al Director General y Presidente del Comité.
- Análisis, clasificación y entrega de resultados del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo, del Director General al Director de Finanzas del Organismo para los efectos de la Conciliación Físico Contable correspondiente.
- Análisis y entrega de la Conciliación Físico Contable del Director de Finanzas al Presidente del Comité, para su Autorización por parte del Comité de la Conciliación Físico Contable correspondiente.
- Punto de acuerdo al Consejo Directivo, para la aprobación de la autorización emitida por el Comité, respecto de la Conciliación Físico Contable del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles respectivo.
- Aprobación de punto de acuerdo.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO A LOS INGRESOS

OBJETIVO

Lograr una mayor eficiencia en la recaudación de los ingresos derivados de la prestación de los servicios, mediante la realización de arqueos a los ingresos del Organismo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control, responsables de la realización de los arqueos a los ingresos del Organismo, así como al personal que labora en la Dirección de Finanzas, Coordinación de Ingresos y Egresos y en las Cajas, encargados de la recaudación.

REFERENCIAS

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar la correcta aplicación de los ingresos del Organismo, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Autorizar y firmar el oficio de comisión.
- Firmar como responsable de supervisar la elaboración del arqueo a los ingresos.
- Recibir informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo a los ingresos (si las hay) y turnarlo al Departamento de Investigación para su seguimiento.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, incluyendo la práctica de arqueos a los ingresos.
- Instruir y vigilar la ejecución de los arqueos de manera mensual.
- Solicitar la elaboración del oficio de comisión.
- Supervisar la realización del arqueo a los ingresos.
- Reportar al titular del Órgano Interno de Control las observaciones encontradas y que no fueron solventadas y/o justificadas, mediante un informe de observaciones.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar el oficio de comisión e imprimir el formato oficial para la realización del arqueo a los ingresos.
- Presentarse ante el titular de la Dirección de Finanzas y/o Coordinación de Ingresos y Egresos con el oficio de comisión y el formato oficial utilizado en la práctica de los arqueos.
- Solicitar al personal de Cajas el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios de la recaudación.
- Solicitar la documentación que ampara el ingreso y pedir copia simple de dichos documentos.
- Llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial para el arqueo a los ingresos.
- Firmar como responsable de la elaboración del arqueo a los ingresos.
- Comunicar al Director de Finanzas las observaciones encontradas (en caso de haberlas), para que en ese momento y en coordinación con el área de cajas, pueda solventarlas y/o justificarlas.
- Reportar al Jefe de Auditoría Interna y al titular del Órgano Interno de Control las observaciones halladas durante la realización del arqueo y que no fueron justificadas.

El Director de Finanzas deberá:

- Recibir el oficio de comisión para la realización del arqueo a los ingresos.
- Instruir al personal de cajas para que otorguen las facilidades para la realización del arqueo.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Recibir, en caso de existir, el pliego de observaciones derivadas de la práctica del arqueo.
- Solventar y/o justificar junto con el personal de cajas las observaciones resultantes (en caso de haberlas).

El personal del área de Cajas deberá:

- Dar todas las facilidades para la realización del arqueo.
- Proporcionar al Auditor y/o servidor público comisionado, el efectivo y los documentos comprobatorios de la recaudación, facilitando copia simple de dichos documentos.
- En caso de detectarse anomalías, deberá justificarlas y soportarlas en esemomento.
- Firmar de conformidad y como responsable de la recaudación.

DEFINICIONES

Arqueo a los ingresos: Es verificar que se ha contabilizado el efectivo recibido en las cajas recaudadoras, cuyo importe deberá corresponder a la suma de dinero en efectivo más los cheques, depósitos y otros instrumentos de pago.

Cajas recaudadoras: Es el espacio físico donde se cobran los servicios que otorga este Organismo como el agua, drenaje y saneamiento, entre otros.

Auditor: Persona encargada de llevar a cabo el arqueo.

Normatividad: Son las reglas emitidas por una autoridad en la materia.

INSUMOS

Programa Anual de Auditoría Interna.

Oficio de comisión.

Formato oficial para la realización del arqueo.

RESULTADOS

Arqueo de Caja.

Informe de Observaciones.

POLÍTICAS

El personal comisionado para realizar los arqueos deberá identificarse plenamente ante el área a examinar.

El personal del Departamento de Auditoría Interna podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en la Caja de este Organismo a fin de llevar a cabo el arqueo correspondiente.

El personal del Departamento de Auditoría Interna deberá, invariablemente, presentarse ante el Director de Finanzas con oficio de comisión y formato oficial para la realización del arqueo.

Los (as) responsables de las cajas no podrán negarse a la práctica del arqueo.

Una vez concluido el arqueo, independientemente del resultado, se procederá a la firma del mismo por todos los que en él intervinieron, proporcionando copia simple del mismo al responsable del área de cajas.

En caso de encontrar inconsistencias en la práctica del arqueo se le hará saber al responsable de cajas para que, junto con el personal involucrado, procedan a justificarlas y/o soportarlas; de no hacerlo se dará aviso al titular del Órgano Interno de Control y al Departamento de Investigación para que determinen el procedimiento correspondiente.

Si se considera necesario, el titular del Órgano Interno de Control instruirá al Departamento de Auditoría Interna para realizar los arqueos que considere pertinentes en las cajas recaudadoras de este Organismo.

Independientemente del resultado, el arqueo a los ingresos deberá ser firmado por el personal de cajas como responsables de la recaudación, el personal comisionado del Departamento de Auditoría Interna como responsable de la elaboración del arqueo y por el Contralor Interno como responsable de supervisar la realización del arqueo a los ingresos.

De presentarse observaciones, éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el Departamento de Auditoría Interna apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Planea la realización del arqueo; solicita al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión y la realización del arqueo. Supervisa las actividades realizadas en la práctica del arqueo.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Elabora el oficio de comisión y remite al titular del Órgano Interno de Control para autorización y firma.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, autoriza y firma el oficio de comisión y queda al pendiente de los resultados del arqueo, devuelve al Auditor Financiero el oficio.
4	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe oficio de comisión por parte del titular del Órgano Interno de Control; hace del conocimiento del Jefe del Departamento de Auditoría Interna de este hecho y se presenta ante el Departamento de Finanzas, llevando consigo el formato oficial para la realización del arqueo. Entrega oficio de comisión.
5	Director de Finanzas	Recibe oficio de comisión e instruye al personal de cajas para que otorgue todas las facilidades para la realización del arqueo.
6	Director de Finanzas / Cajero	Recibe instrucción y proporciona al Auditor Financiero la documentación requerida para la realización del arqueo.
7	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Solicita a las cajeras el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios de la recaudación.
8	Director de Finanzas / Cajero	Proporciona al personal comisionado el efectivo y los documentos comprobatorios de la recaudación existentes en caja.
9	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Revisa la documentación que ampara la recaudación y solicita al encargado de la recaudación copia simple de dichos documentos.
10	Titular del Órgano Interno de Control/ Cajero	Facilita al personal comisionado copia simple de la documentación requerida.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe copia de los documentos y procede a llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial usado para los Arqueos de Caja, invalidando todos aquellos campos que no hayan sido utilizados durante el análisis.
12	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Verifica que la suma total del efectivo más documentos sea igual al importe total registrado en el corte impreso entregado por el personal de cajas. Independientemente del resultado el formato oficial de arqueo de caja es firmado por el personal de cajas, el personal comisionado y el titular del Órgano Interno de Control.

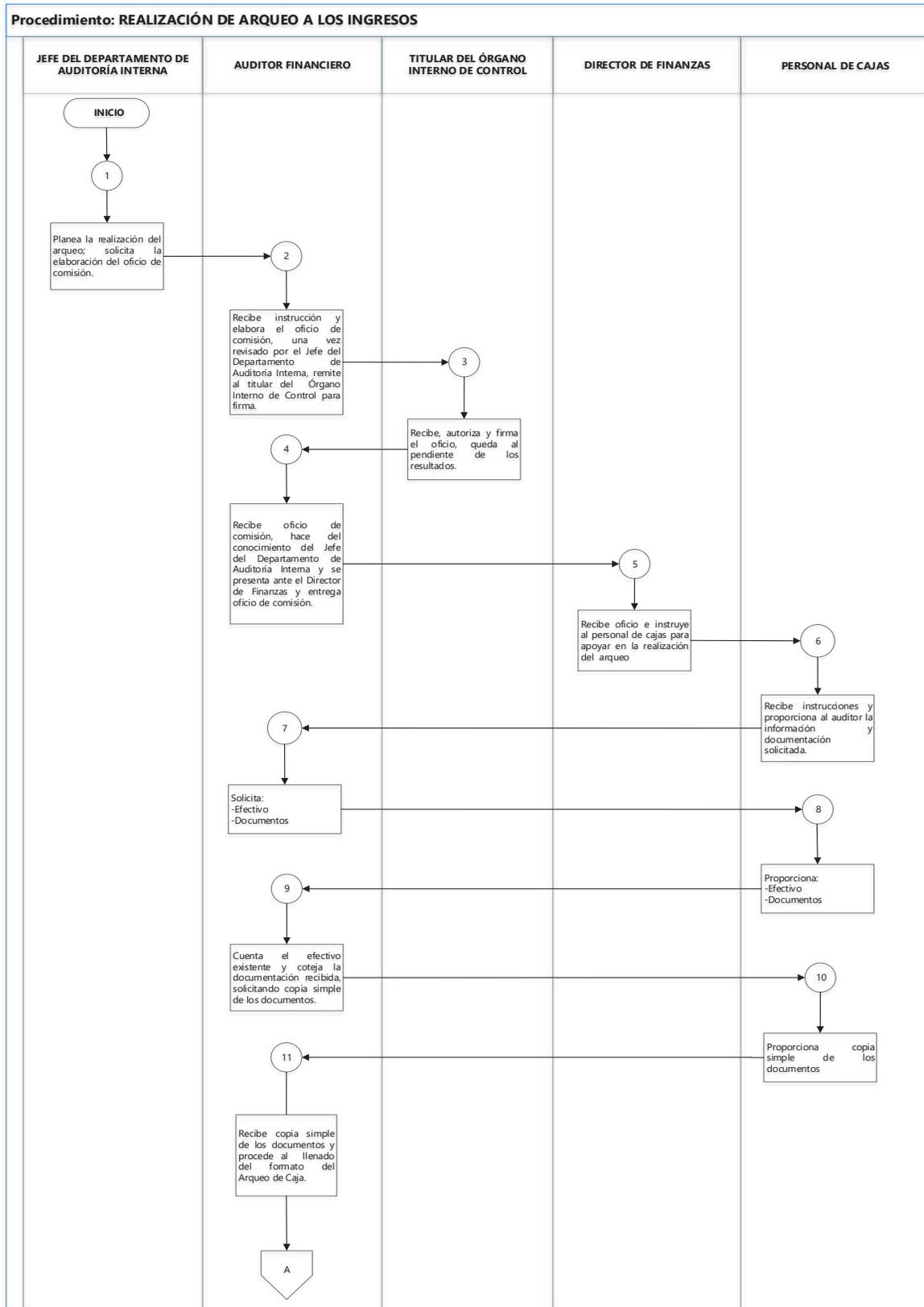
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

No.	Responsable	Actividad
		¿La conciliación fue correcta?
13	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	SI. Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN FUE CORRECTA, procede a informar al personal de cajas, facilitándoles el formato para firma.
14	Director de Finanzas / Cajero	Revisa y firma como responsable de la recaudación y de conformidad con los resultados, y devuelve el formato utilizado en la práctica del arqueo al Auditor Financiero.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe el formato de arqueo firmado por el personal de cajas, informa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna sobre los resultados y procede a firmarlo junto con el Titular del Órgano Interno de Control.
16	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Procede a archivar el resultado del arqueo y remite copia simple del mismo al Coordinador de Ingresos y Egresos.
17	Director Finanzas	Recibe copia simple del Arqueo.
18	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	NO. Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN NO ES CORRECTA, solicita al Coordinador de Ingresos y Egresos que, junto con el personal involucrado, haga las aclaraciones correspondientes, soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas.
19	Director de Finanzas	En coordinación con el personal de cajas prepara la evidencia documental que soporta, justifica y aclara las observaciones derivadas del arqueo y las presenta al Auditor Financiero.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe y analiza la evidencia que soporta y justifica las observaciones presentadas.
		¿Se soportaron debidamente las observaciones?
21	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	SÍ. Procede a llenar el apartado de OBSERVACIONES contenido en el formato oficial para arqueo de caja, describiendo la aclaración e integrando la evidencia documental presentada (si es necesario). Informa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y al titular del Órgano Interno de Control.
22	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Procede al archivo del arqueo.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	NO. Informa al Jefe de Auditoría Interna, remite el formato de arqueo a los ingresos debidamente requisitado, el cual contiene las observaciones halladas y anexa el soporte documental correspondiente.

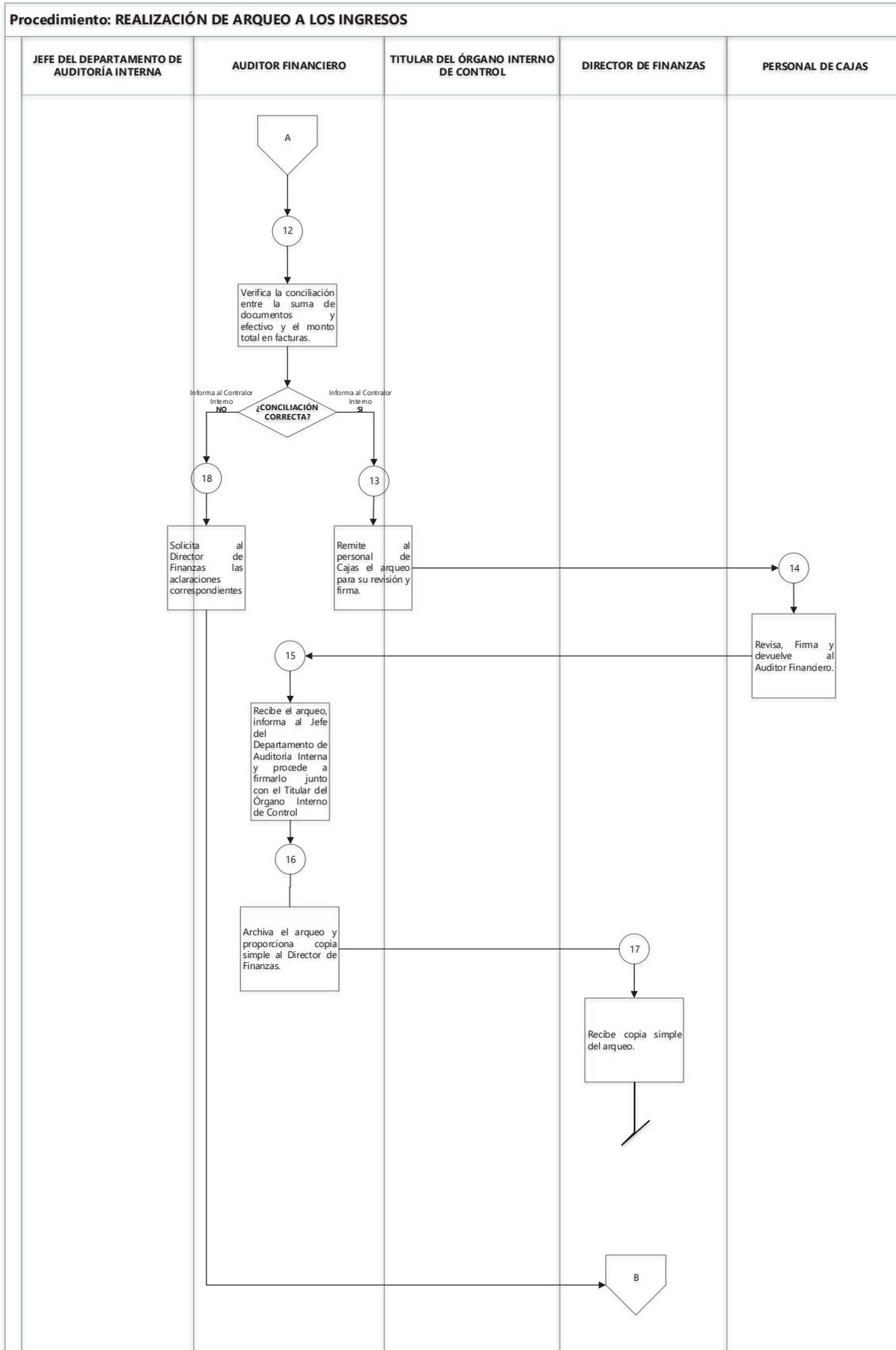
Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

No.	Responsable	Actividad
24	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento Auditoría Interna	Elabora el informe de resultados conteniendo las observaciones derivadas de la práctica del arqueo, y remite al Titular del Órgano Interno de Control.
25	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza y firma de enterado el informe de resultados que contiene las observaciones hechas por el Departamento de Auditoría Interna, las cuales conllevan a una probable Responsabilidad Administrativa por faltantes y posible daño económico, y lo remite al Departamento de Investigación, para que en el ámbito de su competencia investigue, determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso, califique la falta. Se entrelaza con el Procedimiento de Investigación. FIN

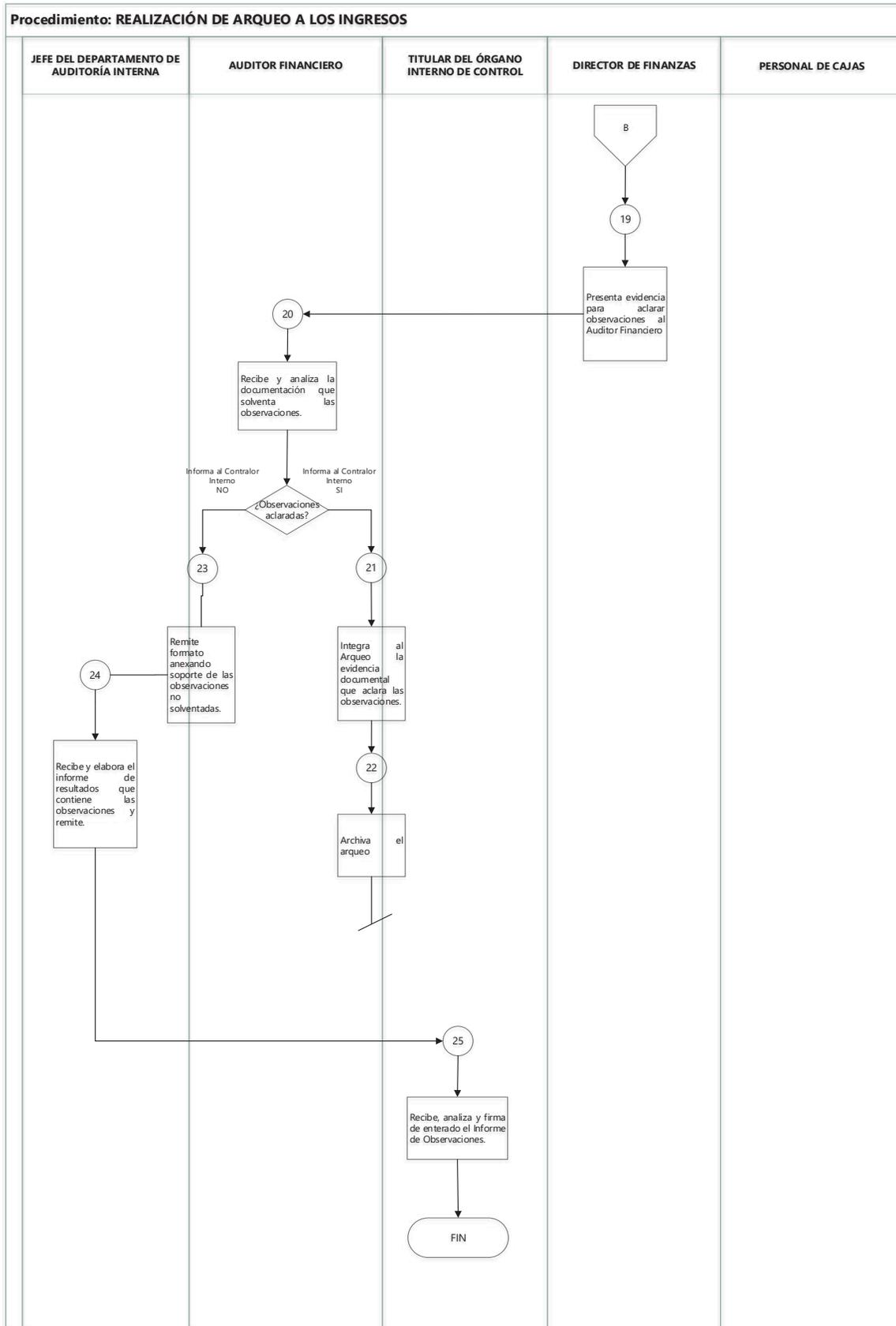
DIAGRAMACIÓN



Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna



Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna



MEDICIÓN

Indicador para medir la realización de Arqueos de Caja.

$$\frac{\text{No. de Arqueos Realizados}}{\text{No. Arqueos Programados}} \times 100 = \% \text{ de Arqueos Cumplidos}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Arqueo de cajas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

ARQUEO DE CAJA



AREA _____ (1)

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ (2)
 CON CARGO DE _____ (3) MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DIA
 _____ (4) DE _____ DEL _____ A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE
 OCUPA _____ (5) Y QUE FUE PRACTICADO POR EL (LOS)
 C. _____ (6) BAJO LA SUPERVISION DEL
 C. _____ (7) DEL AREA DE
 CONTRALORIA.

IMPORTE DEL FONDO FIJO \$ _____ (8)

FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO _____ (9)

EFFECTIVO:

BILLETES

DENOMINACION	CANTIDAD (10)	IMPORTE (11)
1.000.00	_____	_____
500.00	_____	_____
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
SUBTOTAL		----- (12)

MONEDAS			
\$	10.00	_____ (13)	_____ (14)
	5.00	_____	_____
	2.00	_____	_____
	1.00	_____	_____
	0.50	_____	_____
	0.20	_____	_____
	0.10	_____	_____
SUBTOTAL			----- (15)

TOTAL EFFECTIVO \$ ----- (16)

DOCUMENTOS:

- CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO ANEXAR COPIA _____ (17)
- VALES DE CAJA/PAGARES ANEXAR COPIA _____ (18)
- FACTURAS RELACIONAR

FOLIOS RECIBIDOS AL INICIO DEL DIA: _____

FOLIOS PENDIENTES DE UTILIZAR: _____

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

SERIES Y FOLIOS (19)

IMPORTE (20)

TOTAL (21)

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

• OTROS RELACIONAR

SERIES Y FOLIOS (19)

IMPORTE (20)

TOTAL (21)

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

\$ _____

TOTAL FONDO FIJO \$ _____ (22)

TOTAL FACTURAS \$ _____ (23)

TOTAL \$ _____ (24)

TOTAL ARQUEO \$ _____ (25)

TOTAL DOCUMENTOS \$ _____ (26)

TOTAL \$ _____ (27)

SOBRANTE Y/O FALTANTE \$ _____ (28)

OBSERVACIONES: (29)

LA CANTIDAD DE \$ _____ (30) REPRESENTAN TODOS LOS VALORES ENCOMENDADOS BAJO MI CUSTODIA Y SON PROPIEDAD DEL _____ (31) _____ Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS ____ (32) HORAS DEL _____ DE _____ DE _____.

CAJERO	ELABORÓ	SUPERVISÓ
_____ (33)	_____ (34)	_____ (35)

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

INSTRUCTIVO

REGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE	OBSERVAIONES
1	ÁREA	Anotar el término "CAJAS".	Auditor Financiero	
2	ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C.	Anotar los nombres del personal al que se le practicará el arqueo.	Auditor Financiero	
3	CON CARGO DE	Anotar el término "cajeros(as)".	Auditor Financiero	
4	FECHA Y HORA DE INICIO	Registrar la hora, día, mes y año en que da inicio el Arqueo.	Auditor Financiero	
5	EN LAS OFICINAS QUE OCUPA	Anotar el término "el área de CAJAS".	Auditor Financiero	
6	Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C.	Anotar el nombre del personal comisionado para elaborar el arqueo	Auditor Financiero	
7	BAJO LA SUPERVISIÓN DEL C.	Anotar el nombre del Titular del Órgano Interno de Control.	Auditor Financiero	
8	IMPORTE DEL FONDO FIJO:	Registrar el monto total de fondo fijo asignado al área de cajas.	Auditor Financiero	
9	FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO:	Anotar el nombre completo del Servidor Público que autorizó el fondo fijo.	Auditor Financiero	
10	CANTIDAD	Anotar el número de billetes existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero	
11	IMPORTE	Registrar el monto total una vez sumado el número de billetes de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero	
12	SUBTOTAL	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a los billetes.	Auditor Financiero	
13	CANTIDAD	Anotar el número de monedas existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero	

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

RENGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE	OBSERVAIONES
14	IMPORTE	Registrar el monto total una vez sumado el número de monedas de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero	
15	SUBTOTAL	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a las monedas.	Auditor Financiero	
16	TOTAL EFECTIVO	Registrar la suma total de billetes y monedas.	Auditor Financiero	
17	CHEQUES / FICHAS	Registrar el monto total una vez sumados todos los cheques/fichas.	Auditor Financiero	
18	VALES DE CAJA/PAGARÉS	Registrar el monto total una vez sumados todos los vales de caja/pagarés.	Auditor Financiero	
19	SERIES Y FOLIOS	Anotar la Serie y/o Folio de cada pago mediante un instrumento de pago distinto a los descritos en el formato.	Auditor Financiero	
20)	IMPORTE	Registrar el monto decada uno de los pagos realizados con un instrumento distinto a los descritos en el formato.	Auditor Financiero	
21	TOTAL	Registrar el monto total una vez sumados los pagos realizados con un instrumento distinto a los descritos en el formato.	Auditor Financiero	
22	TOTAL FONDO FIJO	Anotar el monto del fondo fijo asignado al área de Cajas.	Auditor Financiero	
23	TOTAL FACTURAS	Anotar el monto total registrado en el sistema hasta el momento del corte, una vez sumados los importes de las cajas que en ese momento están en funcionamiento.	Auditor Financiero	

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

RENGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
24	TOTAL	Registrar el monto total una vez sumados el total del fondo fijo más el total defacturas.	Auditor Financiero	
25	TOTAL ARQUEO	Registrar el monto total de efectivo.	Auditor Financiero	
26	TOTAL DOCUMENTOS	Registrar el monto total obtenido de la suma de documentos.	Auditor Financiero	
27	TOTAL	Registrar el monto total una vez sumados el total del arqueo más el total dedocumentos.	Auditor Financiero	
28	SOBRANTE Y/O FALTANTE	Registrar la diferencia resultante de los totales (24) y (27).	Auditor Financiero	
29	OBSERVACIONES	Anotar todas aquellas aclaraciones que sean necesarias para justificar faltantes o sobrantes y/o cualquier otra circunstancia que debaconstar.	Auditor Financiero	
30	LA CANTIDAD DE_____	Anotar el monto mayor registrado en los totales (24) y (27).	Auditor Financiero	
31	SON PROPIEDAD DEL_____	Anotar O.P.D.A.P.A.S. de Lerma	Auditor Financiero	
32	FECHA Y HORA DE TÉRMINO	Registrar la hora, día, mes y año en que se concluye el arqueo.	Auditor Financiero	
33	CAJERO	Anotar el nombre del personal encargado de las cajas, y solicitar su firmar en este apartado.	Cajeros	
34	ELABORÓ	Anotar en nombre del personal comisionado para llevar a cabo el arqueo y su firma.	Auditor Financiero	
35	SUPERVISÓ	Anotar el nombre del titulat del Órgano Interno de Control y su firma.	Contralor Interno	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO

Lograr una mayor transparencia en la aplicación de los recursos que asigna el Organismo a las diversas unidades administrativas, mediante la realización de Arqueos al Fondo Fijo de Caja.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos que Integran la Contraloría Interna y al personal de las unidades administrativas que manejan Fondo Fijo de Caja.

REFERENCIAS

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. (Título Segundo, apartado FONDO FIJO DE CAJA). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar la correcta aplicación de los recursos del Organismo, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Autorizar el oficio decomisión.
- Firmar como Responsable de supervisar la práctica del arqueo.
- Recibir informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo al fondo fijo (si existieran) y turnarlo al Departamento de Investigación para suseguimiento.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría, incluyendo la práctica de arqueos al fondo fijo de caja.
- Instruir y vigilar la ejecución de los arqueos de manera mensual.



Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

- Solicitar la elaboración del oficio de comisión.
- Reportar al titular del Órgano Interno de Control las observaciones encontradas y que no hayan sido solventadas y/o justificadas, lo anterior mediante un informe de observaciones.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar el oficio de comisión e imprimir el formato oficial para la práctica del arqueo.
- Presentarse ante la unidad administrativa a examinar con el oficio de comisión y el formato oficial utilizado en la práctica de los arqueos.
- Solicitar al encargado del fondo fijo el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios del gasto.
- Verificar que la documentación que ampara el gasto cumpla con la normatividad vigente y aplicable, solicitando al área examinada copia simple de dichos documentos.
- Llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial para el arqueo de fondo fijo de caja.
- Comunicar al Jefe del Departamento Examinado las observaciones encontradas (en caso de haberlas), para que en ese momento pueda soportarlas y/o justificarlas.
- Reportar al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y al titular del Órgano Interno de control las observaciones halladas durante la realización del arqueo y que no fueron justificadas.
- Remitir al Jefe del Departamento Auditoría Interna el formato del arqueo que contiene las observaciones halladas junto con el soporte documental correspondiente.
- Firmar como responsable de la elaboración del arqueo de fondo fijo de caja.

La Unidad Administrativa revisada deberá:

- Recibir el oficio de comisión para la realización del arqueo de fondo fijo.
- Dar todas las facilidades para la realización del arqueo.
- Proporcionar al Auditor el efectivo y los documentos comprobatorios del gasto, facilitando copia simple de dichos documentos.
- En caso de detectarse observaciones, deberá justificarlas y soportarlas en ese momento.
- Firmar de conformidad y como responsable del fondo fijo.



Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

El Departamento de Investigación deberá:

- Recibir el Informe que contiene las observaciones derivadas de la realización del arqueo.
- Llevar a cabo la investigación correspondiente y determinar lo que en derecho proceda.

Definiciones

Arqueo:	Es verificar que el gasto hecho con el Fondo Fijo está debidamente justificado y soportado con facturas o notas de venta, así como con vales u otros documentos que amparen dicho gasto. La suma de dichos documentos más el efectivo que se tiene en caja deberá reflejar el importe total del Fondo Fijo.
Fondo Fijo:	Es el dinero que se asigna para efectuar pagos menores.
Auditor:	Persona encargada de llevar a cabo el Arqueo.
Normatividad:	Son las reglas emitidas por una autoridad en la materia.

Insumos

Programa Anual de Auditoría Interna.

Oficio de Comisión.

Formato oficial para la realización del Arqueo.

Resultados

Arqueo de Fondo Fijo de Caja.

Informe de Observaciones.

Políticas

El personal adscrito al Departamento de Auditoría Interna, para realizar los arqueos, deberá siempre estar plenamente identificado ante la unidad administrativa a examinar.

El personal adscrito al Departamento de Auditoría Interna podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en las unidades administrativas que manejan fondo fijo a fin de llevar a cabo el arqueo correspondiente.

El personal del Departamento de Auditoría Interna deberá, invariablemente, presentarse ante las unidades administrativas a examinar con oficio de comisión y formato oficial para la realización de arqueos.

Las unidades administrativas que manejan fondo fijo no podrán negarse a la práctica del arqueo.

Una vez concluido el arqueo, se procederá a la firma del mismo por todos los que en el intervinieron, proporcionando copia simple del mismo a la unidad administrativa examinada.

En caso de encontrar inconsistencias en la práctica del arqueo se le hará saber al titular de la unidad administrativa examinada para que éste proceda a justificarlas y/o soportarlas; de no hacerlo se procederá a dar aviso al titular del Órgano Interno de Control y al Departamento de Investigación para que determinen el Procedimiento correspondiente.

Si se considera necesario, el titular del Órgano Interno de Control instruirá al titular del Departamento de Auditoría Interna para que se realicen los arqueos que considere pertinentes en las unidades administrativas que manejan fondo fijo de caja.

Independientemente del resultado, el arqueo al fondo fijo deberá ser firmado por el responsable del fondo fijo de caja, el titular del Órgano Interno de Control y el personal comisionado del Departamento de Auditoría Interna como responsable de su elaboración.

Los arqueos serán sorpresivos.

De presentarse observaciones, éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el personal del Departamento de Auditoría Interna apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

DESARROLLO

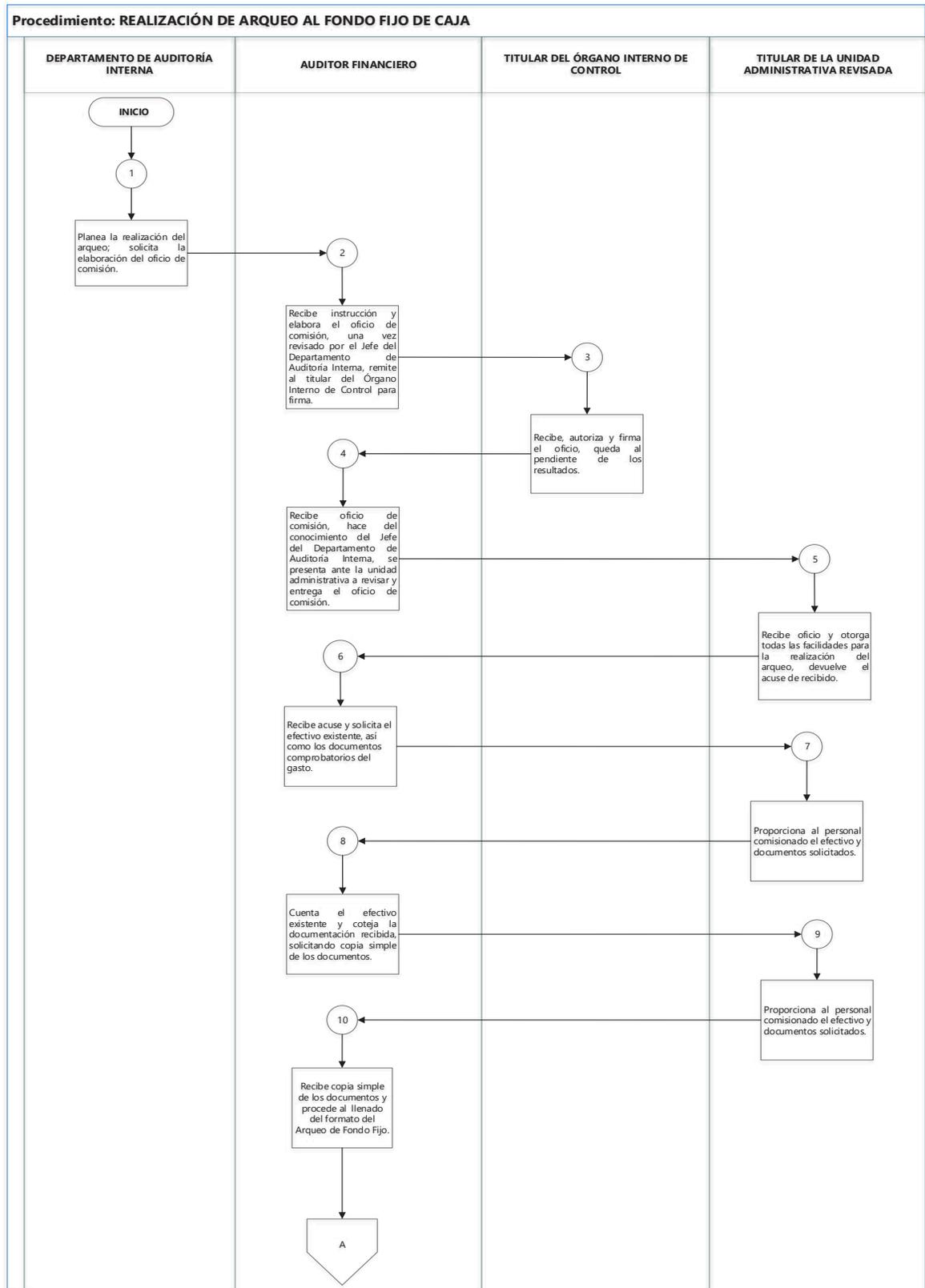
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Planea la realización del arqueo. Solicita al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión y la ejecución de arqueo. Supervisa las actividades realizadas en la práctica del arqueo.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Elabora el oficio de comisión y, previa revisión por parte del Jefe de Auditoría Interna, remite al Titular del Órgano Interno de Control para autorización y firma.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, autoriza y firma el oficio de comisión, lo devuelve al Auditor Financiero; queda al pendiente de los resultados.
4	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe oficio de comisión por parte del Titular del Órgano Interno de Control; hace del conocimiento del Jefe de Auditoría Interna de este hecho y se presenta ante el Departamento objeto del análisis, llevando consigo el formato oficial para la realización del arqueo. Entrega el oficio de comisión.
5	Director del Área Revisada / Titular de la Unidad Administrativa Revisada	Recibe oficio de comisión y otorga todas las facilidades para la realización del arqueo.
6	Jefe del Departamento de Auditoría Interna/Auditor Financiero	Solicita al encargado del fondo fijo el efectivo existente, así como los documentos comprobatorios del gasto.
7	Director del Área Revisada / Titular de la Unidad Administrativa Revisada	Proporciona al personal comisionado los documentos comprobatorios del gasto y el efectivo existente encaja
8	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Verifica que la documentación que ampara el gasto cumpla con la normatividad vigente y aplicable y solicita al encargado del fondo fijo copia simple de dichos documentos.
9	Director del Área Revisada / Titular de la Unidad Administrativa Revisada	Facilita al personal comisionado copia simple de la documentación requerida.
10	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Procede a llevar a cabo la conciliación de efectivo y documentos, llenando en ese momento el formato oficial usado para los arqueos al fondo fijo, invalidando todos aquellos campos que no hayan sido usados durante el análisis.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Verifica que la suma total de efectivo más documentos sea igual al importe total del fondo fijo asignado a la unidad administrativa revisada. Independientemente del resultado, el formato oficial es firmado por el responsable del fondo fijo, el titular del Órgano Interno de Control y por el personal comisionado responsable de su elaboración.
		¿La conciliación fue correcta?
12	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	SI. Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN FUE CORRECTA, procede a informar a la Unidad Administrativa examinada, facilitándoles el formato para firma.
13	Director del Área Revisada / Titular de la Unidad Administrativa Revisada	Revisa y firma como responsable del fondo fijo y de conformidad con los resultados del arqueo, entrega el formato y, una vez firmado por el Auditor Financiero y por el Titular del Órgano Interno de Control, recibe copia simple del mismo.
14	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe el formato debidamente firmado, entera al Jefe del Departamento de Auditoría Interna sobre los resultados y procede a firmarlo junto con el Titular del Órgano Interno de Control.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna

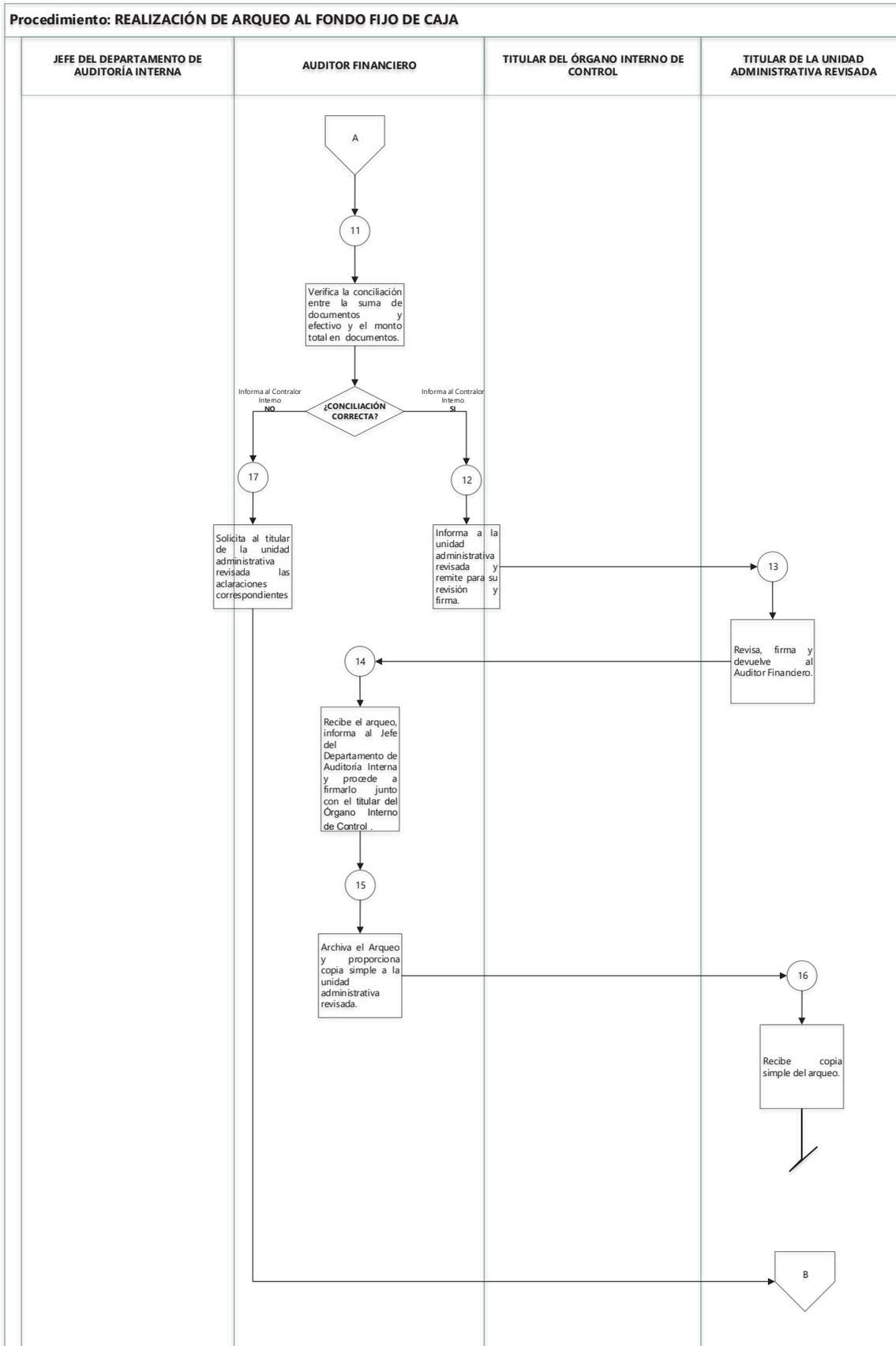
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe y archiva.
16	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	NO. Si el personal comisionado concluye que la CONCILIACIÓN NO ES CORRECTA, solicita a la Unidad Administrativa examinada haga las aclaraciones correspondientes, soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas.
17	Director del Área Revisada / Titular de la Unidad Administrativa Revisada	Prepara la evidencia documental que soporta, justifica y aclara las observaciones derivadas del arqueo y las remite al Auditor Financiero.
18	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe la evidencia que soporta, justifica y aclara las observaciones.
		¿Se soportaron debidamente las observaciones?
19	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	SI. Procede a informar al Jefe del Departamento de Auditoría Interna y al Titular del Órgano Interno de Control Integral al arqueo la evidencia que soporta las aclaraciones hechas por la Unidad Administrativa examinada.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Procede a archivar el arqueo.
21	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	NO. Informa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna, remite el formato del arqueo al fondo fijo debidamente requisitado, el cual contiene las observaciones halladas y anexa el soporte documental correspondiente.
22	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora el Informe de Resultados describiendo las observaciones derivadas de la práctica del arqueo y remite al Titular del Órgano Interno de Control.
23	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y firma de enterado el informe de resultados que contiene las observaciones hechas por el Departamento de Auditoría Interna, las cuales conllevan a una probable Responsabilidad Administrativa por faltantes y posible daño económico, y lo remite al Departamento de Investigación, para que en el ámbito de su competencia investigue, determine la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso, califique la falta.
24	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Investigación	Recibe y firma de enterado el Informe de Resultados que contiene las observaciones determinadas por el Departamento de Auditoría Interna y procede a investigar hasta calificar la falta, en apego a la normatividad aplicable. Se entrelaza con el Procedimiento de Investigación.
		FIN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

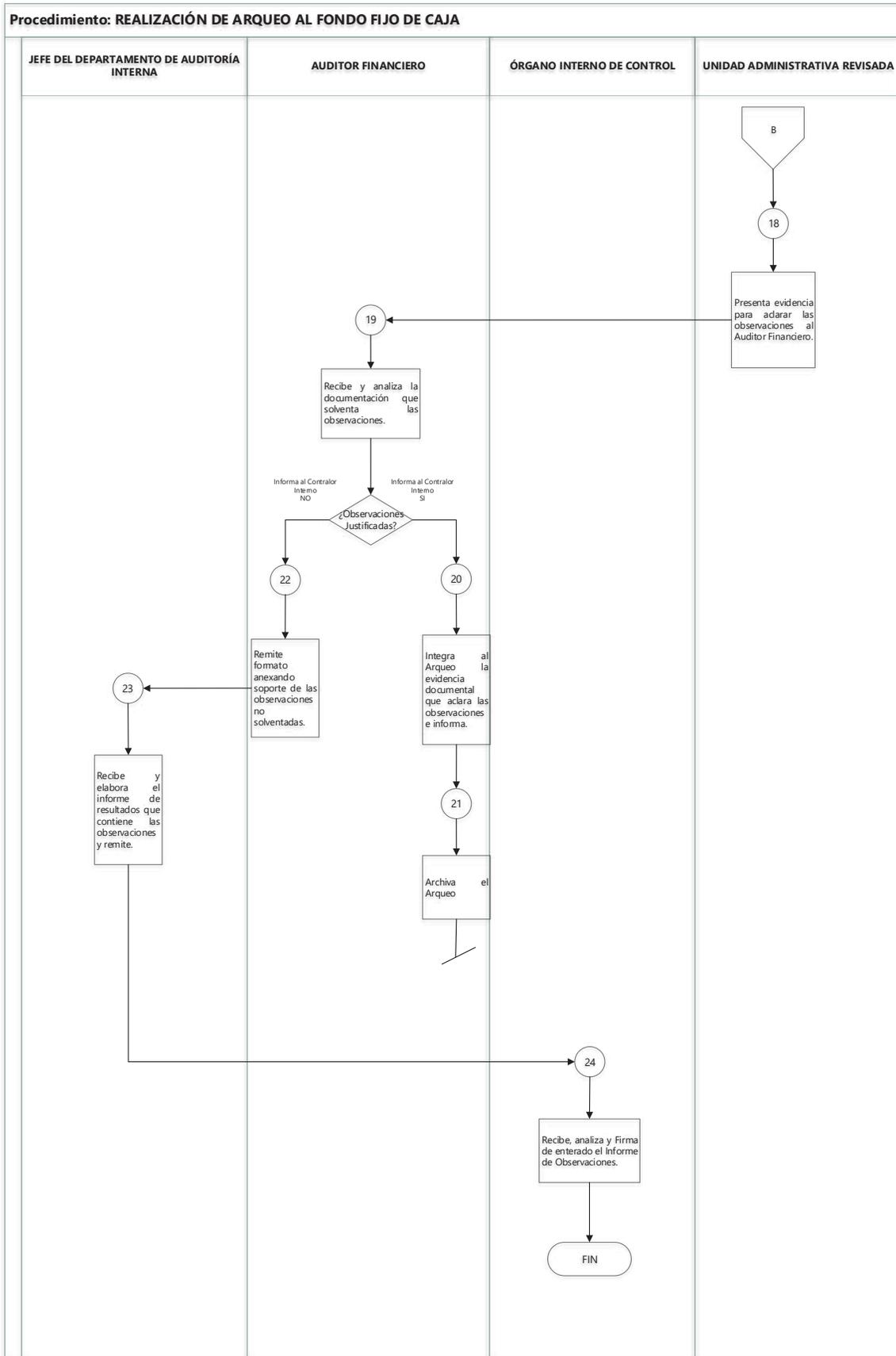
Diagramación



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



MEDICIÓN

Indicador para medir la realización de Arqueos:

$$\frac{\text{No. de arqueos realizados}}{\text{No. arqueos programados}} = \% \text{ de arqueos cumplidos}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Arqueo de Fondo Fijo

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO DE LLENADO: ARQUEO DE FONDO FIJO

REGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Área	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se le va a practicar el arqueo.	Auditor Financiero	
2	Arqueo de fondo fijo que obra en poder del C.	Anotar el nombre del responsable del fondo fijo	Auditor Financiero	
3	Con cargo de	Anotar el cargo que tiene el responsable del fondo fijo.	Auditor Financiero	
4	Fecha y hora de inicio	Registrar la hora, día, mes y año en que da inicio el arqueo.	Auditor Financiero	
5	En las oficinas que ocupa	Anotar el nombre de la unidad administrativa en la que se realiza el arqueo.	Auditor Financiero	
6	Y que fue practicado por el C.	Anotar el nombre del personal comisionado para elaborar el arqueo	Auditor Financiero	
7	Bajo la supervisión del C.	Anotar el nombre del Contralor/Interno.	Auditor Financiero	
8	Período de revisión del _____ al _____	Anotar las fechas del período de gasto, hasta el momento del arqueo.	Auditor Financiero	
9	Importe del fondo fijo:	Registrar el monto total de fondo fijo asignado al Departamento objeto de análisis.	Auditor Financiero	
10	Funcionario que autorizó el fondo	Anotar el nombre completo del Servidor Público que autorizó el fondo fijo.	Auditor Financiero	
11	Cantidad	Anotar el número de billetes existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero	
12	Importe	Registrar el monto total una vez sumado el número de billetes de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero	
13	Subtotal	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a los billetes.	Auditor Financiero	
14	Cantidad	Anotar el número de monedas existentes de cada una de las denominaciones que indica el formato	Auditor Financiero	

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

RENGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
15	Importe	Registrar el monto total una vez sumado el número de monedas de cada denominación que marca el formato.	Auditor Financiero	
16	Subtotal	Registrar el monto total una vez sumados todos los importes correspondientes a las monedas.	Auditor Financiero	
17	Total efectivo	Registrar la suma total de billetes y monedas	Auditor Financiero	
18	Facturas a relacionar	Registrar el monto total una vez sumadas todas las facturas que comprueban el gasto.	Auditor Financiero	
19	Series y folios	Anotar la serie y/o folio de cada una de las facturas presentadas.	Auditor Financiero	
20	Importe	Registrar el monto total de cada una de las facturas presentadas.	Auditor Financiero	
21	Vales de caja/pagarés	Registrar el monto total una vez sumados todos los vales/pagarés que comprueban el gasto.	Auditor Financiero	
22	Series y folios	Anotar la Serie y/o folio de cada uno de los vales presentados.	Auditor Financiero	
23	Importe	Registrar el monto de cada una de las facturas presentadas.	Auditor Financiero	
24	Otros relacionar	Registrar el monto total una vez sumados todos los documentos adicionales.	Auditor Financiero	
25	Series y folios	Anotar la serie y/o folio de cada uno de los documentos adicionales presentados.	Auditor Financiero	
26	Importe	Registrar el monto de cada uno de documentos adicionales presentados.	Auditor Financiero	
27	Total de documentos	Registrar el monto total una vez sumadas las facturas, los vales y otros.	Auditor Financiero	
28	Total arqueo	Registrar el monto total una vez sumados el importe total de documentos más el importe total de efectivo.	Auditor Financiero	

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

RENGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
29	Importe del fondo fijo	Anotar el monto del fondo fijo asignado a la unidad administrativa objeto del análisis.	Auditor Financiero	
30	Sobrante y/o faltante	Registrar la diferencia una vez conciliado el fondo fijo con el arqueo.	Auditor Financiero	
31	La cantidadde_____	Anotar el monto mayor entre el arqueo y el fondo fijo.	Auditor Financiero	
32	Que corresponde a_____	Anotar fondo fijo.	Auditor Financiero	
33	Son propiedad del_____	Anotar O.P.D.A.P.A.S de Lerma	Auditor Financiero	
34	Fecha y hora de término	Registrar la hora, día, mes y año en que se concluye el arqueo.	Auditor Financiero	
35	Responsable fondo fijo	Anotar el nombre del personal encargado de manejar el fondo fijo y su firma.	Auditor Financiero	
36	Elaboró	Anotar en nombre del personal comisionado para llevar a cabo el arqueo y su firma.	Auditor Financiero	
37	Supervisó	Anotar en nombre del titular del Órgano Interno de Control como encargado de supervisar la realización del arqueo y su firma.	Titular del Órgano Interno de Control	

PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA DE AUDITORÍA INTERNA.

OBJETIVO

Lograr que las funciones, facultades y atribuciones de los titulares de las unidades administrativas del Organismo, se desempeñen dentro del marco normativo, mediante la práctica de auditorías internas que les proporcione análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que integran el Órgano Interno de Control responsables de llevar a cabo la práctica de auditoría interna y su respectivo seguimiento, y al personal adscrito a las unidades administrativas responsables de su atención.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Cuarto. Artículos 108 y 109). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's).

Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización. Niveles 1, 2 y 3. INTOSAI.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Sexto. Artículo 129). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título Cuarto. Capítulo Cuarto, artículo 112). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control es la unidad administrativa responsable de fiscalizar, revisar y evaluar el grado de eficacia, economía y legalidad con que se opera y se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas establecidas en el manejo y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de garantizar la disciplina presupuestal y protección al patrimonio del Organismo, contribuyendo a una adecuada administración de los recursos y programas.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Decidir en coordinación con el Jefe del Departamento de Auditoría Interna la realización de la auditoría, en base al Programa Anual de Auditoría o bien por petición de una autoridad superior.
- Emitir la orden de auditoría mediante oficio.
- Emitir el oficio de comisión.
- Supervisar y autorizar el acta de Inicio y la de término de la Auditoría.
- Recibir el pliego de observaciones derivadas de la práctica de auditoría interna y remitirlo al Departamento de Investigación.
- Firmar la documentación derivada de la práctica de auditoría autorizando la emisión de la misma.

El Jefe del Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Determinar los objetivos, alcance y metodología de la revisión a realizar.
- Elaborar la Planeación de Auditoría.
- Presentarse ante el Director del Área auditada para formalizar el inicio de los trabajos de auditoría.
- Elaborar el Programa específico de Auditoría.
- Elaborar el Cronograma de Actividades.
- Elaborar el Instrumento (Cuestionario) para el estudio y evaluación de control interno.
- Elaborar la cédula de solicitud de información.
- Elaborar las cédulas de trabajo que se utilizarán durante el desarrollo de la auditoría.
- Elaborar el Informe de Auditoría.
- Elaborar pliego de observaciones remitiéndolo al titular del Órgano Interno de Control.

El Auditor Financiero deberá:

- Elaborar el oficio de comisión.
- Elaborar el acta de inicio de auditoría.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Apoyar en la ejecución de la auditoría.
- Elaborar el acta de término de Auditoría.

El Director General deberá:

- Recibir copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría para su conocimiento.
- Recibir Informe de Auditoría para el trámite correspondiente.

El Director del Área Auditada deberá:

- Recibir el oficio y acta que formalizan el inicio de auditoría.
- Nombrar al servidor público que servirá de enlace del ente auditado con la Contraloría Interna.
- Informar e instruir a la unidad administrativa a auditar para que faciliten el trabajo de auditoría.
- Recibir el Informe de Auditoría.
- Instruir a la a la unidad administrativa auditada para que justifique y/o solvante en tiempo y forma el Pliego de Observaciones emitido por el Órgano Interno de Control.
- Recibir el acta que formaliza la conclusión de los trabajos de Auditoría.

El titular de la Unidad Administrativa Auditada deberá:

- Brindar el apoyo necesario, proporcionando la información solicitada por los auditores y darles acceso a las áreas.
- Preparar la información requerida por los auditores y entregarla en los plazos establecidos por éstos de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- Responder y firmar cuestionarios, entrevistas y las cédulas de solicitud de información y/o documentación.
- Justificar y/o solventar en tiempo y forma las observaciones emitidas por la Contraloría Interna.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

El Jefe del Departamento de Investigación deberá:

- Recibir el pliego de observaciones derivadas de la práctica de auditoría, con presunta responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo la investigación correspondiente.

DEFINICIONES:

O.P.D.A.P.A.S. de Lerma:	Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
Auditoría:	Es la revisión que se lleva a cabo en las áreas que integran el Organismo, con la finalidad de verificar el cumplimiento a las leyes, normas, procedimientos, políticas y disposiciones que regulan sus actividades.
Auditor:	Persona encargada de llevar a cabo la práctica de la auditoría.
Cédula:	Formatos que el auditor utiliza durante el desarrollo de sus actividades, las cuales contienen los datos e información obtenidos durante la revisión.
Fiscalizar:	Es la acción de observar las actividades que se realizan al interior de las Unidades Administrativas de este Organismo, con la finalidad de subsanar cualquier anomalía que en el diario acontecer pudiera presentarse.
Observación:	Se refiere a la ineficiencia en las operaciones; el desperdicio de recursos; el incumplimiento de las leyes, reglamentos o políticas internas; a la aplicación incorrecta de los principios de Contabilidad Gubernamental; a la deficiencia en el Control Interno.
Pliego de observaciones:	Es el documento que contiene las observaciones halladas durante la revisión.
Solventar:	Es dar solución a las observaciones determinadas en la práctica de la auditoría.

INSUMOS:

Plan Anual de Auditoría Interna.

Oficio en el que se ordena la práctica de auditoría.

Acta de inicio de auditoría.

RESULTADOS:

Informe de Auditoría.

Pliego de Observaciones derivadas de la práctica de auditoría.

POLÍTICAS:

El personal del Departamento de Auditoría Interna en todo momento se presentará debidamente identificado ante el Departamento a auditar.

El personal del Departamento de Auditoría Interna podrá solicitar la documentación necesaria en cualquier horario laboral hábil, debiendo la Unidad Administrativa Auditada entregar la misma dentro de los tres días siguientes hábiles a la petición.

Invariablemente, toda auditoría deberá notificarse mediante oficio en el que se ordena la práctica de la misma y el Acta de Inicio, formalizando así los trabajos de auditoría.

Las Unidades Administrativas objeto de auditoría, no podrán negarse bajo ninguna circunstancia a la práctica de la misma.

El personal del Departamento de Auditoría Interna hará saber al titular del Órgano Interno de Control y al titular de la Dirección de la Unidad Administrativa Auditada las observaciones en el momento de su detección.

El personal del Departamento de Auditoría Interna comentará con la Unidad Administrativa Auditada las observaciones halladas durante el proceso de revisión para que éste las solvete y las soporte.

El personal del Departamento de Auditoría Interna remitirá al titular del Órgano Interno de Control, al Director de la Unidad Administrativa Auditada y al Director General, el informe de auditoría con las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de la auditoría, el cual deberá contener el plazo acordado con la Unidad Administrativa Auditada para la solventación de dichas observaciones y las medidas de control a implementar.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

De no solventarse las observaciones, el personal del Departamento de Auditoría Interna remitirá al titular del Órgano Interno de Control y este a su vez al Jefe del Departamento de Investigación el pliego de observaciones no atendidas en el plazo estipulado en las cédulas correspondientes, con el propósito de que se inicie el Procedimiento Administrativo correspondiente.

Independientemente del resultado, la Unidad Administrativa Auditada deberá firmar las cédulas de observaciones derivadas de la práctica de auditoría.

Bajo ninguna circunstancia las Unidades Administrativas que integran el Organismo podrán negarse a la práctica de auditoría.

Si se considera necesario, o por petición de autoridad superior, el titular del Órgano Interno de Control instruirá al Jefe del Departamento de Auditoría Interna realizar las auditorías que se consideren pertinentes.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Planea la realización de la auditoría; y solicita al Auditor Financiero la elaboración del oficio de comisión y del acta de inicio de auditoría.
2	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe instrucciones y elabora el oficio de comisión, así como el acta de inicio de la auditoría y remite para autorización.
3	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y autoriza oficio de comisión y acta de inicio de auditoría, y remite al Contralor Interno para autorización y firma.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, revisa y autoriza el acta de inicio y el oficio de comisión de auditoría y devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría Interna debidamente firmado.
5	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, revisa y firma el oficio en el que se ordena la práctica de auditoría y devuelve al jefe del Departamento de Auditoría Interna.
6	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el acta de inicio de auditoría y el oficio en el que se ordena la práctica de auditoría por parte del Titular del Órgano Interno de Control y se presenta ante el Director de la unidad administrativa auditada y entrega oficio y acta de inicio de auditoría.
7	Director del Área Auditada	Recibe Oficio en el que se ordena la práctica de auditoría y firma el acuse devolviéndolo al Jefe del Departamento de Auditoría Interna quedándose con la copia correspondiente.
8	Director del Área Auditada	Recibe y firma el acta de Inicio de Auditoría y lo devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría Interna, con lo que quedan formalizados los trabajos, instruyendo a unidad administrativa auditado para que otorgue todas las facilidades para la realización de la misma.
9	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acta y oficio de inicio de auditoría recibido y firmado por las partes involucradas, y remite copia simple al Director General del Organismo para su conocimiento, de igual forma remite copia simple a la unidad administrativa auditada para su conocimiento y atención.
10	Director General/Oficialía de Partes	Recibe copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría, firma acuse y lo devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
11	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse firmado por la Dirección General.
12	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Remite copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de auditoría a la unidad administrativa auditada para su conocimiento y atención.
13	Director del Área Auditada / Titular de la Unidad Administrativa Auditada	Recibe copia simple del oficio en el que se ordena la práctica de Auditoría, firma de recibido el acuse, lo devuelve al Departamento de Auditoría Interna y otorga todas las facilidades para la realización de la auditoría.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y junto con el acta de inicio de auditoría, procede a su archivo.
15	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Elabora el Programa Específico de auditoría, así como el cronograma de actividades a desarrollar durante la práctica de auditoría.
16	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora y resguarda las cédulas de trabajo que se utilizarán durante la auditoría.
17	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe de Departamento de Auditoría Interna	Elabora la cédula (cuestionario) que servirá para el estudio y evaluación de control interno y lo remite a la unidad administrativa auditada.
18	Director del Área Auditada / Titular de la Unidad Administrativa Auditada	Recibe cédula de estudio y evaluación de control interno y procede a responder el cuestionario, teniendo un plazo de 3 días hábiles para responder y devolverlo al Departamento de Auditoría Interna.
19	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe cédula de estudio y evaluación de control interno debidamente contestada y procede al análisis de la misma.
20	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Determina el alcance de la auditoría.
21	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora la cédula de solicitud de información y la remite a la unidad administrativa auditada, dando un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción para atender la misma.
22	Director del Área Auditada/ Titular de la Unidad Administrativa Auditada	Recibe la cédula de solicitud de información y procede a integrar la información requerida, así como la documentación que soporta dicha información, remitiéndola al Departamento de Auditoría Interna en el plazo estipulado.
23	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la información y documentación y, junto con los papeles de trabajo, remite al Auditor Financiero para el análisis correspondiente, llenando los formatos y cédulas de trabajo.
24	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe, revisa y procede al análisis de la información y documentación, llevando a cabo el llenado de los papeles de trabajo correspondiente, remitiéndolo al Jefe de Auditoría Interna para revisión, análisis y determinación de observaciones.
25	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Una vez examinada la Información, el Departamento de Auditoría Interna elabora las cédulas que contienen las observaciones encontradas y remite al Titular del Órgano Interno de Control para que éste las autorice.
26	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza, autoriza y firma las cédulas de observaciones y las devuelve al Departamento de Auditoría Interna para que sean entregadas a la unidad administrativa auditada.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
27	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe cédulas de observaciones autorizadas y firmadas por el Titular del Órgano Interno de Control e instruye al Auditor Financiero para que elabore el acta de término de auditoría, el cual contendrá las observaciones halladas durante la revisión, las remite a la unidad administrativa auditada a fin de que puedan ser analizadas, contestadas y firmadas, estipulando el plazo de 3 días para su atención y remisión.
28	Jefe de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe la instrucción y elabora el acta de término de auditoría, incluyendo las observaciones determinadas y remite para revisión y autorización.
29	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el acta de término de auditoría, revisa y remite para autorización.
30	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, revisa y autoriza acta, remitiéndola para su entrega.
31	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el acta debidamente autorizada y en un acto formal, hace entrega de esta al Director del Área Auditada, exponiendo las observaciones halladas durante la práctica de auditoría.
32	Director del Área Auditada	Recibe el acta de término de auditoría y permite la lectura de la misma; durante el desarrollo de la lectura, se presentan las observaciones determinadas por el Departamento de Auditoría Interna. Finalmente, y concluida la lectura, firma de conformidad y devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
33	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y procede a firmar el acta; así mismo solicita a los presentes involucrados en el acto, revisen y firmen de conformidad; una vez que el acta queda debidamente firmada, proporciona un tanto en original al Director del Área Auditada.
34	Director del Área Auditada	Recibe en original, un tanto del acta de término de auditoría e instruye al titular de la unidad administrativa auditada para que en coordinación con el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, determinen el periodo de solventación de las observaciones.
35	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Agradece a los presentes por su participación en el acto, se lleva consigo el otro tanto del acta y la resguarda para integrarla al expediente de auditoría. Procede a la entrega de la carta de observaciones
36	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Entrega al Jefe del Departamento Auditado la carta de observaciones correspondiente.
37	Director del Área Auditada / Jefe del Departamento Auditado	Recibe las cédulas de observaciones y procede a contestarlas, señalando el plazo pertinente para la solventación de las mismas. Una vez firmadas, las devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
38	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las cédulas de observaciones debidamente requisitadas y espera el plazo estipulado en la carta de observaciones para su solventación.
39	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Una vez concluido el plazo acordado, solicita a la unidad administrativa auditada la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

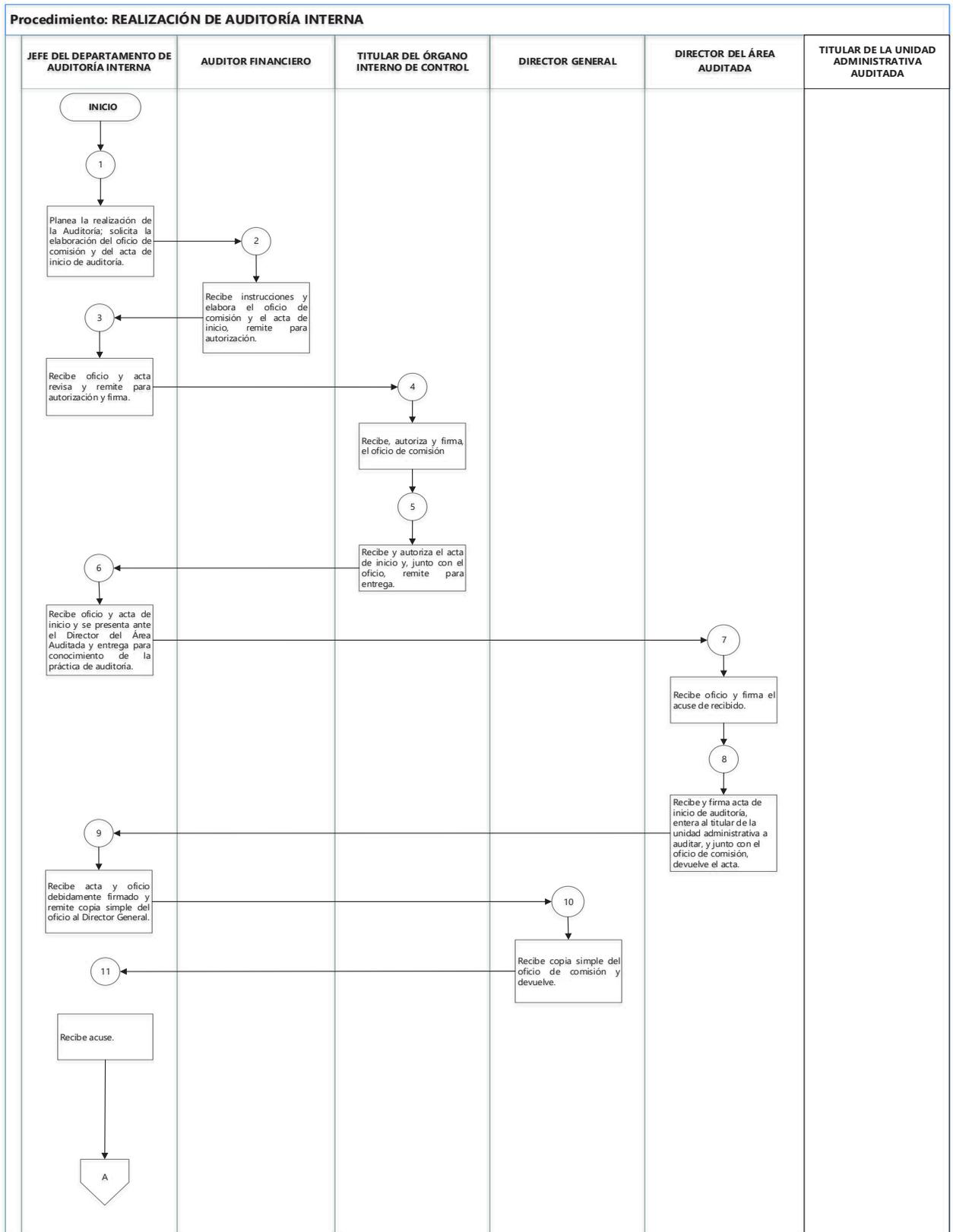
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
40	Director del Área Auditada / Titular de la Unidad Administrativa Auditada	Remite al Departamento de Auditoría Interna el soporte documental y/o justificación que aclaran y solventan las observaciones.
41	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe la documentación e información que justifica y aclara el pliego de observaciones; analiza y determina si solventa o no. De las observaciones que se solventan, se anexa la información, documentación y/o justificación a la cédula de observaciones y se da por atendida y aclarada. De aquellas que no se aclaran, elabora la cédula de seguimiento, fijando la fecha para la solventación de las mismas. Pasado el periodo establecido, se revisa y se determina la solventación o no de las observaciones.
42	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Elabora el informe de auditoría, el cual contendrá las observaciones determinadas. De las que hayan sido debidamente solventadas se describirá la solventación y, si es el caso, la medida de control a implementar; las que no hayan sido debidamente aclaradas y queden firmes para investigación, se describirá el incumplimiento, la fuente obligacional y el responsable directo de la misma. Remite al Titular del Órgano Interno de Control.
43	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza, autoriza y firma el informe de auditoría, devolviéndolo al Departamento de Auditoría Interna.
44	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y remite el Informe de Auditoría al Auditor Financiero para firma.
45	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Recibe y firma el Informe de Auditoría y devuelve al Jefe de Auditoría Interna.
46	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y firma como responsable de la elaboración del informe de auditoría y, en un acto formal, acompañado del Contralor Interno y del Auditor Financiero da lectura del mismo ante el Director General y el Director del Área Auditada.
47	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Una vez que da lectura al Informe de Auditoría, entrega un tanto en original al Director General para conocimiento.
48	Director General	Recibe Informe de Auditoría y firma acuse de recibido devolviéndolo al Jefe del Departamento de Auditoría Interna.
49	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse de recibido y hace entrega de otro tanto al Director del Área Auditada.
50	Director del Área Auditada	Recibe informe de auditoría, firma acuse de recibido y lo devuelve al Departamento de Auditoría Interna.
51	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse de recibido y procede a dar seguimiento a la solventación de observaciones.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

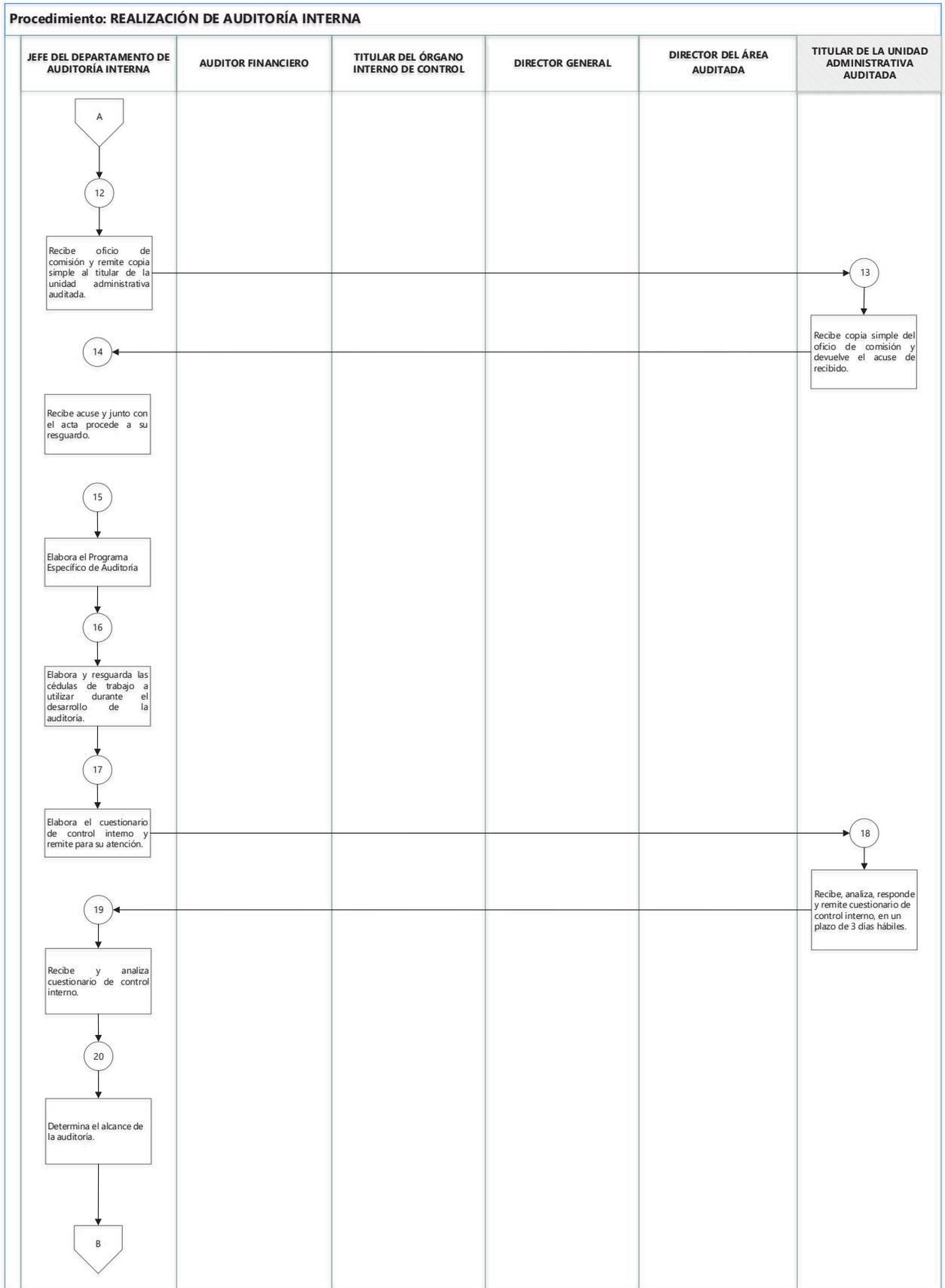
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		En el seguimiento ¿Se soportaron debidamente las observaciones?
52	Titular del Órgano Interno de Control / Jefe del Departamento de Auditoría Interna	<p>SÍ.</p> <p>Procede a requisitar las cédulas de seguimiento soportando debidamente cada una de las pruebas presentadas por la unidad administrativa auditada e informa al Titular del Órgano Interno de Control.</p>
53	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	Remite al Auditor financiero las cédulas de seguimiento anexando el soporte que solventa las observaciones, solicita, además la integración y archivo del expediente de auditoría.
54	Jefe del Departamento de Auditoría Interna / Auditor Financiero	Procede a la integración y archivo del expediente de auditoría.
55	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Auditoría Interna	<p>NO.</p> <p>Elabora pliego de observaciones no solventadas por la unidad administrativa auditada, remitiéndolo al Contralor Interno para su análisis, autorización y firma.</p>
56	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y firma de enterado el pliego de observaciones no solventadas las cuales conllevan a una probable responsabilidad administrativa y lo remite al Jefe del Departamento de Investigación para que en ámbito de su competencia investigue, y en su caso, califique la falta.
57	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Investigación	<p>Recibe, analiza y firma de enterado el pliego de observaciones determinado por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna y procede a investigar hasta calificar la falta, en apego a la normatividadaplicable.</p> <p>Se enlaza con el Procedimiento de Investigación.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

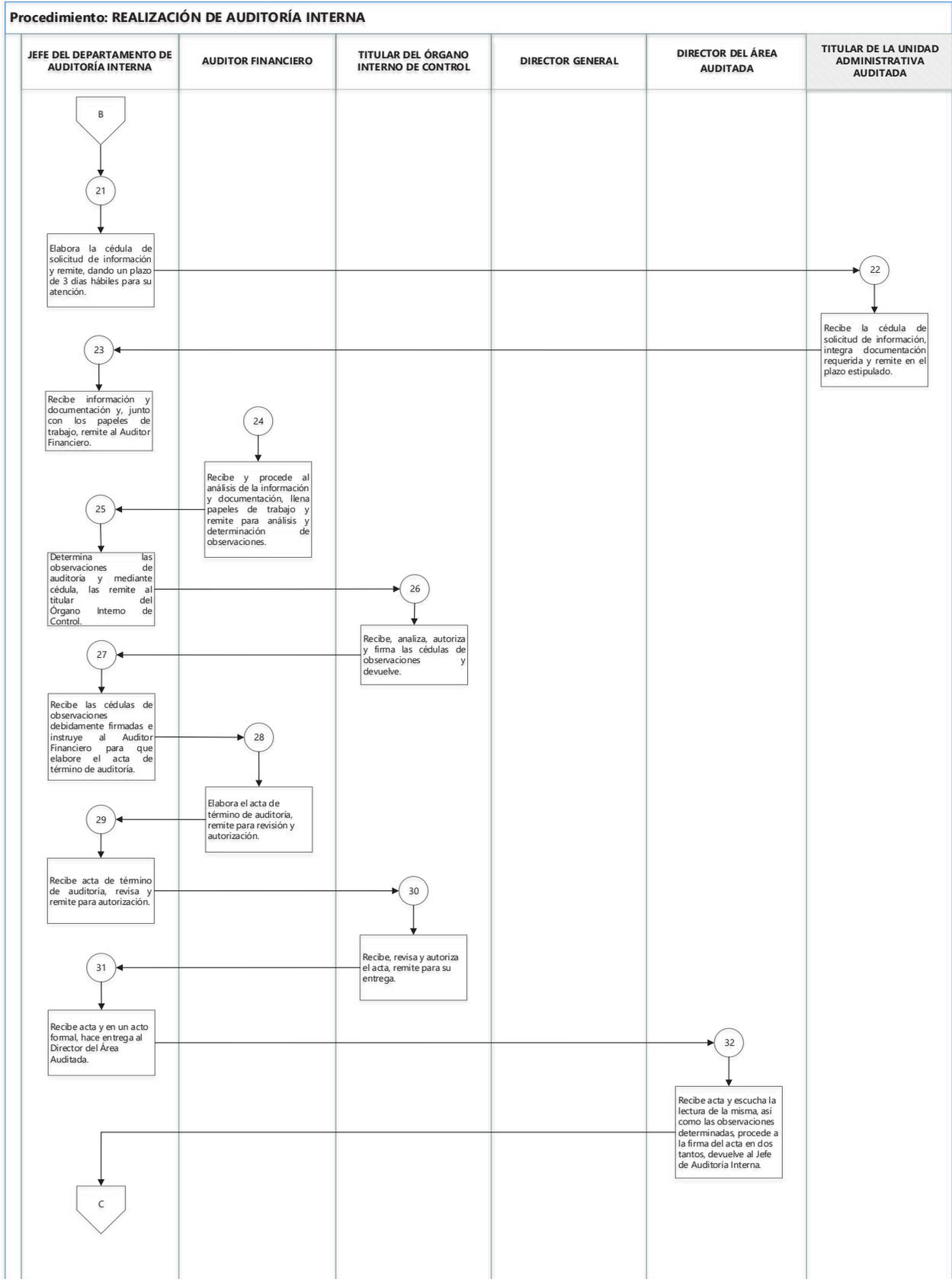
DIAGRAMACIÓN



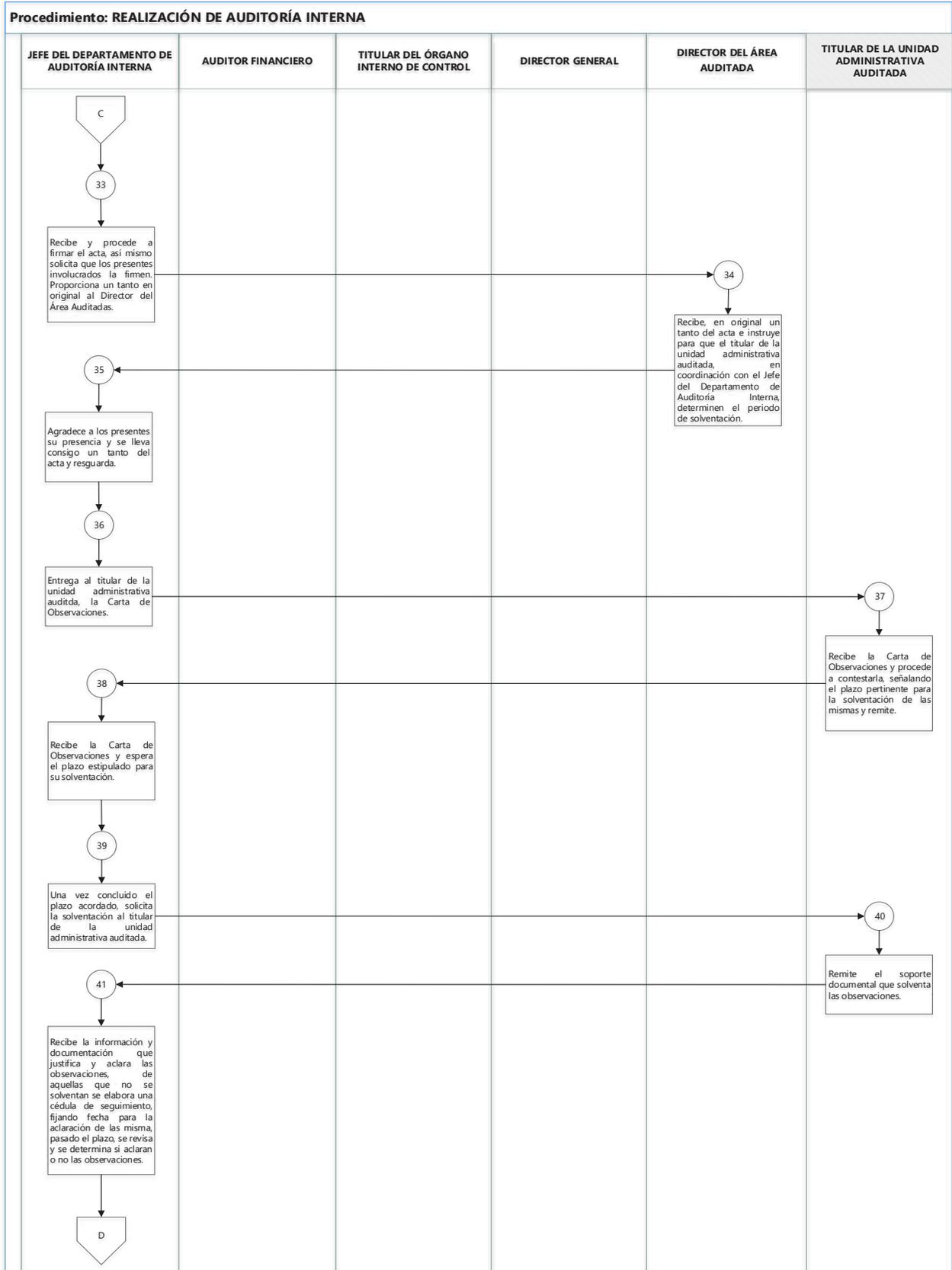
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



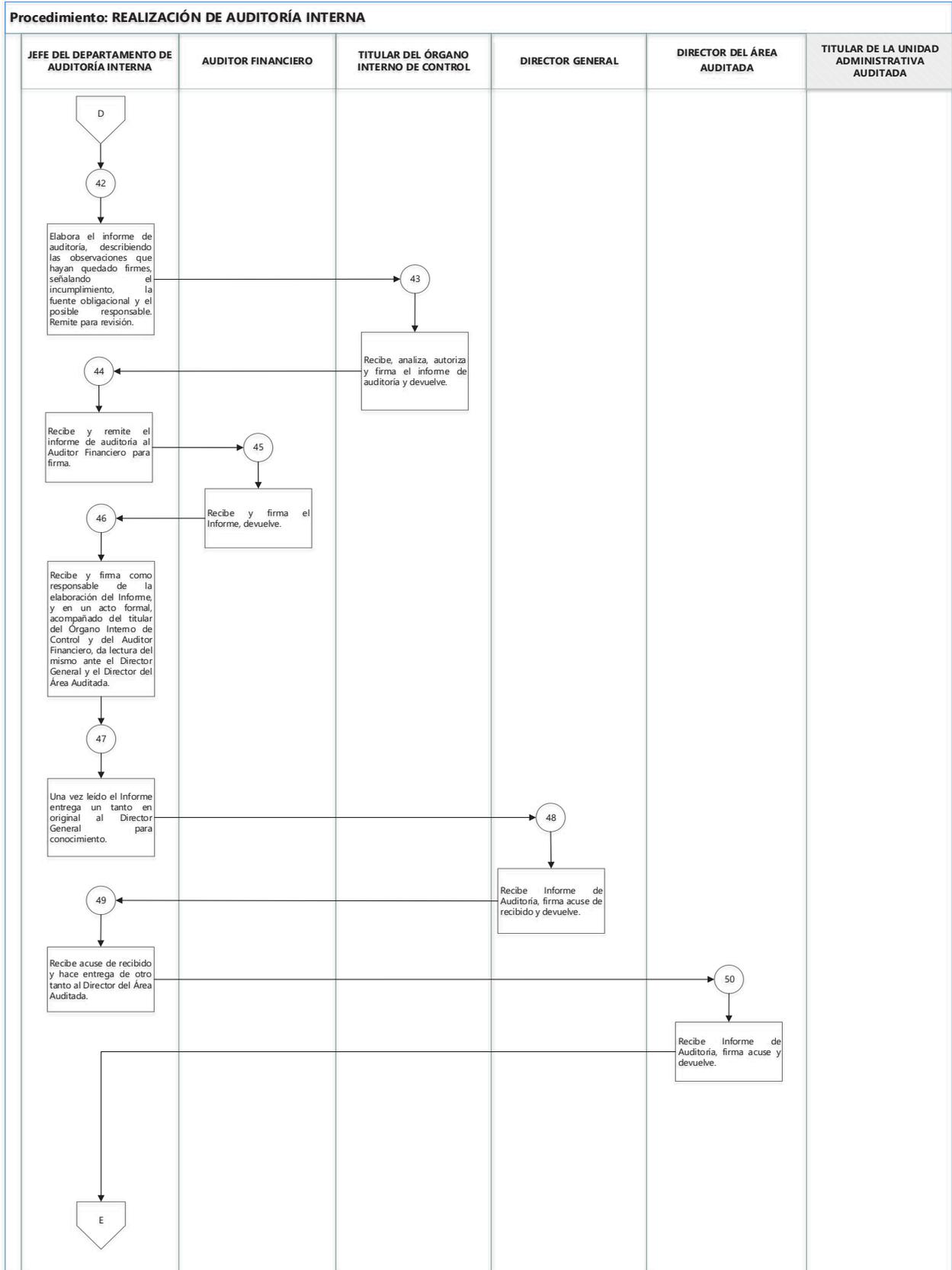
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



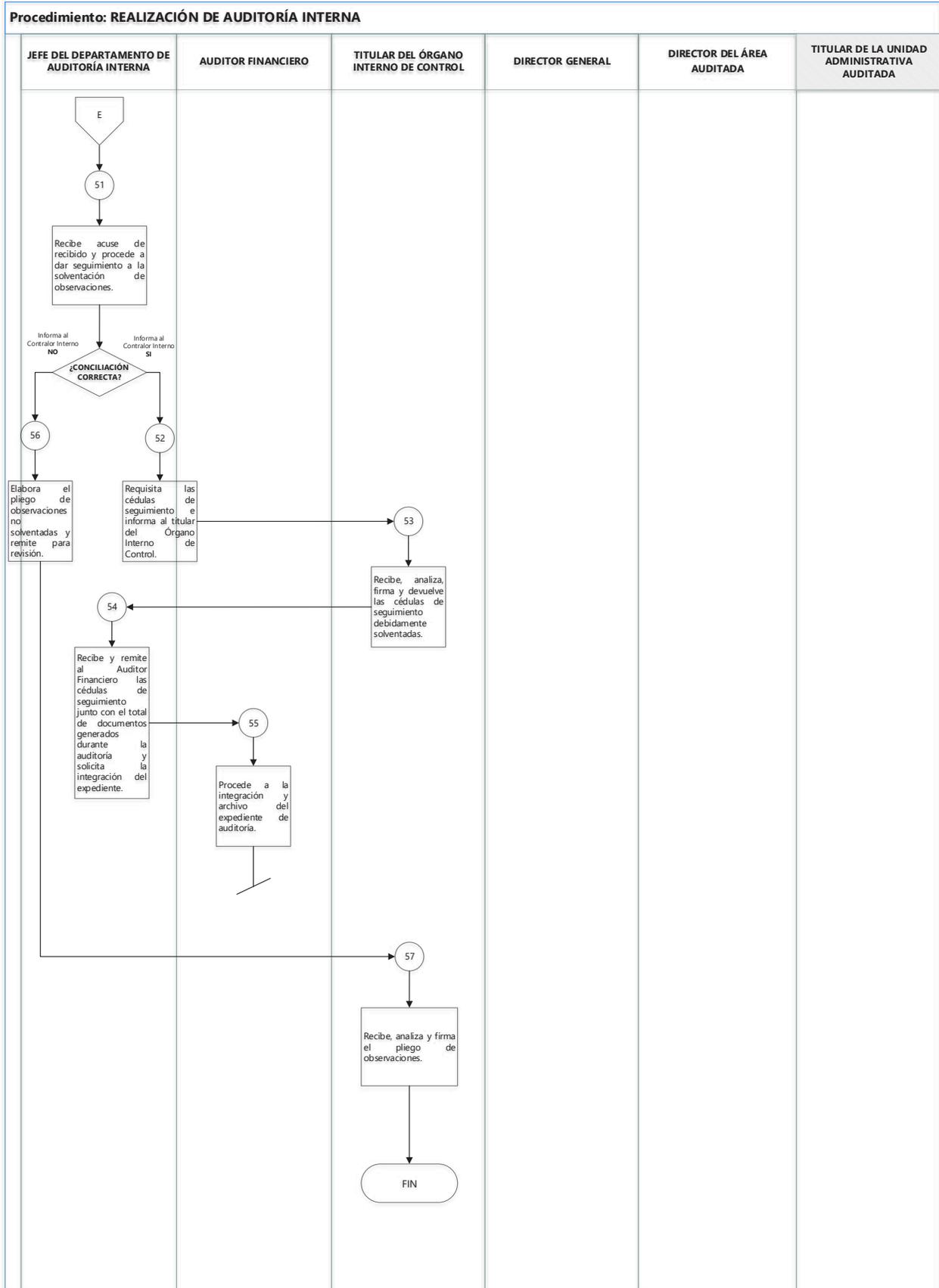
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



MEDICIÓN

Indicador para medir la realización de auditorías internas.

No. de auditorías realizadas

X 100=

% de auditorías internas

No. de auditorías programadas

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Plan Anual de Auditoría

Libro de Registro de Auditoría

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Carta de planeación.

Orden de auditoría.

Acta de inicio de auditoría.

Cédulas de trabajo.

Cédulas de observaciones.

Informe de auditoría.

CARTA DE PLANEACIÓN

Órgano Interno de Control	(1)
Número de Auditoría:	(2)
Número de Oficio de Inicio de Auditoría:	(3)
Unidad Administrativa sujeta a revisión:	(4)
Nombre de la Auditoría:	(5)
Tipo de Auditoría:	(6)
Ejercicio a Revisar:	(7)
Fecha de inicio:	(8)
Fecha Programada de Término:	(9)

Antecedentes (10)

Disposiciones Legales Aplicables Vigentes (11)

Objetivo General (12)

Objetivos Específicos (13)

Alcances (14)



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Personal Participante (15)

Nombre	Función	Firma	Rúbrica

Áreas involucradas (16)

Elaboró **(17)**

Visto Bueno **(18)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE PLANEACIÓN

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre de la Entidad Pública a la que pertenece el Órgano Interno de Control.
2	Anotar el número con el que se identifica la auditoría.
3	Se anota el número del oficio con el que se ordena la práctica de auditoría.
4	Anotar el nombre del área auditada.
5	Anotar el nombre con la auditoría.
6	Se describe el tipo de auditoría a ejecutar (financiera, administrativa, etc.).
7	Se anota el año sujeto a revisión.
8	Se asienta la fecha en que da inicio la auditoría.
9	Se asienta la fecha programada para la conclusión de la auditoría.
10	Se hace mención a los antecedentes de área, programa o rubro a auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales funciones, actividades que realiza y demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
11	Se describe el marco legal que sustenta la auditoría.
12	Se describe el objetivo de la auditoría, el cual debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
13	Se describen los objetivos específicos de la auditoría, los cuales deben ser claros, precisos, medibles y alcanzables.
14	Se describen de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes o datos.
15	Se anota el nombre del personal comisionado para la ejecución de la auditoría, así como su función, firma y rúbrica.
16	Se anotan las áreas que tienen que ver con la auditoría.
17	Se anota el nombre y cargo del servidor público que elaboró la carta de planeación.
18	Se anota el nombre y cargo del servidor público que autoriza la carta de planeación.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

ENTE FISCALIZADOR: (1)

ENTIDAD FISCALIZADA: (2)

AUDITORIA NÚMERO: (3)

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En la ciudad de Lerma, Estado de México, siendo las _____ del día _____ de _____ de dos mil _____ (4), los CC. _____ y _____ (5), servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (en adelante OPDAPAS de Lerma u Organismo), hacen constar que se constituyen legalmente en las oficinas que ocupa la Dirección de Finanzas a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS (6)-

En la hora y fecha mencionadas los servidores públicos se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del _____, _____ (7) del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, procedieron a identificarse con _____ (8) respectivamente, expedidos a su favor por el Organismo, acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría número _____ de fecha _____ (9), emitida por el _____ (10), titular del Órgano Interno de Control, dirigida al _____ (11), quien firma para constancia de su puño y letra en una original de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial de la Unidad Administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos que a la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo en este acto _____ con número _____ (12) expedida a su favor por _____ (13), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, obteniendo copia fotostática para su constancia, a quien en este momento se le devuelve.-----

Los servidores públicos comisionados exponen al titular de la Unidad Administrativa visitada los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría citada, mismos que estarán enfocados a _____ (14) por el periodo comprendido de _____ a _____ de _____ (15); misma que se llevará a cabo del _____ al _____ de _____ (16).-----

Acto seguido se solicita al _____ (17), designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por las servidoras públicas actuantes; a esta solicitud, el visitado designa a los CC. _____ quien se identifica con _____, que exhibe en original, misma que está expedida a su favor por _____ en la que aparece su nombre y fotografía, la cual coincide con todos los rasgos fisonómicos del testigo y exhibe foto de su propietario, de la cual se obtiene copia fotostática para su constancia, devolviéndosele el original en este momento y _____, quien se identifica con _____, que exhibe en original, misma que está expedida a su favor por _____ (18), en la que aparece su nombre y fotografía, la cual coincide con todos los rasgos fisonómicos del testigo y una foto de su propietario, de la cual se obtiene copia fotostática para su constancia, devolviéndosele el original en este momento, quienes aceptan la designación.-----

El _____ (19), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

incurren los falsos declarantes, conforme a lo establecido en el artículo 156 fracción I del Código Penal Vigente para el Estado de México a relación con el artículo 147 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en este acto manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de _____ años, estado civil _____, con domicilio actual en _____, C.P. _____, _____, Estado de _____ **(20)** indica que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número _____ de fecha _____ **(21)**, hecho por el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de las servidores públicos actuantes para atender los requerimientos que se formulen para que cumplan su cometido.-----

Acto seguido se solicita al _____ **(22)**, designe a un representante que funja como enlace con el Órgano Interno de Control durante el desarrollo de la Auditoría, por lo que en uso de la palabra designa a _____, en su carácter de _____ **(23)** para tal efecto, quien acepta el nombramiento protestando conducirse con verdad y no tener impedimento legal para actuar como tal.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas con _____ **(24)** minutos de la misma fecha en que fue iniciada. Así mismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original, en dos tantos, del cual se entrega un de ellos al servidor público que atendió la diligencia .-----

----- CONSTE -----

FIRMAS

(25)

Por el Órgano Interno de Control

(26)

(26)

Testigos de Asistencia

(27)

(27)

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del área que realiza la auditoría.
2	Anotar el nombre del área auditada.
3	Anotar el número con el que se identifica la auditoría.
4	Anotar la hora y fecha en que se instrumenta el acta de inicio de auditoría.
5	Anotar el nombre y cargos de los servidores públicos comisionados.
6	Se describen los pormenores del acto de inicio de auditoría.
7	Se anota el nombre y cargo del servidor público visitado.
8	Se asienta los documentos con los que se identificaron los servidores públicos comisionados como auditores.
9	Se anota el número y la fecha del oficio mediante el cual se ordena la práctica de auditoría.
10	Se anota el nombre del servidor público que emite la orden de auditoría.
11	Se anota el nombre del servidor público que recibe la orden de auditoría.
12	Se anota el documento con que se identifica el servidor público con quien se atiende la diligencia.
13	Se anota la Dependencia Oficial que emite el documento con que se identifica el servidor público con quien se atiende la diligencia.
14	Se describen los objetivos de la auditoría.
15	Se anota el periodo sujeto a revisión.
16	Se anota el periodo que, tentativamente, durará la revisión.
17	Se anota el nombre y cargo del servidor público visitado.
18	Se anotan los generales de los servidores públicos que fueron asignados como testigos.
19	Se anota el nombre y cargo del servidor público visitado.
20	Se anotan los generales de servidor público con quien se atiende la diligencia.
21	Se anota el número y la fecha del oficio mediante el cual se ordena la práctica de auditoría.
22	Se anota el nombre y cargo del servidor público visitado.
23	Se anota el nombre y cargo del servidor público que fue asignado como enlace.
24	Se anota la hora en la que se concluye la diligencia.
25	Se anota nombre, cargo y firma de quien atendió la diligencia.
26	Se anotan los nombres, cargos y firmas del personal comisionado por el Órgano Interno de Control.
27	Se anotan los nombres, cargos y firmas de los testigos.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

CÉDULAS DE TRABAJO

Ente fiscalizador (1)

Nombre y número de la Auditoría (2)

Concepto a revisar (3)

	Cuerpo de la cédula (4)

MARCAS: (5)

FUENTE: (6)

NOTAS: (7)

CONCLUSIÓN: (8)

ELABORÓ

REVISÓ

(9)

(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LAS CÉDULAS DE TRABAJO

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del área que ejecuta la auditoría (Órgano Interno de Control).
2	Se anota el número y nombre de la auditoría.
3	Se anota el concepto a revisar
4	Se describe e identifican claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar claridad al contenido.
5	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas
6	Al calce de las cédulas se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
7	Al calce de las cédulas se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
8	Se describe la opinión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.
9	Se anota el nombre, cargo y firma del auditor que elaboró la cédula.
10	Se anota el nombre, cargo y firma del auditor que revisó la cédula.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

CARTA DE OBSERVACIONES

ENTIDAD FISCALIZADORA (1)

No. de Auditoría: (2)

Oficio de Comisión: (3)

Nombre de la Auditoría: (4)

Fecha: (5)

Unidad Administrativa Auditada: (6)

No. (6)	OBSERVACIÓN (7)	ACCIONES DE MEJORA (8)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (9)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (10)	COMENTARIOS (11)

(12)

(12)

(13)

(14)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARTA DE OBSERVACIONES

Identificador	Descripción
1	Describir el área que ejecuta la auditoría
2	Anotar el número con el que se identifica la auditoría.
3	Asentar el número de oficio con el que se comisiona a los auditores que ejecutaron la auditoría.
4	Anotar el nombre con el que se denomina la auditoría.
5	Se anota la fecha de elaboración y notificación de la carta de observaciones.
6	Se anota el número de la observación.
7	Se describe la observación determinada.
8	Se describen las acciones de mejora dictadas por los auditores.
9	Se anota el nombre y cargo del personal encargado de implementar las acciones de mejora.
10	Se anota la fecha compromiso en que quedarán implementadas las acciones de mejora.
11	Se anotan todos los comentarios a que haya lugar.
12	Se anotan los nombres y cargos de los servidores públicos comisionados en la ejecución de la auditoría.
13	Se anota el nombre y cargo del titular del Órgano Interno de Control.
14	Se anotan los nombres y cargos de los titulares de las áreas auditadas.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

INFORME DE AUDITORÍA

ÓRGANO FISCALIZADOR (1)

NÚMERO CON EL QUE SE IDENTIFICA LA AUDITORÍA (2)

NOMBRE DE LA AUDITORÍA (3)

CONTENIDO (4)

		Pag.
I	Carátula	
II	Antecedentes	
III	Objetivo General	
IV	Objetivos Específicos	
V	Alcance	
VI	Procedimientos aplicados	
VII	Limitaciones	
VIII	Resultados	
IX	Recomendaciones y conclusión general	
X	Anexos	

I. CARÁTULA (5)

Rubro auditado:	
Tipo de auditoría:	
Unidad administrativa auditada:	
Ejercicio:	
Periodo revisado:	
Personal comisionado:	

II. ANTECEDENTES (6)

III. OBJETIVO GENREAL (7)

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (8)

V. ALCANCE (9)

VI. PROCEDIMIENTOS APLICADOS (10)

VII. LIMITACIONES (11)

VIII. RESULTADOS (12)

IX. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIÓN GENERAL (13)

LERMA MÉXICO A _____(14)

Personal comisionado

(15)

Visto Bueno

(16)

X. (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME DE AUDITORÍA

Identificador	Descripción
1	Describir el área que ejecutó la auditoría
2	Anotar el número con el que se identifica la auditoría.
3	Asentar el nombre con el que se denominó la auditoría.
4	Anotar el CONTENIDO del documento (apartados).
5	Describir en la CARÁTULA, los generales de la auditoría.
6	Se hace mención a los antecedentes de área, programa o rubro a auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales funciones, actividades que realiza y demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
7	Se describe el objetivo de la auditoría, el cual debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8	Se describen los objetivos específicos de la auditoría, los cuales deben ser claros, precisos, medibles y alcanzables.
9	Se describen de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes o datos.
10	Se describen los procedimientos que se aplicaron.
11	Se anotan aquellas limitaciones o problemas a los que se enfrentaron los auditores durante el desarrollo de la auditoría y que pudieron afectar los resultados de la misma.
12	Se redactan detalladamente los resultados de la revisión.
13	Se describen las recomendaciones adicionales que emite el personal comisionado para la ejecución de la auditoría, así como la conclusión de la ejecución de la auditoría.
14	Se anotan la fecha de emisión del informe.
15	Se anota el nombre, cargo y firma del personal comisionado para la ejecución de la auditoría y responsable de la elaboración del informe.
16	Se anota el nombre, cargo y firma del servidor público que da el visto bueno al informe auditoría.
17	Se describen los anexos y documentos necesarios que se describen en el cuerpo del informe de auditoría.

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES POR DENUNCIA.

OBJETIVO:

Eficientar la investigación de las denuncias por faltas administrativas presentadas mediante cédula de registro ante Buzón Institucional, así como otros medios de contacto como vía telefónica, comparecencia directa y correo electrónico institucional, o en otra instancia que lo remita, por ciudadanos, usuarios del servicio, por personal del organismo, en contra de algún servidor público y/o particular, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ALCANCE:

Aplica al Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control encargado de realizar el trámite de investigación por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares; al Departamento de Substanciación, responsable de conducir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves y no graves; al Servidor Público y/o particular señalando presunto responsable, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargado de resolver faltas graves de servidores Públicos y/o particulares, así como a terceros a quienes afecte en sus intereses la substanciación del procedimiento, incluido el denunciante.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículos 14, 16, 108, 109 y 113). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículos. 130 y 130 bis.). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, (Artículos. 1, 2, 3, 9, fracción VIII, 10, 50, 51, 52, 95 fracción II, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104.). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (Artículos.1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 114 párrafos segundo y tercero, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139.) Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 07 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (artículo 29, relacionado con las facultades del Departamento de investigación,) Periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 30, martes 16 de enero de 2023



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (numeral 3.2 de las funciones del Departamento de Investigación). Periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, martes 26 de enero de 2023.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma. (numeral 1.2 de las funciones del Departamento de Investigación). Periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, viernes 4 de agosto de 2017, vinculado con el artículo único, numeral 1.2 del Acuerdo Modificatorio del Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo, publicado mediante Periódico Oficial de Gobierno Municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 34, del lunes 12 de noviembre de 2018.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación es responsable de conocer e investigar denuncias, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción, derivadas de una falta administrativa que implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Denunciante deberá:

- Formular denuncia en el buzón institucional, comparecencia directa, vía telefónica o correo institucional.
- Ratificar de ser necesario su denuncia dentro de la investigación respectiva y exhibir los medios de prueba con los que cuente para acreditar su dicho.

El Departamento de Investigación deberá:

- Extraer los formatos de denuncias depositados en el buzón establecido para tales efectos.
- Realizar un análisis para determinar si la denuncia interpuesta es procedente.
- De ser necesario, remitir oficio de sugerencia al área correspondiente para que aplique las medidas que sean necesarias.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Realizar el acuerdo de inicio de investigación.
- Solicitar informe detallado o requerimiento a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Analizar informes detallados o requerimientos remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
- Llevar a cabo la investigación de la conducta de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir una responsabilidad administrativa.
- Citar a comparecer al servidor público y/o particular que se encuentre sujeto a investigación.
- Elaborar acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular sujeto a investigación.
- Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
- En su caso, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Elaborar y firmar el informe de presunta responsabilidad.
- Notificar al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Remitir a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad Administrativa.
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan.

Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas que corresponda deberán:

- Recibir solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
- Elaborar informe dentro del plazo requerido y remitirlo al Jefe del Departamento de Investigación.

El servidor público y/o particular, presunto responsable deberá:

- Recibir citatorio para comparecer ante el Departamento de Investigación.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Presentarse a comparecencia.

DEFINICIONES

Acta Administrativa:	Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
Acuerdo:	Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
Comparecencia:	Presencia física de una persona ante el Órgano Interno de Control a fin de realizar un acto procesal.
Denuncia:	Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento al Órgano Interno de Control, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.
Notificación:	Documento en el que se notifica o se comunica un acto de manera oficial.
Oficio citatorio:	Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
Partes:	Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja y/o denuncia.
Prueba:	Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.
Queja:	Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento al Órgano interno de Control, conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.
Quejoso:	Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Ratificar:	Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.
Resolución:	Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por el Órgano Interno de Control.
Usuario:	Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
Departamento de Investigación:	A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
Departamento de Substanciación:	A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Autoridad Resolutora:	A la figura del titular del Órgano Interno de Control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.
Comité Coordinador:	A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.
Conflicto de interés:	A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Denunciante:	A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Expediente:	A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
Faltas administrativas:	A las faltas administrativas graves y no graves, así como las



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

	faltas cometidas por particulares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Falta administrativa no grave:	A las faltas administrativas de los servidores públicos conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.
Falta administrativa grave:	A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Faltas de particulares:	A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:	Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
Órganos Internos de Control:	A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.
Órgano Superior de Fiscalización:	Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Plataforma digital estatal:	A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Secretaría de la Contraloría:	A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Servidores públicos:	A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:	A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
Tribunal de Justicia Administrativa:	Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Unidad de medida y actualización:	Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

INSUMOS:

Denuncia

RESULTADOS:

Acuerdo de Conclusión y Archivo.

Calificación de la Falta Administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

POLÍTICAS:

Las actuaciones del Departamento de Investigación deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

El Departamento de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La Investigación se realizará con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones.

La autoridad investigadora establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La denuncia podrá ser presentada por escrito ante buzón institucional, o bien por vía telefónica, comparecencia directa y mediante correo electrónico institucional, deberá de contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

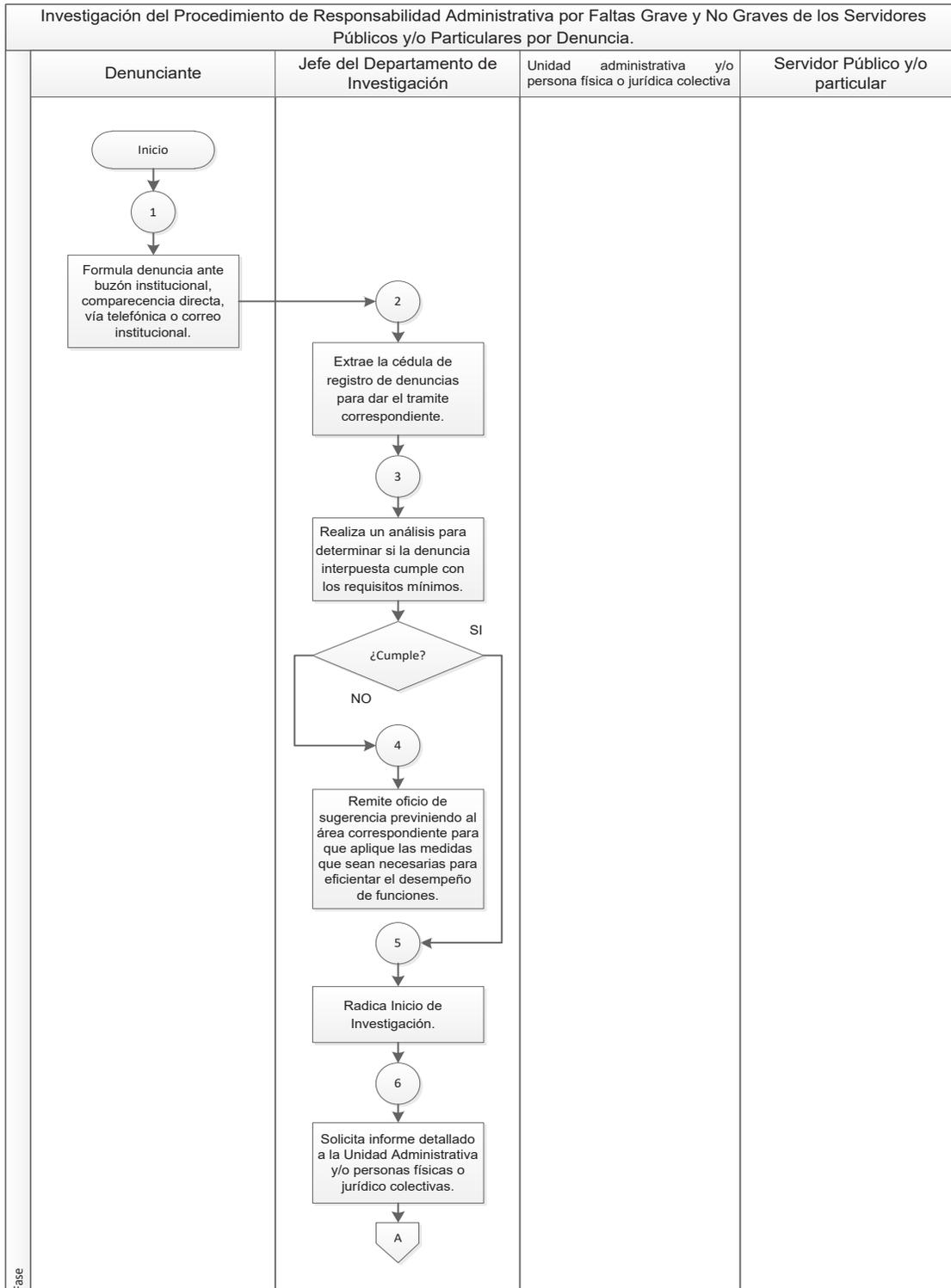
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Denunciante	Formula denuncia ante buzón institucional, comparecencia directa, vía telefónica o correo institucional.
2	Jefe del Departamento de Investigación	Extrae la cédula de registro de denuncias para dar el trámite correspondiente.
3	Jefe del Departamento de Investigación	Realiza un análisis para determinar si la denuncia interpuesta cumple con los requisitos mínimos. ¿Cumple? SI pasa a la actividad 5 No pasa a la actividad 4
4	Jefe del Departamento de Investigación	Remite oficio de sugerencia previniendo al área correspondiente para que aplique las medidas que sean necesarias para eficientar el desempeño de funciones.
5	Jefe del Departamento de Investigación	Radica inicio de investigación.
6	Jefe del Departamento de Investigación	Solicita informe detallado a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
7	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Reciben solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
8	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Elaboran informe dentro del plazo requerido y lo remiten al Jefe de Departamento de Investigación.
9	Jefe del Departamento de Investigación	Recibe y analiza informe detallado remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídicocolectivas.
10	Jefe del Departamento de Investigación	Llevar a cabo la investigación de la conducta de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir una falta administrativa.
11	Jefe del Departamento de Investigación	Cita al servidor público y/o particular a comparecencia en el Departamento de Investigación.
12	Servidor Público y/o particular	Recibe citatorio para comparecer en el Departamento de Investigación.
13	Servidor Público y/o particular	Se presenta a comparecencia en el Departamento de Investigación.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

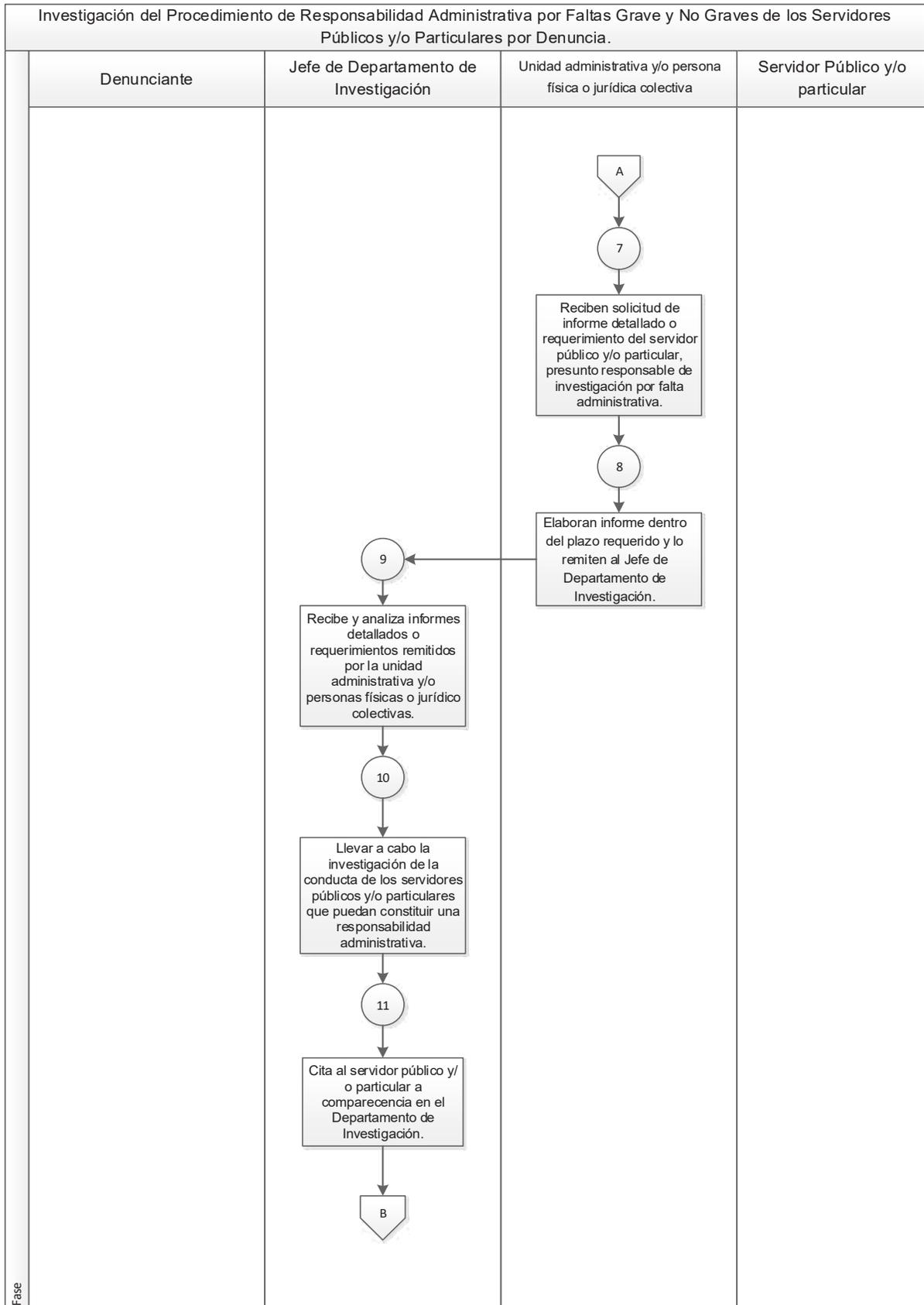
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Jefe del Departamento de Investigación	Elabora acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
15	Jefe del Departamento de Investigación	<p>Analiza los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.</p> <p>¿Existe presunta responsabilidad administrativa?</p> <p>Si pasa la actividad 17</p> <p>No pasa a la actividad 16</p>
16	Jefe del Departamento de Investigación	Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado
17	Jefe del Departamento de Investigación	Elabora y firma el informe de presunta responsabilidad administrativa.
18	Jefe del Departamento de Investigación	Notifica al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo.
19	Jefe del Departamento de Investigación	<p>Remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, solicitando en su caso a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan. Se enlaza con el Procedimiento de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.</p> <p>FIN</p>

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

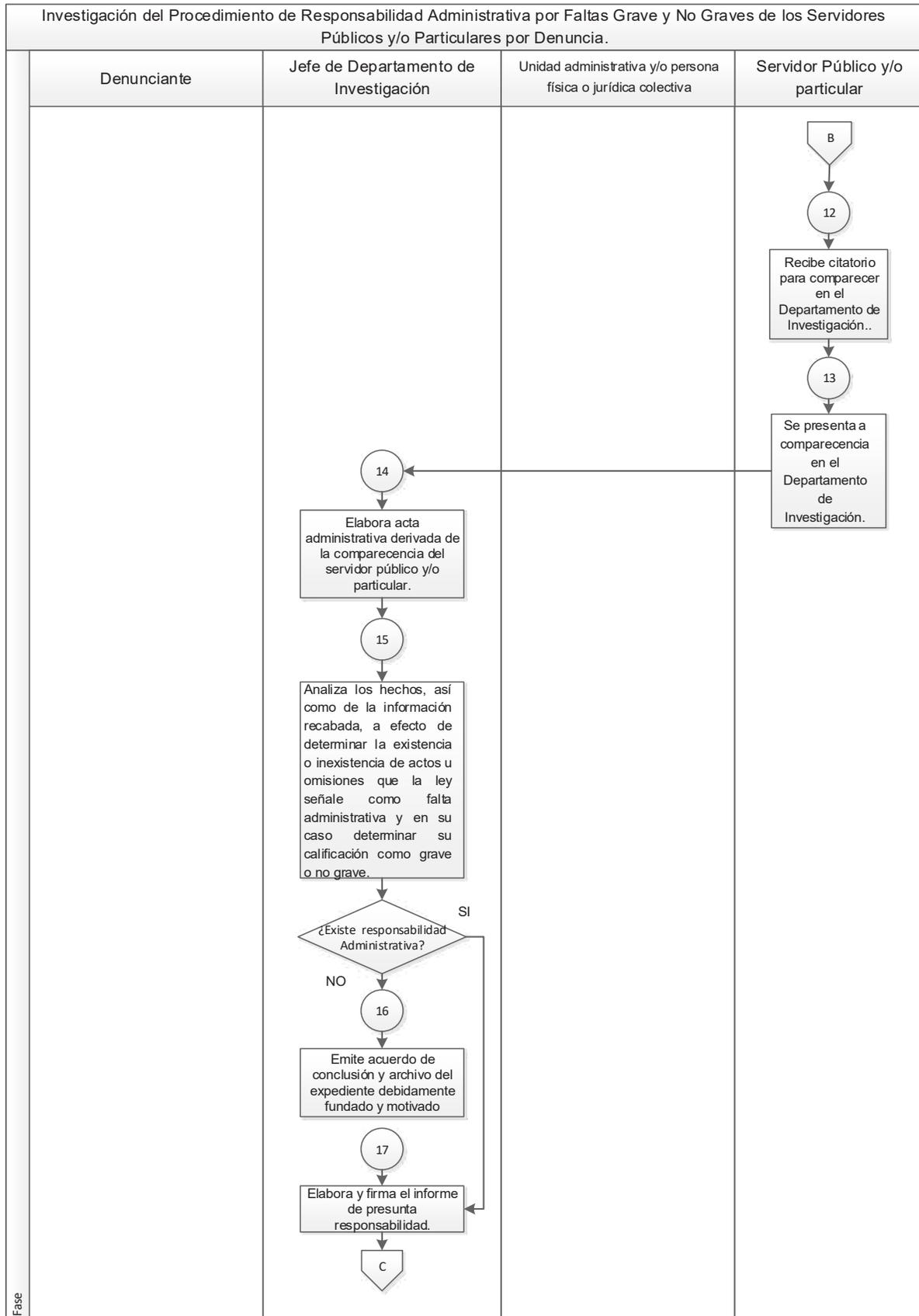


Fase

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Fase

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Investigación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Grave y No Graves de los Servidores Públicos y/o Particulares por Denuncia.			
Denunciante	Jefe de Departamento de Investigación	Unidad administrativa y/o persona física o jurídica colectiva	Servidor Público y/o particular
Fase	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 18((18)) --> B18[Notifica al servidor público y/o particular, así como al denunciante, el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo.] B18 --> 19((19)) 19 --> B19[Remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, solicitando a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan. En su caso se enlaza con el procedimiento de substanciación del Informe de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares. FIN] B19 --> FIN([FIN]) </pre> </div>		

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de inicio de investigación de procedimientos por responsabilidad administrativa.

Número de Procedimientos Iniciados

.....X 100 = Porcentaje de
Procedimientos

Número de Procedimientos Administrativos Investigados de Investigación.

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Los procedimientos de investigación efectuados quedaran registrados en los expedientes correspondientes que para tal efecto establezca el Departamento de Investigación, a través del libro de gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cédula de Registro Denuncias

Instructivo de llenado de la cédula de registro de denuncias.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



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



CÉDULA DE REGISTRO DE DENUNCIAS											
FECHA (1)	DÍA	MES	AÑO	BUZÓN (2)	DENUNCIA TELEFONICA	---	COMPARECENCIA DIRECTA	---	CORREO INSTITUCIONAL	----	
NOMBRE DEL DENUNCIANTE : (3)											
DIRECCIÓN: (4)											
TELEFONO: (5) CORREO ELECTRÓNICO: (6)											
AUTORIDAD INVESTIGADORA RESPONSABLE: L.D. LUIS ALBERTO SILVA INIESTA											
CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO: investigacion@opdapaslerma.gob.mx											
DENUNCIA											
Desea que sus datos personales mantengan confidencialidad? (7) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>											
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O PARTICULAR PRESUNTO RESPONSABLE QUE TENGA VÍNCULO CON EL OPDAPAS LERMA											
NOMBRE : (8)											
ÁREA DE TRABAJO: (9)											
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS											
(10)											
(11)											
_____ NOMBRE Y FIRMA											

Cedula de Registro conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción IX, 95 fracción II, 96 y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3 fracción IX, 91, 92, 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para más información sobre Aviso de Privacidad, visite nuestro portal www.opdapaslerma.mx.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE “CÉDULA DE REGISTRO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

NÚMERO	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	Fecha:	Día, mes y año de la Denuncia.	Denunciante
2	Buzón	El denunciante deberá marcar con una “X” el medio en el cual interpone su denuncia	Denunciante
3	Nombre del denunciante	Nombre completo de la persona que denuncia	Denunciante
4	Dirección del denunciante	Dirección de la persona que Denuncia	Denunciante
5	Número telefónico del denunciante	Número telefónico de la persona que denuncia	Denunciante
6	Correo electrónico del denunciante	Correo electrónico de la persona que denuncia	Denunciante
7	Trámite correspondiente	El denunciante deberá marcar con una “X” el trámite a que corresponda	Denunciante
8	Nombre del servidor público y/o particular presunto responsable	Anotar el nombre del presunto responsable (opcional)	Denunciante
9	Área de trabajo del servidor público y/o particular presunto responsable	Anotar si conoce el área al que presta sus servicios el presunto responsable (opcional)	Denunciante
10	Descripción de los hechos	El denunciante debe anotar la descripción de los hechos	Denunciante
11	Nombre y firma del denunciante	El denunciante deberá anotar su nombre completo y firma	Denunciante

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES DERIVADOS DE AUDITORIA

OBJETIVO

Conducir eficientemente el procedimiento el procedimiento de investigación, derivado de los informes de auditoría de investigación por presunta responsabilidad en contra de algún servidor público y/o particular, y emitir, a su vez el informe de presunta responsabilidad administrativa por falta administrativa grave y no grave de servidores públicos y/o particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normas jurídicas aplicables.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Investigación del Órgano Interno de Control encargado de realizar el trámite de investigación por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares; al Departamento de Substanciación, responsable de conducir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves y no graves; al Servidor Público y/o particular señalando presunto responsable, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, encargado de resolver faltas graves de servidores Públicos y/o particulares, así como a terceros a quienes afecte en sus intereses la substanciación del procedimiento, y al personal del Departamento de Auditoría Interna responsable del informe de resultados.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículos 14,16, 108, 109 y 113). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículos 130 y 130 bis). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, (Artículos. 1, 2, 3, 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52, 95 fracción III, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 104). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, (Artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 24, 25, 26, 26 bis, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 114 párrafos segundo y tercero,115,116,117, 118,119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 07 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (Artículo 29



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

de las facultades del Departamento de investigación). Periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, viernes 4 de agosto de 2017, vinculado con el artículo único, 32 del Acuerdo Modificatorio del Reglamento Orgánico del citado Organismo, publicado mediante Periódico Oficial de Gaceta Municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 34, del lunes 12 de noviembre de 2018.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (numeral 3.2 de las funciones del Departamento de Investigación). Periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, martes 16 de enero de 2023

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (numeral 1.2 de las funciones del Departamento de Investigación). Periódico Oficial de Gobierno Municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, viernes 4 de agosto de 2017, vinculado con el artículo único, numeral 1.2 del Acuerdo Modificatorio del Manual de Organización de la Contraloría Interna del citado Organismo, publicado mediante Periódico Oficial de Gobierno Municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 34, del lunes 12 de noviembre de 2018.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Investigación es responsable de conocer e investigar los informes de auditoría, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción; derivadas de una falta administrativa implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Titular del Organismo Interno de Control deberá:

- Remitir mediante oficio el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de Investigación.

El Departamento de Investigación deberá:

- Recibir el Informe por Auditoría de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si cuenta con todos los requisitos señalados por la Ley.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Si no cuenta con todos los requisitos señalados, prevenir al Jefe del Departamento de Auditoría para que subsane en un término de tres días.
- Si no subsana los requisitos, tendrá por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe del Departamento de Auditoría pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.
- Realizar el acuerdo de inicio de investigación.
- Solicitar informe detallado o requerimiento a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico-colectivas.
- Analizar informes detallados o requerimientos remitidos por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico-colectivas.
- Practica las diligencias necesarias para la averiguación de la verdad.
- Citar a comparecer al servidor público y/o particular para la investigación de los hechos.
- Elaborar acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
- Analizar los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.
- En su caso, emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Elaborar y firmar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Notificar al servidor público y/o particular el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
- Remitir a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad Administrativa.
- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares que correspondan.

Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas que corresponda deberán:

- Recibir solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
- Elaborar informe dentro del plazo requerido y remitirlo al Jefe de Departamento de Investigación.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

El servidor público y/o particular, presunto responsable deberá:

- Recibir citatorio para comparecer ante el Departamento de Investigación.
- Presentarse a comparecencia al Departamento de Investigación.

DEFINICIONES:

Acta Administrativa:	Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
Acuerdo:	Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
Comparecencia:	Presencia física de una persona ante el Órgano Interno de Control a fin de realizar un acto procesal.
Denuncia:	Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento al Órgano Interno de Control, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública, especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.
Notificación:	Documento en el que se notifica o se comunica un acto de manera oficial
Oficio citatorio:	Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
Partes:	Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja.
Prueba:	Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.
Queja:	Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento del Órgano Interno de Control las conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.
Quejoso:	Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

servidor público del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Ratificar	Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.
Resolución:	Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por el Órgano Interno de Control.
Usuario:	Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
Departamento de Investigación:	A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
Departamento de Substanciación:	A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Autoridad Resolutora:	A la figura del titular del Órgano Interno de Control, responsable de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.
Comité coordinador:	A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.
Conflicto de interés:	A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Denunciante:	A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
Expediente:	A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
Faltas administrativas:	A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo establecido en

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Falta administrativa no grave:

A las faltas administrativas de los servidores públicos a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.

Falta administrativa grave:

A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares:

A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:

Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Órgano Interno de Control:

A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

Órgano Superior de Fiscalización:

Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Plataforma Digital Estatal:

A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

Secretaría de la Contraloría:

A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Servidores públicos:

A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

INSUMOS:

Oficio del Titular del Órgano Interno Control donde se remite Informe por Auditoría

RESULTADOS:

Acuerdo de Conclusión y Archivo.

Calificación de la Falta Administrativa

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

POLÍTICAS:

Las actuaciones del Departamento de Investigación deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

El Departamento de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La Investigación se realizará con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

El Titular del Órgano Interno Control deberá remitir el Informe por Auditoría Interna por escrito ante el Departamento de Investigación, el cual debe contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

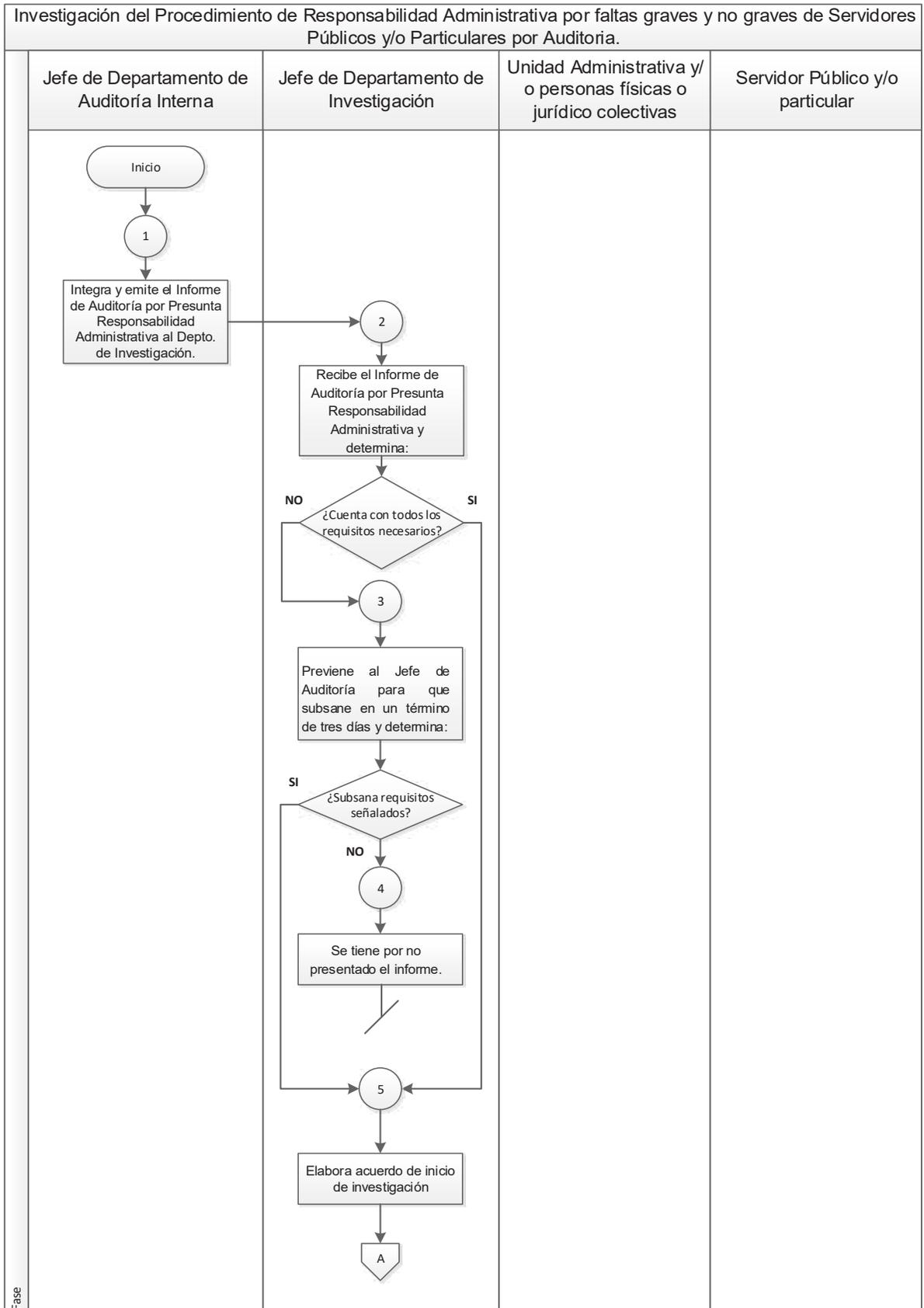
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano interno de Control	Remite mediante oficio el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa al Departamento de Investigación.
2	Jefe de Departamento de Investigación	Recibe el Informe de Auditoría por Presunta Responsabilidad Administrativa y determina: ¿Cuenta con todos los requisitos necesarios? Sí. Pasa a la actividad5 No. Pasa a la actividad3
3	Jefe de Departamento de Investigación	Previene al Jefe de Auditoría para que subsane en un término de tres días y determina: ¿Subsana requisitos señalados? Si pasa a la actividad 5 No pasa a la actividad 4
4	Jefe de Departamento de Investigación	Se tiene por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Departamento de Auditoría Interna pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito. FIN DEL PROCEDIMIENTO
5	Jefe de Departamento de Investigación	Elabora acuerdo de inicio de investigación.
6	Jefe de Departamento de Investigación	Solicita informe detallado a la Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
7	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Reciben solicitud de informe detallado o requerimiento del servidor público y/o particular, presunto responsable de investigación por falta administrativa.
8	Unidad Administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas	Elaboran informe dentro del plazo requerido y lo remiten al Jefe de Departamento de Investigación.
9	Jefe de Departamento de Investigación	Recibe y analiza informe detallado remitido por la unidad administrativa y/o personas físicas o jurídico colectivas.
10	Jefe de Departamento de Investigación	Practica las diligencias necesarias para la averiguación de la verdad.
11	Jefe de Departamento de Investigación	Cita al servidor público y/o particular a comparecencia en el Departamento de Investigación.
12	Servidor Público y/o particular	Recibe citatorio para comparecer en el Departamento de Investigación.
13	Servidor Público y/o particular	Se presenta a comparecencia en el Departamento de Investigación.
14	Jefe de Departamento de Investigación	Elabora acta administrativa derivada de la comparecencia del servidor público y/o particular.
15	Jefe de Departamento de Investigación	Analiza los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave. ¿Existe presunta responsabilidad administrativa? Si pasa la actividad 17 No pasa a la actividad 16

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

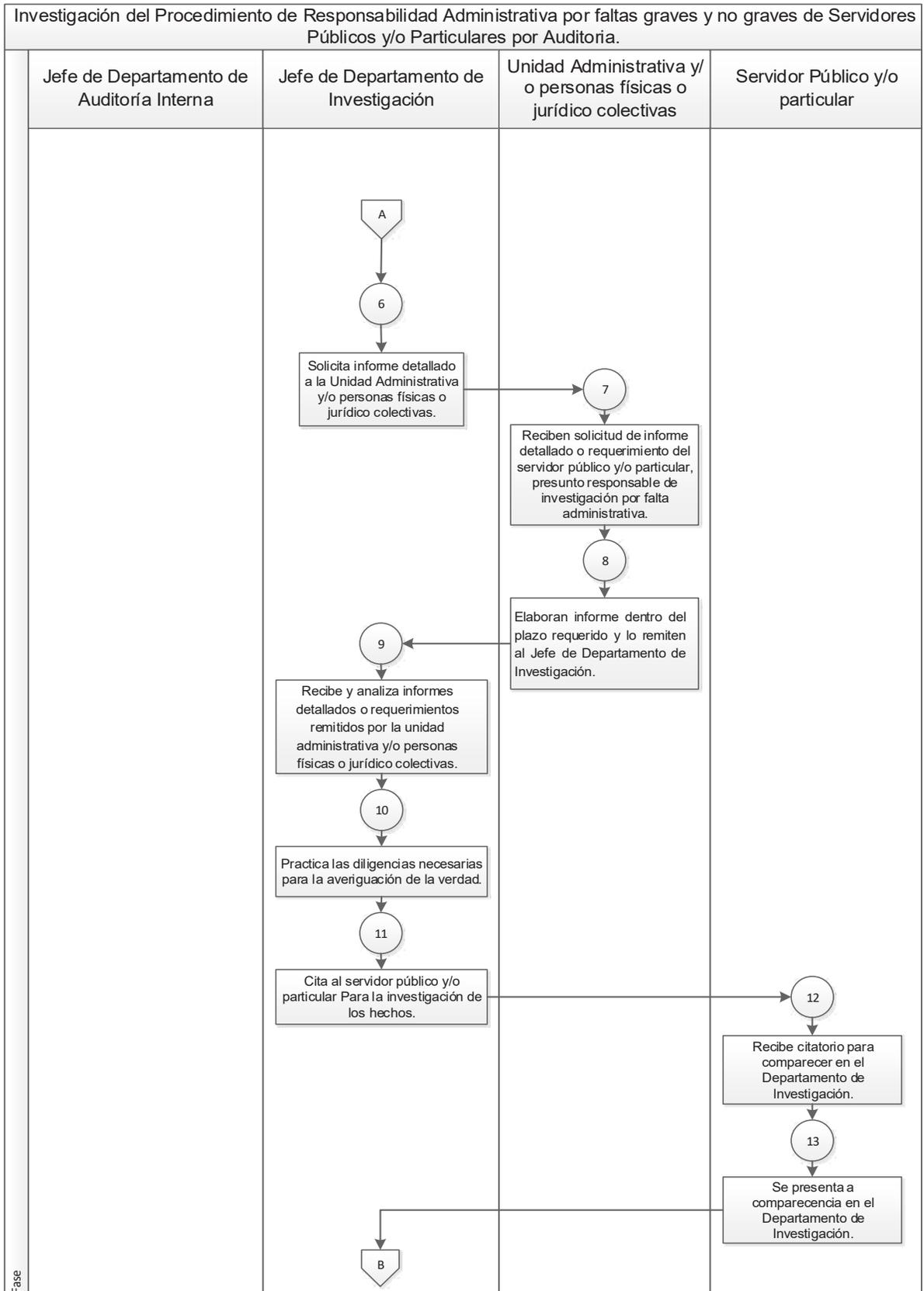
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Jefe de Departamento de Investigación	Emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado
17	Jefe de Departamento de Investigación	Elabora y firma el informe de presunta responsabilidad Administrativa y califica la falta.
18	Jefe de Departamento de Investigación	Notificar al servidor público y/o particular el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el acuerdo de conclusión y archivo.
19	Jefe de Departamento de Investigación	Remite a la autoridad substanciadora, el informe de presunta responsabilidad administrativa, Solicitando en su caso, que imponga las medidas cautelares que correspondan. Se enlaza con el Procedimiento de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares. FIN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

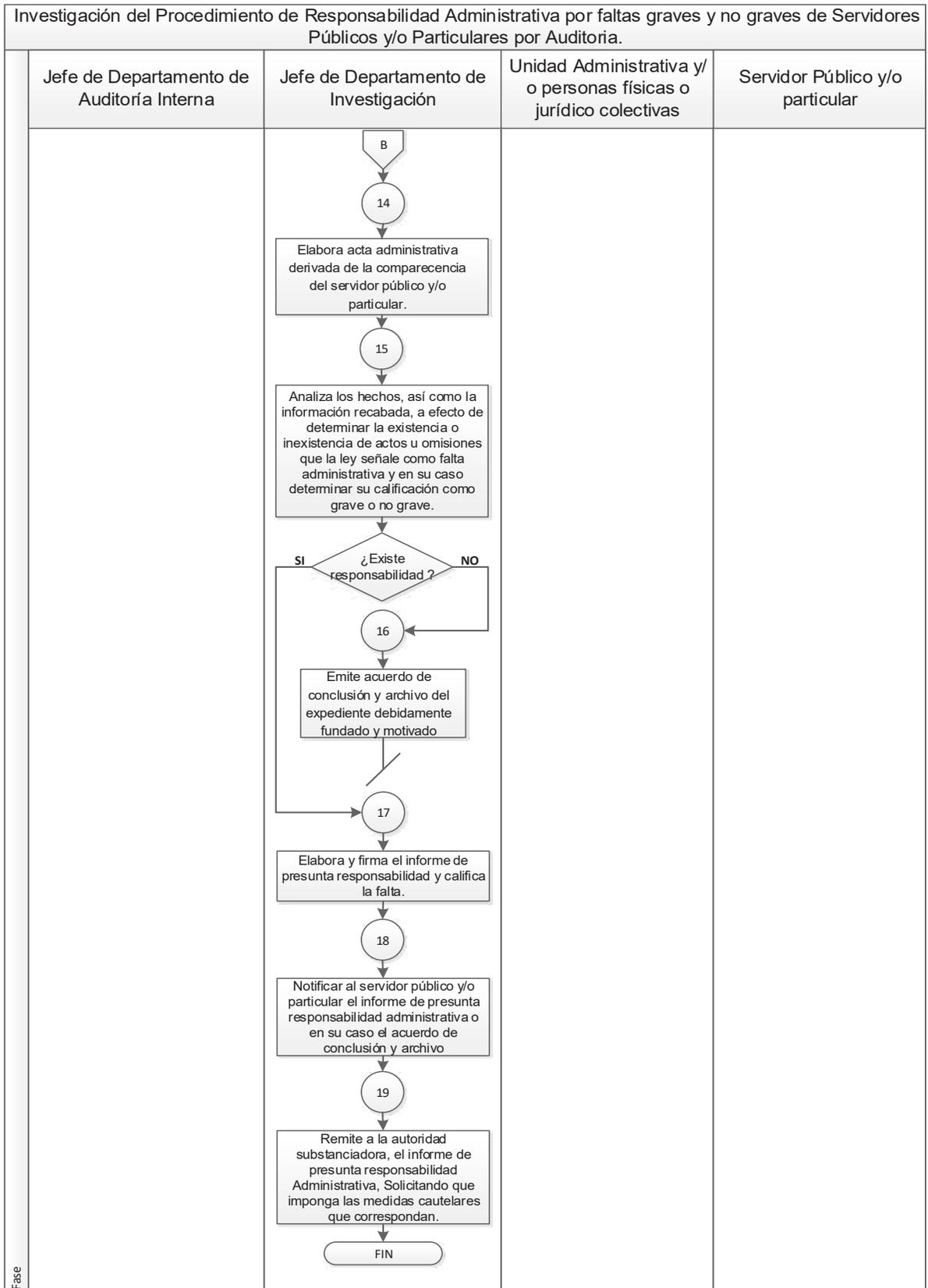


Fase

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



MEDICIÓN

Indicador para medir los procedimientos de investigación relativo a los Informes de Auditoría.

Número de Informes de auditoría turnados

.....X 100=

Porcentaje de procedimientos

Número de informes de Auditoría iniciados en procedimiento de investigación.

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Los procedimientos de investigación efectuados quedaran registrados en los expedientes correspondientes que para tal efecto establezca el Departamento de Investigación, a través del libro de gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES

Objetivo:

Conducir la tramitación del procedimiento iniciado por faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, mediante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares.

Alcance:

Aplica al Jefe de Departamento de Substanciación, responsable de conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves; así como al Jefe de Departamento de Investigación; al servidor público y/o particular señalado .como presunto responsable de la falta administrativa; al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y a los terceros a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento, incluido el denunciante.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108, 109 y 113.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 130 y 130 BIS.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 3, 9 fracción VIII. 10, 115, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 126, 127, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 184, 185, 186 y 194.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 135 y 139.

Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Artículos 29 fracción III y 32 BIS.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de [os Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 3.3, de las funciones del Departamento de Substanciación.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 1.3, de las funciones del Departamento de Substanciación.

Responsabilidades:

El Departamento de Substanciación es la unidad administrativa responsable de conducir los procedimientos por responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Organismo y/o Particulares, que impliquen incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Jefe del Departamento de Investigación, deberá:

- Integrar expediente de investigación, calificar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante el Jefe del Departamento de Substanciación.

El Jefe del Departamento de Substanciación, deberá:

- Recibir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si cuenta con todos los requisitos señalados por la Ley.
- Si no cuenta con todos los requisitos señalados, prevenir al Jefe del Departamento de Investigación para que los subsane en un término de tres días.
- Si no subsana los requisitos, tener por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Departamento de Investigación pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinar si inicia o no el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa si se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo y se actualiza alguna de las hipótesis establecidas en la Ley.
- Notificar la abstención al denunciante y al jefe de Departamento de Investigación, quienes podrán impugnar presentando recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles.
- Si se presenta recurso de inconformidad, correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Solicitar mediante oficio, la intervención del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México para que asigne un defensor de oficio, cuando así lo solicite el presunto responsable.
- Abrir el desahogo de la audiencia.
- Declarar el cierre de la audiencia inicial.
- En caso de que la falta sea grave, enviar al Tribunal los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notificar a las partes la

fecha de su envío, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto.

- En caso de que la falta no sea grave, emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Desahogar las pruebas ofrecidas.
- Abrir el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Recibir alegatos.
- Integrar el expediente conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Remitir el expediente al Contralor Interno, quien tiene las atribuciones que la Ley asigna a la Autoridad Resolutora.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, deberá:

- Resolver el Recurso de Inconformidad por la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- En su caso, notificar la confirmación de la abstención al Jefe del Departamento de Substanciación.
- En su caso dejar sin efectos la determinación de abstención y ordenar al Jefe de Departamento de Substanciación, se inicie el procedimiento correspondiente.
- En caso de faltas graves, recibir el expediente después del cierre de la audiencia inicial, y continuar el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su total conclusión.
- Si determina que la falta remitida, es considerada dentro de las no graves, enviar el expediente al Jefe de Departamento de Substanciación, para que continúe con el procedimiento correspondiente.

El presunto responsable, deberá:

- Informar al Jefe de Departamento de Substanciación, cuando requiera un defensor de oficio.
- Presentarse el día y hora señalados para la audiencia inicial y rendir su declaración por escrito o verbalmente, ofreciendo las pruebas que considere pertinentes.

El defensor de oficio, deberá:

- Presentarse a la audiencia, cuando así lo solicite el presunto responsable.

Los terceros llamados a procedimiento, deberán:

- Manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, a más tardar durante la audiencia inicial.

Definiciones:

Alegatos.- Son las últimas consideraciones que hace el servidor público presunto responsable, relacionando hechos y pruebas aportadas para desvirtuar La responsabilidad administrativa que se le atribuye.

Contralor interno.- Titular del Órgano de Control Interno, facultado para actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves.

Denunciante.- Persona física o jurídico colectiva, o el servidor público que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante el Jefe de Departamento de Investigación.

Emplazamiento.- Orden emitida por una autoridad competente, que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso. '

Expediente.- Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Falta administrativa.- Faltas administrativas graves y no graves, así como Las faltas cometidas por particulares, conforme a lo dispuesto en La normatividad aplicable.

Falta administrativa grave.- Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de La ley en la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Falta administrativa no grave.- Faltas administrativas de los servidores públicos, cuya imposición de La sanción corresponde al Órgano de Control Interno.

Faltas de particulares.- Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en la Ley, cuya sanción corresponda al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Impugnación.- Solicitar la nulidad, sustitución o modificación de un determinado acto de procedimiento que se afirma injusto o ilegal, siendo ello la causa del agravio en el proceso.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.- Instrumento en el que el Jefe de Departamento de Investigación, describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en La ley, exponiendo de forma documentada, con pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Jefe de Departamento de Investigación.- Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Jefe de Departamento de Substanciación.- Autoridad adscrita al Órgano de Control Interno, que en el ámbito de su competencia, dirija y conduzca el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Partes en el procedimiento.- Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa el Jefe de Departamento de Investigación; el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa; el particular, sea persona física o jurídico colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento, incluido el denunciante.

Prescripción.- Figura jurídica por la cual el transcurso del tiempo produce el efecto de consolidar las situaciones de hecho, permitiendo la extinción de la facultad para sancionar dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa.

Pruebas.- Son todos aquellos documentos e información que el servidor público presunto responsable pone a consideración del Contralor Interno dentro del expediente para demostrar su inocencia.

Recurso de Inconformidad.- Medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas. El objeto es que el Tribunal de Justicia Administrativa confirme o deje sin efectos el acto administrativo

Servidor público.- Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Organismo.

Tribunal de Justicia Administrativa.- Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de México, encargado de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves.

Insumos:

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Resultados:

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Interacción con otros procedimientos:

Investigación por faltas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares por denuncia.

Investigación por faltas administrativas graves y no graves de servidores públicos y/o particulares, derivados de auditoría.

Levantamiento físico de bienes.

Arqueos de fondo fijo.

Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves de servidores públicos.

Políticas:

El Jefe de Departamento de Substanciación deberá pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, pudiendo prevenir al Jefe de Departamento de Investigación para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

El procedimiento de responsabilidad administrativa debe fundamentarse en las leyes y normas administrativas aplicables.

El Jefe del Departamento de Substanciación, cuidará que el procedimiento por responsabilidad administrativa se substancie en los términos y plazos que señalan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Investigación	Integra, califica y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante el Jefe del Departamento de Substanciación.
2	Jefe del Departamento de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina: ¿Cuenta con todos los requisitos señalados por Ley? SI. Pasa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 3.
3	Jefe del Departamento de Substanciación	Previene al Jefe de Departamento de Investigación para que lo subsane en un término de tres días y determina: ¿Subsana requisitos señalados? SÍ. Pasa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 4.
4	Jefe del Departamento de Substanciación	Se tiene por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Departamento de Investigación pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, en cuyo caso pasa a la actividad 1.
5	Jefe del Departamento de Substanciación	Admite el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina: ¿Inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa? SÍ. Pasa a La actividad 13. NO. Pasa a la actividad 6.
6	Jefe del Departamento de Substanciación	Se abstiene de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, si se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo y si se actualiza alguna de las siguientes hipótesis: I. Que la actuación del servidor público en la actuación, tramite o resolución de asuntos a su cargo, este referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable, o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en La decisión que adoptó, II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.
7	Jefe del Departamento de Substanciación	Notifica la abstención al denunciante y al Jefe de Departamento de Investigación, quienes podrán impugnar presentando recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles, y determina: ¿Se presenta recurso de inconformidad? SÍ. Pasa a la actividad 8. NO. Pasa a la actividad 11.
8	Jefe del Departamento de Substanciación	Corre traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

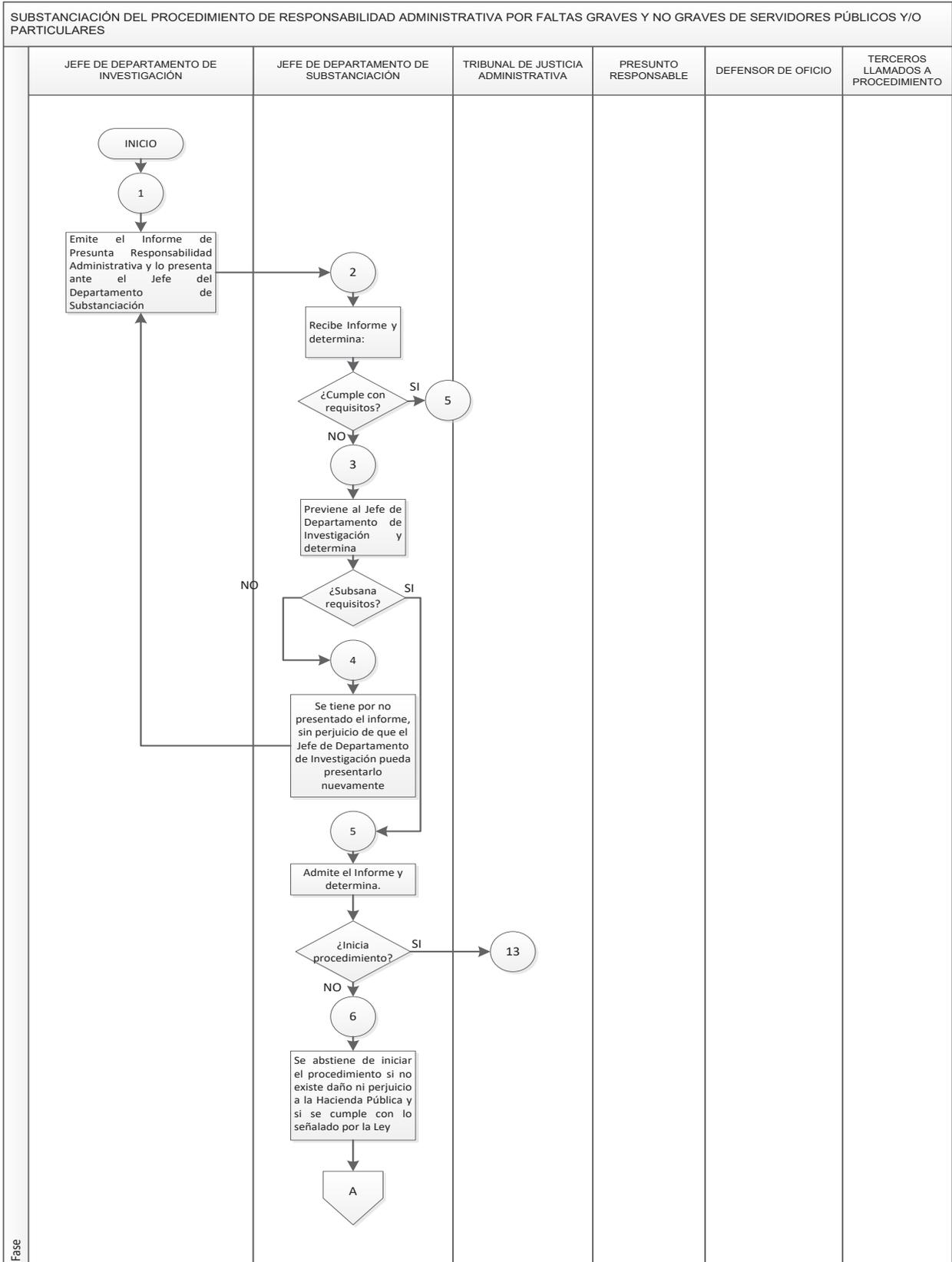
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Resuelve el Recurso de Inconformidad y determina: ¿Confirma la abstención? SÍ. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 12.
10	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Notifica la confirmación de la abstención al Jefe del Departamento de Substanciación.
11	Jefe del Departamento de Substanciación	Archiva expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
12	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Deja sin efectos la determinación de abstención y ordena al Jefe del Departamento de Substanciación, se inicie el procedimiento correspondiente
13	Jefe del Departamento de Substanciación	Ordena el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
14	Presunto Responsable	Se presenta el día y hora señalados para la audiencia inicial y determina: ¿Solicita defensor de oficio? SÍ. Pasa a la actividad 15. NO. Pasa a la actividad 18.
15	Presunto Responsable	Informa al Jefe del Departamento de Substanciación que requiere un defensor de oficio.
16	Jefe del Departamento de Substanciación	Solicita mediante oficio la intervención del Instituto de la Defensoría Pública, para que asigne un defensor de oficio al presunto responsable.
17	Defensor de Oficio	Comparece a la audiencia.
18	Jefe del Departamento de Substanciación	Abre el desahogo de la audiencia.
19	Presunto Responsable	Rinde su declaración ofreciendo las pruebas que considere pertinentes.
20	Jefe del Departamento de Substanciación	Cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
21	Terceros llamados a Procedimiento	A más tardar durante la audiencia inicial, manifiestan por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecen las pruebas que estimen conducentes.
22	Jefe del Departamento de Substanciación	Declara el cierre de la audiencia inicial y verifica: ¿Es falta grave? SÍ. Pasa a la actividad 23. NO. Pasa a la actividad 27.
23	Jefe del Departamento de Substanciación	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notifica a las partes la fecha de su envío.
24	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el expediente, verifica que la falta administrativa sea de las consideradas como graves y determina: ¿Es falta grave? SÍ. Pasa a la actividad 25, NO. Pasa a la actividad 26.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

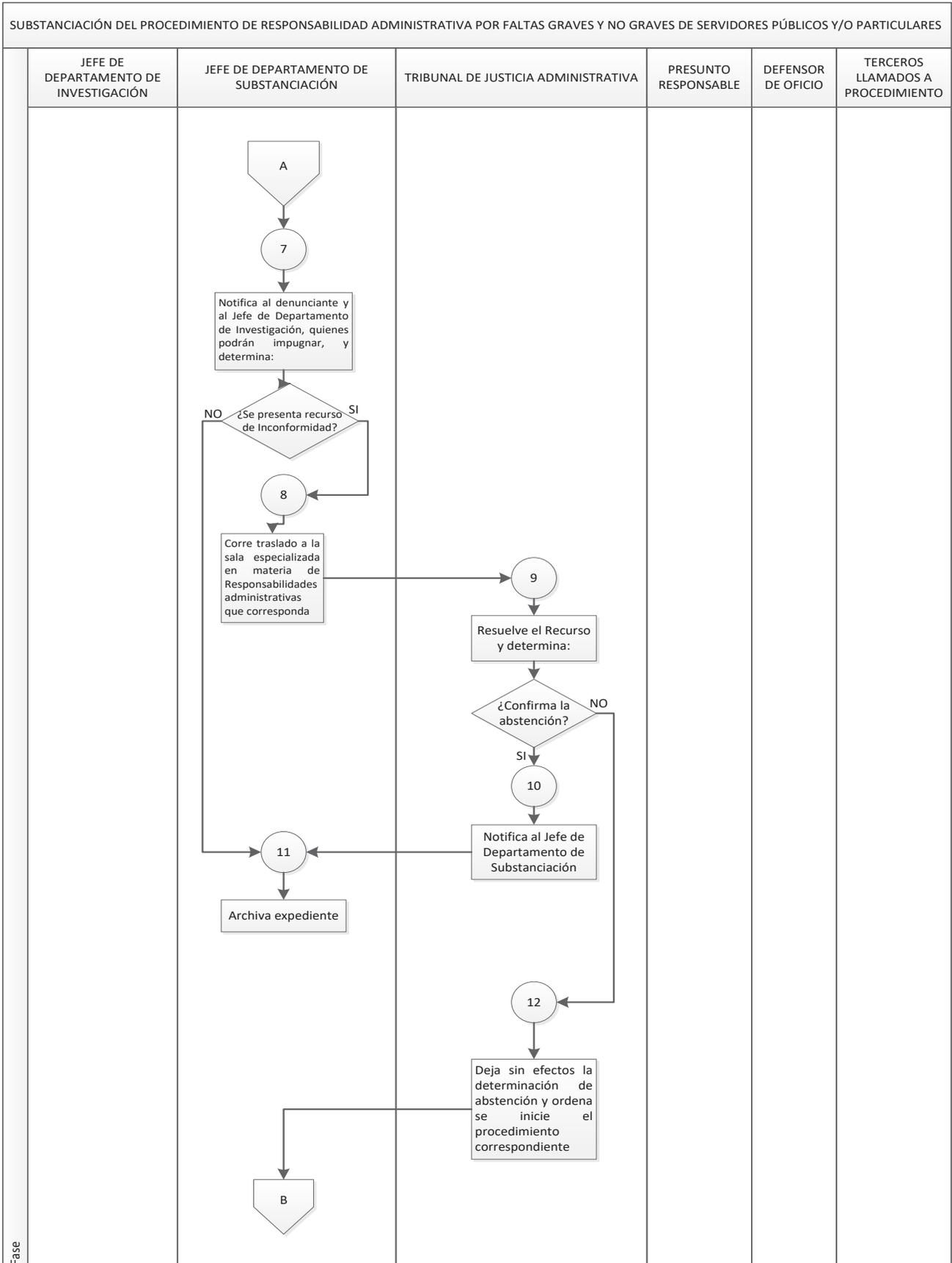
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Continúa el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su total conclusión. FIN DEL PROCEDIMIENTO
26	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Envía el expediente al Jefe del Departamento de Substanciación, para que continúe con el procedimiento por faltas administrativas no graves.
27	Jefe del Departamento de Substanciación	Limite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días Hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	Jefe del Departamento de Substanciación	Desahoga las pruebas ofrecidas.
29	Jefe del Departamento de Substanciación	Abre el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
30	Jefe del Departamento de Substanciación	Recibe alegatos
31	Jefe del Departamento de Substanciación	Remite el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, quien tiene las atribuciones que la ley asigna a la autoridad resolutora, para que declare el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente. Se enlaza con el Procedimiento de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DIAGRAMACIÓN

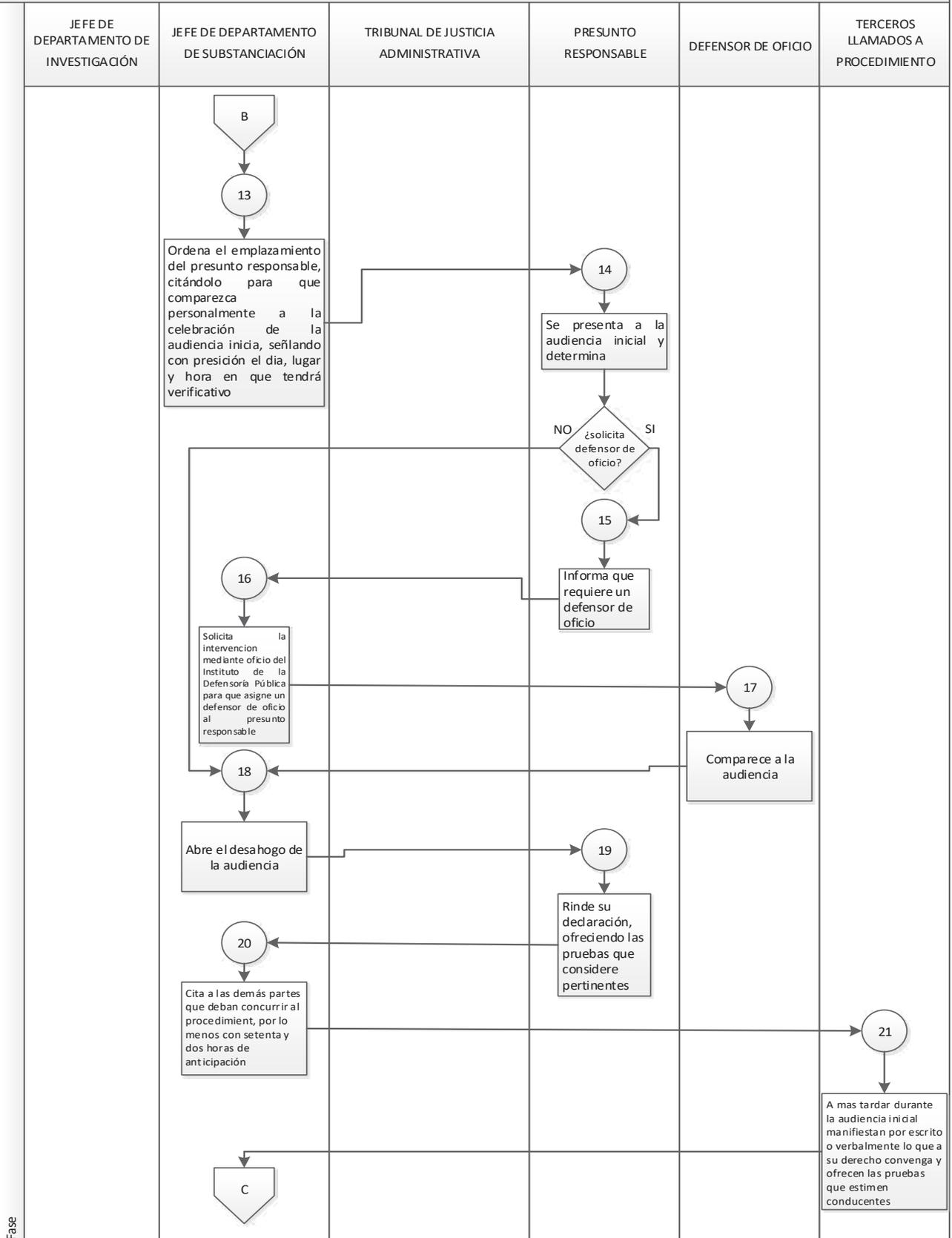


Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



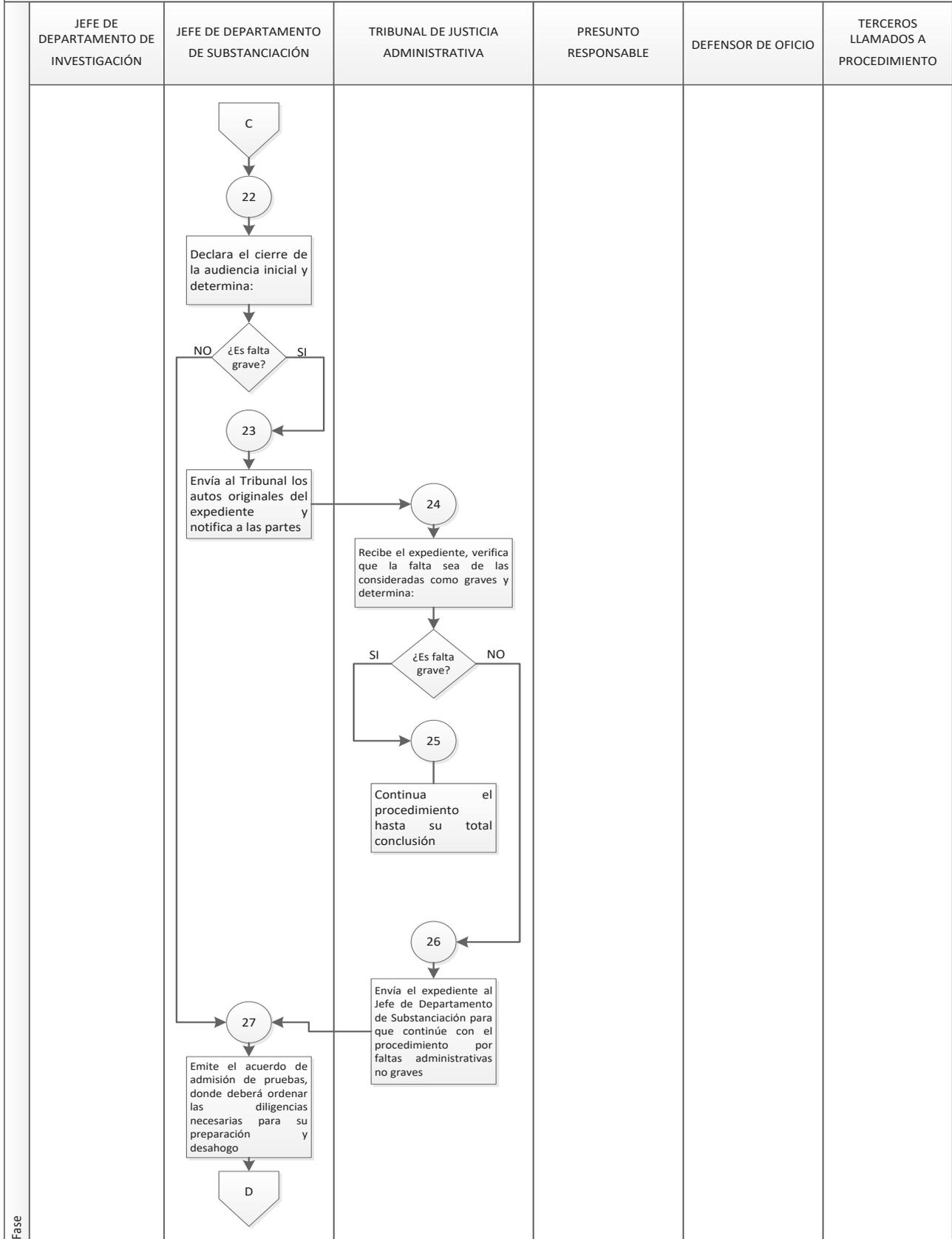
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	PRESUNTO RESPONSABLE	DEFENSOR DE OFICIO	TERCEROS LLAMADOS A PROCEDIMIENTO
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Fase</p>	<pre> graph TD D{D} --> 28((28)) 28 --> A[Desahoga las pruebas ofrecidas] A --> 29((29)) 29 --> B[Abre el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.] B --> 30((30)) 30 --> C[Recibe alegatos] C --> 31((31)) 31 --> D[Remite el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, quien tiene las atribuciones que la Ley asigna a la autoridad resolutora, para que declare el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente.] D --> FIN([FIN]) </pre>				

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de substanciación de procedimientos por responsabilidad administrativa:

Número de Procedimientos
Administrativos admitidos

-----X 100 - Porcentaje de procedimientos

NúmerodeProcedimientos substanciados
Administrativos substanciados

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Libro de gobierno.

Expediente de Responsabilidades.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES

OBJETIVO

Reducir la conducta irregular de los servidores públicos del Organismo y, en su caso, de particulares, mediante el fincamiento de sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Aplica ala Autoridad Resolutoradel Órgano Interno de Control encargada de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y/o particulares.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 14, 16, 108, 109 y 113). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Artículos. 130 y 130 bis.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Capítulo segundo). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (Artículos. 1, 3, 6, 7, 8, 9,11, 12,24,25,26,26bis,27,28,29,30,31,37,114 párrafossegundoytercero,115,116,117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 134, 135, 136 y 139.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 07 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, nueva época 30, martes 16 de enero de 2023.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (numeral 3.2 de las funciones del Departamento de Investigación). Periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 21-Ter, nueva época 30, martes 16 de enero de 2023.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma. (numeral de las funciones del Departamento de Investigación). Periódico oficial de gobierno municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 30, martes 16 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El Organismo Interno de Control es el responsable de atender las quejas, denuncias y sugerencias, en términos del sistema estatal y municipal anticorrupción, así como substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, que impliquen el incumplimiento de algún servidor público y/o particular en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Denunciante deberá:

- Inconformarse de la calificación o abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Inconformarse de la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa, dentro de los plazos establecidos.

El Departamento de Investigación deberá:

- Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que imponga las medidas cautelares.
- Impugnar la abstención del Departamento de Substanciación de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Inconformarse con los términos de la resolución recaída dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

El Departamento de Substanciación deberá:

- Declarar abierto el periodo de alegatos.
- Turnar los autos, a la autoridad competente, para la emisión de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

El Autoridad Resolutora deberá:

- Declarar de oficio cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que determine el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria,.
- Solicitar a través de exhorto o cartas rogatorias, la colaboración de las autoridades competentes del lugar.
- Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de la materia.
- Resolver el Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves.
- Imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, o en su caso, abstenerse.
- Notificar la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o Titular del Organismo, para los efectos de su ejecución.

Los Titulares de las unidades administrativas del Organismo deberán:

- Cumplir en tiempo y forma los requerimientos que le haga el Organismo Interno de Control, a través de los Departamentos de Investigación, Sustanciación y la Autoridad Resolutora, para la debida integración del expediente.

DEFINICIONES

Acta Administrativa:	Documento administrativo en el que se hace constar la comparecencia personal de un particular, de un servidor público responsable o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
Acuerdo:	Documento administrativo mediante el cual se hace constar un acto o un hecho ocurrido durante la tramitación del procedimiento administrativo de responsabilidades.
Comparecencia:	Presencia física de una persona ante el Órgano Interno de Control a fin de realizar un acto procesal.
Denuncia:	Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento al Órgano Interno de Control, actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo, que sean contrarios a los principios que rigen la administración pública,



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

especificando los datos de identificación tanto de los servidores públicos involucrados como de la persona que presenta la denuncia.

Notificación:	Documento en el que se notifica o se comunica un acto de manera oficial.
Oficio citatorio:	Documento administrativo mediante el cual se requiere la comparecencia de un particular, servidor público o de cualquier persona que tenga relación con los hechos que se investigan.
Partes:	Es la persona o conjunto de personas que actúan en el procedimiento, siendo el interesado o quejoso y el servidor público a quien aplica la queja y/o denuncia.
Prueba:	Es la actividad necesaria que implica demostrar la verdad de un hecho, su existencia o contenido según los medios establecidos por la ley.
Queja:	Acto por medio del cual una persona hace del conocimiento del Órgano Interno de Control, conductas irregulares de los servidores públicos adscritos al Organismo.
Quejoso:	Persona física que exprese una inconformidad por la prestación de un servicio o trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
Ratificar:	Confirmar la validez o la verdad de una cosa que se ha dicho o se ha hecho anteriormente.
Resolución:	Documento administrativo mediante el cual se da a conocer al particular, al servidor público y a las unidades administrativas que correspondan, el resultado de la investigación realizada por el Órgano Interno de Control.
Usuario:	Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
Departamento de Investigación:	A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
Departamento de Substanciación:	A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Autoridad Resolutora:	A la figura del Titular del Órgano Interno de Control, responsable de resolver los procedimientos de



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

	responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.
Comité Coordinador:	A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.
Conflicto de interés:	A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
Denunciante:	A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Expediente:	A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
Faltas administrativas:	A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Falta administrativa no grave:	A las faltas administrativas de los servidores públicos conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.
Falta administrativa grave:	A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Faltas de particulares:	A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Informe de Presunta	Al instrumento en el que las autoridades investigadoras

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Responsabilidad Administrativa:	describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
Órgano Interno de Control:	A la unidad administrativa adscrita al Organismo, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares.
Órgano Superior de Fiscalización:	Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Plataforma digital estatal:	A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Secretaría de la Contraloría:	A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Servidores públicos:	A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:	A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
Tribunal de Justicia Administrativa:	Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Unidad de medida y actualización:	Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

INSUMOS:

Denuncia

Acta de comparecencia voluntaria.

Informe de Presunta Responsabilidad.

Acta de apertura y cierre de audiencia inicial.

Resolución administrativa.

Razón de notificación.

RESULTADOS:

Resolución administrativa debidamente firmada.

Notificación de la resolución administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas a servidores públicos y/oparticulares.

POLÍTICAS:

Las actuaciones de la Autoridad Resolutora, deberán ser en horas hábiles de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.

Las áreas administraivas que conforman el Organismo, denberán atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban del Organo Interno de Control, en un plazo de cinco hasta quince días hábiles, que será concedido por la autoridad.

La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuici a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

La resolución que dicte la Autoridad Resolutora, deberá ser clara, precisa y congruente con llo promovido por las partes, resolviendo sobre lo que en ellas se hibiere solicitado y deberá emplearse un lenguaje sencillo y claro, evitando transcripciones innecesarias.

La Autoridad Resolutora, deberá dictar la resolución respectiva, en un plazo no mayor a treinta díashábiles.

Desarrollo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Departamento de Investigación	Integra, califica y emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante el Jefe del Departamento de Substanciación.
2	Jefe de Departamento de Substanciación	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina: ¿Cuenta con todos los requisitos señalados por Ley? SI. Pasa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 3.
3	Jefe de Departamento de Substanciación	Previene al Jefe de Departamento de Investigación para que lo subsane en un término de tres días y determina: ¿Subsana requisitos señalados? SÍ. Pasa a la actividad 5. NO. Pasa a la actividad 4.
4	Jefe de Departamento de Substanciación	Se tiene por no presentado el informe, sin perjuicio de que el Jefe de Departamento de Investigación pueda presentarlo nuevamente, siempre que la sanción prevista por la falta administrativa en cuestión no haya prescrito, en cuyo caso PASA A LA ACTIVIDAD 1.
5	Jefe de Departamento de Substanciación	Admite el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determina: ¿Inicia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa? SI. Pasa a La actividad 13. NO. Pasa a la actividad 6.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

6	Jefe de Departamento de Substanciación	<p>Se abstiene de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, si se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio del Organismo y si se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Que la actuación del servidor público en la actuación, tramite o resolución de asuntos a su cargo, este referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable, o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en La decisión que adoptó, II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.
7	Jefe de Departamento de Substanciación	<p>Notifica la abstención al denunciante y al Jefe de Departamento de Investigación, quienes podrán impugnar presentando recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles, y determina: ¿Se presenta recurso de inconformidad?</p> <p>SI. Pasa a la actividad 8. NO. Pasa a la actividad 11.</p>
8	Jefe de Departamento de Substanciación	<p>Corre traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

9	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Resuelve el Recurso de Inconformidad y determina: ¿Confirma la abstención? SI. Pasa a la actividad 10. NO. Pasa a la actividad 12.
10	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Notifica la confirmación de la abstención al Jefe del Departamento de Substanciación.
11	Jefe de Departamento de Substanciación	Archiva expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
12	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Deja sin efectos la determinación de abstención y ordena al Jefe del Departamento de Substanciación, se inicie el procedimiento correspondiente
13	Jefe de Departamento de Substanciación	Ordena el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
14	Presunto Responsable	Se presenta el día y hora señalados para la audiencia inicial y determina: ¿Solicita defensor de oficio? SI. Pasa a la actividad 15. NO. Pasa a la actividad 18.
15	Presunto Responsable	Informa al Jefe del Departamento de Substanciación que requiere un defensor de oficio.
16	Jefe de Departamento de Substanciación	Solicita mediante oficio la intervención del Instituto de la Defensoría Pública, para que asigne un defensor de oficio al presunto responsable.
17	Defensor de Oficio	Comparece a la audiencia.
18	Jefe de Departamento de Substanciación	Abre el desahogo de la audiencia.
19	Presunto Responsable	Rinde su declaración ofreciendo las pruebas que considere pertinentes.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

20	Jefe de Departamento de Substanciación	Cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
21	Terceros llamados a Procedimiento	A más tardar durante la audiencia inicial, manifiestan por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecen las pruebas que estimen conducentes.
22	Jefe de Departamento de Substanciación	Declara el cierre de la audiencia inicial y verifica: ¿Es falta grave? SI. Pasa a la actividad 23. NO. Pasa a la actividad 27.
23	Jefe de Departamento de Substanciación	Envía al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, dentro de los tres días hábiles siguientes, y notifica a las partes la fecha de su envío.
24	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe el expediente, verifica que la falta administrativa sea de las consideradas como graves y determina: ¿Es falta grave? SI. Pasa a la actividad 25, NO. Pasa a la actividad 26.
25	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Continúa el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta su total conclusión. FIN DEL PROCEDIMIENTO
26	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Envía el expediente al Jefe del Departamento de Substanciación, para que continúe con el procedimiento por faltas administrativas no graves.
27	Jefe de Departamento de Substanciación	Limite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
28	Jefe de Departamento de Substanciación	Desahoga las pruebas ofrecidas.
29	Jefe de Departamento de Substanciación	Abre el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

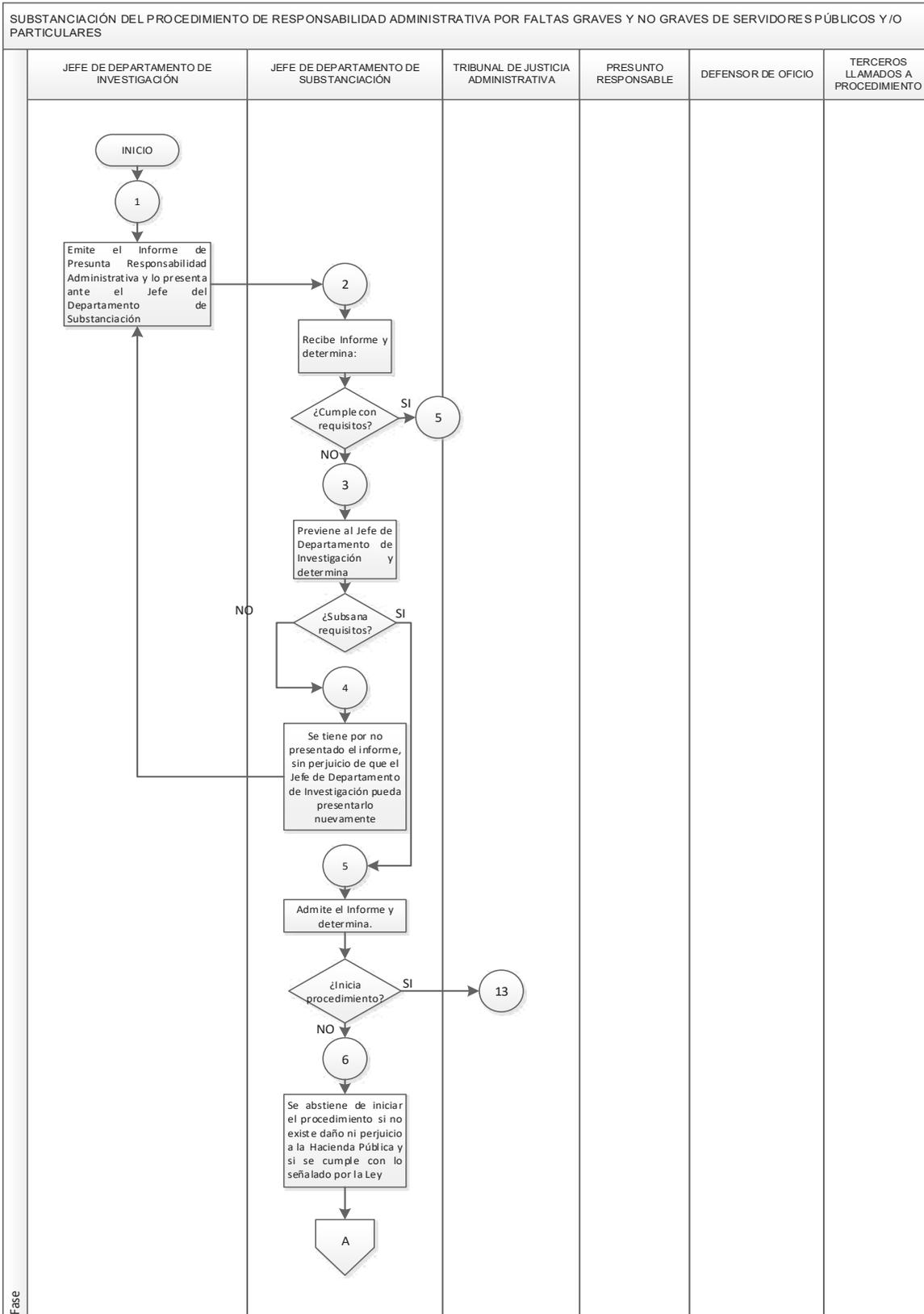


Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

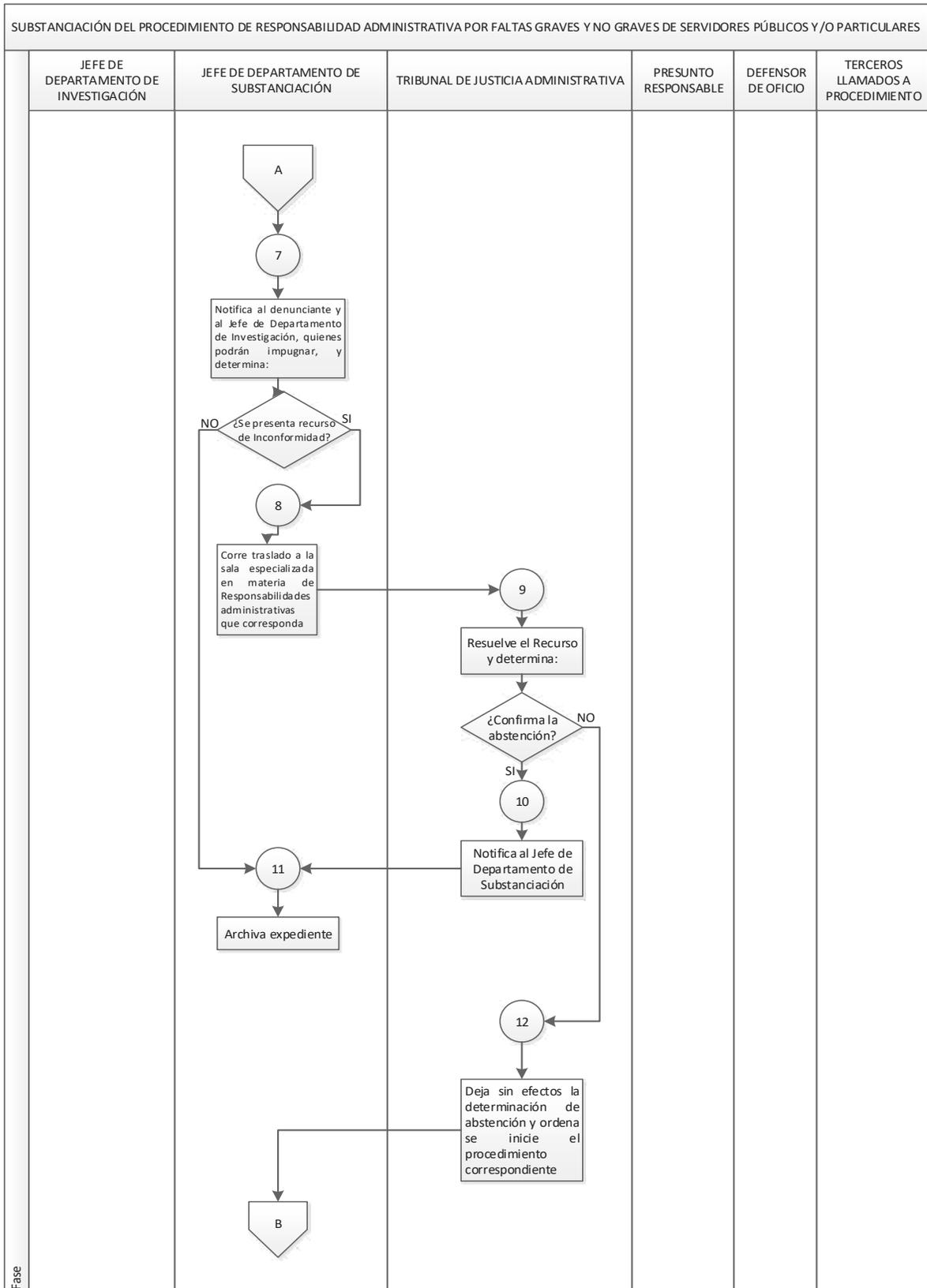
30	Jefe de Departamento de Substanciación	Recibe alegatos
31	Jefe de Departamento de Substanciación	Remite el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, quien tiene las atribuciones que la ley asigna a la autoridad resolutora, para que declare el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente. Se enlaza con el Procedimiento de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

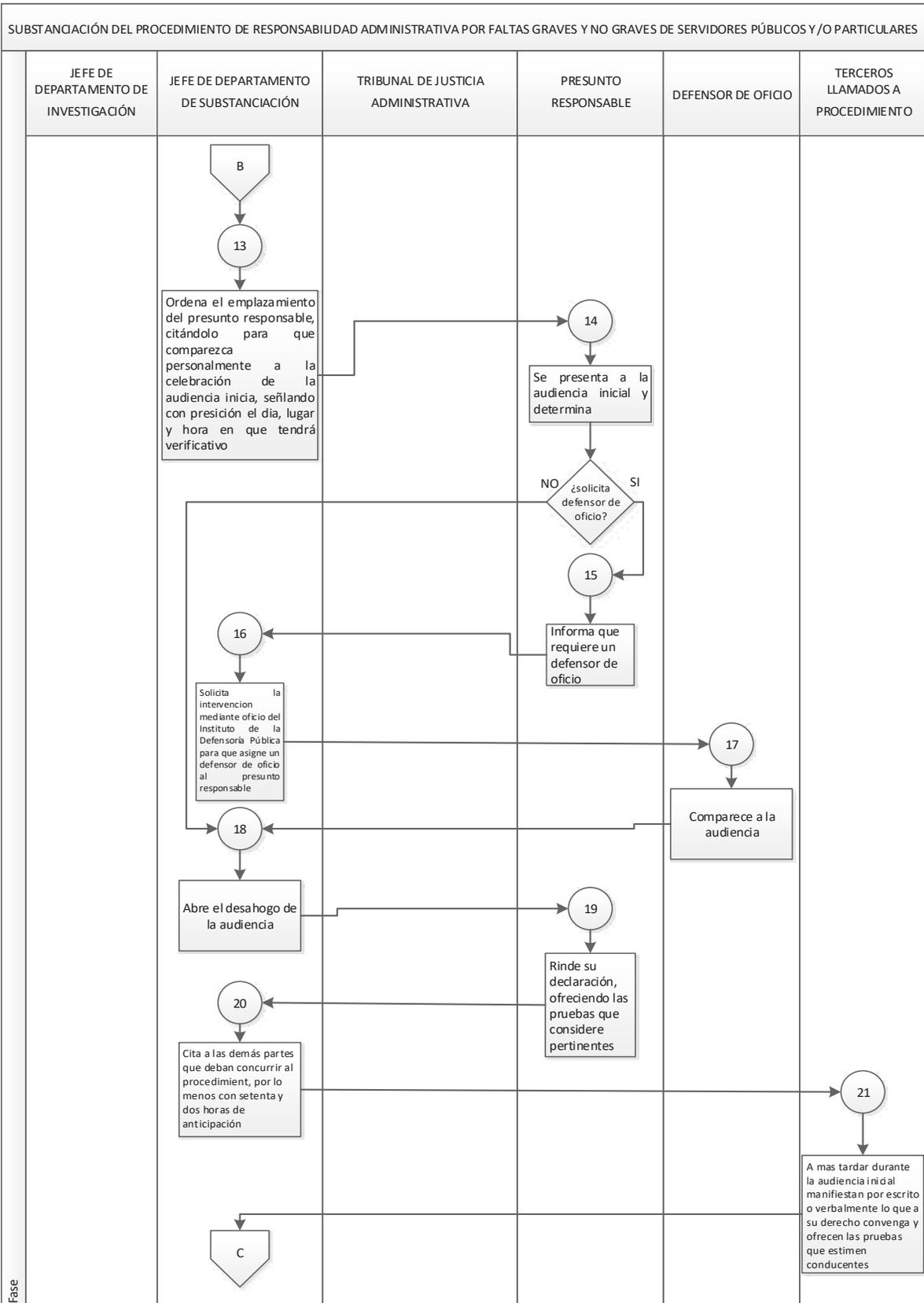
DESARROLLO



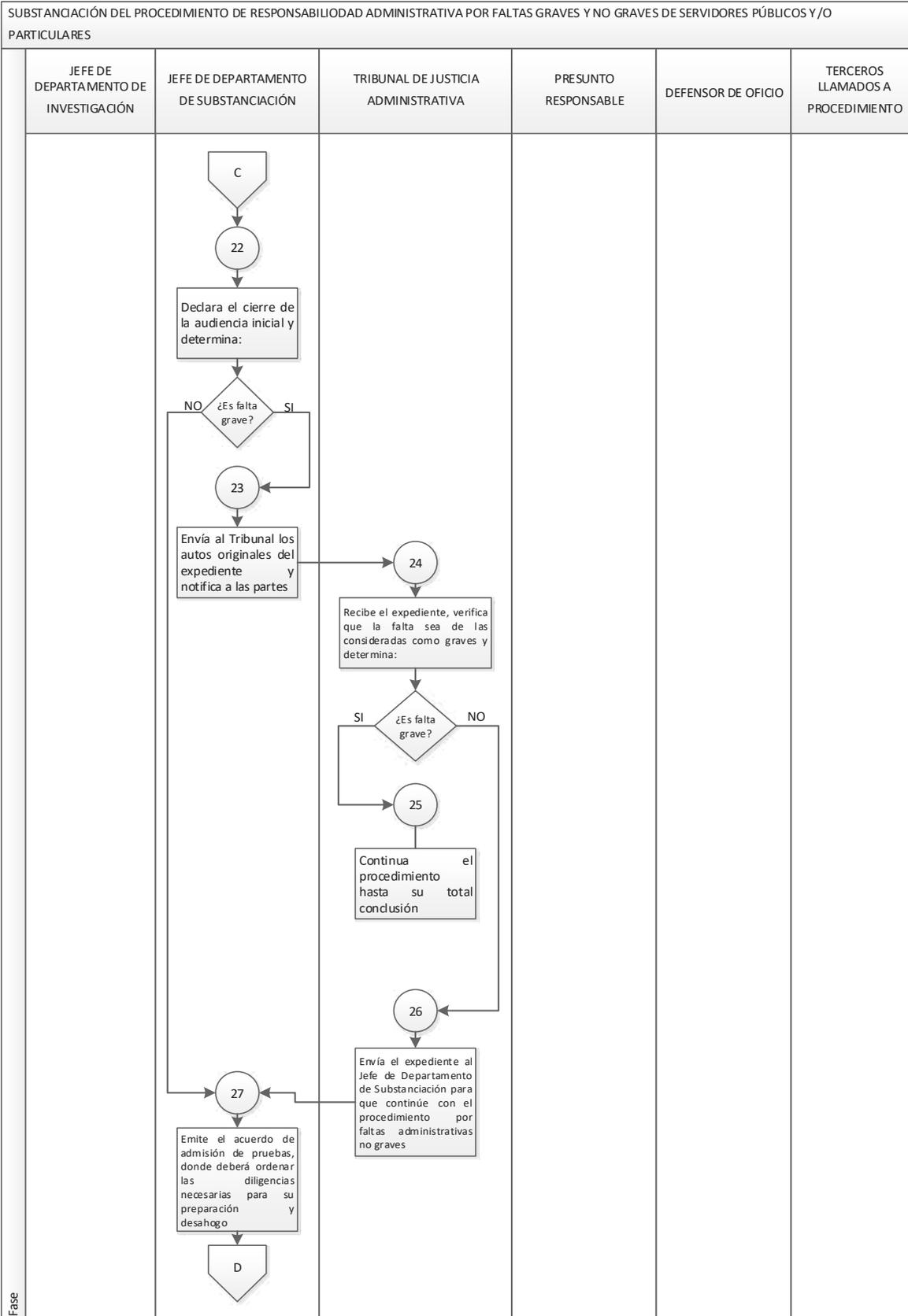
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES					
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	PRESUNTO RESPONSABLE	DEFENSOR DE OFICIO	TERCEROS LLAMADOS A PROCEDIMIENTO
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: small;">Fase</p>	<pre> graph TD D{D} --> 28((28)) 28 --> B1[Desahoga las pruebas ofrecidas] B1 --> 29((29)) 29 --> B2[Abre el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.] B2 --> 30((30)) 30 --> B3[Recibe alegatos] B3 --> 31((31)) 31 --> B4[Remite el expediente al Titular del Órgano Interno de Control, quien tiene las atribuciones que la Ley asigna a la autoridad resolutora, para que declare el cierre de instrucción y emita la resolución correspondiente.] B4 --> FIN([FIN]) </pre>				



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES O SUPERVISIONES

OBJETIVO

Contribuir a mejorar la calidad en la prestación de los servicios que ofrece el O.P.D.A.P.A.S. de Lerma, mediante la realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones a las Unidades Administrativas que conforman este Organismo.

ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos que Integran el Órgano Interno de Control encargados de llevar a cabo las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones, así como al personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas que conforman este Organismo.

REFERENCIAS

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar la mejora continua en la prestación de los servicios que ofrece este Organismo, observando invariablemente la normatividad vigente y aplicable.

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Decidir en coordinación con el Jefe del Departamento de Control Interno la realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.
- Autorizar el oficio de comisión.
- Firmar la documentación derivada de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones llevadas a cabo.
- Recibir informe de observaciones derivadas de la realización del arqueo al fondo fijo (si existieran) y turnarlo al Departamento de Investigación para su seguimiento.

El Jefe del Departamento de Control Interno deberá:

- Elaborar el oficio de comisión, solicitar al titular del Órgano Interno de Control que lo firme y notificarlo al titular de la unidad administrativa en la que se realizará la evaluación, inspección, verificación o supervisión.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Llevar a cabo las actividades concernientes a la evaluación, inspección, verificación o supervisión que se llevará a cabo.
- Reportar al titular del Órgano Interno de Control las observaciones encontradas y que no hayan sido solventadas y/o justificadas.

El Director General deberá:

- Recibir copia simple de la notificación, evaluación, inspección, verificación o supervisión que se llevará a cabo para su conocimiento.
- Recibir copia simple del oficio de comisión para su conocimiento.
- Recibir copia del informe de resultados.

El Director del Área Examinada deberá:

- Recibir la notificación de la evaluación, inspección, verificación o supervisión que se llevará a cabo en su área.
- Recibir el oficio de comisión para la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Instruir al titular de la unidad administrativa examinada para que atienda y otorgue todas las facilidades al personal comisionado de llevar a cabo la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Recibir el informe de resultados.
- Instruir la atención correspondiente a los hallazgos y medidas de control interno y/o acciones de mejora derivadas de la evaluación, inspección, verificación o supervisión llevada a cabo.

La Unidad Administrativa examinada deberá:

- Recibir copia del oficio de comisión para la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Dar todas las facilidades para la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión.
- Proporcionar al Jefe del Departamento de Control Interno la información y/o documentación que éste requiera.
- En caso de detectarse observaciones, deberá justificarlas y soportarlas en el plazo establecido por el Jefe del Departamento de Control Interno.
- Firmar los papeles de trabajo que le presente el Jefe del Departamento de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Interno derivados de las tareas desarrolladas, así como toda la documentación concerniente a la evaluación, inspección, verificación o supervisión llevada a cabo.

- Dar la atención y seguimiento correspondientes a los hallazgos y medidas de control interno y/o acciones de mejora derivadas de la evaluación, inspección, verificación o supervisión llevada a cabo.

DEFINICIONES

Inspección:	Es la acción de realizar una exploración física a través de la vista.
Evaluación:	Es medir el grado de cumplimiento de las funciones, atribuciones, facultades actividades y/o responsabilidades del personal adscrito a las unidades administrativas del Organismo.
Verificación:	Es comprobar que las funciones, atribuciones, facultades actividades y/o responsabilidades del personal adscrito a las unidades administrativas del Organismo se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente.
Supervisión:	Es vigilar la realización de actividades determinadas para el cumplimiento de funciones, atribuciones, facultades actividades y/o responsabilidades del personal adscrito a las unidades administrativas del Organismo y llevadas a cabo por personal con autoridad o capacidad para ello.
Normatividad:	Son las reglas emitidas por una Autoridad en la materia.

INSUMOS

Oficio de comisión.

Formatos de inspección, verificación, supervisión y/o evaluación.

RESULTADOS

Informe de Resultados.

Implementación de medidas de control y/o acciones de mejora.

Pliego de Observaciones.

POLÍTICAS

El personal adscrito al Departamento de Control Interno, para realizar las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones, deberá siempre estar plenamente identificado ante la unidad administrativa a examinar.

El personal adscrito al Departamento de Control Interno podrá presentarse en cualquier horario laboral (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas), en las unidades administrativas que conforman este Organismo a fin de llevar a cabo las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones correspondientes.

El personal del Departamento de Control Interno deberá, invariablemente, presentarse ante las unidades administrativas a examinar con oficio de comisión para la realización de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.

Las unidades administrativas no podrán negarse a la realización de las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones.

El personal del Departamento de Control Interno podrá solicitar la información, documentación y/o cualquier otro protocolo necesario en cualquier horario laboral hábil, debiendo la unidad administrativa examinada entregar y/o prestar el apoyo necesario dentro del tiempo establecido por el Órgano Interno de Control.

El personal del Departamento de Control Interno hará saber al titular del Órgano Interno de Control y al titular de la Dirección de la Unidad Administrativa examinada, los hallazgos en el momento de su detección.

El personal del Departamento de Control Interno comentará con la unidad administrativa examinada las inconsistencias detectadas, implementado las medidas de control interno y/o acciones de mejora necesarias y suficientes a efecto de corregir riesgos asociados a las actividades, funciones, atribuciones, facultades y/o responsabilidades de cada servidor público y que comprometan el cumplimiento de objetivos del Organismo. De no atenderse en tiempo y forma dichas acciones, se procederá a dar vista al titular del Órgano Interno de Control para que determine lo que en derecho corresponda.

Si se considera necesario, el titular del Órgano Interno de Control instruirá al titular del Departamento de Control Interno para que se realicen las evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones que considere necesarias.

De presentarse hallazgos y/o inconsistencias éstas deberán aclararse en el tiempo estipulado por el personal del Departamento de Control Interno, apegándose siempre a la normatividad vigente y aplicable.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DESARROLLO

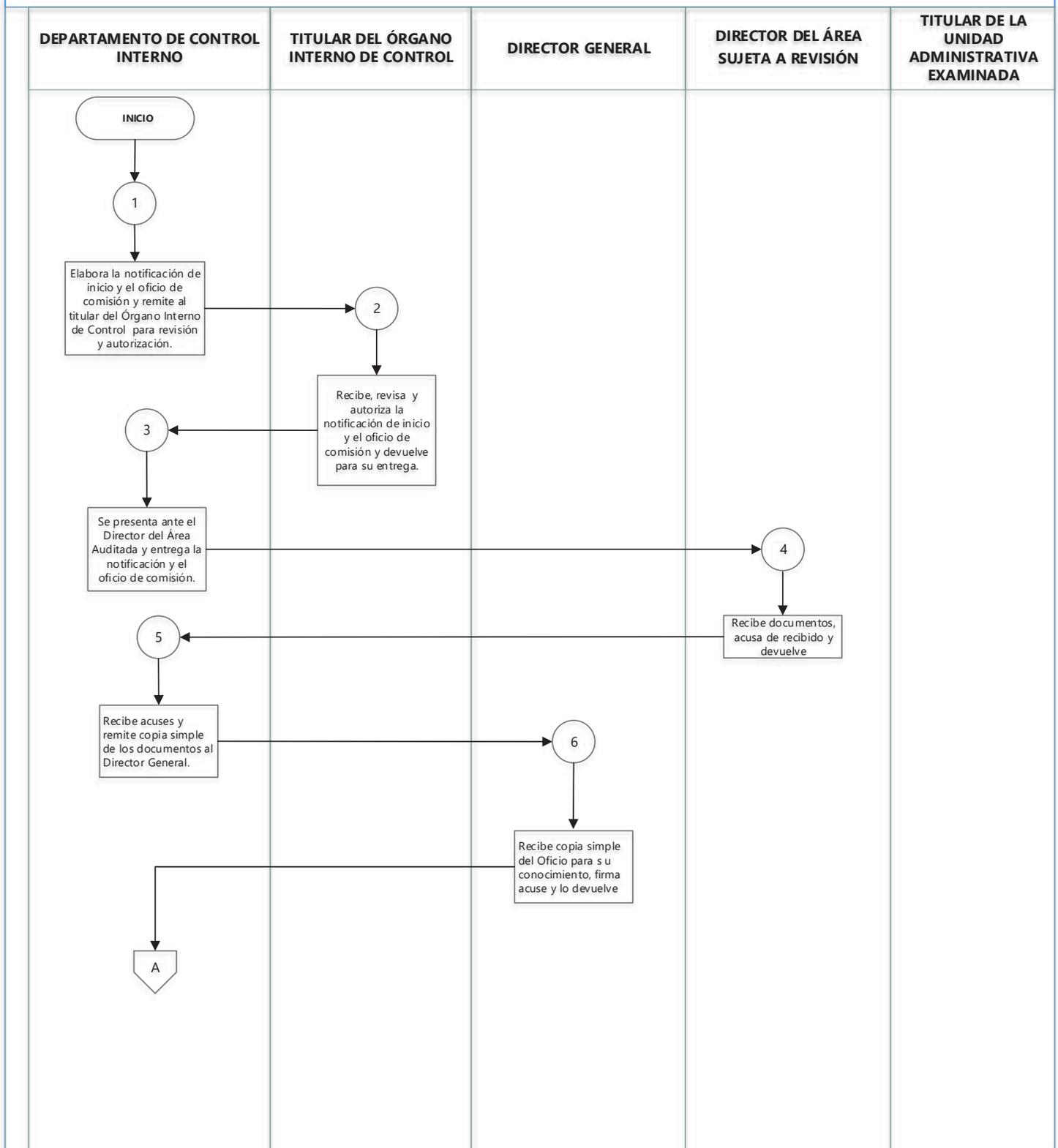
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Planea la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión. Elabora la notificación de inicio y el oficio de comisión y remite al Titular del Órgano Interno de Control para firma.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, autoriza y firma la notificación de inicio y el oficio de comisión y lo devuelve al Jefe del Departamento de Control Interno; queda al pendiente de los resultados.
3	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Recibe oficio de comisión por parte del Titular del Órgano Interno de Control y se presenta ante la unidad administrativa a examinar. Entrega la notificación de inicio y el oficio de comisión.
4	Director del Área Examinada / Titular de la Unidad Administrativa Examinada	Recibe la notificación de inicio y el oficio de comisión y otorga todas las facilidades para la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión. Entrega los acuses de recibido de los documentos que le fueron notificados.
5	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Recibe acuses de recibido y procede a entregar al Director General copia simple de los mismos.
6	Director General/oficialía de Partes	Recibe copia simple de la notificación de inicio y del oficio de comisión, acusa de recibido y devuelve.
7	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Recibe los acuses y archiva.
8	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Solicita al titular de la unidad administrativa a examinar los documentos, información necesaria para realizar la evaluación, inspección, verificación o supervisión; y de ser necesario, solicita el acompañamiento físico en las tareas que así lo requieran.
9	Director del Área Examinada / Titular de la Unidad Administrativa examinada	Proporciona al personal comisionado la información, documentación que le es solicitada y además, instruye al personal que deberá otorgar las facilidades en las tareas de inspección o supervisión que se llevarán a cabo.
10	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Lleva a cabo la realización de la evaluación, inspección, verificación o supervisión, obteniendo evidencia documental del trabajo realizado.
11	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Una vez concluidos los trabajos, hace del conocimiento del Contralor Interno de los resultados.
12	Titular del Órgano Interno de Control	Toma conocimiento de los resultados obtenidos por el Jefe del Departamento de Control Interno y en caso de hallar inconsistencias, juntos determinan las medidas de control interno, acciones y/o actividades que las unidades administrativas examinadas deberán implementar.
13	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Procede a notificar a las unidades administrativas las inconsistencias detectadas durante las tareas realizadas y solicita justificarlas y/o solventarlas, así mismo solicita la implementación de medidas de control interno, acciones y/o actividades que coadyuven a corregir las inconsistencias detectadas.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Director del Área Examinada / Titular de la Unidad Administrativa Examinada	Toma conocimiento de los hallazgos detectados, y procede a solventar y/o justificar con documentación idónea las mismas. De igual forma implementa las acciones de mejora, actividades o medidas de control interno necesarias y suficientes a efecto de corregir las malas prácticas.
15	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Recibe la información y/o documentación enviada por el titular de la unidad administrativa examinada y analiza.
		¿Se solventaron los hallazgos detectados y se implementaron las medidas de control interno?
16	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Si. Informa al Contralor Interno, elabora informe de resultados y remite para firma.
17	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe informe de resultados, firma y ordena su notificación al Titular del Área Administrativa examinada y al DirectorGeneral.
18	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Recibe informe de resultados firmado y notifica al Director del Área Examinada.
19	Director del Área Examinada	Recibe informe de resultados, acusa de recibido y devuelve el acuse.
20	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Recibe y notifica al Director General el informe de resultados.
21	Director General / Oficialía de Partes	Recibe informe de resultados, acusa de recibido y devuelve el acuse.
22	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	Recibe y archiva.
23	Titular del Órgano Interno de Control/ Jefe del Departamento de Control Interno	NO. Si no se solventaron los hallazgos o no se implementaron las medidas de control interno, las acciones de mejora o actividades solicitadas por el Órgano Interno de Control, hace del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control; elabora el informe de resultados el cual contendrá los hallazgos, las medidas de control de control interno y/o acciones de mejora no atendidas, remite para su autorización y procede a notificarlo. Así mismo elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa, lo firma y remite al Titular del Órgano Interno de Control para que determine lo que en derecho corresponda.
24	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa y determina lo que en derecho corresponde. FIN

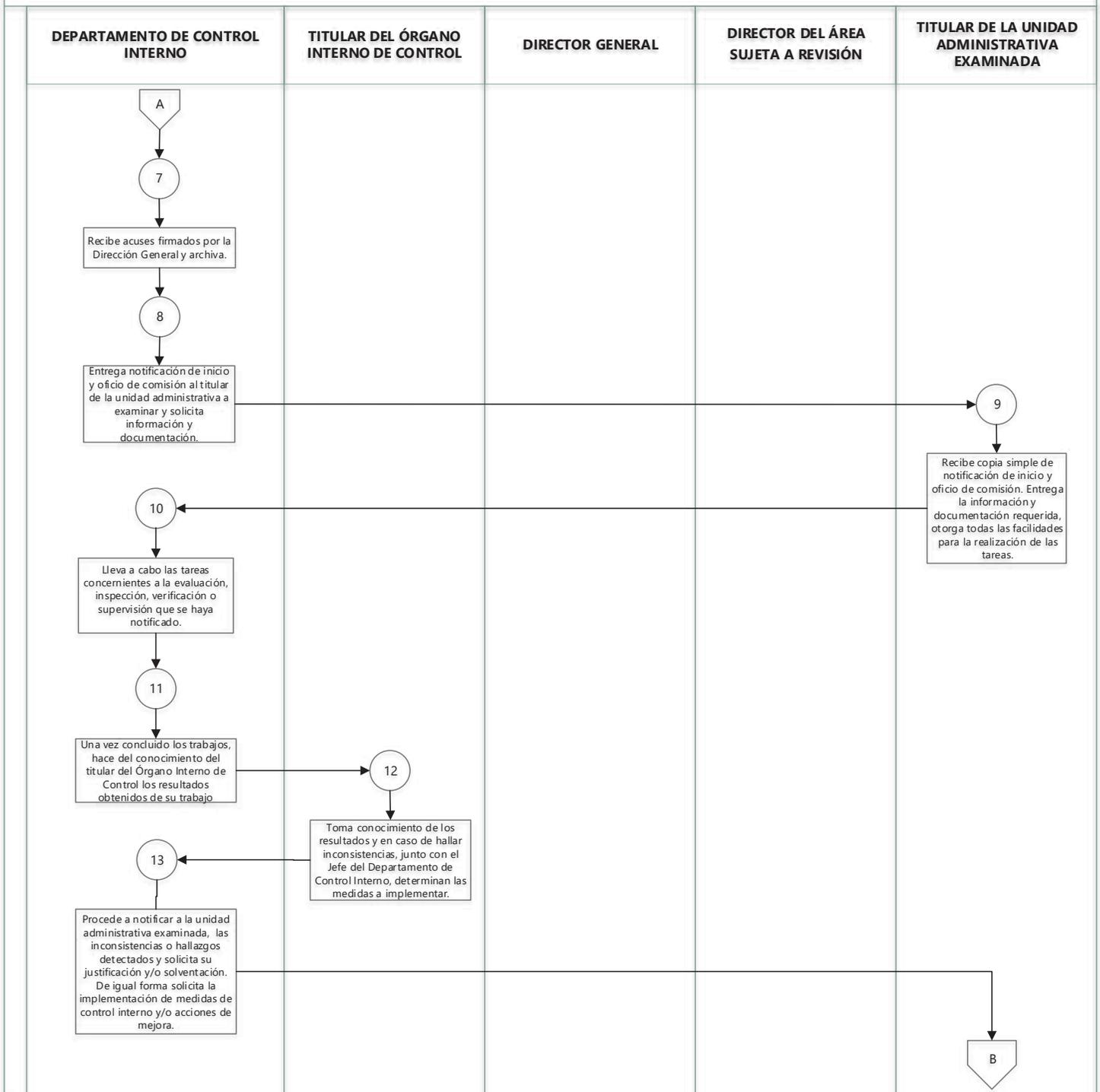
DIAGRAMACIÓN

Procedimiento: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES O SUPERVISIONES



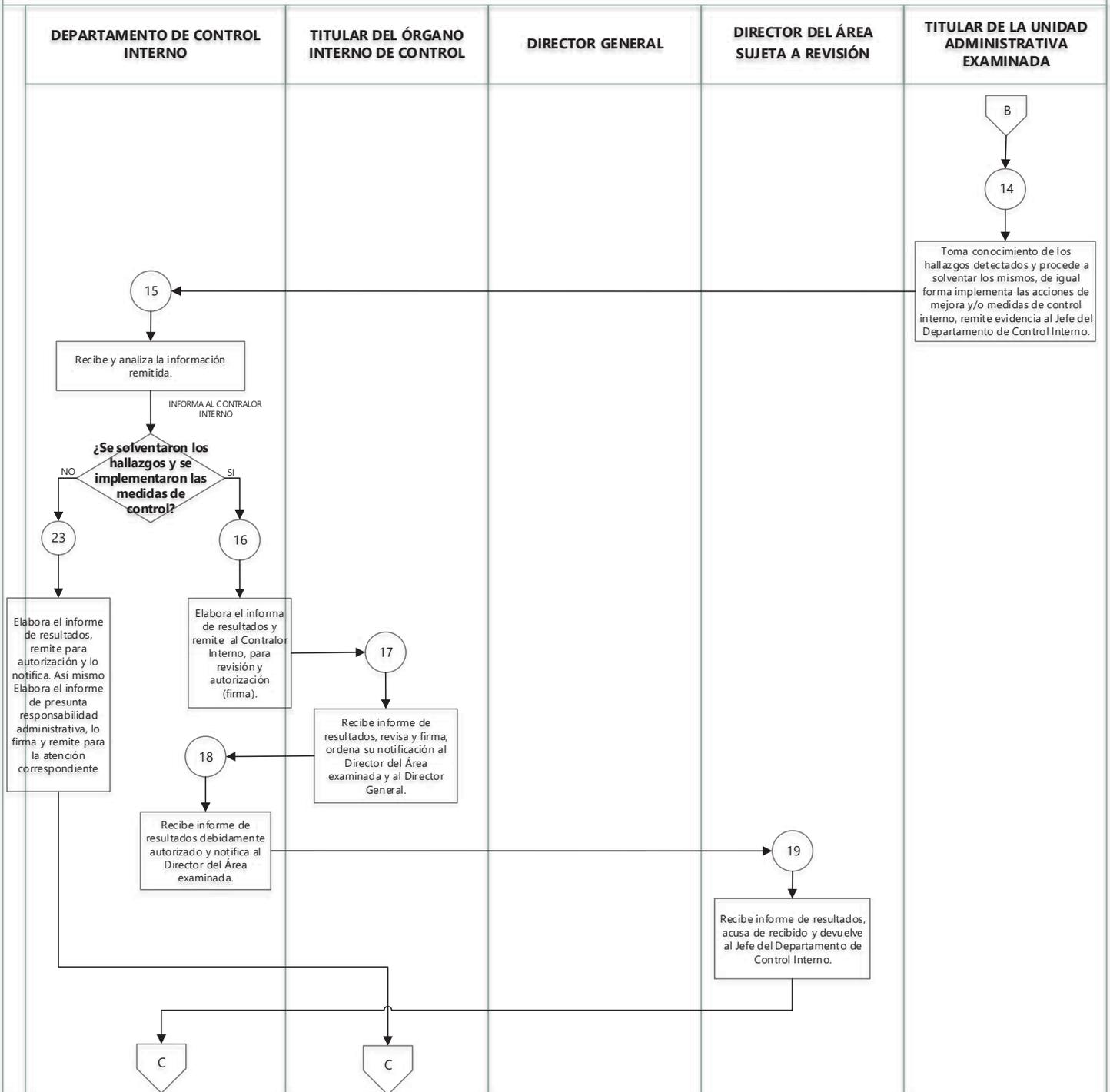
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Procedimiento: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES O SUPERVISIONES

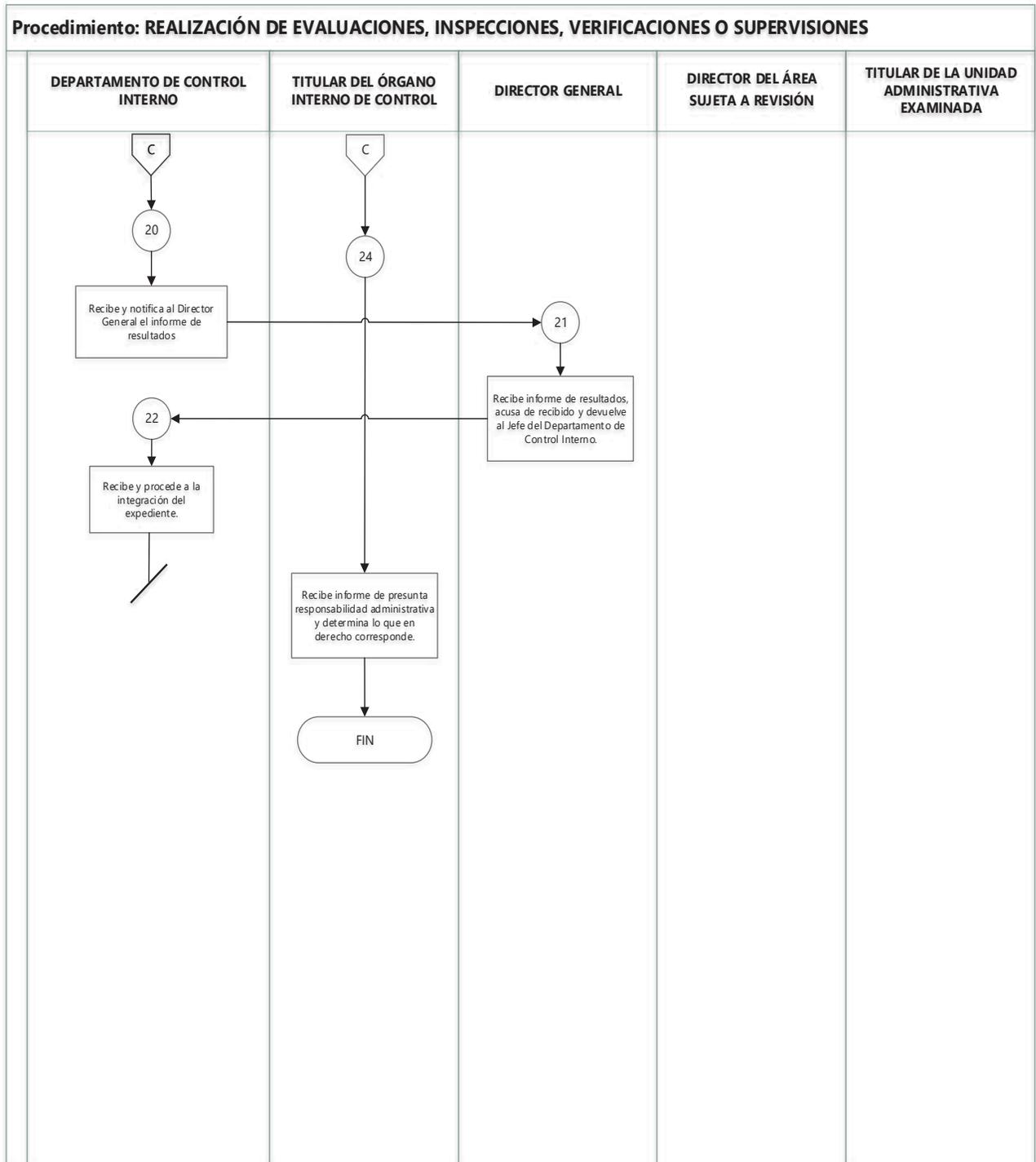


Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Procedimiento: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES O SUPERVISIONES



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



MEDICIÓN

Indicador para medir la realización de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones:

$$\frac{\text{No. de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones realizadas}}{\text{No. de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones programadas}} = \% \text{ de evaluaciones, inspecciones, verificaciones o supervisiones cumplidas}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Inspecciones



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

CONTRALORÍA INTERNA

BITÁCORA DE INSPECCIÓN

En fecha (1) _____ siendo las (2) _____ horas, nos constituimos en el área de (3) _____ que se encuentra en (4) _____ para constatar la presencia del personal asignado a dicha área y verificar la ejecución de sus actividades.

Haciendo constar lo siguiente:

(5) _____

(6) _____
Servidor Público en-
contrado en el área.
(Nombre y firma)

(7) _____
Jefe de área
(Nombre y firma)

(8) _____
Por la Contraloría
(Nombre y firma)

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REALIZACIÓN DE EVALUACIONES, INSPECCIONES, VERIFICACIONES O SUPERVISIONES.

NÚMERO	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	En fecha:	El día, mes y año en que se requisita el formato.	Departamento de Control Interno
2	Siendo las horas:	La hora en que se está realizando la inspección.	Departamento de Control Interno
3	Nos constituimos en el área de:	El lugar donde se supervisa	Departamento de Control Interno
4	Que se encuentra en:	El domicilio del lugar supervisado	Departamento de Control Interno
5	Haciendo constar lo siguiente:	El nombre del servidor público inspeccionado(pocero), enumera inconsistencias o faltas que haya detectado en el lugar de la inspección pozo o cárcamo, así como las observaciones hechas al personal inspeccionado (pocero).	Departamento de Control Interno
6	Servidor público (pocero) encontrado en el área (nombre y firma)	Firmar la Bitácora de inspección.	El servidor público inspeccionado(pocero)
7	Jefe de área (nombre y firma)	Firmar la Bitácora de inspección.	El Jefe del Área inspeccionada
8	Por la Contraloría (nombre y firma)	Firmar la Bitácora de inspección.	Por la Contraloría Interna, Departamento de Control Interno (Personal comisionado)

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, POR ALTA, CONCLUSIÓN O BAJA DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DECLARACIÓN DE INTERESES Y MODIFICACIÓN PATRIMONIAL (ANUALIDAD) DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO

OBJETIVO

Eficientar de manera sistemática el cumplimiento de los servidores públicos del Organismo obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, conclusión del empleo, cargo o comisión, declaración de intereses y modificación patrimonial (anualidad), mediante el Sistema de Control de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, y 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 Lerma, obligados a cumplir con la presentación de su declaración de situación patrimonial por alta, conclusión del cargo, nombramiento o comisión, declaración de intereses y modificación patrimonial (mes de mayo), en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

REFERENCIAS

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (Artículos 1, 4, 5, 6, 7, 8, 45, 46, 47, 48, 49 y 50). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 23 de octubre de 1998, con reformas y adiciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas (Artículos 32, 33) Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículos 33, 34 y 44). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control, es el responsable de vigilar que los servidores públicos del Organismo obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), den cabal cumplimiento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como validar el padrón de servidores públicos obligados a manifestar bienes por modificación patrimonial (anualidad).



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Incorporar al Sistema de Control de la presentación de la Declaración de situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, mensualmente los movimientos de alta o baja que reporte la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos del Organismo, de los sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de interés, según sea el caso, dentro del mes en el que se realizó dicho movimiento, teniendo como límite, el término de cinco días naturales posteriores a la conclusión de este.
- Difundir a los servidores públicos la obligación de presentar en el Sistema Decl@raNET-EDOMÉX de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la declaración de situación patrimonial por alta, conclusión del empleo, cargo o comisión, declaración de intereses y modificación patrimonial (mes demayo).
- Colaborar con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que se cumpla con el proceso de integración del padrón del año que corresponde, requisitando los campos de datos generales y de ingresos que se deberán cumplir, así como el correo electrónico proporcionado al Organismo.
- Entregar con oportunidad el formato e instructivo a los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), junto con los documentos necesarios; independientemente de que podrán solicitarlo a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Informar al Director General del O.P.D.A.P.A.S. de Lerma vía oficio, el inicio del proceso de integración del padrón del año que corresponde, indicándole los campos de datos generales y de ingresos que se deberán requisitar.
- Proporcionará al Director General en medio magnético el listado del padrón en el cual deberá respaldarse la información.
- Llevará a cabo la debida integración de la base de datos que conformará el padrón de servidores públicos del Organismo, de servidores públicos obligados a manifestar bienes por anualidad durante el mes de mayo, de conformidad con la información que se le haya proporcionado.
- Remitirá a todos los servidores públicos de Organismo, obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), en los correos personales proporcionados al Departamento de Recursos Humanos, la contraseña, para que ingresen al Sistema Decl@raNET-EDOMÉX en la dirección electrónica <https://declaranet.secogem.gob.mx/> a efecto de que sea llenado y entregado vía internet la presentación de su declaración.
- Mantener en estricta confidencialidad la información proporcionada por los servidores públicos del Organismo, obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

y de Intereses (Inicial, Conclusión o Anualidad), su uso solo se justificará en los procedimientos administrativos que instruya el Órgano Interno de Control y en su caso, en los asuntos penales que se deriven de su ejercicio.

La Dirección General del O.P.D.A.P.A.S. de Lerma, deberá:

- Recibir de la Secretaría de la Contraloría el oficio y en medio magnético el proceso de integración del padrón del año que corresponde, de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial por anualidad durante el mes de mayo.
- Instruir al Órgano Interno de Control y a la Jefatura del Departamento de Recursos humanos requisitar el listado que contiene el padrón de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (Anualidad).

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Colaborar con el Órgano Interno de Control a efecto de que se cumpla con el proceso de integración del padrón del año que corresponde, requisitando los campos de datos generales y de ingresos que se deberán cumplir.
- Dar a conocer mediante oficio al Órgano Interno de Control los movimientos de alta o baja de los servidores públicos sujetos a presentar manifestación de bienes por alta o baja, dentro de los primeros cinco días hábiles de cadames.
- Generar al servidor público obligado, el movimiento de alta o baja que le permita realizar su manifestación debienes.
- Generar las constancias de percepciones para que los servidores públicos puedan cumplir con llenado de los formatos de manifestación de bienes por anualidad, en el rubro de ingresos y gastos.

El servidor público deberá:

- Manifestar sus bienes en términos de los artículos 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, bajo los principios de oportunidad y veracidad.
- Presentar su manifestación anual de bienes por modificación patrimonial a través del del sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría y entregarlo vía internet que para tal efecto dispone la Secretaría de la Contraloría.
- En su caso, contará con un su curp y contraseña que previamente le llegará a su correo electrónico, mismo que le servirá para presentar la declaración, a través del Sistema Decl@raNET-EDOMÉX al cual se podrá acceder en la página electrónica del Gobierno del Estado de México localizable en la dirección: <https://declaranet.secogem.gob.mx/>.
- Los errores, las inconsistencias o falta de veracidad en la información proporcionada al momento de manifestar sus bienes, será causa de responsabilidad administrativa y sancionada en términos del artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Si el movimiento corresponde a alta en el servicio, deberá presentar su manifestación de bienes dentro de los sesenta días naturales posteriores a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión.
- Deberá presentar, en su caso, declaración de intereses dentro de los sesenta días naturales posteriores a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión.
- Si el movimiento es de conclusión en el servicio, deberá presentar su manifestación de bienes dentro de los sesenta días posteriores a la separación del empleo, cargo o comisión.
- Si el movimiento es por modificación patrimonial, deberá presentar su manifestación de bienes durante todo el mes de mayo.

DEFINICIONES

Curp	La Clave Única de Registro de Población (CURP), es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todas las personas habitantes del país, nacionales y residentes extranjeras, así como a mexicanas y mexicanos que radican en otros países.
Contraseña:	Dato personalísimo de ingreso emitido por la Secretaría de la Contraloría Gobierno del Estado de México, vía correo electrónico de cada servidor público obligado a presentar Declaración de situación patrimonial y de intereses.
Declaración Patrimonial por alta o baja:	Movimiento por medio del cual el servidor público, dentro de los sesenta días posteriores a la toma de posesión del cargo o separación del mismo, da a conocer por medio electrónico el estado que guarda su patrimonio, a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
Declaración Patrimonial por Modificación Patrimonial (Anual):	Movimiento por medio del cual el servidor público da a conocer su patrimonio por medio electrónico a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Se presenta únicamente a través de Internet y durante el mes de mayo de cada año.
Padrón de Servidores Públicos:	Es el registro general de Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México, obligados a presentar declaración patrimonial, por ocupar puesto de mandos medios, superiores, así como operativos cuando éstos sean señalados en la normatividad vigente.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Decl@raNET-EDOMÉX	Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de la Contraloría, a través del cual los servidores públicos obligados, manifiestan el estado que guarda su patrimonio.
Enriquecimiento Ilícito	Acrecentamiento inexplicable del patrimonio de un servidor público sin justificación alguna.
Declaración de Intereses:	Es la contradicción entre las obligaciones públicas y los intereses privados del servidor público, ocurre cuando se le da mayor importancia a un interés ajeno de tipo económico o personal que al interés público, desviando su actuación en beneficio propio o de un tercero.

INSUMOS

Oficio de solicitud de registro de alta o baja del padrón de servidores públicos.

Filiación, C.U.R.P, contraseña, correo electrónico personal, datos personales de cada servidor publico del Organismo a presentar Declaración..

RESULTADOS

Registro actualizado de los servidores públicos del Organismo, incorporados al Padrón General de Gobierno del Estado de México.

Cadena digital con folio que acredita la presentación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS

Los servidores públicos para obtener su contraseña, deberán proporcionar su correo electrónico, personal y cerciorarse que se encuentre habilitado, a efecto de realizar la Dclaración Patrimonial (inicial, anualidad y/o conclusión, mediante del Sistema de Declaración de Bienes de la Secretaría de la Contraloría, Decl@raNET-EDOMÉX.

La declaración patrimonial debe presentarse en los siguientes plazos: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión (alta). Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del empleo, cargo o comisión (baja). Solo y durante todo el mes de mayo de cada año (modificación Patrimonial).

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, deberá enviar al Órgano interno de Control dentro de los cinco días de cada mes los movimientos de alta y baja para su debido registro en el sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses.

La Jefatura del Departamento de de Recursos Humanos deberá generar con toda oportunidad el movimiento de alta y/o baja de los servidores públicos, para que éstos puedan cumplir con la obligación de manifestar sus bienes ante la Secretaría de la Contraloría.

El Órgano Interno de Control de forma preventiva, periódica y espontanea recordará a los servidores públicos la obligación de presentar declaración de bienes por alta, baja o modificación patrimonial.

La Secretaría de la Contraloría pondrá a disposición de los servidores públicos obligados, el sistema Decl@raNET-EDOMÉX, para que de manera oportuna cumplan con la obligación de manifestar sus bienes.

Los servidores públicos que presenten problemas para ingresar o generar su Declaración de bienes por alta, baja o modificación patrimonial, deberán asesorarse con el personal adscrito al Órgano Interno de Control, para generarla en tiempo y forma, dentro de un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, a través de la



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

página oficial de la Secretaría de la Contraloría <https://declaranet.secogem.gob.mx/>, para cumplir en tiempo y forma ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Los servidores públicos deberán tener a la mano, toda la información correspondiente al llenado de cada uno de los apartados de la declaración de bienes, para evitar complicaciones e incurrir en inconsistencias, tales como:

- Datos de identificación personal, C.U.R.P., R.F.C., domicilio,etc.
- Datos de identificación de sueldo mensual o último sueldo mensual según sea el caso.
- Datos de identificación de bienes muebles, vehículos, maquinaria, bienes inmuebles, clave catastrales,etc.

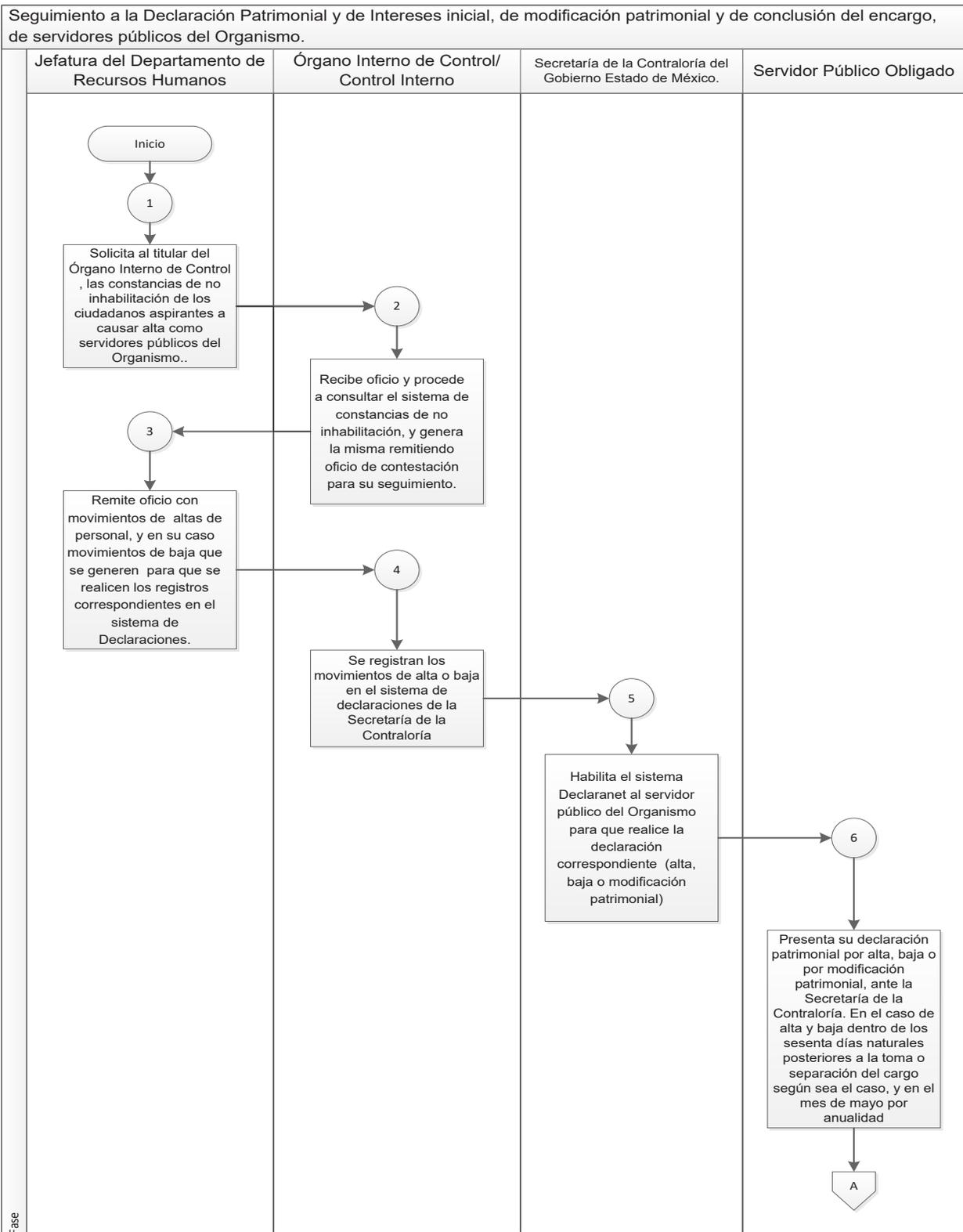
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DESARROLLO

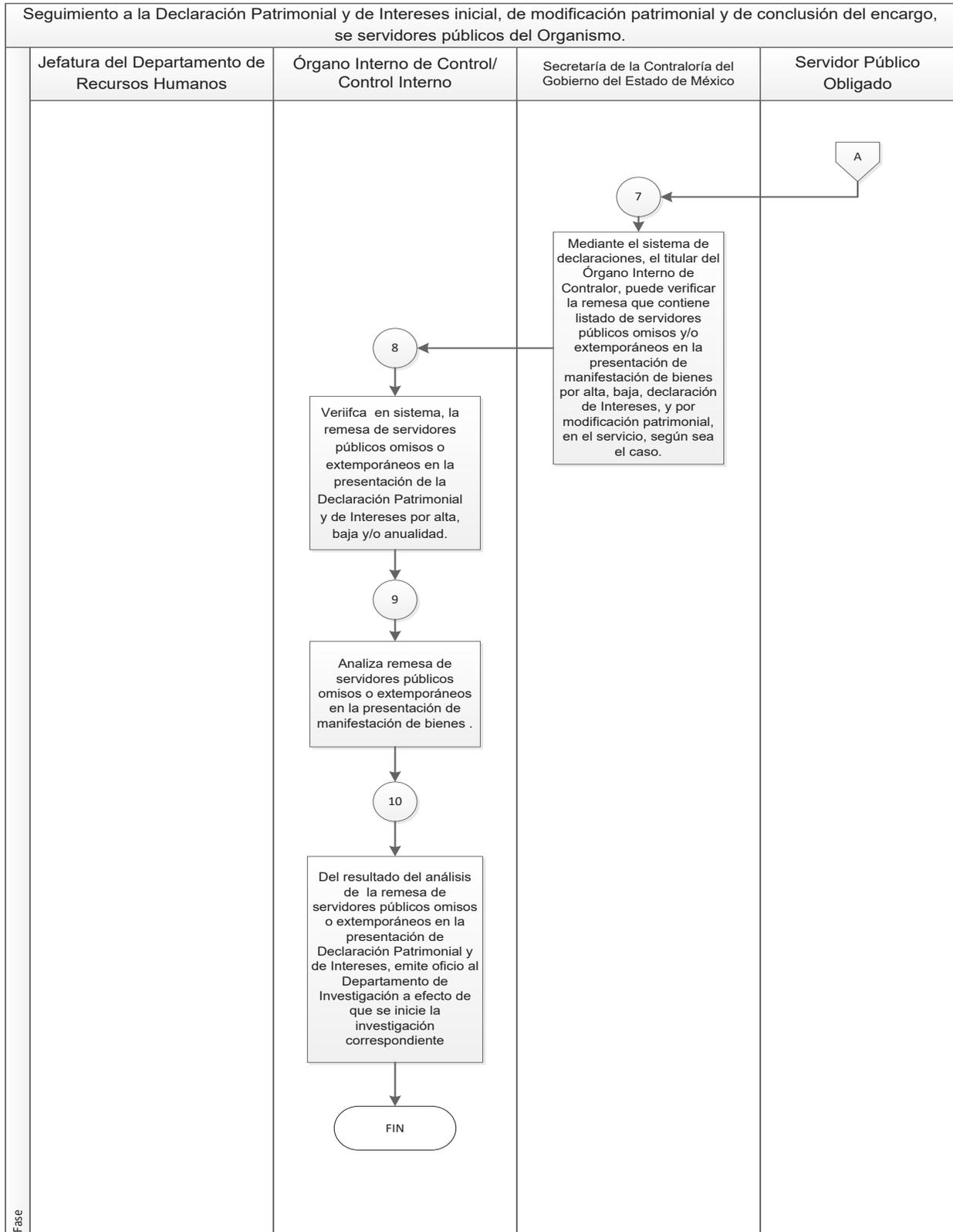
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Solicita al titular del Órgano Interno de Control, las constancias de no Inhabilitación de ciudadanos aspirantes a causar alta como servidores públicos en el Organismo.
2	Órgano Interno de Control / Departamento de Control Interno.	Recibe oficio y procede a consultar el sistema de constancias de no inhabilitación y genera constancia de no inhabilitación remitiendo oficio de remisión para su seguimiento.
3	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Remite oficio con movimientos de altas de personal, y en su caso movimientos de baja que se generen para que se realicen los registros correspondientes en el sistema de Declaraciones.
4	Órgano Interno de Control / Departamento de Control Interno.	Se registran los movimientos de alta o baja en el sistema de declaraciones de la Secretaría de la Contraloría.
5	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado/Dirección General de Responsabilidades	Habilita el sistema Declaranet al servidor público del Organismo para que realice la declaración correspondiente (alta, baja o modificación patrimonial)
6	Servidor Público Obligado	Presenta su declaración de bienes por alta, baja o declaración de Intereses, y por modificación patrimonial, ante la Secretaría de la Contraloría. En el caso de alta y declaración de intereses, dentro de los sesenta días posteriores a la toma del cargo, por baja dentro de los sesenta días naturales a la separación del cargo y en el mes de mayo por anualidad.
7	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado / Dirección General de Responsabilidades	Mediante el sistema de declaraciones, el titular del Órgano Interno de Control, puede verificar la remesa que contiene listado de servidores públicos omisos y/o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes por alta, baja, declaración de Intereses, y por modificación patrimonial, en el servicio, según sea el caso.
8	Órgano Interno de Control / Departamento de Control Interno.	Verifica en sistema, la remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por alta, baja y/o anualidad.
9	Órgano Interno de Control / Departamento de Control Interno.	Analiza remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes .
10	Órgano Interno de Control	Del resultado del análisis de la remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses, emite oficio al Departamento de Investigación a efecto de que se inicie la investigación correspondiente. FIN

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DIAGRAMACIÓN



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control





**Secretaría de la Contraloría
Poder Ejecutivo del Estado de México**
Dirección General de
Responsabilidades Administrativas

**Declaración Patrimonial
y de Intereses**

Conclusión

**Declaración Patrimonial
y de Intereses**

Inicial

**Declaración Patrimonial
y de Intereses**

**Modificación 2019
mayo 2020**



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AVENIDA PRIMERO DE MAYO NÚMERO 1731, ESQ. ROBERT BOSCH COL. ZONA INDUSTRIAL, C.P. 50071, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, TELS: (01722) 275.67.00 EXTENSIONES 6621 Y 6638 www.secogem.gob.mx/declaranet

La declaración inicial de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos, debe presentarse en el formato electrónico para envío por medios remotos de comunicación electrónica, utilizando únicamente el sistema **Decl@raNET-EDOMEX**. La dirección de internet es: <http://www.secogem.gob.mx/declaranet/>

Horarios de atención en la **Secretaría de la Contraloría** en días hábiles de **9:00 a 18:00** horas

Asesoría telefónica y vía chat en la página de **Decl@raNET**

Horario de atención: de las **9:00** a las **18:00** horas en días hábiles

ATENCIÓN Y RECEPCIÓN

**Secretaría de la Contraloría
Dirección General de
Responsabilidades Administrativas**
Edificio José María Morelos y Pavón
Avenida Primero de Mayo No. 1731,
esquina Robert Bosch, Segundo Piso
Col. Zona Industrial, C.P. 50071,
Toluca de Lerdo, Estado de México.

Asesoría telefónica

Lada sin costo 01800 720 02 02
01 800 466 37 86 (HONESTO)
Tel. (01722) 2 75 67 00, ext. 6621 y 6638

Correo Electrónico

mani_bien@edomex.gob.mx

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

Delegación Valle de Toluca
Independencia Ote. No. 1708 Col. Zona Industrial,
Toluca de Lerdo, México.
Tel.(01722) 1 67 15 08

Delegación Norte
Centro de Servicios Administrativos (CSA), Avenida Adolfo López
Mateos, S/N, Colonia FOVISSSTE Atlacomulco de Fabela, México.
Tel.(01712) 1 22 25 96

Delegación Noreste
Avenida Circuito Interior No. 2-A, Fraccionamiento Izcalli Ecatepec,
Ecatepec de Morelos, México.
Tel.(0155) 51 16 74 99

Delegación Metropolitana
Centro de Servicios Administrativos (CSA), Segundo piso, puerta T,
Avenida Mexicas No. 63, Colonia Santa Cruz Acatlán,
Naucalpan de Juárez, México.
Tel.(0155) 53 84 55 99 y 53 84 04 95

Delegación Sur
Centro de Servicios Administrativos (CSA), Blvd. Juan Herrera y Piña
S/N Edificio "D" puerta 201, Valle de Bravo, México.
Tel.(01726) 2 62 52 98

Delegación Sureste
Calle Aldama No. 21, esq. Juárez, primer piso, Barrio San Gaspar,
Ixtapan de la Sal, México.
Tel.(01721) 1 43 17 67 y 1 43 32 22

MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de servidores públicos que cumplen en tiempo y forma con su declaración patrimonial por alta, baja, declaración de intereses y por modificación.

Número de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, baja, declaración de intereses y por modificación patrimonial.

$$\frac{\text{Número de servidores públicos obligados que cumplieron en tiempo y forma}}{\text{Número de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial por alta, baja, declaración de intereses y por modificación patrimonial}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Acuses de recibo del folio que expide de manera electrónica la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Remesa de servidores públicos omisos o extemporáneos.

Expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA Y SEGUIMIENTO A LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Realizar la transferencia, ordenada, adecuada y oportuna de las unidades administrativas, mediante la entrega y recepción correspondiente, conforme a la normatividad vigente en la materia.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control y a todos los servidores públicos del Organismo, que se separen de sus empleos, cargos o comisiones, así como a aquellos que asuman bajo su responsabilidad las oficinas de las unidades administrativas del Organismo.

REFERENCIAS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; (Artículos 6 fracción II y 16 párrafo segundo). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado de México (Artículo 5 fracción II). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con reformas y adiciones.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México (Artículos 1, 6, 9, 13 fracción II y 42). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 26 de agosto de 2004, con reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Artículos 1, 19 y 25,). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 4 de mayo de 2016, con reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Artículos 3.16, 3.20 y 3.22). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 18 de octubre de 2004.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios (Artículos 50 fracciones IX y XIII). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 19). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 02 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.

Código Penal del Estado de México (Artículo 333). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 20 de marzo de 2000, con reformas y adiciones.

Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México (ACUERDO PRIMERO, Artículos 1, 3, 4 fracción III inciso b., 5 fracción III). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 9 de septiembre de 2021.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control es la responsable de dar el seguimiento y vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Departamento de Auditoría Interna deberá:

- Elaborar el oficio para firma del titular del Órgano Interno de Control en el que se informe al servidor público saliente, el día y la hora en que se deba llevar a cabo el acto de Entrega- Recepción.
- Asesorar en todos los momentos al servidor público saliente la formalidad para realizar su entrega-recepción, cuando ésta seaintermedia.
- Solicitar al OSFEM la instalación del sistema Entrega-Recepción a las diferentes Áreas del Organismo.
- Informar al servidor público saliente que debe generar Acta de Entrega- Recepción en cuatrotantos.
- Establecer el mecanismo por medio del cual se habrán de otorgar las claves de acceso al Sistema CREG Entrega- Recepción, por término deadministración.
- Asesorar en todos los momentos al servidor público saliente la formalidad para realizar su entrega-recepción, a través del sistema.

El titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Coordinar y vigilar que a los servidores públicos salientes sujetos de la entrega-recepción se les otorgue el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que éstos preparen la información correspondiente a su entrega.
- Acompañar el proceso de entrega-recepción desde su preparación hasta su conclusión en todos los actos que se realicen en su entidad municipal.
- Informar al Órgano Superior mediante oficio los cambios de servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y de las entidades de la administración pública descentralizada.
- Remitir al OSFEM, acta original de entrega-recepción y del paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o disco compacto (CD), en el plazo de cinco



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

días hábiles posteriores a la fecha de entrega-recepción.

- Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondientes al sistema Entrega-Recepción, a los titulares de unidades administrativas, encargados de despacho, o en su caso, a los servidores públicos que presentarán la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción.
- En conjunto con los servidores públicos titulares de unidades administrativas o encargados de despacho, seleccionarán en el sistema entrega-recepción, los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.
- Informar por oficio, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente.
- Asesorar a los servidores públicos sujetos al acto de entrega-recepción.
- Mantener comunicación con el Órgano Superior de Fiscalización, respecto de los avances en el sistema, de la incorporación de documentación e información de entrega-recepción.
- Resguardar la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción.
- Habilitar el uso del sistema a los servidores públicos titulares o encargados de despacho para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
- Elaborar las actas administrativas o circunstanciadas respecto de los actos de entrega-recepción, según sea el caso, que pudieran impedir la entrega-recepción de las unidades administrativas o, que hagan constar la no presencia de los servidores públicos entrantes o salientes.

El titular saliente deberá:

- Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control, la separación de su empleo, cargo o comisión, para el inicio del procedimiento de entrega-recepción.
- Solicitar por escrito al Órgano Interno de Control, el usuario y contraseña que le permitirán acceder al sistema CREG Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega.
- Exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación necesaria para realizar el acto de entrega-recepción.
- Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y los lineamientos referidos, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión.
- Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

recepción del despacho que entrega.

- Tramitar ante las instancias correspondientes las constancias de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental.
- Preparar para su entrega la información, documentación y bienes correspondientes a los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, según corresponda.
- Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, en términos de la Ley y cuya divulgación cause perjuicios a la institución para la cual se desempeñó; asimismo, evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- Ordenar física y electrónicamente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción.
- Presentar debidamente rotulados y empaquetados los discos compactos (CD) o los discos versátiles digitales (DVD) que se generen para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega-recepción.
- Participar en el ámbito de su competencia en los trabajos preparatorios para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato posterior al del término de la administración.
- Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México.
- Autorizar a una persona con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien deberá ser localizable en el domicilio que se haya señalado para estos efectos, tal como se indica en la fracción anterior.
- Atender los requerimientos efectuados por el órgano de control interno derivado de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción.
- Evitar sustraer la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, haya conservado bajo su cuidado o a la cual tuvo acceso, así como impedir y evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización.
- Resguardar adecuadamente la documentación e información soporte de las operaciones financieras como: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, entre otros. Abstenerse de designar a otra persona para que realice la entrega-recepción de la oficina que estuvo a su cargo.
- Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

El titular entrante deberá:

- Exhibir el documento que lo acredite para desempeñar el empleo, cargo o comisión conferida.
- Brindar todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes.
- Otorgar a los servidores públicos salientes el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para que preparen la información y documentación correspondiente a su entrega.
- Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México.
- Autorizar a una persona con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quién deberá ser localizable en el domicilio que se haya señalado para estos efectos, tal como se señala en la fracción anterior.
- Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción.

DEFINICIONES

Documentos:	Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
Entrega- Recepción:	Al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa.
Acta:	Documento en el que se asientan los datos personales y de identificación del servidor público saliente, entrante, testigos y titular del órgano de control interno.
Órgano Interno de Control:	Se refiere a la Contraloría Interna del Organismo.
Sistema	Es el medio Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas
Titular Entrante:	Servidor público que recibe en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujetas a entrega y recepción.
Titular Saliente:	Servidor público que entrega en calidad de titular, encargado o suplente la unidad administrativa o funciones sujetas a entrega y recepción.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS

Oficio del servidor público saliente informando sobre la separación de su empleo, cargo o comisión para dar inicio al acto de Entrega-Recepción.

Formatos de acta administrativa y sus anexos, donde se registra la Entrega-Recepción.

El Sistema Automatizado.

RESULTADOS

Acta de Entrega-Recepción y sus anexos.

Actas circunstanciadas, en su caso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Investigación por Faltas Graves y No Graves de Servidores Públicos.

POLÍTICAS

El titular del Órgano Interno de Control podrá nombrar un representante que intervenga en los actos de entrega-recepción, para los casos de ausencia.

El sistema automatizado estará disponible en todo momento para que el servidor público saliente pueda subir la información requerida.

Los certificados de no adeudo tendrán la finalidad de conocer la probable existencia de pasivos en efectivo o especie, personales del servidor público que entrega y, en su caso, como responsable de la gestión de la unidad administrativa a su cargo.

El servidor público saliente deberá solicitar sus constancias de no adeudo, hasta antes del día de celebración del acto de entrega-recepción.

Los servidores públicos salientes, deberán integrar el acta de entrega-recepción con los anexos que le resulten aplicables de conformidad a las funciones que ejecuten.

El titular o representante del Órgano Interno de control que identifique en el acta de entrega-recepción y sus anexos, la falta de documentos, irregularidades en su integración o incumplimiento a la normatividad correspondiente, asentará los hechos en el apartado de observaciones de la misma acta.

La interpretación, dudas y casos no previstos en las presentes políticas, quedarán a cargo del titular del Órgano de Interno Control en el ámbito de su competencia.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

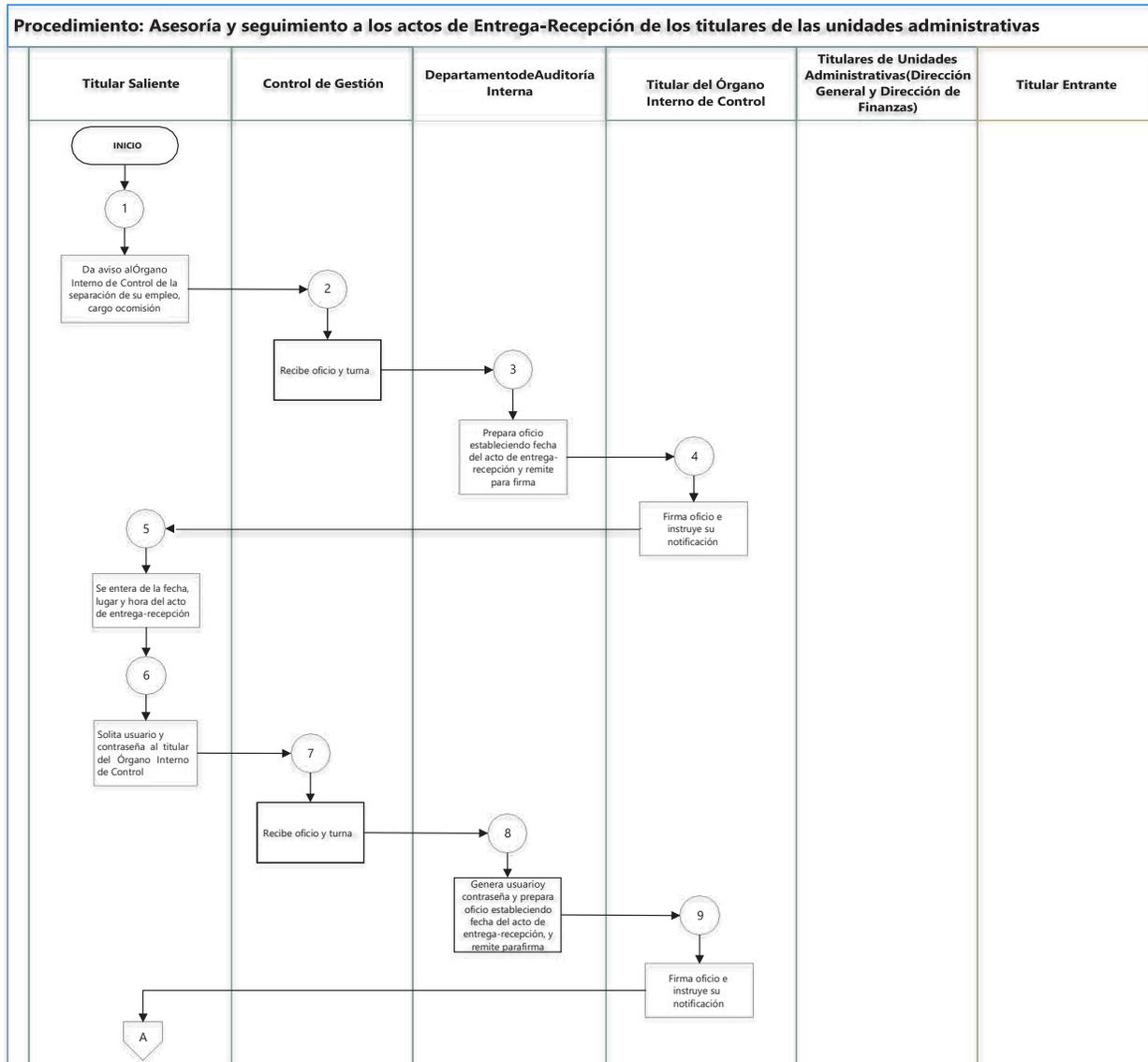
DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular saliente	Da aviso al Órgano Interno de Control la separación de su empleo, cargo o comisión.
2	Titular del Órgano Interno de Control/Área de Control de Gestión	Acusa de recibo oficio y entrega al Departamento de Auditoría Interna.
3	Titular del Órgano Interno de Control /Departamento de Auditoría Interna	Recibe, se entera y prepara oficio para firma del titular del Órgano Interno de Control en el que se establece la fecha en que se realizará el acto de entrega-recepción, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se presente la separación.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Firma oficio e instruye se notifique al titular saliente.
5	Titular Saliente	Se entera de la fecha, lugar y hora del acto de entrega- recepción.
6	Titular Saliente	Solicita usuario y contraseña al titular del Órgano Interno de Control.
7	Titular del Órgano Interno de Control /Área de Control de Gestión	Acusa de recibo oficio y entrega al Departamento de Auditoría Interna.
8	Titular del Órgano Interno de Control /Departamento de Auditoría Interna	Recibe, se entera, genera usuario y contraseña y prepara oficio para firma del titular del Órgano Interno de Control en el que se remite usuario y contraseña para acceso al sistema CREG Entrega-Recepción.
9	Titular del Órgano Interno de Control	Firma oficio e instruye se notifique al titular saliente.
10	Titular Saliente	Recibe usuario y contraseña del sistema CREG Entrega-Recepción y procede a su alimentación.
11	Titular Saliente	Solicita constancias de no adeudo correspondientes.
12	Unidades Administrativas (Dirección General y Dirección de Finanzas)	Expiden al titular saliente constancias de no adeudo.
13	Titular Saliente	Recibe y entrega al titular del Órgano Interno de Control
14	Titular del Órgano Interno de Control	Designa al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para seguimiento y asesoría al proceso de entrega-recepción.
15	Titular del Órgano Interno de Control /Departamento de Auditoría Interna	Procede a dar seguimiento y asesoría al titular saliente y entrante en todo lo relativo al Acta de Entrega-Recepción.

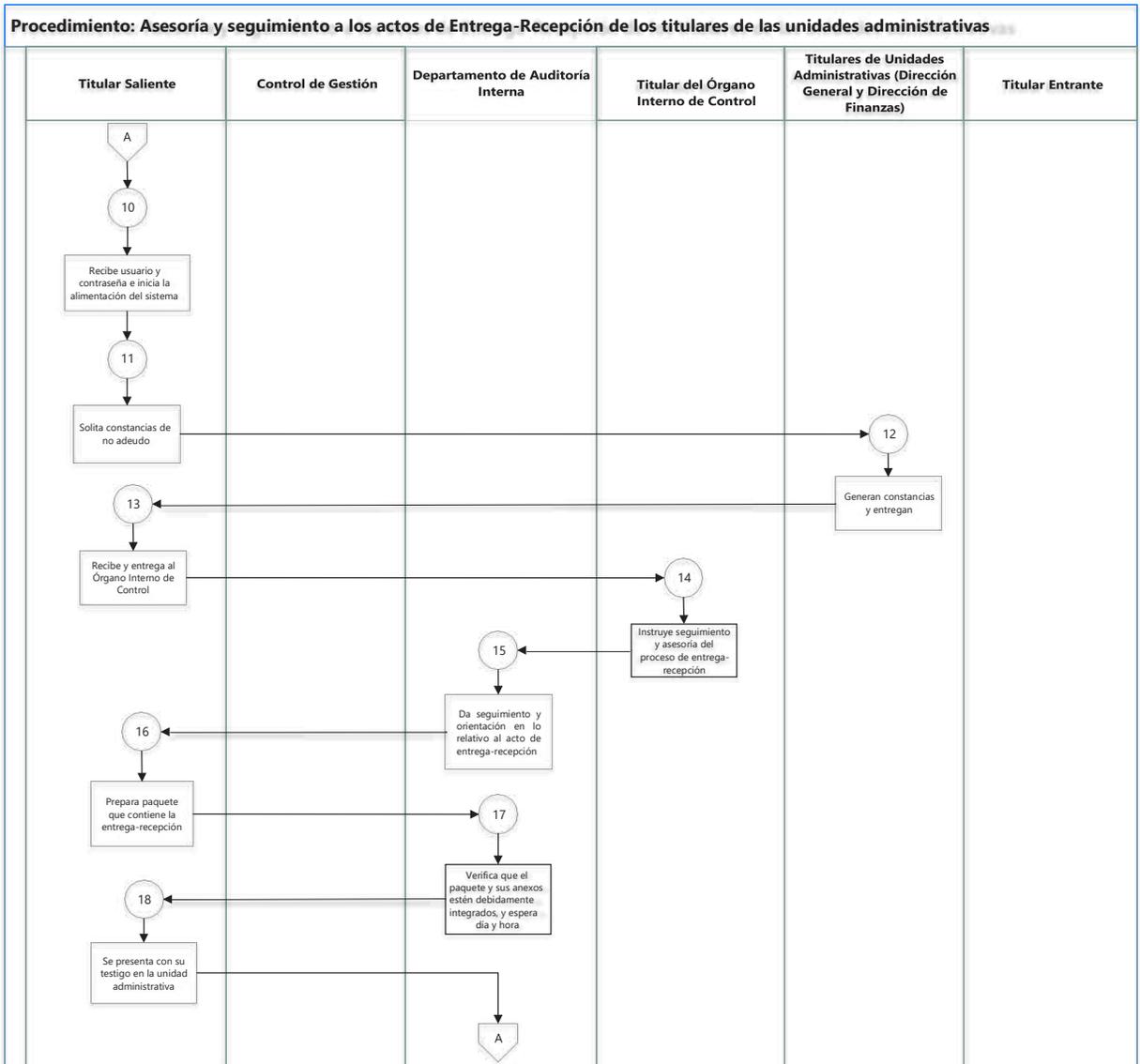
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Titular Saliente	Prepara paquete que contiene su entrega-recepción en cuatro tantos.
17	Titular del Órgano Interno de Control /Departamento de Auditoría Interna	Verifica que el paquete y sus anexos estén debidamente integrados en cuatro tantos y espera día y hora.
18	Titular Saliente	Se presentan en las oficinas de la unidad administrativa que se entrega, en la fecha indicada conjuntamente con sus testigos, a efecto de llevar a cabo la lectura y firma del Acta de Entrega- Recepción.
19	Titular del Órgano Interno de Control /Departamento de Auditoría Interna	Genera Acta de Entrega- Recepción en el sistema en cuatro tantos, para lectura y corroboración de datos por parte de los involucrados.
20	Titular Saliente	Da lectura al acta de entrega- recepción, corroborando sus datos personales y los de su testigo y firma conjuntamente con su testigo.
21	Titular Entrante	Da lectura al acta de entrega- recepción, corroborando sus datos personales y los de su testigo y firma conjuntamente con su testigo.
22	Titular del Órgano Interno de Control	Firma el Acta de Entrega-Recepción en cuatro tantos y distribuye: al Titular Saliente, Titular Entrante, un tanto para el expediente del Órgano Interno de Control y, de ser el caso, el último para remisión al OSFEM.
23	Titular del Órgano Interno de Control	Da posesión material de la oficina de la unidad administrativa al Titular Entrante.
24	Titular Entrante	Toma posesión de la Unidad Administrativa. FIN

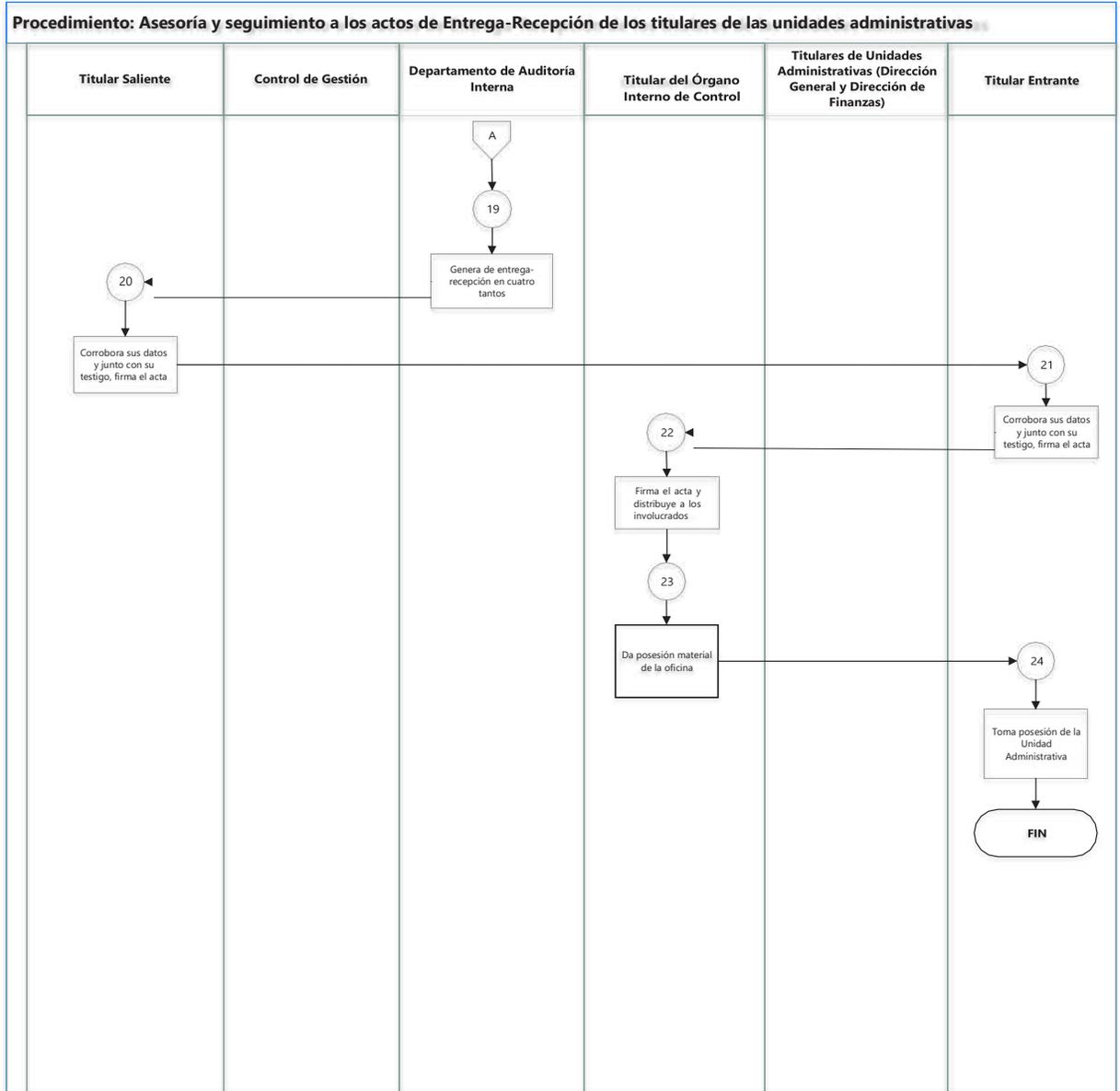
DIAGRAMACIÓN



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



MEDICIÓN

Indicador para medir el porcentaje de actos de entrega- recepción por movimientos de titulares de las unidades administrativas.

Número de servidores públicos titulares de las unidades administrativas que realizan entrega-recepción.

Número de servidores públicos que cumplen en tiempo y forma con la entrega del despacho.

X 100

= Porcentaje de cumplimiento

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Acta de Entrega- Recepción

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

PROCEDIMIENTO: PROPUESTA Y AUTORIZACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Garantizar el control de los bienes, mediante la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas y Jefatura del Departamento de Control Patrimonial, así como al Consejo Directivo y Comisario del Organismo.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo. 121 fracción II.). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Artículo. 11 fracción I.). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 07 de marzo de 2000, con reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo. 50 fracción I). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

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 (Numerales ordinales Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, publicado en Gaceta Municipal, Periódico Oficial de Gobierno Municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 30, martes 16 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control es el responsable de verificar que la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se lleve a cabo en términos de la normatividad aplicable.

El Consejo Directivo deberá:

- Aprobar la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

El Director General deberá:

- Instruir al Titular del Órgano Interno de Control para que integre el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
- Fungir como Presidente del Comité.
- Nombrar a quien fungirá como su representante dentro del Comité.
- Firmar el acta correspondiente a la reunión de trabajo para la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Citar a los titulares de las áreas involucradas a la reunión de trabajo para la instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité.
- Asistir a la reunión de trabajo para la instalación del Comité.
- Informar a los asistentes a la reunión e trabajo, los cargos a desempeñar por cada uno de ellos en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, con base en los lineamientos aplicables.
- Levantar el acta de integración del Comité.
- Firmar el acta correspondiente a la reunión de trabajo para la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Someter a aprobación del Consejo Directivo, la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

La Jefa del Departamento de Control Interno deberá:

- Elaborar y entregar los oficios citatorios a reunión de trabajo para la instalación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y para su aprobación por el Consejo Directivo.

DEFINICIONES

Acta: Es el documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Comisario: Es el encargado de la inspección y vigilancia de las actividades y operaciones del Organismo, siendo en este caso el síndico del ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

ley.

- Comité:** Es un conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada.
- Constitución:** Es la manera en que está compuesto o integrado algo o la forma en que se estructuran sus elementos.
- Representante:** Es la persona que puede sustituir a otra, si es necesario, en un cargo, función o actividad.
- Sesión de Comité:** Periodo de tiempo en el que se encuentran reunidos los integrantes del Comité.

INSUMOS

La instrucción de integración del Comité.

RESULTADOS

Acuerdo de Autorización de Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

POLÍTICAS:

El Órgano Interno de Control deberá citar a reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, misma que se llevará a cabo en la sala de juntas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de lunes a viernes, en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00horas.

Los cargos de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles deberán ser ejercidos conforme a los lineamientos de la materia, con la máxima diligencia y serán honoríficos.

El Jefe de Departamento de Control Patrimonial deberá fungir como invitado permanente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

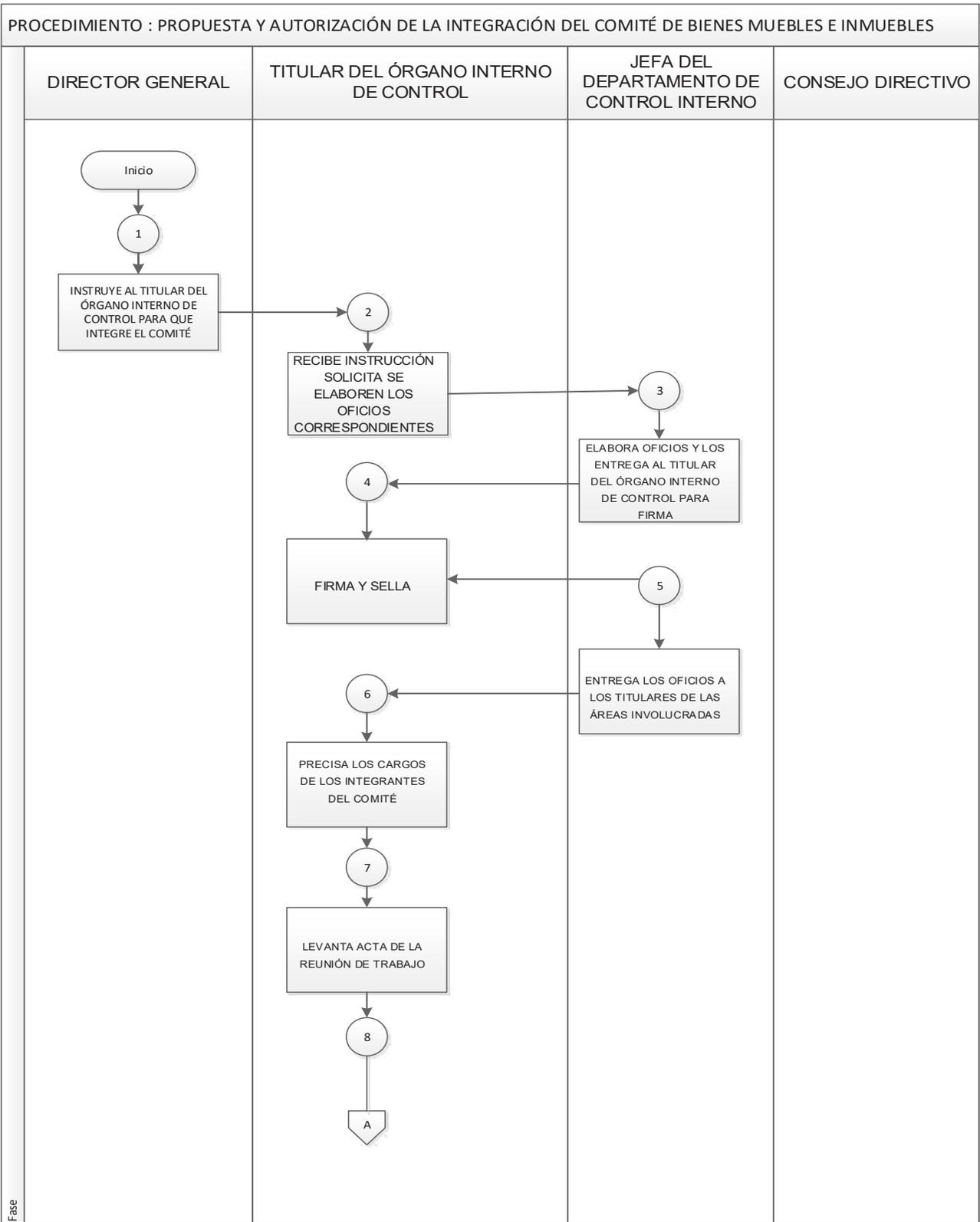
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye al Titular del Órgano Interno de Control para que integre el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con la normatividad.
2	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe instrucción y solicita a la Jefa del Departamento de Control Interno que elabore los oficios correspondientes.
3	Titular del Órgano Interno de Control / Jefa del Departamento de Control Interno	Realiza oficios en original y copia para cada uno de los titulares de las áreas involucradas, citándolos a la reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con los lineamientos aplicables y los entrega al Titular del Órgano Interno de Control para firma.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Firma y sella los oficios y los regresa a la Jefa del Departamento de Control Interno para que los entregue a los titulares de las áreas involucradas.
5	Titular del Órgano Interno de Control / Jefa del Departamento de Control Interno	Entrega a los titulares de las áreas involucradas el oficio para que se presenten a la reunión de trabajo para la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
6	Titular del Órgano Interno de Control	Precisa los cargos de cada uno de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, en base a la normatividad aplicable.
7	Titular del Órgano Interno de Control	Levanta el acta correspondiente a la reunión de trabajo, solicitando la firma de todos los asistentes.
8	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita a la Jefa del Departamento de Control Interno, realice oficio dirigido al Director General del Organismo, para que integre dentro de los puntos del orden del día de la siguiente Sesión de Consejo Directivo, la aprobación de la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.
9	Titular del Órgano Interno de Control / Jefa del Departamento de Control Interno	Elabora oficio y lo entrega al Titular del Órgano Interno de Control para firma.
10	Titular del Órgano Interno de Control	Firma y sella oficio y lo regresa a la Jefa del Departamento de Control Interno para que lo entregue al Director General.
11	Titular del Órgano Interno de Control / Jefa del Departamento de Control Interno	Saca copia del oficio y entrega al Director General.
12	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, resguarda oficio original y regresa la copia a la Jefa del Departamento de Control Interno.
13	Titular del Órgano Interno de Control	Incluye el punto solicitado en el orden del día de la siguiente Sesión del Consejo Directivo del Organismo e informa verbalmente al Titular del Órgano Interno de Control la fecha y hora programadas para dicha sesión.
14	Titular del Órgano Interno de Control	Se presenta a la Sesión del Consejo Directivo del Organismo y somete a su aprobación, la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
15	Titular del Órgano Interno de Control	Aprueban la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

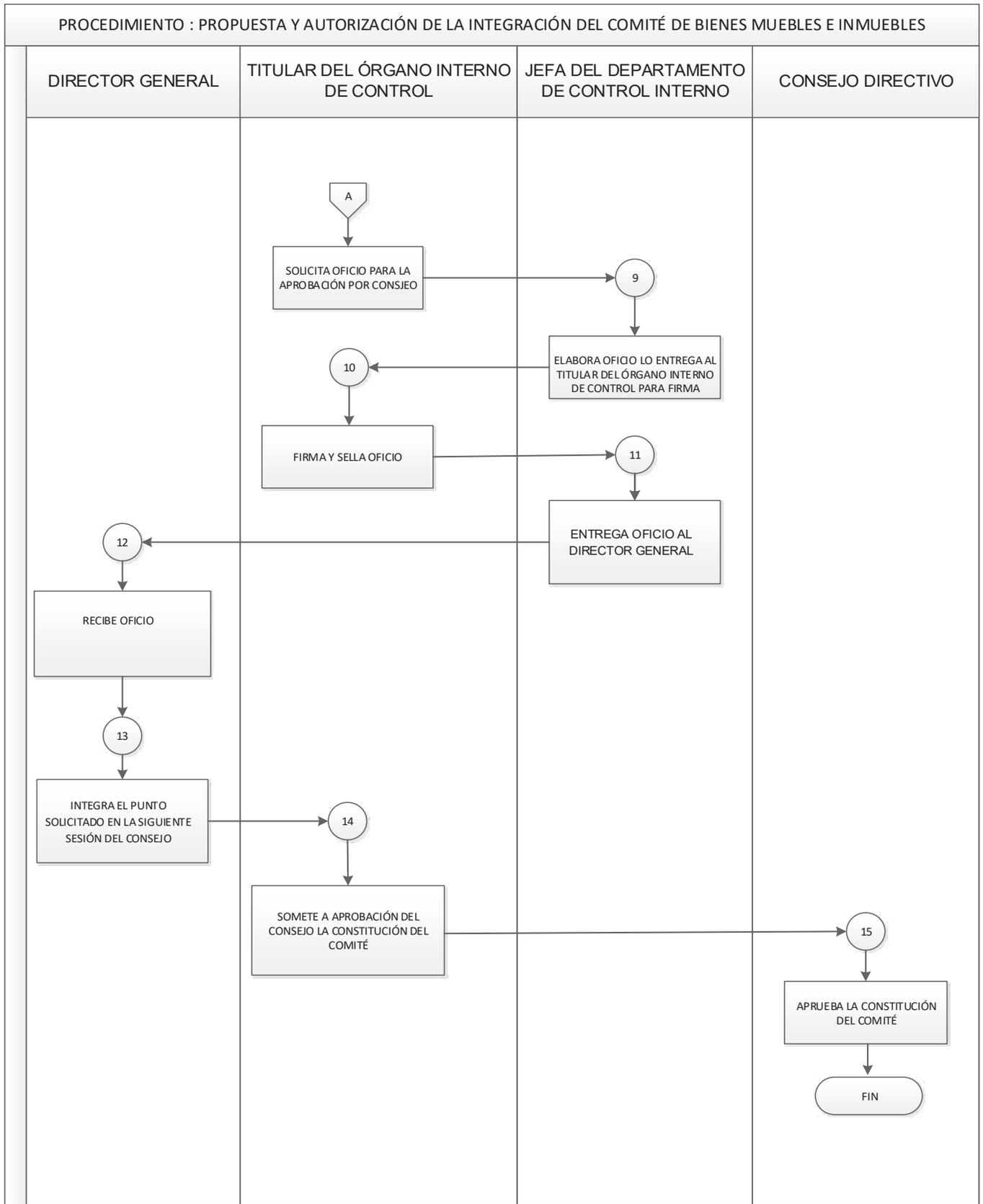
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DIAGRAMACIÓN



Fase

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



MEDICIÓN

Indicador para medir las propuestas de integración de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobadas:

Número de propuestas de integración de Comité aprobadas
----- X 100 = Porcentaje de propuestas de integración de Comité
Número de propuestas de integración de Comité presentadas
aprobadas

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Acta de integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Acta de Sesión de Consejo Directivo donde se aprueba la Integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.

En la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México; siendo las ___(1)___ horas del día ___(2)___, en cumplimiento a lo dispuesto por los 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, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Publicados en la Gaceta de Gobierno número 9, de fecha once de julio del dos mil trece, se encuentran reunidos en la Sala de Juntas del edificio que ocupa el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (OPDAPAS de Lerma), el ___(3)___, Director General; el ___(4)___, Director de Administración, Planeación y Finanzas; el ___(5)___, Contralor Interno; el ___(6)___, Síndico Municipal, en su carácter de Comisario; el ___(7)___, Titular de la Unidad Jurídica y el ___(8)___, Jefe de Departamento de Control Patrimonial; todos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, a efecto de constituir el "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles" del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA.
 2. DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
 3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.
 5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.
1. Para el desahogo del primer punto del orden del día, el Contralor Interno pasó lista a los presentes, con lo que confirmó la presencia a este acto, de todos los convocados a ésta reunión de trabajo.
 2. Así mismo y una vez realizado el pase de lista correspondiente, fue declarado por el ___(9)___, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, la existencia de quórum legal para poder llevar a cabo la presente reunión, desahogando con ello el punto dos del orden del día.
 3. Acto seguido y con el uso de la palabra, el ___(10)___, Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, dio a conocer los puntos que integran el orden del día y al no existir ningún posicionamiento al respecto, se aprobó por unanimidad de votos el orden del día.
 4. Así mismo para dar cumplimiento al punto cuatro del orden del día, y en sujeción a lo que señalan los 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, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y Publicados en la Gaceta de Gobierno número 9, de fecha once de julio del dos mil trece, se precisa que los cargos de cada uno de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, serán los que a continuación se enlistan:

FUNDIRÁ COMO:	CARGO:	REPRESENTANTE:
PRESIDENTE	Director General	___(11)___
SECRETARIO EJECUTIVO	Contralor Interno	
VOCAL	Síndico Municipal	___(12)___
VOCAL	Director de Administración, Planeación y Finanzas	___(13)___
VOCAL	Titular de la Unidad Jurídica	
INVITADO PERMANENTE	Jefe de Departamento de Control Patrimonial	

Concluido lo anterior, el ___(14)___, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité, propone que la Primera Sesión Ordinaria se lleve a cabo posterior a la siguiente sesión ordinaria o en su caso extraordinaria del Consejo Directivo, en la que se apruebe la constitución del citado Comité y en la que también se pueda realizar el análisis y adopción de criterios.

5. Agotados que fueron los puntos del orden del día y habiendo quedado debidamente constituido el Comité Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se da por concluido el presente acto, siendo las ___(15)___ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los participantes, para su debida constancia y efectos legales procedentes.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL “ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA”			
REGLÓN	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	siendo las:	Hora de inicio de la reunión de trabajo.	Titular del Órgano Interno de Control
2	del día	Fecha en la que se verifica la reunión de trabajo.	Titular del Órgano Interno de Control
3	el:	Nombre completo del Director General.	Titular del Órgano Interno de Control
4	el:	Nombre completo del Director de Finanzas.	Titular del Órgano Interno de Control
5	el:	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del Órgano Interno de Control
6	el:	Nombre completo del Síndico.	Titular del Órgano Interno de Control
7	el:	Nombre completo del Titular de la Dirección Jurídica.	Titular del Órgano Interno de Control
8	el:	Nombre completo del Jefe del departamento de Control Patrimonial.	Titular del Órgano Interno de Control
9	el:	Nombre completo del Director General.	Titular del Órgano Interno de Control
10	el:	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del Órgano Interno de Control
11	representante:	Cargo del Representante designado por el Director General.	Titular del Órgano Interno de Control
12	representante:	Cargo del Representante designado por el Síndico.	Titular del Órgano Interno de Control
13	representante:	Cargo del Representante designado por el Director de Finanzas.	Titular del Órgano Interno de Control
14	el:	Nombre completo del Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del Órgano Interno de Control
15	siendo las:	Hora de término de la reunión de trabajo.	Titular del Órgano Interno de Control

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Mantener el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, mediante el establecimiento de las bases generales para la realización del levantamiento físico de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Órgano Interno de Control, Dirección General y Departamento de Control Patrimonial, así como al Comisario, a los Titulares de las Unidades Administrativas y a todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes propiedad del Organismo.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo. 121 fracción II). Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios (Artículo. 11 fracción I). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 07 de marzo de 2000, con reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo 50 fracción I). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 30 de mayo de 2017, con reformas y adiciones.

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 (Numerales ordinales Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo y demás relativos y aplicables). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, (Numeral 126). Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio del 2013.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, publicado en Gaceta Municipal, Periódico Oficial de Gobierno Municipal de Lerma, Estado de México, nueva época 30, martes 16 de enero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control es responsable de establecer las bases generales para la



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

realización, y seguimiento del levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles.

El Director General deberá:

- Elaborar conjuntamente con el Comisario y el Titular del Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar las actas administrativas levantadas por el Órgano Interno de Control.

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Elaborar conjuntamente con el Director General y Comisario, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Establecer las bases generales para la realización de los levantamientos físicos del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Levantar actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Organismo, firmarlas y entregarlas al presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en sesión ordinaria del mismo.

El Jefe del Departamento de Control Interno deberá:

- Elaborar y entregar los oficios solicitados por el Titular del Órgano Interno de Control.

El Comisario deberá:

- Elaborar, conjuntamente con el Director General y el Titular del Órgano Interno de Control, el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- Firmar las actas administrativas levantadas por el Órgano Interno de Control.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Participar en la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Comprobar que los datos de identificación de cada uno de los bienes, sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar las actas administrativas levantadas por el Órgano Interno de Control.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Participar en la revisión física de los bienes muebles asignados, así como en la del personal adscrito a su área de trabajo.
- Brindar las facilidades que requiera la Jefa del Departamento de Control Interno encargada del levantamiento del inventario, para realizar la revisión física de los bienes muebles que tenga bajo su resguardo, así como los del personal a su cargo.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

- Instruir al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.

- Firmar el Acta administrativa levantada por el Órgano Interno de Control.

Las secretarías o auxiliares administrativos de las Unidades Administrativas deberán:

- Recibir los oficios girados por el Titular del Órgano Interno de Control y entregarlos al titular de la unidad administrativa.

Los servidores públicos que tengan bienes a su resguardo deberán:

- Mostrar los bienes al personal encargado de realizar la revisión física.
- Presentar la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo, que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.

DEFINICIONES

Bases Generales:	Son los criterios, disposiciones y reglamentación interna emitidos para garantizar el desarrollo del levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
Bien Inmueble:	Recurso físico que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro.
Bien Mueble:	Objeto que por su naturaleza puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.
Comisario:	Es el encargado de la inspección y vigilancia de las actividades y operaciones del Organismo, siendo en este caso el síndico del ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley.
Datos de Identificación de los Bienes Inmuebles:	Son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.
Datos de Identificación de los Bienes Muebles:	son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.
Inventario:	Lista en la que se registra y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

Inventario General de Bienes Muebles:	Listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión del Organismo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.
Servidor Público:	Es todo el personal del Organismo, es decir, todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el mismo.
Unidades Administrativas:	Áreas que forman parte de la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

INSUMOS

Acuerdo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se determinan las fechas de inicio y termino de los levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

RESULTADOS

Oficio dónde se establecen las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.

Actas circunstanciadas del levantamiento de inventarios.

POLÍTICAS

El Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

El proceso del levantamiento físico de inventarios deberá realizarse con la máxima diligencia y se iniciará tomando como base los registros contenidos en el último inventario general de bienes muebles e inmuebles.

El Órgano Interno de Control deberá emitir las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de inventario de bienes muebles e inmuebles y las hará del conocimiento de las unidades administrativas, por lo menos un día antes de la fecha programada para su inicio.

Los titulares de las unidades administrativas deberán estar presentes al momento de realizar la revisión física de los bienes a su resguardo, así como en las de todo el personal a su cargo y deberán permanecer hasta la conclusión del mismo.

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control	Establece las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles e instruye a la Jefa del Departamento de Control Interno para que elabore el oficio para informar a todos los titulares de las unidades administrativas del Organismo.
2	Titular del Órgano Interno de Control / Jefa del Departamento de Control Interno	Elabora oficio donde da a conocer las bases generales para la realización del levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles y lo pasa a firma del Titular del Órgano Interno de Control.
3	Titular del Órgano Interno de Control	Firma y sella el oficio y lo regresa a la Jefa del Departamento de Control Interno, para que lo entregue a los titulares de las unidades administrativas.
4	Titular del Órgano Interno de Control / Jefa del Departamento de Control Interno	Obtiene copias del oficio debidamente firmado y sellado y las entrega a cada uno de los titulares de las unidades administrativas del Organismo, solicitando le firmen de recibido en el oficio original.
5	Unidades Administrativas / Secretaria o auxiliar administrativo	Recibe copia del oficio, acusa de recibido en el oficio original y entrega la copia recibida al titular de la unidad administrativa.
6	Unidades Administrativas	Recibe copia del oficio, conoce las bases generales para la realización del inventario e instruye al personal a su cargo para que estén en su lugar de trabajo en la fecha y hora programada para el levantamiento del inventario, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos y para que al momento del levantamiento físico presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
7	Unidades Administrativas	Participan en la revisión física de los bienes bajo su resguardo y los del personal a su cargo, en conjunto con el personal encargado del levantamiento del inventario.
8	Unidades Administrativas / Servidores públicos	Muestran al personal del Departamento de Control Patrimonial los bienes bajo su resguardo, personal encargado del levantamiento del inventario y en su caso presentan la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los bienes muebles a su resguardo que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
9	Departamento de Control Patrimonial	Comprueba que los datos de identificación de cada uno de los bienes, sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles e informa al Titular del Órgano Interno de Control.
10	Titular del Órgano Interno de Control	Levanta acta circunstanciada por cada una de las unidades administrativas del Organismo, asentando los bienes existentes y mencionando los hallazgos presentados en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo los faltantes, sobrantes y bienes obsoletos. En el caso de bienes inmuebles en el acta correspondiente se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Organismo.
11	Titular del Órgano Interno de Control	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo y las remite a la Dirección General para su firma correspondiente.
12	Dirección General	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
13	Comisario	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.

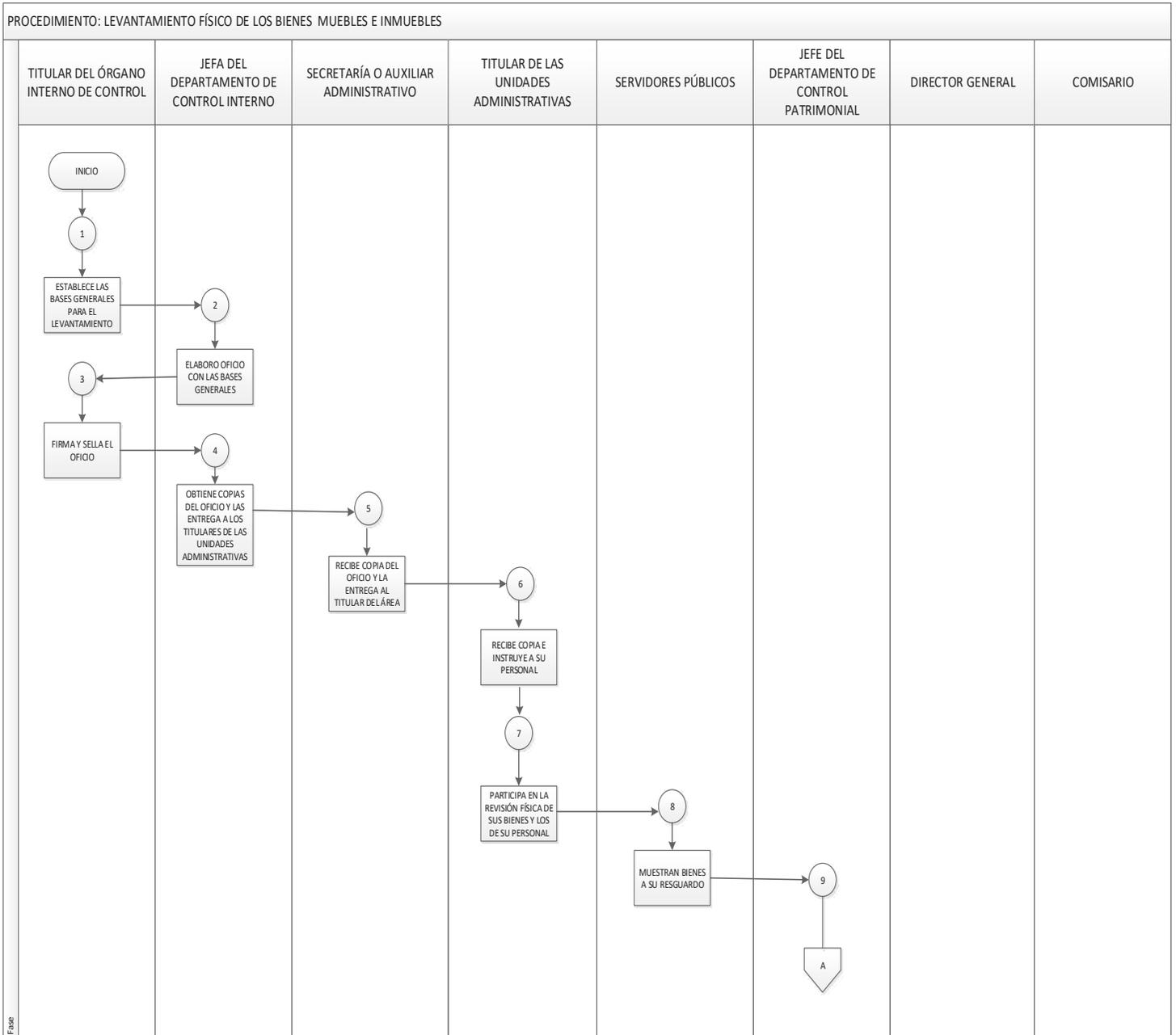


Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Departamento de Control Patrimonial	Firma las actas circunstanciadas de cada una de las unidades administrativas del Organismo.
15	Unidades Administrativas	Firma el acta circunstanciada correspondiente a su unidad administrativa.
16	Titular del Órgano Interno de Control	Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, integrará el expediente correspondiente a las actas circunstanciadas del levantamiento físico y sus anexos.

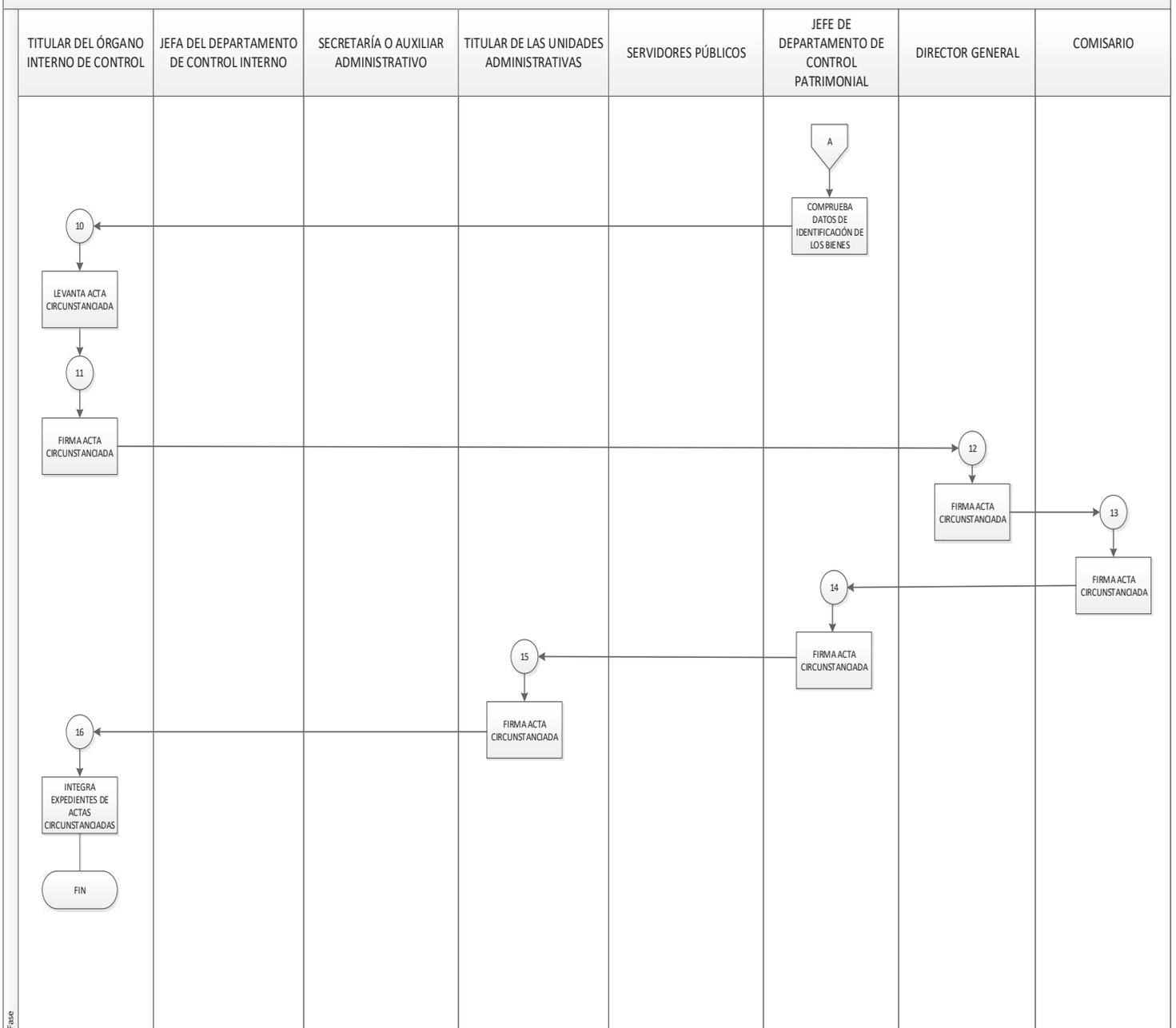
Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

DIAGRAMACIÓN



Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES



MEDICIÓN

Indicador para medir las actas circunstanciadas del inventario de bienes muebles e inmuebles, realizadas por el Órgano Interno de Control:

Número de actas circunstanciadas realizadas

----- X 100 = Porcentaje de actas circunstanciadas realizadas

Número de actas circunstanciadas programadas

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

Actas circunstanciadas de levantamiento de inventarios.

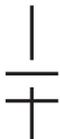
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando algún documento o material deben guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Distribución de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existenen una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficar se un original se utilizará

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

	<p>la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de los que sucede en este</p>

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control

	paso al margen del mismo.
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminado de igual manera en el símbolo</p>

V. REGISTRO DE EDICIÓN

Primera Edición (de noviembre de 2021): elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Organismo

Elaborada de conformidad a la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, difundido por la Dirección General de la Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos del Órgano Interno de Control, se encuentran en poder del mismo Órgano Interno de Control.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección de Finanzas
3. Dirección Jurídica.
4. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
5. Dirección de Administración.

VII. VALIDACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

XV. CRÉDITOS

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por el Órgano Interno de Control, con la colaboración de los siguientes servidores públicos:

M.H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

L. E. KARINA CRUZ GARCÍA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

L.D. LUIS ALBERTO SILVA INIESTA

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

L. D. EMMANUEL HERNANDEZ MORALES

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

TÉC. EN CONT. CAMINA VILLAR SOLANO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IX. DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN

DIRECTOR GENERAL

MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

L.A. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

DIRECTOR DE FINANZAS

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

L.D. LETICIA PUENTES MEDINA

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

L.D. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES

DIRECTOR JURÍDICO

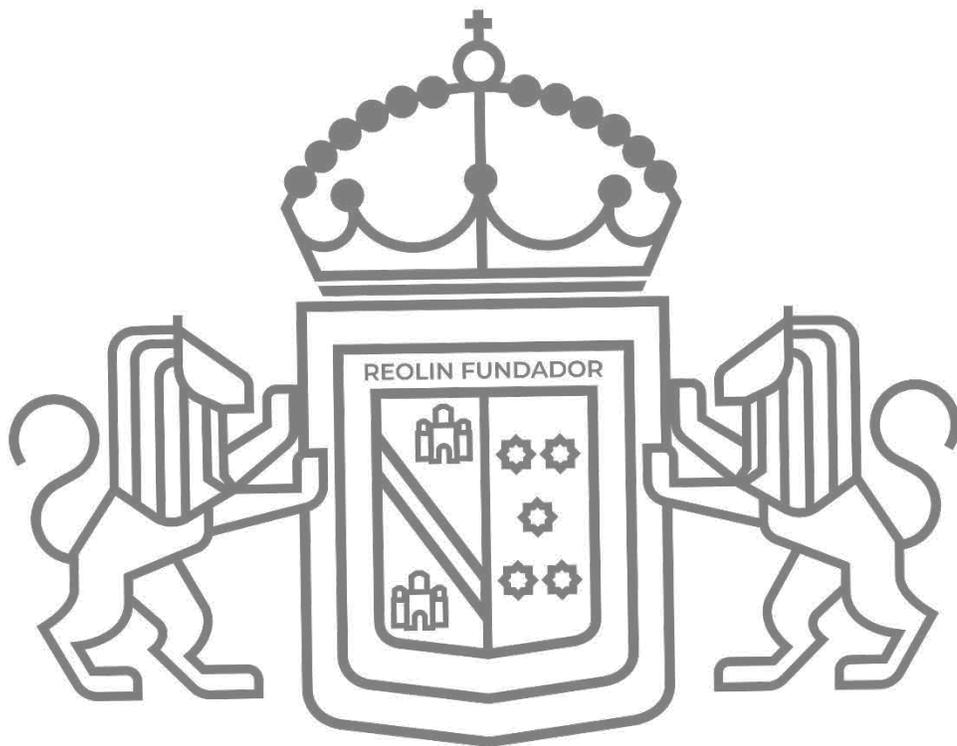
P.L.P. KARINA FABELA MOLINA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

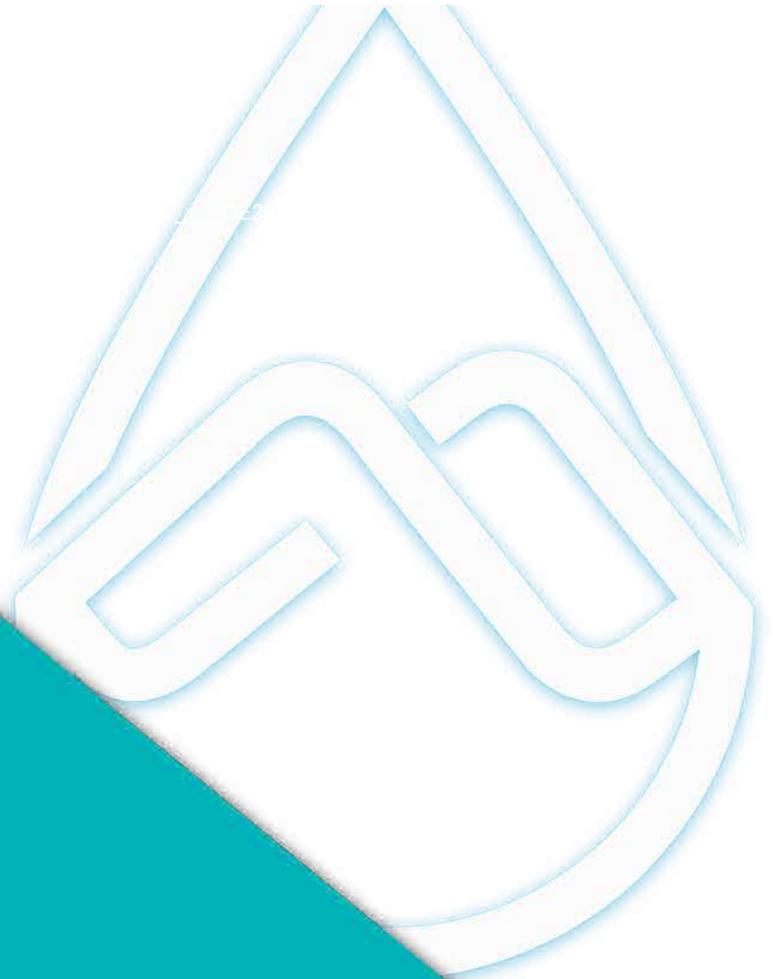
ING. URSULA VILLAVICENCIO GARCÍA

TITULAR DE LA UIPPE

AREA CORDINADORA DE ARCHIVO



CIUDAD DE LERMA



CIUDAD DE LERMA



**OPDAPAS
LERMA**
Con Responsabilidad Podemos Más

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL**

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

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO
MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	2
MISIÓN	3
VISIÓN	3
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
1.- Recepción, atención, y canalización de oficios de petición	<u>4</u>
2.- Gestión y coordinación de acciones y proyectos de Instituciones Educativas....	10
3.- informar de afectaciones que pueda sufrir la infraestructura hidráulica	20
4.- Creación y modificación del sitio Web Institucional.....	24
5.- Mantenimiento Informático	43
6.- Coordinación de espacio de Cultura del agua	72
7.- Manejo de Imagen Institucional del OPDAPAS LERMA.....	72
DIRECTORIO	
DISTRIBUCIÓN	

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene el propósito de establecer la secuencia de pasos que permitirá a los servidores públicos introducirse en los temas que de acuerdo a sus funciones deberá entender y realizar cada una de sus actividades; de cierto modo que involucre a los diferentes responsables en su elaboración, actualización y seguimiento de cada uno de los procedimientos considerados.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo primordial ser instrumento base para cada uno de los departamentos adscritos a la Coordinación General, mismo que servirá para el cumplimiento de cada una de las funciones de manera uniforme, eficiente y eficaz.

Así mismo se tiene como objetivo estratégico velar por los intereses de la ciudadanía, mejorando la efectividad de los asuntos públicos, a través del trabajo coordinado con todas y cada una de las demás áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma.

MISIÓN

La Coordinación General es el área administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable. Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma; responsable de coordinar, impulsar, gestionar y articular acciones y proyectos, así mismo fungir como vínculo y fomentar la participación de los sectores de la sociedad, en temas hídricos.

VISIÓN

Ser el área que con eficacia, eficiencia, compromiso innovación y capacitación, coordinando o propiciando la participación de las diferentes áreas del OPDAPAS Lerma, de instituciones públicas, privadas y sociales nacionales e internacionales, así como la comunicación con los diferentes sectores de la población.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, atención y canalización de oficios de petición
2. Gestión y coordinación de acciones y proyectos con instituciones educativas, públicas y sociales, municipales, subnacionales, federales e internacionales.
3. Informar de afectaciones que pueda sufrir la infraestructura hidráulica
4. Creación y modificación del sitio Web Institucional (DI/01/22)
5. Procedimiento de mantenimiento informático. (DI/02/22)
6. Coordinación del Espacio de Cultura del Agua.
7. Manejo de Imagen Institucional del OPDAPAS LERMA.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN

OBJETIVO

Dar atención a las gestiones que realiza la población del municipio de Lerma, con el fin de cubrir la necesidad social que aqueja a cada una de las comunidades, garantizando con ello servicios hidráulicos de calidad.

ALCANCE

Aplica para los coordinadores de región adscritos a la Coordinación General del OPDAPAS LERMA, encargados de acoger las sugerencias o aportaciones de los sectores de la población.

REFERENCIAS

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma, en numerales 2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma en sus artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación General es el área encargada de conocer, turnar, y vigilar que se dé atención y seguimiento a cada una de las solicitudes de acuerdo a sus funciones.

Los coordinadores por región deberán acoger las solicitudes de petición de los diferentes sectores de la población y observar en su caso las carencias que se encuentren en las diferentes regiones del municipio.

Los sectores de la población deberán iniciar los trámites de gestión de recursos hidráulicos para satisfacer y mitigar las necesidades con las que cuente su localidad.

POLÍTICAS

El sector poblacional deberá presentar solicitud mediante escrito de petición dirigido al Director General, el cual deberá ingresar en la dirección que ocupan las oficinas del OPDAPAS Lerma, en un horario de atención de lunes a viernes de 9:00-18:00 horas

El sector poblacional deberá adjuntar la solicitud que le sea solicitada por parte de la o las áreas a las que les competa dar a atención y seguimiento a su gestión

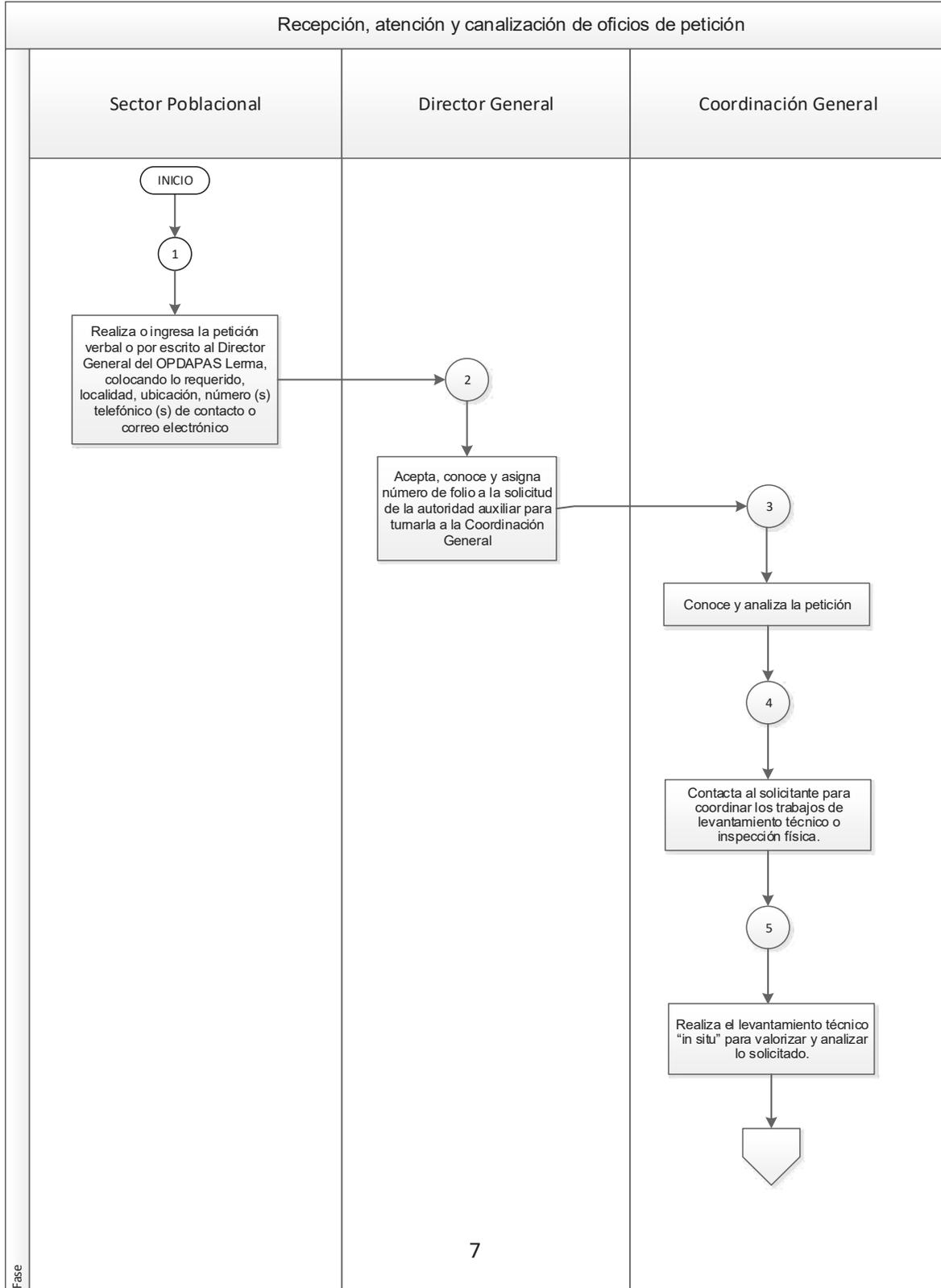
DESARROLLO

.N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cualquier sector de la población	Realiza o ingresa la petición verbal o por escrito al Director General del OPDAPAS Lerma, colocando lo requerido, localidad, ubicación, número (s) telefónico (s) de contacto o correo electrónico

2	Dirección General	Acepta, conoce y asigna número de folio a la solicitud de la autoridad auxiliar para turnarla a la Coordinación General
3	Coordinación General	Conoce y analiza la petición
4	Coordinación General	Contacta al solicitante para coordinar los trabajos de levantamiento técnico o inspección física.
5	Coordinación General	Realiza el levantamiento técnico "in situ" para valorizar y analizar lo solicitado.
6	Coordinación General	Una vez realizado el levantamiento técnico, determina si es viable la solicitud.
7	Coordinación General	Si el levantamiento físico es viable, lo somete a Dirección General para su aprobación; si es nulo realiza el oficio de contestación mencionando la improcedencia
8	Coordinación General	Encauza la petición cual área administrativa correspondiente del OPDAPAS Lerma y supervisa su cumplimiento. FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

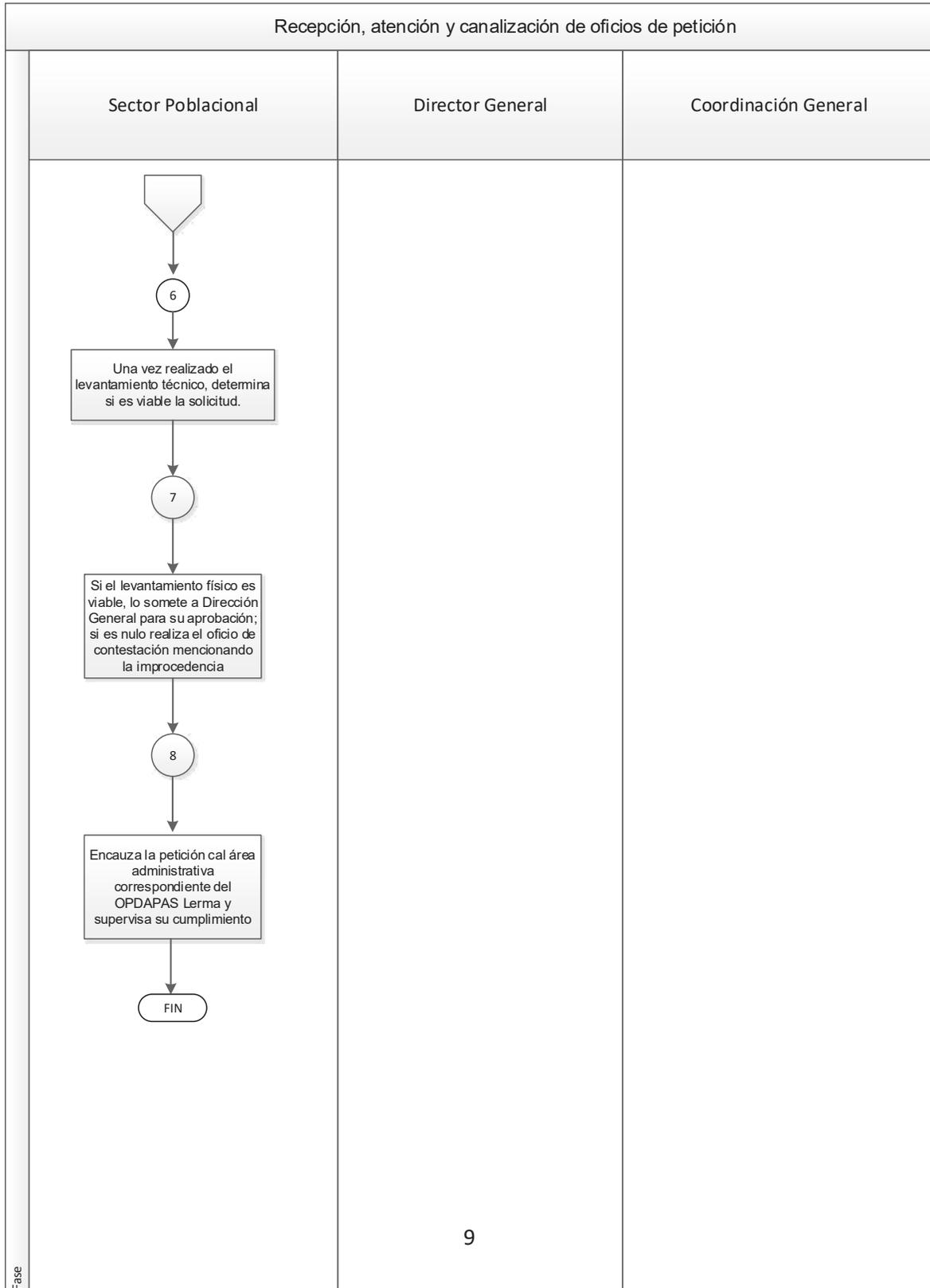




MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



Fase



MEDICIÓN

Indicador para medir el número de solicitudes relacionadas con apoyo a comunidad:

Número de solicitudes de apoyo a comunidad recibidas	X 100	=	% de solicitudes de apoyo atendidas hasta la conclusión del trámite
Número de solicitudes de apoyo a comunidad atendidas			

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Notas informativas con evidencia fotográfica que se integran al expediente generado por cada solicitud.

2.- GESTIÓN, COORDINACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PÚBLICAS Y SOCIALES, MUNICIPALES, SUBNACIONALES, FEDERALES E INTERNACIONALES.

OBJETIVO

Proporcionar la satisfacción en la integración del trabajo en conjunto con los sectores educativos, públicos, privados, organismos internacionales y la sociedad en general, con la finalidad de aumentar la participación de estas esferas y el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma.

ALCANCE

Aplica al titular de la Coordinación General, realizar las gestiones necesarias ante las instituciones sociales, educativas públicas o privadas; así como coordinar las acciones y proyectos.

REFERENCIAS

Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Coordinación General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma en su apartado.

RESPONSABILIDADES

El Coordinador General debe contar con una estructura técnica que permita que las relaciones nacientes entre las diferentes instituciones educativas, públicas y privadas lleven entre si tareas que permitan integrar, adquirir o modular los elementos, recursos materiales y humanos para una mejora en la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la infraestructura hidráulica del OPDAPAS Lerma.

El Coordinador General realizará convenios, acuerdos o peticiones ante las instituciones educativas, públicas y privadas con la finalidad de mejorar y difundir permanentemente el conocimiento sobre la concurrencia de la gestión del agua, el uso y destino del agua, considerando siempre el apoyo de dichas instituciones

POLITICAS

La Coordinación General a través de sus coordinadores por región buscara la participación de las instituciones educativas, públicas y privadas.

La Coordinación general en colaboración con los coordinadores por región realizarán las invitaciones a las diferentes instituciones educativas, públicas y privadas para la participación de estas en la difusión de las acciones que tiene el OPDAPAS Lerma en la prestación de sus servicios.

DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General	Realiza la invitación de colaboración a las diferentes instituciones sociales, educativas públicas o privadas, misma que deberá autorizar el Director general.
2	Dirección General	Revisa y autoriza la propuesta de invitación que se hará llegar a las instituciones sociales, educativas públicas o privadas.
3	Coordinación General	Una vez autorizada la invitación o convenio de colaboración, la asignara para su entrega al coordinador de región.
4	Departamento de Atención a Región	Entregará al o los representantes de las instituciones educativas, públicas o privadas la invitación o convenio de

		colaboración para conocimiento, evaluación y aceptación.
5	Instituciones sociales, educativas públicas o privadas	Revisa y acepta o desecha la invitación o convenio de colaboración
6	Instituciones sociales, educativas públicas o privadas	Ingresará a la Dirección General la respuesta por escrito sobre aceptación o negación de la invitación o convenio de colaboración
7	Dirección General	Conoce y hace de conocimiento a la coordinación general sobre la respuesta de las instituciones para dar seguimiento a la invitación o convenio de colaboración.
8	Coordinación General	Para el caso de ser respuesta positiva, realizara el plan de trabajo o proyecto conforme a lo relacionado con la invitación o convenio de colaboración. En caso de ser una respuesta negativa procederá a archivar la invitación y respuesta a la misma.
9	Coordinación General	Ejecuta y coordina la participación de las instituciones sociales, educativas públicas o privadas con las áreas administrativas del OPDAPAS Lerma de acuerdo al tema de su competencia.
10	Coordinación General	Recaba la evidencia fotográfica o videograbación de los trabajos

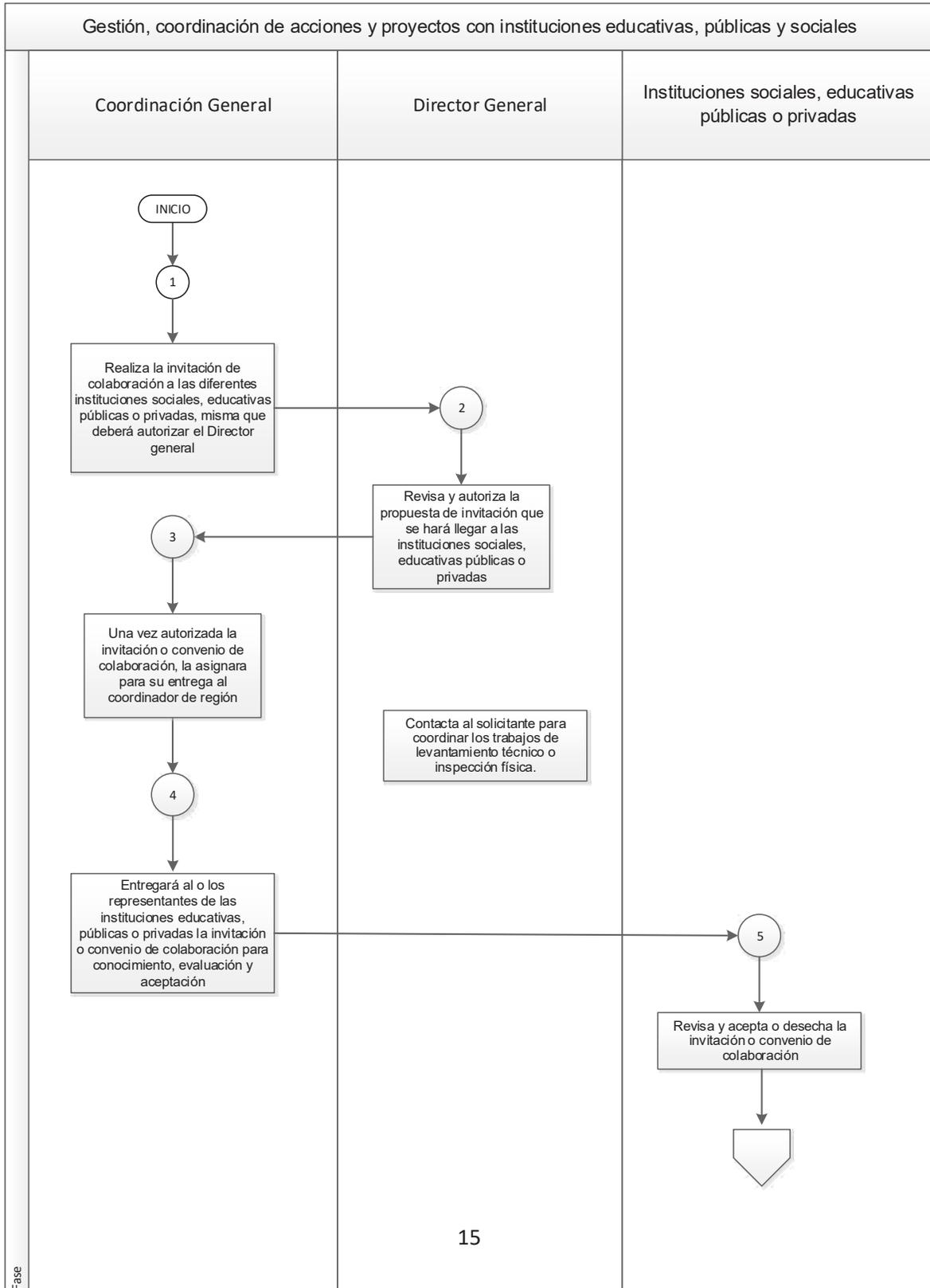


MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

		<p>ejecutados en las diferentes instituciones educativas, públicas o privadas.</p> <p>FIN</p>
--	--	---



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



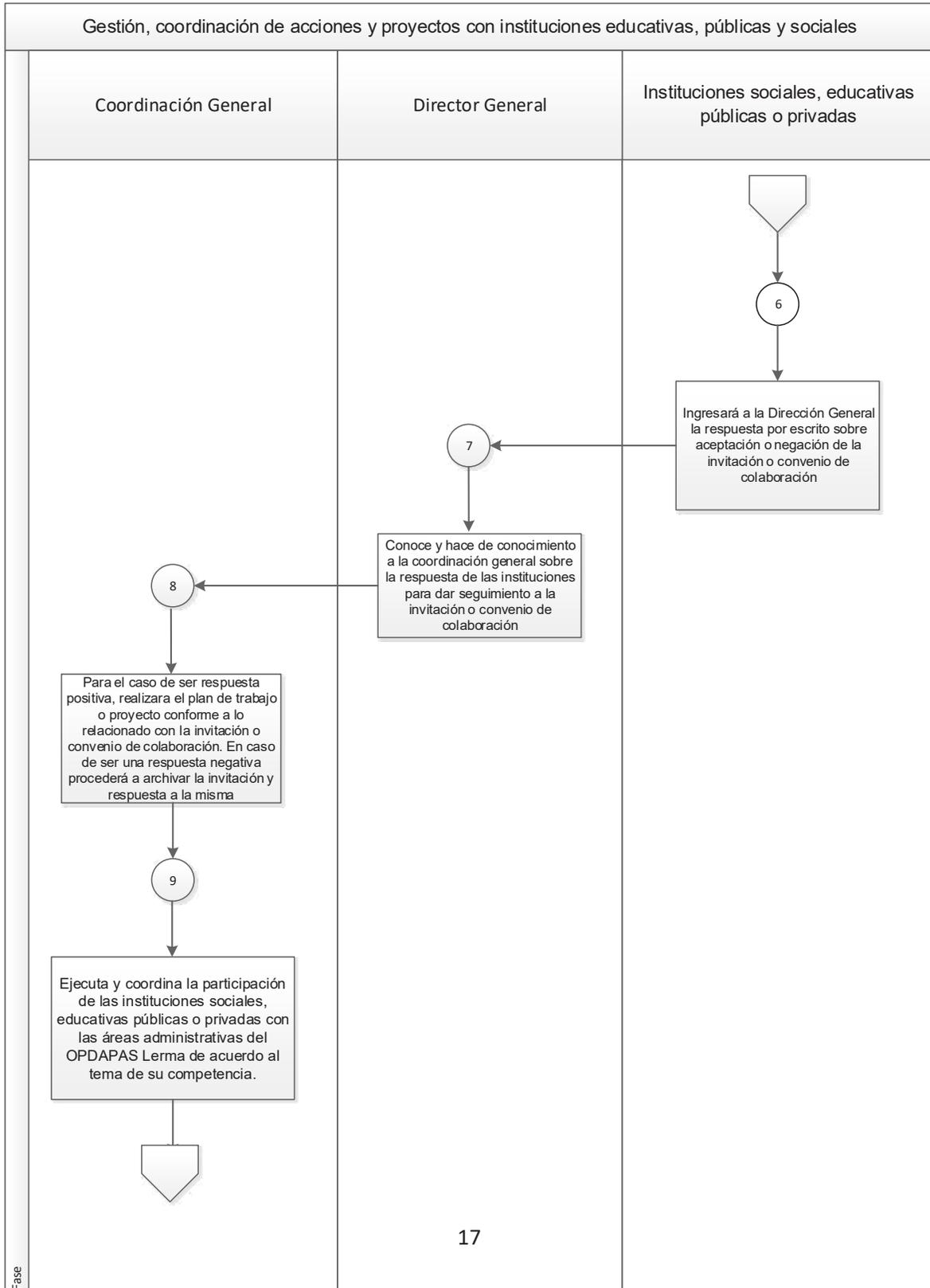
Fase



MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

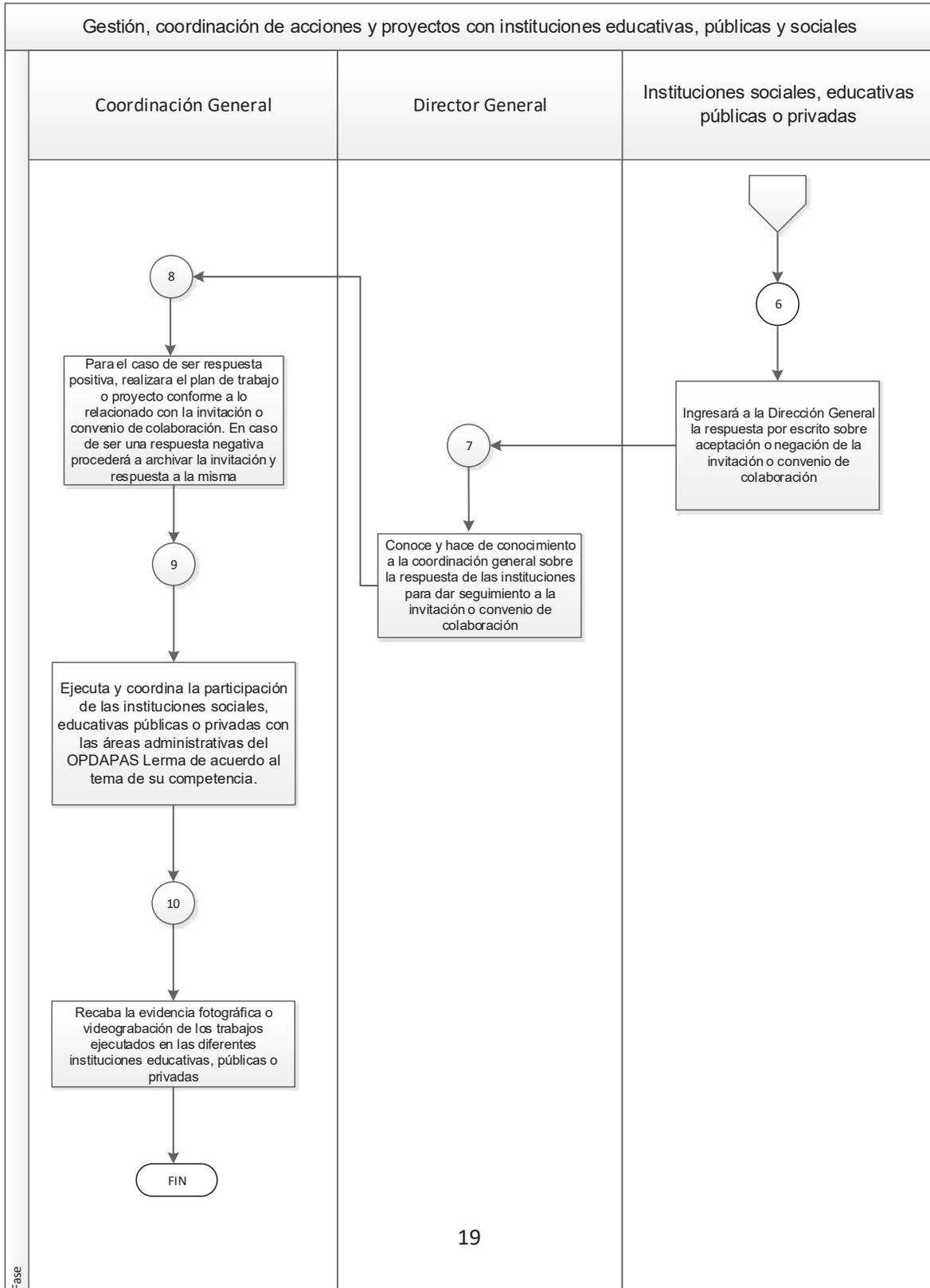


Fase





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



Fase



MEDICIÓN

Número de gestiones ante instituciones educativas, públicas y privadas			
Número de gestiones ejecutadas ante instituciones educativas, públicas y privadas	X 100	=	% de gestiones ejecutadas hasta su conclusión

3.- INFORMAR LAS AFECTACIONES QUE PUEDA SUFRIR LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, SANITARIA Y DE TRATAMIENTO

OBJETIVO

Establecer una estructura que permita informar a la dirección de Infraestructura Hidráulica sobre las posibles fallas que puedan sufrir las redes de infraestructura del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Lerma, misma que permitirá tomar las acciones pertinentes para así prever impactos de riesgo, lo que nos permitirá reducir rezagos en la infraestructura básica de agua potable, alcantarillado, saneamiento y equipamiento de los pozos, con el propósito de mejorar la calidad de los habitantes del municipio de Lerma.

ALCANCE

Aplica para el personal de la Coordinación General coadyuvar con la Dirección de Infraestructura hidráulica en la detección de las posibles afectaciones que tenga o pueda sufrir la infraestructura hidráulica del OPDAPAS Lerma, a fin de implementar los mecanismos y acciones de prevención.

REFERENCIAS

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en su apartado 2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma artículos 19, 20, 21,22, 23, 24, 25.

RESPONSABILIDADES

El titular de la Coordinación General deberá realizar visitas aleatorias en coordinación con la Dirección de Infraestructura Hidráulica con la finalidad de emitir recomendaciones en cuanto a las características físicas actuales de la red de distribución, descarga y equipamiento de los pozos.

El titular de la coordinación General en conjunto con los coordinadores por región levantará el informe correspondiente respecto de las visitas realizadas en los diferentes puntos del territorio municipal, el cual contendrá los puntos específicos de las afectaciones en la infraestructura hidráulica.

POLITICAS

El titular de la Coordinación General realizará de manera bimestral con apoyo del titular de la Dirección de infraestructura hidráulica visitas aleatorias a las fuentes de abastecimiento del OPDAPAS Lerma, a fin de emitir sus recomendaciones.

Los coordinadores por región deberán realizar visitas aleatorias a las diferentes comunidades a efecto de observar las condiciones actuales en las que se encuentra la infraestructura hidráulica con la finalidad de prever riesgos que afecten el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Todas aquellas observaciones deberán ser de conocimiento del Director General del OPDAPAS Lerma a efecto de emitir soluciones inmediatas para con ello erradicar la problemática existente.

DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación General	Coordinar visitas de revisión a la infraestructura hidráulica, sanitaria o de tratamiento instaladas en las diferentes colonias o comunidades y/o en las fuentes de extracción, dando de conocimiento al director general.
2	Coordinación General o Departamento de Atención a Región	Llevar a cabo las visitas a los diferentes puntos probables de verificación, para detectar posibles necesidades o deficiencias.
3	Infraestructura Hidráulica o áreas que la integran	Informa a la Coordinación General de la necesidad o requerimiento para requerir el apoyo al área administrativa correspondiente para su atención

4	Coordinación General	Supervisa la realización de los trabajos de mantenimiento o reparación tomando evidencia fotográfica.
5	Departamento de Atención a Región	Informa de la conclusión de los trabajos o actividades realizados
6	Coordinación General	Informa al director general sobre la conclusión de los trabajos realizados. FIN

DIAGRAMA DE FLUJO

MEDICIÓN

Número de visitas de programadas	X 100	=	% de visitas realizadas hasta su conclusión
Número de visitas realizadas			

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Notas informativas con evidencia fotográfica que se integran al expediente generado por cada solicitud.

4.- CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL. (DI / P01 / 2022)

Objetivo:

Brindar un canal de difusión en internet a las diferentes áreas del Organismo que lo soliciten mediante la creación o modificación del sitio web Institucional. Mejorando así los canales de comunicación con los habitantes del municipio de Lerma.

Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Departamento de Informática, encargado de crear y/o modificar un sitio web institucional de conformidad al contenido e imagen institucional autorizados por la administración pública vigente; Así como a las áreas del Organismo que lo soliciten.

Referencias:

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de los Instrumentos del Gobierno Digital, Sección Tercera de los Estándares de Tecnologías de la Información, Artículo 19, fracción primera. Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016.

Responsabilidades:

El Departamento de Informática, es la unidad administrativa, responsable de asegurar que el portal del Organismo, conserve el contenido y la imagen institucional autorizada.

La o el titular del Departamento de Informática deberá:

Atender la solicitud para la creación o modificación del sitio web institucional.

Validar el formato “Arquitectura de Información” requisitado por la unidad solicitante para documentar su propuesta de arquitectura.

Instruir a la desarrolladora o al desarrollador de la Departamento de Informática la creación del sitio web Institucional

Determinar si el sitio web institucional se desarrollará en la infraestructura del Organismo.

Revisar, evaluar y verificar el cumplimiento de los Lineamientos de imagen, contenido y transaccionalidad en el sitio del Organismo.

Notificar por correo electrónico u oficio a la o el titular de la unidad administrativa la creación y conformidad con los contenidos para la publicación del sitio web institucional.

Proporcionar la capacitación y asesoría técnica al área solicitante para contribuir el sitio web institucional.

Atender la instrucción de crear y modificar el sitio web institucional conforme a las especificaciones acordadas y requisitadas por el área solicitante en el formato “Esquemas de contenido”

La o el titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

Solicitar mediante oficio la creación del sitio web institucional a la o el titular del departamento de Informática.

Definir la propuesta de estructura del sitio web en los formatos de “Arquitectura de información” y “Definición de esquemas”.

Recibir la capacitación y asesoría técnica para contribuir el sitio web institucional.

Informar vía correo electrónico u oficio al titular de la Departamento de Informática el termino de contribución del sitio web institucional.

Revisar el adecuado funcionamiento del sitio web institucional y en caso contrario, reportar las fallas al titular del Departamento de Informática.

Definiciones:

Arquitectura de Información:	de	Estructuración de la información, dentro de los sitios web institucionales.
-------------------------------------	-----------	---

Benchmark:	Análisis comparativo de un conjunto de sitios web o servicios en línea de una misma área de interés, con el objetivo de identificar y documentar las mejores prácticas y su posible aplicación.
Cambios:	Adición, modificación y eliminación de algún elemento en particular, que podría afectar la estructura y funcionalidad de un sitio web institucional.
Contribuir:	Generar información de un tópico particular y alimentar el sitio web institucional con dicha información.
Credenciales de Contribución:	Medio de identificación con su respectiva contraseña, para que la usuaria o el usuario pueda contribuir información en su sitio web institucional

Dominio:	Nombre único que referencia a un sitio web en internet, facilitando su identificación al no usar la dirección IP de manera directa.
Direccionamiento	Crear una ruta de acceso alternativa a un sitio web institucional.
Enlace en portal:	Agregar la URL dentro del Portal del Organismo
Esquemas:	Estructura de la información dentro de una sección de un sitio web institucional
Incidente:	Evento que no forma parte de la operación estándar de un servicio y que causa, o puede causar una interrupción o una reducción de calidad en el mismo.
Infraestructura:	Todo el hardware, software, redes, instalaciones, etc. requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar o soportar los servicios de TI.

Módulo de Analytics:	Elemento que concentra la medición, evaluación, presentación y explicación racional de los datos estadísticos obtenidos del sitio web, con el propósito de entender y optimizar su uso.
Sitio web institucional:	Conjunto de páginas web institucional que brindan información de valor al ciudadano y se encuentra disponible públicamente.
IP:	<i>Internet Protocol</i> (Por sus siglas en Ingles).- Dirección numérica con que se representa la interfaz de red de un dispositivo o equipo de cómputo, a la cual corresponde un dominio, tras digitar el nombre del mismo.
URL:	<i>Uniform Resource Locator</i> (Por sus siglas en Ingles).- Es una serie de caracteres que responden a un formato estándar que permiten la localización de recursos en una red, por ejemplo, Internet.

Insumos:

Oficio de solicitud para la creación o modificación de sitio web institucional.

Resultados:

Sitio web institucional creado o modificado.

Interacción con otros Procedimientos:

No aplica.

Políticas:

El Departamento de Informática recibirá las solicitudes exclusivamente en el horario laboral, establecido de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

La o el titular del Departamento de Informática, determinara la prioridad y el tiempo de atención de las solicitudes de creación o modificación del sitio web.

El personal del Departamento de Informática proporcionará asesoría técnica al área solicitante, cuando esta cuente con la infraestructura necesaria para la creación o modificación del sitio web institucional.

Desarrollo:

Procedimiento: Creación o modificación de sitio web institucional.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
-----	-----------------------------------	-----------

1	Unidad administrativa solicitante / Titular	Elaborar oficio de solicitud para la creación de sitio web institucional en la infraestructura del Organismo o asesoría técnica de levantamiento de ambiente funcional web para el desarrollo en infraestructura propia, en original, firma, genera copia de acuse y remite a la Departamento de Informática. Archiva copia, previo acuse recibido.
2	Departamento de Informática /Titular	Recibe solicitud de creación de sitio web institucional o asesoría técnica de levantamiento de ambiente funcional web en infraestructura propia, se entera de la petición por parte de la o el titular de la unidad administrativa solicitante, analiza requerimientos y verifica si procede la solicitud de creación de sitio web institucional o asesoría técnica de levantamiento de ambiente funcional web y determina ¿Procede la solicitud?

3	Departamento de Informática /Titular	<p>No procede la solicitud de creación de sitio web institucional o asesoría técnica de levantamiento de ambiente funcional web.</p> <p>Notifica a la o al titular de la unidad administrativa solicitante vía oficio el motivo de rechazo, para que resuelva las condiciones que ocasionaron la inviabilidad de la solicitud; o en su caso de ser totalmente inconsistentes realizar una nueva solicitud.</p> <p>Se conecta con la operación número 1.</p>
4	Departamento de Informática /Titular	<p>Sí procede la solicitud de creación de sitio web institucional o asesoría técnica de levantamiento funcional web.</p> <p>Elabora análisis benchmark tomando en cuenta la propuesta de solicitud y los Lineamientos de imagen, contenido y transaccionalidad en el portal institucional; trabaja la propuesta en el formato</p>

		“Arquitectura de Información” (FO-SWI-SI-01) y la envía por correo electrónico a la o al titular de la unidad administrativa solicitante para su análisis y llenado
5	Unidad administrativa solicitante / Titular	Recibe correo electrónico con el formato “Arquitectura de Información” (FO-SWI-SI-01), revisa y realiza llenado del formato editando y complementando el archivo y lo envía a través de correo electrónico al Titular de la Departamento de Informática aprobación.
6	Departamento de Informática /Titular	Recibe el correo electrónico con la propuesta de “Arquitectura de Información” (FO-SWI-SI-01), se entera, revisa que cumpla de manera técnica con los Lineamientos de imagen, contenido y transaccionalidad en

		portal institucional y determina ¿Aprueba la propuesta de Arquitectura de Información?
7	Departamento de Informática /Titular	No aprueba la propuesta de Arquitectura de Información en el formato “Arquitectura de Información” (FO-SWI-SI-01). Notifica vía oficio o correo electrónico a la o al titular de la unidad administrativa solicitante que la propuesta no es autorizada, indicando los puntos a modificar y solventar, en el mismo formato digital “Arquitectura de Información” (FO-SWI-SI-01).
8	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe oficio o correo electrónico notificándole la no aprobación de la propuesta de arquitectura de sitio web, se entera, modifica y solventa los puntos en el formato digital “Arquitectura de Información” (FO-SWI-SI-01), los reenvía al Titular de la

		Departamento de Informática mediante correo electrónico para su aprobación. Se conecta con la operación número 6.
9	Departamento de Informática /Titular	<p>Sí aprueba la propuesta de Arquitectura de Información en el formato “Arquitectura de Información” (FO-SWI-SI-01).</p> <p>Resguarda la arquitectura de información aprobada en medio electrónico, y a partir de ella, realiza propuesta en el formato “Definición de Esquemas” (FO-SWI-SI-02) para establecer el despliegue de la información e imagen que tendrán las secciones del sitio web y lo envía a la o al titular de la unidad administrativa solicitante mediante correo electrónico.</p>
10	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe vía correo electrónico la propuesta aprobada en el formato de “Definición de Esquemas” (FO-SWI-SI-02), se entera y

		<p>revisa el despliegue de la información e imagen que tendrán las secciones del sitio web y valida lo propuesto. De ser necesario complementa el formato de “Definición de Esquemas” (FO-SWI-SI-02); y lo envía vía correo electrónico al Titular de la Departamento de Informática solicitando su validación.</p>
11	Departamento de Informática /Titular	<p>Recibe vía correo electrónico la “Definición de Esquemas” (FO-SWI-SI-02), se entera, evalúa que cumpla con los requerimientos técnicos y valida conforme al oficio de solicitud y envía solicitando validación.</p>
12	Departamento de Informática /Titular	<p>Se inicia el desarrollo del sitio web institucional a partir de la “Definición de Esquemas” (FO-SWI-SI-02), e informa a la o al titular de la unidad administrativa solicitante, se presente a capacitación y</p>

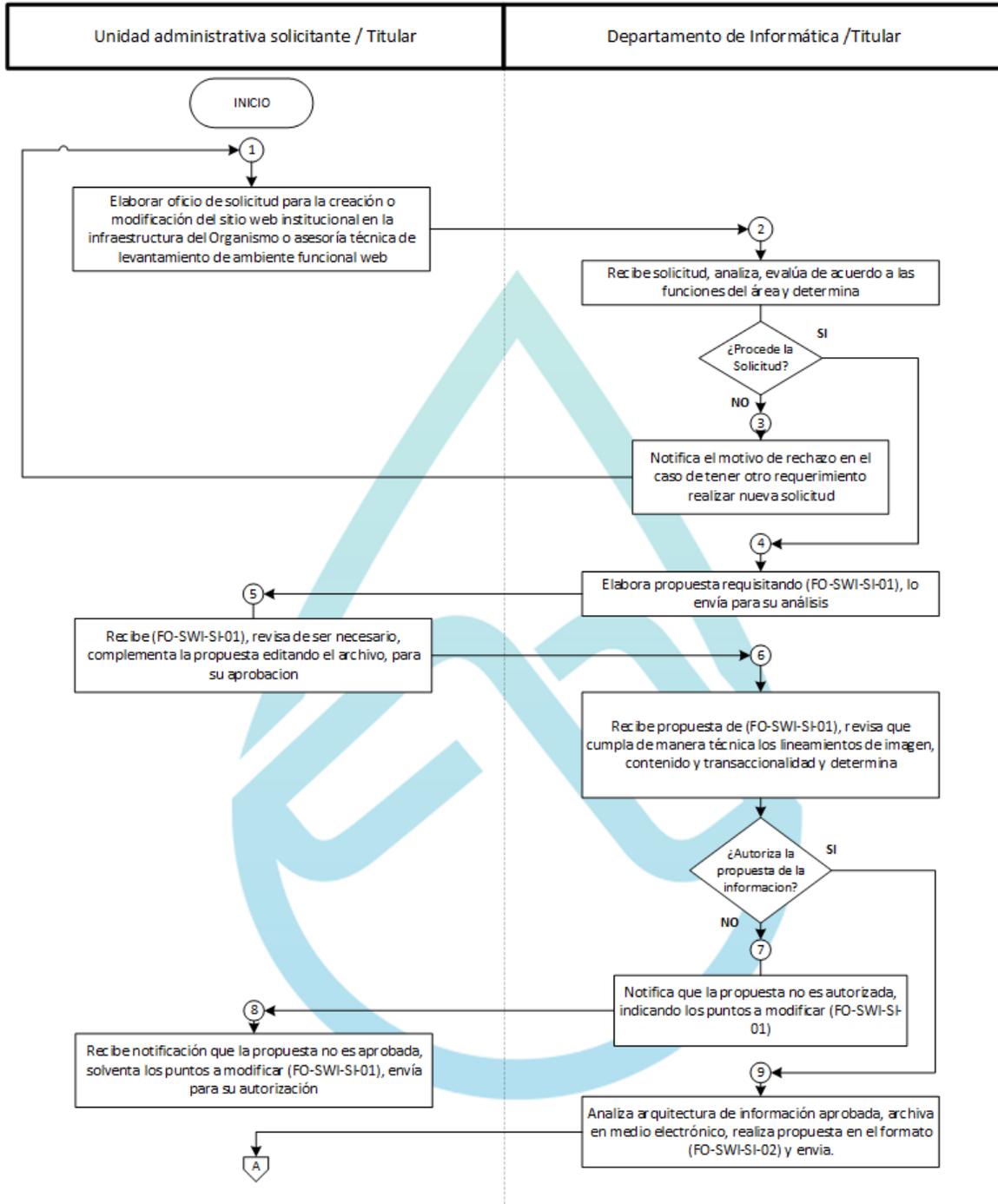
		asesoría técnica, indicando fecha y hora, vía correo electrónico.
13	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe la solicitud para capacitación y asesoría técnica vía correo electrónico, se entera, espera fecha programada para capacitación y asesoría técnica, se presenta en la fecha y hora programada con el Titular de la Departamento de Informática.
14	Departamento de Informática /Titular	En la fecha y hora señalada recibe a la o al titular del área administrativa solicitante, brinda la capacitación y asesoría técnica, entrega credenciales de contribución del sitio web institucional.
15	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe la capacitación, asesoría técnica y credenciales de contribución.

16	Departamento de Informática /Titular	Indica verbalmente a la unidad administrativa solicitante que puede iniciar a contribuir su sitio web institucional y le brinda acceso a material de apoyo.
17	Área administrativa solicitante / Titular	Inicia la contribución de información del sitio web institucional. Al concluir la contribución de información le notifica vía correo electrónico al Titular de la Departamento de Informática.
18	Departamento de Informática /Titular	Recibe notificación de que la contribución de información del sitio web institucional ha finalizado y valida que el sitio cumpla de manera técnica con los lineamientos establecidos por la Departamento de Informática, evalúa de acuerdo a la naturaleza de la información del área administrativa solicitante para su liberación y

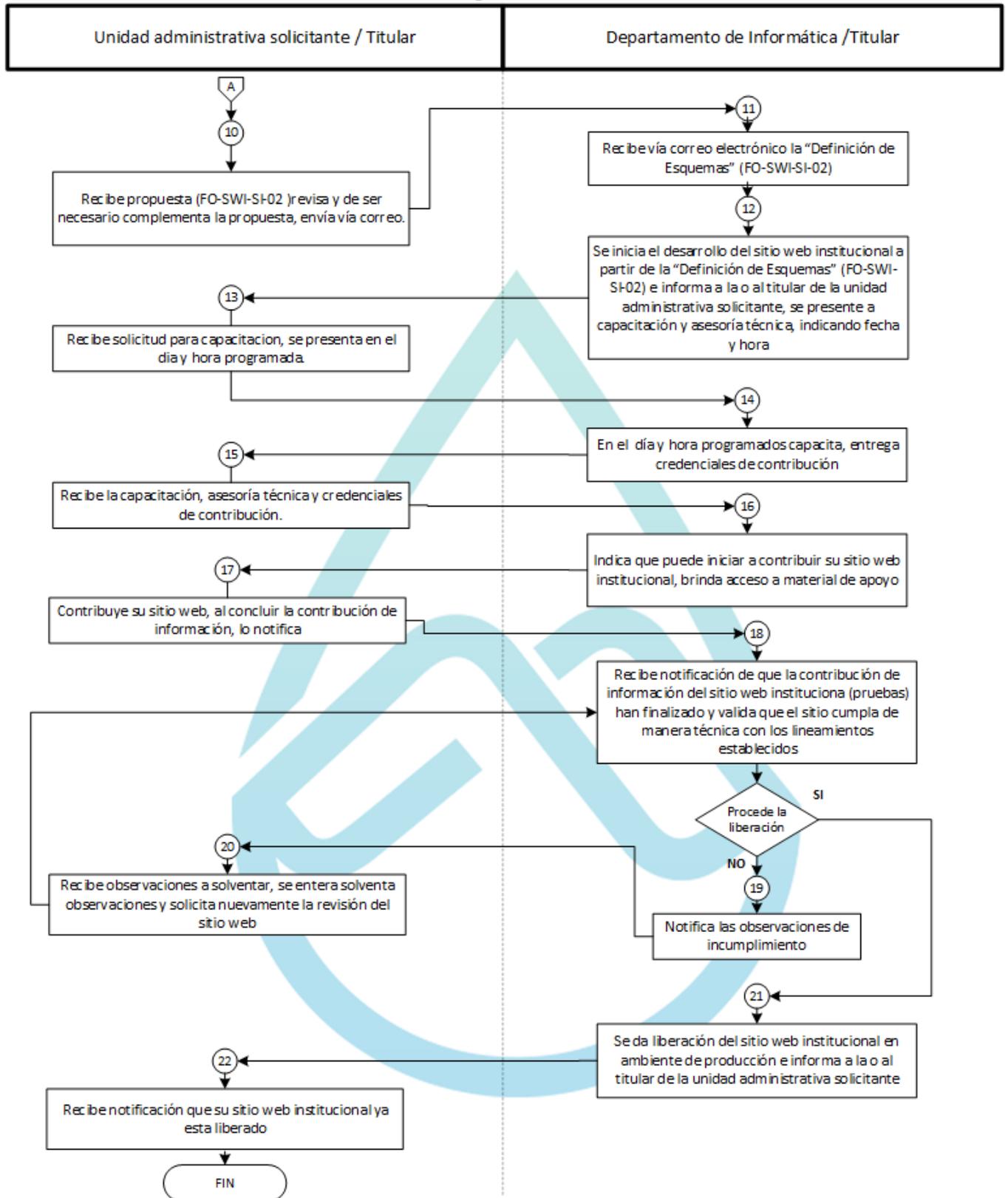
		determina ¿Procede la liberación del sitio web institucional?
19	Departamento de Informática /Titular	No procede la liberación del sitio web institucional. Notifica vía correo electrónico a la o al titular del área administrativa solicitante las observaciones de incumplimiento y le pide modificar o solventar las observaciones de acuerdo a la naturaleza de la información.
20	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe correo electrónico con las observaciones puntuales, se entera, modifica y solventa las observaciones de acuerdo a la información de su unidad administrativa y la naturaleza del sitio web institucional, modifica y solventa y envía vía correo electrónico para revisión el sitio web institucional para su liberación en ambiente

		web de producción. Se conecta con la operación número 18.
21	Departamento de Informática /Titular	Sí procede la liberación del sitio web institucional: Se da liberación del sitio web institucional en ambiente web de producción e informa a la o al titular de la unidad administrativa solicitante vía correo electrónico que su sitio web institucional ya está publicado en ambiente web de producción.
22	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe notificación vía correo electrónico que su sitio web institucional ya está liberado y publicado en ambiente web de producción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



Medición:

Indicadores para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de creación o modificación de sitios web.

Número mensual de solicitudes de creación o modificación de sitios web atendidas. $\times 100 =$ % mensual de solicitudes de creación o modificación de sitios web atendidas.

Número mensual de solicitudes de creación o modificación de sitios web recibidas.

Registros de evidencias:

La evidencia de la creación y modificación de sitios web queda registrada en archivos electrónicos del Departamento de Informática.

5.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO. (DI / P02 / 2022)

Objetivo:

Este documento ha sido creado para mostrar el procedimiento para efectuar mantenimiento a unidades centrales de proceso (CPUs) ya sea de computadoras personales y/o servidores. También se extiende a hardware, sistemas operativos, redes LAN, seguridad informática y tareas que puedan ser motivo de servicio por

parte del personal de Informática interno y/o proveedores externos. Para los efectos de mantenimiento preventivo, correctivo y de aumento.

Alcance:

El mantenimiento a informático es un esfuerzo por mantener en línea todas las operaciones económico-administrativas del OPDAPAS de Lerma. Este mantenimiento es muy importante para todos y cada uno de los equipos de cómputo y el cual se divide en tres tipos:

- a) **Preventivo:** Es un mantenimiento planificado el cual se realiza antes de ocurra un evento de falla o avería, con la finalidad de mantener el equipo trabajando y minimizar las posibilidades de ocurrencias de fallas.
- b) **Correctivo:** Es un mantenimiento no planificado derivado de una falla o avería en el CPU en tiempo de ejecución. Presenta costos por reparación y repuestos no presupuestados.
- c) **De Aumento:** Es un mantenimiento planificado el cual se realiza para adicionar funcionalidad al CPU (instalación tarjetas de video, unidades físicas de memoria, etc.)

Inicialmente el soporte técnico está debidamente adaptado y validado por los directivos del Organismo, aunado a esto se pueden dar varios niveles de soporte, donde el soporte nivel 1 es el que está en contacto directo con el usuario y que soluciona las incidencias básicas, soporte nivel 2 daría soporte a problemas un tanto más complejos, a este nivel llega la información más filtrada y así sucesivamente.

El soporte o asistencia técnica está a menudo subdividido en capas, o niveles para que así pueda atender de una forma más eficaz y eficiente a una base de negocio o clientes. El número de niveles en los que una organización direcciona su grupo de soporte depende fundamentalmente de las necesidades, de los objetivos o de la voluntad ya que conllevará la habilidad para servir de forma suficiente a sus clientes o usuarios.

El motivo que justifica prestar un servicio de asistencia a través de un sistema multinivel en lugar de un grupo general de soporte es proporcionar el mejor servicio posible de la forma más eficiente. El éxito de la estructura organizacional depende enormemente de la capacidad del equipo profesional, de comprender su nivel de responsabilidad y compromiso, el cumplimiento de tiempo de respuesta al usuario y del momento y forma en la que resulta apropiado escalar una incidencia y hacia qué nivel.

Cuando el soporte está debidamente organizado se pueden dar varios niveles donde el nivel 1 hace referencia al contacto directo con el usuario y las situaciones comunes o sencillas a partir del nivel 2 empiezan la comunicación.

La estructura de servicio de asistencia multinivel en el OPDAPAS de Lerma se conforma sobre dos niveles de soporte.

Nivel 1:

El principal trabajo en este nivel es reunir toda la información del usuario y realizar un análisis del incidente para determinar la posible solución en el corto plazo. Todos los datos generales deberán ser recabado tales como: marca, modelo, serie, capacidad, etc. En este nivel se incluyan algunos métodos para resolver problemas básicos que pueden realizarse en sitio por personal de la Departamento de Informática.

Nivel 2:

Este soporte se basa especialmente en el uso del escritorio remoto compartido. Este soporte lo realizan personas especializadas en el uso del sistema comercial de recaudación. También lo realizan los proveedores externos especializados en mitigar el problema del CPU o Servidor en cuestión.

Responsabilidades de la Departamento de Informática en el proceso de Mantenimiento:

- Definir las metas a alcanzar dentro de las políticas previamente acordadas con la dirección general del OPDAPAS de Lerma y con su área de apoyo staff.
- Establecer los procedimientos para agilizar el mantenimiento y para la recopilación, procesamiento, divulgación de datos y formulación de los informes correspondientes.
- Analizar los datos e informes y formular recomendaciones y/o modificaciones a los programas

- Definir los programas de entrenamiento y capacitación del personal.
- Establecer procedimientos para la evaluación de la eficiencia del plan de mantenimiento.
- Establecer presupuesto y costos de mantenimiento.
- Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectivos.

Responsabilidades del área sujeta de Mantenimiento:

- Informar al área de Informática acerca de problemas derivados por la falta de Mantenimiento Preventivo.
- Una vez terminado el Mantenimiento verificar y validar los resultados de dichos trabajos basado en el buen funcionamiento del bien informático.

Insumos:

Solicitud mediante “Boleta de Servicio” (SI/2020/F001) en donde se especifica el tipo de Servicio

Resultados:

Mantenimiento preventivo, correctivo o de aumento.

Interacción con otros Procedimientos:

No aplica.

Políticas:

La Departamento de Informática recibirá las solicitudes exclusivamente en el horario laboral, establecido de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas. El titular de la Departamento de Informática, determinara la prioridad y el tiempo de atención de las solicitudes.

Desarrollo:

Mantenimiento Informático.

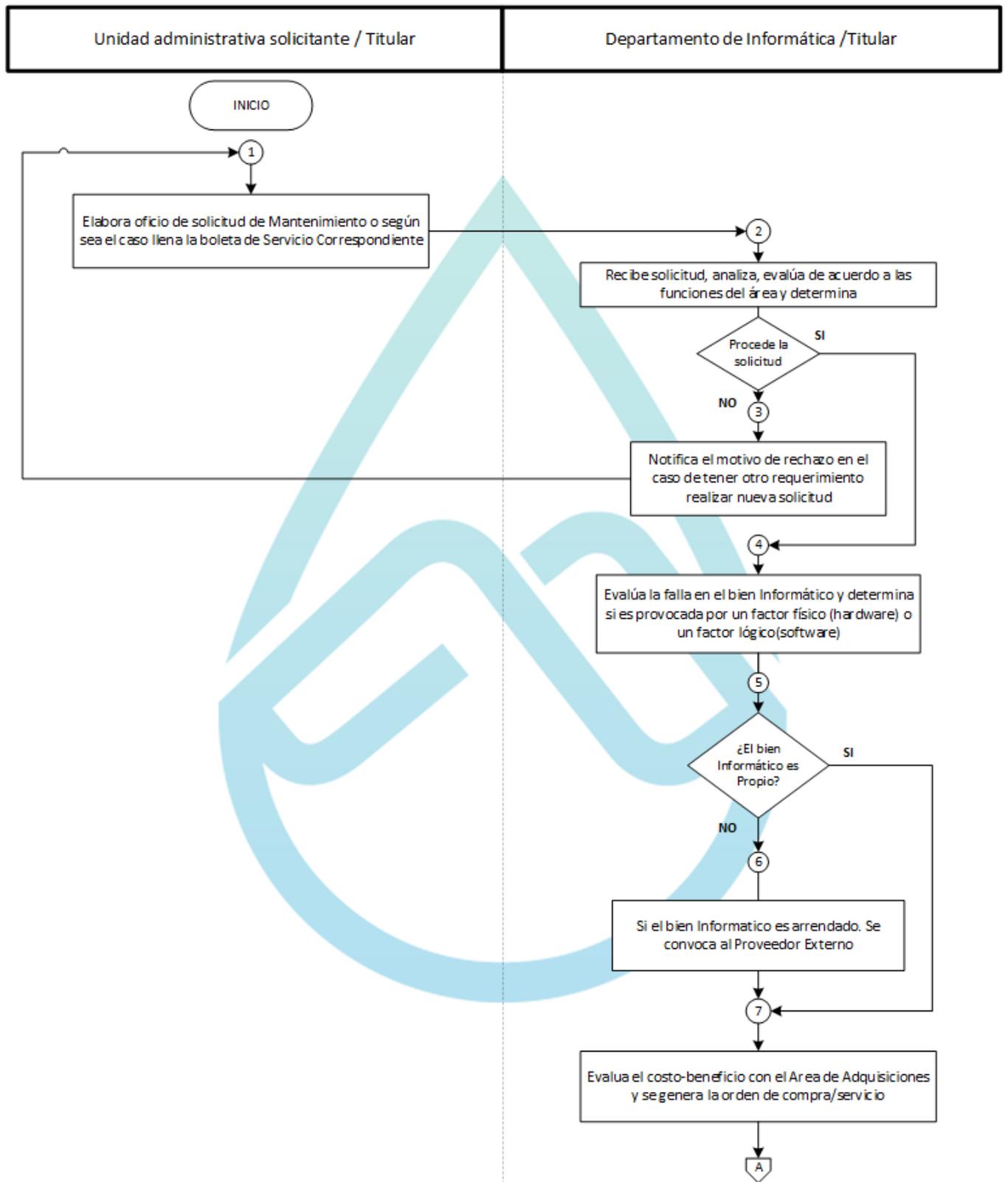
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa solicitante / Titular	Elabora oficio de solicitud de Mantenimiento o según sea el caso llena la boleta de Servicio Correspondiente.
2	Departamento de Informática /Titular	Recibe solicitud, analiza, evalúa de acuerdo a las funciones del área y determina si procede la solicitud.

3	Departamento de Informática /Titular	No procede la solicitud de servicio. Notifica a la o al titular de la unidad administrativa solicitante vía oficio el motivo de rechazo, para que resuelva las condiciones que ocasionaron la inviabilidad de la solicitud; o en su caso de ser totalmente inconsistentes realizar una nueva solicitud. Se conecta con la operación número 1.
4	Departamento de Informática /Titular	Sí procede la solicitud de servicio. Evalúa la falla en el bien Informático y determina si es provocada por un factor físico (hardware) o un factor lógico(software).
5	Departamento de Informática /Titular	Revisa y valida si el bien informático es propio o no.

6	Departamento de Informática /Titular	Si el bien informático no es propio, o en su caso es arrendado se convoca al proveedor externo.
7	Departamento de Informática /Titular	Si el bien informático es propio se evalúa el costo-beneficio con el área de Adquisiciones y se genera la orden de Compra / Servicio.
8	Departamento de Informática /Titular	El departamento de Informática le da seguimiento a la orden de compra y promueve el reemplazo o adquisición de las partes afectadas o del servicio del proveedor.
9	Departamento de Informática /Titular	Recibe notificación de que el Mantenimiento ha concluido y verifica que el bien informático cumpla con los lineamientos establecidos de confiabilidad.

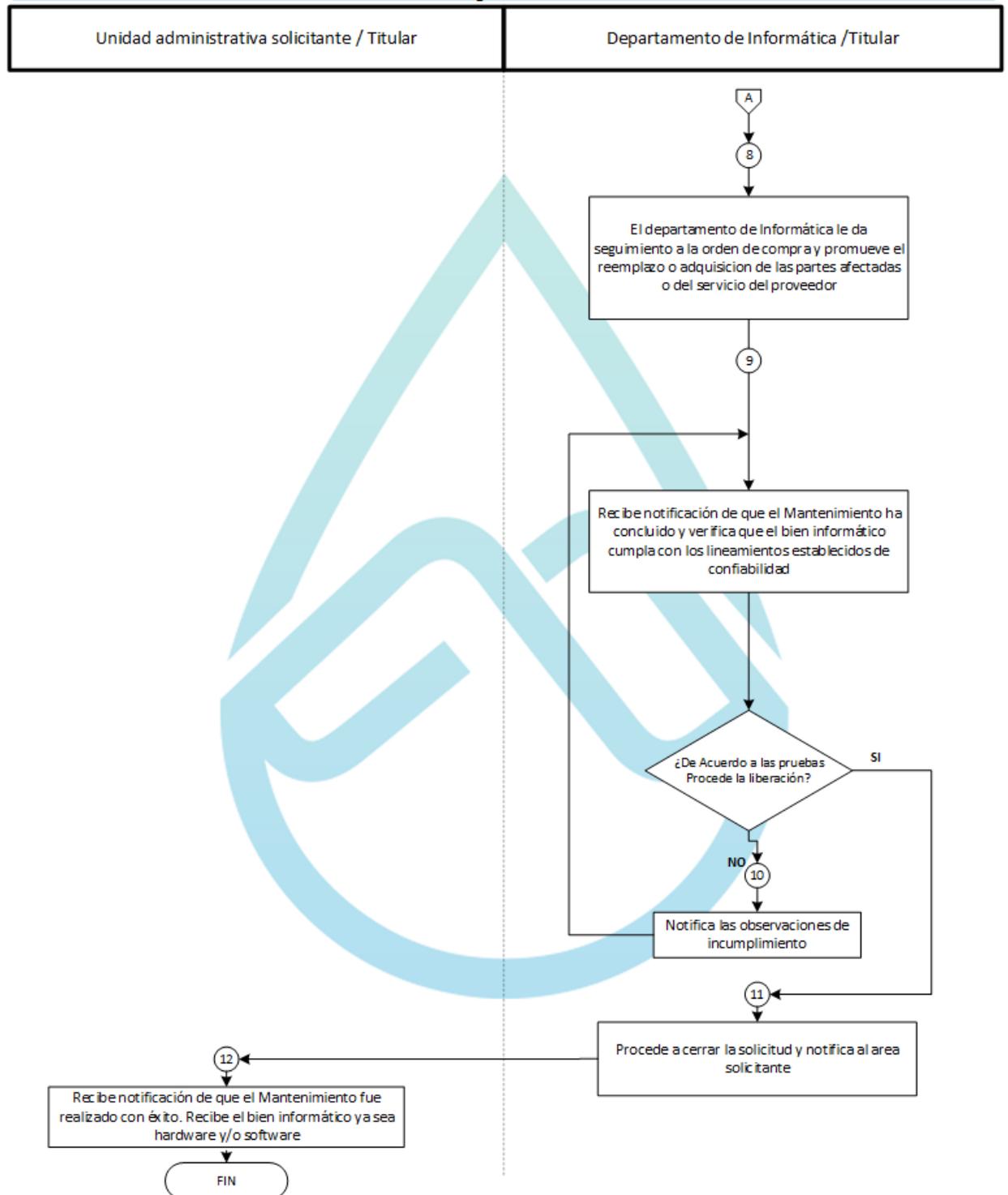
10	Departamento de Informática /Titular	De acuerdo a las pruebas verifica si procede la Liberación. En caso negativo notifica las observaciones del incumplimiento. Conecta con el punto 9.
11	Departamento de Informática /Titular	Si procede la Liberación, procede a cerrar la solicitud y notifica al área solicitante.
12	Unidad administrativa solicitante / Titular	Recibe notificación de que el Mantenimiento fue realizado con éxito. Recibe el bien informático ya sea hardware o software.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



Medición:

Indicadores para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de servicio.

Número mensual de solicitudes de servicio

atendidas

X 100 = % mensual de solicitudes

Número mensual de solicitudes de servicio

atendidas.

recibidas

Registros de evidencias:

La evidencia de solicitudes de servicio quedará registrada en archivos electrónicos de la Departamento de Informática.

Formatos e instructivos:

Formatos Electrónicos:

- Boleta de Servicio (DI/2022/F001)

MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.	
	BOLETA DE SERVICIO	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DI/2022/F001	
FOLIO No. _____		FECHA: [DD] [MM] [AAAA]
HORA DE APERTURA: _____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		
ÁREA: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____
TELÉFONO: _____		JEFE INMEDIATO: _____
TIPO DE SERVICIO		
HARDWARE <input type="checkbox"/> SIST. OPERATIVO <input type="checkbox"/> REDES <input type="checkbox"/> SEGURIDAD <input type="checkbox"/> TAREAS <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO: _____		
NO. DE INVENTARIO: _____		
DATOS DEL MONITOR: _____		
PROCESADOR, VELOCIDAD: _____		
CAPACIDAD DE RAM _____		DISCOS DE SISTEMA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
CAPACIDAD DE HD: _____		SISTEMA OPERATIVO: _____
UNIDADES: <input type="checkbox"/> CD-ROM <input type="checkbox"/> QUEMADOR CD <input type="checkbox"/> FLOPPY OTROS: _____		
<input type="checkbox"/> DVD-ROM <input type="checkbox"/> QUEMADOR DVD		
ACCESORIOS: _____		
OBSERVACIONES ESTADO FÍSICO: _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ NOMBRE Y FIRMA DE INFORMÁTICA
DIAGNÓSTICO: _____		
ACTIVIDADES REALIZADAS: _____		
OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES DEL ÁREA DE INFORMÁTICA: _____		
HORA DEL CIERRE: _____		FECHA DE CIERRE: [DD] [MM] [AAAA]
_____ NOMBRE Y FIRMA DE INFORMÁTICA		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

6.- COORDINACIÓN DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA.

El Director (a) General deberá:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.
- Canalizar he instruir a la unidad Administrativa correspondiente las solicitudes en materia de Cultura del Agua para la impartición de pláticas escolares, comunitarias, difusión de campañas para el buen uso del agua, etc.

Del Jefe (a) del departamento Administrativo deberá:

- Acordar o programar con el solicitante el lugar, fecha, hora, y número de participantes que recibirán las pláticas, campañas o acciones a desarrollar.
- Asignar a un Promotor de Cultura del Agua para que lleve a cabo dicha actividad en tiempo y forma.
- Gestionar los viáticos correspondientes para dar cumplimiento a las pláticas, campañas o acciones a desarrollar.

El Promotor de Cultura del Agua deberá:

- Preparar el material didáctico para el desarrollo de la actividad.
- Realizar informe de actividades.

INSUMOS:

Para pláticas escolares y/o comunitarias

- Oficio de solicitud dirigido al Director (a) General del Opdapas Lerma.
- Llamada telefónica
- Asistencia presencial a las oficinas centrales del Organismo
- Correo electrónico
- Especificar el enlace entre el (la) solicitante y la unidad administrativa; así como el número de participantes, fecha, hora y lugar.

Para campañas de difusión sobre el cuidado del agua

- Instrucción por parte de la Dirección General
- Calendarización del Programa Operativo Anual

Para participar en eventos de Cultura del Agua

- Oficio de invitación por parte de dependencias federales, estatales o municipales para asistencia o participación en Ferias, Foros, Congresos, Capacitaciones, etc.

RESULTADOS:

Sensibilizar a los asistentes que presencian las pláticas escolares o comunitarias, al público objetivo de las campañas de difusión y a los participantes en los eventos, la importancia de preservar el recurso hídrico a través de la transformación de nuestros hábitos para hacer un uso racional y sustentable del agua; dejando constancia de estas acciones en el informe de actividades que se entrega cada mes a la Dirección General, CAEM y CONAGUA.

POLÍTICAS:

1. Las pláticas escolares y comunitarias sobre el cuidado del agua que lleve a cabo el Organismo por medio de la Jefatura de Cultura del Agua y Comunicación Social, serán de carácter gratuito.
2. Para la realización de las pláticas, campañas de difusión y participación en eventos, se requerirá elaborar solicitud por escrito dirigida al Director General del Organismo; excepto aquellas actividades de tipo institucional que realice el propio departamento.
3. La Jefatura de Cultura del Agua y Comunicación Social para su control interno realizará la calendarización de pláticas, campañas y participación en eventos previa consulta a su programa de trabajo.
4. Corresponde a la Coordinación General dotar con material didáctico necesario para hacer más explícita la realización de actividades sobre cultura del agua.
5. Las pláticas, las campañas y eventos referentes a la difusión de la cultura del agua podrán ser solicitados por autoridades federales, estatales, municipales; y los diferentes sectores de la sociedad; dentro y fuera del municipio, previa autorización de la Coordinación General de Opdapas Lerma.
6. El personal de Cultura del Agua deberá generar una nota informativa dirigida al Coordinador General del Opdapas Lerma, señalando las actividades más relevantes desarrolladas.

DESARROLLO:

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante de pláticas, campañas o eventos	Solicitarlo por escrito, vía telefónica, correo electrónico o presencial al Director General del Opadas Lerma.
2	Director General	Recibe solicitud y turna para su atención a la Coordinación General.
3	Coordinación General.	Recibe solicitud, la analiza y turna al departamento de cultura del agua y comunicación Social para dar trámite.
4	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Recibe comunicado, archiva y procede a contactar al solicitante de forma personal o telefónica para acordar las condiciones necesarias para realizar la petición correspondiente.
5	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Una vez acordado con el solicitante donde se señala lugar, fecha y hora de la actividad a realizar, se procede con la firma de la Carta Compromiso
6	Solicitante de pláticas, campañas o eventos	Recibe al personal del área o acuerda vía telefónica las condiciones, la fecha, lugar y hora de las pláticas, campañas o eventos.
7	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Aclaradas tipo y condiciones de la actividad realiza su calendarización; y procede con la firma de la Carta Compromiso con el

		solicitante, para dar formalidad al evento, plática o campaña.
8	Solicitante de pláticas, campañas o eventos	Firma Carta Compromiso dándose por enterado la fecha, lugar y hora para la realización de las actividades a desarrollar.
9	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Verifica el material didáctico y de apoyo para las pláticas, campañas o eventos solicitados.
10	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Cuenta a la mano con el material <ul style="list-style-type: none"> - Si cuenta a la mano con el material continua con el paso número 13 - Si NO cuenta con el material, solicita por escrito los recursos a la Dirección de Administración.
11	Dirección de Administración	Recibe solicitud y realiza conforme a la normatividad establecida para el caso, la obtención de recursos para apoyar las actividades programadas.
12	Dirección de Administración	Procede a la entrega de apoyos para el evento solicitado.
13	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Recibe los apoyos que requirió con el oficio correspondiente o en su caso recaba el material que se tiene a la mano y espera la fecha programada para realizar las actividades.
14	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Lleva a cabo las pláticas, campañas o los eventos solicitados

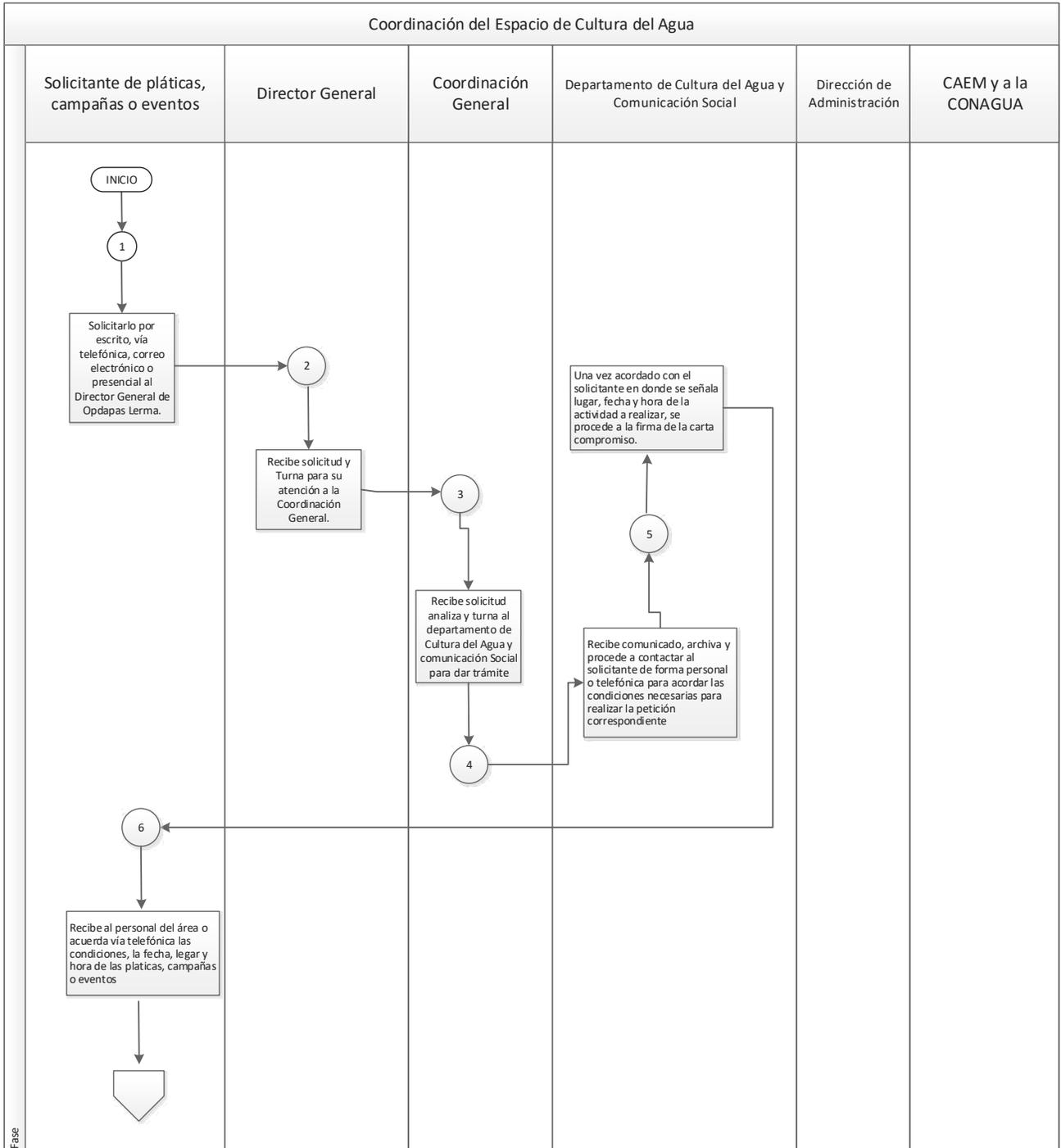
15	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Elabora nota informativa dirigida a la Coordinador General sobre las actividades más relevantes del o los eventos, acompañado de evidencia fotográfica, con copia a la Dirección General
16	Coordinación General	Recibe copia de nota informativa, se entera, y archiva para consulta posterior.
17	Dirección General	Recibe original de nota informativa, se entera, aprueba y archiva para consulta posterior.
18	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Una vez aprobada la nota informativa se procede a elaborar informe semestral con oficio para emitirlo a la CAEM y a la CONAGUA, firmado por el Director General
19	Director General	Firma oficio e informe semestral de actividades y se manda a las oficinas regionales de CAEM y CONAGUA
20	CAEM y a la CONAGUA	Reciben Informe Semestral de Actividades del Espacio de Cultura del Agua y devuelven acuse de recibido
21	Director General	Recibe acuse y archiva para consultas futuras.
		Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO:

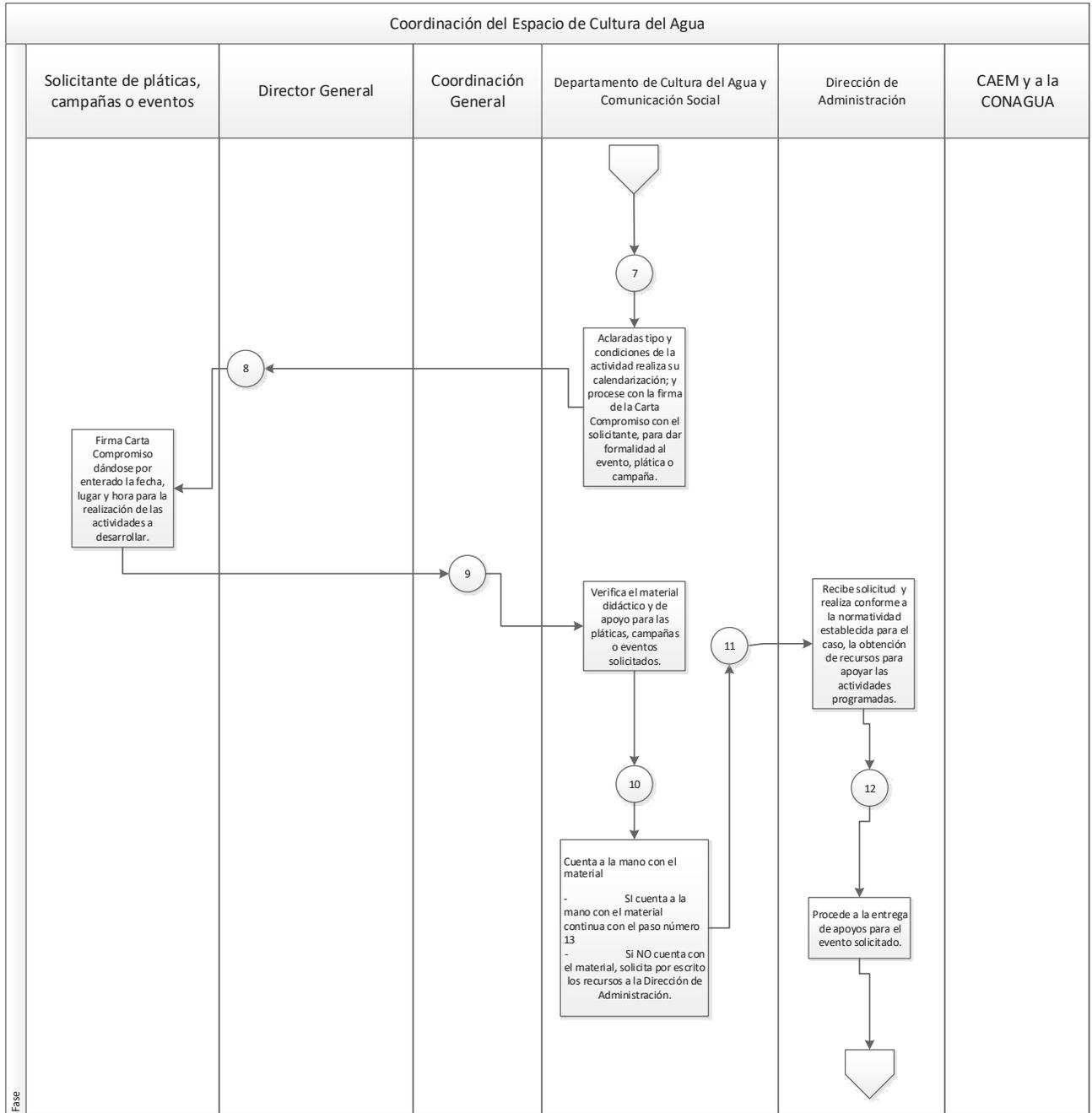


MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

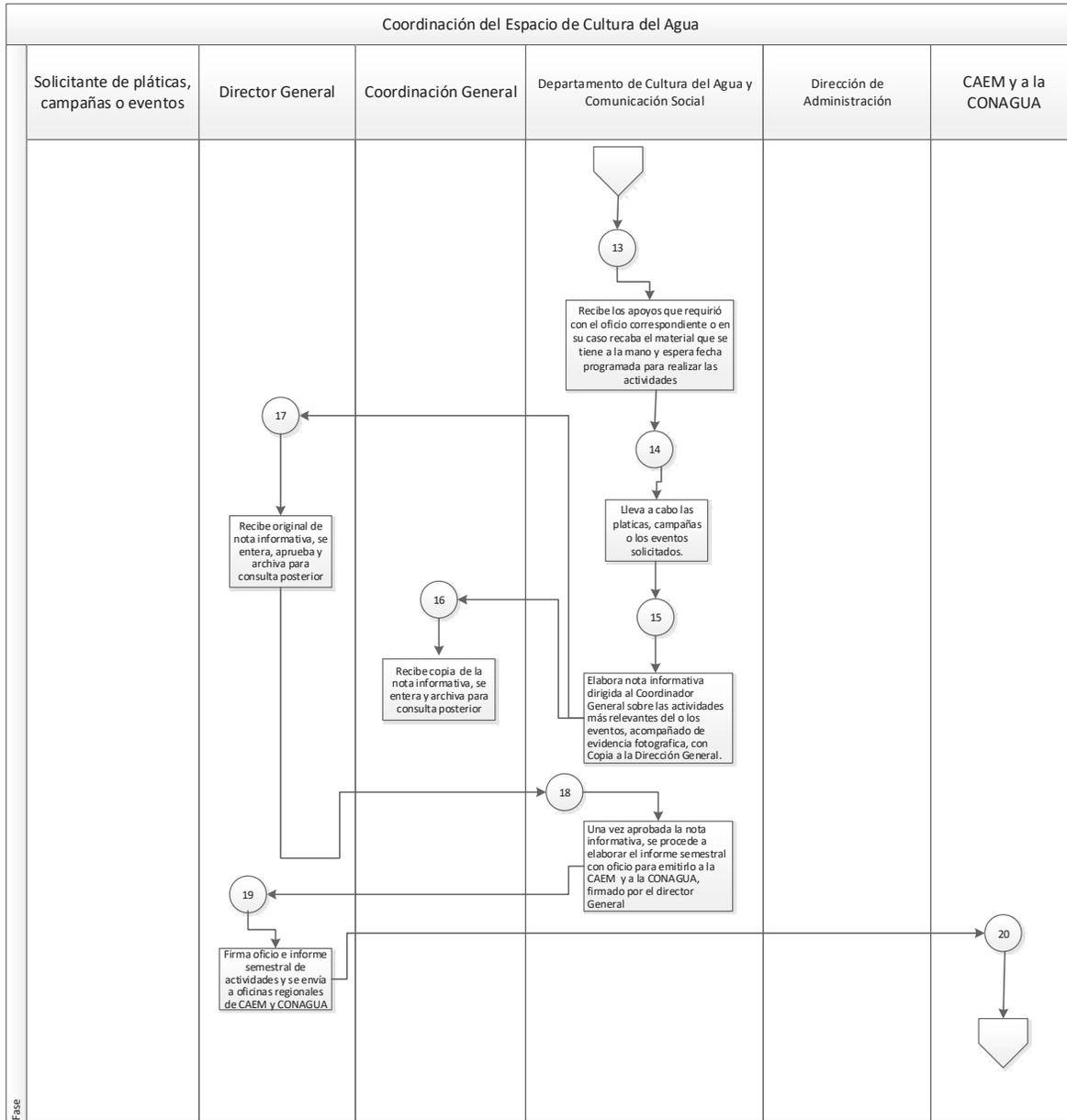


Fase

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

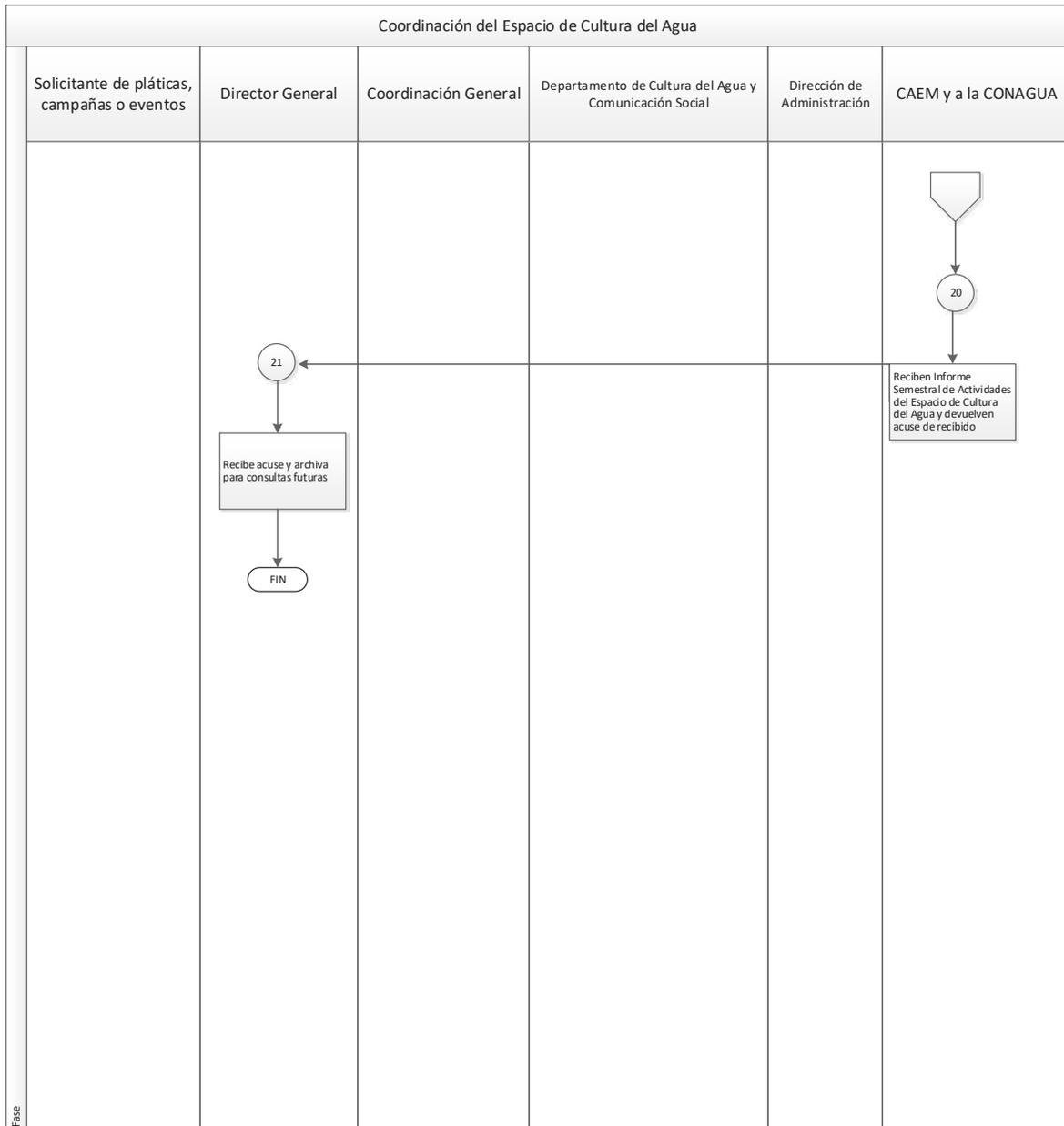




MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{No. de campañas/pláticas/eventos realizadas}}{\text{No. de campañas/pláticas/eventos programados}} \times 100 = \% \text{ de acciones realizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las actividades realizadas quedan registradas en el formato de “Reporte Mensual”.

FORMATO E INSTRUCTIVO:

No.		Material didáctico ⁶			Asistentes ⁷				Total de población atendida ⁸	Soporte/Evidencia ⁹			Comentarios/observaciones ¹⁰
consecutivo.	Actividad realizada ⁵	Inédito	Reproducido	Adquirido	Hombres	Mujeres	Jóvenes	Niños		Lista de asistencia	Evidencia Fotográfica	Nota periodística	
									0				
									0				
									0				
									0				
Totales del mes:		0	0	0	0	0	0	0	0	NA	NA	NA	NA
Nombre y firma del responsable del Espacio de Cultura del Agua					Nombre y firma del responsable de Cultura del Agua Instancia Ejecutora - Gobierno del Estado								
<p>NOTA: especificar en "comentarios/observaciones" si se trata de un proyecto de impacto y adjuntar evidencia fotográfica de la operación del mismo.</p> <p>El presente formato debe ser llenado por los enlaces de Cultura del Agua en el Organismo de Cuenca/Dirección Local, en coordinación con la Instancia Ejecutora.</p> <p>Usar mayúsculas y minúsculas</p> <p>No dejar espacios en blanco</p>													

MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

					
Soporte y evidencia de actividades realizadas por los Espacios de Cultura del Agua.					
Nombre del ECA:		Mes:		Año:	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA (MÁXIMO 2 FOTOGRAFÍAS POR ACTIVIDAD)					
LUGAR: Indicar lugar de la fotografía (sitio, localidad, municipio), red social.			LUGAR: Indicar lugar de la fotografía (sitio, localidad, municipio), red social.		
FECHA: Indicar la fecha en que se llevo a cabo la actividad.			FECHA: Indicar la fecha en que se llevo a cabo la actividad.		
Actividad: Indicar los alcances de la actividad y participantes involucrados que se representan en la fotografía.			Actividad: Indicar los alcances de la actividad y participantes involucrados que se representan en la fotografía.		

Instrucciones de llenado		
Objetivo: dar a conocer las actividades que se desarrollan mensualmente por parte del Espacio de Cultura del Agua		
Distribución y Destinatarios: El formato se genera en original y se entrega a Dirección, General, CAEM y CONAGUA.		
No.	Concepto	Descripción
1.	Clave del ECA	Indicar la clave del ECA
2.	Nombre del ECA	Indicar el nombre del ECA
3.	Fecha de apertura	Indicar la fecha en que se abrió el ECA (En formato fecha dd/mm/aaaa).

4.	Fecha de fortalecimiento	Indicar la última fecha del fortalecimiento realizado al ECA (En formato de fecha dd/mm/aaaa).
5.	Actividad realizada	Especificar la actividad realizada en el ECA, únicamente deberán reportarse actividades que desarrolle en ECA para la comunidad o población beneficiada, debiendo omitir las actividades administrativas o aquellas en las que sean invitados de manera representativa como webinar, videoconferencias con fines de capacitación al ECA.
6.	Material didáctico	Indicar en número, el material didáctico que se distribuyó en el ECA según su modalidad (Inédito - Reproducido - Adquirido)
7.	Asistentes	Indicar el número de población atendida; desglosada por género (hombres, mujeres, jóvenes y niños)
8.	Total de población atendida	Sumatoria total de la población (hombres, mujeres, jóvenes y niños).
9.	Soporte/Evidencia	Indicar con un "SI ò NO", si se cuenta con el soporte evidencia de la actividad realizada (lista de asistencia, fotografías o nota periodística). Anotar los detalles en los comentarios y colocar la evidencia por cada una de las actividades que se reporta en el mes en el formato Soporte - Evidencia.

10.	Comentarios/Observaciones	Comentarios u observaciones que se consideren relevantes: tales como el tipo de material que se distribuyó, o el soporte evidencia con que se cuenta. (para aclarar la información).
-----	---------------------------	--

7.- MANEJO DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL OPDAPAS LERMA

OBJETIVO:

Planear, diseñar, desarrollar, dirigir y supervisar las estrategias y canales de comunicación internos y externos a través de los cuales se difunde la información sobre los servicios, programas y actividades que el Organismo lleva a cabo mediante la expresión gráfica, campañas de publicidad, y medios de comunicación.

ALCANCE:

Aplica a todos servidores públicos adscritos al Departamento del Agua y Comunicación Social del Opdapas Lerma

REFERENCIAS:

Marco Legal Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **Artículo 27**
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales (PROMARNAT). En su objetivo no. 3
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-12-1992, última reforma D.O.F. 07-06-2013)

- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua (última reforma D.O.F. 12-10-2012).
- Norma Oficial Mexicana Nom-179-ssa1-1998, Vigilancia y Evaluación del Control de Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano, distribuida por sistemas de Abastecimiento Público.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996, Requisitos para la Protección de Acuíferos Durante el Mantenimiento y Rehabilitación de Pozos de Extracción de Agua y para el Cierre de Pozos en General.
- Ley Federal de Derechos, en sus capítulos VIII y XIV
- Y demás Normatividad Federal Aplicable.

Marco Legal Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Y demás Normatividad Estatal Aplicable.

Marco Legal Municipal

- Bando Municipal de Lerma
- Manual General de Organización de Opdapas Lerma.
- Reglamento General de Organismo Público para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Y demás Normatividad Municipal Aplicable.

RESPONSABILIDADES:

La Jefatura de Cultura del Agua y Comunicación Social es la responsable de planear, diseñar, desarrollar, dirigir y ejecutar coordinar, preparar y llevar a cabo las acciones necesarias para proyectar una buena imagen institucional del OPDAPAS.

El Coordinador General deberá:

- Coordinar, planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.
- Canalizar e instruir a la unidad Administrativa correspondiente las solicitudes en materia de Imagen Institucional y Comunicación Social para una buena proyección ante la sociedad.
- Aprobación de las propuestas de campañas de publicidad, expresión gráfica, y medios de comunicación para su difusión.

El Jefe (a) del Departamento Administrativo deberá:

- Coordinar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar, en su caso, el sistema de comunicación interna y externa del Organismo.
- Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales.
- Planear las estrategias de difusión de acuerdo a los medios de comunicación que se determinen utilizar.

- Realizar las gestiones correspondientes para la ejecución de las actividades en materia de comunicación social.

El Diseñador Gráfico deberá:

- Preparar las propuestas de campañas de difusión de acuerdo a las características propias de cada una, y a las necesidades del Organismo.
- Proporcionar apoyo a cada una de las unidades administrativas en lo referente a servicios y recursos de expresión gráfica.

El Fotógrafo/camarógrafo deberá:

- Cubrir las actividades más relevantes del Director General, Coordinador General y de las Unidades Administrativas que lo soliciten; con fotografía y/o video para soporte o evidencia.
- Debe contar con un almacenamiento de imágenes de obra y servicios hidráulicos que sirvan de complemento para las actividades de promoción y difusión del Organismo.

INSUMOS:

Para trabajos de expresión gráfica

- Oficio de solicitud, dirigida al titular del área del Cultura del Agua y Comunicación Social, especificando las necesidades por parte de la unidad administrativa solicitante.
- Solicitud de manera económica o instrucción directa por parte del Coordinador General.

Para campañas de publicidad

- Oficio de solicitud, dirigida al titular del área del Cultura del Agua y Comunicación Social
- instrucción por parte del Coordinador General
- calendarización de campañas

Para la difusión de información en medios de comunicación

- Oficio de solicitud, dirigida al titular del área del Cultura del Agua y Comunicación Social
- instrucción por parte del Coordinador General
- selección de medios de comunicación de acuerdo a los recursos disponibles.

RESULTADOS:

Posicionar la imagen institucional del Organismo al interior como al exterior de éste; desarrollando canales de información y comunicación para dar a conocer los servicios, programas y actividades que se realizan, fomentando la confianza de la ciudadanía. Entregando soporte digital, impreso o el producto requerido al área solicitante.

POLÍTICAS:

1. La imagen institucional se creará a través de campañas, inserciones periodísticas, medios de comunicación, promocionales, perifoneo, videos, plataformas web y otras formas de promoción para la adecuada transmisión o difusión de las actividades y resultados del Organismo.
2. Las campañas y programa de publicidad o difusión se realizarán previa aprobación de la Dirección General.
3. Comunicación Social coordinará y proporcionará apoyo a las unidades administrativas del Organismo en lo referente a recursos de expresión gráfica para la difusión de programas y eventos que realicen.

4. El o las áreas encargadas especificarán hora, lugar, fecha en que deberá realizarse la promoción, cobertura de evento o actividad de acuerdo al objetivo o meta a cumplir.
5. Se elaborará la propuesta sometiendo a revisión de las áreas involucradas.
6. Se espera aprobación y autorización de recursos destinados para la actividad de comunicación o promoción social.
7. Se entregará soporte digital, impreso o el producto requerido.
8. La información a difundir a través de redes sociales será generada a partir de servicios, eventos y resultados de la institución en cuestión de Infraestructura hidráulica, cultura del agua, servicio, pago, mantenimiento y obras.
9. La información será aprobada por el Coordinador General o de acuerdo al área que solicite la promoción de una actividad específica.
10. Los datos generados deberán acompañarse de evidencia gráfica.
11. Con las redes sociales se pretende interactuar y facilitar la comunicación con los usuarios, instituciones y sociedad civil.
12. Serán un medio inmediato de difusión de actividades y acciones del Organismo.

DESARROLLO:

1	Unidad Administrativa Solicitante.	Emite oficio de solicitud de campaña publicitaria, recursos de expresión gráfica o difusión en medios de comunicación indicando las necesidades u objetivo a lograr al área de Cultura del Agua y
---	------------------------------------	---

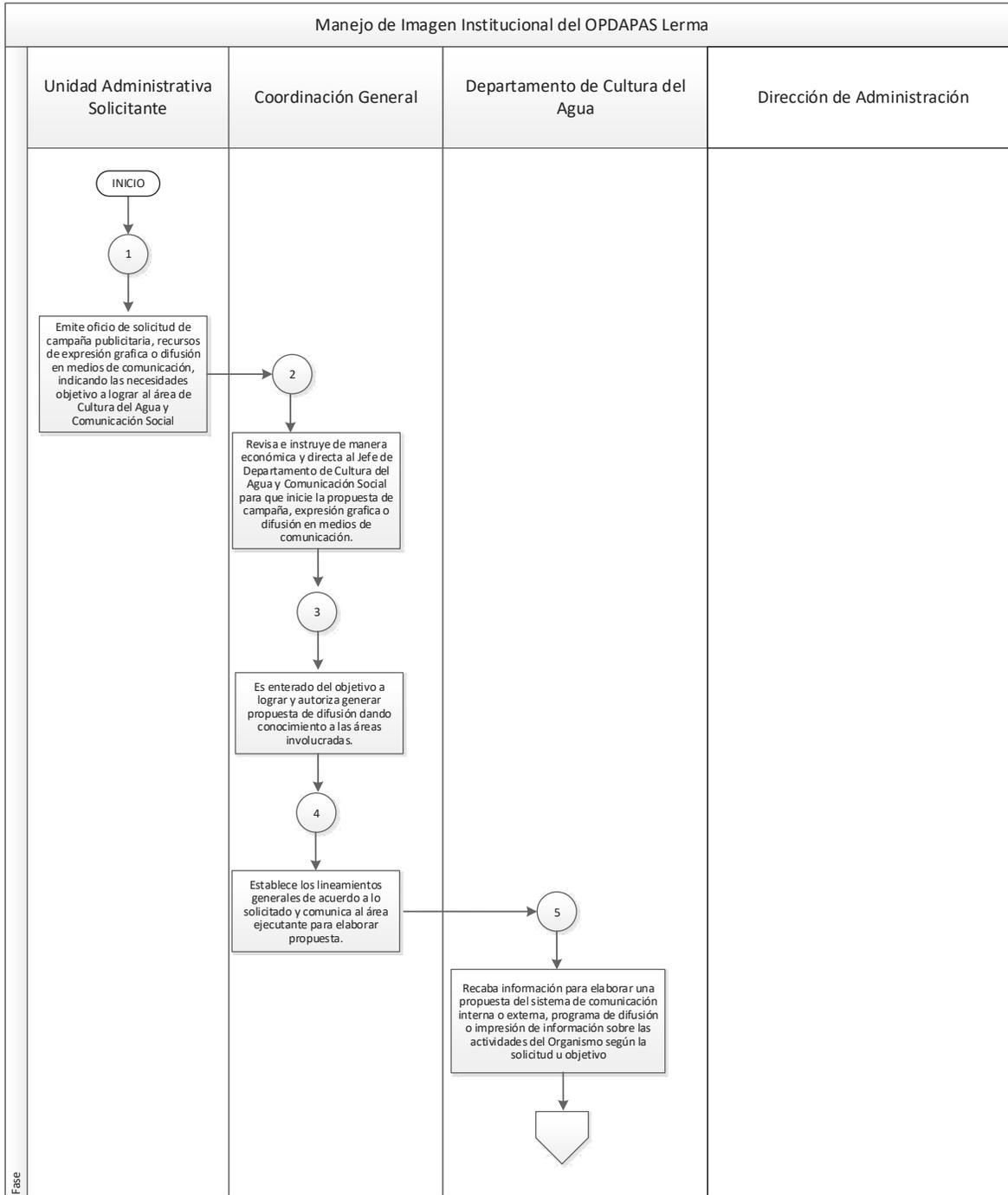
		Comunicación Social con copia al titular de la Coordinación General
2	Coordinación General	Revisa e Instruye de manera económica y directa al jefe del departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social para que inicie la propuesta de campaña, expresión gráfica o difusión en medios de comunicación.
3	Coordinador General	Es enterado del objetivo a lograr y autoriza generar la propuesta de difusión dando conocimiento a las áreas involucradas.
4	Coordinador General	Establece los lineamientos generales de acuerdo a lo solicitado y comunica al área ejecutante para elaborar la propuesta.
5	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Recaba información para elaborar una propuesta del sistema de comunicación interna o externa, programa de difusión o impresión de información sobre las actividades del Organismo según la solicitud u objetivo.
6	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Genera imágenes digitales haciendo una selección de las que cumplan con las especificaciones y calidad para ser reproducidas y utilizadas posteriormente.
7	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Trabaja en la propuesta de campaña, expresión gráfica o difusión en medios de

		comunicación de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
8	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Obtiene la propuesta de campaña, inserción, medios de comunicación, promocionales, perifoneo, plataformas web, videos o el medio de imagen institucional solicitado.
9	Departamento Administrativo Solicitante.	Revisa y da el visto bueno para su aprobación o autorización.
10	Coordinación General	Con el visto bueno, análisis de impacto y correcciones, aprueba y autoriza la propuesta presentada.
11	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Informa al área solicitante la aprobación del proyecto para que realice las gestiones correspondientes con la Dirección de Administración para la contratación de bienes y servicios.
12	Departamento Administrativo Solicitante.	Dirige a la Dirección de Administración oficio de solicitud de compra del material o contratación de los servicios a utilizar en la campaña publicitaria.
13	Dirección de Administración	Autoriza la adquisición del material o contratación de los servicios para la elaboración del producto a obtener.
14	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Revisa y supervisa que cumpla con las especificaciones establecidas.

15	Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	Entrega el producto al área solicitante y se encarga del manejo del medio, producto final, campaña y programa de publicidad o difusión
		FIN

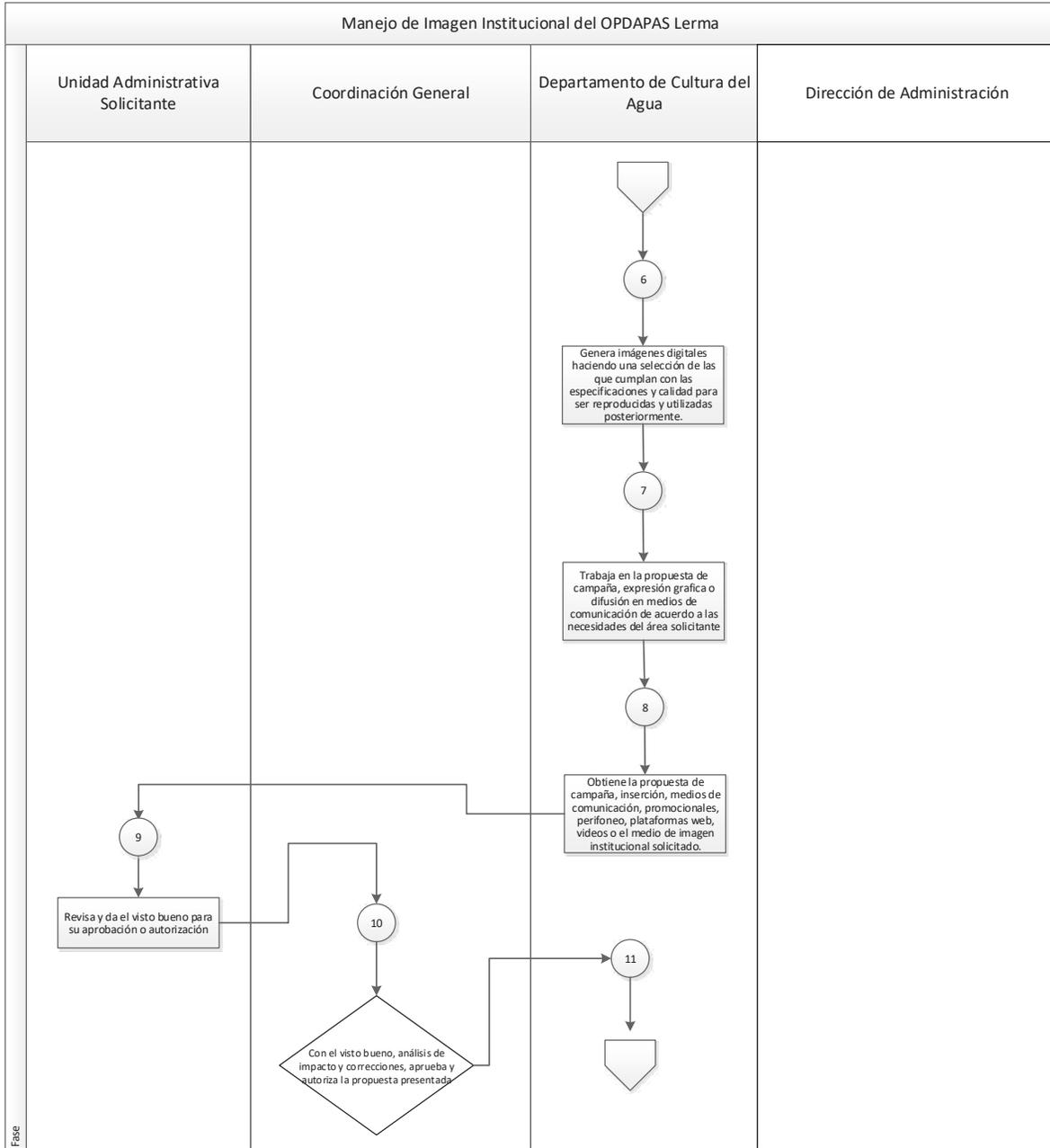
DIAGRAMA DE FLUJO:

MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



Fase

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

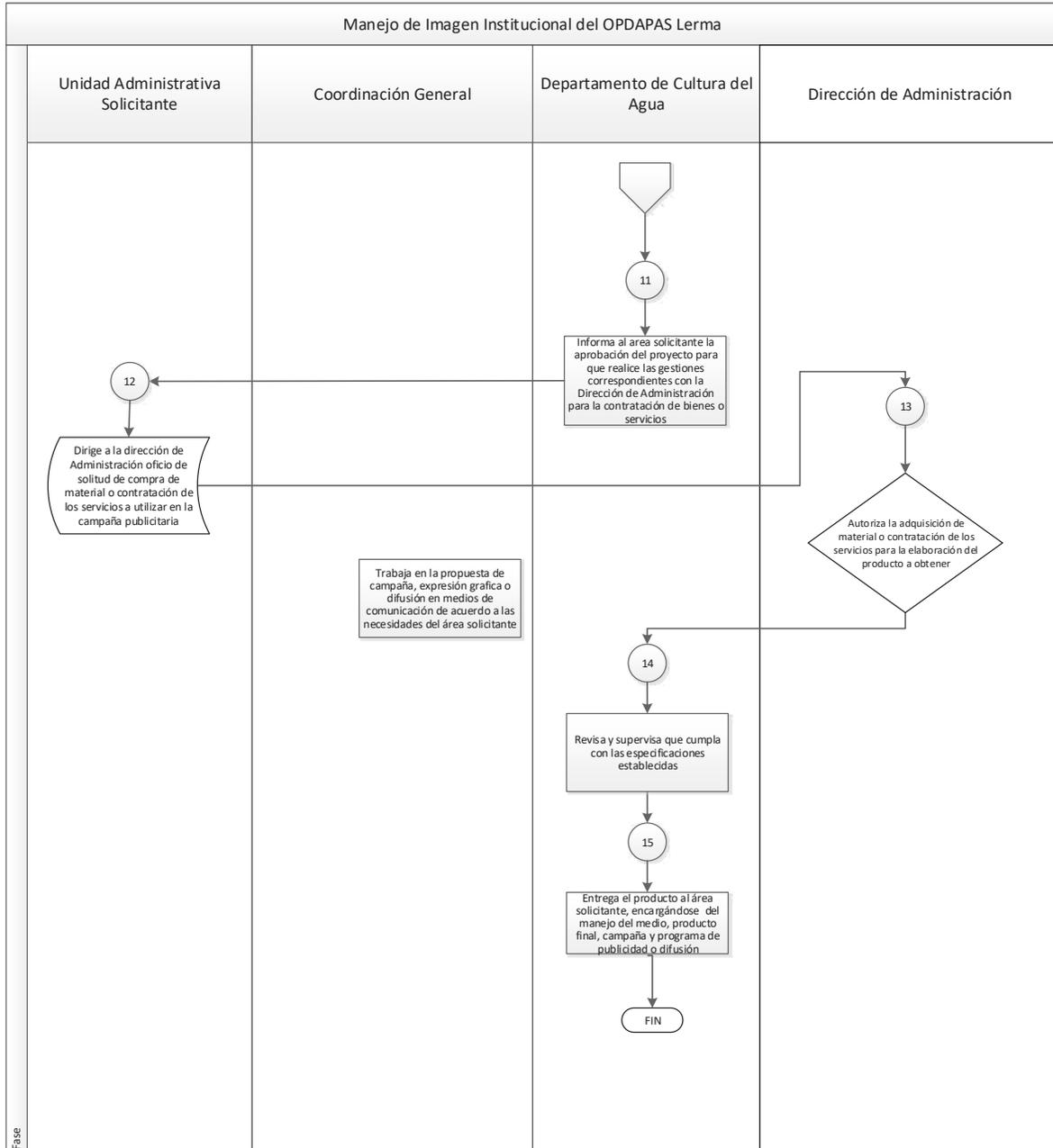




MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL



MEDICIÓN:

No. de campañas/expresión gráfica/medio X 100 = % de acciones realizadas

No. de campañas/expresión gráfica/medio programados

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Las actividades realizadas quedan registradas de forma digital y se toma la evidencia fotográfica.

DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN

DIRECTOR GENERAL

LIC. ERIC NOÉ ORTTEGA MILLÁN

COORDINADOR GENERAL

MTRO.EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO

CONTRALOR INTERNO

LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES

DIRECTOR JURÍDICO

LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

DIRECTOR DE FINANZAS

LIC. LETICIA PUENTE MEDINA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA

DIRECTOR DE INFRAESTRUCRUTA HIDRÁULICA

P.P. KARINA FABELA MOLINA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ING ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, Y
EVALUACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

DISTRIBUCIÓN

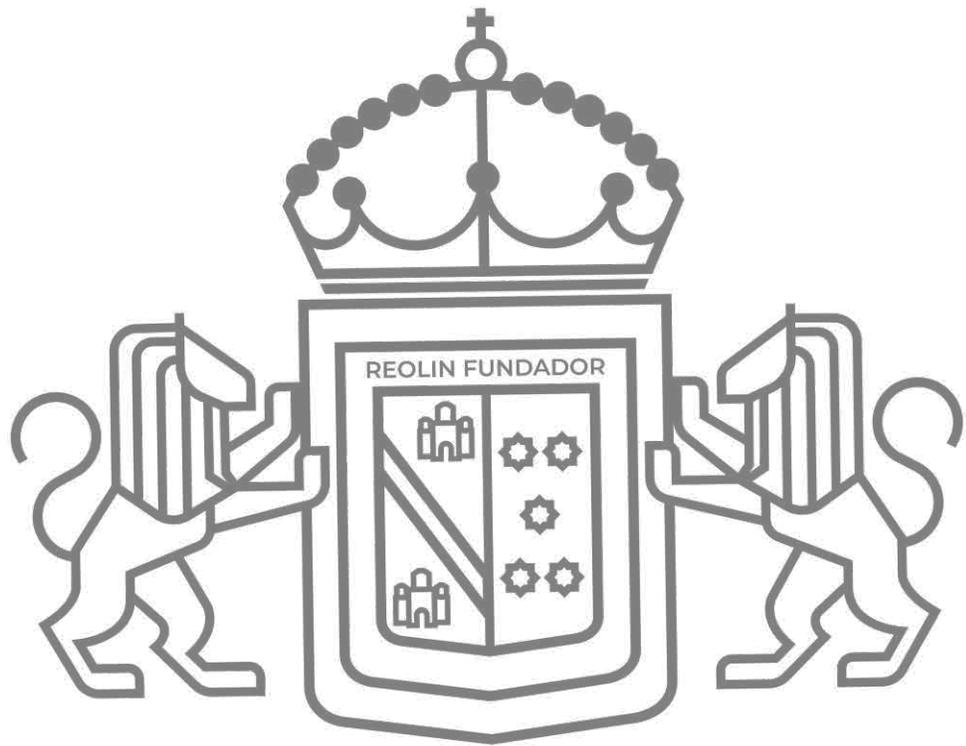
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- 1. Dirección General**
- 2. Dirección Jurídica**
- 3. Coordinación General**
- 4. Órgano Interno de Control**
- 5. Dirección de Fianzas**
- 6. Dirección de Administración**
- 7. Dirección de Infraestructura Hidráulica**
- 8. Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública**
- 9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación**
- 10. Área Coordinadora de Archivo**

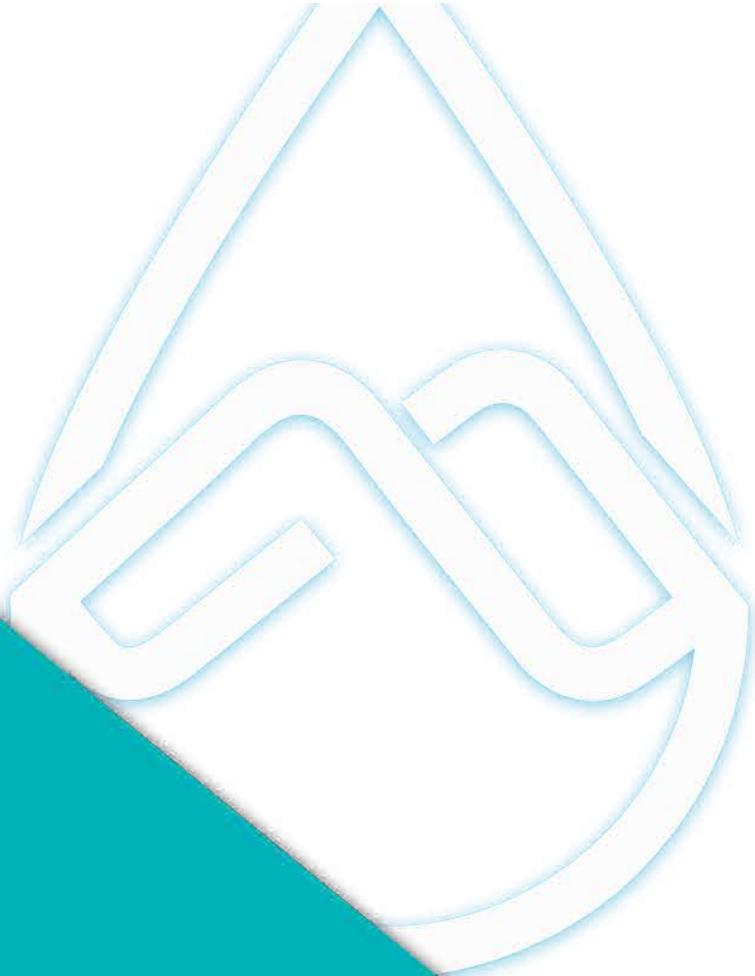


MANUAL DE PRECEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL





CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALACATARILLADO Y SANEAMIENTO DE LERMA**

GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	2
II. ANTECEDENTES.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	4
Objetivo General.....	5
1.- Presupuesto Anual.....	6
2.- Elaboración de cheques.....	12
3.- Elaboración de Conciliaciones Bancarias.....	17
4.- Integración y Entrega del Informe Trimestral.....	23
5.- Integración y Entrega de la Cuenta Pública.....	34
6.- Trámite de Permiso de Distribución de Agua en Pipas.....	47
7.- Trámite para la Contratación de agua potable y drenaje de uso doméstico.....	51
8.- Trámite para la Contratación de agua potable y drenaje de uso doméstico para ejidos.....	57
9.- Trámite para la Contratación de agua potable y drenaje de uso no doméstico.....	64
10.- Realización de visitas de verificación.....	70
11.- Restricción del Servicio de Agua Potable.....	76
12.- Realización de convenios de pago diferido o en parcialidades por rezago en el pago de servicios.....	85
13.- Procedimiento Administrativo de Ejecución.....	92
14.- Embargos derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución.....	98
15.- Cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en el sistema de Recaudación Agua Procesos.....	103
16.- Elaboración del presupuesto de Pago de Derechos de Dictamen de Factibilidad de Existencia, y Dotación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.....	112

I. PRESENTACION

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

Por ello el Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal de Lerma, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Los manuales de procedimientos como documentos que regulan el desarrollo del trabajo administrativo, detallan las operaciones o tareas que se realizan de manera secuencial y cronológica para dar cumplimiento a una función o norma, contribuyendo a la generación de bienes y servicios de valor para el ciudadano.

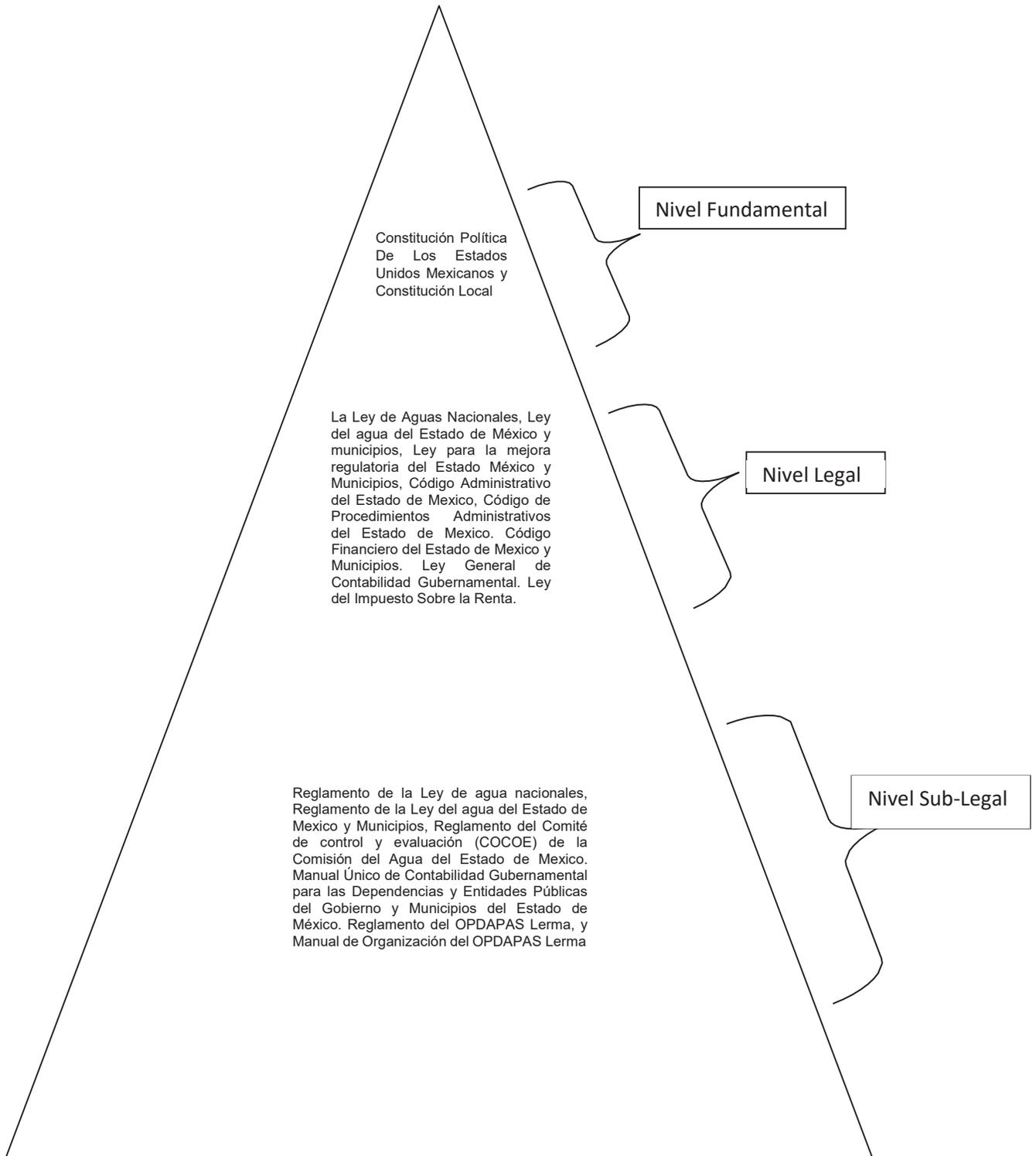
II. ANTECEDENTES

La toma de decisión de este proyecto surgió de la necesidad que se observó por mejorar los controles internos de la Dirección de Finanzas y que sirve de guía para llevar a cabo las actividades y procedimientos correctamente, con el objetivo que el personal trabaje de manera ordenada y con más eficiencia.

Para la elaboración de este manual se hará uso de todas las fuentes de información que ayudará a la integración del mismo, sean estas fuentes internas o externas.

También será válida la recopilación de datos que surja intercambiando opiniones o sugerencias por parte de todos los involucrados en este proyecto. Por otra parte se anexarán los diagramas de flujo de los principales procedimientos y también los diferentes conceptos que se manejan en el manual, así como también su estructuración.

II. MARCO JURÍDICO



Objetivo General

Aumentar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por la Dirección de Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, mediante el desafío y aplicación de métodos y sistemas de trabajo que mejoren la eficiencia del proceso administrativo.

Relación de Procesos y Procedimientos

Proceso:

Planeación y Control de las Finanzas Públicas, de la vigilancia al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la administración de recursos financieros, establecimiento de métodos y procedimientos contables necesarios para la administración de los recursos financieros y materiales y vigilancia del cumplimiento y seguimiento al presupuesto asignado, hasta el establecimiento de los controles administrativos para el personal que labora en el Organismo.

Procedimientos:

1. Presupuesto Anual.
2. Elaboración de cheques.
3. Elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales.
4. Integración y Entrega del Informe Trimestral.
5. Integración y Entrega de Cuenta Pública.
6. Trámite de permiso para Distribución de Agua en Pipas.
7. Trámite para la contratación de Agua Potable y Drenaje para uso doméstico.
8. Trámite para la contratación de Agua Potable y Drenaje de uso doméstico para ejidos.
9. Trámite para la contratación de Agua Potable y Drenaje para uso No Doméstico.
10. Restricción del Servicio de Agua Potable.
11. Visitas de verificación.
12. Convenios de pago diferido o en parcialidades por rezago en el pago de servicios.
13. Procedimiento Administrativo de Ejecución.
14. Embargos derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución
15. Cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en el Sistema-Agua Procesos.
16. Expedición de presupuesto de pago de derechos de Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.- PRESUPUESTO ANUAL.

Objetivo

Hacer eficientes los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, para lograr los objetivos, a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

Alcance

Aplica a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto elaborar el Presupuesto anual de operación especificando los ingresos que espera recibir y la forma en que se ejercerá sus recursos disponibles en coordinación con Dirección General y Dirección de Finanzas vigilando su correcta aplicación de partidas presupuestales y momentos contables por cada una de las áreas y programas.

Referencias

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscales del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y todas las relativas y aplicables al Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

Responsabilidades

El Consejo Directivo deberá aprobar el presupuesto una vez que se hayan realizado las observaciones pertinentes.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Realizar un análisis y estudio en coordinación de Dirección General y la Dirección de Finanzas de las condiciones económicas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, los recursos con los que cuenta y así determinar techos financieros.
- Análisis y estudio de las condiciones económicas del Sistema, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de los diferentes programas, para elaborar el presupuesto anual para el ejercicio inmediato posterior, entrega al OSFEM el Presupuesto Anual, informa los techos financieros presupuestales que tendrá cada programa, vigila el apego de los presupuestos.
- Elaborar, coordinar, revisar y dar seguimiento a la integración del Presupuesto Anual. Entregar a OSFEM en tiempo y forma.
- Integrar el Presupuesto Anual de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y de acuerdo a los lineamientos que marca el OSFEM.
- Recibir y revisar los expedientes de los proveedores y o prestadores de servicios que están debidamente justificados y comprobados con los documentos legales y originales que determinen y amparen la adquisición o la prestación de servicio para el pago respectivo.
- Realizar el registro contable correctamente.
- Realizar el registro presupuestal correctamente.
- Registrar póliza de diario correctamente.
- Registrar póliza de ingresos correctamente.
- Generar la cuenta por pagar.
- Verificar y generar suficiencia presupuestal.
- Registrar póliza de ingresos correctamente
- Revisar las formas valoradas junto con el reporte de actividades respectivo y corroborar con depósito realizado.
- Registrar, revisar e integrar el informe mensual y la cuenta pública anual de acuerdo a los lineamientos para la integración que marca el OSFEM del ejercicio fiscal correspondiente.
- Sellar, foliar y escanear las pólizas con el soporte respectivo para entregar el informe mensual y la cuenta pública correctamente y si es necesario entregarlos en OSFEM.
- Depositar en banco los ingresos a la cuenta bancaria respectivamente.
- Realizar conciliación bancaria para empatar los ingresos y egresos realizados.
- Integrar, revisar y controlar el Presupuesto Anual de ingresos de acuerdo a lo autorizado por la Junta de Gobierno, y de acuerdo a los lineamientos que marca el OSFEM.
- Elaborar los traspasos presupuestales solicitados por las diferentes áreas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Entrega de informes mensuales y reportes mensuales de ingresos y egresos.
- Realizar la investigación correspondiente en los archivos del área para las solventaciones, documentar y entregar en OSFEM en tiempo y forma y dar el seguimiento respectivo.
- Elaborar carta de no adeudo verificando en sistema que el servidor público no tenga algún adeudo.
- Revisar reporte de ingresos y tabularlos.
- Controlar el archivo en general.
- Elaborar correctamente el cálculo para la declaración de impuestos y realizar el pago.

Políticas y Normas

- Toda la información financiera deberá registrarse en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.
- Entregar dentro del plazo establecido la documentación concerniente a la cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para evitar multas.

Definiciones:

Ejercicio Fiscal. - Periodo de tiempo generalmente corresponde a un año.

Sistema. - Es un conjunto ordenado de procedimientos relacionados entre sí.

Proyecto de Presupuesto. - Es el conjunto que se elabora en primera instancia de como deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios, mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

Presupuesto. - Es un plan expresado en términos financieros que deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (Formato, instructivo, oficio, informe, otros)
1	Director General y Dirección de Finanzas	Determinar los techos financieros para cada área	Techos financieros
3	Director General, Unidad de Planeación, Programación y Coordinaciones	Con base al techo financiero, al plan de trabajo, se realiza el Proyecto de Presupuesto	Plan de trabajo y techo financiero
4	Director General, Dirección General, Unidad de Planeación	Revisión y en su caso aprobación del anti proyecto de presupuesto por Dirección	Anti proyecto de Presupuesto Anual
5	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recaba e integra información para el Presupuesto	Integración de Información
6	Director de Finanzas	Revisa y propone a Consejo de Gobierno	Proyecto de Presupuesto Anual
7	Junta de Consejo	Autoriza el Presupuesto Anual	Presupuesto anual
8	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Se envía al OSFEM en tiempo y forma	Presupuesto autorizado Anual

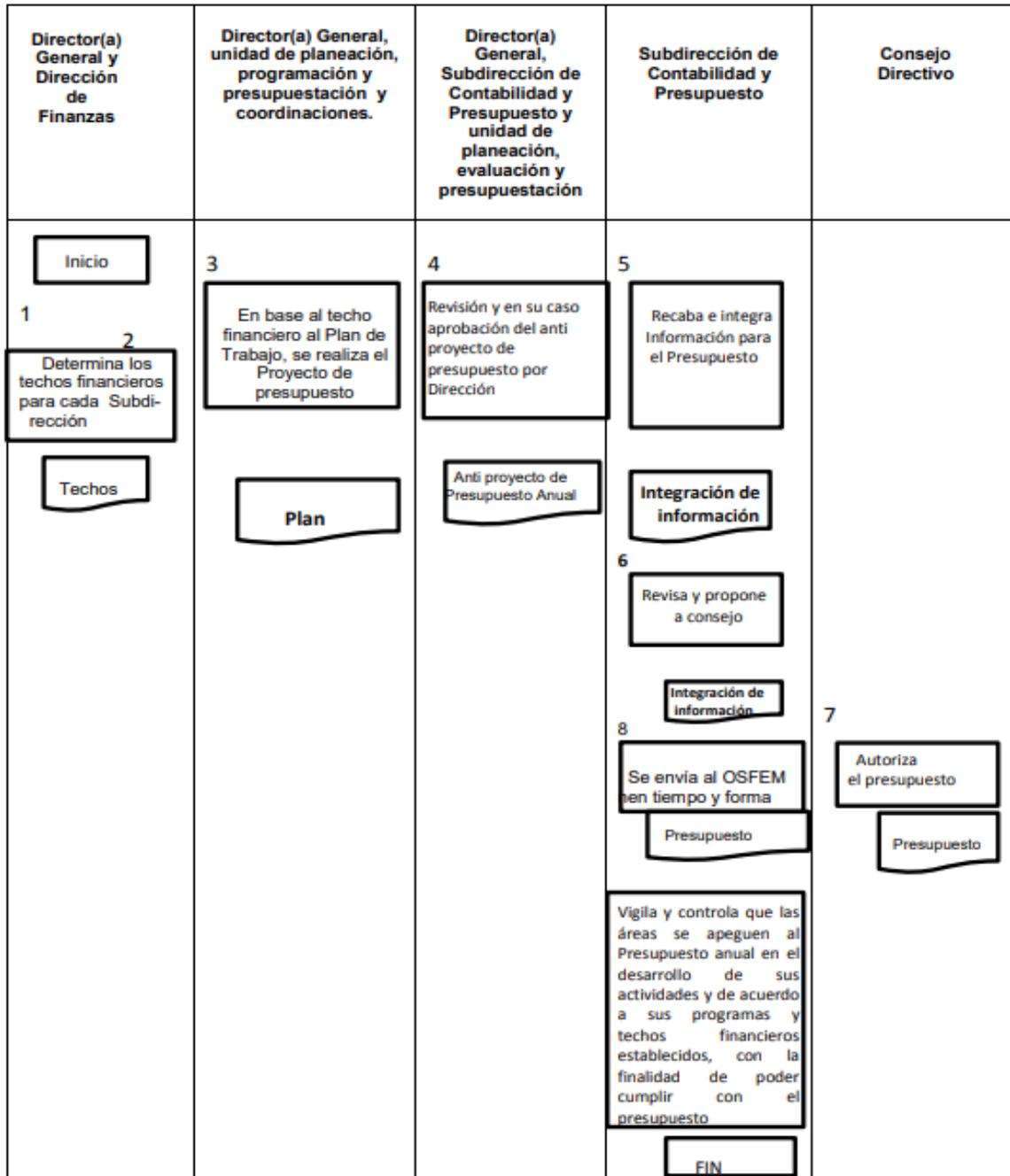


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

9	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Vigila y controla que las áreas se apeguen al Presupuesto anual en el desarrollo de sus actividades y de acuerdo a sus programas y techos financieros establecidos, con la finalidad de poder cumplir con el presupuesto.	
---	--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Diagrama



2.- ELABORACIÓN DE CHEQUES.

Objetivo

Cumplir oportunamente con el pago de las obligaciones contraídas, mediante la elaboración de cheques, para estar en condiciones de emitir el pago correspondiente de acuerdo a las necesidades propias del Organismo.

Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto encargados de la elaboración de cheques, así como al Coordinador de Ingresos y Egresos, Jefe del Departamento de Administración de Personal, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Director General y Director de Finanzas.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad y Presupuesto es responsable de elaborar los cheques para el pago de las obligaciones contraídas por el Organismo.

El Jefe de Departamento de Administración de Personal deberá:

- Proporcionar al Director de Finanzas el listado de los cheques de nómina a elaborar.
- Entregar los cheques emitidos como pago al personal del Organismo y recabar las firmas correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Recabar la documentación que respalde y justifique la emisión del cheque.

El coordinador de Ingresos y Egresos deberá:

- Revisar, autorizar y firmar el listado.

El Director de Finanzas deberá:

- Proporcionar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto los datos, nombres, montos y conceptos correctos para la elaboración de los cheques.
- Recabar las firmas de la póliza de egresos.
- Anexar la documentación que respalde y justifique la emisión del cheque.
- Firmar los cheques.

El Director General deberá:

- Autorizar y firmar los cheques y las pólizas correspondientes.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Elaborar de manera correcta los cheques.
- Elaborar la póliza de egresos.
- Integrar la documentación soporte.
- Realizar el registro correspondiente en el sistema de contabilidad.
- Resguardar la documentación comprobatoria correspondiente a cada uno de los cheques emitidos.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Revisar, autorizar y firmar las pólizas de cheque.

Definiciones

Chequera: Documento que la institución bancaria emite a favor del Organismo, que contiene los cheques de forma seriada.

Cheque: Documento que extiende y entrega el Organismo, a una persona para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos, que el Organismo tiene en el banco.

Listado: Relación que contiene nombre, monto y concepto de la erogación a realizar mediante cheque.

Insumos

Chequera y listado.

Resultados

Cheque debidamente requisitado.

Políticas

- La Dirección de Finanzas, deberá entregar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto el listado para la elaboración de cheques, por lo menos con tres días de anticipación.
- La Dirección de Finanzas, invariablemente deberá entregar póliza cheque con firma, copia de identificación de la persona que recibe el cheque y la documentación comprobatoria necesaria que soporte la erogación realizada mediante cheque.
- La Dirección de Finanzas, deberá girar instrucciones para la entrega del cheque al beneficiario en un plazo no mayor de cinco días.
- La Dirección de Finanzas, por ningún motivo deberá acumular cheques de un mismo beneficiario.

DESARROLLO

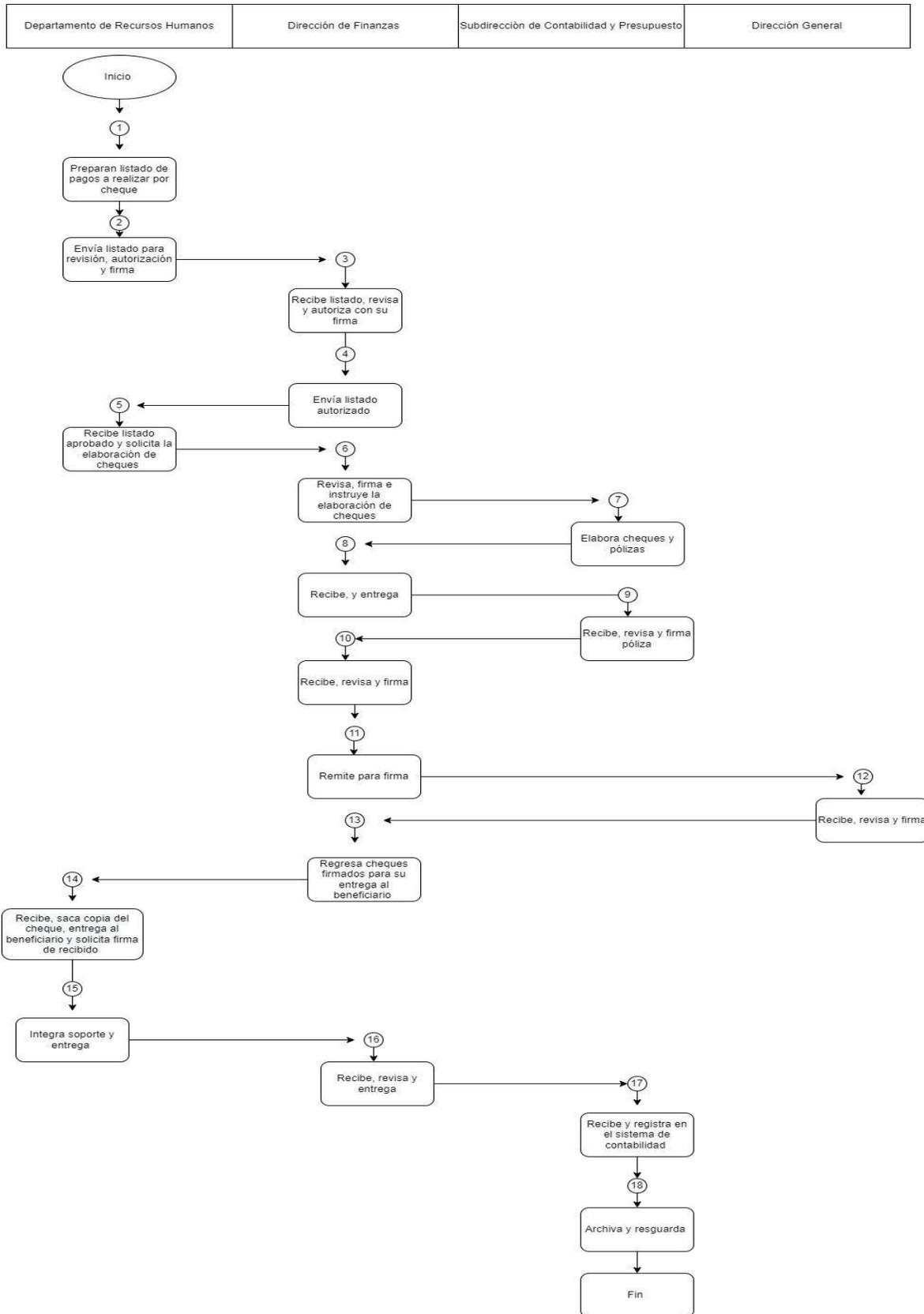
No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Prepara listado de pagos a realizar por cheque.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Envía listado a la Dirección de Finanzas para revisión, autorización y firma.
3	Dirección de Finanzas	Recibe listado, revisa y autoriza con su firma.
4	Dirección de Finanzas	Envía listado firmado al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe listado y lo envía al Director de Finanzas solicitando la elaboración de cheques.
6	Director de Finanzas	Revisa listado, entregándole también los cheques correspondientes.
7	Director de Finanzas	Elabora de los cheques y de la póliza correspondiente.
8	Director de Finanzas	Entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
10	Director de Finanzas	Recibe, revisa y firma los cheques y la póliza correspondiente.
11	Director de Finanzas	Remite los cheques y pólizas al Director General para firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12	Director General	Recibe y firma los cheques y pólizas y entrega al Director de Finanzas.
13	Director de Finanzas	Entrega cheques y pólizas al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su entrega al beneficiario.
14	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación, obtiene copia del cheque, entrega a los beneficiarios y solicita la firma de recibido en la póliza correspondiente y en la copia del cheque.
15	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Integra la documentación soporte que compruebe y justifique la emisión del cheque y entrega al Director de Finanzas.
16	Director de Finanzas	Recibe y revisa la documentación y remite al Subdirector del Contabilidad y Presupuesto.
17	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe documentación y realiza el registro correspondiente en el sistema de contabilidad.
18	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Archiva y resguarda la documentación comprobatoria correspondiente a cada uno de los cheques emitidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Medición

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de cheques:

$$\frac{\text{Número de cheques elaborados}}{\text{Número de cheques solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de cheques elaborados}$$

Registros de evidencias

Póliza de cheque.

Formatos e Instructivos

No aplica.

3.- ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES.

Objetivo

Comparar los registros contables contra los estados de cuenta de bancos, mediante la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales, para dar certeza y confiabilidad a los estados financieros del Organismo.

Alcance

Aplica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, responsable de elaborar las conciliaciones bancarias mensuales, así como al Departamento y al Director de Finanzas.

Referencias

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto es el responsable de elaborar la conciliación mensual de cada una de las cuentas bancarias del Organismo.

El Director de Finanzas deberá:

- Descargar los estados de cuenta desde el portal de la institución bancaria correspondiente.
- Proporcionar copia de los estados de cuenta bancarios al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Autorizar y firmar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Registrar, revisar y conciliar los movimientos contables relativos a los ingresos del Organismo.
- Analizar y verificar las partidas pendientes en conciliación correspondiente a los ingresos.
- Realizar los movimientos de ajustes sobre las partidas en conciliación.
- Firmar el formato de conciliación de cada una de las cuentas bancarias.

El Jefe de Finanzas deberá:

- Recibir los estados de cuenta bancarios del Director de Finanzas.
- Verificar con el estado de cuenta bancario y el auxiliar de cuentas contables los registros aplicados.
- Revisar y aplicar las partidas pendientes por conciliar, correspondientes a gastos.
- Concentrar los formatos ya firmados, anexar el estado de cuenta bancario correspondiente y entregarlos al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para su integración al Informe Mensual.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, EL Jefe de Fianzas y el Director de Finanzas deberán:

- Revisar y firmar el formato de conciliación de cada una de las cuentas bancarias.

Definiciones:

Auxiliares: Documentos que muestran los movimientos contables realizados en un tiempo determinado.

Conciliación Bancaria: Es el resultado de verificar y confrontar los saldos de los estados de cuenta bancarios contra el auxiliar del estado de cuentas de mayor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Estados de cuenta: Documento que muestra los resultados de las operaciones realizadas por el Organismo, en una institución financiera (banco) en fechas determinadas (periodos calendarizados establecidos en la normatividad respectiva, generalmente mensuales).

Insumos:

Estados de cuenta bancarios.
Auxiliar de cuentas de mayor.

Resultados:

Conciliación Bancaria.

Políticas:

- El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, deberá llevar a cabo el procedimiento correspondiente a la depuración de las cifras pendientes de conciliar en conjunto con el Jefe de Finanzas en cuestión de ingresos y de egresos, de manera mensual.
- El Director de Finanzas, deberá remitir al Departamento Contabilidad y Presupuesto, los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes a conciliar, sin lo cual, no se podrá realizar la conciliación correspondiente.
- El Director de Finanzas, invariablemente deberá autorizar y firmar las conciliaciones bancarias realizadas.

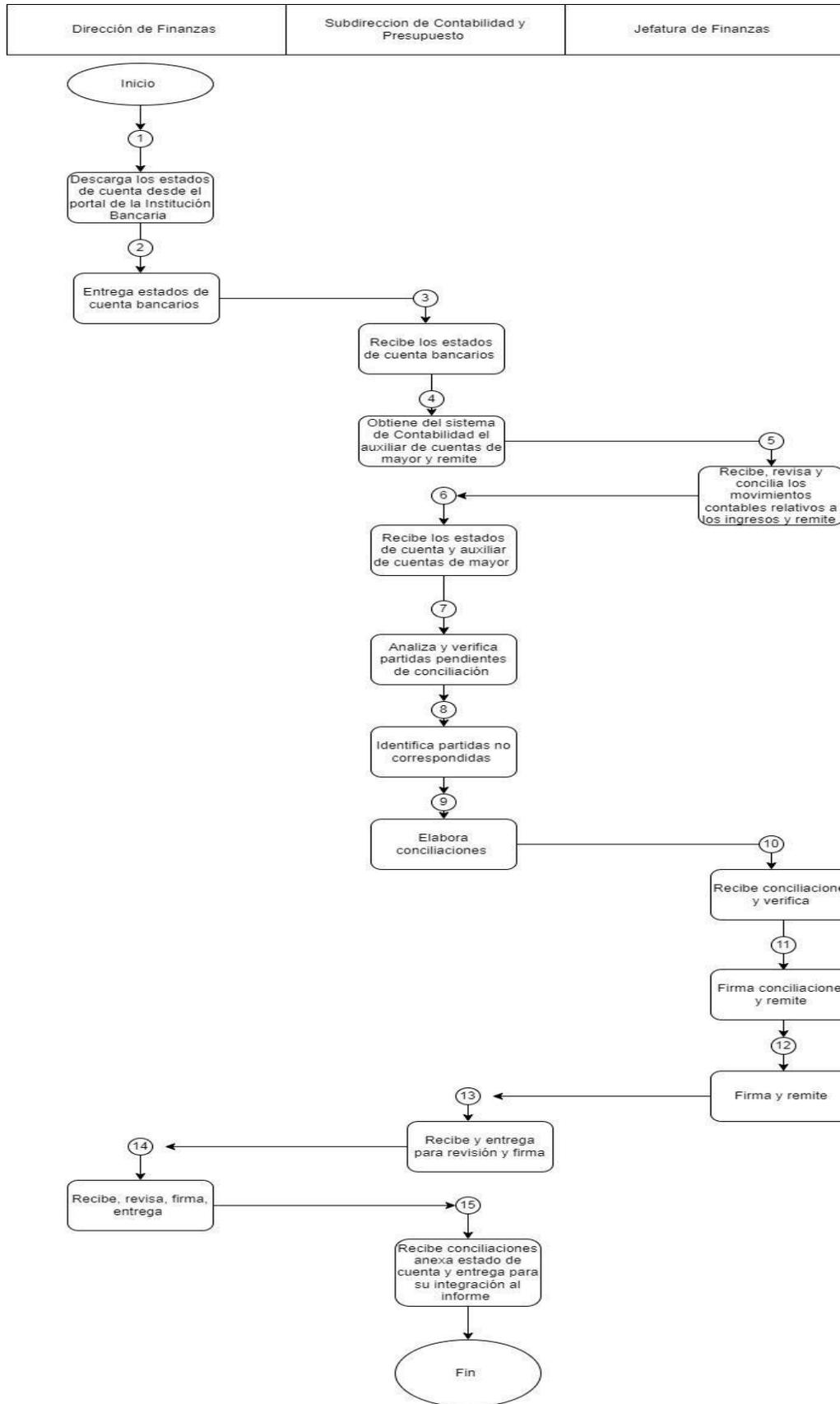
Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Director de Finanzas	Descarga los estados de cuenta desde el portal de la institución bancaria correspondiente.
2	Director de Finanzas	Proporciona copia de los estados de cuenta bancarios a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
3	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe los estados de cuenta bancarios.
4	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Obtiene del sistema de contabilidad el auxiliar de cuentas de mayor y remite al Jefe de Finanzas.
5	Jefe de Finanzas	Recibe, revisa y concilia los movimientos contables relativos a los ingresos del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

			Organismo y remite a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
6	Subdirector Contabilidad Presupuesto	de y	Recibe los estados de cuenta bancarios y el auxiliar de cuentas de mayor del Jefe de Finanzas.
7	Subdirector Contabilidad Presupuesto	de y	Analiza y verifica las partidas pendientes de conciliación correspondientes a los egresos.
8	Subdirector Contabilidad Presupuesto	de y	Identifica las partidas no correspondidas.
9	Subdirector Contabilidad Presupuesto	de y	Elabora las conciliaciones bancarias en conjunto con el Jefe de Finanzas
10	Jefe de Finanzas		Recibe conciliaciones y verifica con el estado de cuenta bancario y auxiliar de cuentas contables los registros aplicados.
11	Jefe de Finanzas		Firma el formato de conciliación de cada una de las cuentas bancarias y remite al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto para revisión y firma.
12	Jefe de Finanzas		Recibe, revisa y firma el formato de conciliación de cada una de las cuentas bancarias y lo regresa al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
13	Subdirector Contabilidad Presupuesto	de y	Recibe formatos firmados y los entrega al Director de Finanzas para revisión y firma.
14	Director de Finanzas		Recibe, revisa y firma el formato de conciliación de cada una de las cuentas bancarias y los entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
15	Subdirector Contabilidad Presupuesto	de y	Recibe y concentra los formatos ya firmados, anexa el estado de cuenta bancaria correspondiente y los entrega al Jefe de Finanzas para su integración al Informe Mensual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Medición:

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de conciliaciones bancarias:

$$\frac{\text{Número de conciliaciones realizadas}}{\text{Número de conciliaciones programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de conciliaciones realizadas}$$

Registros de evidencias

Conciliaciones bancarias.

Formatos e Instructivos

Formato de conciliación bancaria.

Instructivo de llenado del formato de conciliación bancaria.

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

CONCILIACIÓN BANCARIA
Periodo del ____ de ____ de ____ de 2021 (1)

CUENTA CONTABLE: _____ (2) CUENTA BANCARIA _____ (3)

SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO		
MENOS:		
ABONOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		
MAS:		
CARGOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO		
SUBTOTAL	\$	
MENOS:		
ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD		
MAS :		
CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD		
SALDO EN LIBROS	\$	

_____ ELABORO (4)	_____ REVISO (5)	_____ AUTORIZO (6)
----------------------	---------------------	-----------------------

CPMBA 2017102 FECHA DE ELABORACION:

--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Instructivo de Llenado del formato de "Conciliación Bancaria"

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	FECHA:	Periodo que comprende la conciliación	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
2	CUENTA:	El número de cuenta bancaria	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
3	BANCO:	El nombre del Banco	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
4	ELABORÓ:	Nombre y firma del Jefe de Finanzas	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
5	REVISÓ:	Nombre y firma del Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
6	AUTORIZÓ:	Nombre y firma del Director de Finanzas	Director de Finanzas

4.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME TRIMESTRAL

Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante la integración y entrega del informe trimestral, registrando las operaciones que afecten al Organismo en términos monetarios.

Alcance

Aplica al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y el Jefe de Finanzas encargados de la integración y entrega del informe trimestral, así como al Comisario, Director General, Director de Finanzas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Control Patrimonial, Titular de la UIPPE, Director de Administración, Subdirector de Comercialización y Director de Infraestructura Hidráulica.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la integración del informe trimestral.
- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

El Jefe de Departamento y Subdirector de Contabilidad y Presupuesto son los responsables de integrar la información turnada por las unidades administrativas, para la presentación de los informes trimestrales y de su entrega en tiempo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y cada área es responsable de la información generada y remitida para la integración del informe correspondiente.

El Jefe de Finanzas:

- Integrar la documentación que ampare y compruebe los ingresos correspondientes al mes.
- Capturar en el sistema de contabilidad los ingresos correspondientes al mes.
- Entregar el informe en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Jefe de Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Remitir al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto los movimientos correspondientes a su aérea para ser integrados al Disco 2 y verificar saldos.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Integrar y remitir la información correspondiente a nómina para integrarse al Disco 1.
- Integrar y remitir la información correspondiente al Disco 4.

El Director de Administración deberá:

- Integrar y remitir la documentación comprobatoria de entradas y salidas de almacén.
- Integrar y remitir la información relativa a las bitácoras de combustible.
- Integrar y remitir el soporte completo de todos los pagos a proveedores realizados en el mes.
- Integrar y remitir el soporte de los bienes y servicios contratados en el mes, que se encuentren pendientes de pago.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Integrar la información correspondiente a los departamentos a su cargo, relativa a los pagos realizados en el mes, a constructores y contratistas de obra y remitirla a Contabilidad y Presupuesto.
- Integrar y remitir el soporte de las estimaciones de contratos de obra generados en el mes, que se encuentren pendientes de pago.
- Integrar y remitir la información correspondiente al Disco 3.
- Firmar y sellar los reportes generados y el oficio de entrega.

El Titular de la UIPPE deberá:

- Integrar y remitir la información correspondiente al Disco 6.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Recibir y capturar en el sistema de contabilidad la información remitida.
- Integrar la información remitida para su presentación.
- Capturar en el sistema de contabilidad las pólizas de egresos correspondientes a las erogaciones generadas en el mes.
- Capturar las pólizas de diario correspondientes a los movimientos generados en el mes.
- Digitalizar la documentación que ampare las erogaciones realizadas, así como los reportes correspondientes.
- Imprimir pólizas de ingresos, egresos y diario para firma.
- Elaborar oficio de entrega y pasarlo a firma.
- Digitalizar documentos y estados financieros firmados y sellados e integrar el CD correspondiente.
- Obtener el acuse de recibido y custodiar la información correspondiente.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Solicitar a las áreas la información necesaria para integrar los informes mensuales.
- Revisar los movimientos contables y presupuestales en el sistema de contabilidad.
- Generar los reportes aplicables.
- Generar estados financieros, imprimirlos y pasarlos a firma.
- Firmar las pólizas, los estados financieros y los reportes generados.
- Descargar información, integrar y quemar los Discos 1 y 2.

El Director de Finanzas deberá:

- Revisar, aprobar y firmar las pólizas, los estados financieros y los reportes generados.
- Revisar, autorizar y firmar el oficio de entrega.

El Director General deberá:

- Firmar y sellar los estados financieros y reportes generados.
- Firmar y sellar el oficio de entrega.

El Comisario deberá:

- Firmar y sellar los estados financieros y reportes generados.
- Firmar y sellar el oficio de entrega.

Definiciones:

Bitácora de combustible: Documento de trabajo donde se registran los datos del combustible entregado a las unidades del Organismo para su operación y funcionamiento.

Digitalizar: Proceso mediante el cual obtenemos una imagen digital de un documento en papel.

Egresos: Salidas o partidas de gastos erogados por el Organismo.

Ingresos: Cantidad de dinero ganada o recaudada por el Organismo.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de personal del Organismo, misma que incluye la cantidad de dinero que reciben regularmente por el trabajo realizado.

Póliza: Documento en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por el Organismo.

Sistema de contabilidad: Es una estructura organizada mediante la cual se registra la información del Organismo como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros o estados financieros que permitan la toma de decisiones financieras.

Insumos:

Documentación que remiten las áreas correspondientes.
Sistema de contabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Resultados

Informe trimestral entregado.

Políticas

- Las áreas deberán entregar la información que les corresponde, en los formatos especificados en la normatividad aplicable.
- Las áreas deberán entregar la información al Jefe de Contabilidad y Presupuesto con tres días de anticipación para su revisión y en su caso corrección.
- Las áreas deberán hacer una programación anticipada de integración de información, observando las fechas límites de entrega.
- Las áreas deberán entregar la información completa en el día especificado para ello.
- Las áreas deberán generar los reportes correspondientes en los sistemas aplicables, con anticipación para su revisión y en su caso corrección de formatos y datos.

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Solicita al Director de Administración la información correspondiente a su área.
2	Director de Administración	Integra la documentación comprobatoria de entradas y salidas de almacén.
3	Director de Administración	Integra la información relativa a las bitácoras de combustible.
4	Director de Administración	Integra el soporte completo de todos los pagos a proveedores realizados en el mes.
5	Director de Administración	Integra el soporte de los bienes y servicios contratados en el mes, que se encuentren pendientes de pago.
6	Director de Administración	Entrega toda la documentación a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
7	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe documentación del Director de Administración y solicita al Director de Infraestructura Hidráulica la información correspondiente a su área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

8	Director de Infraestructura Hidráulica	Integra la información correspondiente a los departamentos a su cargo, relativa a los pagos realizados en el mes a constructores y contratistas de obra.
9	Director de Infraestructura Hidráulica	Integra y remite el soporte de las estimaciones de contratos de obra generados en el mes, que se encuentren pendientes de pago y remite todo a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
10	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe y remite toda la documentación recibida al Jefe de Finanzas.
11	Jefe de Finanzas	Recibe y captura en el sistema de contabilidad la información remitida.
12	Jefe de Finanzas	Captura en el sistema de contabilidad las pólizas de egresos correspondientes a las erogaciones generadas en el mes.
13	Jefe de Finanzas	Integra la información remitida para su presentación.
14	Jefe de Finanzas	Captura las pólizas de diario correspondientes a los movimientos generados en el mes e informa.
15	Jefe de Finanzas	Revisa las pólizas de Egresos y Diario, así como su soporte correspondiente e integra la documentación que ampare y compruebe los ingresos correspondientes al mes.
16	Jefe de Finanzas	Captura en el sistema de contabilidad los ingresos correspondientes al mes e informa.
17	Jefe de Finanzas	Imprime pólizas de ingresos, egresos y diario y recaba las firmas correspondientes.
18	Jefe de Finanzas	Digitaliza la documentación que ampara las erogaciones realizadas, así como los reportes correspondientes y las pólizas firmadas y selladas e integra el disco 5 e informa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

19	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Revisa digitalización y solicita al Jefe de Departamento de Control Patrimonial la información correspondiente a su área.
20	Jefe de Departamento de Control Patrimonial	Remite al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto los movimientos correspondientes a su área para ser integrados al Disco 2.
21	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe información, revisa y solicita al Jefe de Departamento de Administración de Personal la información correspondiente a su área.
22	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Integra la información correspondiente a nómina para integrarse al Disco 1.
23	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Integra la información correspondiente al Disco 4 y remite todo al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
24	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe información, revisa y solicita al Director de Infraestructura Hidráulica la información correspondiente a obra pública.
25	Director de Infraestructura Hidráulica	Integra y remite la información correspondiente al Disco 3.
26	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe información, revisa y solicita al Titular de la UIPPE la información correspondiente a su área, cuando sea aplicable.
27	Titular de la UIPPE	Integra y remite la información correspondiente al Disco 6.
28	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe información y revisa los movimientos contables y presupuestales en el sistema de contabilidad.
29	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Genera los reportes aplicables.
30	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Genera estados financieros, los imprime y pasa a firma.
31	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Descarga información, integra y quema los Discos 1 y 2 y solicita la elaboración del oficio de entrega.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

32	Dirección de Administración	Elabora oficio de entrega y lo pasa a firma.
33	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Revisa, aprueba y firma los oficios, los estados financieros y los reportes generados y los remite al Director de Infraestructura Hidráulica.
34	Director de Infraestructura Hidráulica	Firma y sella los oficios y los reportes generados y los remite al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
35	Jefe de Finanzas	Firma y sella reportes y auxiliares generados y los remite al Director de Finanzas.
36	Director de Finanzas	Revisa, firma y sella los oficios, los estados financieros y reportes generados y remite al Director General.
37	Director General	Firma y sella los oficios, los estados financieros y reportes generados y los remite al Síndico Municipal.
38	Sindico Municipal	Firma y sella los oficios, los estados financieros y reportes generados y los entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
39	Jefe de Finanzas	Entrega el informe en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
40	Jefe de Finanzas	Informa a Contraloría Interna la entrega del informe mensual en tiempo y forma y remite el acuse de recibido con la información correspondiente al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
41	Jefe de Finanzas	Obtiene el acuse de recibido y archiva la información correspondiente.

Medición

Indicador para medir la eficiencia en la entrega de informes trimestrales:

$\frac{\text{Número de informes entregados}}{\text{Número de informes programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de informes entregados}$

Registros de evidencias

Oficio de entrega del informe trimestrales, con acuse de recibido.

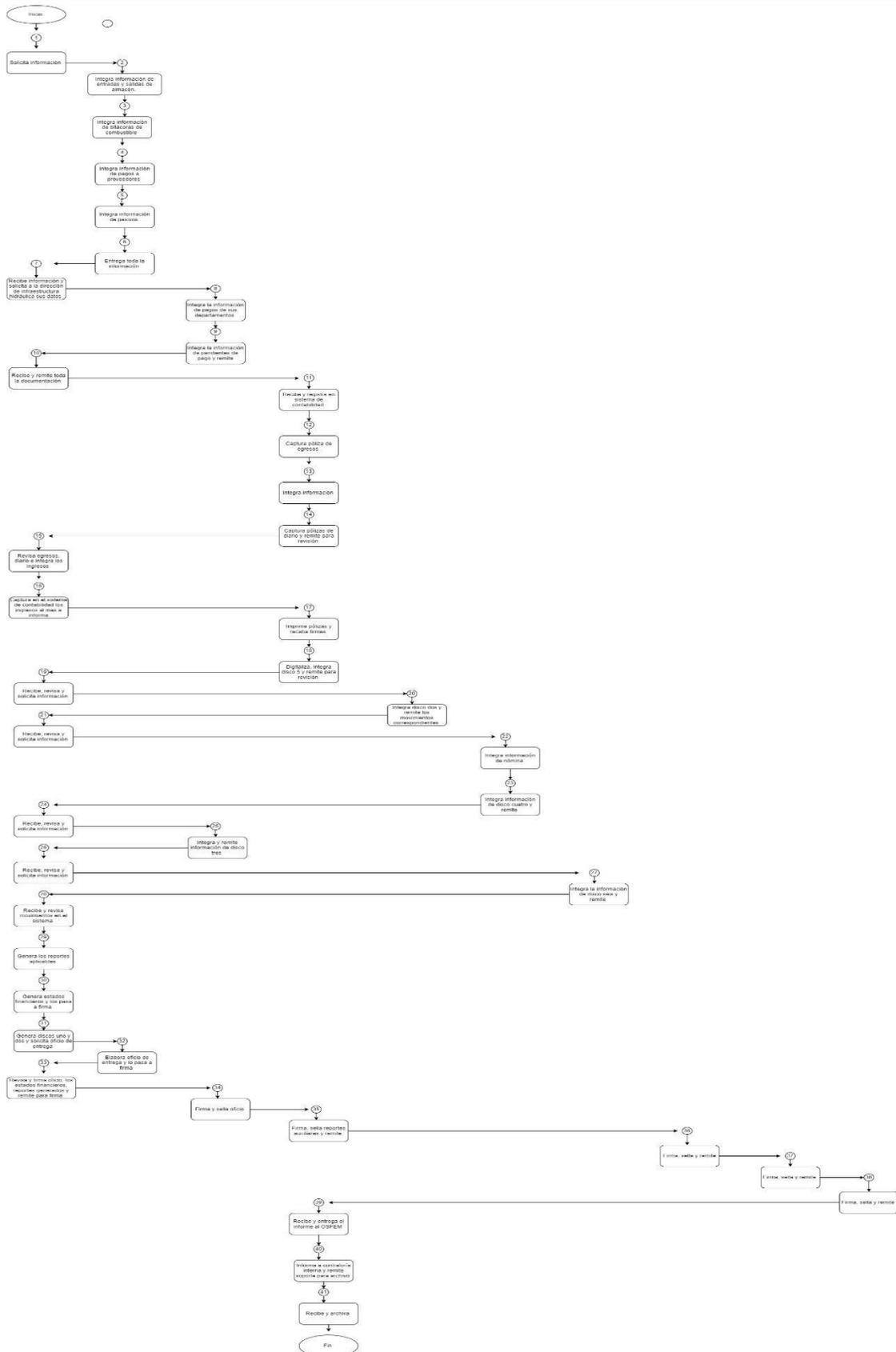
Formatos e Instructivos

Oficio de presentación.

Instructivo de llenado del oficio de presentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Dirección de Administración	Dirección de Infraestructura Urbana	Jefatura de Finanzas	Jefatura de Control Patrimonial	Jefatura de Recursos Humanos	UIPPE	Dirección de Finanzas	Dirección General	Síndico Municipal
--	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------	---------------------------------	------------------------------	-------	-----------------------	-------------------	-------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Instructivo de Llenado del formato de "Oficio de presentación"

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	OFICIO NÚM:	El número de oficio correspondiente.	Jefe de Finanzas
2	LERMA, MÉXICO A:	El día, mes y año de elaboración del oficio.	Jefe de Finanzas
3	ASUNTO:	Presentación del Informe Mensual del mes y año que corresponda.	Jefe de Finanzas
4	AUDITOR:	Nombre completo del Auditor Superior.	Jefe de Finanzas
5	AL MES DE:	Mes y año del informe a entregar.	Jefe de Finanzas
6	DIRECTOR GENERAL:	Nombre completo del Director General del Organismo.	Jefe de Finanzas
7	DIRECTOR DE FINANZAS:	Nombre completo del Director de Finanzas del Organismo.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
8	DIRECTOR GENERAL:	Nombre completo del Director General del Organismo.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
9	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA:	Nombre completo del Director de Infraestructura Hidráulica del Organismo.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto
10	COMISARIO:	Nombre completo del Comisario del Organismo.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

5.- INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE CUENTA PÚBLICA

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo, mediante la integración y entrega de la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Alcance

Aplica al Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto y Subdirector de Contabilidad y Presupuesto encargados de integrar y entregar la cuenta pública, así como al Coordinador de Ingresos y Egresos, Jefe de Control Patrimonial, Jefe de Departamento de Administración de Personal, Titular de la UIPPE, Director de Infraestructura Hidráulica, Director de Finanzas, Director General y Comisario.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Lineamientos para la Elaboración de la Cuenta Pública Municipal.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

El Jefe de Departamento y Subdirector de Contabilidad y Presupuesto son responsables de la integración de la información para la cuenta pública y de su entrega en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Digitalizar la documentación ya firmada y sellada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Integrar CD con los archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el oficio para la entrega de la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Obtener el acuse de recibido y resguardar la información y archivos electrónicos.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Solicitar a las áreas la información que a cada uno corresponda.
- Integrar la información en los formatos especificados en la normatividad aplicable.
- Generar los reportes financieros y recabar las firmas correspondientes.

El Jefe de Finanzas deberá:

- Integrar la información que corresponda a su área y presentarla en los formatos especificados.
- Revisar y firmar los formatos correspondientes.
- Entregar la cuenta pública.

El Titular de la UIPPE deberá:

- Integrar la información que corresponda a su área y presentarla en los formatos especificados.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Integrar la información que corresponda a su área y presentarla en los formatos especificados.

El Jefe de Control Patrimonial deberá:

- Integrar la información que corresponda a su área y presentarla en los formatos especificados.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Integrar la información que corresponda a las áreas a su cargo y presentarla en los formatos especificados.
- Firmar el oficio y los formatos correspondientes.

El Director de Finanzas deberá:

- Revisar, aprobar y firmar los estados financieros y reportes anuales.

- Firmar el oficio para entrega de la cuenta pública.

El Director General deberá:

- Firmar los estados financieros y reportes anuales.
- Firmar el oficio para entrega de la cuenta pública.

El Comisario deberá:

- Firmar los estados financieros y reportes anuales.
- Firmar el oficio para entrega de la cuenta pública.

Definiciones:

Estados Financieros: Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica del Organismo, cuyo objetivo es dar una visión general del mismo.

Reportes: Es un documento que se emplea para dar a conocer información sobre la operación del Organismo.

Insumos

Documentación generada mensualmente.
Reportes anuales.
Sistema de contabilidad.

Resultados

Acuse de recibido por el OSFEM.

Políticas:

- El área de Contabilidad y Presupuesto, invariablemente deberá integrar la información en los formatos especificados en la normatividad aplicable.
- El Jefe de Departamento de Control Patrimonial, deberá entregar la información correspondiente a su área con la debida anticipación para su revisión y en su caso corrección y en los formatos especificados en la normatividad aplicable.
- El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, deberá entregar la información correspondiente a su área con la debida anticipación para su revisión y en su caso corrección y en los formatos especificados en la normatividad aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- El Titular de la UIPPE, deberá entregar la información correspondiente a su área con la debida anticipación para su revisión y en su caso corrección y en los formatos especificados en la normatividad aplicable.
- El Director de Infraestructura Hidráulica, deberá entregar la información correspondiente a sus áreas con la debida anticipación para su revisión y en su caso corrección y en los formatos especificados en la normatividad aplicable.

Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Genera reportes financieros anuales y reportes correspondientes.
2	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Integra la información en los formatos especificados en la normatividad aplicable.
3	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Solicita al Coordinador de Ingresos y Egresos la información correspondiente a su área.
4	Jefe de Control Patrimonial	Integra los movimientos correspondientes a su área en los formatos especificados y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
5	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe información y solicita al Jefe de Departamento de Control Patrimonial la información correspondiente a su área.
6	Director de Finanzas	Integra los movimientos correspondientes a su área en los formatos especificados y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
7	Director General	Recibe información y solicita al Jefe de Departamento de Recursos Humanos la información correspondiente a su área.
8	Director de Finanzas	Integra los movimientos correspondientes a su área en los formatos especificados y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

		entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
11	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe información y solicita al Director de Infraestructura Hidráulica la información correspondiente a su área.
12	Director de Infraestructura Hidráulica	Integra la información correspondiente a las áreas a su cargo en los formatos especificados y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
13	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recopila formatos, genera estados financieros y entrega al Director de Finanzas para revisión, autorización y firma.
14	Director de Finanzas	Revisa, aprueba y firma los estados financieros y reportes anuales y remite al Director de Infraestructura Hidráulica para firma.
15	Director General	Revisa y firma los formatos correspondientes y los regresa al Director de Finanzas.
16	Director de Finanzas	Recibe y remite al Director de Infraestructura Hidráulica para firma.
17	Director de Infraestructura Hidráulica	Firma los estados financieros y reportes anuales y entrega al Director de Finanzas.
18	Director de Finanzas	Recibe y solicita firma al Comisario.
19	Síndico Municipal	Firma los estados financieros y reportes anuales y entrega al Director de Finanzas.
20	Director de Finanzas	Entrega documentación con firmas y sellos correspondientes al Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
21	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Digitaliza la documentación ya firmada y sellada.

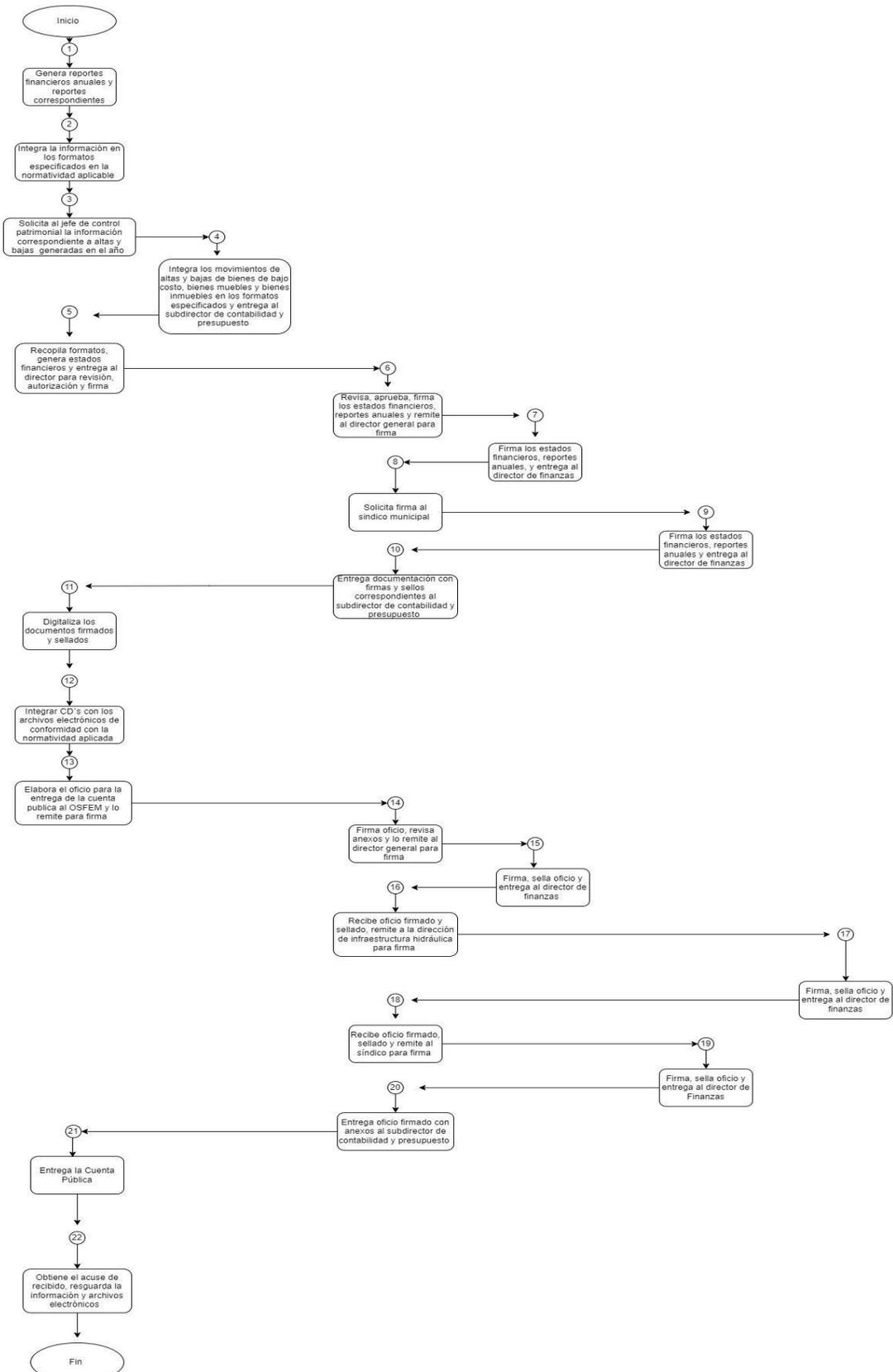


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

22	Subdirector Contabilidad y Presupuesto	Integra CD con los archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable.
23	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Elabora el oficio para la entrega de la cuenta pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y lo remite para firma.
24	Director de Finanzas	Firma oficio, revisa anexos y lo remite al Director General para firma.
25	Director General	Firma, sella oficio y entrega al Director de Finanzas.
26	Director de Finanzas	Recibe oficio firmado y sellado y remite a la Dirección de Infraestructura Hidráulica para firma.
27	Director de Infraestructura Hidráulica	Firma, sella oficio y entrega al Director de Finanzas.
28	Director de Finanzas	Recibe oficio firmado y sellado y remite al Comisario para firma.
29	Comisario	Firma, sella oficio y entrega al Director de Finanzas.
30	Director de Finanzas	Entrega oficio firmado y anexos al Jefe de Finanzas.
31	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Entrega la cuenta pública y remite acuse de recibido y anexos al área de Contabilidad y Presupuesto.
32	Jefe de Finanzas	Obtiene el acuse de recibido y resguarda la información y archivos electrónicos. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	jefe de Control Patrimonial	Director de Finanzas	Director General	Síndico Municipal	Director de Infraestructura Hidráulica
--	-----------------------------	----------------------	------------------	-------------------	--



Medición

Indicador para medir la eficiencia en la entrega de la cuenta pública:

$$\frac{\text{Número de entregas realizadas}}{\text{Número de entregas programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de entregas realizadas}$$

Registros de evidencias

Oficio de entrega con acuse de recibido.

Formatos e Instructivos

Oficio de presentación de cuenta pública.

Instructivo de llenado del oficio de presentación de cuenta pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

LOGO
INSTITUCIONAL
(1)



Toluca, México; ___ de ___ de ___ (2)
Oficio Núm. ___/___/___ (3)

Asunto: Oficio de presentación de la Cuenta Pública
2020

H. "LX" Legislatura del Estado de México
Presente

Ato: ___ (4)
Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 129, penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México; 35, 94, fracción I, y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 1, 4, fracción II, 8 fracción III, XIV y XXXVI y 32, párrafos segundo y tercero de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 46, fracción I incisos a), b), c), e), y f), fracción II, incisos a) y b), 48, 52, 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; numeral 3 inciso d) de la Adición al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el seis de octubre de dos mil catorce; así como en los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Cuenta Pública Municipal (5); se remite a esta H. Legislatura, la Cuenta Pública Anual del ejercicio (6), a cargo del Organismo Descentralizado Operador de Agua o MAVICI de (7), México, la cual se integra como sigue:

(Describir todos los documentos impresos y los archivos que se integran en los Discos)

INFORMACIÓN IMPRESA:

- Estado de Situación Financiera Comparativo.
- Estado de Actividades Comparativo.
- Estado Analítico de Ingresos.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- Carta de Afirmaciones.
- Copia del aviso de dictamen sobre la determinación y el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- Copia del dictamen y acuse de presentación del dictamen sobre la determinación y el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.

3 Discos que contienen:

INFORMACIÓN CONTABLE:

1. Estado de Situación Financiera Comparativo.
2. Estado de Actividades Comparativo.
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera
5. Estado de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo.
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.
8. Notas a los Estados Financieros (notas de Desglose, Memoria y Gestión Administrativa).
9. Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
10. Estado de Situación Financiera Detallado LDF.
11. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos LDF.
12. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos LDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

13. Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios LDF
14. Formato 6d Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría).

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:

15. Estado Analítico de Ingresos.
16. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
17. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
18. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa.
19. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función).
20. Gasto por Categoría Programática.
21. Archivo de texto plano (.txt) del Estado Analítico de Ingresos.
22. Archivo de texto plano (.txt) del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

23. Calendarización de Metas de actividad por proyecto (PbRM-02a).
24. Matrices de Indicadores para Resultados 2019, por Programa Presupuestario y Dependencia General (PbRM- 01-e).
25. Fichas Técnicas de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión 2019 (PbRM-01d).
26. Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores 2019 de Gestión o Estratégicos (PbRM-08b).
27. Avance trimestral de metas de actividad por proyecto (AM) del formato PBRM-08C.
28. Indicador de Puntos "Documentos para el Desarrollo Institucional"
29. Indicador de Puntos "Transparencia en el Ámbito Municipal".

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

30. Anexo al Estado de Situación Financiera.
31. Balanza de Comprobación Detallada.
32. Servicios Personales (Remuneraciones al Personal Administrativo 2018 y 2019)
33. Aportaciones de Mejoras por Servicios Ambientales (FIPASAHEM).
34. Informe Anual de Obras Terminadas.
35. Informe Anual de Construcciones en Proceso.
36. Informe de Depuración de Construcciones en Proceso de 2018 y Ejercicios Anteriores.
37. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
38. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
39. Inventario de Bienes Inmuebles.
40. Inventario de Bienes Muebles.
41. Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.
42. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles.
43. Conciliación Físico Contable del inventario de Bienes Muebles.
44. Reporte de Altas y Bajas de Bienes Muebles.
45. Reporte de Altas y Bajas de Bienes Inmuebles.
46. Depreciación.
47. Retenciones del Impuesto sobre la Renta por Salarios, Honorarios y Arrendamiento 2018 y 2019
48. Reporte de plazas ocupadas por Remuneraciones al Trabajo Personal
49. Actas del Órgano de Gobierno con la justificación y autorización de la afectación a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores durante el ejercicio 2019.
50. Actas digitalizadas de Cabildo de la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el ejercicio 2019.
51. Acta del Comité donde presentan los resultados del levantamiento físico de bienes muebles e Inmuebles a diciembre 2019.
52. Constancias de Incobrabilidad y/o cancelación de cuentas por pagar y los importes afectados.

53. Expediente de las Aportaciones de Mejoras por Servicios Ambientales al Fideicomiso para el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHEM) que incluya cédulas de cálculo y los comprobantes de pagos realizados.
54. Expediente de los pagos por Retenciones del Impuesto sobre la Renta por Salarios, Honorarios y Arrendamiento realizados al Servicio de Administración Tributaria (SAT) durante los ejercicios 2018 y 2019 (declaración del Impuesto, póliga contable y transferencia electrónica o comprobante de pago).
55. Carta de Afirmaciones.
56. Página web de la entidad incluye: Liga de acceso a la página de Internet del Municipio; así como a los enlaces electrónicos que permiten acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, donde se publica la información del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
57. Datos actualizados de los números de teléfono de la Entidad y correo electrónico institucional y del responsable de la Cuenta Pública Municipal.

NOTAS:

- Los documentos impresos que se deberán presentar en original son: Estado de Situación Financiera Comparativo; Estado de Actividades Comparativo; Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) y Carta de Afirmaciones.

En el mismo tenor, se señala que la información contenida en medios ópticos que acompañan a la misma, es copia fiel de la original que obra en los archivos de esta entidad municipal, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para la revisión correspondiente.

Atentamente

C. _____ (8)
Director General del Organismo Descentralizado
Operador de Agua de _____ (9), México

"Con fundamento en el (los) artículo (s) (Ordenamiento legal que establezca la atribución de certificación) CERTIFICO, que la información que se adjunta en medios ópticos que se presentan a ese Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, coincide en todas y cada una de sus partes con los originales que obran en los archivos de este Organismo Descentralizado, para los efectos conducentes".

(10)
Nombre y Firma de quien Certifica

C. _____ (11)
Director de Finanzas o Titular de la Unidad
Administrativa equivalente del Organismo
Descentralizado Operador de Agua _____ (12),
México

C. _____ (13)
Comisario del Organismo Descentralizado
Operador de Agua de _____ (14), México

C. _____ (15)
Director de Obras Públicas o Titular
del área administrativa equivalente
de _____ (16), México

Nota 1: Para efectos de la certificación de la información correspondiente al Organismo Descentralizado Operador de Agua, la podrá realizar el Servidor Público que cuente con atribuciones para tal efecto dentro su reglamentación interna; en caso contrario sea el Secretario de Ayuntamiento de ese Municipio o bien por Notario Público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Instructivo de Llenado del formato de "Oficio de presentación de cuenta pública"

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	LOGO INSTITUCIONAL:	Pegar la imagen del logo institucional.	Jefe de Finanzas
2	TOLUCA, MÉXICO:	Lugar y fecha de expedición del oficio.	Jefe de Finanzas
3	OFICIO NÚM:	Número de oficio.	Jefe de Finanzas
4	AT'N:	Nombre completo del Auditor Superior.	Jefe de Finanzas
5	MUNICIPAL:	Año que corresponda.	Jefe de Finanzas
6	EJERCICIO:	Año que corresponda.	Jefe de Finanzas
7	DE:	Nombre del municipio.	Jefe de Finanzas
8	ATENTAMENTE:	Nombre completo y firma del Director General del organismo.	Director General
9	DE:	Nombre del municipio.	Jefe de Finanzas
10	NOMBRE Y FIRMA:	Nombre completo y firma del Director General.	Director General
11	DIRECTOR DE FINANZAS:	Nombre completo y firma del Director de Finanzas.	Director de Finanzas
12	AGUA:	Nombre del municipio.	Jefe de Finanzas
13	COMISARIO:	Nombre completo y firma del Comisario del Organismo.	Comisario
14	DE:	Nombre del municipio.	Jefe de Finanzas
15	DIRECTOR:	Nombre completo y firma del Director de Infraestructura Hidráulica.	Director de Infraestructura Hidráulica
16	DE:	Nombre del municipio.	Jefe de Finanzas

6.- TRÁMITE DE PERMISO PARA DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS.

Objetivo

Regularizar a cualquier Propietario y/o Apoderado Legal y/o Representante Legal y/o Encargado de Distribución de Agua en Pipas en el municipio de Lerma.

Alcance

Aplica a los Propietarios, Representante Legal y/o Encargado de Distribución de Agua en Pipas en el municipio de Lerma, y las unidades administrativas involucradas en el trámite.

Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Responsabilidades

Es responsabilidad de las unidades administrativas la organización del proceso, revisión y resguardo de la documentación que integra el expediente del interesado.

Insumos

Expediente de las unidades administrativas/ solicitud de permiso

Resultados

Padrón de distribuidores de agua en pipa en el municipio de Lerma.

Políticas

- El plazo para presentar la solicitud y requisitos es de 15 días hábiles después de recibir la notificación.
- El trámite se realiza por unidad vehicular.
- El permiso tiene vigencia de 1 año.

DESARROLLO.

1.- La Subdirección de Comercialización, deberá Identificar empresas que se abastezcan de pipas mediante distribuidores diferentes al Organismo, enviado un listado de las mismas a la Dirección de Finanzas, actualizando el mismo cada mes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

2.- La Dirección de Finanzas, deberá enviar el oficio donde se notifica que cualquier persona física o jurídico colectiva que suministre el servicio de agua en pipas de agua potable y/o tratada, del listado proporcionado por la Subdirección de Comercialización, debe tramitar el permiso de distribución con un plazo de 15 días para realizarlo a partir de la recepción del mismo.

3.- El interesado, deberá presentar la solicitud y requisitos necesarios en la Dirección de Finanzas, para permiso de distribución de agua a través de Pipas, así como los requisitos necesarios, cabe mencionar que el trámite es por unidad vehicular.

4.- La Dirección de Finanzas, deberá revisar que la documentación y los requisitos estén completos.

5.- La Dirección de Finanzas, revisará e informará al usuario si cumple con los requisitos o si existe algún faltante para continuar el trámite.

6.- Una vez recibida la documentación, la Dirección de Finanzas remitirá un oficio a la Dirección de Infraestructura Hidráulica para obtener el Dictamen de factibilidad de servicio, para que en su caso la persona física o jurídica colectiva pudiera abastecerse en algún momento de agua de las fuentes del Organismo.

7.- La Dirección de Infraestructura, elaborará y aprobará el dictamen de factibilidad.

8.- La Dirección de Infraestructura, entregará el Dictamen de Factibilidad al distribuidor con copia a la Dirección de Finanzas.

9.- La Dirección de Finanzas, una vez informado de que ya ha sido positiva la factibilidad de servicios; elabora y entrega al usuario el Presupuesto correspondiente por el pago de los derechos por el permiso de distribución de agua en pipas establecido en la Ley del agua para el Estado de México y municipios vigente.

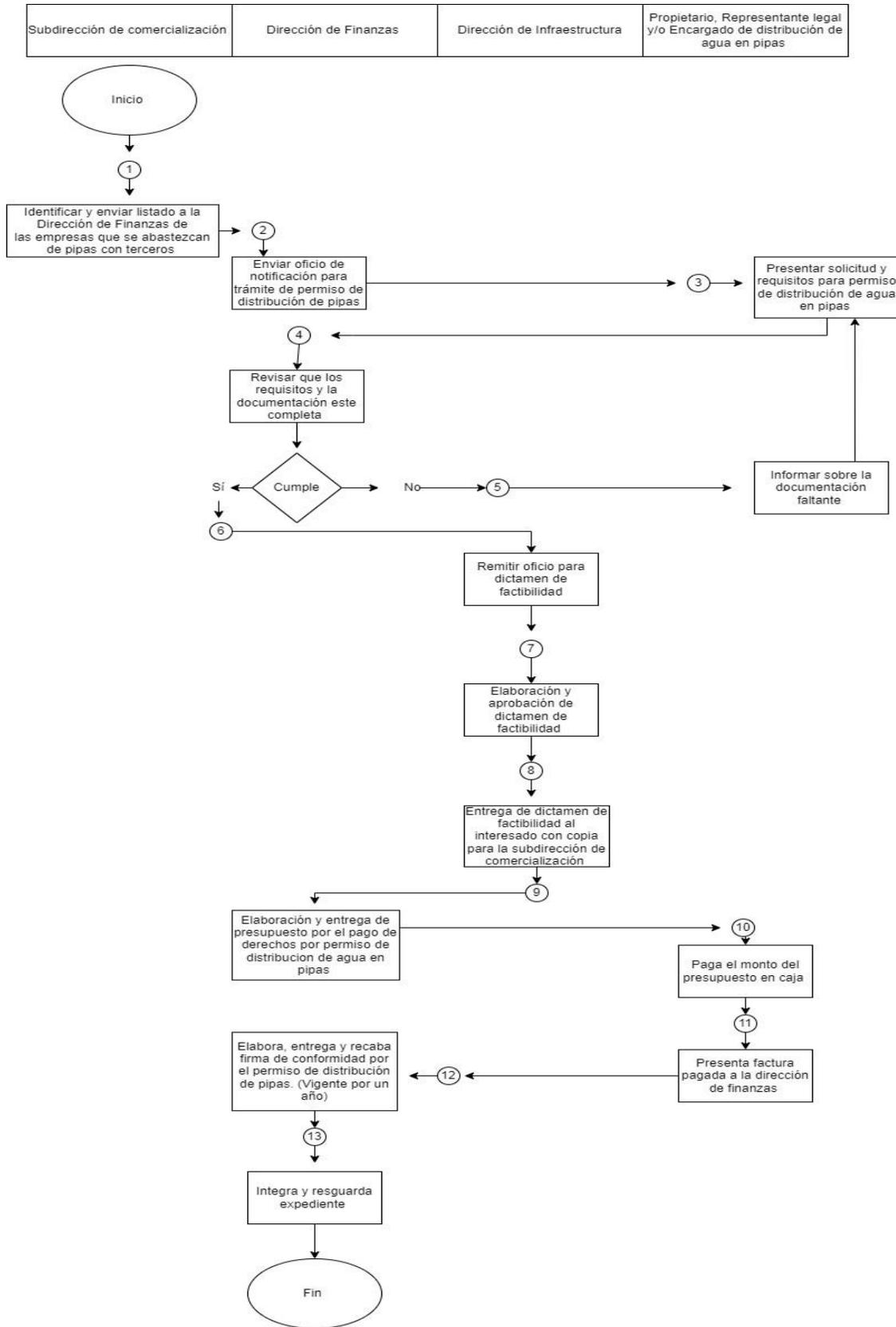
10.- El usuario acude a las cajas del Organismo a realizar el pago correspondiente.

11.- El usuario presenta la factura de pago, en la Dirección de Finanzas.

12.- Una vez realizado el pago, el área de la Dirección de Finanzas deberá elaborar y entregar el Permiso correspondiente, recabando firma de conformidad del permiso el cual será vigente por 1 año.

13.- La Dirección de Finanzas, integra y resguarda el expediente del usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA

PERMISO NO. 001
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
A FECHA COMPLETA

NOMBRE DEL PERMISIONARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Domicilio

En respuesta a su solicitud de fecha DÍA de MES de AÑO, mediante el cual el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma 2022-2024, comunica el Dictamen de Factibilidad con el que autoriza la carga de agua potable para la pipa y cumplidos los requisitos establecidos en los artículos 150 Ter, 150 Quáter de la Ley del agua para el Estado de México y municipios y 254 de su reglamento, se expide el presente **PERMISO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPA**, el cual tendrá la vigencia de un año, periodo comprendido del DÍA de MES de AÑO ACTUAL al DÍA de MES de AÑO SIGUIENTE, que **ampara una sola pipa y no es transferible**, conforme a los siguientes datos:

• CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO TIPO PIPA

MARCA	MODELO	SERIE	PLACAS	CAPACIDAD	CLAVE ASIGNADA POR: OPDAPAS LERMA
XXX	XXX	XXXXXX	XXXXXX	1000LTS	NOMBRE Y NUMERO

• CARACTERÍSTICAS DE LA CISTERNA

MATERIAL DE LA CISTERNA	AÑO DE FABRICACIÓN	ESTADO FÍSICO	RECUBRIMIENTO INTERIOR	TIPO DE RENDIMIENTO
XXX	XXXX	Bueno	SI	Pintura (TIPO)

- Fuentes de abastecimiento autorizada(s): 1
- Volumen Autorizado (Opcional):
- Zonas de distribución Autorizada(s): Lerma, Estado de México
- Fianza que garantice el pago del daño a terceros por la distribución de agua que cumpla con la calidad que establece la NOM-127-SSA1-1194:
- Número de Folio del Tarjetón Sanitario Expedido por COPRISEM: XXXX

7.- TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE AGUA POTABLE Y DRENAJE PARA USO DOMÉSTICO.

Objetivo

Incrementar la captación de ingresos del Organismo, mediante la realización de los trámites para la contratación de agua potable y drenaje de uso doméstico, mejorando la atención a los usuarios.

Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Atención a Usuarios encargados de realizar los trámites para la contratación de agua potable de uso doméstico, así como al personal de caja, archivo y en general a todos los ciudadanos solicitantes del servicio.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso A
- Código Financiero del estado de México y Municipios, artículo 129 al 138
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

La Jefatura de Atención a Usuarios es la responsable de brindar la debida atención a los usuarios, explicándoles el proceso para llevar a cabo los trámites para la contratación de agua potable y drenaje de uso doméstico.

El auxiliar de atención a usuarios deberá:

Atender y proporcionar la información y los requisitos correspondientes al trámite solicitado por el ciudadano.

- Brindar al usuario el formato de factibilidad de servicios para el llenado correspondiente.
- Recibir y revisar la documentación ingresada por el ciudadano solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Informar al ciudadano solicitante los pagos que debe realizar.
- Ingresar al sistema administrativo los datos del predio que requiere los servicios y elaborar el presupuesto por el cobro de los conceptos de contratación, según sea el caso.
- Entregar al ciudadano solicitante los presupuestos para que revise que los datos estén correctos.
- Realizar e imprimir el contrato correspondiente.
- Recabar las firmas correspondientes en el contrato.
- Entregar contrato firmado y sellado al usuario.
- Enviar documentación al archivo para apertura del nuevo expediente

El ciudadano solicitante deberá:

- Solicitar los servicios de agua potable y drenaje.
- Presentar formato de solicitud de servicios debidamente requisitado y firmado, anexando la documentación requerida.
- Verificar que sus datos estén correctamente impresos en el presupuesto.
- Pagar los presupuestos correspondientes.
- Presentar factura de pago original al personal de la Jefatura de Atención a Usuarios.
- Revisar que sus datos estén correctos en el contrato y firmarlo.

El personal de caja deberá:

- Realizar el cobro correspondiente y entregar factura al usuario

El personal de Archivo deberá:

- Aperturar y resguardar el expediente del usuario.

Definiciones:

Ciudadano Solicitante: Persona que se presenta al Organismo a solicitar los servicios de agua potable y drenaje.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito por el que los usuarios del servicio se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Insumos

Solicitud del servicio por parte del usuario.

Resultados

Contrato de Prestación de Servicios de Agua potable y Drenaje.

Políticas

- El ciudadano solicitante, deberá presentar el formato de solicitud de factibilidad de servicios, anexando los documentos requeridos, en la oficina que ocupa la Subdirección de Comercialización del Organismo público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de lunes a viernes de 9.00 a las 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas, en original y copia para cotejar.
- No se le dará seguimiento a la factibilidad de servicios cuando esta no sea procedente de acuerdo con el informe proporcionado por la dirección de Infraestructura Hidráulica.
- El ciudadano solicitante, deberá presentar los requisitos en tiempo y forma, de lo contrario no se realizará el trámite y en caso de requerirlo se emitirá nuevo presupuesto con las cantidades actualizadas.
- La Subdirección de Comercialización, solo podrá realizar convenios con un límite de hasta 18 meses.

CONEXIONES DE AGUA Y DRENAJE PARA USO DOMESTICO
Descripción
Para aquellos usuarios que requieran el servicio de agua y drenaje
Requisitos
1.- Presentar título de propiedad (cualquiera de los siguientes documentos) original y copia: Escritura donde se mencione la calle, número oficial, entre calles, colonia y municipio, Contrato de Compra-Venta Notariado, Carta Notariada cuando las escrituras estén en trámite, Carta de Fraccionamiento actualizada no más de seis meses de haber sido extendida, los datos que normalmente se mencionan son: nombre, dirección, calle, número oficial, entre calles, número de lote y manzana, Certificado o Documento de entrega de vivienda de Infonavit o Interés social donde mencionan los datos del comprador.
2.- Recibo del impuesto predial con número oficial
3.- Identificación oficial del propietario podrá ser cualquiera de las siguientes (INE, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte)
4.-Llenar Formato de Solicitud de Factibilidad de Servicios.

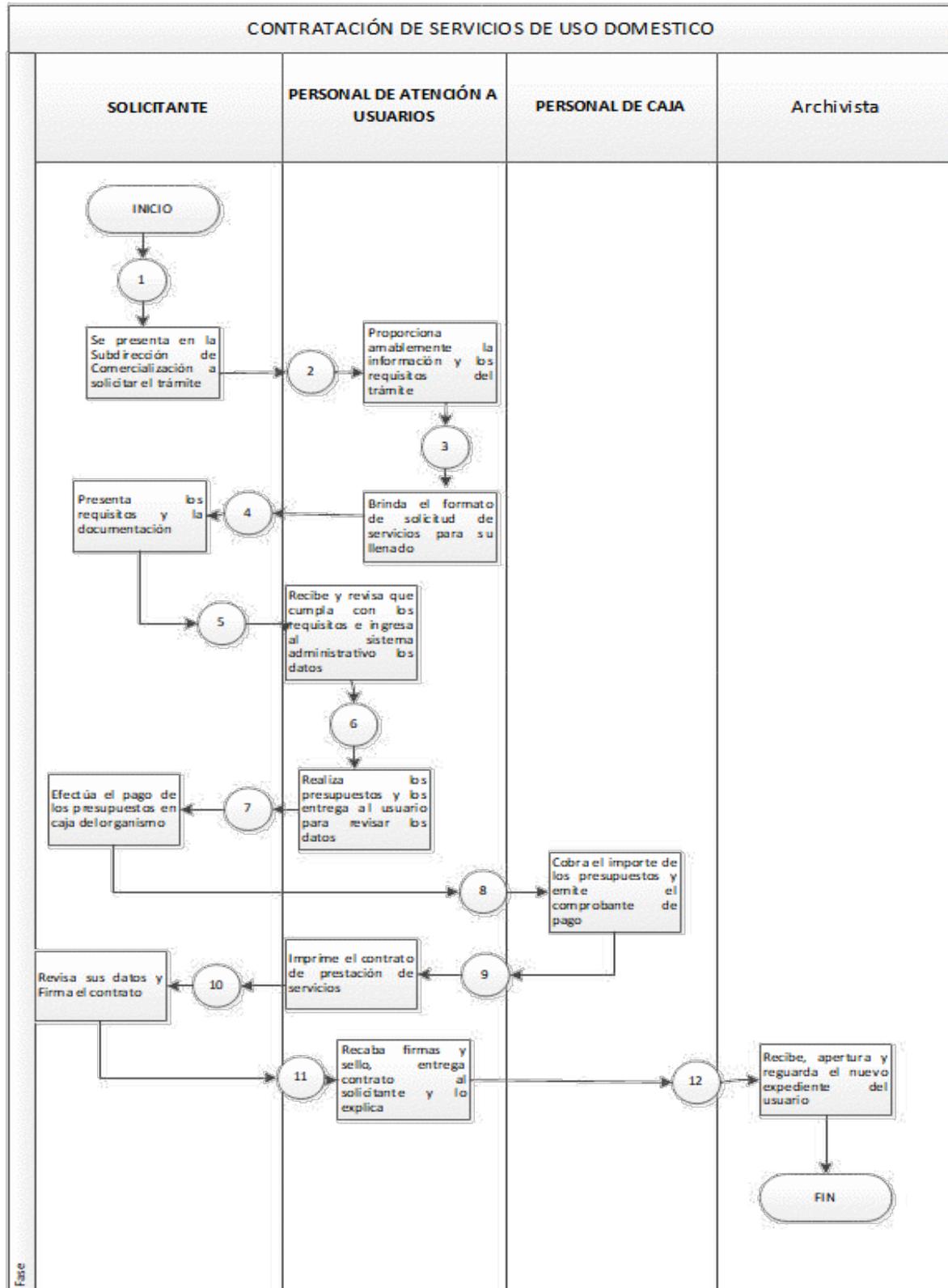
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Tiempo de respuesta	Área en la que se realiza	Teléfonos y Correo
De 1 a 5 días hábiles, sujeto a inspección física para verificar la factibilidad de los servicios del predio	Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios	01728 2-05-41/728 2-05-39 Ext. 114 Y 105 7226595892/7226594150 usuarios@opdapaslerma.mx usuarios2@opdapaslerma.mx usuarios3@opdapaslerma.mx
Horario	Área de pago	Comprobante a obtener
Lunes a Viernes 9:00 a 17:30 horas. Sábados de 9:00 a 12:30 horas.	Caja	Contrato y factura de pago de derechos de conexión
Fundamento Legal		
Código Financiero del Estado de México, Ley del Agua del Estado de México.		
Observaciones		
En caso de no acudir el propietario a realizar el trámite, deberá presentar lo siguiente: carta poder simple firmada por el propietario, copia de la credencial de elector a quien se le otorga el poder, copia de la credencial de elector del (propietario), si son varios dueños se requiere la autorización de todos por escrito y copias de las credenciales de elector.		
		AV. HIDALGO No. 26 COL. CENTRO LERMA, MÉXICO C.P. 52000

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano Solicitante	Se presenta en la Subdirección de Comercialización a solicitar el trámite
2	Personal de Atención a Usuarios	Proporciona amablemente la información y los requisitos del trámite
3	Personal de Atención a Usuarios	Brinda el formato de solicitud de servicios para su llenado
4	Ciudadano Solicitante	Presenta los requisitos y la documentación
5	Personal de Atención a Usuarios	Recibe y revisa que cumpla con los requisitos e ingresa al sistema administrativo los datos
6	Personal de Atención a Usuarios	Realiza los presupuestos y los entrega al usuario para revisar los datos
7	Ciudadano Solicitante	Efectúa el pago de los presupuestos en caja del organismo
8	Personal de Caja	Cobra el importe de los presupuestos y emite el comprobante de pago
9	Personal de Atención a Usuarios	Imprime el contrato de prestación de servicios
10	Ciudadano Solicitante	Revisa sus datos y firma el contrato
11	Personal de Atención a Usuarios	Recaba firmas y sello, entrega contrato al solicitante, lo explica y envía la documentación al archivo
12	Archivista	Recibe, apertura y resguarda el nuevo expediente del usuario

Diagramación



8.- TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE AGUA POTABLE Y DRENAJE DE USO DOMÉSTICO PARA EJIDOS.

Objetivo

Incrementar la captación de ingresos del Organismo, mediante la realización de los trámites para la contratación de agua potable y drenaje de uso doméstico a los ciudadanos solicitantes con terrenos ejidales, mejorando la atención a los usuarios.

Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Atención a Usuarios encargados de realizar los trámites para la contratación de agua potable de uso doméstico para ejidos, así como al personal de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, caja, archivo, y en general todos los ciudadanos solicitantes del servicio.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Financiero del estado de México y Municipios, artículo 129 al 138.
- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

La Jefatura de Atención a Usuarios es la responsable de brindar la debida atención a los usuarios, explicándoles el proceso para llevar a cabo los trámites para la contratación de agua potable y drenaje de uso doméstico para ejidos.

El auxiliar de atención a usuarios deberá:

- Atender y proporcionar la información y los requisitos correspondientes al trámite solicitado por el ciudadano.
- Brindar al usuario el formato de factibilidad de servicios para el llenado correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Recibir y revisar la documentación ingresada por el ciudadano solicitante.
- Informar al ciudadano solicitante que se realizará una inspección física para verificar si es factible otorgar el servicio.
- Elaborar y entregar oficio para solicitar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica la inspección física para verificar la factibilidad de los servicios.
- Recibir la respuesta de la Dirección de Infraestructura Hidráulica e informar al ciudadano solicitante para que se presente en el Organismo.
- Proporcionar al ciudadano solicitante la información sobre el resultado de la inspección realizada por la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Informar al ciudadano solicitante los pagos que debe realizar.
- Ingresar al sistema administrativo los datos del predio que requiere los servicios y elaborar el presupuesto por el cobro de los conceptos de contratación, según sea el caso.
- Entregar al ciudadano solicitante los presupuestos para que revise que los datos estén correctos.
- Realizar e imprimir el contrato correspondiente.
- Recabar las firmas correspondientes en el contrato
- Entregar contrato firmado y sellado al usuario.
- Enviar documentación al archivo para apertura de nuevo expediente.

El director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir Oficio de la Jefatura de Atención a Usuarios y programar la visita física con el ciudadano solicitante.
- Realizar la inspección física junto con el ciudadano solicitante.
- Elaborar y entregar oficio con el resultado de la inspección informando al jefe de Atención a Usuarios si existen gastos extras y si es factible otorgar el servicio.

El ciudadano solicitante deberá:

- Solicitar los servicios de agua potable y drenaje.
- Presentar formato de solicitud de servicios debidamente requisitado y firmado, anexando la documentación requerida.
- Presentarse al Organismo para que le informen los resultados de la inspección realizada.
- Verificar que sus datos estén correctamente impresos en el presupuesto.
- Pagar los presupuestos correspondientes.
- Presentar factura original de pago al personal de Atención a Usuarios.
- Revisar que sus datos estén correctos en el contrato y firmarlo.

El personal de caja deberá:

- Realizar el cobro correspondiente y entregar factura al usuario.

El personal de archivo deberá:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Aperturar y resguardar el expediente del usuario.

Definiciones:

Comprobante fiscal: Documento que sirve como evidencia de un desembolso en efectivo, tarjeta de crédito, débito, cheque o transferencia por la adquisición de un bien o servicio.

Contrato: Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Convenio: Es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor, puede saldar su deuda con un acreedor, mediante pago en parcialidades mensuales.

Infraestructura Hidráulica: Conjunto de estructuras construidas con el objetivo de controlar el agua cualquiera que sea su origen, con fines de aprovechamiento para la prestación de un servicio.

Usuario: Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Insumos

Solicitud del servicio.

Resultados

Contrato firmado y sellado.

Políticas

- El ciudadano solicitante deberá presentar el formato de solicitud de factibilidad de servicios, anexando los documentos requeridos, en la oficina que ocupa la Subdirección de Comercialización del Organismo público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de lunes a viernes de 9.00 a las 18:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas, en original y copia para cotejar.
- No se le dará seguimiento a la factibilidad de servicios cuando, esta no sea procedente de acuerdo con el informe proporcionado por la dirección de Infraestructura Hidráulica.
- El ciudadano solicitante, deberá presentar los requisitos en tiempo y forma, de lo contrario no se realizará el trámite y en caso de requerirlo se emitirá nuevo presupuesto con las cantidades actualizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

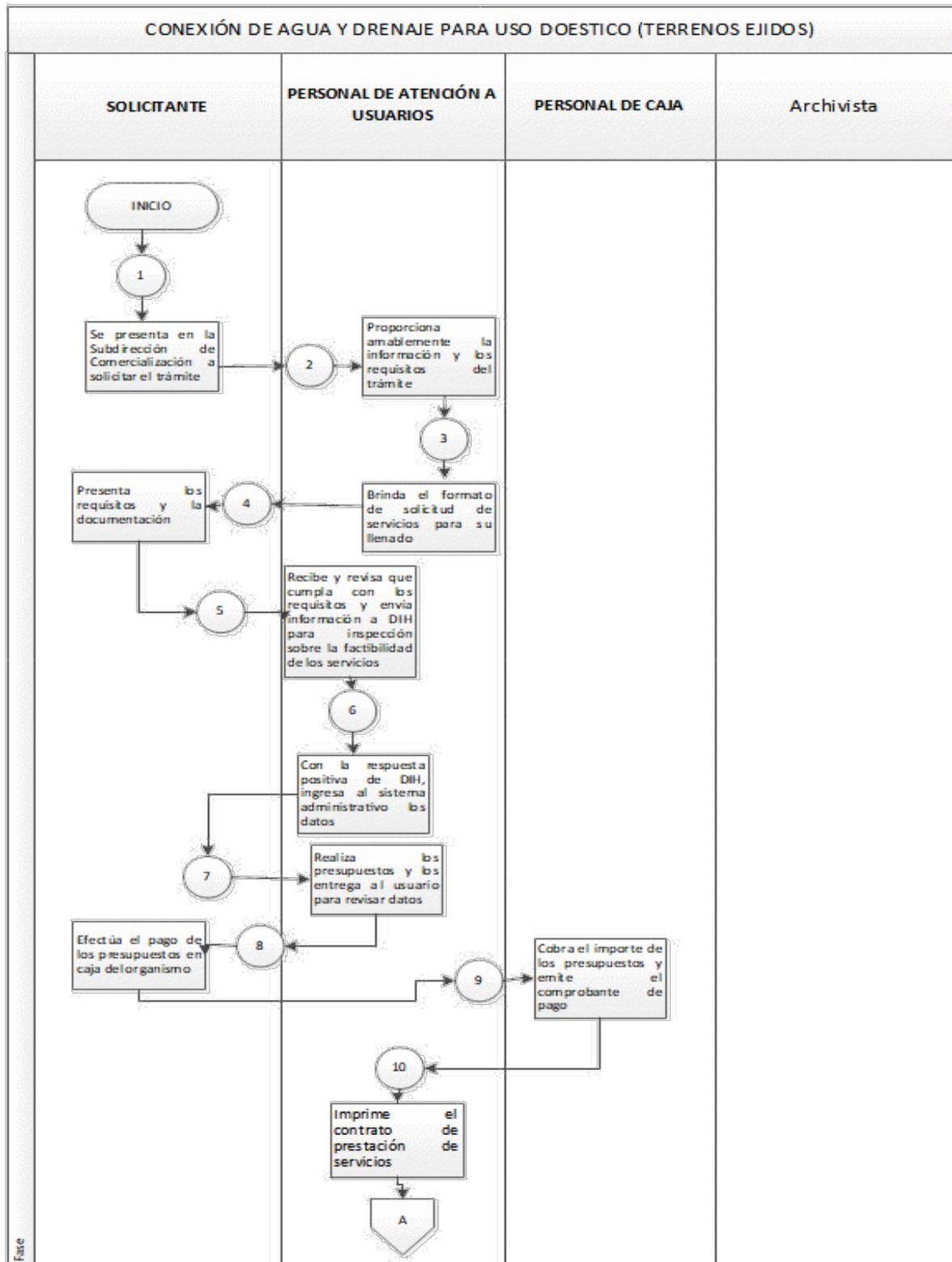
- La Subdirección de Comercialización, solo podrá realizar convenios con un límite máximo de 18 meses.

DESARROLLO

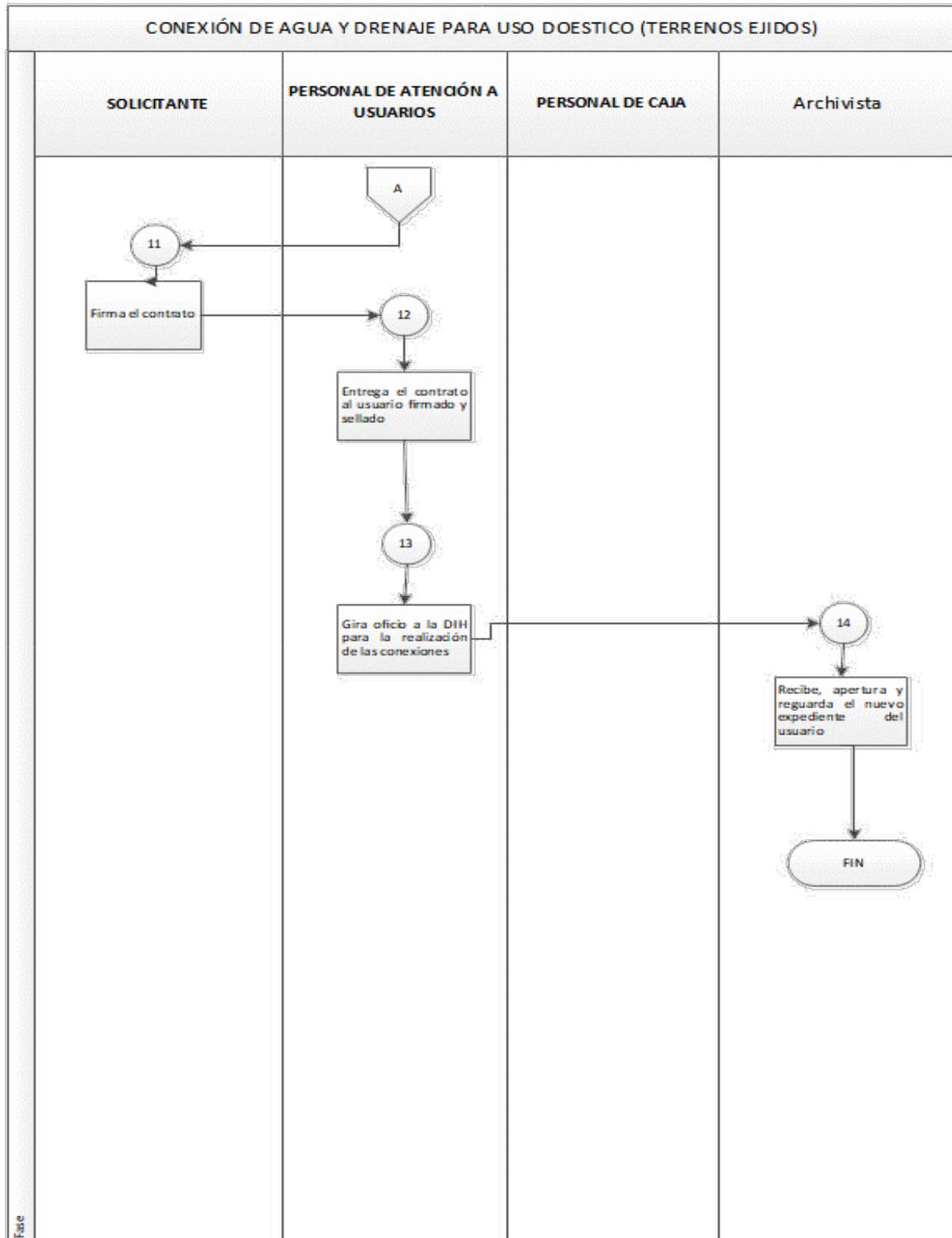
No.	Responsable	Actividad
1	Ciudadano Solicitante	Se presenta en la Subdirección de Comercialización a solicitar el trámite.
2	Personal de Atención a Usuarios	Proporciona amablemente la información y los requisitos del trámite.
3	Personal de Atención a Usuarios	Brinda el formato de factibilidad de servicios para su llenado.
4	Ciudadano Solicitante	Presenta los requisitos y la documentación.
5	Personal de Atención a Usuarios	Recibe y revisa que cumpla con los requisitos y envía información a DIH para inspección sobre la factibilidad de los servicios.
6	Personal de Atención a Usuarios	Con la respuesta positiva de DIH, ingresa al sistema administrativo los datos.
7	Personal de Atención a Usuarios	Realiza los presupuestos y los entrega al usuario para revisar datos.
8	Ciudadano Solicitante	Efectúa el pago de los presupuestos en caja del organismo.
9	Personal de Caja	Cobra el importe de los presupuestos y emite el comprobante de pago.
10	Personal de Atención a Usuarios	Imprime el contrato de prestación de servicios.
11	Ciudadano Solicitante	Firma el contrato
12	Personal de Atención a Usuarios	Entrega el contrato al usuario firmado y sellado.
13	Personal de Atención a Usuarios	Gira oficio a la DIH para la realización de las conexiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

14	Archivista	Recibe, apertura y resguarda el nuevo expediente del usuario.
----	------------	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Formatos e Instructivos

Nombre del servicio o trámite		
CONEXIONES DE AGUA Y DRENAJE PARA USO DOMESTICO (TERRENOS EJIDALES)		
Descripción		
Para aquellos usuarios que requieran el servicio de agua y drenaje		
Requisitos		
1.- Presentar título de propiedad, Carta de Cesión de derechos con sellos del Comisariado Ejidal.		
2.- Identificación oficial del propietario podrá ser cualquiera de las siguientes (INE, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte)		
3.-Llenar Formato de solicitud de servicios.		
Tiempo de respuesta	Área en la que se realiza el trámite	Teléfonos
De 1 a 5 días hábiles, sujeto a inspección física para verificar la factibilidad de los servicios del predio	Subdirección de Comercialización y Atención a Usuarios	01728 2-05-41 2-05-39 Ext. 114 y 105 7226595892/7226594150 usuarios@opdapaslerma.mx usuarios2@opdapaslerma.mx usuarios3@opdapaslerma.mx
Horario	Área de pago	Comprobante a obtener
Lunes a Viernes 9:00 a 17:30 horas Sábados de 9:00 a 13:00 horas	El costo de la conexión depende de las características del predio	Contrato y factura de pago de derechos de conexión
Fundamento Legal		
Código Financiero del Estado de México Ley del Agua del Estado de México		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Observaciones	
En caso de no acudir el propietario a realizar el trámite, deberá presentar lo siguiente: Carta poder simple firmada por el propietario, copia de la credencial de elector a quien se le otorga el poder, copia de la credencial de elector del (propietario), si son varios dueños se requiere la autorización de todos por escrito y copias de las credenciales de elector.	
	AV. HIDALGO No. 26 COL. CENTRO LERMA, MÉXICO C.P. 52000

9.- TRÁMITE PARA LA CONTRATACIÓN DE AGUA POTABLE Y DRENAJE USO NO DOMÉSTICO.

Objetivo

Incrementar la captación de ingresos del Organismo, mediante la realización de los trámites para la contratación de agua potable y drenaje de uso no doméstico, mejorando la atención a los usuarios.

Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Jefatura de Atención a Usuarios encargados de realizar los trámites de contratación de agua potable de uso no doméstico, así como al personal de caja, archivo y en general a todos los representantes de la industria o comercio solicitantes del servicio.

Referencias

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos artículo 115 fracción III inciso A.
- Código Financiero del estado de México y Municipios artículo 129 al 138.
- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

La Jefatura de Atención a Usuarios, es la responsable de brindar la debida atención a los usuarios, explicándoles el proceso para llevar a cabo los trámites para la contratación de agua potable y drenaje de Uso No doméstico.

El Auxiliar de Atención a Usuarios deberá:

- Atender y proporcionar la información y los requisitos correspondientes al trámite solicitado por el ciudadano.
- Brindar al usuario el formato de factibilidad para el llenado correspondiente.
- Recibir y revisar la documentación ingresada por el ciudadano solicitante.
- Informar al ciudadano solicitante de los pagos que deberá realizar.
- Ingresar al sistema administrativo los datos del predio que requiere los servicios y elaborar el presupuesto por el cobro de los conceptos de contratación, según sea el caso.
- Entregar al ciudadano solicitante los presupuestos para que revise que los datos impresos estén correctos.
- Realizar e imprimir el contrato correspondiente.
- Recabar las firmas correspondientes en el contrato.
- Entregar contrato firmado y sellado al usuario.
- Enviar documentación al archivo para apertura de nuevo expediente.

El representante de la industria o comercio deberá:

- Solicitar los servicios de agua potable y drenaje.
- Presentar formato de solicitud servicios debidamente requisitada y firmada, anexando la documentación requerida.
- Verificar que los datos estén correctamente impresos en el presupuesto.
- Pagar los presupuestos correspondientes.
- Presentar factura original de pago al personal de la Jefatura de Atención a Usuarios.
- Revisar que los datos estén correctos en el contrato y firmarlo.

El personal de caja deberá:

- Realizar el cobro correspondiente y entregar factura al representante de la industria o comercio.

El personal de archivo deberá:

- Aperturar y resguardar el expediente del usuario.

Definiciones

Contrato: Acuerdo generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Factibilidad: Posibilidad de que el organismo cuente con las condiciones e infraestructura necesarias para brindar el servicio de agua potable y drenaje.

Factura: Es un documento legal que constituye y autentifica que se ha prestado o recibido un servicio o se ha comprado o vendido un producto

Representante de la industria o comercio: Persona que se presenta al organismo a solicitar los servicios de agua potable y drenaje.

Usuario: Beneficiario de los servicios prestados por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Insumos

Formato de Factibilidades debidamente requisitado.

Resultados

Contrato firmado y sellado

Políticas

- El ciudadano solicitante deberá presentar el formato de solicitud de factibilidad de servicios, anexando los documentos requeridos, en la oficina que ocupa la Subdirección de Comercialización Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y sábados de las 9:00 a 13:00 horas, en copia y original para cotejar.
- No se dará seguimiento a la factibilidad de servicios cuando esta no sea procedente de acuerdo con el informe proporcionado por la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- El ciudadano solicitante deberá presentar los requisitos en tiempo y forma, de lo contrario no se realizará el trámite y en caso de requerirlo se emitirá el nuevo presupuesto con las cantidades actualizadas.
- La Subdirección de Comercialización solo podrá realizar convenios con un límite de hasta 18 meses.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Nombre del servicio o trámite		
CONEXIONES DE AGUA Y DRENAJE PARA USO NO DOMESTICO		
Descripción		
Para aquellos usuarios que requieran el servicio de agua y drenaje		
Requisitos		
1.- Presentar título de propiedad (cualquiera de los siguientes documentos) original y copia; Escritura original donde se mencione la calle, número oficial, entre calles, colonia y municipio, Contrato de Compra-Venta Notariado, Carta Notariada cuando las escrituras estén en trámite.		
2.- Recibo del impuesto predial con número oficial, actualizado		
3.- Copia de acta constitutiva de la empresa o comercio		
4.- Copia de cédula fiscal		
5.- Identificación oficial del propietario podrá ser cualquiera de las siguientes (IFE, licencia de conducir, cédula profesional o pasaporte)		
6.-Llenar Formato de solicitud de factibilidad servicios.		
Tiempo de respuesta	Área en la que se realiza el trámite	Teléfonos
De 1 a 5 días hábiles, sujeto a inspección física para verificar la factibilidad de los servicios del predio	Subdirección de Comercialización, Factibilidades y Atención a Usuarios	01728 2-05-41/ 2-05-39 Ext. 114 Y 105 7226595892/7226594150 usuarios@opdapaslerma.mx usuarios2@opdapaslerma.mx usuarios3@opdapaslerma.mx
Horario	Área de pago	Comprobante a obtener
Lunes a Viernes 9:00 a 17:30 horas y Sábados de 9:00 a 12:30 horas	Caja	Contrato y factura de pago de derechos de conexión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Fundamento Legal	
Código Financiero del Estado de México, Ley del Agua del Estado de México	
Observaciones	
En caso de no acudir el propietario a realizar el trámite, deberá presentar lo siguiente carta poder simple firmada por el propietario, Copia de la credencial de elector a quien se le otorga el poder, Copia de la credencial de elector del (propietario), Si son varios dueños se requiere la autorización de todos por escrito y copias de las credenciales de elector	
	<p>AV. HIDALGO No. 26 COL. CENTRO</p> <p>LERMA, MÉXICO C.P. 52000</p>

Desarrollo

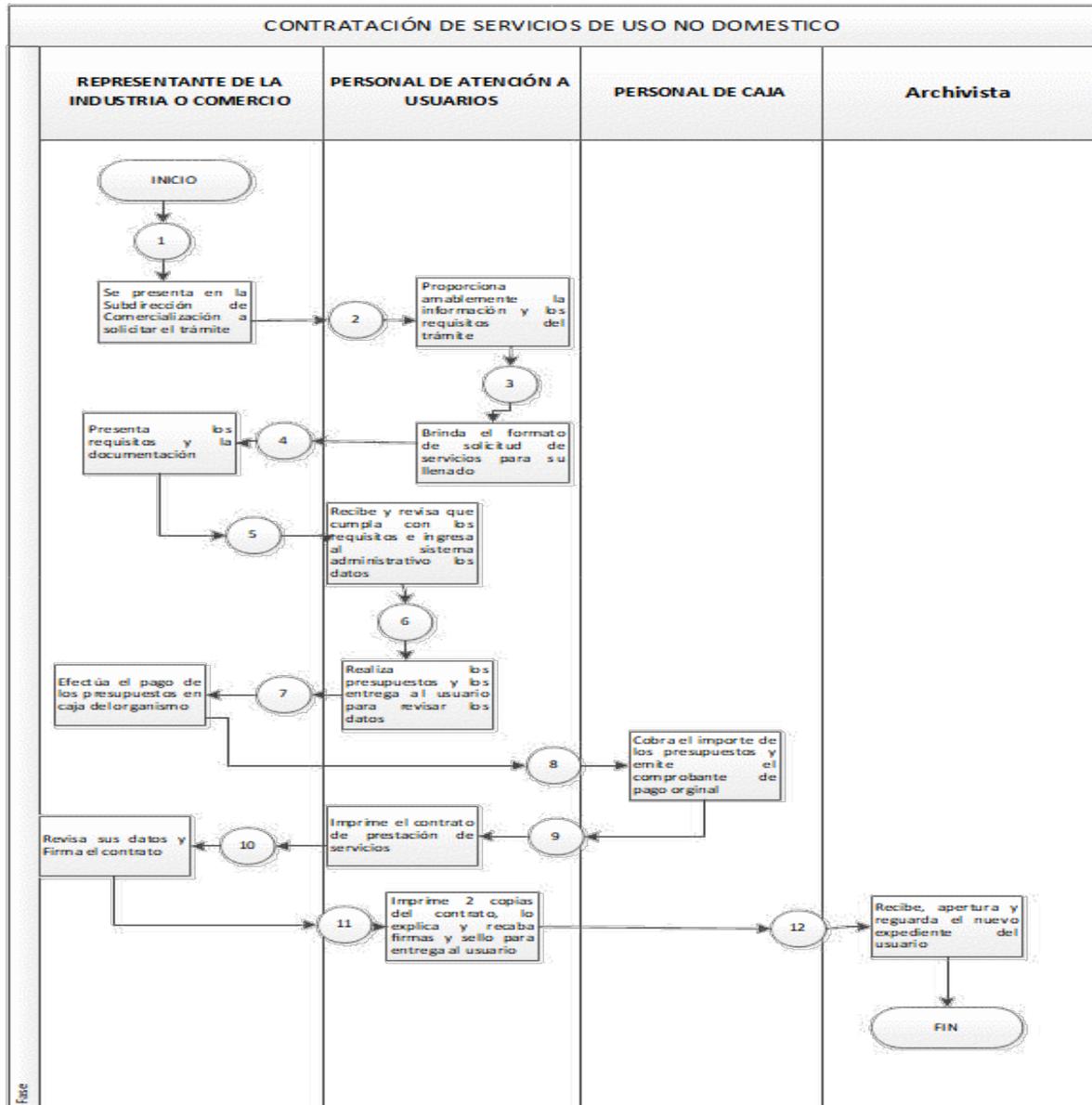
No.	Responsable	Actividad
1	Representante de la Industria o Comercio	Se presenta en la Subdirección de Comercialización a solicitar el trámite.
2	Personal de Atención a Usuarios	Proporciona amablemente la información y los requisitos del trámite.
3	Personal de Atención a Usuarios	Brinda el formato de factibilidad de servicios para su llenado.
4	Representante de la Industria o Comercio	Presenta los requisitos y la documentación.
5	Personal de Atención a Usuarios	Recibe y revisa que cumpla con los requisitos e ingresa al sistema administrativo los datos.
6	Personal de Atención a Usuarios	Realiza los presupuestos y los entrega al usuario para revisar los datos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7	Representante de la Industria o Comercio	Si los datos están correctos, acude a caja a realizar el pago correspondiente
8	Personal de Caja	Realiza el cobro correspondiente y entrega factura original
9	Representante de la Industria o Comercio	Presenta la factura pagada
10	Personal de Atención a Usuarios	Imprime 2 copias del contrato, lo explica y recaba firmas y sello para entrega al usuario.
11	Archivista	Recibe, apertura y resguarda el nuevo expediente del usuario.

Diagramación



10.- VISITAS DE VERIFICACIÓN.

Objetivo: Identificar a los usuarios infractores a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, mediante la realización aleatoria de visitas de verificación en sus domicilios.

Alcance: Aplica a los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Ejecución Fiscal encargados de realizar las visitas de verificación a los usuarios a los que el Organismo presta el servicio de agua potable, así como a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Comercialización, Departamento de Atención a usuarios y Dirección General.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades:

La Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal, es la responsable de realizar las visitas de verificación a los usuarios del Organismo, para verificar las infracciones a la Ley y deberá:

- Solicitar al área de Atención a Usuarios los números de contratos con variación de lectura.
- Recibir los números de contratos con variación de consumo en sus lecturas en el sistema y verificar si procede o no la visita de verificación.
- Elaborar la orden de visita de verificación en dos tantos originales.
- Pasar a revisión y firma del Director General, las órdenes de visita de verificación.
- Recibir las órdenes de visita de verificación firmadas y remitirlas al notificador-ejecutor.
- Recibir un tanto original de la orden y el original del acta de visita de verificación suscrita por el notificador-ejecutor y verificar en el acta de visita de verificación si existen o no infracciones a las leyes.
- Remitir la orden y el acta de visita originales al archivo cuando no existe infracción.
- Iniciar Procedimiento Administrativo Común, de acuerdo al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en caso de que exista infracción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

El Jefe del Departamento de Atención a Usuarios deberá:

- Recibir la solicitud y entregar los números de contratos con variación en sus consumos.
- Recibir el aviso de no procedencia de la visita y tomar las medidas conducentes.

El Auxiliar del Director General deberá:

- Recibir la orden de visita de verificación y pasar la firma del Director.
- Recibir las órdenes de visita firmada sellarlas y regresarlas de la Jefatura de Ejecución Fiscal.

El Director General deberá:

- Recibir la orden de visita firmarla y entregarlas a su auxiliar.

El notificador-ejecutor deberá:

- Recibir las órdenes de visita de verificación y preparar los formatos de notificación y acta de visita de verificación.
- Acudir al domicilio a realizar la visita de verificación.
- Regresar al Jefe de Ejecución Fiscal, una orden de visita de verificación original y el acta de visita suscrita.

El archivista deberá:

- Recibir la orden y el acta de visita de verificación y archivarla del expediente correspondiente.

Definiciones:

Acta de Visita de Verificación: Documento oficial que llena el notificador- ejecutor en el que se hace constar todos y cada uno de los hechos y respuestas a lo ordenado en la orden de visita de verificación.

Orden de visita de verificación: Documento Oficial en el cual se exponen y fundamentan los motivos por los que se envía una visita de verificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Insumos: Números de contratos con variación de lectura.

Resultados: Visitas de verificación.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

Políticas:

La Jefatura de Ejecución Fiscal, deberá atender a los usuarios que se presenten en el Organismo y que hayan cometido infracciones a la Ley, en un horario comprendido hasta las 17:30 horas del día de la visita y los subsecuentes de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

DESARROLLO:

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Ejecución fiscal	Solicita al área de atención a usuarios los contratos con variación de lectura.
2	Jefe de atención a usuarios	Recibe la solicitud y entrega los números de contratos con variación en sus consumos.
3	Jefe de Ejecución fiscal	Recibe los contratos con variación de consumo.
4	Jefe de Ejecución fiscal	Analiza y determina los casos en los que procede la visita.
5	Jefe de Ejecución fiscal	Elabora las órdenes de visita de verificación.
6	Jefe de Ejecución fiscal	Remite al Subdirector de Comercialización las ordenes de visita.
7	Auxiliar de Dirección General	Recibe las órdenes de visita, las revisa y la pasa a firma del Director General.
8	Director General	Recibe la orden de visita, la firma y la regresa a su auxiliar.
9	Auxiliar de Dirección General	Recibe las órdenes de visita firmadas, las sella y las regresa.
10	Jefe de Ejecución fiscal	Recibe las órdenes de visita de verificación y se las turna al notificador-ejecutor.
11	Notificador-Ejecutor	Recibe las órdenes de visita de verificación y prepara los formatos de notificación.
12	Notificador-Ejecutor	Acude al domicilio a realizar la visita de verificación y levanta el acta correspondiente.

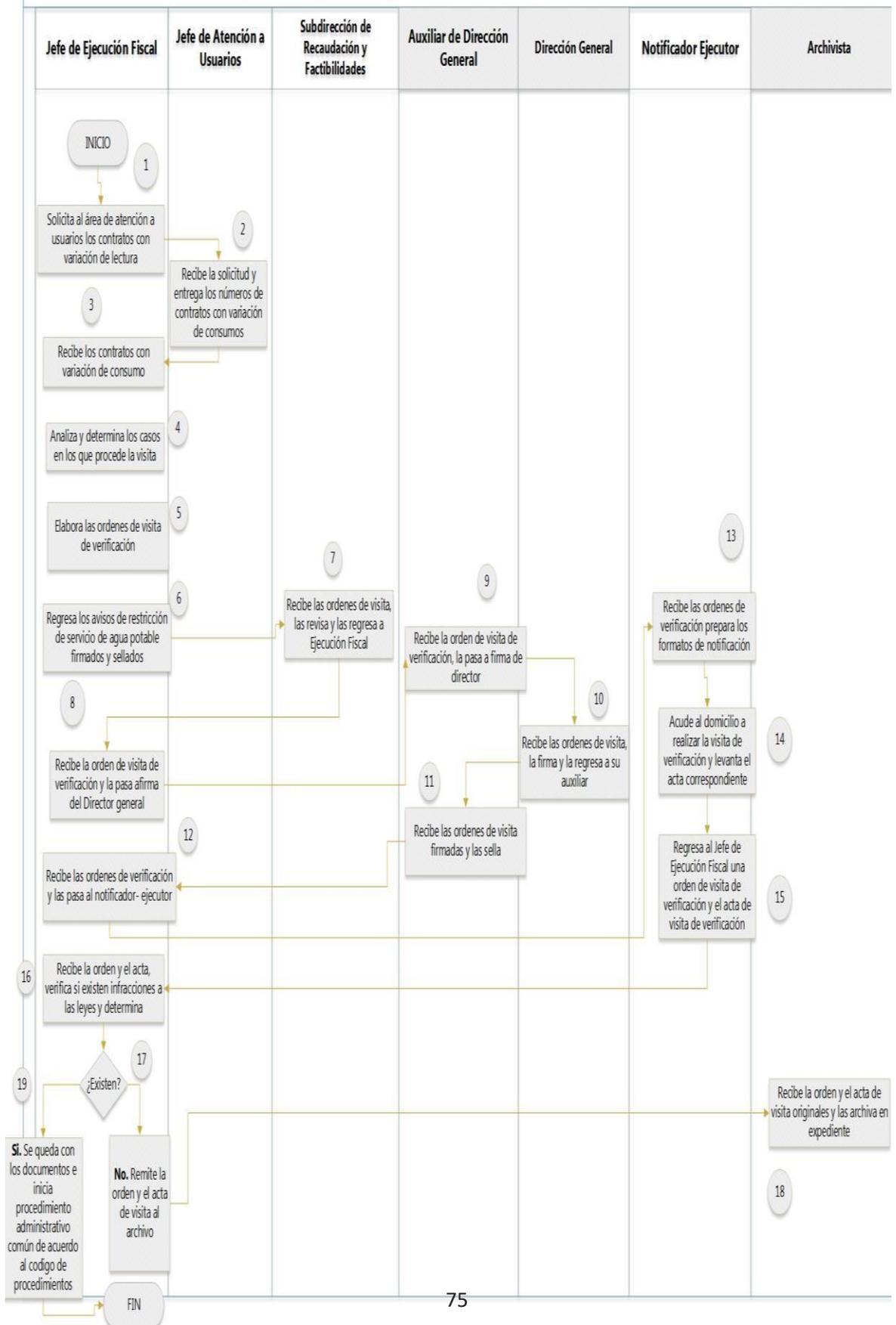


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

13	Notificador-Ejecutor	Regresa al jefe de ejecución fiscal una orden de visita de verificación y el acta de visita suscrita.
14	Jefe de Ejecución fiscal	Recibe la orden y el acta, verifica si existen infracciones a las leyes y determina: SI EXISTEN,PASA A LA ACTIVIDAD 17 NO EXISTEN, PASA A LA ACTIVIDAD 16
15	Jefe de Ejecución fiscal	Remite la orden y el acta de visita al Archivo.
16	Archivista	Recibe la orden y el acta de visita originales y las archiva en el expediente.
17	Jefe de Ejecución fiscal	Se queda con los documentos e inicia procedimiento administrativo común de acuerdo al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Nombre del Procedimiento: Realización de visitas de verificación



Medición:

Indicador para medir la capacidad de realización de visitas de verificación:
Número de visitas realizadas X 100 = Porcentaje de visitas realizadas

Formatos e Instructivos

No aplica.

11.- RESTRICCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.

Objetivo: Aumentar los ingresos financieros del Organismo por medio de la restricción del servicio de agua potable a los usuarios con adeudo.

Alcance: Aplica a los servidores públicos del Departamento de Ejecución Fiscal.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades:

La Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal, es responsable de llevar a cabo la restricción del servicio de agua potable a los usuarios del Organismo, para la oportuna recuperación de los ingresos mediante facturación que por concepto de servicios deben pagar los mismos.

La Jefatura del Departamento de Atención a Usuarios, entregará el padrón de usuarios en rezago con sus estados de cuenta a la Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal.

El notificador – Ejecutor, es responsable de recibir y notificar los avisos de restricción a los usuarios con adeudo, así como de recabar la evidencia de la notificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

El Plomero-restrictor, es responsable de realizar las maniobras técnicas para restringir el servicio de agua potable a los usuarios.

Definiciones:

Aviso de Restricción de Servicio de Agua Potable: Documento oficial emitido por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en el cual se hace del conocimiento al usuario con adeudos, que cuenta con tres días hábiles para hacer el pago de su adeudo, apercibiéndolo para que en caso de no realizarlo, se le restringirá el servicio de agua potable.

Orden de trabajo de Restricción de Servicio de Agua Potable: Documento interno en el cual se hace constar por parte del plomero-restrictor de servicios, que se restringió el servicio de agua potable de un usuario en específico.

Restricción del Servicio de Agua Potable: La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley.

Insumos:

Padrón de usuarios en rezago
Aviso de restricción
Vale de material
Orden de trabajo de restricción
Válvula restrictora

Resultados: Restricción del Servicio de Agua Potable a los usuarios con adeudo.

Interacción con otros Procedimientos:

Restablecimiento de Servicio de Agua Potable.

Políticas: Una vez realizado el pago del adeudo, la Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá restablecer el Servicio de Agua Potable, a más tardar el día hábil siguiente, de las 9:00 a.m. a 17:00 p.m.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DESARROLLO:

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Atención a Usuarios	Entrega el padrón de usuarios en rezago con sus estados de cuenta, a la Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal.
2.	Jefe de Ejecución Fiscal	Revisa y analiza el padrón de usuarios en rezago y determina el listado de usuarios a restringir.
3.	Jefe de Ejecución Fiscal	Elabora los avisos de restricción de servicio de agua potable para cada uno de los usuarios con adeudo.
4.	Jefe de Ejecución Fiscal	Remite los avisos de restricción de servicio de agua potable a la Subdirección de Comercialización.
5.	Dirección General	Recibe los avisos de restricción de servicio de agua potable, los revisa, los firma y los sella
6.	Dirección General	Regresa los avisos de restricción de servicio de agua potable firmados y sellados.
7.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe los avisos de restricción de servicio de agua potable firmados y sellados.
8.	Jefe de Ejecución Fiscal	Remite al notificador ejecutor los avisos de restricción de servicio de agua potable.
9.	Notificador- Ejecutor	Recibe los avisos de restricción de servicio de agua potable.
10.	Notificador- Ejecutor	Notifica los avisos de restricción de servicio de agua potable al usuario con adeudo y suscribe la evidencia de notificación.
11.	Notificador- Ejecutor	Remite la evidencia de notificaciones de los avisos de restricción de servicios de agua potable y captura las fechas de notificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe la evidencia de notificaciones de los avisos de restricción de servicios de agua potable y captura las fechas de notificación.
13.	Jefe de Ejecución Fiscal	Elabora reporte de notificaciones de los avisos de restricción de servicios de agua potable y captura las fechas de notificación.
14.	Jefe de Ejecución Fiscal	Después de tres días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, verifica si han pagado los usuarios y determina: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si (pasa a la actividad 15). 2. No (pasa a la actividad 16)
15.	Jefe de Ejecución Fiscal	Si paga los servicios, se registra el pago en el reporte de restricción de servicios y se captura el importe pagado.
16.	Jefe de Ejecución Fiscal	Si no paga, se elabora el listado de usuarios que no han pagado su adeudo y lo remite al plomero-restrictor de servicios.
17.	Plomero-restrictor servicios	de Recibe el listado de usuarios que no han pagado.
18.	Plomero-restrictor servicios	de Verifica y determina el material que necesita para la restricción de servicio.
19.	Plomero-restrictor servicios	de Solicita al Jefe de Ejecución Fiscal, vale de material para restricción de servicios.
20.	Jefe de Ejecución Fiscal	Requisita el vale de material para la restricción de servicios y lo remite al plomero-restrictor de servicios.
21.	Plomero-restrictor servicios	de Solicita el vale de gasolina al auxiliar de la Dirección de Administración.
22.	Auxiliar del Dirección de Administración	Recibe la solicitud del vale de gasolina.

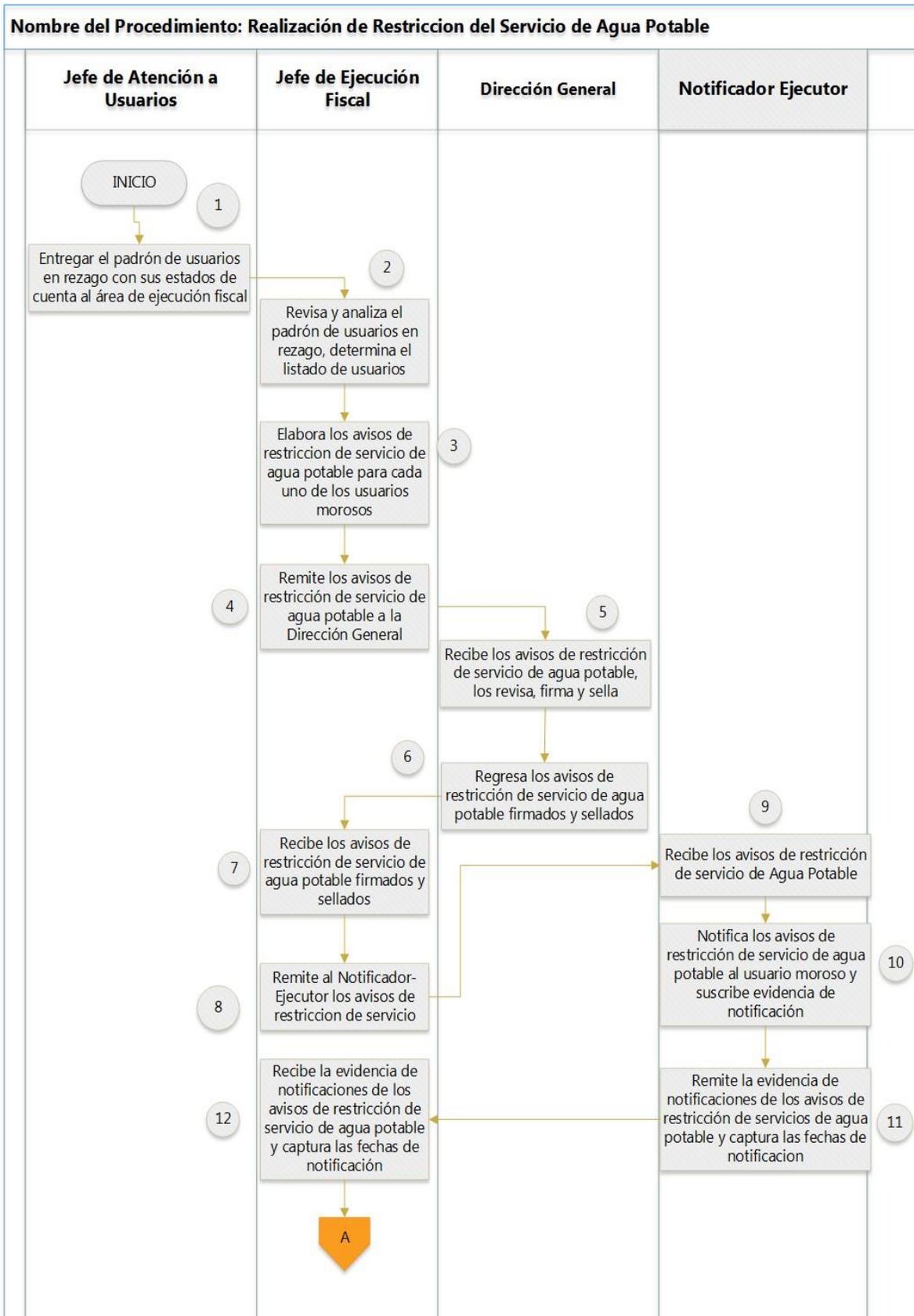
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

23.	Auxiliar del Dirección de Administración	de	Entrega el vale de gasolina al plomero-restrictor de servicios.
24.	Plomero-restrictor servicios	de	Recibe el vale de solicitud de material para restricción de servicios y el vale de gasolina.
25.	Plomero-restrictor servicios	de	Acude al almacén para solicitar el material para restricción.
26.	Encargado de Almacén		Recibe el vale de solicitud de material para restricción de servicios y entrega al plomero-restrictor de servicios el material solicitado y copia del vale de solicitud de material.
27.	Plomero-restrictor servicios	de	Recibe el material de almacén y la copia del vale de solicitud, acude a cargar gasolina y se dirige a los domicilios de los usuarios a restringir el servicio.
28.	Plomero-restrictor servicios	de	Suscribe orden de trabajo de restricción de servicios.
29.	Plomero-restrictor servicios	de	Remite la orden de trabajo de restricción de servicio y la copia del vale de solicitud de material al Jefe de Ejecución Fiscal.
30.	Jefe de Ejecución Fiscal		Recibe la orden de trabajo de restricción de servicios y la copia del vale de solicitud del material y registra la fecha de restricción del servicio.
31.	Jefe de Ejecución Fiscal		Archiva la copia del vale de solicitud de material.
32.	Jefe de Ejecución Fiscal		Verifica el pago de los usuarios restringidos.
33.	Jefe de Ejecución Fiscal		Elabora un listado de los usuarios que ya pagaron y lo remite al plomero-restrictor de servicios e instruye a restablecer el servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

34.	Plomero-restrictor de servicios	de	Recibe el listado de usuarios restringidos que ya liquidaron su adeudo.
35.	Plomero-restrictor de servicios	de	Acude al domicilio de los usuarios del listado para restablecer el servicio.
36.	Plomero-restrictor de servicios	de	Suscribe la orden de trabajo de restablecimiento de servicio y la remite al Jefe de Ejecución Fiscal.
37.	Jefe de Ejecución Fiscal		Recibe la orden de trabajo de restablecimiento de servicios y captura la fecha en el reporte de restricción de servicios.
38.	Jefe de Ejecución Fiscal		Remite las órdenes de trabajo de restricción y de restablecimiento de servicios, al Jefe de Atención a Usuarios.
39.	Auxiliar de Atención a Usuarios	a	Recibe las órdenes de trabajo de restricción y de restablecimiento de servicio.
40.	Auxiliar de Atención a Usuarios	a	Sube el contenido de las órdenes de trabajo de restricción y de restablecimiento de servicio al sistema de padrón de usuarios y las remite al archivo.
41.	Archivista		Recibe las órdenes de trabajo de restricción y de restablecimiento de servicio.
42.	Archivista		Archiva las órdenes de trabajo en sus expedientes o en carpetas por fraccionamientos o colonias. Fin del Procedimiento

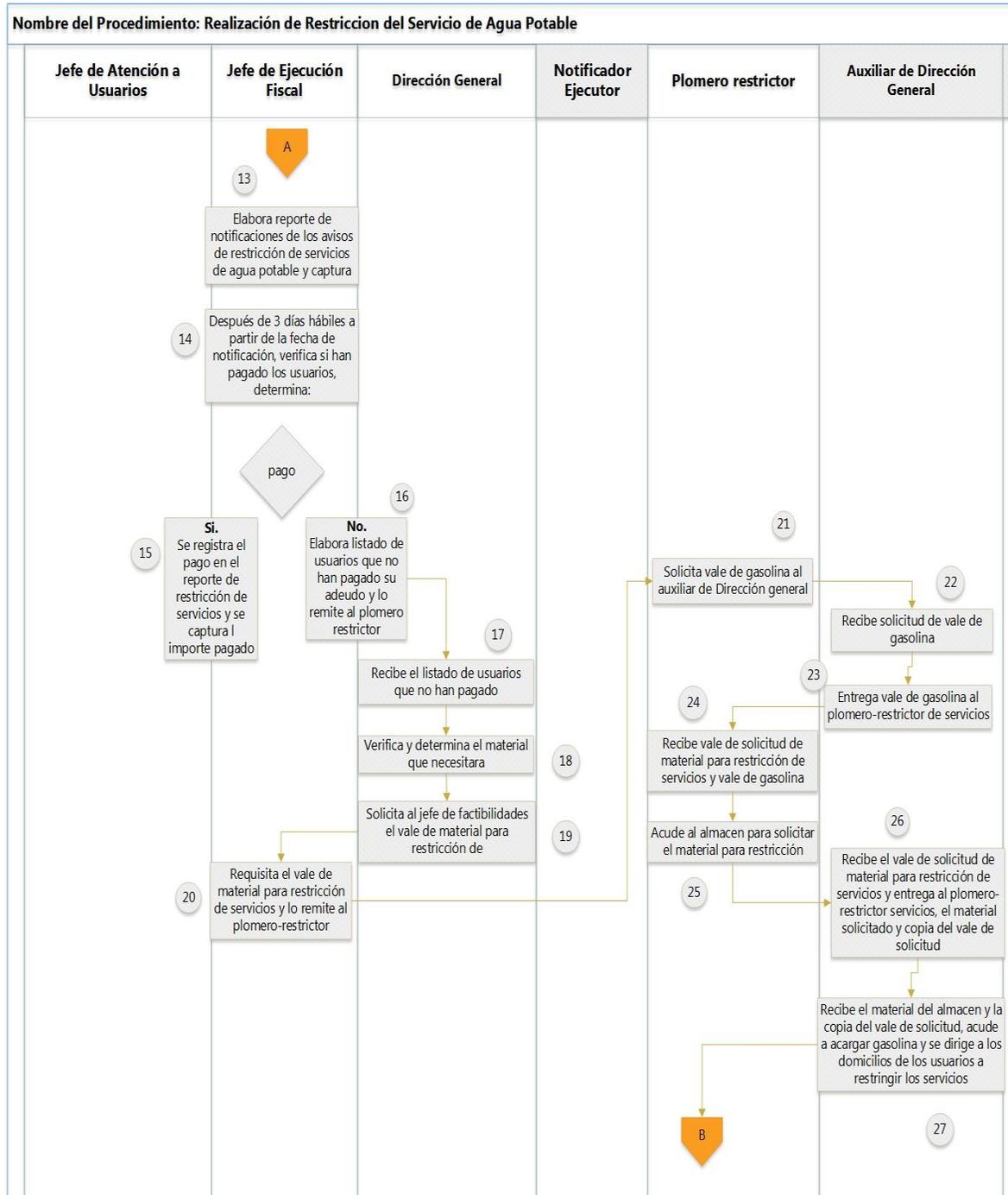
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Medición: Indicador para medir la capacidad de realización de restricciones de servicio de agua potable.

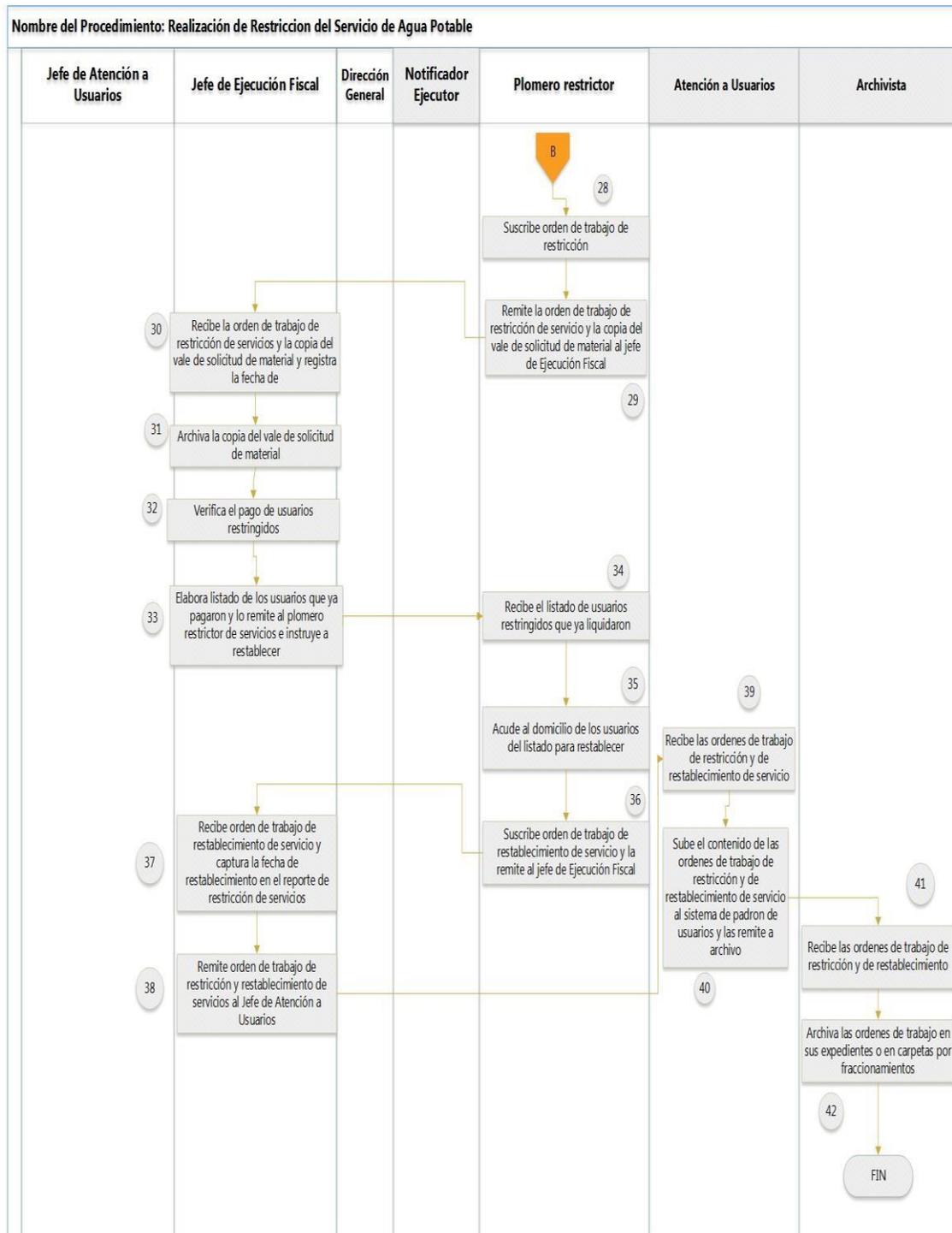
Número de restricciones realizadas X 100 = Porcentaje de restricciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Número de avisos de restricción = restricciones realizadas

Registro de evidencias de notificación = notificaciones de avisos de restricción



Formatos e Instructivos:

No aplica

12.- CONVENIOS DE PAGO DIFERIDO O EN PARCIALIDADES POR REZAGO EN EL PAGO DE SERVICIOS.

Objetivo: Regularizar a los usuarios con rezago en el pago de sus servicios mediante la realización de convenios de pago en parcialidades o diferido con la finalidad de mejorar los servicios prestados por el organismo.

Alcance: Aplica los servidores públicos de la Jefatura de Ejecución Fiscal, encargados de realizar convenios de pago diferido o en parcialidades, así como el personal de la jefatura de atención a usuarios al subdirector de comercialización cajeras archivistas y en general a los usuarios a los que este organismo les presta servicio

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidad:

La Jefatura de Ejecución Fiscal, es la responsable de realizar los convenios de pago diferido o en parcialidades con usuarios que registran adeudos en el pago de servicios.

El usuario deberá:

- Solicitar en el módulo de atención a usuarios el monto de su adeudo, los requisitos para pagar en convenio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Recibir el monto a pagar, reunir los requisitos y entregarlos al Auxiliar de Ejecución Fiscal
- Recibir el formato y llenarlo regresarlo a Ejecución Fiscal.
- Recibir y firmar los convenios y regresarlo a Ejecución Fiscal.
- Recibir la orden de pago del anticipo y realizar el pago.
- Regresar y entregar el comprobante de pago al área de Ejecución Fiscal.
- Recibir el juego de documentos formado y la explicación del mismo.

El Auxiliar de la Jefatura de Atención a Usuarios deberá:

- Informar el monto a pagar y los requisitos para pagar en convenio.

El Auxiliar de la Jefatura de Ejecución Fiscal deberá:

Recibir los documentos, revisarlos y entregar al usuario al formato de solicitud de convenio.

Recibir los documentos y elaborar el convenio de pago con sus pagares en el sistema

Imprimir dos tantos del convenio y los entregará al usuario para firma.

Recibir los convenios firmados y entregar al usuario y la orden de pago de anticipo.

Recibir el comprobante de pago y pasar los dos tantos del convenio a firma del Subdirector de Comercialización.

Recibir los dos tantos del convenio firmado y sellado y remitirlos a firma del Jefe de Ejecución Fiscal.

Recibe los convenios firmados por Jefe de Ejecución Fiscal.

Armar un juego de documentos con un convenio, copia de solicitud de convenio y comprobante de pago original

Armar otro juego de documentos con el otro convenio y requisitos para elaborarlo y remitirlo al archivo para su integración en expediente correspondiente

La cajera del Organismo deberá:

Recibir la orden de pago y cobrar el anticipo del convenio.

Entregar al usuario factura o comprobante de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

El Subdirector de Comercialización deberá:

Recibir los convenios, firmarlos y sellarlos.

Regresar los convenios firmados y sellados al Jefe de Ejecución Fiscal.

El Jefe de Ejecución Fiscal deberá:

Recibir los convenios y firmarlos

Regresar los convenios firmados al auxiliar de Ejecución

El encargado del archivo de la Jefatura de Atención a Usuarios deberá:

Recibir el juego de documentos de convenio

Archivar el convenio en el expediente correspondiente.

Definiciones:

Convenio: Acuerdo celebrado entre el usuario y el Organismo que determina el pago diferido o en parcialidades por rezago en el pago de servicios.

Pagaré: Documento generado por la realización de convenio de pago a favor del Organismo que se firma uno por cada mes que se solicita para el pago; contiene el nombre del propietario, del aval, la fecha de vencimiento y el monto a pagar mensual.

Insumos:

Solicitud del usuario

Resultado: Materialización del convenio de pago diferido o en parcialidades por el rezago en el pago de servicios.

Interacción con otros procedimientos:

Restricción de servicios de agua potable

Restablecimiento de servicios de agua potable

Políticas:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Todos los pagarés firmados por el usuario y el aval al realizar el convenio, se entregarán al finalizar el pago de todos ellos en un horario de 9:00 horas a 17:30 horas de lunes a viernes en las oficinas del Jefe de Ejecución Fiscal.

Para poder materializar el convenio necesario que el usuario lo solicite expresamente.

Es necesario que el usuario garantiza el pago en parcialidades, mediante la suscripción de los pagarés correspondientes.

El convenio se firmará única y exclusivamente si el usuario presenta el documento que acredite la propiedad del bien inmueble (escritura o recibo predial).

El documento se firmará única y exclusivamente en las oficinas de la Subdirección de Comercialización y en presencia del propietario y el aval.

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Solicita en el módulo de atención a usuarios el monto de adeudo y los requisitos para pagar en convenio.
2	Auxiliar de Atención a Usuarios	Informa el monto a pagar y los requisitos para pagar en convenio.
3	Usuario	Recibe el monto a pagar, reúne los requisitos y los entrega al auxiliar de ejecución fiscal.
4	Auxiliar de Ejecución fiscal.	Recibe los documentos, los revisa y entrega al usuario el formato de solicitud de convenio.
5	Usuario	Recibe el formato, lo requisita y lo regresa a ejecución fiscal.
6	Auxiliar de Ejecución fiscal.	Recibe los documentos y elabora el convenio de pago con sus pagares en el sistema.
7	Auxiliar de Ejecución fiscal.	Imprime dos tantos de convenio los entrega al usuario para firma.
8	Usuario	Recibe y firma los convenios y los pagarés y los regresa a ejecución fiscal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

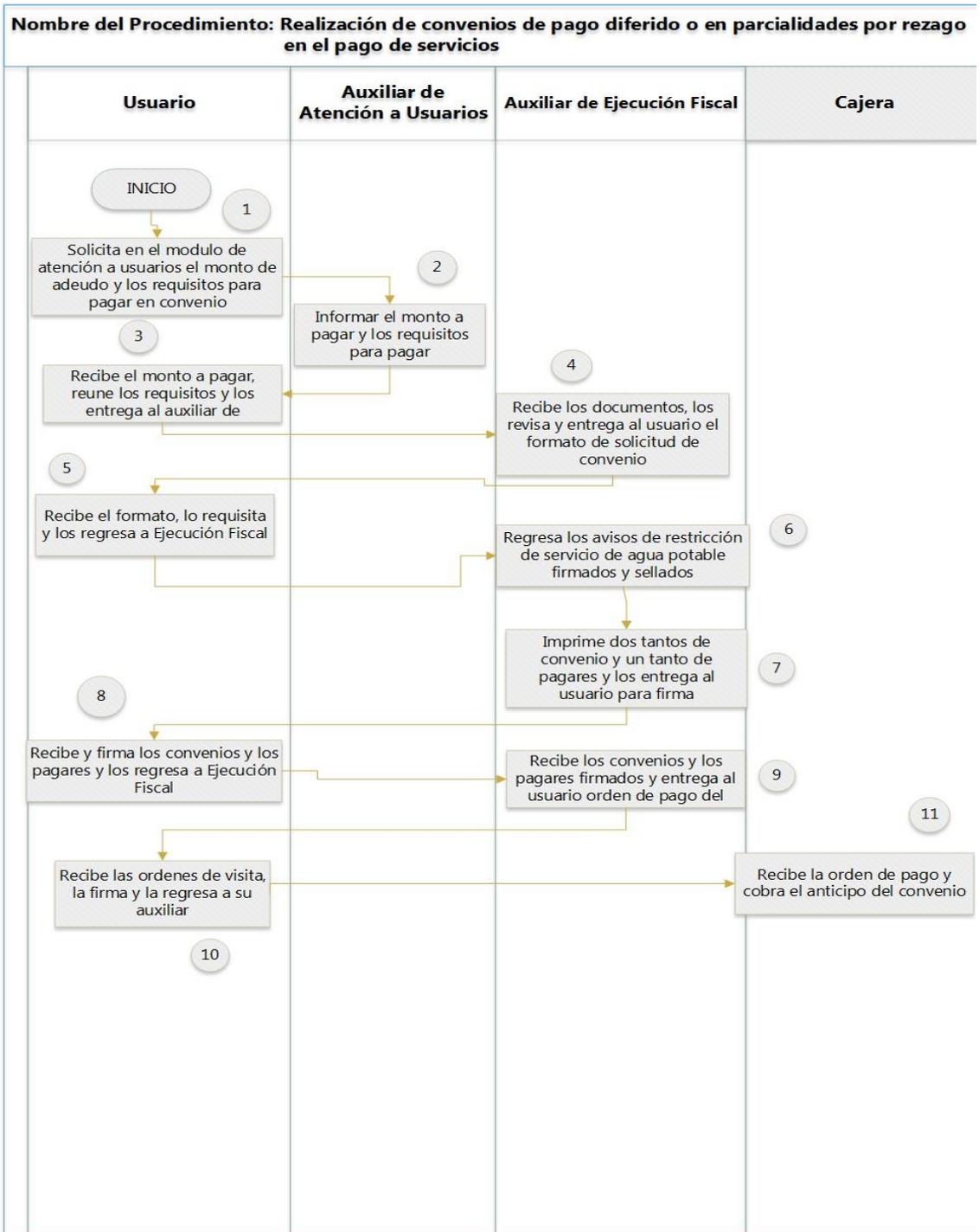
9	Auxiliar de Ejecución fiscal	Recibe los convenios y los pagarés firmados y entrega al usuario orden de pago del anticipo.
10	Usuario	Recibe la orden de pago del anticipo y va a la caja a realizar el pago.
11	Cajera	Recibe la orden de pago y cobra el anticipo del convenio.
12	Cajera	Cobrado el anticipo, entrega al usuario factura comprobante de pago.
13	Usuario	Regresa y entrega el comprobante de pago al área de ejecución fiscal.
14	Auxiliar de Ejecución fiscal	Recibe el comprobante de pago y pasa los dos tantos del convenio a firma del subdirector de comercialización.
15	Subdirector de Comercialización	Recibe los dos tantos del convenio, los firma y lo sella.
16	Subdirector de Comercialización	Regresa los dos tantos del convenio firmados y sellados al área de factibilidades.
17	Auxiliar Ejecución fiscal	Recibe los dos tantos del convenio firmado y sellado y los remite a firma del jefe de factibilidades.
18	Jefe de Ejecución fiscal	Recibe los dos tantos del convenio y los firma.
19	Jefe de Ejecución fiscal	Regresa las dos impresiones de los convenios firmados al auxiliar de ejecución fiscal
20	Auxiliar Ejecución Fiscal	Recibe los convenios firmados por el jefe de ejecución fiscal
21	Auxiliar de Ejecución Fiscal	Arma un juego de documentos con un convenio, copia de su solicitud de convenio y su comprobante de pago original.
22	Usuario	Recibe el juego de documentos formado y recibe la explicación del mismo y termina su trámite.
23	Auxiliar de Ejecución Fiscal	Arma otro juego de documentos con el otro convenio y los requisitos para elaborarlo y lo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

		remite al archivo para integrarlo a su expediente.
24	Archivista	Recibe el juego de documentos con el convenio y sus pagares.
25	Archivista	Archiva los documentos en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Medición:

Indicador para medir la eficiencia de la realización de convenios de pago diferido o en parcialidades por rezago en el pago de servicios

Número de convenios realizados X 100 = porcentaje de convenios realizados

Registro de evidencias: Expedientes del usuario.

Formatos e Instructivos:

Formatos de solicitud de convenio

Instructivo de llenado del formato de solicitud del convenio

Formatos e Instructivos:

No aplica

13.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Objetivo: Recuperar Ingresos financieros del Organismo por medio del cobro coactivo del pago de los créditos fiscales

Alcance: Aplica a Dirección General y a los servidores públicos del Departamento de Ejecución Fiscal

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma

Responsabilidades:

El Director General: Es responsable de realizar o emitir todas las resoluciones dentro del procedimiento, toda vez que él es el único quien tiene el carácter de autoridad fiscal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

La Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal: es responsable de llevar a cabo la elaboración del crédito fiscal del usuario moroso o en rezago.

El notificador (a)- Ejecutor (a): es responsable de recibir y notificar la determinación del crédito fiscal, así como de realizar las diligencias pertinentes para obtener el pago de los mismos.

Dirección Jurídica: es responsable de dar seguimiento al procedimiento de remate y/o adjudicación de bienes que hubiesen sido embargados.

Dirección de Finanzas: Es responsable de recibir y dejar registro de las liquidaciones del pago de los créditos fiscales y/o bienes.

Jefe de Control Patrimonial: es responsable de registrar los bienes que se adjudiquen por embargo al patrimonio del Organismo.

Definiciones:

Crédito fiscal: los que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios o empleados o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena.

Notificación: acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

Diligencia: como procedimiento o secuencia de actos procesales

Embargo: Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de juez o autoridad competente.

Insumos:

Determinación de Crédito Fiscal

Acta de Notificación

Vehículo

Resultados: Aseguramiento de bienes que garanticen el pago por cantidades adeudadas

Interacción con otros Procedimientos:

Restricción de Servicio de Agua Potable

Políticas:

De acuerdo a las formalidades del Título Décimo Tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículo 376, 377, 378, 379, 370, y demás aplicables)

Desarrollo:

No.	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Atención a Usuarios	entrega el padrón de usuarios en situación fiscalizables
2.	Jefe de Ejecución Fiscal	Revisa y analiza el padrón de usuarios fiscalizables y determina al usuario
3.	Jefe de Ejecución Fiscal	Elabora invitación de pago
4.	Jefe de Ejecución Fiscal	Elabora Determinación de crédito Fiscal y la pasa a Dirección General
5.	Dirección General	Recibe la Determinación de Crédito Fiscal, los firma y los sella
6.	Dirección General	Regresa la Determinación de Crédito Fiscal, firmada y sellada
7.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe la Determinación de Crédito Fiscal, firmada y sellada
8.	Jefe de Ejecución Fiscal	Remite al notificador -ejecutor la Determinación de Crédito Fiscal
9.	Notificador- Ejecutor	Recibe la Determinación de Crédito Fiscal
10.	Notificador- Ejecutor	Acude al Domicilio y notifica la Determinación de Crédito Fiscal
11.	Notificador- Ejecutor	Remite el acta de notificación al Jefe de Ejecución Fiscal para que compute plazo otorgado para acudir a realizar el pago del crédito por parte del deudor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

12.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe el acta de notificación y comienza a computar el plazo para realizar el pago del crédito por parte del deudor.
13.	Jefe de Ejecución Fiscal	Después del término legal a partir de la fecha de notificación, verifica si ha pagado el usuario deudor y determina: El usuario pago: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si (pasa a la actividad 14) ✓ No (pasa a la actividad 15)
14.	Jefe de Ejecución Fiscal	Si paga el crédito fiscal , se registra el pago y se captura el importe pagado, dando fin al procedimiento
15.	Jefe de Ejecución Fiscal	Si no paga, se elabora el Mandamiento de Ejecución y se remite a Dirección General
16.	Dirección General	Recibe la el Mandamiento de Ejecución, lo revisa, firma y los sella
17.	Dirección General	Regresa el Mandamiento de Ejecución, firmado y sellado
18.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe el Mandamiento de Ejecución Firmado y Sellado
19.	Jefe de Ejecución Fiscal	Remite el Mandamiento de Ejecución al notificador-Ejecutor
20.	Notificador- Ejecutor	Recibe el Mandamiento de Ejecución Firmado y Sellado
21.	Notificador- Ejecutor	Acude al Domicilio y hace efectivo el Mandamiento de Ejecución requiriendo el pago del crédito Fiscal y/o embargando bienes que garanticen el pago del Crédito Fiscal. Si el usuario: <ul style="list-style-type: none"> • paga o acredita el pago (pasa a la actividad 22) • sino paga o no acredita el pago (pasa a la actividad 25)
22.	Notificador- Ejecutor	Si paga o acredita el pago del crédito fiscal , el notificador se abstiene de llevar a cabo la diligencia, hace constar los hechos en el acta respectiva dando fe de lo sucedido y se retira del lugar,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

23.	Notificador- Ejecutor	Informa al Jefe de Ejecución Fiscal la situación del pago y entrega el Acta recabada de la diligencia.
24.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe el Acta de la Diligencia y la revisa para dar por finalizado el procedimiento.
25.	Notificador- Ejecutor	Sino paga o no acredita el pago del crédito procede a trabar embargo de bienes suficientes para garantizar el monto del crédito adeudado y dar fe de los actos que realizan y redactar el acta respectiva, dejando copia de la misma y secuestrando bienes.
26.	Notificador- Ejecutor	Informa al Jefe de Ejecución Fiscal y entrega el acta de embargo
27.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe el acta de embargo y los bienes secuestrados
28.	Jefe de Ejecución Fiscal	Informa al Director General de los bienes embargados
29.	Dirección General	Decide enajenar los bienes y/o ponerlos en venta y ordena realizar un avalúo y el procedimiento de remate
30.	Dirección General	Entrega la lista de bienes en remate, avalúo y/o peritaje a la Dirección Jurídica
31.	Dirección Jurídica	Recibe la lista de bienes en remate, avalúo y/o peritaje
32.	Dirección Jurídica	Realiza los trámites para la convocatoria del remate de los bienes
33.	Dirección Jurídica	Da seguimiento a las almonedas realizadas hasta que se remate el bien o en su caso lo adjudique el Organismo: Si: <ul style="list-style-type: none"> • se remata el bien (pasa a la actividad 34) • se adjudica el bien (pasa a la actividad 37)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

34.	Dirección Jurídica	Si se remata el bien informa a Dirección de Finanzas y Departamento de Ejecución Fiscal las gestiones pertinentes para entregar en su caso el billete de depósito, cheque, título de crédito o documento que ampare el monto por el bien rematado a la Dirección de Finanzas para su debido registro.
35.	Dirección de Finanzas	Recibe el billete de depósito, cheque, título de crédito o documento que ampare el monto por el bien rematado para su debido registro y liquidación en su sistema
36.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe la información de la Dirección Jurídica y da por terminado el procedimiento.
37.	Dirección Jurídica	Si se adjudica el Bien: informa a Dirección de Finanzas y Departamento de Ejecución Fiscal el bien adjudicado y el monto por el cual se realizó la adjudicación.
38.	Dirección de Finanzas	Recibe la Información de la adjudicación e informa a la Dirección de Administración.
39.	Dirección de Administración	Recibe la información ordena al Departamento de Control Patrimonial que registre el bien como patrimonio del Organismo.
41.	Dirección de Finanzas	Recibe el informe del Departamento de Control patrimonial e informa al departamento de Ejecución Fiscal
42.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe la información de la Dirección de Finanzas y da por terminado el procedimiento, remitiendo el expediente al archivo
43.	Archivista	Recibe el expediente
44.	Archivista	Archiva el expedientes Fin del Procedimiento

Medición: Indicador para medir la capacidad de realización de Procedimientos Administrativos de Ejecución

Número de PAES realizados X 100 =Porcentaje de restricciones

Formatos e Instructivos:

Acta de Notificación

14.- EMBARGOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Objetivo: Garantizar un crédito determinado mediante bienes del deudor

Alcance: Aplica a Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección de Finanzas, Departamento de Ejecución Fiscal y al Departamento de Control Patrimonial

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios

Código Financiero del Estado de México

Código Administrativo del Estado de México

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma

Responsabilidades:

El Director General: Es responsable de realizar o emitir todas las resoluciones dentro del procedimiento, toda vez que él es el único quien tiene el carácter de autoridad fiscal

La Jefatura del Departamento de Ejecución Fiscal: Es responsable de llevar a cabo la elaboración del Crédito Fiscal y el Mandamiento de Ejecución del usuario moroso o en rezago.

El notificador (a)- Ejecutor (a): Es responsable de realizar las diligencias del Procedimiento Administrativo de Ejecución y las diligencias de embargo

Dirección Jurídica: Es responsable de dar seguimiento al procedimiento de remate y/o adjudicación de bienes que hubiesen sido embargados

Dirección de Finanzas: Es responsable de recibir y dejar registro de las liquidaciones del pago de los créditos fiscales y/o bienes

Jefe de Control Patrimonial: es responsable de registrar los bienes que se adjudiquen por embargo al patrimonio del Organismo

Definiciones:

Crédito fiscal: los que tenga derecho a percibir el Estado o sus organismos descentralizados que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios o empleados o de los particulares, así como aquellos a los que las leyes les den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena.

Notificación: acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla un acto procesal.

Diligencia: como procedimiento o secuencia de actos procesales

Embargo: Retención, traba o secuestro de bienes por mandamiento de juez o autoridad competente.

Remate: Proceso legal en el que se pone a disposición un bien derivado de un incumplimiento de pago, poniéndolo a la venta para recuperar una cantidad líquida.

Insumos:

Acta de Notificación

Vehículo

Peritaje o avalúo

Publicaciones en periódico o gaceta

Almonedas

Resultados: Aseguramiento de bienes que garanticen el pago por cantidades adeudadas

Interacción con otros Procedimientos:

PAE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Políticas:

De acuerdo a las formalidades del Código Financiero del Estado de México y Municipios (artículos 385, 386,387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400 al 432 y demás aplicables)

DESARROLLO

No.	Responsable	Actividad
1.	Notificador- Ejecutor	Se constituye en el domicilio donde se practicara el embargo, con el documento emitido por Dirección General en donde se le ordena realizar las diligencias de embargo
2.	Notificador- Ejecutor	Se asegura que el domicilio sea correcto, se identifica y acredita su personalidad con la persona que lo atiende. Cuando la diligencia: <ul style="list-style-type: none">• deba efectuarse de manera personal (pase a la actividad 3)• no sea necesario efectuarse de manera personal (pase a la actividad 4)• no se encuentre persona alguna o se niegue a recibirlo se dejará con un vecino o se podrá fijar en la puerta de acceso (pase a la actividad 4)
3.	Notificador- Ejecutor	Dejará citatorio con la persona que le atiende para que espere en un horario y fecha especifico y así practicar la diligencia
4.	Notificador- Ejecutor	Se constituye en el domicilio, en el domicilio donde se practicara el embargo, con el documento emitido por Dirección General en donde se le ordena realizar las diligencias de embargo y se asegura que el domicilio sea correcto, se identifica y acredita su personalidad con la persona que lo atiende y requiere que acredite el pago del adeudo o que haga el pago
5.	Notificador- Ejecutor	Procede a trabar embargo de bienes suficientes para garantizar el monto del crédito adeudado y dar fe de los actos que realizan y redactar el acta respectiva, dejando copia de la misma. Si:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

		<ul style="list-style-type: none"> • Se secuestran bienes. (pase a la actividad 6) • No se secuestran bienes o no son suficientes para garantizar el monto adeudado (pase a la actividad 7)
6.	Notificador- Ejecutor	Se designa el lugar de destino de los bienes embargados y se sustraen, así como la persona que quedará como responsable del resguardo (pase a la actividad 8)
7.	Notificador- Ejecutor	Hace las anotaciones respectivas en el acta de embargo y le da término legal para oponer recurso administrativo o el pago e informa al Jefe de Ejecución Fiscal.
8.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe el acta de embargo y los bienes secuestrados
9.	Jefe de Ejecución Fiscal	Informa al Director General de los bienes embargados
10.	Dirección General	Decide enajenar los bienes y/o ponerlos en venta y ordena realizar un avalúo y el procedimiento de remate
11.	Dirección General	Entrega la lista de bienes en remate, avalúo y/o peritaje a la Dirección Jurídica
12.	Dirección Jurídica	Recibe la lista de bienes en remate, avalúo y/o peritaje
13.	Dirección Jurídica	Realiza los trámites para la convocatoria del remate de los bienes
14.	Dirección Jurídica	<p>Da seguimiento a las almonedas realizadas hasta que se remate el bien o en su caso lo adjudique el Organismo:</p> <p>Si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se remata el bien (pasa a la actividad 15) • se adjudica el bien (pasa a la actividad 18)
15.	Dirección Jurídica	Si se remata el bien informa a Dirección de Finanzas y Departamento de Ejecución Fiscal las gestiones pertinentes para entregar en su caso el billete de depósito, cheque, título de crédito o documento que ampare el monto por el bien rematado a la Dirección de Finanzas para su debido registro.
16.	Dirección de Finanzas	Recibe el billete de depósito, cheque, título de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

		crédito o documento que ampare el monto por el bien rematado para su debido registro y liquidación en su sistema
17.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe la información de la Dirección Jurídica y da por terminado el procedimiento.
18.	Dirección Jurídica	Si se adjudica el Bien: informa a Dirección de Finanzas y Departamento de Ejecución Fiscal el bien adjudicado y el monto por el cual se realizó la adjudicación
19.	Dirección de Finanzas	Recibe la Información de la adjudicación e informa a la Dirección de Administración
20.	Dirección de Administración	Recibe la información ordena al Departamento de Control Patrimonial que registre el bien como patrimonio del Organismo
21.	Jefe de Control Patrimonial	Recibe la información y registra el bien dentro del patrimonio del Organismo e informa a la Dirección de Finanzas
22.	Dirección de Finanzas	Recibe el informe del Departamento de Control patrimonial e informa al departamento de Ejecución Fiscal
23.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe la información de la Dirección de Finanzas y da por terminado el procedimiento, remitiendo el expediente al archivo
19.	Archivista	Recibe el expediente
20.	Archivista	Archiva el expedientes
		Fin del Procedimiento

Medición: Indicador para medir la capacidad de realización de Embargos

Número de Embargos realizados X 100 =Porcentaje de restricciones

Formatos e Instructivos:

Acta de Embargo

15.- CAMBIO DE PERMISOS, ALTA DE USUARIOS, CANCELACIÓN DE PERMISOS, CORRECCIÓN O ASESORÍA EN EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN AGUA PROCESOS.

Objetivo:

Mantener en correcto funcionamiento el sistema de Recaudación Agua Procesos al área de Comercialización del Organismo mediante el cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría que se solicite.

Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Comercialización, encargado de la modificación de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos o corrección de conformidad al buen funcionamiento del Sistema de Recaudación Agua Procesos.

Referencias:

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero de los Instrumentos del Gobierno Digital, Sección Tercera de los Estándares de Tecnologías de la Información, Artículo 19, fracción primera. Gaceta de Gobierno, 6 de enero de 2016.

Responsabilidades:

La Jefatura del Sistema de Recaudación Agua Procesos, es la unidad administrativa, responsable de asegurar que dicho Sistema funcione correctamente. Así como también ejecutar de forma semanal un respaldo incremental de la información (backup) a efecto de garantizar la integridad de la Información.

El titular de la Subdirección de Informática deberá:

Validar el formato “Boleta de atención” requisitado por la unidad solicitante para documentar su petición.

Instruir al titular de la Jefatura del Sistema de Recaudación Agua Procesos para ejecutar la petición de la unidad administrativa solicitante

Notificar a la unidad administrativa solicitante, sobre los avances y cambios realizados.

El titular de la Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos deberá:

Atender la instrucción de cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría.

Notificar al titular de la Subdirección de Informática, sobre los avances y cambios realizados.

Brindar capacitación y asesoría técnica para el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación Agua Procesos

La o el titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

Solicitar mediante “Boleta de atención” (JSCAP/001/F01) cambios en permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría la petición dependiendo de las necesidades de la unidad administrativa solicitante.

Definir la petición de acuerdo al formato de “Boleta de atención” (JSCAP/001/F01).

Recibir la capacitación y asesoría técnica para el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación Agua Procesos.

Revisar el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación Agua Procesos y en su caso reportar las fallas al titular de la Subdirección de Informática.

La o el titular de la Subdirección de Comercialización deberá:

Tener conocimiento de la petición y/o modificación de permisos de usuario, de la unidad administrativa solicitante, así mismo dar visto bueno y autorización para la ejecución de dicha solicitud.

Insumos:

Solicitud mediante “Boleta de atención” (JSCAP/001/F01) para realizar cambios en permisos, alta de Usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en Sistema Comercial Agua Procesos.

Resultados:

Cambios realizados en permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección de algún error serán comprobados en el funcionamiento del Sistema de Recaudación Agua Procesos.

Interacción con otros Procedimientos:

No aplica.

Políticas:

La Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos recibirá las solicitudes exclusivamente en el horario laboral, establecido de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

El titular de la Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos, determinara la prioridad y el tiempo de atención de las solicitudes en cambios en permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos o corrección de algún problema en el Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Comercial Agua Procesos.

El personal de la Jefatura del Sistema de Recaudación Agua Procesos proporcionará asesoría técnica al área solicitante.

Desarrollo:

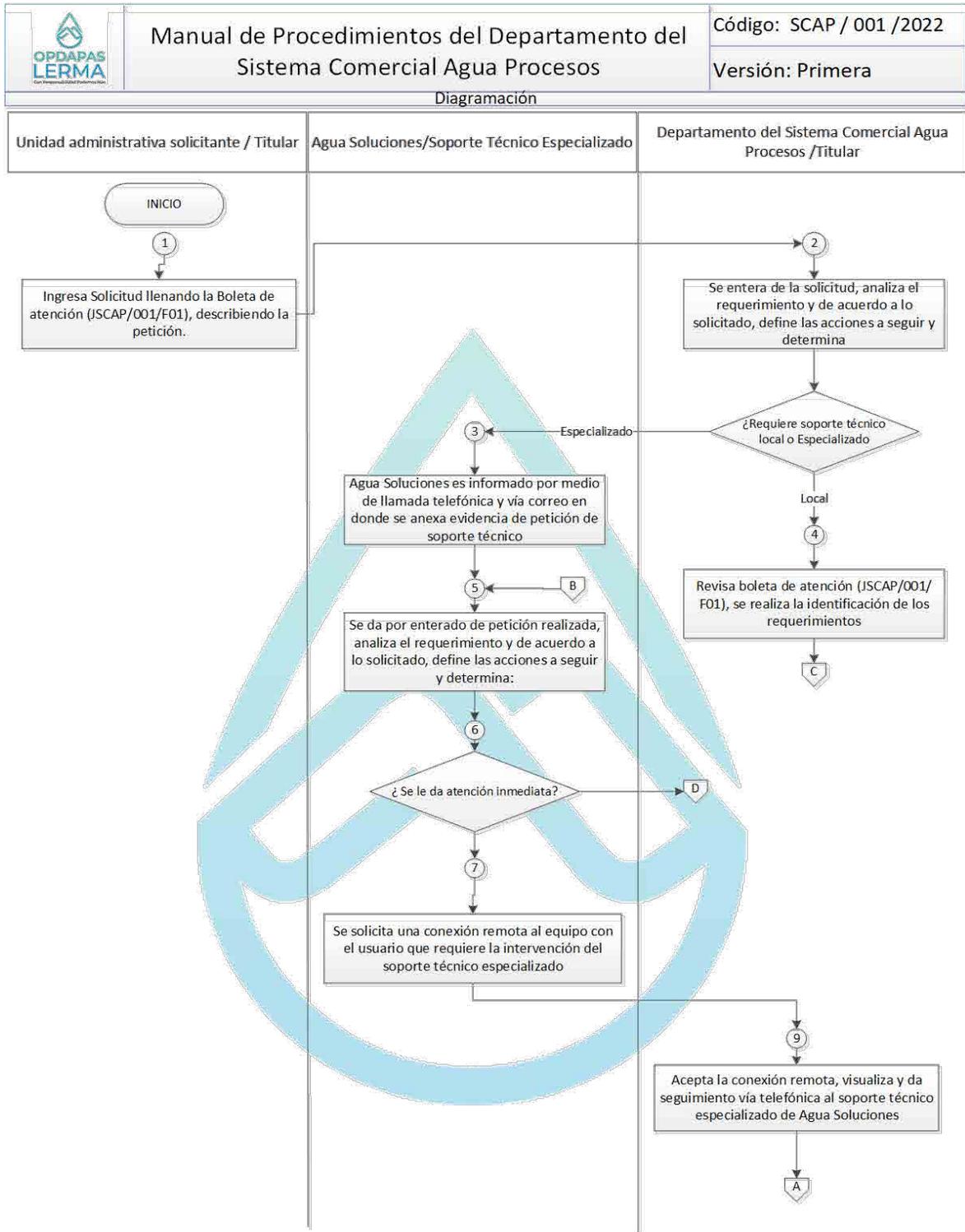
Procedimiento: Cambios en permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en Sistema de Recaudación Agua Procesos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área administrativa solicitante / Titular	Ingresa solicitud llenando la Boleta de atención (JSCAP/001/F01), describiendo la petición, la cual pueden ser cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en el Sistema Comercial Agua Procesos.
2	Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos/Titular	Se entera de la solicitud, analiza el requerimiento y de acuerdo a lo solicitado, define las acciones a seguir y determina: ¿Requiere soporte técnico local o especializado?
3	Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos/Titular	Si requiere Soporte técnico Local, revisa boleta de atención (JSCAP/001/F01), Se realiza la identificación de los requerimientos.
4	Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos/Titular	Realiza el servicio técnico en el Sistema Comercial Agua Procesos e informa al área administrativa solicitante sobre la conclusión del trabajo. Se conecta con la operación número 11.
5	Agua Soluciones/Soporte Técnico Especializado	Si el servicio que se requiere es especializado: Agua Soluciones es informado por medio de llamada Telefónica y vía correo en donde se anexa evidencia de petición de soporte técnico.
6	Agua Soluciones/Soporte Técnico Especializado	Se da por enterado de petición realizada, analiza el requerimiento y de acuerdo a lo solicitado, define las acciones a seguir y determina: ¿Se le da atención inmediata o se coloca en lista de espera? Si se da atención inmediata se conecta con la operación número 7.

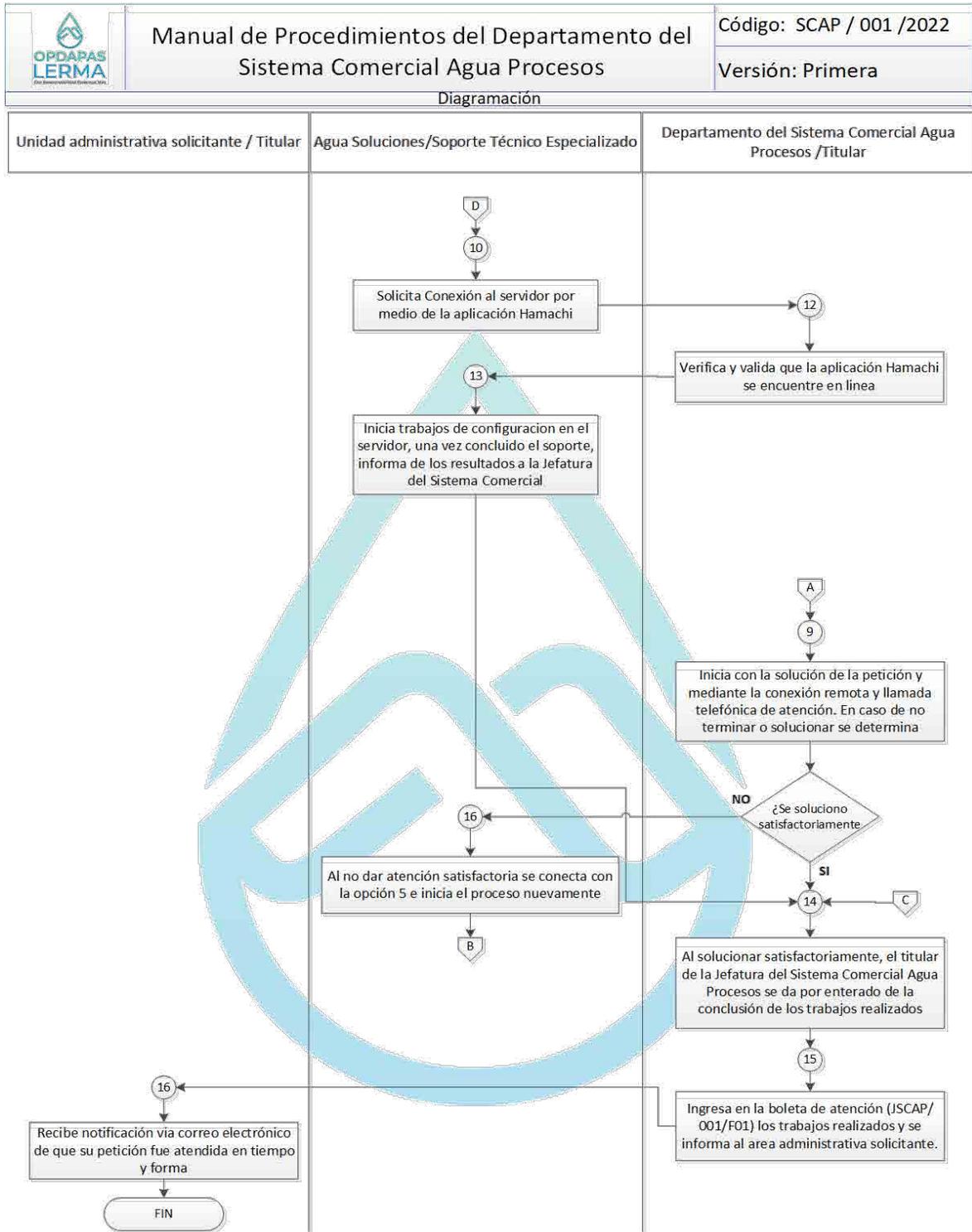
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7	Agua Soluciones/Soporte Técnico Especializado	Si se da atención inmediata, se solicita una conexión remota al equipo con el usuario que requiere la intervención del soporte técnico especializado.
8	Jefatura del Sistema Comercial del Agua Procesos/Titular	Acepta la conexión remota, visualiza y da seguimiento mediante llamada telefónica al soporte técnico especializado de Agua Soluciones.
9	Agua Soluciones/Soporte Técnico Especializado	Inicia con la solución de la petición y mediante la conexión remota y llamada telefónica da atención. En caso de no terminar o solucionar se determina: ¿Se solucionó satisfactoriamente? Si es afirmativo, Se conecta con la operación número 11.
10	Agua Soluciones/Soporte Técnico Especializado	Al no dar atención satisfactoria se conecta con la opción 5 e inicia el proceso nuevamente.
11	Agua Soluciones/Soporte Técnico Especializado	Solicita Conexión al servidor por medio de la aplicación Hamachi.
12	Jefatura del Sistema Comercial del Agua Procesos/Titular	Verifica y valida que la aplicación Hamachi se encuentre en línea.
13	Agua Soluciones/Soporte Técnico Especializado	Inicia trabajos de configuración en el servidor, una vez concluido el soporte informa de los resultados a la Jefatura del Sistema Comercial.
14	Jefatura del Sistema Comercial del Agua Procesos/Titular	Al solucionar satisfactoriamente el Titular de la Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos se da por enterado de la conclusión de los trabajos realizados.
15	Jefatura del Sistema Comercial del Agua Procesos/Titular	Ingresa en la boleta de atención (JSCAP/001/F01) los trabajos realizados y se informa al área administrativa solicitante.
16	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe notificación vía correo electrónico de que su petición fue atendida en tiempo y forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Medición:

Indicadores para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en el Sistema Comercial Agua Procesos.

Número mensual de solicitudes de cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría atendidas X 100 = % mensual de solicitudes atendidas.

Número mensual de solicitudes de cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría recibidas

Registros de evidencias:

La evidencia de solicitudes de cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría recibidas queda registrada en archivos electrónicos de la Subdirección de Informática.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Formatos Electrónicos:

- Boleta de Atención / Permisos (JSCAP/001/F01)

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.

BOLETA DE PERMISOS

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

	FOLIO No. (1)			
	FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">[DD]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[MM]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[AAAA]</td> </tr> </table> (1)	[DD]	[MM]	[AAAA]
[DD]	[MM]	[AAAA]		
HORA DE APERTURA: (2)				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (3) ÁREA: _____ CORREO ELECTRONICO: _____ TELÉFONO: _____ JEFE INMEDIATO: _____				
TIPO DE SERVICIO				
(4) PERMISOS <input type="checkbox"/> ALTA DE PROCESO <input type="checkbox"/> CANCELACION <input type="checkbox"/> CORRECCION <input type="checkbox"/> ASESORIA <input type="checkbox"/>				
DESCRIPCIÓN DE LA PETICIÓN:				
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE INFORMATICA (6)			
AUTORIZACIÓN SUBDIRECCIÓN/JEFATURA:				
ACTIVIDADES REALIZADAS:				
OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES DEL AREA DE INFORMATICA:				
HORA DEL CIERRE: (10)	FECHA DE CIERRE: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">[DD]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[MM]</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">[AAAA]</td> </tr> </table>	[DD]	[MM]	[AAAA]
[DD]	[MM]	[AAAA]		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE INFORMATICA	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE (11)			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

No	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Día, Mes y Año de la solicitud del servicio.	Usuario
2	Hora de Apertura	La hora en que se entrega la Solicitud del Permiso.	Usuario
3	Nombre del Solicitante, Área, Correo Electrónico, Teléfono, Jefe inmediato.	Los datos del usuario que solicita el Permiso, así como el nombre de su jefe inmediato.	Usuario
4	Tipo de Permiso: (Permisos, Alta de Proceso, Cancelación, Corrección, Asesoría)	Seleccionar con una X el tipo de permiso solicitado.	Usuario
5	Descripción de la Petición.	Describir el tipo de petición solicitada, procesos y/o funciones y el motivo.	Usuario
6	Nombre y Firma del Solicitante, Nombre y Firma de Informática.	Anotar nombre y firma del solicitante, nombre y firma del personal de informática que recibe la solicitud de permiso.	Usuario / Personal de informática
7	Autorización de Comercialización	Nombre y firma de autorización del titular de la Subdirección de Comercialización.	Usuario
8	Actividades Realizadas	Anotar breve descripción de las tareas realizadas por el personal de informática en relación al permiso solicitado.	Personal de informática
9	Observaciones/Recomendaciones del área de informática	En caso de existir, anotar alguna observación y/o recomendación al área usuaria.	Personal de informática



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

10	Hora del Cierre, Fecha del Cierre.	Anotar la hora y el día, mes y año del cierre de la solicitud del permiso.	Personal de informática
11	Nombre y Firma de Informática, Nombre y Firma del Solicitante.	Anotar nombre y firma del personal de informática, nombre y firma del solicitante que recibe el cierre de la solicitud del permiso.	Usuario / Personal de informática

16.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE PAGO DE DERECHOS DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

Objetivo: Dar a conocer a los usuarios solicitantes del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, el monto por conceptos y el total a pagar con base en la información que remita el Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción, en apego al marco legal correspondiente.

Alcance: Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades, la elaboración o actualización de los cálculos para la emisión del presupuesto de pago de Derechos de Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; también participan la Dirección General, Dirección de Infraestructura Hidráulica, la Subdirección de Comercialización, Departamento de Atención a usuarios, cajero (a), archivista y los usuarios que solicitan el servicio.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
Código Financiero del Estado de México
Código Administrativo del Estado de México
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades: La Subdirección de Recaudación y Factibilidades es el responsable de elaborar el presupuesto para el pago de los derechos del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, basado en los datos técnicos proporcionados por el Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.

El solicitante deberá: Cumplir con todos los requisitos, incluyendo su solicitud e ingresarlos en oficialía de partes por duplicado y permanecer al pendiente en el número de teléfono que ha proporcionado.

Puede solicitar informes a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades para la emisión del presupuesto de pago de Derechos de Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento; sin embargo, una vez que el solicitante ya haya dado cumplimiento a todos los requisitos, iniciará su trámite en el departamento de Estudios, Proyectos y Construcción y éste a su vez informará a ésta Jefatura, sobre la información requerida.

Revisar y recibir el presupuesto de pago de Derechos de Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, en original, debidamente autorizado por la Dirección General y sellado, firmando un acuse de recibido.

Con base en el presupuesto recibido, solicitar las órdenes de pago y cubrir el monto en caja del Organismo, transferencia bancaria o depósito bancario.

Entregar el comprobante de depósito o pago a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.

Recibir el contrato, firmarlo por duplicado y regresar un tanto a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.

Quedar pendiente de sus conexiones de agua y de drenaje.

El Subdirector de Recaudación y Factibilidades, deberá:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Orientar y/o canalizar al solicitante al departamento de Estudios, Proyectos y Construcción, para iniciar su trámite.

Recibir del departamento de Estudios, Proyectos y Construcción, la información necesaria y requerida para el cálculo del presupuesto, como son: el área total de desarrollo en metros cuadrados incluyendo las áreas comunes, diámetro respectivo de la toma de agua y drenaje, y los metros cúbicos de gasto diario para el cálculo de agua en bloque.

Abrir expediente con la información recibida.

Elaboración del presupuesto de pago de derechos por Factibilidad de servicios para su revisión y autorización.

Informar para visto bueno y remitirlo a la Dirección General para su autorización. Citar y recibir al solicitante e informarle los pormenores para darlo de alta en el padrón y realizar el pago.

Canalizar al nuevo usuario al departamento de atención a usuarios para su registro en el padrón y que reciba las órdenes de pago.

En caso de que el nuevo usuario lleve a cabo su pago por depósito o transferencia bancaria, verificar con la Coordinación de Ingresos y Egresos, si dicho pago ya se encuentra reflejado en el estado de cuenta, solicitando su visto bueno, pasarlo a caja para la emisión de sus comprobantes fiscales.

Si el nuevo usuario va a llevar su pago en caja del Organismo, canalizarlo, con sus órdenes ya impresas, pidiéndole que regrese para continuar con su trámite.

Recibir el contrato generado en dos tantos, solicitándole al nuevo usuario su firma y acuse de recibido e informarle los pormenores del contrato de servicios, así como el calendario de pagos bimestrales.

Integrar los comprobantes en el expediente del nuevo usuario.

Recibir e integrar copia simple del oficio de conexiones en su expediente, una vez notificadas por la Dirección de Infraestructura.

Remitir copia simple del Presupuesto y comprobantes fiscales al Departamento de Estudios, Proyectos y Construcciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Elaborar y entregar el oficio de solicitud, debidamente firmado y sellado por la Subdirección de Recaudación y Factibilidades, a la Dirección de Infraestructura, para realizar las conexiones de agua y drenaje respectivas.

Recibir el oficio de respuesta de conexiones de agua y drenaje y remitirlo a la Subdirección de Comercialización para las indicaciones de instalación de medidor.

Entregar una copia a la Jefatura de Atención a Usuarios.

El auxiliar del departamento de atención a usuarios deberá:

Recibir el expediente del solicitante y darlo de alta como nuevo usuario en el sistema automatizado del padrón de usuarios.

Dentro del nuevo contrato, elaborar las órdenes de pago por derechos de factibilidad.

Entregar órdenes de pago al usuario, previa indicación de la jefatura adscrita.

Orientar al usuario en caso de ser necesario para realizar su pago.

Pedirle que, una vez efectuado el pago, regrese a continuar con su trámite a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.

La cajera deberá:

Recibir las órdenes de pago, cobrarlas y emitir el comprobante fiscal.

Entregarle al nuevo usuario su comprobante de pago en original, firmado y sellado.

El subdirector de Comercialización deberá:

Recibir el juego de documentos, revisarlos, dar visto bueno y regresarlos a su auxiliar para continuar con el trámite.

Recibir los dos tantos del contrato, firmarlos, sellarlos y regresarlos a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.

Dar visto bueno al presupuesto.

Firmar él o los contratos, así como el convenio de pago en su caso.

El auxiliar del Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

Recibir y acusar oficio de solicitud de conexiones.

Remitir respuesta por escrito de la realización de las conexiones de agua y drenaje a la Subdirección de Comercialización.

El Jefe de Atención a Usuarios deberá:

Programar la instalación inmediata del medidor de agua potable y descargas en su caso, para cobrar los bimestres subsecuentes al nuevo usuario.

El encargado del archivo deberá:

Recibir el expediente y custodiarlo.

Definiciones:

Presupuesto de pago: Es el cálculo que realiza la Subdirección de Recaudación y Factibilidades con base en los datos técnicos proporcionados por la Dirección de Infraestructura Hidráulica, a través del Departamento de Estudios, Proyectos Supervisión y Construcción, así como la observancia estricta al Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los que se establecerán o delimitarán los conceptos y costos unitarios, calculando el total, incluyendo el IVA, que requieren el pago de los Servicios de Agua y Alcantarillado con sus accesorios solicitados por el usuario.

Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento: Es el documento emitido por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, sustentado en las evaluaciones técnicas para la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

Insumos:

Solicitud para otorgar el Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

Resultado:

Obtención del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; calculando y emitiendo el presupuesto en el menor tiempo para que el usuario pueda realizar su pago en las diferentes modalidades que ofrece este Organismo, recibiendo también, contrato y/o convenio en su caso.

Interacción con otros procedimientos:

Revisión de requisitos, verificación de documentos legales, acreditación de personalidad, identificación del usuario solicitante.

Visita de verificación al predio a determinar la factibilidad.

Cálculo y emisión de la orden de pago y facturación para pago de Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Aprobación de presupuesto para pago de emisión de Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

Políticas:

Una vez cubiertos los requisitos por parte del solicitante, se debe abrir un expediente, etiquetado por nombre o razón social y anexar el Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, si fue procedente, además de contener el presupuesto de pago por conceptos, precisando el cobro por aportación de mejoras.

DESARROLLO:

No.	Responsable	Actividad
1.	Solicitante	Puede solicitar información u orientación a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades para le emisión del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; sin embargo, su trámite se inicia en el departamento de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción.
2.	Subdirector de Recaudación y Factibilidades	Ofrece la descripción preliminar y canaliza al solicitante al departamento de Estudios, Proyectos y Construcción, para iniciar el trámite de la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
3.	Solicitante	Recibe los formatos de Requisitos y de Descripción preliminar para la emisión del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y regresa con dos juegos en copias simples y uno en formato digital, junto con su solicitud para hacer entrega de ellos en oficialía de partes y/o Dirección General.
4.	Dirección General	Recibe, revisa y acusa de recibido los juegos de documentos en copias simples y en formato digital, registrando en su base de datos, la entrada del oficio de solicitud, y los turna al Departamento de Estudios, Proyectos, supervisión y Construcción y a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.
5.	Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcciones	Recibe un juego de requisitos y agenda una visita de inspección física con el solicitante y turna a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.
6.	Subdirección de Recaudación y Factibilidades	Recibe un juego de documentos, lo revisa, dando visto bueno lo registra en su base de datos y elabora la etiqueta para el expediente con el nombre del solicitante, coordina la visita de inspección con el Departamento de Estudios, Proyectos y Construcciones.

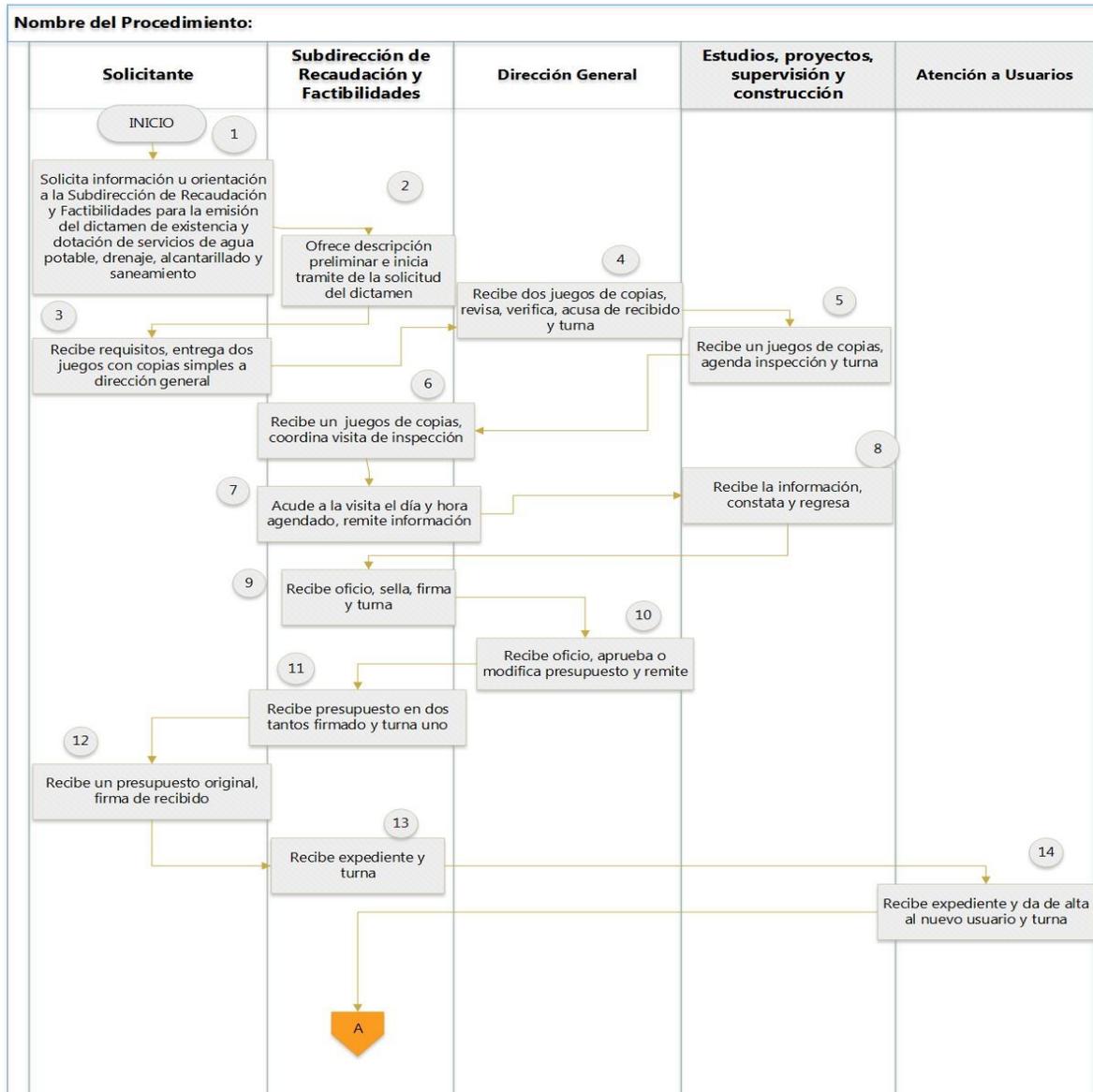
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

7.	Jefe de Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal	Acude a la visita el día y hora previsto para confirmar la información recibida por el solicitante y si toda la información es coincidente, espera a que le remitan por escrito del Departamento de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción, los datos técnicos para el cálculo del presupuesto de pago, para la emisión del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
8.	Departamento de Estudios, Proyectos y Construcciones	Acude a la visita agendada para llevar a cabo una revisión técnica minuciosa a fin de constatar la información recibida por parte del solicitante, así como verificar la posibilidad de expedición de solicitud de Factibilidad de Servicios, entrega información por escrito a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.
9.	Subdirección de Recaudación y Factibilidades.	Recibe el oficio, sella y firma acuse y lo entrega al Subdirector de Comercialización, elabora y remite el presupuesto de pago para la emisión del Dictamen de Factibilidad de Existencia y Dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a Dirección General.
10.	Dirección General	Aprueba o modifica el presupuesto y lo remite mediante oficio a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades.
11.	Subdirección de Recaudación y Factibilidades	Recibe el presupuesto en dos tantos firmados y lo canaliza al Subdirector de Recaudación y Factibilidades para su revisión, hace entrega al solicitante uno de los dos tantos.
12.	Solicitante	Recibe un presupuesto original y firma de recibido en el otro presupuesto, teniendo un plazo de 30 días hábiles siguientes para realizar el pago.
13.	Subdirector de Recaudación y Factibilidades	Recibe al solicitante, obtiene su expediente y lo remite a la Jefatura de Departamento de Atención a Usuarios.
14.	Atención a Usuarios	Recibe el expediente y da de alta al solicitante como nuevo usuario en el sistema de padrón de usuarios. Dentro del nuevo contrato, elabora las órdenes de pago por derechos de factibilidad, Remite al Subdirector de Recaudación y Factibilidades el expediente y las órdenes de pago.

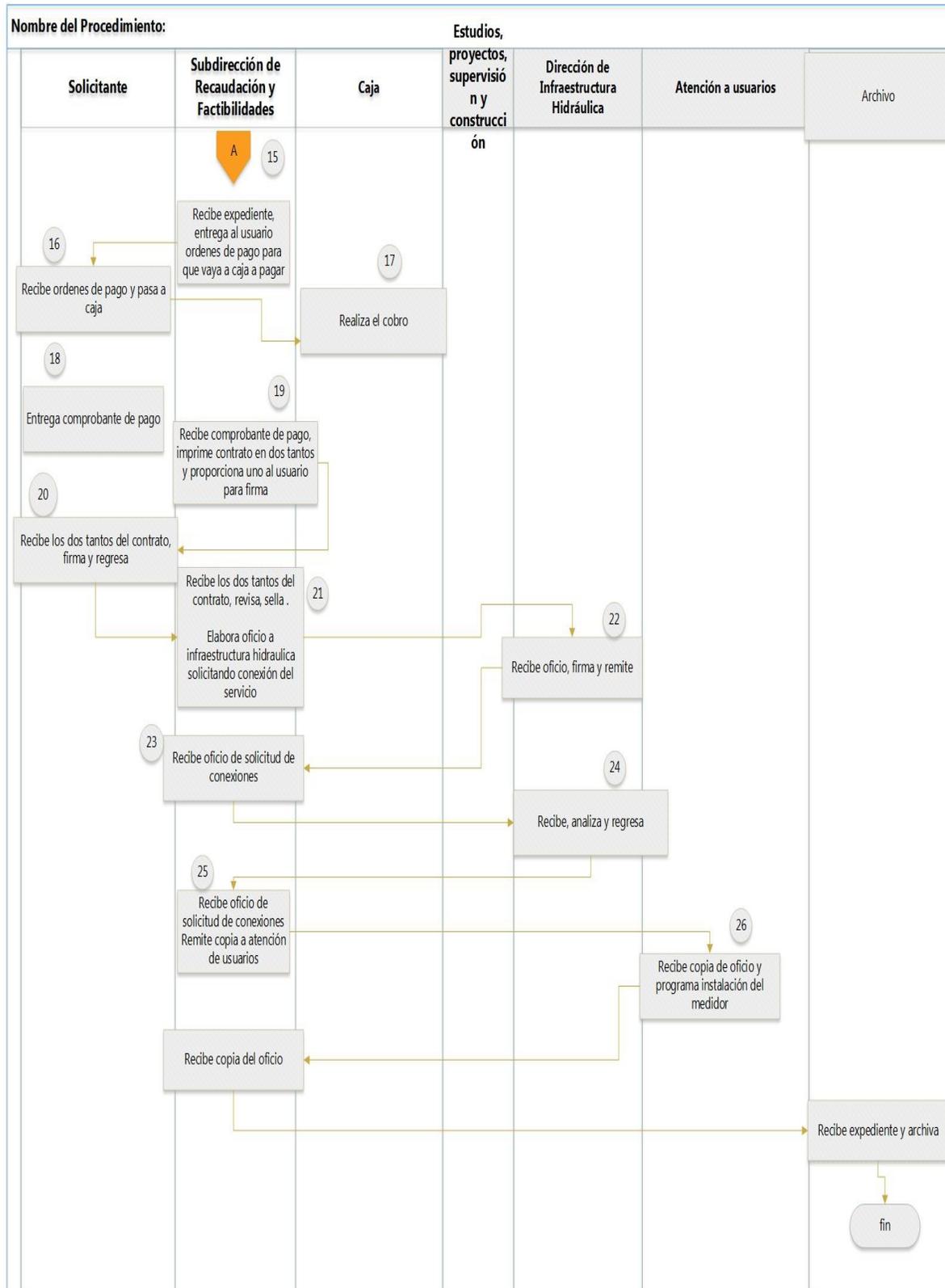
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

15.	Subdirector de Recaudación y Factibilidades	Recibe el expediente y las órdenes de pago y las entrega al nuevo usuario para que pase al área de cajas a realizar el pago.
16.	Solicitante	Recibe las órdenes de pago y pasa al área de cajas a realizar el pago correspondiente.
17.	Cajera	Recibe las órdenes de pago y procede a hacer el cobro, entregando comprobante de pago al nuevo usuario.
18.	Solicitante	Entrega el comprobante de pago al Subdirector de Recaudación y Factibilidades.
19.	Subdirector de Recaudación y Factibilidades	Recibe el comprobante de pago e imprime su contrato en el sistema en dos tantos originales y los proporciona al nuevo usuario para que coloque su firma.
20.	Solicitante	Recibe los dos juegos del contrato, los firma y los regresa al Subdirector de Recaudación y Factibilidades.
21.	Subdirección de Recaudación y Factibilidades	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Infraestructura Hidráulica, solicitándole la realización de conexiones de agua y drenaje.
22.	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio y remite al Subdirector de Recaudación y Factibilidades.
23.	Subdirector de Recaudación y Factibilidades	Recibe el oficio de solicitud de conexiones, coloca su firma, lo sella y lo entrega a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
24.	Atención a Usuarios	Recibe copia del oficio y programa la instalación del medidor correspondiente.
25.	Subdirector de Recaudación y Factibilidades	Recibe copia del oficio, lo anexa al expediente y lo remite al archivo.
26.	Archivista	Recibe el expediente y lo archiva FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Medición:

Indicador para medir la capacidad de expedición de Presupuesto por pago de derechos por Dictamen de Factibilidad de existencia de dotación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento

Numero de presupuestos expedidos X 100= porcentaje de presupuestos expedidos

Formatos e Instructivos:

REQUISITOS PARA OTORGAR EL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.	
FORMATO FR	
Para nuevos conjuntos urbanos, subdivisión o lotificaciones, cambio de uso de suelo, densidad e intensidad de sus aprovechamiento y altura, para edificaciones en condominio, edificaciones industriales, comerciales y obras de impacto regional	
Descripción del Requisito	Obs.
1.- Documento que acredite la propiedad del inmueble.	
2.- Identificación oficial del apoderado legal, representante legal o persona física según sea el caso.	
3.- Poder notarial del apoderado legal, representante legal o persona física según sea el caso.	
4.- Boleta de impuesto predial actualizada.	
5.- Acta Constitutiva en su caso.	
6.- Registro Federal de Contribuyentes.	
7.- Plano de localización georreferenciado en coordenadas UTM (X, Y, Z) del Inmueble.	
8.- Licencia de alineamiento y número oficial.	
9.- Licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación vigente, según sea el caso.	
10.- Plano de subdivisión, lotificación de conjuntos urbanos, cambio de uso de suelo densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura, edificaciones en condominio, edificaciones industriales, comerciales y obras de impacto regional.	

<p>11.- Memoria Descriptiva del proyecto que incluya:</p> <p>a).- Redes de distribución de agua potable y sistemas de drenaje y alcantarillado con su conexión a la infraestructura hidráulica municipal.</p> <p>b).- Ubicación del punto de instalación del medidor o medidores.</p> <p>c).- Proceso de recolección de agua pluvial y encausamiento a pozo de absorción, tanques tormenta, introducción de sistemas de naturalización, para la captación y aprovechamiento de agua pluvial, según sea el caso del proyecto.</p> <p>d).- Proceso de tratamiento de aguas residuales.</p>	
<p>12.- Memoria de Cálculo a nivel de planeación de: Agua Potable que incluya:</p>	
<p>a).- Determinación del volumen de consumos de acuerdo al uso .</p> <p>b).- Determinación de los coeficientes de variación.</p> <p>c).- Cálculo de los gastos de diseño.</p> <p>d).- Cálculo hidráulico para diámetro de la toma general.</p> <p>e).-Cálculo del sistema de distribución interno.</p> <p>f).-Cálculo de estructura de regulación y almacenamiento.</p> <p>Alcantarillado sanitario que incluya:</p>	
<p>a).- Determinación de volumen de aportación de aguas residuales.</p> <p>b).- Cálculo de gastos de diseño.</p> <p>c).- Cálculo hidráulico para diámetros de tubería de descarga general.</p> <p>d).- Cálculo hidráulico de captación interna.</p> <p>Tratamiento de Aguas que incluya:</p>	
<p>a).-Determinación de cada uno de los componentes esenciales para el funcionamiento del proceso de tratamiento de la PTR</p> <p>Alcantarillado pluvial que incluya:</p>	
<p>a).- Determinación de volumen de aportación.</p> <p>b).- Cálculo de gasto de diseño.</p> <p>c).- Cálculo hidráulico para el diámetro de tubería de la descarga general.</p> <p>d).- Cálculo y dimensionamiento de estructura del sistema y para encausamiento a pozo de absorción, tanque tormenta para su aprovechamiento</p>	
<p>13.- Planos de Planta General y Arquitectónicos.</p>	
<p>14.- Planos de Instalaciones Hidráulicas.</p>	
<p>15.- Planos de instalaciones sanitarias con descargas separadas (pluviales y sanitarias).</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

16.- Proyecto de sistema de tratamiento de Aguas residuales y/o convenio con empresa tratadora.		
17.- Solicitud de Dictamen de Factibilidad dirigida al Director General		
Entregar dos juegos de copias simples en folder beige con broche; y un juego en formato digital de memorias y planos.		
Tiempo de respuesta	Áreas involucradas en el trámite	Teléfono de Contacto
20 días hábiles (una vez completados los requisitos)	*Dirección de Infraestructura hidráulica (Estudios, Proyectos y Construcción) * Subdirección de Comercialización (Departamento de Factibilidades y Ejecución Fiscal)	
Horario		Comprobante a obtener
Lunes a viernes 09:00 a 15:00 horas.		Dictamen de Factibilidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE EXISTENCIA Y DOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES Y PLUVIALES						
DATOS DEL SOLICITANTE						
NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL			CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE		TELEFONO PARA CONTACTO	
DATOS DEL INMUEBLE						
CALLE				CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOLICITADO		
NÚMERO INT.	NÚMERO EXT.	MANZANA	LOTE	AGUA		
COLONIA		POBLACIÓN		N° DE TOMAS	DIÁMETRO DE TOMAS	VOLUMEN ESTIMADO DE DESCARGA (M3)
CÓDIGO POSTAL		CLAVE CATASTRAL				
SUPERFICIE DEL PREDIO		EL PREDIO CUENTA CON LOS SERVICIOS	SI ()	DRENAJE		
			NO ()	N° DE DESCARGA	DIÁMETRO DE LA DESCARGA	VOLUMEN ESTIMADO DE DESCARGA (M3)
SUPERFICIE POR CONSTRUIR						
MOTIVO DE SOLICITUD		NOTA: SELECCIONE UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES Y LLENAR SOLO LA SELECCIÓN QUE FUE DE SU ELECCIÓN				
TIPOS DE DICTÁMENES						
1.- FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA SUBDIVISIÓN		SECCIÓN 1		NUMERO DE LOTES		
2.- FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y ALTURA MÁXIMA PERMITIDA		SECCIÓN 2		<input type="checkbox"/> CAMBIO DE USO DE SUELO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE INTENSIDAD <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DENSIDAD <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ALTURA MÁXIMA		
3.- FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA EDIFICACIÓN		SECCIÓN 3		<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN EN CONDOMINIO HABITACIONAL <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN COMERCIAL <input type="checkbox"/> OBRAS DE IMPACTO REGIONAL		
4.- FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA OTROS PROYECTOS		SECCIÓN 4				
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO		SOLICITANTE				
		NOMBRE Y FIRMA				
		PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL				
		NOTA: LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE UNA AUTORIZACIÓN				

DIRECTORIO

**LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL**

**LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL**

**MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO**

**LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

**P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

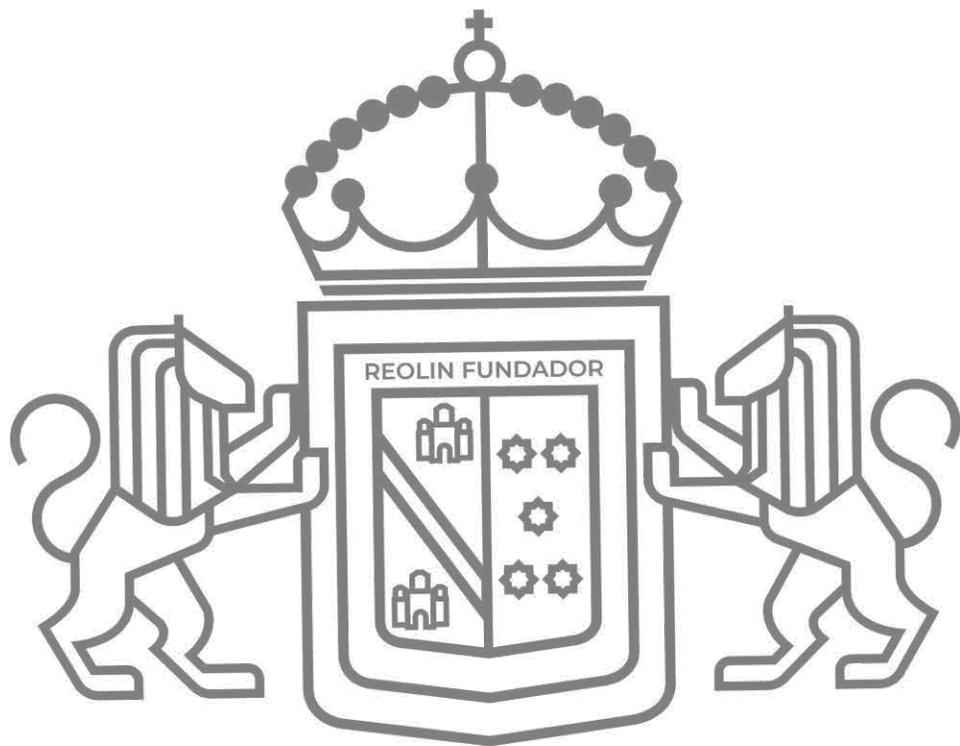
VALIDACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

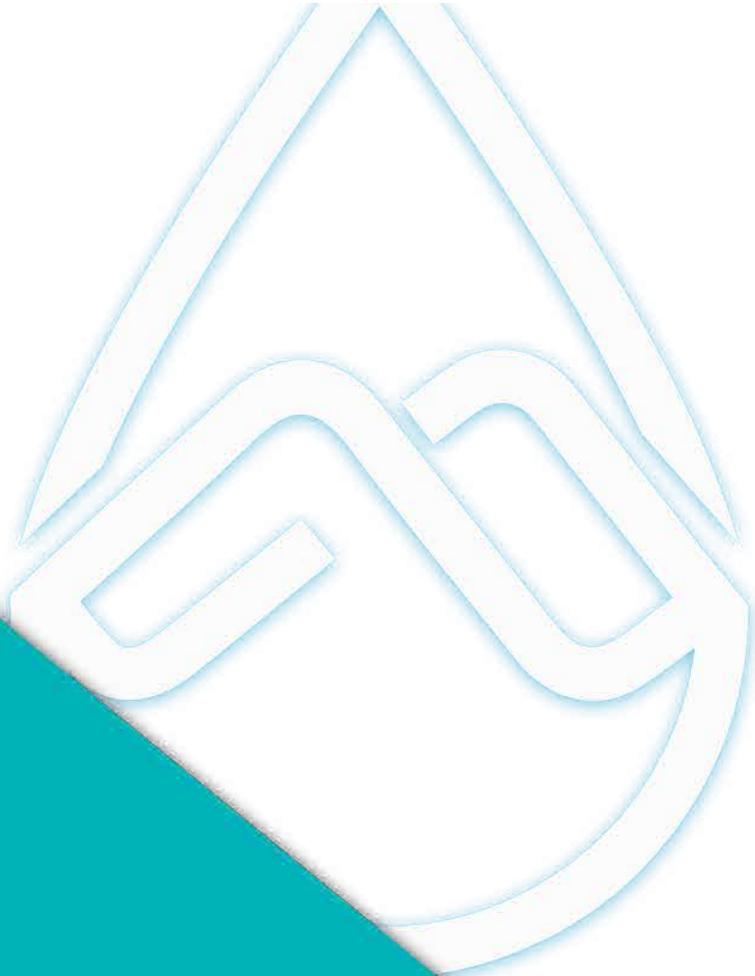
DISTRIBUCIÓN

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección Jurídica
3. Coordinación General
4. Organo Interno de Control
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Administración
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
10. Área Coordinadora de Archivo.



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

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

GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

CONTENIDO

PRESENTACION.....	3
RELACIÓN DE PRECEDIMIENTOS	
1.- ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE FACTIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.....	4
2.-REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.....	23
3.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE DESFOGUE DE RED Y TOMAS DE AGUA POTABLE.....	34
4.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE APOYO CON PIPAS DE AGUA.....	42
5.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL PARA LA AMPLIACIÓN Y REPARACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE.....	48
6.- SUMINISTRO DE HIPOCLORITO DE SODIO A POZOS DE REBOMBEO Y MANANTIALES.....	66
7.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES A LAS SOLICITUDES DE VENTA DE PIPAS DE AGUA POTABLE.....	74
8.- SOLICITUD DE REPORTE TÉCNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE NO SERVICIO DE AGUA.....	79
9.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE MAQUINARIA RETROSCAVADORA, COMO APOYO A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LERMA.....	84
10.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LAS	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

UNIDADES DE BOMBEO, PERTENECIENTES AL OPDAPAS LERMA.....	89
11.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE VOLUMEN DE EXTRACCIÓN DE AGUA DE LAS UNIDADES DE BOMBEO PERTENECIENTES AL OPDAPAS LERMA.....	98
12.- SOLICITUD DE REPARACIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO O PLUVIAL CON “CUADRILLA”.....	110
13.- SOLICITUD DE DESASOLVE A LA RED DE DRENAJE CON CAMIÓN “VACTOR”.....	125
14.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ENTREGA DE MATERIAL PARA AMPLIACIÓN, MEJORAMIENTO Y REPARACIÓN DE DRENAJE.....	136
15.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO O APOYO DE MAQUINARIA RETROESCAVADORA O VACTOR.....	155
16.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE RENTA DE MAQUINARIA RETROESCAVADORA O VACTOR.....	161
17.- AVERÍA EN UN ELEMENTO ELECTRICO O ELECTROMECÁNICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.....	166
18.- REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.....	170
DIRECTORIO	174
DISTRIBUCIÓN.....	176



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, constituye un instrumento jurídico administrativo básico, que permite conocer la estructura interna del Organismo, así como la distribución de las responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que la componen, mismas que desarrollan y atienden tanto actividades administrativas como operativas propias del Organismo. El presente Manual de Procedimientos define en forma específica los pasos y funciones para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, realiza en su administración 2022-2024, acciones que tiene a bien agilizar los trámites ciudadanos con el consecuente ahorro en tiempo y costo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

**1.- ELABORACIÓN DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.**

Objetivo:

Regular los conjuntos urbanos, condominios, subdivisiones o lotificaciones habitacionales, industriales, comerciales, de servicios, mixtos y obras de impacto regional, mediante la *Expedición del Dictamen de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento* con la finalidad de que los predios mencionados cumplan con los requisitos necesarios para obtener el servicio solicitado.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción, encargados de llevar a cabo la Expedición del Dictamen de Factibilidad, así como al personal adscrito a la Subdirección de Factibilidades y Ejecución Fiscal que tienen relación directa con el procedimiento.

Referencias:

- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción, la evaluación técnica para la emisión del Dictamen de Factibilidad de los Servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento que soliciten los usuarios del Municipio de Lerma.

El usuario deberá.

1. Solicitar por escrito a la Dirección General la expedición del dictamen de factibilidad de los servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de su predio y llenado de solicitud de dictamen.
2. Llenar el formato de descripción preliminar.
3. Cumplir con los siguientes requisitos :
 - a) Documento que acredita la propiedad y/o contrato de arrendamiento.
 - b) Identificación oficial del apoderado legal, representante legal o persona física, según sea el caso.
 - c) Poder notarial del apoderado legal, representante legal o persona física, según sea el caso.
 - d) Recibo del pago actualizado del impuesto predial.
 - e) Acta constitutiva.
 - f) Registro Federal de Constituyentes.
 - g) Plano de localización geo referenciado en coordenadas UTM, del inmueble (topográfico de la poligonal).
 - h) Alineamiento y número oficial.
 - i) Licencia de uso de suelo, o cédula informativa de zonificación vigente.
 - j) Plano de subdivisión, lotificación de conjunto urbano, cambio de uso de suelo densidad e intensidad de su aprovechamiento y altura, edificaciones en condominio, edificaciones industriales, comerciales y obras de impacto regional.
 - k) Memoria descriptiva del proyecto de los servicios hidráulicos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

- l) Memoria de cálculo de los servicios hidráulicos.
- m) Plano de planta general y Arquitectónicos
- n) Plano de la red de agua potable y/o instalación hidráulica.
- o) Plano de red de drenaje sanitario y pluvial y/o instalación sanitaria, por separado.
- p) Proyecto de sistema de tratamiento de aguas residuales y/o convenio con empresa tratadora.

4.- Recibir el dictamen de factibilidad y el presupuesto de pago de derechos firmado y sellado.

5.- Deberá efectuar los pagos y condicionantes establecidas en el dictamen de factibilidad.

El Director General deberá:

1. Recibir y analizar la solicitud de la expedición del dictamen de factibilidad de los servicios hidráulicos.
2. Turnar a la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción la solicitud y requisitos anexos de dictamen de factibilidad del usuario para evaluación técnica de los servicios.
3. Turnar a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades y ejecución fiscal la solicitud de dictamen y requisitos anexos para evaluación administrativa.
4. Recibir las propuestas del dictamen de factibilidad y presupuesto de pago de derechos para revisión y/o autorización según sea el caso.
5. Autorizar, firmar y sellar la expedición del dictamen de factibilidad.
6. Entregar al solicitante el dictamen de factibilidad.
7. Turnar a la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción y a la Subdirección de Recaudación de Factibilidades y Ejecución Fiscal, los acuses de recibido del dictamen de factibilidad y presupuesto de pago de derechos para resguardo.
8. El Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:
Coordinar a los Departamentos de Agua Potable, Drenaje, Electromecánica, para que de manera conjunta con la Subdirección de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

1. Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción revisen la Infraestructura de Agua Potable y Drenaje.
2. Determinar si es viable otorgar los servicios requeridos por el solicitante.

La Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción deberán:

- 1.- Entregar los requisitos documentales, formato de solicitud y formato de descripción preliminar al solicitante.
- 2.- Recibir de Dirección General la solicitud original de la expedición del dictamen de factibilidad de los servicios hidráulicos y requisitos documentales anexos.
- 3.- Integrar expediente técnico con solicitud y documentos anexos.
- 4.- Analizar que los documentos solicitados sean los correctos.
- 5.- Revisar la licencia de uso de suelo, o cédula informativa de zonificación vigente.
- 6.- Revisar las memorias descriptivas y de cálculo de acuerdo a normatividad vigente.
- 7.- Revisar los planos hidrosanitarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.- Revisar el proyecto de PTAR de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.- Considerar los datos del solicitante, del predio, la toma de agua potable y descargas de drenaje sanitario y pluvial para la elaboración del dictamen de factibilidad.
- 10.- Entregar a la Subdirección de Recaudación de Factibilidades y Ejecución Fiscal los datos técnicos que se requieren para la elaboración del presupuesto de pago de derechos, (superficie de desarrollo, caudal de agua en bloque, diámetros de la toma de agua potable y descargas de drenaje sanitario y pluvial).
- 11.- Turnar al Director General las propuestas del dictamen de factibilidad y el presupuesto de pago de derechos para autorización, firma y sello.
- 12.- Realizar las modificaciones necesarias, según sea el caso, al dictamen de factibilidad antes de la autorización del Director General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

13.- Resguardar el acuse original en el expediente técnico para consulta permanente.

La Subdirección de Recaudación y Factibilidades y Ejecución Fiscal deberán:

1.- Elaborar el presupuesto de pago de derechos con fundamento en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

2.- Turnar a la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción el presupuesto de pago de derechos para revisión y visto bueno.

Definiciones:

1. *Agua en bloque:* Volumen de agua que entrega el Organismo operador a subdivisiones o conjuntos habitacionales, industriales, y/o servicios, o a otros prestadores de los servicios para los fines correspondientes.

2. *Agua pluvial:* La proveniente de la lluvia, nieve o granizo.

3. *Alcantarillado:* El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales.

4. *Dictamen de factibilidad:* El documento que emite el Organismo a los usuarios solicitantes en caso de contar con la Infraestructura Hidráulica que permitan prestar los servicios.

5. *Saneamiento:* La conducción, alejamiento, descarga y tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes.

6. *Servicios:* Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de cloración y tratamiento de aguas residuales que presta el Organismo.

Toma domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Requisitos.

Oficio de solicitud de expedición del Dictamen de Factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Resultados.

Expedición del Dictamen de Factibilidad de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Políticas:

- La Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción no iniciará el procedimiento si existe alguna omisión y/o modificación de los siguientes requisitos: Oficio de solicitud dirigido al Director General del Organismo, llenado del formato de solicitud y descripción preliminar, documento que acredita la propiedad y/o contrato de arrendamiento, identificación oficial del propietario y/o representante legal, recibo del pago actualizado del impuesto predial, acta constitutiva, Registro Federal de Constituyentes, Plano de localización georreferenciado, alineamiento y número oficial, licencia de uso de suelo, plano de subdivisión y/o lotificación, memorias descriptivas y de cálculo de los servicios hidráulicos, plano de la red de agua potable y/o instalación hidráulica, plano de red de drenaje sanitario y pluvial por separado, Proyecto de Planta Tratadora según sea el caso.
- Los proyectos ejecutivos de Infraestructura Hidráulica deberán ser firmados por un perito en la materia.
- La Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción revisará los planos de Infraestructura Hidráulica de acuerdo a normatividad vigente y dará su visto bueno.
- En caso de modificación de los proyectos ejecutivos, deberán corregirlos en un plazo no mayor de 15 días hábiles, caso contrario se dará por agotada la solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

El horario de atención para recepción de documentación y/o dudas será de 9:00 a 18:00 horas, en la oficina que ocupa la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción ubicada en Ave. Hidalgo, núm. 26, Col. Centro, Lerma, Estado de México, segundo piso.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante.	Vía presencial o telefónica solicita a la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción y Subdirección de Recaudación y Factibilidades y Ejecución Fiscal los requisitos necesarios para la expedición del dictamen de factibilidad.
2	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción	Entrega lista de requisitos para la elaboración de proyectos hidráulicos y sanitarios, así como el formato de solicitud de dictamen de factibilidad y formato de descripción.
3	Ciudadano Solicitante.	Recibe lista de requisitos y una vez revisada, solicita por escrito al Director General la expedición del dictamen de factibilidad y anexa en copia simple los requisitos documentales mínimos y formato de solicitud (en dos tantos).
4	Dirección General/Secretaría	Recibe y folia la solicitud original y entrega acuse al solicitante, requiriéndole en ese momento datos personales para comunicarse en caso de tener información referente a su solicitud.
5	Dirección	Captura digitalmente la petición y turna al Director General para su

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

	General/Secretaria	revisión.
6	Director General	Recibe, revisa y analiza la solicitud, plasmando observaciones y comentarios para que se consideren durante el proceso de expedición y solicita a la secretaria lo remita a la Subdirección de Estudios, Proyectos, Recaudación y Construcción y Subdirección de Recaudación y Factibilidades y Ejecución Fiscal para seguimiento.
7	Dirección General/Secretaria	Recibe y fotocopia la petición para acuse y entrega la solicitud original con anexos a la Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción, Subdirección de Recaudación y Factibilidades y Ejecución Fiscal para seguimiento.
8	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción	Recibe la solicitud original y firma el acuse de recibido a la secretaria de Dirección General.
9	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos mínimos solicitados y pueda integrarse un expediente técnico.
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
10	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/	No. Informa al solicitante para que integre a la brevedad los documentos faltantes a través de un escrito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

	Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción	REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 3 NOTA: Cuando se le avisa al solicitante la falta de documentación y no la ingresa, el proceso se queda detenido hasta que lo haga.
11	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción	Si. Ordena la documentación e integra un Expediente Técnico colocando el nombre del solicitante.
12	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Supervisión y Construcción	Analiza los documentos solicitados y realiza el dictamen de factibilidad.
13	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción	Revisa las memorias descriptivas, de cálculo, y planos hidrosanitarios los cuales deben cumplir con la normatividad vigente.
		¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?
14	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	<u>No.</u> Informa al solicitante para que corrija las modificaciones realizadas a la memoria descriptiva y de cálculo o a los planos, comentando que deberán entregar dichas modificaciones en la Subdirección de Estudios y Proyectos. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 13
15	Subdirección de Operación de	<u>Si.</u> Informa de manera verbal a la Subdirección de Operación de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

	Infraestructura Hidráulica/ Subdirección Estudios, Proyectos y Construcción	Infraestructura Hidráulica las características de los servicios hidráulicos - sanitarios que requiere el desarrollo o predio para evaluar si es posible otorgárselos.
16	Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica	Coordina a los Departamentos de Agua Potable y Drenaje y Alcantarillado para que de manera conjunta con la Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción lleven a cabo la visita física al lugar de la petición.
17	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección Estudios, Proyectos y Construcción	Efectúa un balance hidráulico de la disponibilidad de agua potable y realiza en conjunto con las áreas involucradas una revisión minuciosa de las redes de agua potable, drenaje sanitario y pluvial y de manera colegiada se determina si es viable otorgarles los servicios requeridos con la infraestructura existente.
		¿SE LES PUEDE DOTAR DE LOS SERVICIOS CON LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE?
18	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	No. Se considera la construcción de infraestructura hidráulica necesaria como son fuentes de abastecimiento, líneas de conducción, redes de distribución de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, saneamiento, etc., lo cual se plasma de manera clara en el dictamen de factibilidad.
19	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	Si. Se consideran las características de la toma de agua potable y descargas de drenaje sanitario y pluvial para establecerlas en el dictamen de factibilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

20	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	Propone en base a la superficie del predio la aportación a mejoras que deberá realizar el solicitante de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y lo establece en el dictamen de factibilidad.
21	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	Elabora una propuesta del dictamen de factibilidad con la siguiente información: datos del predio y requerimientos del solicitante, características de los servicios de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, propuesta de aportación a mejoras y los pagos que debe realizar el solicitante definidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
22	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	Indica a la Subdirección de Recaudación y Factibilidades y Ejecución Fiscal los datos que se requieren para realizar el presupuesto del pago de derechos, como es la superficie del predio, caudal de agua en bloque, diámetro de las tomas de agua potable y drenajes.
23	Subdirección de Comercialización/ Subdirección de Recaudación y Factibilidades y Ejecución Fiscal	Elabora un presupuesto de pago de derechos en base a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y lo entrega a la Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción para revisión y corrección de los datos proporcionados.
24	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios,	Recibe y turna al Director General las propuestas del dictamen de factibilidad y del presupuesto de pago de derechos para autorización y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

	Proyectos y Construcción	firma.
25	Director General	Recibe las propuestas, analiza y evalúa; y devuelve emitiendo la resolución correspondiente a la Subdirección de Estudios y Proyectos.
26	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	Recibe la resolución del Director General y determina:
		¿SE AUTORIZA EL PROYECTO?
27	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección Estudios, Proyectos y Construcción	<u>No.</u> Realiza las modificaciones indicadas. Regresa a la actividad no. 24
28	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección Estudios, Proyectos y Construcción	Si. Revisa y solicita al Director General firme y selle los documentos.
29	Director General	Firma y sella los documentos. Gira instrucciones a la secretaria para que haga entrega del dictamen.
30	Dirección General/Secretaria	Se comunica con el solicitante para informarle que el dictamen de factibilidad y el presupuesto de pago de derechos están listos y agenda cita para entregar en nombre del Director General.
31	Solicitante	Se entera, acude al Organismo y recibe el dictamen de factibilidad y el presupuesto de pago de derechos originales y firma el acuse de recibido. Se compromete a pagar los derechos

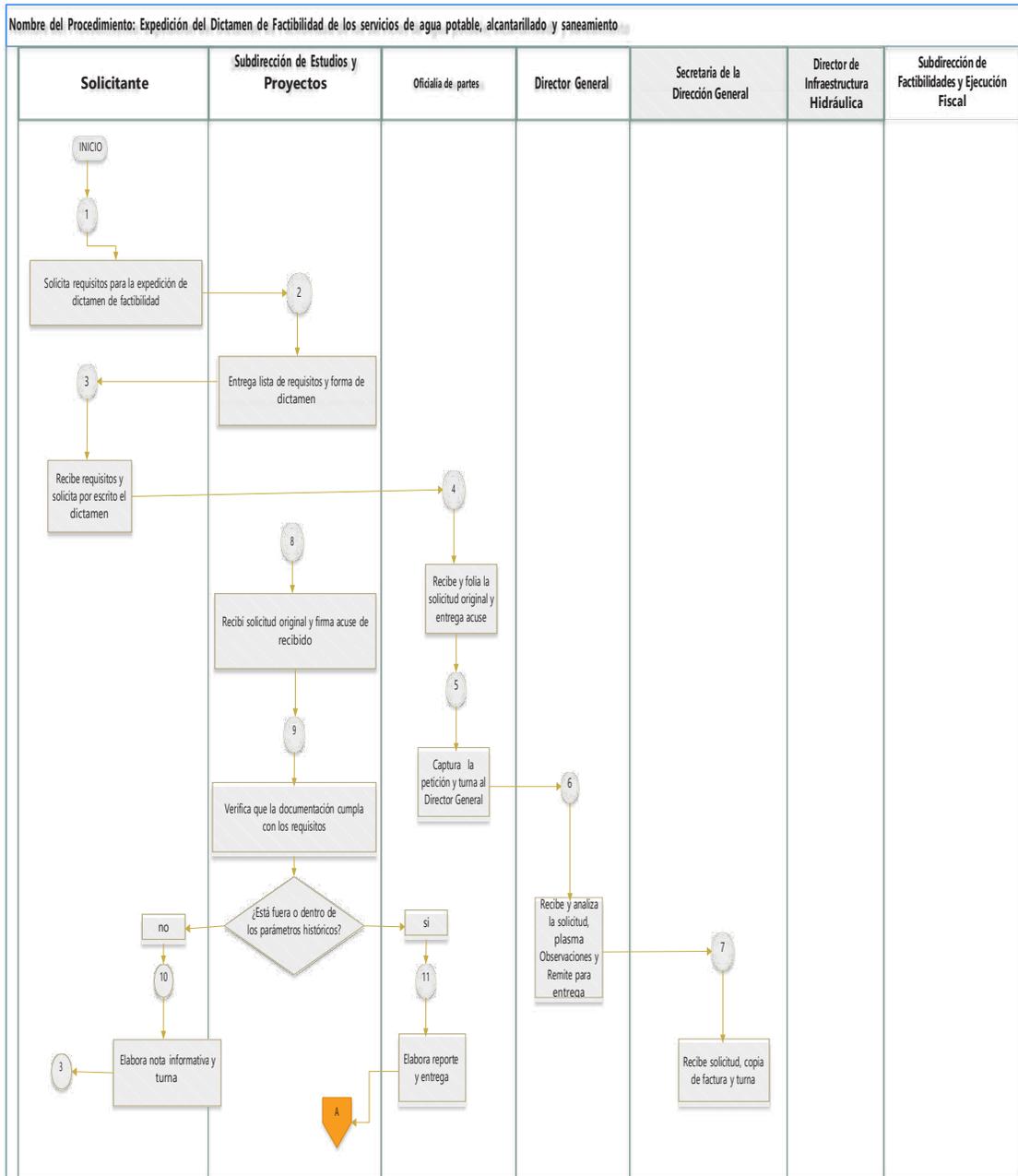


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

		y la aportación de mejoras a la brevedad, ya sea en una sola exhibición o en convenio de pagos.
32	Dirección General/Secretaria	Entrega las copias de conocimiento, así como el acuse original del dictamen de factibilidad y la copia del presupuesto, y lo turna a la Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción para integrarlo a su expediente técnico y archivar.
33	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Subdirección de Estudios, Proyectos y Construcción	Recibe acuse original del dictamen de factibilidad y copia del presupuesto para ser archivado en el expediente técnico para consulta permanente. FIN

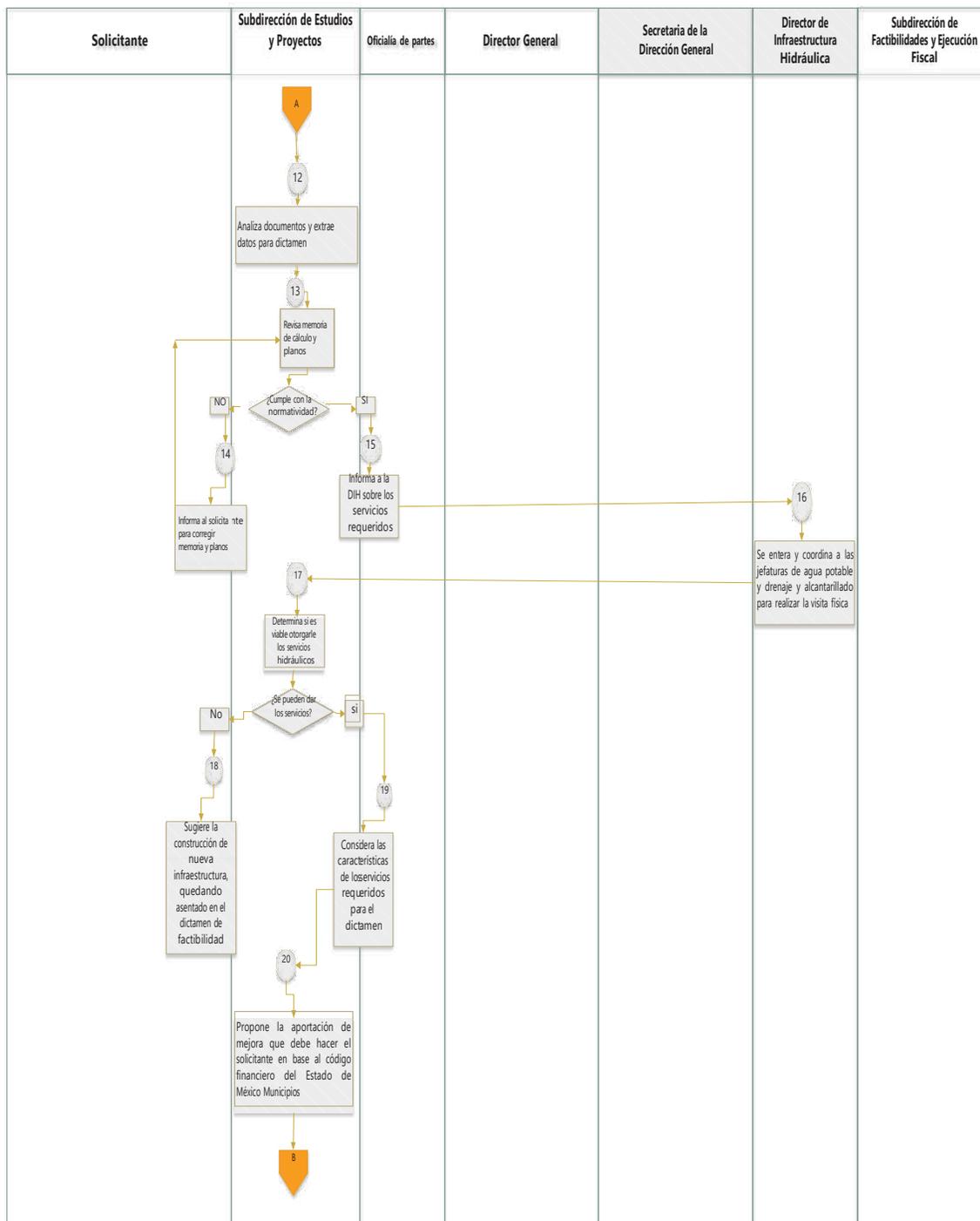


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

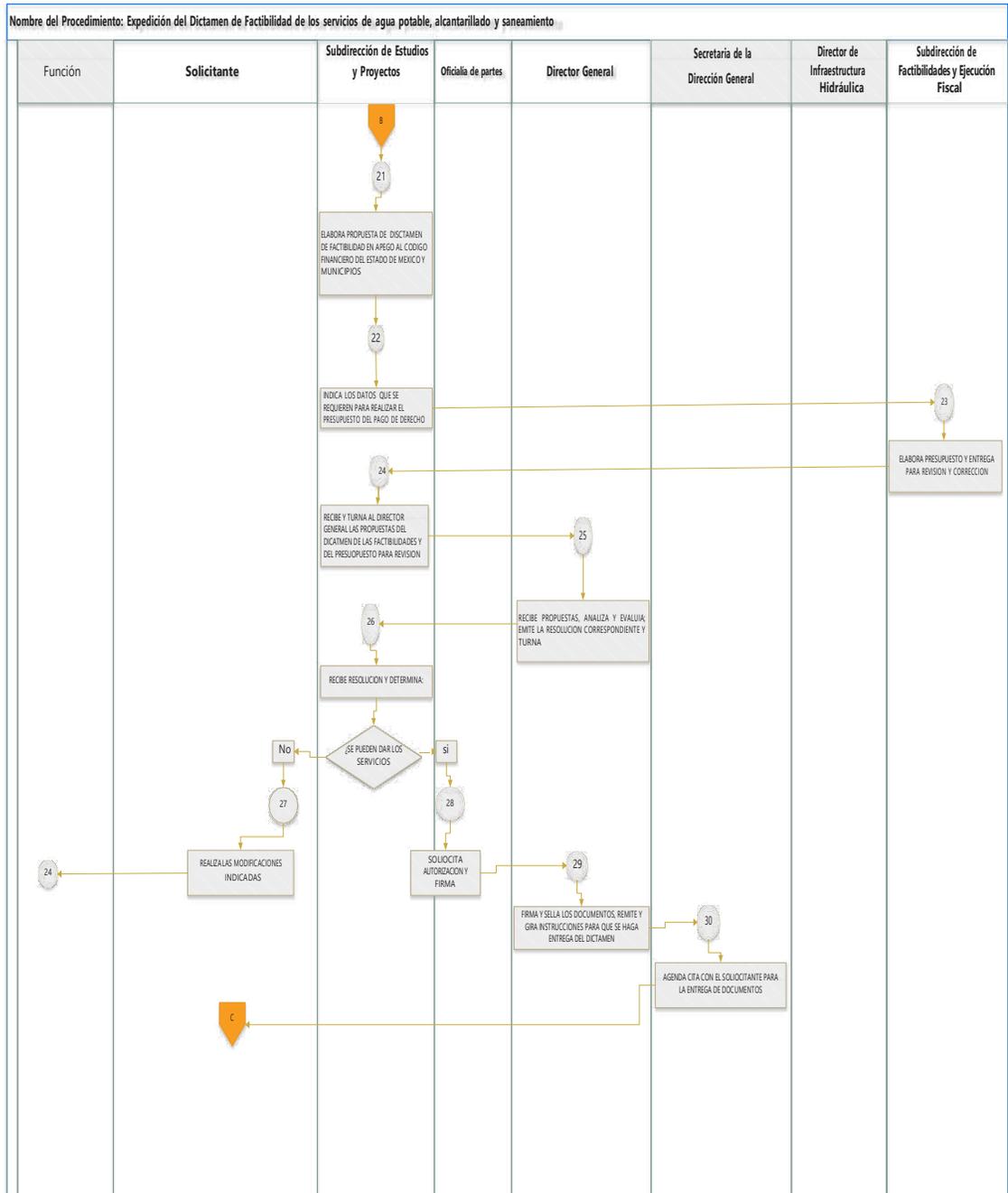




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

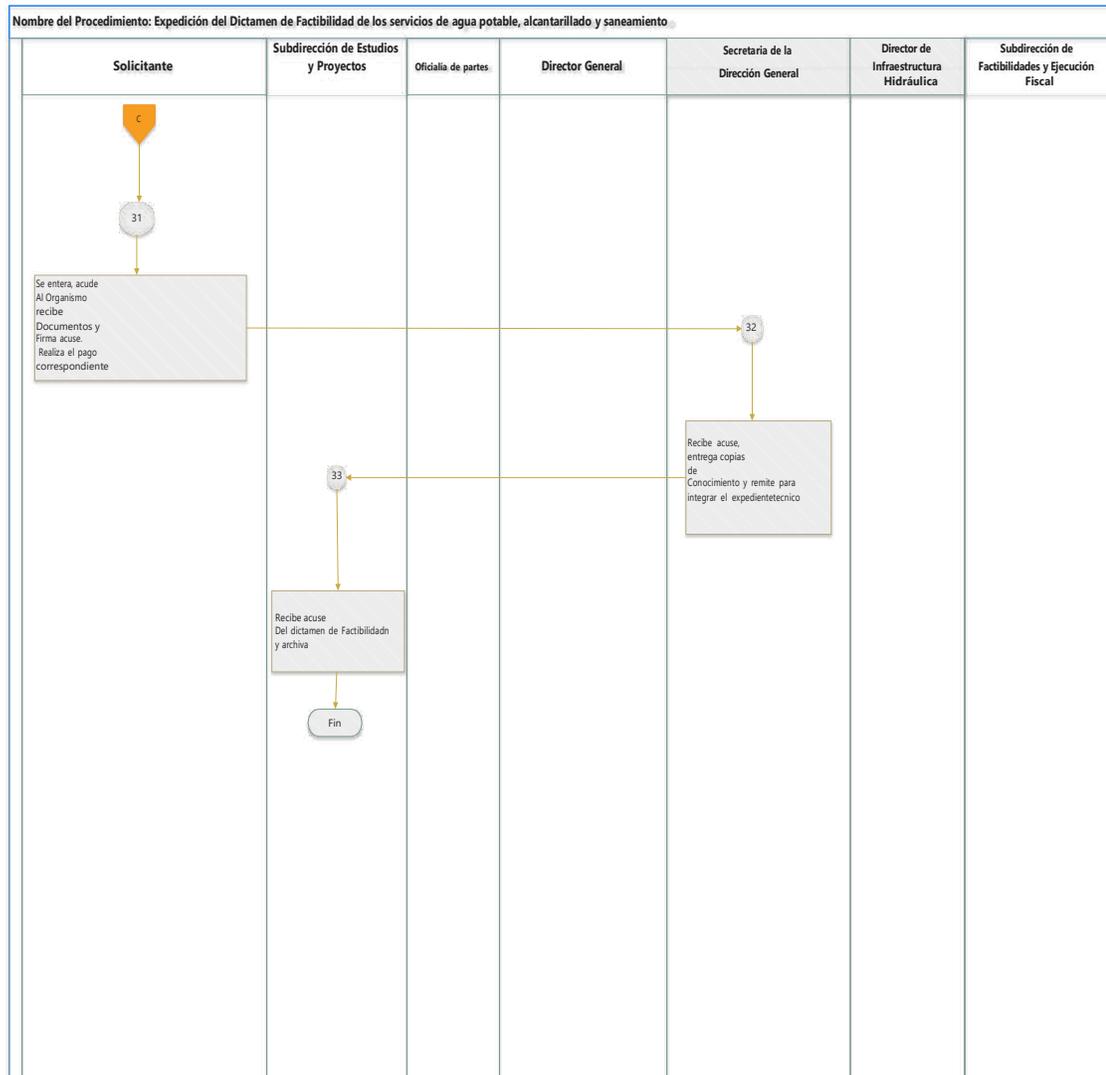


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA



Medición

Indicador para medir las expediciones de dictamen de factibilidades la existencia y dotación de los servicios de agua potable y descarga de aguas residuales y pluviales.

$$\frac{\text{Solicitudes de dictámenes de factibilidades}}{\text{Expedición de dictámenes de factibilidades}} = \% \text{ de dictámenes de factibilidades elaborados}$$

Registros de evidencias:

S/E



Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimientos se anota la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando en algún documento o material deben guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hojas de un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra la finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante notar, dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describe brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Distribución de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una “X” y en el último una “N”.</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
---	--



2.- SOLICITUD DE REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.

Objetivo.

Atender con eficiencia la demanda de la ciudadanía en cuanto al cuidado y preservación del agua, mediante la reparación pronta y expedita de las fugas de agua potable que reportan los ciudadanos del Municipio de Lerma.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de la reparación de fugas de agua, así como a servidores públicos de la Dirección de Administración que tienen relación directa con el procedimiento.

Documentos emitidos.

- Vale para almacén.
- Reporte de Reparación de fugas de agua potable firmado.
- Oficio de petición firmado por la autoridad auxiliar.

Políticas

- La atención en la reparación de fugas de agua potable deberá ser antes del cuadro de medición y en la red de distribución.
- La solicitud de reparación de la red de distribución o toma de agua potable deberá indicar al menos un número telefónico de alguna Autoridad Auxiliar para contacto cuando la petición sea por escrito.
- Toda solicitud será recibida de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00hrs.
- El servicio se realizará en un plazo de máximo de 5 días hábiles.
- En todo momento el personal que acude a reparar la deberá estar debidamente identificado y portar chaleco del organismo.
- La cuadrilla operativa no podrá llevar a cabo la reparación de la red de drenaje si no cuenta con los materiales necesarios para su ejecución.

Responsabilidades.

El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de reparación de las fugas de agua que reporta la ciudadanía.

El ciudadano deberá:

- Reportar o solicitar la reparación de fuga de agua potable vía telefónica, de manera escrita o presencial.
- Firmar el reporte de reparación de fuga de agua potable.

La Dirección General del Organismo deberá:

- Recibir y turnar la solicitud para la reparación de la fuga de agua potable a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Firmar oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.

La Subdirección de operación deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de la reparación de fuga de agua potable al Departamento de agua potable.
- Firmar y turnar el vale de almacén original del suministro de materiales utilizados en la reparación de la fuga de agua potable.
- Rubrica oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.

El Jefe del Departamento de Agua Potable deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de la reparación de fuga de agua potable a la cuadrilla.
- Firmar y turnar el vale almacén original para el suministro de materiales.
- Supervisar los trabajos realizados.
- Elaborar, rubricar y entregar oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.

La Cuadrilla Operativa del Departamento de Agua Potable deberá:

- Recibir el reporte para la reparación de fuga de agua potable.
- Inspeccionar, verificar y ejecutar el trabajo de la fuga de agua potable en el domicilio del ciudadano solicitante que se encuentre fuera del cuadro de medición y fuera del domicilio del solicitante.
- Solicitar el material necesario para la reparación de la fuga de agua potable.
- Firmar el vale de almacén de materiales utilizados para la reparación de la fuga de agua potable.
- Firmar el reporte de reparación de fuga de agua potable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

El encargado de Almacén:

- Suministrar el material necesario para la reparación de la fuga de agua potable.

Requisitos

Solicitud escrita.

Reporte vía telefónica (bitácora de reportes).

Solicitud presencial en la oficina del Departamento de Agua Potable.

Resultados.

Reporte de la reparación de la fuga de agua potable

Políticas

- El Departamento de Agua Potable recibirá las solicitudes de reparación de fugas de agua vía telefónica, escrita y personal de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El Departamento de Agua Potable atenderá única y exclusivamente las solicitudes de reparación de fugas de agua potable que se encuentren en las redes principales y conexiones domiciliarias antes del cuadro de medición en un máximo de tres días hábiles.
- Cuando la fugas de agua potable se encuentre dentro del cuadro de medición, la reparación de la misma estará a cargo de la Subdirección de Comercialización.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Solicita la reparación de la fuga de agua potable de manera escrita, (vía telefónica o de manera presencial).
2	Dirección General	Recibe vía escrita la solicitud de reparación de agua potable se turna a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

3	Subdirección de Operación Infraestructura Hidráulica	Recibe de manera escrita y turna solicitud del ciudadano al Departamento de Agua Potable.
4	Departamento de Agua Potable	Recibe la solicitud del ciudadano de manera escrita (vía telefónica o de manera presencial), elabora, firma y turna el formato de reparación de fugas de agua potable.
5	Cuadrilla de Agua Potable	Recibe el formato de fuga y procede a verificar el daño para solicitar los materiales a utilizar para reparar la fuga de agua potable y acude al almacén general a solicitarlos.
6	Dirección de Administración.	Requisita el vale, lo firma de Vo. Bo., lo entrega a la cuadrilla para su firma y les hace entrega del material requerido para la reparación de la fuga de agua potable.
7	Cuadrilla	Recibe el material para realizar trabajos de la fuga de agua potable y acude a realizar la reparación, una vez eliminada la fuga entrega el formato al solicitante para firma de conformidad.
8	Ciudadano solicitante	Firma de conformidad el formato de fuga de agua potable y regresa a cuadrilla.
9	Cuadrilla	Recibe el formato debidamente firmado por el ciudadano solicitante, lo firma, entrega formato al Departamento de Agua Potable.
10	Departamento de Agua Potable	Recibe el formato debidamente firmado por el ciudadano solicitante y por la cuadrilla y copia del vale de los materiales utilizados, supervisa los trabajos realizados. Elabora oficio de respuesta, firma y turna.
11	Ciudadano solicitante	Recibe oficio de respuesta original y firma acuse de recibido y de satisfacción por el



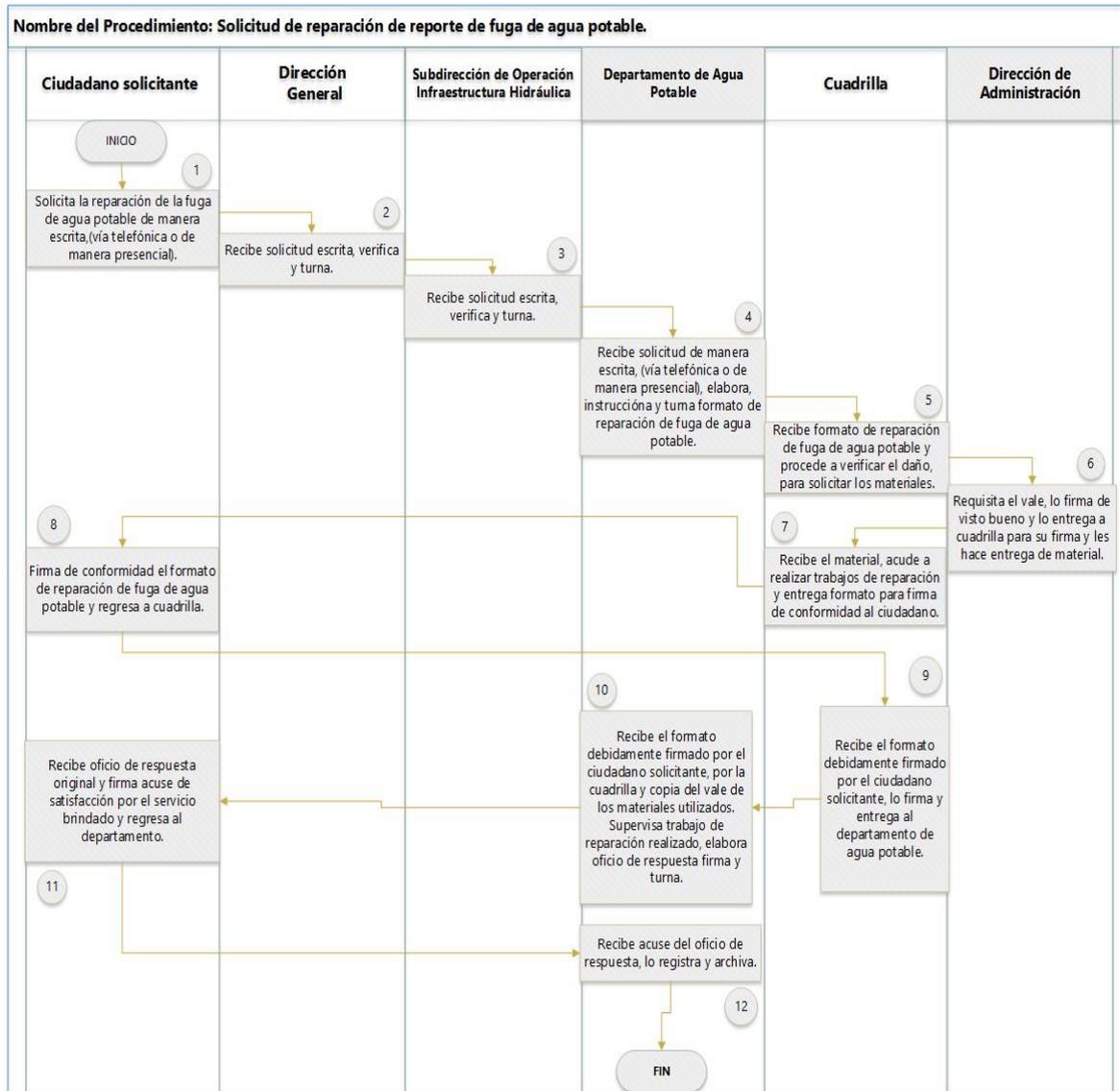
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

		servicio brindado y lo regresa al Departamento de Agua Potable.
12	Departamento de Agua Potable	Recibe acuse del oficio de respuesta, lo registra y lo archiva.
		FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Medición.

Indicador para medir la atención a las solicitudes de fugas de agua potable.

$$\frac{\text{No. de solicitudes o reportes de reparación de fugas de agua potable atendidas}}{\text{No. de solicitudes y reportes de reparación de fugas de agua potable recibidas}} = \% \text{ de solicitudes y reportes de reparación de fugas de agua potable atendidas}$$

Formatos e Instructivos

- Formato de Reporte de Fuga de Agua Potable
- Instructivo de llenado del formato de Fuga de agua potable.
- Formato del Vale Almacén
- Instructivo de llenado del Vale Almacén.

Instructivo de llenado del “Formato de Reporte de Fuga de Agua Potable”

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	Solicitud Escrita, Vía Telefónica y/o Personal	Marcar cuál de las opciones se realizó la solicitud.	Departamento de Agua Potable
2	Folio:	Se registra el número de folio para su control.	Departamento de Agua Potable
3	Fecha y Hora del Reporte	Registrar el día, mes, año y hora en que se reportó la eliminación de fuga de agua para su control.	Departamento de Agua Potable
4	Nombre de Quien Reporta	Anotar el nombre del usuario de reporte para referencia en la ubicación de la eliminación de fuga de agua.	Departamento de Agua Potable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

5	Teléfono:	Anotar el número de teléfono celular o teléfono local para cualquier problema que pudiera surgir.	Departamento de Agua Potable
6	Ubicación del reporte:	Anotar la ubicación del reporte para trasladarse al lugar de la fuga de agua potable.	Departamento de Agua Potable
7	Reporte:	Anotar que tipo de reporte está realizando.	Departamento de Agua Potable
8	Seña Particular	Anotar una seña o referencia particular para agilizar el traslado del personal para la eliminación de la fuga de agua potable.	Departamento de Agua Potable
9	Localidad	Anotar que Colonia, Fraccionamiento o comunidad para su localización.	Departamento de Agua Potable
10	Entre las Calles de:	Anotar entre que calles se encuentra la eliminación de fuga de agua potable para ubicar el lugar lo más rápido posible.	Departamento de Agua Potable
11	Observaciones:	Anotar las observaciones que crean convenientes.	Cuadrilla
12	Fecha y Hora de Reparación:	Registrar el día, mes, año y hora en que se eliminó la fuga de agua para su control.	Cuadrilla
13	Material Utilizado:	Registrar los materiales ocupados en la eliminación de fugas de agua potable.	Cuadrilla
14	Responsable de la cuadrilla y firma:	Anotar el nombre del responsable de cuadrilla para cualquier aclaración que pudiera surgir.	Cuadrilla



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

15	Nombre y firma del ciudadano solicitante	Anotar nombre y firma de la persona que atendió en el domicilio del solicitante por la falta de suministro de agua para cualquier aclaración que pudiera surgir.	Ciudadano solicitante
16	Satisfacción del Ciudadano	Anotar como fue la atención recibida, respuesta de la solicitud y la calidad de los trabajos de eliminación de fuga de agua	Ciudadano solicitante
17	Comentario del servicio	Anotar comentario del servicio o problema que surja de la eliminación de fuga de agua potable.	Ciudadano solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Formato de Reporte de Fuga de Agua

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerda, Capital del Estado de México"



(1) Solicitud Escrita Vía Telefonica: Personal:

REPORTE DE FUGA DE AGUA

Folio: (2)

Fecha y Hora del Reporte:	(3)
Nombre de Quien Reporta:	(4)
Teléfono:	(5)
Ubicación del reporte:	(6)
Reporte:	(7)
Seña Particular:	(8)
Localidad	(9)
Entre las Calles de:	(10)
Observaciones:	(11)
Fecha y Hora de Reparación:	(12)
Material Utilizado:	(13)
(14) Responsable de la Cuadrilla:	Firma:
(15) Nombre del ciudadano solicitante:	Firma:

(16) Encuesta de satisfacción del Ciudadano solicitante

CÓMO FUE LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ CUANDO REPORTÓ LA FUGA? Bueno Regular Malo

COMO LE PARECIÓ EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD? Bueno Regular Malo

LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS FUERON? Bueno Regular Malo

(17) COMENTARIOS DEL SERVICIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Formato de Vale Almacén

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"




VALE ALMACÉN

2 DÍA MES AÑO Nº 1 FOLIO

3 PARA USARSE EN:

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
4	5	6

7 SOLICITA NOMBRE Y FIRMA	8 AUTORIZÓ NOMBRE Y FIRMA	9 RECIBE NOMBRE Y FIRMA	10 VO.BO. NOMBRE Y FIRMA
------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------------

ALMACÉN

Av. Hidalgo Dm. No. 24 Col. Centro Lerma, Estado de México | Teléfonos: 728 282 0338 y 728 282 0541 | opdapaslerma.gob.mx

Instructivo de llenado del “Vale Almacén”

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	N° Folio	Registrar el número de folio para su control.	Imprenta
2	Día, Mes y Año	Registrar el día, mes, año en se elabora el vale almacén de material de agua para su control.	Departamento de Agua Potable
3	Para usarse en	Registrar concepto, Calle, Colonia o Comunidad.	Departamento de Agua Potable
4	Descripción del artículo	Registrar el material, pulgadas y diámetro que se solicita.	Departamento de Agua Potable
5	Unidad de Medida	Registrar las piezas y/o metros proporcionados.	Departamento de Agua Potable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

6	Cantidad	Registrar en número la cantidad autorizada del material.	Departamento de Agua Potable
7	Solicita Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está solicitando el material.	Departamento de Agua Potable
8	Autorizo Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está Autorizando el material.	Director de Infraestructura Hidráulica
9	Recibe Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien recibe el material.	Departamento de Agua Potable
10	Vo. Bo.	Colocar el Nombre y Firma del visto bueno por el Director de la Dirección de Administración.	Director (a) de Administración.

3.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE DESFOGUE DE LA RED Y TOMAS DE AGUA POTABLE.

Objetivo.

Atender con eficiencia los servicios de mantenimiento y reparación que presta el Organismo, mediante la atención oportuna a las solicitudes de desfogue a las redes y tomas de agua potable, contribuyendo así a mejorar la calidad en el suministro de la misma.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de brindar atención a las solicitudes de desfogue de la red y tomas de agua potable y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de desfogue de la red y tomas de agua potable que reporta la ciudadanía.

El ciudadano deberá:

- Reportar o solicitar el desfogue vía telefónica, de manera escrita o presencial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

- Firmar el formato del desfogue de agua potable.

La Dirección General del Organismo deberá:

- Recibir y turnar la solicitud para el desfogue de agua potable a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Firmar oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.

La Subdirección de operación deberá:

- Recibir y turnar la solicitud del desfogue de agua potable, al Departamento de Agua Potable.
- Recibir y turnar el oficio de respuesta del desfogue de agua potable a Dirección General del Organismo.

El Jefe Departamento de Agua Potable deberá:

- Recibir y turnar la solicitud del desfogue de agua potable a la cuadrilla.
- Atender la solicitud vía telefónica y registrarla
- Recibir y turnar el formato de desfogue e instruir a la cuadrilla para que realice la inspección.
- Supervisar los trabajos del desfogue.
- Recibir oficio de respuesta, rubricarlo y turnarlo para archivo.

La Cuadrilla Operativa deberá:

- Recibir el formato de desfogue de agua potable.
- Realizar el desfogue de agua potable.
- Entregar el formato de desfogue de agua potable al ciudadano solicitante para que firme y valide la realización de desfogue, y turnar al departamento.

Requisitos

Solicitud presencial en la oficina al Departamento de Agua Potable.

Solicitud escrita de desfogue de la red y/o tomas de agua potable.

Reporte vía telefónica (bitácora de reporte).



Resultados:

Solicitud de desfogue de la red y/o tomas de agua potable atendida.

Políticas.

- El Departamento de Agua Potable atenderá las solicitudes de desfogue de la red y/o toma de agua potable de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- La cuadrilla atenderá los desfogues en las redes y tomas de agua potable en un horario de 8:00 a 16:30 horas y en un máximo de 3 días hábiles.
- En todo momento el personal que acuda a realizar el desfogue de agua potable, deberá estar debidamente identificado.

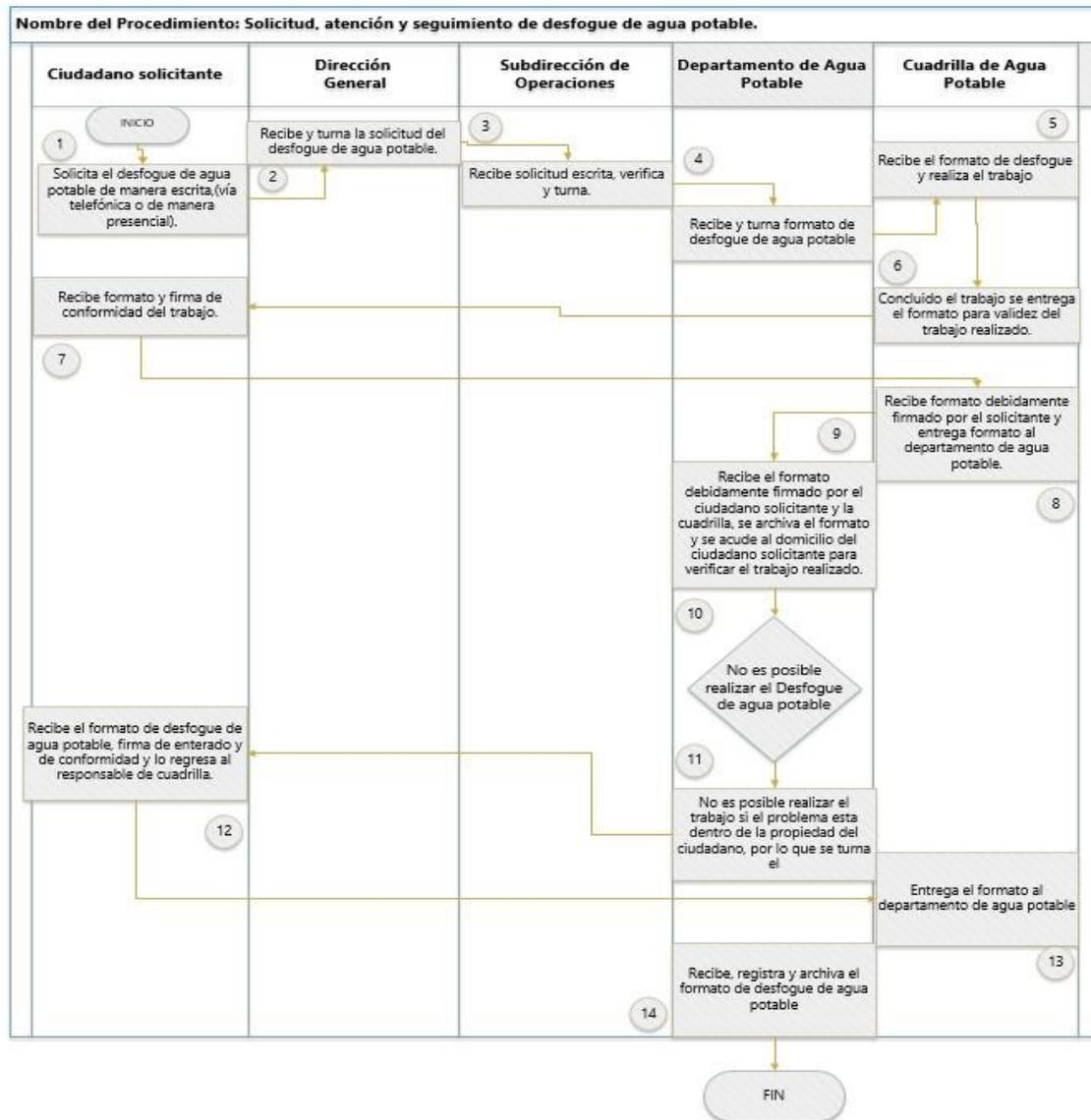
Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Solicita el desfogue de agua potable de manera escrita, (vía telefónica o de manera presencial), con su respectiva copia de pago de agua al corriente.
2	Dirección General	Recibe y turna la solicitud del desfogue de agua potable.
3	Subdirección de Operación infraestructura hidráulica	Recibe y turna la solicitud de desfogue al departamento de agua potable.
4	Departamento de Agua Potable	Recibe, instruye y turna la solicitud de desfogue de agua potable a la cuadrilla.
5	Cuadrilla de Agua Potable	Recibe el formato de desfogue y realiza el desfogue con la compresora, en la llave de paso inyectando aire a la toma de agua que viene desde la red a la distribución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

6	Cuadrilla de Agua Potable	Concluido el trabajo entrega al usuario solicitante el formato de desfogue de agua potable para firma y validez del trabajo realizado.
7	Ciudadano solicitante	Recibe formato y firma de conformidad del trabajo realizado y regresa a cuadrilla.
8	Cuadrilla de Agua Potable	Recibe el formato debidamente firmado por el ciudadano solicitante, lo firma y entrega formato al Departamento de Agua Potable.
9	Departamento de Agua Potable	Recibe el formato debidamente firmado por el ciudadano solicitante y por la cuadrilla, se resguarda y se archiva el formato, se acude a inspeccionar al domicilio del ciudadano solicitante para verificar el trabajo realizado.
10	Departamento de Agua Potable	No es posible , si el problema está dentro de la propiedad del ciudadano, por lo que se turna el formato del desfogue de agua potable al ciudadano solicitante para informarle que no es posible realizar el desfogue y firme de conformidad.
11	Ciudadano solicitante	Recibe el formato de desfogue de agua potable, firma de enterado y de conformidad y lo regresa al responsable de la cuadrilla.
12	Cuadrilla de Agua Potable	Entrega el formato al departamento de agua potable-
13	Departamento de Agua Potable	Recibe, registra y archiva el formato de desfogue de agua potable. FIN

Diagrama de flujo



Medición:

Indicador para medir la atención a las solicitudes de desfogue de la red y/o tomas de agua potable realizadas por los ciudadanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

$$\frac{\text{No. de solicitudes o reportes de desfogues de agua potable atendidos}}{\text{No. de solicitudes y reportes de desfogues de agua potable recibidos}} = \% \text{ de solicitudes y reportes de desfogues de agua potable atendidos}$$

Formatos e Instructivos:

- Formato de Desfogue de agua potable
- Instructivo de llenado del formato de desfogue de agua potable.

Instructivo de llenado del “Formato de Desfogue de Agua Potable”

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	Solicitud Escrita, Vía Telefónica y/o Personal	Marcar bajo qué opción se realizó la solicitud.	Departamento de Agua Potable
2	Folio	Se registra el número de folio para su control.	Departamento de Agua Potable
3	Fecha y Hora del Reporte	Registrar el día, mes, año y hora en que se reportó la falta del servicio de agua para desfogue.	Departamento de Agua Potable
4	Nombre de quién Reporta	Anotar el nombre del usuario de reporte para referencia en la ubicación de la falta del servicio de agua para desfogue.	Departamento de Agua Potable
5	Teléfono	Anotar el número de teléfono celular o teléfono local para cualquier problema que pudiera surgir.	Departamento de Agua Potable
6	Ubicación del reporte	Anotar la ubicación del reporte para trasladarse al lugar de la	Departamento de Agua Potable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

		falta del servicio de agua para desfogar.	
7	Reporte	Anotar el nombre del reporte que está realizando.	Departamento de Agua Potable
8	Seña Particular	Anotar una seña o referencia particular para agilizar el traslado del personal.	Departamento de Agua Potable
9	Localidad	Anotar que Colonia, Fraccionamiento o comunidad para su localización.	Departamento de Agua Potable
10	Entre las Calles	Anotar entre que calles se encuentra el domicilio para ubicar a la cuadrilla.	Departamento de Agua Potable
11	Observaciones	Anotar las observaciones que crean convenientes.	Responsable de cuadrilla operativa
12	Fecha y Hora de Reparación	Registrar el día, mes, año y hora en que se desfogo la red o toma de agua para su control.	Cuadrilla
13	Material Utilizado	Registrar las herramientas ocupadas en la falta del servicio de agua.	Cuadrilla
14	Responsable de la cuadrilla y firma	Anotar el nombre del responsable de cuadrilla para cualquier aclaración que pueda surgir.	Cuadrilla
15	Nombre y firma del ciudadano solicitante	Anotar nombre y firma de la persona que atendió en el domicilio del solicitante por la falta de suministro de agua.	Ciudadano solicitante
16	Satisfacción del Ciudadano	Anotar como fue la atención recibida, respuesta de la solicitud y la calidad de los trabajos realizados.	Ciudadano solicitante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

17	Comentario del servicio	Anotar comentario del servicio o problema que pudiera surgir de los trabajos realizados.	Ciudadano solicitante
----	-------------------------	--	-----------------------

Formato de Reporte de Desfogue de Agua Potable

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerda, Capital del Estado de México"

Solicitud Escrita Via Telefonica: Personal:

1 REPORTE DE FALTA DE SUMINISTRO DE AGUA "DESFOGUE" Folio: **2**

Fecha y Hora del Reporte: **3**

Nombre de Quien Reporta: **4**

Teléfono: **5**

Ubicación del reporte: **6**

Reporte: **7**

Seña Particular: **8**

Localidad: **9**

Entre las Calles de: **10**

Observaciones: **11**

Fecha y Hora de Reparación: **12**

Herramientas Utilizadas: **13**

Responsable de la Cuadrilla: **14** Firma: _____

Nombre del ciudadano solicitante: **15** Firma: _____

16 Encuesta de satisfacción del Ciudadano solicitante

CÓMO FUE LA ATENCIÓN QUE RECIBÍO CUANDO REPORTÓ EL DESFOGUE? Bueno Regular Malo

CÓMO LE PARECIÓ EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD? Bueno Regular Malo

LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS FUERON? Bueno Regular Malo

17 COMENTARIOS DEL SERVICIO



4.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE APOYO CON PIPAS DE AGUA POTABLE.

Objetivo.

Contribuir al abastecimiento de agua potable en comunidades del Municipio de Lerma carentes de la misma, mediante la atención oportuna de las solicitudes de pipas de agua.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de atender de las solicitudes de pipas de agua potable, así como al Operador de Pozo Frisa adscrito al Departamento de Electromecánica y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

El Departamento de Agua Potable adscrita a la Dirección de Infraestructura Hidráulica es la responsable de brindar atención a las solicitudes de pipa de agua potable presentadas por los ciudadanos.

El Ciudadano solicitante deberá:

- Solicitar por escrito, vía telefónica o presencial la pipa de agua.
- Recibir pipa de agua.
- Recibir y firmar el formato de la orden de trabajo por el servicio brindado.
- Recibir oficio y firmar acuse del oficio de respuesta.

La Dirección General del Organismo deberá:

- Recibir, registrar y turnar la solicitud de pipa de agua potable para el seguimiento correspondiente.
- Emitir oficio de respuesta cuando la solicitud es escrita.

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de pipa de agua y solicitar al Jefe de Departamento de Agua Potable para que realice orden de trabajo.
- Registra solicitud y oficio de respuesta.
- Rubrica oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.
- Recibir acuse de respuesta para conocimiento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

El Departamento de Agua Potable deberá:

- Atender la solicitud escrita, vía telefónica o personal y turnarla.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de pipas de agua potable que ingresan los ciudadanos.
- Revisar y programar la orden de trabajo.
- Verificar que se haya entregado el servicio de agua por medio de la orden de trabajo viaje de agua.
- Registrar y archivar orden de trabajo.
- Elaborar oficio de respuesta cuando la solicitud es por escrito.
- Turnar oficio de respuesta para rúbricas y firma.
- Rubricar oficio de respuesta cuando la solicitud es escrita.
- Registrar y archivar acuse del oficio de respuesta.

El Operador de la pipa de agua deberá:

- Recibir el formato y registrar la orden de trabajo de pipa de agua al operador del pozo de agua potable Frisa.
- Entregar al operador del Pozo de agua potable Frisa, la orden de trabajo y vale para cargar la pipa de agua.
- Entregar la pipa de agua en el domicilio del ciudadano solicitante.
- Entrega y recibe formato firmado del ciudadano solicitante del apoyo
- Entregar formato de orden de trabajo al Jefe del Departamento de Agua Potable firmado por operador y ciudadano.

El Operador del Pozo de agua potable Frisa deberá:

- Recibir, registrar y firmar formato de orden de trabajo;
- Abastecer de agua la pipa.

Requisitos.

Solicitud escrita, telefónica y presencial será en la oficina del Departamento de Agua Potable.

Resultados.

Solicitud de apoyo con pipa de agua potable tendida.

Políticas.

- Las solicitudes telefónicas y presenciales se atenderán de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

- Las solicitudes por escrito deberán contener los datos de 4 o 5 familias beneficiadas, además del nombre, número de teléfono y dirección del responsable de recibir y repartir la pipa de agua.
- El tiempo de entrega del servicio solicitado por escrito será de 3 días hábiles.
- Si la calle no se encuentra en condiciones de tránsito no se entregará el servicio de agua.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Solicita entrega de la pipa de agua vía telefónica, presencial o de manera escrita, recibe y firmar el formato del servicio brindado.
2	Dirección General	Recibe, registra y turna la solicitud de pipa de agua potable para el seguimiento correspondiente y emitir oficio de respuesta.
3	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe y turna la solicitud de pipa de agua al departamento de agua potable para programar orden de trabajo.
4	Departamento de Agua Potable	Recibir, atender y dar seguimiento a la solicitud de pipas, programar la orden de trabajo para la entrega del formato a operadores de pipas de agua solicitada, verificar la entrega del servicio de agua por medio de la orden de trabajo. Elaborar oficio de respuesta para rubrica y firma del mismo, elaborar registrar y archivar orden de trabajo.
5	Operador de Pipa de Agua Potable	Recibir y entregar formato, registrar la orden de trabajo de pipa de agua al operador del pozo de agua potable, entregar formato al Departamento de Agua Potable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

6	Operador de Pozo de Agua Potable	Recibir, registrar y firmar formato de orden de trabajo para abastecer al solicitante.
---	----------------------------------	--

Medición:

Indicador para medir la atención a las solicitudes de pipas de agua potable.

No. de solicitudes de pipas de agua potable	=	% de solicitudes atendidas
No. de solicitudes de pipas de agua potable entregadas		

Formatos e Instructivos:

- Formato de Orden de trabajo (Viaje de Agua)
- Instructivo de llenado del formato de Orden de trabajo (Viaje de Agua)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Formato de Orden de trabajo (Viaje de Agua)

Pipas de Agua.....

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
2022. Año del Quincuagesimo de la Fundación de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México

02/06/2022 Orden de Trabajo
0000000
3 APOYO COMPRA

VIAJE DE AGUA FACTURA No.: FECHA: 2022/06/02

DESTINO: VIVIENDAS BENEFICIADAS:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:
JUSTIFICACION Y OBSERVACIONES:

UNIDAD No.	No. DE PLACAS	KMS. INICIAL	KMS. FINAL	VALE DE	POZO DE	UNIDAD PROPIA RENTADA

OPERADOR DE LA UNIDAD:
OPERADOR DE POZO:

Nuevo Cancelar Guardar Salir

Instructivo de llenado del formato de orden de trabajo (viaje de agua)

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	N° Folio	Número de folio	Imprenta
2	Día, Mes y Año	Se registra el día, mes, año en que se manda la orden de trabajo viaje de agua para su control.	Departamento de Agua Potable
3	Apoyo, compra, factura	Se marca el recuadro de "apoyo" de la orden de trabajo de viaje de agua para su control.	Departamento Agua Potable
4	Destino	Se registra la comunidad y calle del solicitante para su control.	Departamento de Agua Potable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

5	Viviendas Beneficiadas	Se registra las viviendas beneficiadas para su repartición y control.	Departamento de Agua Potable
6	Nombre y firma de quien autoriza	Se registra el nombre y firma de la persona quien autoriza la orden de trabajo de viaje de agua.	Departamento de Agua Potable
7	Justificación y observación	Se registra el nombre, teléfono de la persona encargada de repartir el servicio de agua y alguna referencia.	Departamento de Agua Potable
8	Unidad N°.	Se registra el N° de Unidad para su control.	Departamento de Agua Potable
9	N° de Placa	Se registra el N° de placas de la unidad para su control.	Departamento de Agua Potable
10	Kms. Inicial	No aplica	
11	Kms. Inicial	No aplica	
12	Vale de	No aplica	
13	Pozo de	Se registró el Pozo donde se está cargando el servicio de agua potable para su control	Departamento de Agua Potable
14	Unidad Propia, Rentada	Se registra si la unidad es propia o rentada para el control	Departamento de Agua Potable
15	Operador de la unidad nombre y firma	Coloca el operador de la unidad nombre y firma para su control	Operador de la unidad
16	Operador de Pozo nombre y firma	Coloca el operador del pozo nombre y firma para su control	Operador del Pozo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

17	Recibió Nombre Firma	y	Coloca el nombre y firma del solicitante o la persona que recibe la orden de trabajo de viaje de agua para el control	Ciudadano Solicitante
----	----------------------------	---	---	-----------------------

5.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL PARA LA AMPLIACIÓN Y REPARACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE.

Objetivo.

Incrementar, mejorar y reparar la infraestructura hidráulica de la red de agua potable, mediante la atención y seguimiento a las solicitudes de material que ingresan las Autoridades Auxiliares de las comunidades y colonias del Municipio de Lerma.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de dar atención a las solicitudes de material para el mejoramiento, reparación y ampliación de la red de agua potable, así como a servidores públicos de la Dirección de Administración que tienen relación directa con el procedimiento y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de material para el mejoramiento, reparación y ampliación de la red de agua potable que presentan los ciudadanos.

La Autoridad Auxiliar deberá:

- Solicita el material requerido mediante oficio en la Dirección General del Organismo.
- Recibir y firmar el formato de inspección.
- Recibir el oficio de respuesta original, firmar y sellar el acuse de respuesta.
- Entregar la documentación solicitada para recibir el vale por el material autorizado.
- Llenar el convenio, firmarlo y sellarlo.
- Recibir vale almacén, firmarlo y sellarlo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

El Director General deberá:

- Recibe la solicitud de material.
- Determinar si es posible otorgar el material solicitado.
- Turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir y firmar el oficio de respuesta.
- Recibir y firmar el vale almacén.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibe y turna la solicitud de material al Departamento de Agua Potable
- Verifica existencia de material en Almacén.
- Solicita inspección al Departamento de Agua Potable
- Cita a la autoridad Auxiliar.
- Elabora convenio.
- Recibir y rubricar el oficio respuesta.
- Elabora y firma el vale.
- Turnar a la Subdirección de Operación de Infraestructura

La Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de material al Departamento de Agua Potable.

El Departamento de Agua Potable deberá:

- Coordina la visita de inspección con alguna Autoridad Auxiliar.
- Requisar el formato de inspección y firmarlo.
- Elaborar el oficio de respuesta cuando no es posible otorgar el material solicitado y rubricarlo.
- Informar al ciudadano solicitante cuando se autoriza el material solicitado.
- Elaborar el oficio de respuesta y rubricarlo.
- Firmar el vale almacén.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Auxiliar Solicitante	Solicita, mediante oficio, el material requerido en la Dirección General del Organismo.
2	Dirección General	Recibe solicitud del material de agua potable gira instrucciones para que sea



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

			turnado a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
3	Dirección de Administración	de	Recibe solicitud autorizada y turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica
4	Dirección de Infraestructura Hidráulica		Recibe oficio de solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica.
5	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica		Recibe solicitud, analiza e instruye, anexe formato de inspección, remite y turna al Departamento de Agua Potable.
6	Departamento de Agua Potable		Recibe solicitud y formato de inspección, notifica y programa fecha
7	Autoridad Auxiliar		Se da por enterado del día y la hora en que se realizará la inspección.
8	Departamento de Agua Potable	de	Realiza visita de inspección, dictamina, requisita formato de inspección y lo entrega a la Autoridad Auxiliar solicitante para que firme y valide.
9	Autoridad Auxiliar		Recibe el formato de inspección, anota su nombre y firma de conformidad, lo regresa al Departamento de Agua Potable.
10	Departamento de Agua Potable	de	Recibe el formato de inspección, revisa, registra, coloca nombre, firma y turna.
11	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	de de	Recibe formato de inspección revisa y turna a la Dirección General.
12	Dirección General		Recibe la solicitud, el formato de inspección y dictamen por parte del Departamento de Agua Potable para verificar si es posible otorgar el apoyo de material
13	Dirección General		¿Fue autorizado el Material solicitado?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

14	Dirección General	No fue autorizado. Gira instrucciones al Departamento de Agua Potable para que elabore el oficio de respuesta a la Autoridad Auxiliar solicitante.
15	Departamento de Agua Potable	Elabora oficio respuesta mencionando la imposibilidad de otorgar el material y lo entrega a la Autoridad Auxiliar Solicitante.
16	Autoridad Auxiliar	Recibe oficio de respuesta original, firma acuse y la regresa al Departamento de Agua Potable
17	Departamento de Agua Potable	Recibe acuse del oficio de respuesta, lo registra y archiva.
18	Dirección General	Si fue autorizado. Gira instrucciones al Departamento de Agua Potable para que informe a la Autoridad Auxiliar solicitante.
19	Departamento de Agua Potable	Recibe instrucciones, informa a la autoridad auxiliar solicitante que si es posible entregar el material y le indica que documentación deberá presentar para poder otorgarle el vale por el material solicitado.
20	Autoridad Auxiliar	Se entera y se presenta con la documentación requerida y la entrega al Departamento de Agua Potable
21	Departamento de Agua Potable	Recibe la documentación requerida y le proporciona el convenio de colaboración para sello y firma a la Autoridad Auxiliar solicitante.
22	Autoridad Auxiliar	Recibe convenio, sella, firma y lo regresa al Departamento de Agua Potable
23	Departamento de Agua Potable	Recibe convenio firmado y sellado, elabora el vale, elabora oficio de otorgamiento de material y turna para firma

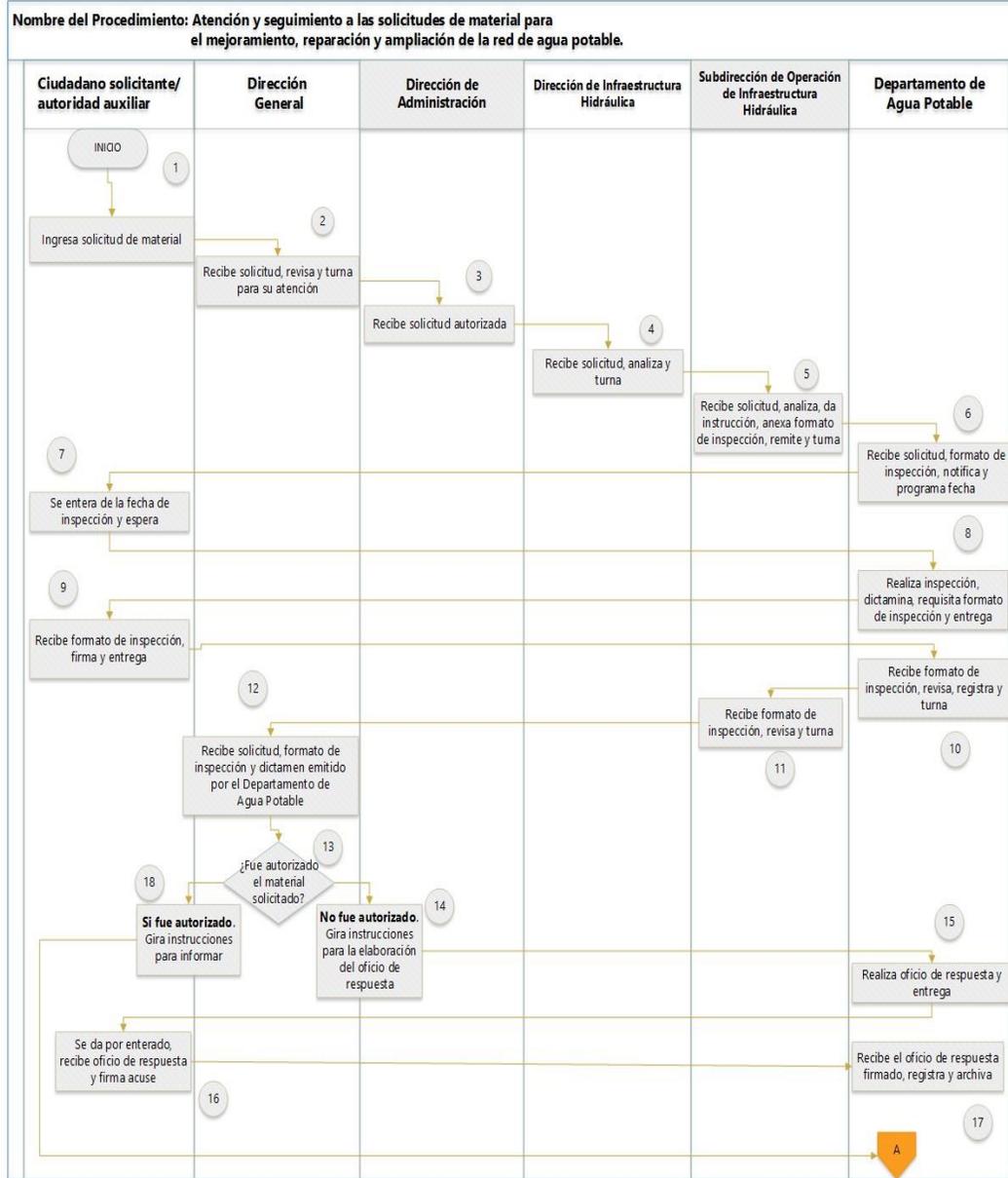


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

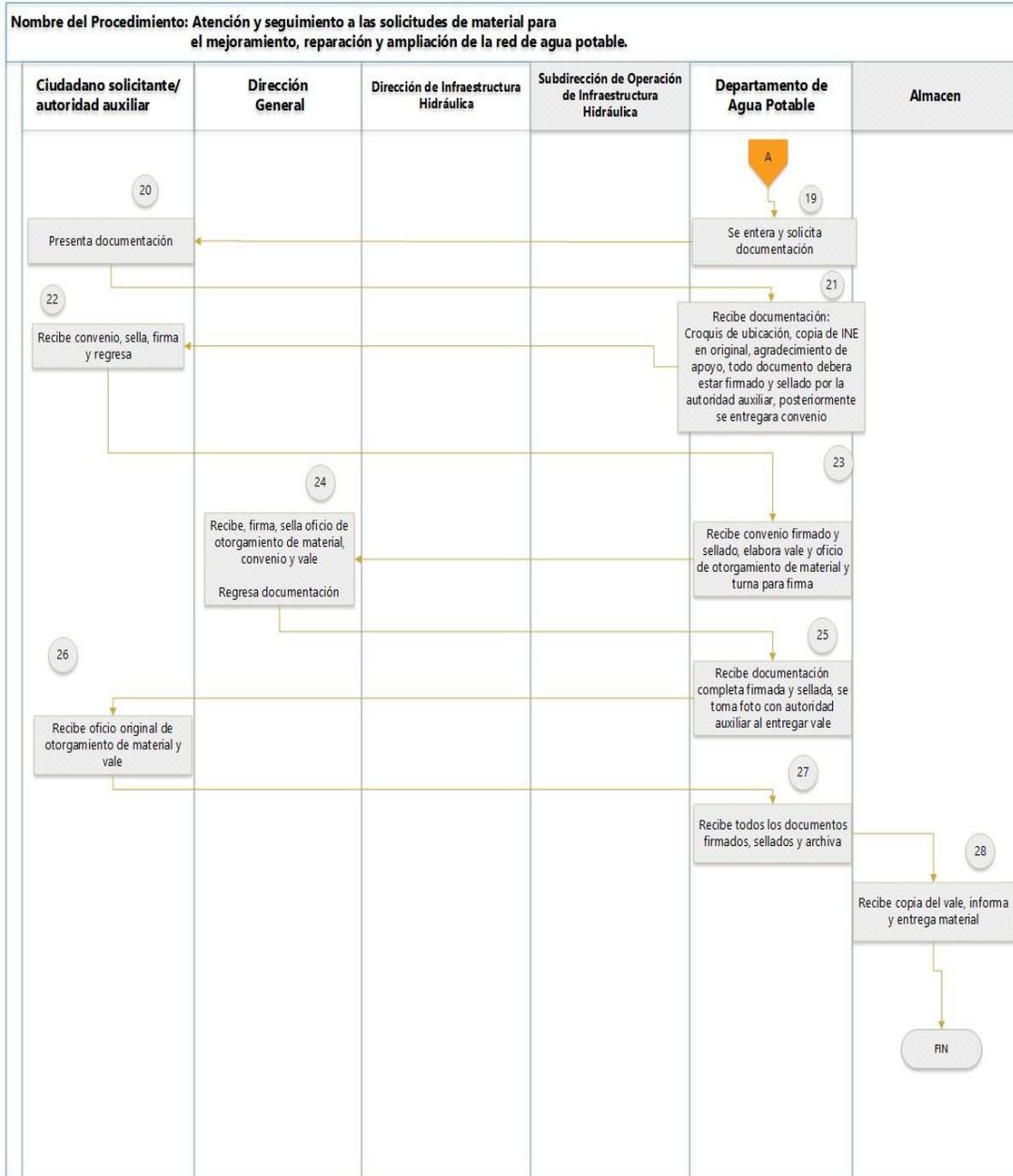
24	Dirección General	Recibe, firma, sella oficio de otorgamiento de material, convenio y vale, regresa al Departamento de Agua Potable
25	Departamento de Agua Potable	Recibe documentación completa, firmada y sellada, se toma evidencia fotográfica con Autoridad Auxiliar al entregar vale
26	Autoridad Auxiliar	Recibe oficio original de otorgamiento de material y vale
27	Departamento de Agua Potable	Recibe todos los documentos firmados, sellados y archiva, proporción copia a Almacén
28	Almacén	Recibe copia del vale, informa y entrega material.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA



Medición

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de material para la red de Agua Potable atendidas.

$$\frac{\text{No. de peticiones ingresadas}}{\text{No. de peticiones atendidas}} = \% \text{ de demandas atendidas}$$

Formatos e Instructivos:

- Formato de Inspección de Material.
- Instructivo de llenado del formato de Inspección de Material.
- Formato del Vale Almacén.
- Instructivo de llenado del Vale Almacén.
- Machote del convenio de colaboración.
- Instructivo de llenado del convenio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE INSPECCION PARA OTORGAR MATERIAL

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"



INSPECCIÓN PARA OTORGAR MATERIAL			
POBLACIÓN/COLONIA:		CALLE:	
MATERIAL A OTORGAR:		CANTIDAD:	
NO. DE CASAS BENEFICIADAS:		NO. HABITANTES BENEFICIADOS:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA OBRA:			
TELÉFONO:		e-mail:	
DÍA	MES	AÑO	FOLIO DE SOLICITUD
		FECHA DE INSPECCIÓN	
DÍA	MES	AÑO	
OBSERVACIONES			
<hr/>			
VERIFICADOR			
NOMBRE Y FIRMA			



Instructivo de llenado del Formato de Inspección de Material

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	Población, Colonia y Calle	Colocar la Población y/o Colonia y Calle donde se introducirá el material.	Jefe de Departamento de Agua Potable
2	Material a otorgado y Cantidad	Colocar nombre del material, metros o piezas, pulgadas, diámetro y cantidad.	Jefe de Departamento de Agua Potable
3	No. de Casas Beneficiadas y N° Habitantes Beneficiados	Colocar número de Casa que serán beneficiadas y número de habitantes beneficiados del Material Solicitados.	Autoridad Auxiliar Solicitante
4	Nombre del Responsable de la Obra	Colocar el nombre del responsable que se encargara de la Obra.	Autoridad Auxiliar Solicitante
5	Teléfono y e-mail	Colocar número de Teléfono/email para Contacto.	Autoridad Auxiliar Solicitante
6	Día, Mes, Año y folio de solicitud	Colocar el día, mes, año en se elaboró la solicitud de material de agua y folio en que se recibió la solicitud para su control.	Jefe de Departamento de Agua Potable
7	Día, Mes, Año y fecha de Inspección	Colocar el día, mes, año en se realizó la inspección física de solicitud de material de agua para su control.	Jefe de Departamento de Agua Potable
8	Observaciones	Colocar las Observaciones que se realizó de la inspección física en relación a la solicitud de materia y anotar nombre y firma del ciudadano solicitante.	Jefe de Departamento de Agua Potable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

9	Verificador Nombre y Firma	Colocar nombre y firma del verificador que realizo la inspección física de la solicitud del material.	Jefe de Departamento de Agua Potable
---	----------------------------------	---	--

Formato de Vale Almacén

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"




VALE ALMACÉN

2	DÍA	MES	AÑO	Nº	FOLIO
				1	

PARA USARSE EN: 3

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
4	5	6

7	8	9	10
SOLICITA	AUTORIZÓ	RECIBE	VO.BO.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ALMACÉN

Av. Hidalgo Ote. No. 26 Col. Centro Lerma, Estado de México | Teléfonos: 728 282 0539 y 728 282 0541 | opdapaslerma.gob.mx

Instructivo de llenado del “Vale Almacén”

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	N° Folio	Registrar el número de folio para su control.	Imprenta
2	Día, Mes y Año	Registrar el día, mes, año en se elabora el vale almacén de material de agua para su control.	Departamento de Agua Potable
3	Para usarse en	Registrar concepto, Calle, Colonia o Comunidad.	Departamento de Agua Potable

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

4	Descripción del artículo	Registrar el material, pulgadas y diámetro que se solicita.	Departamento de Agua Potable
5	Unidad de Medida	Registrar las piezas y/o metros proporcionados.	Departamento de Agua Potable
6	Cantidad	Registrar en número la cantidad autorizada del material.	Departamento de Agua Potable
7	Solicita Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está solicitando el material.	Departamento de Agua Potable
8	Autorizo Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está Autorizando el material.	Director de Infraestructura Hidráulica
9	Recibe Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien recibe el material.	Departamento de Agua Potable
10	Vo. Bo.	Colocar el Nombre y Firma del visto bueno por el Director de la Dirección de Administración.	Director (a) de Administración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Convenio de colaboración

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"



CONVENIO DE COORDINACION Y COLABORACION CON LAS COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, A QUIEN EN LOS SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL ORGANISMO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL EL LIC. ENRIQUE SANCHEZ LEON Y POR OTRA PARTE EL C.

EN SU CALIDAD DE _____ DE LA COLONIA/COMUNIDAD _____ DE

A QUIEN (ES) EN LO SUCESIVO SE LE (S) DENOMINARA "EL BENEFICIARIO", QUE EN LO SUCESIVO A "EL ORGANISMO" Y A "EL BENEFICIARIO" SE LE DENOMINARAN "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

A) DECLARA "EL ORGANISMO":

I. QUE EN FECHA 29 DE ABRIL DE 1992, LA "LI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO EMITIO EL DECRETO NUMERO 80 POR LO QUE SE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, DEBIDAMENTE PUBLICADO EN LA GACETA DE GOBIERNO NUMERO 81.

II. QUE DE CONFORMIDAD EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 33, 34 FRACCION I Y 37 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; "EL ORGANISMO" TIENE PERSONALIDAD JURIDICA, PATRIMONIO PROPIO Y AUTONOMIA PARA CONVENIR Y CONTRATAR.

III. QUE EL LIC. ENRIQUE SANCHEZ LEON EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, CUENTA CON CAPACIDAD LEGAL PARA OBLIGAR, CONVENIR Y CONTRATAR A FAVOR DEL ORGANISMO.

IV. QUE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, MANIFIESTA TENER SU DOMICILIO EN LA AVENIDA HIDALGO NUMERO 26, COLONIA CENTRO, LERMA DE VILLADA, ESTADO DE MEXICO.

B) DECLARA "EL BENEFICIARIO":

I. QUE POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE _____ SER ORIGINARIO DE LA _____

Página 1 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México*



COLONIA/COMUNIDAD _____ DEL MUNICIPIO DE
LERMA, ESTADO DE MEXICO Y QUE SEÑALA COMO DOMICILIO
_____ MISMO QUE SE COTEJA CON LA
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE/IFE) QUE SE ANEXA AL PRESENTE CONVENIO.

II. QUE EL "EL BENEFICIARIO" SOLICITA EL APOYO DE ESTE ORGANISMO, YA
QUE MANIFIESTA TENER LA NECESIDAD DE:

_____ DE LA
MATERIAL QUE SERA DESTINADO PARA EL DESARROLLO DE SU
COMUNIDAD/COLONIA.

III.- "EL BENEFICIARIO" CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA
CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO EN SU CALIDAD DE:
_____ DE LA
COLONIA/COMUNIDAD DE _____ DEL
MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO.

C) DECLARAN "LAS PARTES"

QUE, CONFORME A LAS ANTERIORES DECLARACIONES "LAS PARTES" SE
RECONOCEN MUTUAMENTE SU PERSONALIDAD JURIDICA Y ACEPTAN LA
CAPACIDAD LEGAL CON LA QUE SE OSTENTAN, MANIFESTANDO CONOCER EL
ALCANCE Y CONTENIDO DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE, UNA VEZ HECHAS LAS
DECLARACIONES ANTERIORES, MANIFIESTAN SU LIBRE VOLUNTAD PARA
CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO, EN LOS TERMINOS QUE CONSIGNAN Y AL
TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. EN ESTE ACTO, SIN RESERVA NI LIMITACIÓN ALGUNA, "EL BENEFICIARIO"
RATIFICA SU PETICIÓN, RELATIVA EL OFICIO DE SOLICITUD CON FECHA
_____ RECIBIDO POR "EL ORGANISMO" EN FECHA
_____.

SEGUNDA. CONVIENEN "LAS PARTES" QUE EL PRESENTE CONVENIO LO CELEBRAN CON
APEGO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 37, 38 Y 69 FRACCIÓN VII Y 101 FRACCIÓN I
DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DEL ESTADO DE MEXICO.

TERCERA. EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO CELEBRADO ENTRE "LAS PARTES"
CONSISTE EN: A) PLANEACIÓN, B) CONSTRUCCIÓN, C) MEJORAMIENTO, D) AMPLIACIÓN,
E) REHABILITACIÓN, F) MANTENIMIENTO, G) ADMINISTRACIÓN Y H) PRESTACION DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE. (ESPECIFICAR)

_____ DE

CUARTA. "LAS PARTES" CONVIENEN QUE LOS MATERIALES Y/O SERVICIOS
PROPORCIONADOS POR "EL ORGANISMO", SERÁN PARA LA OBRA DESCRITA EN LA
CLÁUSULA ANTERIOR Y QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA SIGUIENTE UBICACION DE LA
COLONIA/COMUNIDAD DE _____
DEL MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, EN LA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México*



CALLE _____ SE ANEXA
CROQUIS DE UBICACIÓN.

QUINTA. “EL BENEFICIARIO” DISPONE DE 15 DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y HACER VÁLIDO EL VALE ENTREGADO POR ESTE “ORGANISMO”, UNA VEZ TRANSCURRIDO ESTE PERIODO SI NO SE HACEN LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO, SE CANCELARÁ AUTOMÁTICAMENTE EL MISMO, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD PARA “EL ORGANISMO” POR LO QUE “EL BENEFICIARIO” SE OBLIGA A GESTIONAR LA SOLICITUD NUEVAMENTE.

SEXTA. “EL BENEFICIARIO” SE OBLIGA A REALIZAR POR SU PARTE EL TRASLADO, ASÍ COMO TODAS Y CADA UNA DE LAS MANIOBRAS QUE SEAN NECESARIAS EN EL LUGAR QUE DESIGNE “EL ORGANISMO”, PARA CARGAR LOS MATERIALES Y TRANSPORTARLOS AL LUGAR EN DONDE SERÁN UTILIZADOS. EXIMIENDO AL “ORGANISMO” DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA SURGIR DURANTE EL TRASLADO, LA EJECUCIÓN DE MANIOBRAS Y DURANTE LA REALIZACIÓN.

SÉPTIMA. “EL BENEFICIARIO” SE COMPROMETE A ENTREGAR AL “ORGANISMO” EL AGRADECIMIENTO CORRESPONDIENTE POR LO SOLICITADO, EL CUAL SE UTILIZARÁ PARA EL INCREMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL MUNICIPIO DE LERMA, MISMO QUE SE DETALLA EN EL INCISO B, NUMERAL DOS DE LAS DECLARACIONES DEL “BENEFICIARIO”; DE ESTE CONTRATO. TAMBIÉN SE COMPROMETE EL “BENEFICIARIO” A ENTREGAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO EN FORMA DIGITAL COMO EVIDENCIA DE QUE EL MATERIAL ENTREGADO POR “EL ORGANISMO” FUE APLICADO EN DONDE FUE SOLICITADO.

OCTAVA. UNA VEZ QUE “EL ORGANISMO” ENTREGUE EL MATERIAL SOLICITADO, Y “EL BENEFICIARIO” LO TRASLADÉ A DONDE SE REQUIERE, “EL BENEFICIARIO” SE COMPROMETE A EJECUTAR LA OBRA DE MANERA INMEDIATA Y CONCLUIRLA EN 30 DÍAS NATURALES, EN CASO DE NO SER ASÍ, EL O LOS MATERIALES DEBERÁN SER DEVUELTOS A “EL ORGANISMO” DE MANERA ÍNTEGRA GUARDANDO LAS MISMAS CONDICIONES DEL MATERIAL, DE CUANDO FUE ENTREGADO.

NOVENA. “EL ORGANISMO” A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA SUPERVISARÁ LAS OBRAS EN LAS COMUNIDADES/COLONIAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, MOTIVO DEL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA. PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO Y PARA CUALQUIER NOTIFICACIÓN O COMUNICADO QUE LAS PARTES DEBEN DARSE CONFORME AL MISMO, DESDE ESTE MOMENTO CONVIENEN QUE DEBERÁN HACERSE POR ESCRITO, CON ACUSE DE RECIBO EN SUS RESPECTIVOS DOMICILIOS SEÑALADOS POR LAS PARTES EN EL CAPITULO DE DECLARACIONES DE ESTE CONVENIO.

DÉCIMA PRIMERA. EN CASO QUE SE SUSCITE ALGUN CONFLICTO ENTRE “LAS PARTES” ESTAS HARÁN TODO LO POSIBLE PARA RESOLVERLO MEDIANTE LOS MEDIOS ALTERNOS SOLUCIÓN AL CONFLICTO (MASC), SI LAS “LAS PARTES” NO LLEGARAN A ALGUN ARREGLO, LAS MISMAS SE SOMETERÁN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO A LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA MATERIA EN EL ESTADO DE MÉXICO.

Página 3 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



"LAS PARTES" EN ESTE CONVENIO, BIEN ENTERADAS DEL VALOR Y ALCANCE DE
TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS ANTERIORES TENIENDO PLENO
CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE EN EL MISMO SE CITAN, POR
SER EL ACUERDO TOTAL Y DEFINITIVO ENTRE LAS PARTES, FIRMANDO AL MARGEN Y
AL CALCE Y POR DUPLICADO TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL
PRESENTE CONVENIO, FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, EL
DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

POR "EL ORGANISMO"

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL
DEL OPDAPAS LERMA

POR "EL BENEFICIARIO"

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

NOMBRE Y FIRMA
(COMUNIDAD)

Instructivo de llenado del Convenio

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	N° Folio	Registrar el número de folio para control.	Secretaría de la Dirección de Infraestructura hidráulica.
2	Por otra parte	Deberá colocar el nombre de quien está realizando el trámite.	Autoridad Auxiliar
3	En su calidad de	Deberá colocar el cargo que ocupa	Autoridad Auxiliar
4	De la colonia o comunidad	Deberá colocar lugar de Procedencia.	Autoridad Auxiliar
5	Manifiesta llamarse	Colocar nombre completo de quien realiza el trámite	Autoridad Auxiliar
6	Originario de	Deberá colocar la población de procedencia.	Autoridad Auxiliar
7	Con domicilio en	Deberá colocar el domicilio de quien realiza el trámite tal como aparece en su credencial para votar.	Autoridad Auxiliar
8	Tiene la necesidad de	Deberá anotar la cantidad de piezas y descripción del material autorizado	Autoridad Auxiliar
9	En su calidad de	Deberá anotar el cargo que representa, así como el número de folio de la credencial de elector con la que se identifica.	Autoridad Auxiliar
10	Comunidad de	Deberá colocar lugar de Procedencia.	Autoridad Auxiliar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

11	Oficio de fecha	Deberá anotar la fecha que tiene el oficio petición.	Autoridad Auxiliar
12	En fecha	Deberá anotar la fecha en que es recibido el oficio por el Organismo.	Autoridad Auxiliar
13	Cláusula tercera	Deberá colocar con letra el tipo de apoyo según la clasificación explicada en el párrafo	Autoridad Auxiliar
14	La comunidad de	Deberá colocar el nombre de la población donde será aplicado el material	Autoridad Auxiliar
15	Específicamente en:	Deberá colocar el nombre de la calle donde será aplicado el material solicitado.	Autoridad Auxiliar
16	Calle	Dirección donde aplicara material	Autoridad Auxiliar.
17	Día	Deberá colocar el día en que se llena el convenio	Autoridad Auxiliar
18	Mes de	Deberá colocar el mes en que se llena el convenio	Autoridad Auxiliar
19	Año	Deberá colocar el año en que se llena el convenio	Autoridad Auxiliar
20	Por el organismo	Deberá firmar el convenio	Director General OPDAPAS
21	Beneficiario	Deberá colocar el nombre completo y firmar	Autoridad Auxiliar
22	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Deberá colocar el nombre completo y firmar	Director de Infraestructura Hidráulica del Organismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

23	Nombre y firma	Deberá colocar el nombre y firma	Testigo de la Autoridad Auxiliar
----	----------------	----------------------------------	----------------------------------

6.- SUMINISTRO DE HIPOCLORITO DE SODIO A POZOS, REBOMBEO Y MANANTIALES.

Objetivo.

Garantizar la desinfección y calidad de agua de los pozos, rebombes y manantiales propiedad del OPDAPAS de Lerma, mediante el suministro de hipoclorito de sodio.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados del suministro de hipoclorito de sodio, así como a servidores públicos de la Dirección de Administración, Operadores de pozos, rebombes y manantiales propiedad del OPDAPAS de Lerma y a personal del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), que tiene relación directa con el procedimiento.

Responsabilidades.

El Departamento de Agua Potable es la responsable del suministro de hipoclorito de sodio a los pozos, rebombes y manantiales de agua del Municipio de Lerma.

El Departamento de Agua Potable deberá.

- Elaborar y turnar la solicitud para suministro de hipoclorito de sodio a los pozos, rebombes y manantiales del municipio de Lerma.
- Elaborar, firmar y turnar el vale almacén a la Dirección de Infraestructura Hidráulica y a la Dirección de Administración para firma.
- Recibir y turnar el vale almacén original firmado.
- Recibir y turnar copia del vale al almacén general y a la cuadrilla.
- Enviar a la cuadrilla de cloración a realizar la verificación y toma de muestras con la persona del ISEM a los pozos, rebombes y manantiales de agua potable del Municipio, cuando exista una revisión.
- Recibir y revisar reporte de verificación y muestras de agua realizadas.
- Elaborar y firmar oficio dirigido al ISEM en el que se expondrán los motivos por lo que las muestras no cumplen con la norma establecida y se dará la solución correspondiente.
- Recibir, registrar y archivar el reporte de bitácora del suministro de hipoclorito de sodio.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

- Recibir, registrar y archivar acuse del oficio de respuesta.

La Dirección General deberá:

- Recibir, registrar y turnar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica la solicitud de suministro de hipoclorito de sodio.
- Recibir, revisar y turnar reporte de verificación de las muestras de agua realizadas, al Departamento de Agua Potable.

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir, revisar y turnar la solicitud suministro hipoclorito de sodio al Departamento de Agua Potable.
- Elaborar, firmar y entregar el vale almacén original a la secretaria de la Dirección de Infraestructura Hidráulica para que lo turne al Jefe del Departamento de Agua Potable.

La Cuadrilla Operativa del Departamento de Agua Potable deberá:

- Recibir la solicitud para suministro de hipoclorito de sodio y realizar inspección en pozos, rebombeos y manantiales del municipio de Lerma.
- Entregar porrones de hipoclorito de sodio y suministrarlos en cada uno de los pozos, rebombeos y manantiales de agua del Municipio de Lerma.
- Registrar en bitácora cantidad del suministro del hipoclorito de sodio aplicado en cada pozo, rebombeo o manantiales y regresar al almacén general.
- Registrar, archivar e informar al Departamento agua potable de la revisión que realizara el ISEM en las diferentes comunidades del Municipio.
- Recibir, registrar y archivar reporte de verificación y toma de muestras de agua.

El Operador del Pozo de agua potable #6 del Departamento de Electromecánica deberá:

- Informar al almacén de las cantidades de hipoclorito de sodio a entregar.
- Cargar, registrar y entregar los porrones de hipoclorito de sodio a la cuadrilla.

La Dirección de Administración deberá:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

- Recibir, firmar y turnar el vale almacén original al Departamento de Agua Potable.

El Almacén General deberá:

- Autorizar la salida del hipoclorito de sodio al operador del Pozo de agua potable # 6.
- Corroborar la cantidad de hipoclorito de sodio entregado, requisitar, firmar y entregar el vale.
- Recibir, revisar y resguardar vale, y entregar copia a la cuadrilla de cloración.
- Recibir, revisar que el vale almacén esté debidamente firmado y entregar copia vale almacén al Departamento de Agua Potable.

Los Operadores de pozo, rebombeo o manantiales del Municipio de Lerma deberán:

- Registrar en bitácora el suministro de hipoclorito de sodio y colocar el nombre y firma.

El Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) deberá:

- Solicitar por escrito a la Dirección General del Organismo la aplicación del suministro de hipoclorito de sodio a los pozos, rebombeo o manantiales de agua potable del Municipio de Lerma.
- Realizar recorrido, tomar muestras de agua, verificar que se haya suministrado el hipoclorito de sodio, elaborar reporte y entregar copia a la Dirección General del Organismo.
- Recibir oficio de respuesta, firma y devolver acuse al Departamento de Agua Potable.

Resultados.

Suministro de hipoclorito de sodio a los pozos, rebombeos y manantiales de agua del Municipio de Lerma.

Políticas:

- El Departamento de Agua Potable atenderá las solicitudes del ISEM para el suministro de hipoclorito de sodio de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

- La cuadrilla de cloro atenderá las solicitudes del ISEM para visita física a pozos, rebombes o manantiales de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:30 horas.
- El personal encargado de llevar a cabo el suministro de hipoclorito de sodio deberá estar debidamente identificado en todo momento.
- Los operadores y/o encargados de pozos, rebombes y manantiales de agua potable deberá colocar su nombre y firma en la bitácora de la cuadrilla para poder realizar el suministro de hipoclorito de sodio.
- Los porrones de hipoclorito de sodio no podrán salir del almacén general sin la autorización de la Dirección de Administración.
- El vale almacén original deberá estar debidamente firmado por todos los servidores públicos involucrados.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Instituto de Salud del Estado de México (ISEM)	El Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) Solicita por escrito a la Dirección General del Organismo el suministro de hipoclorito de sodio a los pozos, rebombes y manantiales de agua potable del Municipio de Lerma.
2	Dirección General	Recibe solicitud, revisa y turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica. Recibe reporte de verificación y de las muestras de agua
3	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, registra, turna a la Subdirección de Operación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

4	Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud analiza, revisa y turna a al Departamento de Agua Potable.
5	Dirección de Administración	Recibe solicitud e información de la cuadrilla, corroboran la cantidad de hipoclorito de sodio que se facilitara con el operador del pozo de agua potable.
6	Departamento de agua potable	Recibe y turnar la solicitud e instruye a cuadrilla para realizar el suministro de hipoclorito de sodio a los pozos, rebombes y manantiales del municipio de Lerma. Recibe reporte de verificación y de las muestras de agua
7	Cuadrilla de cloración	Recibe solicitud, acude a realizar la carga y comienza a realizar el suministro de hipoclorito de sodio
8	Operador de Pozo #6	El operador del pozo registra en bitácora la cantidad de litros a cargar en los porrones para suministrar en los Pozos, rebombes y manantiales del Municipio de Lerma.
9	Cuadrilla de Cloración	Recibe instrucciones y apoya al personal del ISEM en la inspección y toma de muestra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

10	Instituto de Salud del Estado de México ISEM	Realiza recorrido, toma muestra de agua, verifica que se haya suministrado el hipoclorito de sodio elabora reporte y observaciones y entrega a la Dirección General del Organismo.
11	Departamento de Agua Potable	Recibe reporte, revisa y de acuerdo a las observaciones y reporte del ISEM determina:
		¿Se encuentra dentro o fuera de la Norma establecida?
12	Departamento de Agua Potable	Dentro de la norma. Cumple con lo establecido registra y archiva.
13	Departamento de Agua Potable	Fuera de la norma. Se entera, analiza y realiza inspección para determinar las causas del problema. Una vez realizada la inspección elabora oficio y turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica y al ISEM exponiendo las causas del problema y la solución que se dará para atender la eventualidad
14	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Analiza, firma y entrega oficio al ISEM.



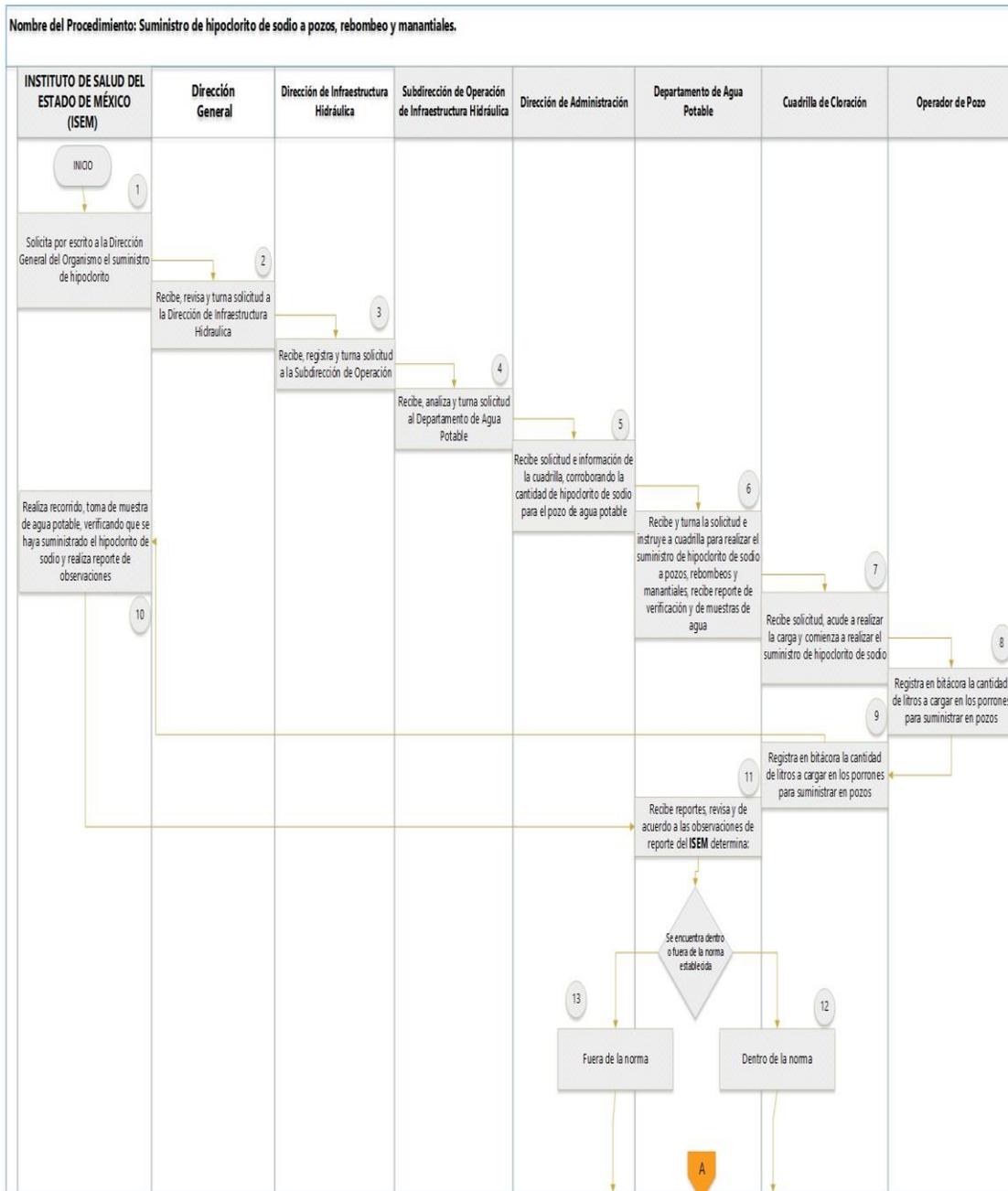
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

15	Instituto de Salud del Estado de México ISEM	Recibe oficio, firma acuse y entrega al Departamento de Agua Potable.
16	Departamento de Agua Potable	Recibe acuse del oficio de respuesta, registra y archiva. Fin

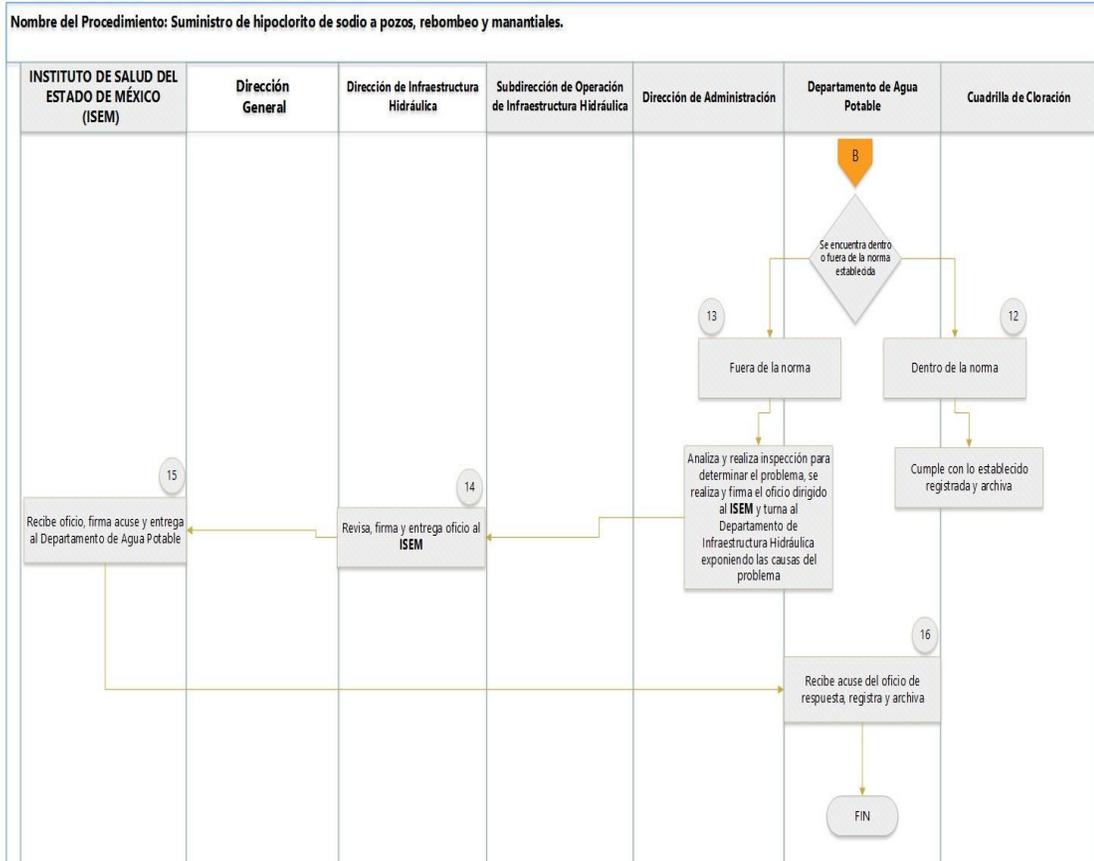


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

DIAGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA



7.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE VENTA DE PIPAS (CAMIÓN CISTERNA).

Objetivo:

Eficientar el servicio de agua potable que se brinda a los solicitantes particulares del Municipio de Lerma, mediante la atención oportuna a las solicitudes de compra de pipa de agua potable (Camión Cisterna), lo que se traduce en beneficios económicos para el Organismo.

Alcance:

Aplica a los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Agua encargados de dar atención a las solicitudes de compra de pipas de agua potable, así como al personal del pozo Frisa y al personal del Área de Atención



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

a Usuarios que tienen relación directa con el procedimiento; y a todo ciudadano particular solicitante del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

- El Departamento de Agua Potable es la responsable de atender las solicitudes de ventas de pipas (camión cisterna) que los particulares del Municipio de Lerma ingresan al Organismo.

El ciudadano solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio la venta de pipas (camión cisterna) en Dirección General
- Realizar el pago correspondiente
- Recibir información acerca de la fecha y hora en que se realizara el servicio contratado
- Firmar de conformidad

La Dirección General deberá:

- Recibir solicitud
- Revisar y autorizar para brindar atención

Comercialización deberá:

- Recibir solicitud y proporcionar costos

Área de Atención a Usuarios deberá:

- Recibir solicitud
- Revisar disponibilidad con el Departamento de Agua Potable
- Elaborar el contrato y entregar la factura de pago al ciudadano solicitante

Área de Caja deberá:

- Informar que el pago esta realizado en su totalidad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir solicitud, verificar y turnar a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica

La Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir la solicitud
- copia de la factura y turnar al Departamento de Agua Potable

El Departamento de Agua Potable deberá:

- Realizar la verificación física para evaluar las condiciones del trabajo a realizar
- Recibir copia de la factura del pago por el servicio contratado
- Programar la actividad, informar y dar indicaciones al operador de la pipa (camión cisterna)

Operador de pipa (camión cisterna):

- El Operador de la pipa (camión cisterna) de venta deberá:
- Recibir copia de la factura por el servicio contratado y acudir al lugar indicado para realizar los trabajos.
- Entregar copia de la factura al ciudadano solicitante para que firme de conformidad por los trabajos realizados; anotar su nombre y firma y entregarlo al Departamento de Agua de Potable.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	Solicita la venta de pipa (camión cisterna) en Dirección General.
2	Dirección General	Recibe solicitud, revisa, autoriza y turna para brindar atención a Comercialización.
3	Comercialización	Recibe solicitud, indica costos e informa al área de Atención a Usuarios.

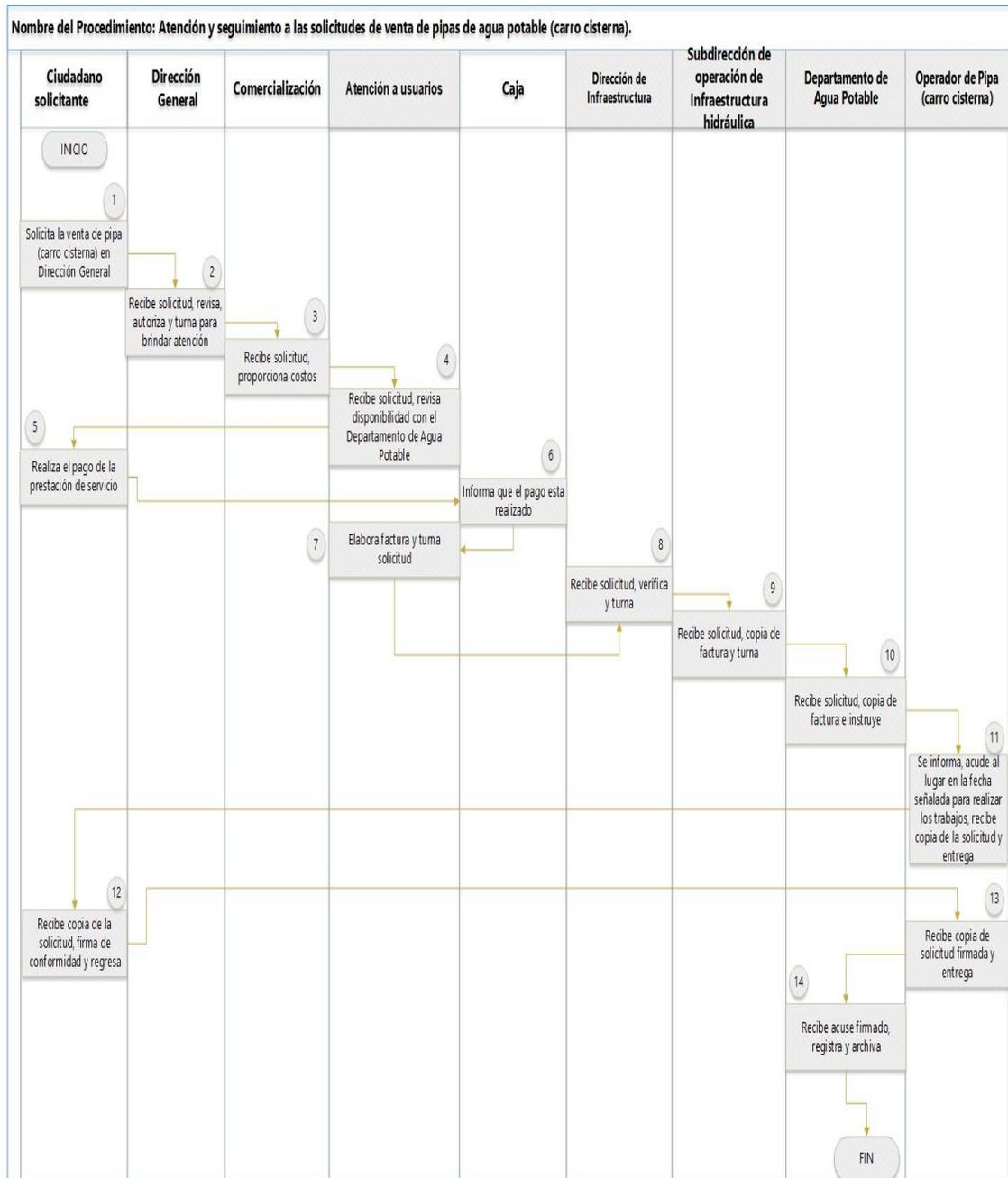


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

4	Atención a Usuarios	Recibe solicitud, revisa disponibilidad con el Departamento de Agua Potable.
5	Ciudadano solicitante	Realiza el pago por prestación de servicio.
6	Caja	Informa que el pago esta realizado.
7	Atención a Usuarios	Elabora factura y turna solicitud a Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, verifica y turna.
9	Subdirección Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, copia de factura y turna.
10	Departamento de Agua Potable	Recibe solicitud, copia de factura e instruye.
11	Operador pipa (camión cisterna)	Se entera y acude al lugar en la fecha señalada para realizar la entrega de agua potable, recibe copia de la solicitud y ejecuta.
12	Ciudadano solicitante	Recibe copia de la solicitud, firma de conformidad y regresa.
13	Operador de la pipa (camión cisterna)	Recibe copia de la solicitud firmada y entrega.
14	Departamento de Agua Potable	Recibe acuse firmado, registra y archiva. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Diagrama de flujo



8.- SOLICITUD DE REPORTE TÉCNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO SERVICIO DE AGUA.

Objetivo.

Colaborar con la Subdirección de Comercialización del Organismo Público Descentralizado, en la atención eficaz a usuarios del servicio de agua potable del Municipio de Lerma, mediante la respuesta oportuna a las solicitudes de reporte técnico para la expedición de constancia de no servicio de agua potable.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Agua Potable encargados de realizar el reporte técnico para la expedición de certificados de no servicios de agua, así como a los servidores públicos del Área de Atención a Usuarios que tienen relación directa con el procedimiento; y en general a todo ciudadano solicitante del municipio de Lerma.

Referencia.

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma numeral

Responsabilidades.

El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de reporte técnico para la expedición de certificados de no servicio de agua que solicitan los usuarios.

El ciudadano solicitante deberá:

- Solicitar los requisitos para la expedición del certificado de no servicio de agua en el Área de Atención a Usuarios de la Subdirección de Comercialización.
- Entregar la documentación solicitada anexando la solicitud de certificado de no servicio de agua a la Dirección General del Organismo.
- Informarse de la inspección, presentar su solicitud de certificado de no servicio de agua y coordinarse con el Jefe del Departamento de Agua Potable para realizar la inspección.
- Presentarse el día y en la hora programada para la inspección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

La Dirección General deberá:

- Recibir, revisar y autorizar la solicitud de certificado de no servicio de agua.
- Asignar folio, sellar y firmar la solicitud de certificado de no servicio de agua, registrar.
- Turnar solicitud de certificado de no servicio de agua a la Subdirección de Comercialización.
- Recibir y archivar oficio de respuesta.

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir, revisar, firmar y remitir oficio de respuesta al Departamento de Agua Potable.
- Turnar oficio de respuesta para firma al Departamento de Agua Potable.
- Recibir oficio de respuesta, obtener una copia; sellar y entregar acuse al Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable.

La Subdirección de Comercialización deberá:

- Recibir y registrar la solicitud de certificado de no servicio de agua potable e integrar la documentación entregada por el ciudadano solicitante.
- Elaborar y turnar solicitud de reporte técnico al Subdirector de Comercialización para firma, anexando copia de la solicitud de certificado de no servicio de agua.
- Turnar la solicitud de reporte técnico y copia de solicitud de certificado de no servicio de agua al Departamento de Agua.
- Recibir y sellar oficio de respuesta y entregarlo junto con la evidencia fotográfica al Departamento de Agua Potable.

Área de Atención a Usuarios deberá:

- Brindar atención y proporcionar los requisitos necesarios al ciudadano solicitante.
- Recibir, revisar, firmar e ingresar la documentación y solicitud de certificado de no servicios de agua.
- Canalizar al ciudadano solicitante a la Dirección General para que haga entrega de la documentación correspondiente.

El Departamento de Agua Potable deberá:

- Recibir la solicitud de certificado de no servicio de agua y la solicitud de reporte técnico.
- Programar e informar al ciudadano solicitante de la inspección.
- Realizar inspección y elaborar el reporte técnico solicitado, así como anexar evidencia fotográfica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

- Recibir, revisar, rubricar y turnar reporte técnico para rúbrica y firma del Director General y del Director de Infraestructura Hidráulica.
- Entregar oficio de respuesta a la Subdirección de Comercialización.
- Recibir y turnar acuse del oficio de respuesta firmado y sellado a la Dirección General y a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir, registrar y archivar copia del oficio de respuesta y de la evidencia fotográfica.

Resultados.

Reporte técnico entregado.

Políticas.

- Las solicitudes de Constancia de no servicio, sin excepción serán atendidas dentro de la zona de jurisdicción ya establecidas por la Subdirección de Comercialización.
- La solicitud de Constancias de no servicios de agua potable, deberá estar acompañada de la copia de petición del usuario.
- El usuario solicitante deberá conducir al personal encargado de atender la inspección al predio a revisar, caso contrario se suspenderá la inspección teniendo que realizar nuevamente todo el trámite el usuario solicitante.
- La Subdirección de Comercialización, sin excepción, deberá solicitar por escrito el reporte técnico al Departamento de Agua Potable para poder expedir el certificado de no servicio de agua.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante	Solicitar los requisitos para la expedición del certificado de no servicio de agua potable, entregar documentación solicitada anexando la solicitud de certificado de no servicio de agua potable a Dirección General

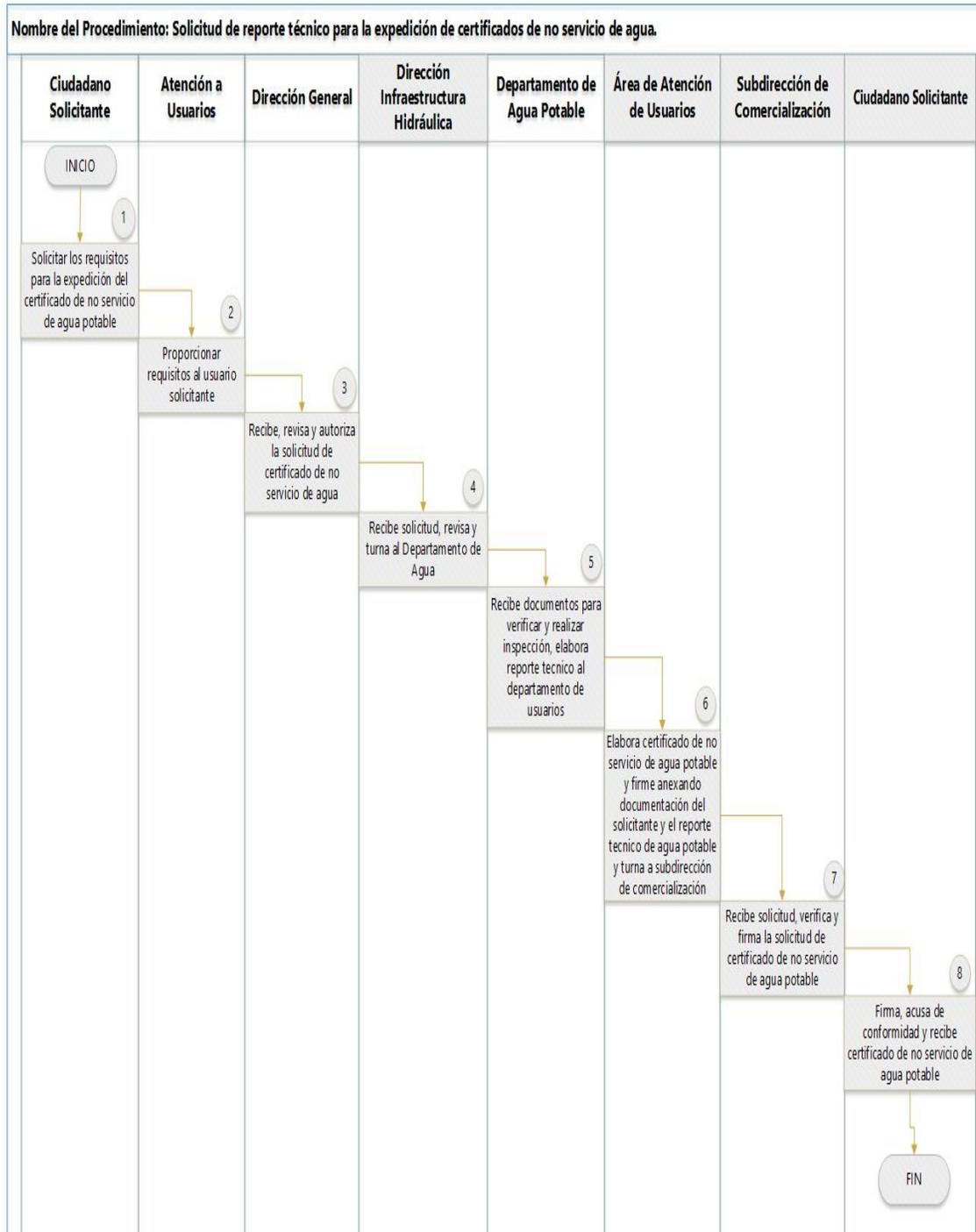


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

2	Atención a usuarios	Proporciona requisitos al usuario solicitante y se le indica que ingrese sus documentos a Dirección General
3	Dirección General	Recibe, revisa y autorizar la solicitud de certificado de no servicio de agua, asigna folio, sella y turna solicitud
4	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, revisa y turna al Departamento de Agua Potable
5	Departamento de Agua Potable	Recibe documentos para verificar y realiza inspección. Elabora reporte técnico y turna al departamento de atención a usuarios
6	Área de Atención a Usuarios	Elaborar el certificado de no servicio de agua potable y firmar, integrando la documentación entregada por el ciudadano solicitante y el reporte técnico del departamento de agua potable y turna a subdirección de comercialización
7	Subdirección de Comercialización	Recibe solicitud verifica y firmar la solicitud de certificado de no servicio de agua
8	Ciudadano Solicitante	Firma acuse de conformidad y recibe certificado de no servicio de agua potable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

9.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE LA MAQUINARIA RETROEXCAVADORA COMO APOYO A LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LERMA.

Objetivo:

- Apoyar a la población en el mantenimiento, ampliación, construcción y rehabilitación de las redes de distribución de agua potable, mediante la atención oportuna a las solicitudes de préstamo o apoyo de maquinaria que ingresan al Organismo las Autoridades Auxiliares del Municipio de Lerma.

Alcance.

- Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

La Autoridad Auxiliar solicitante deberá:

- Ingresar por escrito la solicitud de apoyo con maquinaria retroexcavadora en la Dirección del Organismo.
- Recibir el oficio de respuesta original y firmar el acuse.
- Recibir e indicarle al operador de la maquinaria los trabajos a realizar.
- Recibir la copia de su solicitud, colocar su nombre, firma y entregarla al operador de la maquinaria.

La Dirección General del Organismo deberá:

- Recibir la solicitud de apoyo de maquinaria, analizar y autorizar.
- Recibir el oficio respuesta de que se atendió la solicitud de apoyo, revisar y firmar.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir la solicitud de apoyo y turnarla a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica para su seguimiento.
- Revisar, autorizar y rubricar el oficio de respuesta.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

- El Departamento de Agua Potable es el responsable de atender las solicitudes de maquinaria que ingresan las Autoridades Auxiliares, y en general los ciudadanos del Municipio de Lerma.

La Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de préstamo de maquinaria al Departamento de Agua Potable.

El Departamento de Agua Potable deberá:

- Apoyar a la población mediante la atención oportuna a las solicitudes de maquinaria.
- Recibir copia de la solicitud de apoyo.
- Informar a la Autoridad Auxiliar el día fijado para los trabajos.
- Entregar copia de la solicitud al operador de la maquinaria.
- Recibir copia de la solicitud firmada para entregarla al Auxiliar Administrativo y elaboro oficio.
- Rubricar oficio respuesta de trabajos realizados.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Agua Potable deberá:

- Recibir, registrar y entregar la copia de la solicitud al Jefe de Departamento de Agua Potable.
- Elaborar el oficio de respuesta correspondiente al Jefe de Departamento de Agua Potable para rúbrica.
- Turnar oficio respuesta con la copia de la solicitud de apoyo a la Dirección General para su firma.
- Entregar el oficio de respuesta a la Autoridad Auxiliar y recabar acuse.
- Distribuir copias de acuse a los involucrados.
- Registrar y archivar oficio respuesta.

El Operador de Maquinaria del Departamento de Agua Potable deberá:

- Recibir copia de la solicitud de apoyo, enterarse y trasladarse al lugar para realizar los trabajos requeridos.
- Entregar copia de la solicitud de apoyo a la Autoridad Auxiliar para que firme de conformidad por los trabajos realizados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

- Recibir la copia de la solicitud de apoyo una vez firmada por la autoridad auxiliar, colocar su nombre, firmarla y entregar documento al Jefe del Departamento de Agua Potable.

Desarrollo

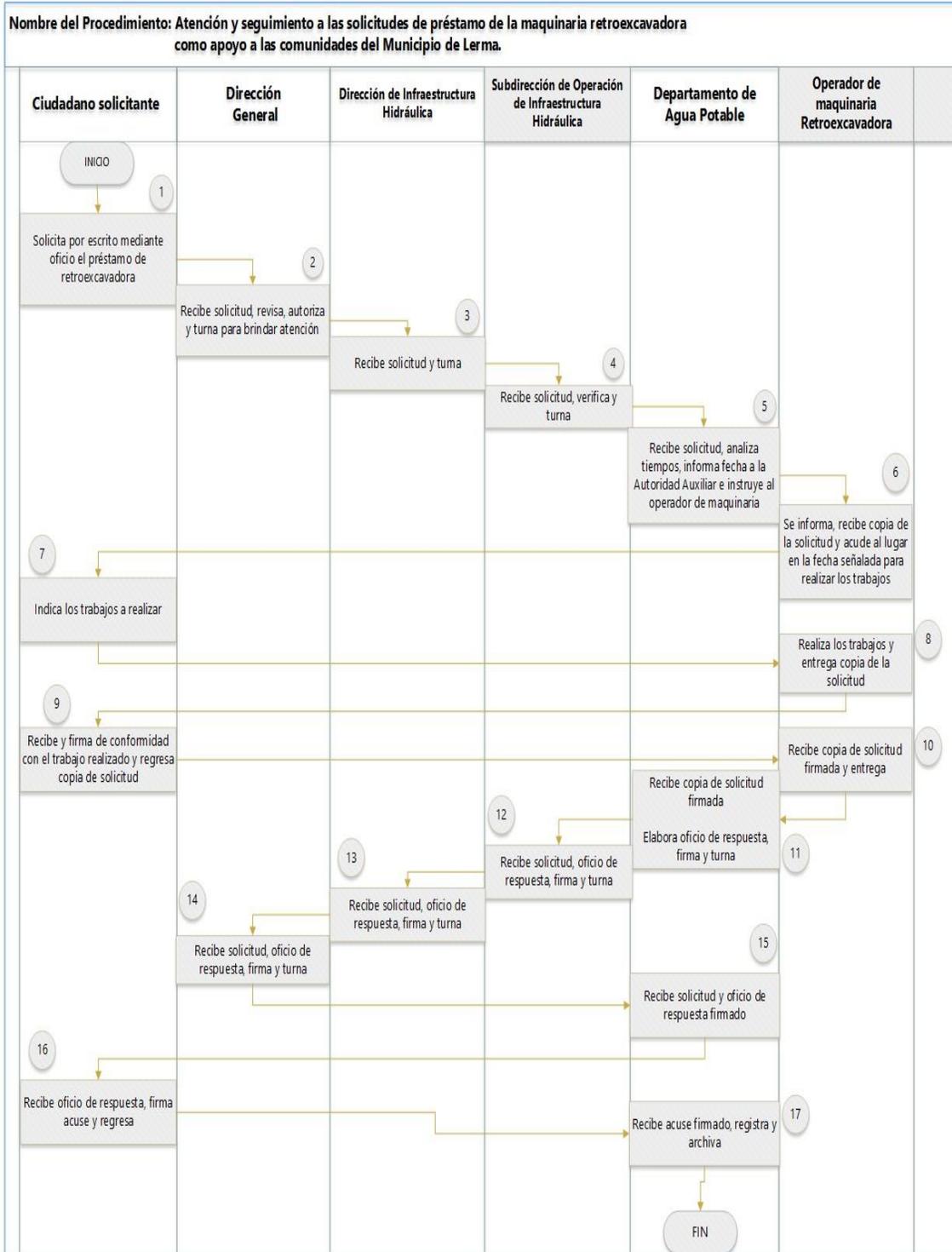
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante y/o Autoridad Auxiliar	Ingresar por escrito la solicitud de apoyo con maquinaria retroexcavadora en la Dirección del Organismo
2	Dirección General	Recibe solicitud de apoyo, revisa, autoriza y turna para brindar atención.
3	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud de apoyo, se entera, la registra y la turna a Subdirección de Infraestructura Hidráulica.
4	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud, se entera, verifica y turna al Departamento de Agua Potable.
5	Departamento de Agua Potable	Recibe solicitud de apoyo con maquinaria, se entera, analiza tiempos, informa fecha a la Autoridad Auxiliar e instruye al operador de maquinaria.
6	Operador de Maquinaria	Se informa, recibe copia de la solicitud de apoyo con maquinaria, acude al lugar en la fecha señalada para realizar los trabajos.
7	Autoridad Auxiliar	Recibe al operador de maquinaria, le indica los trabajos a realizar.
8	Operador de Maquinaria	Realiza los trabajos y una vez concluidos, entrega copia de la solicitud de apoyo a la Autoridad Auxiliar para que firme de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

		conformidad por los trabajos realizados.
9	Autoridad Auxiliar	Recibe copia de la solicitud, coloca su nombre, firma de conformidad y regresa al operador de la maquinaria.
10	Operador de Maquinaria	Recibe copia de la solicitud, coloca su nombre, firma y entrega Departamento de Agua Potable.
11	Departamento de Agua Potable	Recibe copia de la solicitud firmada, revisa y elabora oficio de respuesta, firma y turna a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica.
12	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud y oficio respuesta, firma y turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
13	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud y oficio respuesta, firma y turna a la Dirección General.
14	Dirección General	Recibe solicitud y oficio respuesta, analiza, firma y turna.
15	Departamento de Agua Potable	Recibe solicitud y oficio de respuesta firmado.
16	Autoridad Auxiliar	Recibe el oficio de respuesta firma acuse y entrega al Departamento de Agua Potable.
17	Departamento de Agua Potable	Recibe acuse firmado, registra y archiva. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Medición.

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de maquinaria atendidas.

No. de peticiones ingresadas	=	% de demandas atendidas
No. de peticiones atendidas		

Formatos e Instructivos: N/A.

10.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LAS UNIDADES DE BOMBEO PERTENECIENTES AL OPDAPAS DE LERMA.

Objetivo.

Generar y proporcionar de manera oportuna la información de consumos de energía eléctrica de las diferentes unidades de bombeo pertenecientes al OPDAPAS de Lerma solicitada por dependencias de gobierno.

Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Electromecánica encargados de generar la información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo operados por el Organismo, así como a Servidores Públicos de las Dependencias de Gobierno que tengan relación directa con el procedimiento.

Referencias:

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral 10.1.2.

Responsabilidades.

En el Departamento de Electromecánica se generará la información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo pertenecientes al Organismo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

El Director General deberá:

- Analizar la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo del Organismo y solicitar al Director de Infraestructura Hidráulica la respuesta.
- Recibir el oficio de contestación, analizar, firmar e instruir para su entrega a la Dependencia Solicitante.

-

La Secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo del Organismo, acusar de recibido, registrar y entregar al Director General.
- Recibir el oficio de respuesta y entregar al Director General para su firma.
- Recibir el acuse de recibido del oficio respuesta, registrar y archivar.

La Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo del Organismo, **acusar, registrar y entregar** al Director de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir oficio de respuesta rubricado por el Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica y recabar **rúbrica** del Director de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir oficio de respuesta rubricado por el Director de Infraestructura Hidráulica y entregar a la Secretaria del Director General.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y analizar las solicitudes de información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo del Organismo y solicitar se integre la información al Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Operación de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir oficio de respuesta, analizar y rubricar para su entrega al Director General.

El Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción:

- Recibir la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo del Organismo, analizar e instruir al Jefe del Departamento de Electromecánica para su seguimiento.
- Recibir la información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo del Organismo, elaborar el oficio de respuesta, rubricar y entregar a la Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

El Jefe de Departamento de Electromecánica deberá:

- Recibir y analizar la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica de las diferentes unidades de bombeo del Organismo e instruir al Auxiliar Administrativo para que recabe, capture y filtre la información requerida.
- Recibir y analizar la información que se genera a partir de los “recibos de pago de la CFE” y de los formatos de “Registro Periódico de Lecturas” e informar el resultado al Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Operación de Infraestructura Hidráulica
- La Secretaria del Departamento de Electromecánica deberá:
- Recibir la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica y entregar al Jefe de Departamento de Electromecánica.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Electromecánica deberá:

- Recabar copias de los “Recibos de pago de la C.F.E” y de los formatos de “Registro Periódico de Lecturas”.
- Capturar, filtrar, archivar la información contenida en los “Recibos de pago de la C.F.E” y de los formatos de “Registro Periódico de Lecturas” y entregar la información en digital al Jefe de Departamento de Electromecánica.

Los Operadores de las Unidades de bombeo deberán:

- Registrar el consumo diario de la lectura originada en los medidores de consumo de energía eléctrica.
- Entregar el formato de “Registro Periódico de Lecturas” al Auxiliar administrativo del Departamento de Electromecánica

La Dependencia de Gobierno solicitante deberá:

- Solicitar la información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo pertenecientes al Organismo.
- Recibir oficio de respuesta y firmar el acuse de recibido.

Definiciones

Lectura de consumo de energía eléctrica: Es el registro periódico de los consumos de energía eléctrica que realizan los operadores de cada una de las unidades de bombeo de agua potable.

Dependencias de Gobierno: son instituciones que dependen del Gobierno Federal o Estatal, por ejemplo: Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), C.F.E.: Comisión Federal de Electricidad, Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), etc.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Requisitos

- Solicitud de información, mediante oficio, sobre los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo pertenecientes al Organismo.
- Copias de los recibos de pago de la C.F.E.
- Formato de "Registro Periódico de Lecturas".

Resultados

- Oficio de respuesta sobre la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica en las unidades de bombeo pertenecientes al OPDAPAS de Lerma atendida.

Políticas.

- El Departamento de Electromecánica elaborará la información solicitada.
- El tiempo de entrega de la información de los consumos de energía eléctrica será de máximo 30 días hábiles a partir de la recepción de los recibos de luz.
- La información de los consumos de energía eléctrica se llevará a cabo única y exclusivamente cuando se realice una solicitud formal por alguna Dependencia de Gobierno de México.
- La Dirección General será la única área encargada de entregar la información solicitada de los consumos de energía eléctrica en las unidades de bombeo pertenecientes al OPDAPAS de Lerma a la Dependencia de Gobierno solicitante.
- Los Operadores de los pozos de bombeo y rebombeo serán los encargados de tomar las lecturas correspondientes y las entregarán única y exclusivamente al personal autorizado del Departamento de Electromecánica.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencia de gobierno Solicitante.	Solicita a la Dirección General, información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo pertenecientes al Organismo.
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe de solicitud de información de los consumos de energía eléctrica, acusa de recibido, registra y entrega al Director General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

3	Director General	Analiza la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica y solicita al Director de Infraestructura Hidráulica la respuesta.
4	Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica.	Recibe la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica de las unidades de bombeo del Organismo, acusa de recibido, registra y entrega al Director de Infraestructura Hidráulica.
5	Director de Infraestructura Hidráulica.	Recibe y analiza la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica y solicita se integre la información correspondiente al Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.
6	Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.	Recibe y analiza la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica, turna e instruye al Jefe de Departamento de Electromecánica para que proporcione la información.
7	Secretaria del Departamento de Electromecánica	Recibe solicitud de información de los consumos de energía eléctrica y entrega al Jefe del Departamento de Electromecánica.
8	Jefe del Departamento de Electromecánica	Recibe y analiza la solicitud de información de los consumos de energía eléctrica e instruye al Auxiliar Administrativo para que recabe, capture y filtre la información requerida.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Electromecánica	Recaba copias de los “recibos de pago de la C.F.E.” y de los formatos de “Registro Periódico de Lecturas”.

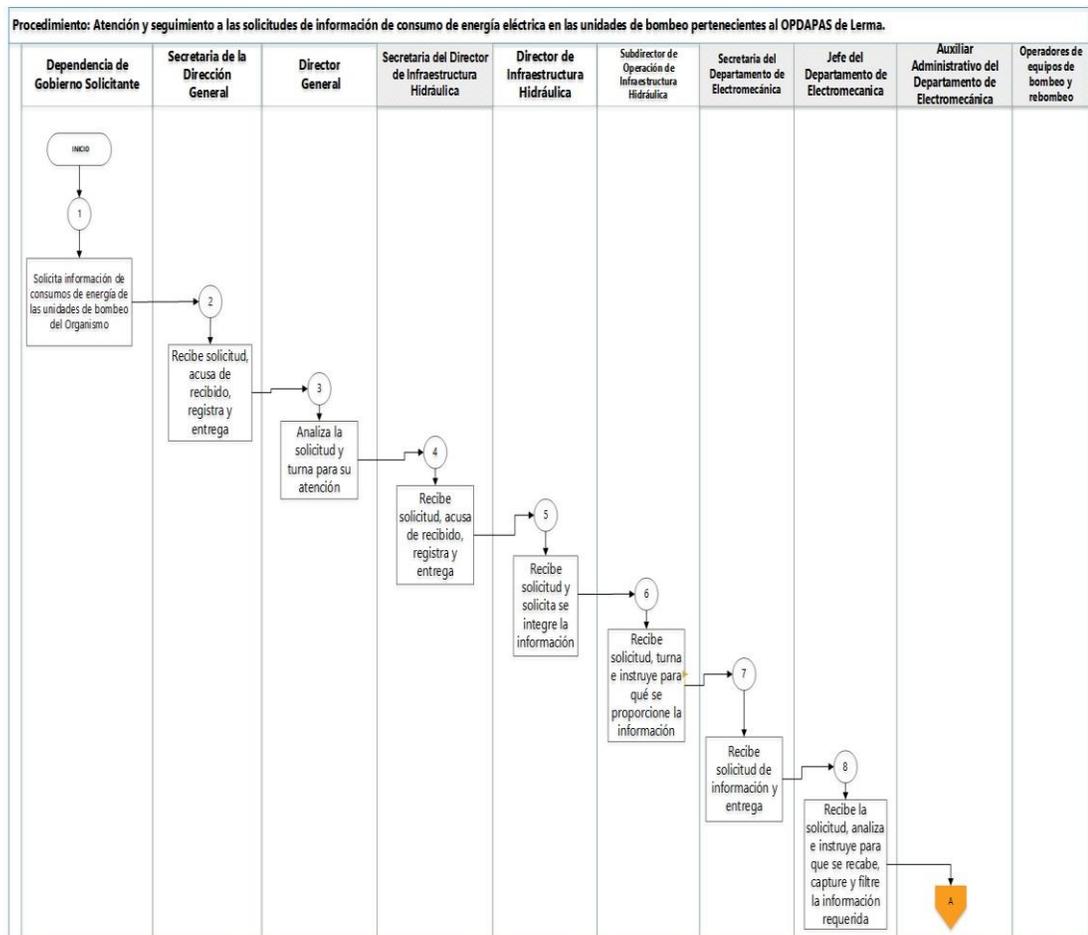
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

10	Operadores de equipo de bombeo y rebombeo	Entrega el formato de “Registro Periódico de Lecturas” al Auxiliar Administrativo.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Electromecánica.	Captura, filtra, archiva la información contenida en las copias de los “recibos de pago de la C.F.E” y de los formatos de “Registro Periódico de Lecturas” y entrega la información en digital al Jefe de Departamento de Electromecánica.
12	Jefe del Departamento de Electromecánica	Recibe y analiza la información generada de los “recibos de pago de la C.F.E.” y de los formatos de “Registro Periódico de Lecturas” e informa el resultado al Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.
13	Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.	Recibe la información de los consumos de energía eléctrica, elabora oficio respuesta, rubrica y entrega a la Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica.
14	Secretaria de la Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta y entrega al Director de Infraestructura Hidráulica para rúbrica.
15	Director de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta, analiza, rubrica y entrega para su firma al Director General.
16	Secretaria de la Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta rubricado por el Director de Infraestructura Hidráulica y entrega a la Secretaria de la Dirección General.
17	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio de respuesta y entrega a Director General para su firma
18	Director General	Recibe oficio de respuesta, analiza, lo firma e instruye para la entrega a

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

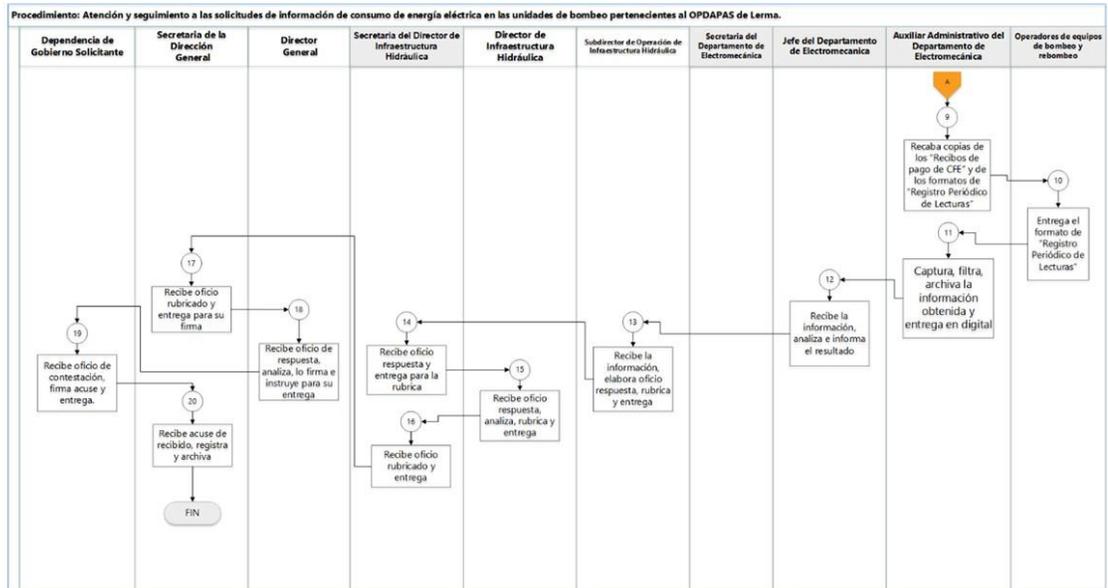
		la Dependencia de Gobierno solicitante.
19	Dependencia de Gobierno solicitante.	Recibe oficio de contestación, firma el acuse de recibido y lo entrega a la secretaria de la Dirección General para su archivo.
20	Secretaria de Dirección General	Recibe el acuse de recibido del oficio respuesta, registra y archiva. FIN

Diagrama 1 de 2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Diagrama 2 de 2



Medición

Indicador para medir las solicitudes atendidas del seguimiento de información y comparativa de energía eléctrica de las diferentes unidades de bombes del OPDAPAS, Lerma.

$$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas}}{\text{Total de solicitudes}} = \% \text{ de solicitudes atendidas.}$$

Formatos e Instructivos:

- Formato de "Registro Periódico de Lecturas".
- Instructivo de llenado del formato de "Registro Periódico de Lecturas".

Formatos e Instructivos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

REGISTRO PERIODICO DE LECTURAS					
NOMBRE DE LA UNIDAD:					
				MES:	AÑO:
No. DE CUENTA: XXXXXXXX					
DIA	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			MEDIDOR VOLUMÉTRICO	NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR
	KWh	Max. KW	KVARh		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

OBSERVACIONES: LA TOMA DE LECTURAS SERÁ A LAS 8:00 AM



Instructivo de Llenado

REGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	Nombre de la Unidad	Se anota nombre del pozo	Jefe del Departamento de Electromecánica
(2)	Mes	Se anota el mes que corresponda	Jefe del Departamento de Electromecánica
(3)	Año	Se anota el año que corresponda	Jefe del Departamento de Electromecánica
(4)	Cuenta	Se anota el número de contrato con CFE y el modelo y número de serie del medidor volumétrico.	Jefe del Departamento de Electromecánica
(5)	KWh.	Anotar los kilowatts hora	Operador de pozo
(6)	Máx. KW	Anotar los máximos Kilowatts	Operador de pozo
(7)	KVARh	Anotar los Kilovoltamperes hora	Operador de pozo
(8)	Lectura Volumétrica	Se anota el volumen que indica el medidor volumétrico.	Operador de pozo
(9)	Nombre y Firma	Se anota el nombre y firma del operador en turno.	Operador de pozo

11.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL VOLUMEN DE EXTRACCIÓN DE AGUA DE LAS UNIDADES DE BOMBEO PERTENECIENTES AL OPDAPAS DE LERMA.

Objetivo:

Generar y proporcionar de manera oportuna la información relativa a los volúmenes de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo pertenecientes al OPDAPAS de Lerma solicitada por Dependencias de Gobierno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Electromecánica encargados de generar la información referente a los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo operados por el Organismo, así como a Servidores Públicos de las Dependencias de Gobierno que tengan relación directa con el procedimiento.

Referencias.

- Manual de Organización de la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

En el Departamento de Electromecánica se generará la información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo de agua pertenecientes al Organismo.

El Director General deberá.

- Analizar la solicitud de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo y solicitar al Director de Infraestructura Hidráulica la respuesta.
- Recibir el oficio respuesta, analizar, firmar e instruir para su entrega a la Dependencia solicitante.

La Secretaria de la Dirección General deberá.

- Recibir la solicitud de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo, acusar de recibido, registrar y entregar al Director General.
- Recibir el oficio de respuesta y entregar al Director General para su firma.
- Recibir el acuse de recibido del oficio respuesta, registrar y archivar.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

La Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica deberá.

- Recibir la solicitud de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo, acusar, registrar y entregarla al Director de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir el oficio respuesta rubricado por el Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica y recabar la firma del Director de Infraestructura Hidráulica.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá.

- Recibir la solicitud de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo y solicitar se integre la información al Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir oficio de respuesta, analizar y rubricar para su entrega al Director General.

El Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.

- Recibir la solicitud de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo, analizar e instruir al Jefe del Departamento de Electromecánica para su seguimiento.
- Recibir la información de los volúmenes de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo, elaborar oficio respuesta, rubricar y entregar a la Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica.

El Jefe del Departamento de Electromecánica deberá.

- Recibir y analizar la solicitud de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo e instruir





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

al Auxiliar Administrativo para que recabe, capture y filtre la información requerida.

- Actualizar y elaborar la hoja de cálculo de los volúmenes de extracción de agua e informar al Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica.

La Secretaria del Departamento de Electromecánica deberá:

- Recibir la solicitud de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeo del Organismo y entregar al Jefe de Departamento de Electromecánica.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Electromecánica deberá:

- Recabar los formatos “Registros Periódico de Lectura” de las diferentes unidades de bombeo del Organismo
- Capturar, filtrar y archivar la información contenida en los formatos “Registro Periódico de Lecturas” de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo y entregar en digital al Jefe de Departamento de Electromecánica.

Los Operadores de las fuentes de bombeo deberán:

- Registrar el consumo diario de la lectura registrada en los medidores volumétricos.
- Entregar el formato de “Registro Periódico de Lecturas” al Auxiliar Administrativo del Departamento de Electromecánica.

La Dependencia de Gobierno deberá:

- Solicitar información de los consumos de volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo de agua pertenecientes al Organismo.
- Recibir el oficio de respuesta y firmar el acuse de recibido.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Definiciones

Dependencias de Gobierno: son instituciones que dependen del Gobierno Federal o Estatal, por ejemplo, Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), etc.

Requisitos.

Solicitud de información, mediante oficio, sobre los volúmenes de extracción de agua en las unidades de bombeo pertenecientes al Organismo.

Hojas de “Registro Periódico de Lecturas”.

Resultados

Oficio de respuesta sobre la solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua en las unidades de bombeo de agua pertenecientes al OPDAPAS de Lerma atendida.

Políticas

- El Departamento de Electromecánica elaborará la información solicitada.
- El tiempo de entrega de la información de los consumos de energía eléctrica será de máximo 30 días hábiles a partir de la recepción de las hojas de “Registro Periódico de Lecturas” de agua.
- La información de los volúmenes de extracción de agua se llevará a cabo única y exclusivamente cuando se realice una solicitud formal por alguna Dependencia de Gobierno de México.
- La Dirección General será la única área encargada de entregar la información solicitada de los consumos de volúmenes de extracción de agua en las unidades de bombeo de agua pertenecientes al OPDAPAS de Lerma a la Dependencia de Gobierno solicitante.
- Los Operadores de los pozos de bombeo y rebombeo serán los encargados de tomar las lecturas correspondientes y las entregarán





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

única y exclusivamente al personal autorizado por el Departamento de Electromecánica.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dependencia de gobierno Solicitante.	Solicita a la Dirección General, información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo pertenecientes al Organismo.
2	Secretaria de la Dirección General	Recibe solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo, acusa de recibido, registra y entrega al Director General.
3	Director General	Analiza la solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo y solicita al Director de Infraestructura Hidráulica la respuesta.
4	Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica.	Recibe la solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo, acusa de recibido, registra y entrega al Director de Infraestructura Hidráulica.
5	Director de Infraestructura Hidráulica.	Recibe y analiza la solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo y solicita se integre la información correspondiente al Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

6	Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.	Recibe y analiza la solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo, turna e instruye al Jefe de Departamento de Electromecánica para que proporcione la información.
7	Secretaria del Departamento de Electromecánica	Recibe solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo y entrega al Jefe del Departamento de Electromecánica.
8	Jefe del Departamento de Electromecánica	Recibe y analiza la solicitud de información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo e instruye al Auxiliar Administrativo para que recabe, capture y filtre la información requerida.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Electromecánica	Recaba los formatos de "Registro Periódico de Lecturas".
10	Operadores de equipo de bombeo y rebombeo	Entrega el formato de "Registro Periódico de Lecturas" al Auxiliar Administrativo.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Electromecánica.	Captura, filtra, archiva la información contenida en los formatos de "Registro Periódico de Lecturas" y entrega la información en digital al Jefe de Departamento de Electromecánica.
12	Jefe del Departamento de Electromecánica	Recibe la información en digital, actualiza y elabora la hoja de cálculo de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo e informa al Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

		Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.
13	Subdirector de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción. Operación de Infraestructura Hidráulica.	Recibe la información de los volúmenes de extracción de agua de las unidades de bombeo del Organismo, elabora oficio respuesta, rubrica y entrega a la Secretaria del Director de Infraestructura Hidráulica.
14	Secretaria de la Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta y entrega al Director de Infraestructura Hidráulica para rúbrica.
15	Director de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta, analiza, rubrica y entrega para su firma al Director General.
16	Secretaria de la Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de respuesta rubricado por el Director de Infraestructura Hidráulica y entrega a la Secretaria de la Dirección General.
17	Secretaria de Dirección General	Recibe oficio de respuesta y entrega a Director General para su firma
18	Director General	Recibe oficio de respuesta, analiza, lo firma e instruye para la entrega a la Dependencia de Gobierno solicitante.
19	Dependencia de Gobierno solicitante.	Recibe oficio de contestación, firma el acuse de recibido y lo entrega a la secretaria de la Dirección General para su archivo.
20	Secretaria de Dirección General	Recibe el acuse de recibido del oficio respuesta, registra y archiva. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Diagrama 1 de 2

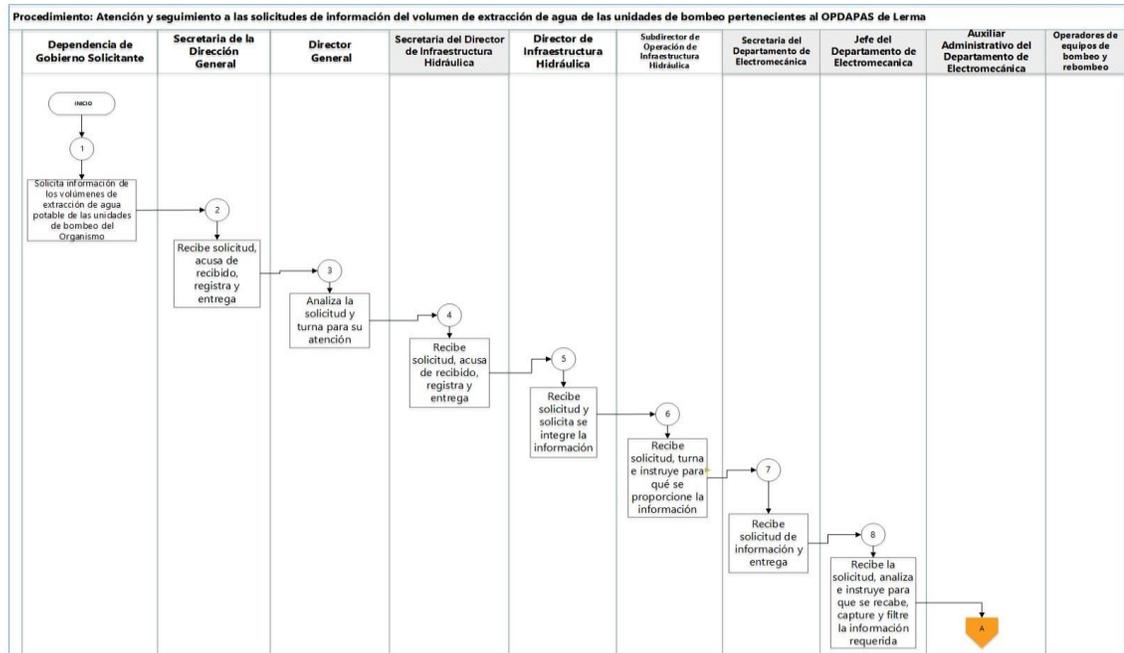
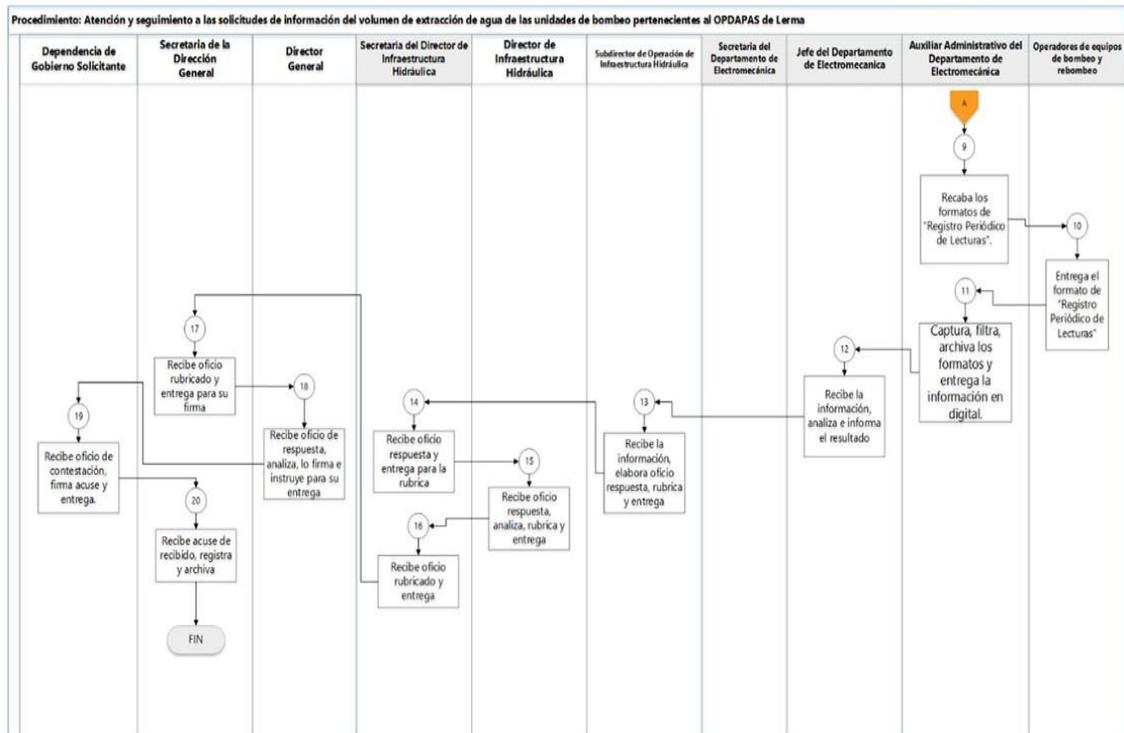


Diagrama 2 de 2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Medición:

Indicador para medir las solicitudes atendidas de información del volumen de extracción de agua de las diferentes unidades de bombeos del OPDAPAS Lerma.

$$\frac{\text{No. de solicitudes recibidas.}}{\text{No. de solicitudes atendidas}} = \text{\% de solicitudes atendidas.}$$

Formatos e Instructivos:

- Formato de “Registro Periódico de Lecturas”.
- Instructivo de llenado del formato de “Registro Periódico de Lecturas”.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Formato de Registro Periódico de Lecturas

REGISTRO PERIODICO DE LECTURAS					
NOMBRE DE LA UNIDAD:					
MES:					
AÑO:					
No. DE CUENTA: XXXXXXXX					
DIA	CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA			MEDIDOR VOLUMÉTRICO	NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR
	KWh.	Max. KW	KVARh		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

OBSERVACIONES: LA TOMA DE LECTURAS SERÁ A LAS 8:00 AM





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Instructivo de Llenado

REGLÓN O COLUMNA	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	Nombre de la Unidad	Se anota nombre del pozo	Jefe del Departamento de Electromecánica
(2)	Mes	Se anota el mes que corresponda	Jefe del Departamento de Electromecánica
(3)	Año	Se anota el año que corresponda	Jefe del Departamento de Electromecánica
(4)	Cuenta	Se anota el número de contrato con CFE, el modelo y número de serie del medidor volumétrico.	Jefe del Departamento de Electromecánica
(5)	KWh.	Anotar los kilowatts hora	Operador de pozo
(6)	Máx. KW	Anotar los máximos Kilowatts	Operador de pozo
(7)	KVARh	Anotar los Kilovoltamperes hora	Operador de pozo
(8)	Lectura Volumétrica	Se anota el volumen que indica el medidor volumétrico.	Operador de pozo
(9)	Nombre y Firma	Se anota el nombre y firma del operador en turno.	Operador de pozo

12.- SOLICITUD PARA REPARACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO O PLUVIAL CON “CUADRILLA”.

Objetivo: Conservar en buenas condiciones la red de Drenaje Sanitario o Pluvial del Municipio de Lerma.

Personal de cuadrilla encargada de llevar a cabo los trabajos de reparación

- Visita de inspección: Es la verificación que hace personal del Organismo para determinar si el material solicitado atiende a una necesidad real.

Requisitos.

- Solicitud de reparación o desazolve de la red
- Reporte telefónico o presencial.

Resultados

- Vale almacén
- Reporte de Reparación de drenaje firmado
- Oficio de petición firmado por la autoridad auxiliar.

Políticas

- La atención en la reparación o desazolve de la red de drenaje deberá ser en la vía pública.
- La solicitud de reparación de la red de drenaje deberá indicar al menos un número telefónico de alguna Autoridad Auxiliar para contacto cuando la petición sea por escrito.
- Toda solicitud será recibida de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 18:00 pm.
- El servicio se realizara en un plazo de máximo de 5 días hábiles.
- En todo momento el personal que acude a reparar la red de drenaje deberá estar debidamente identificado y portar chaleco del organismo.
- La cuadrilla operativa no podrá llevar a cabo la reparación de la red de drenaje si no cuenta con los materiales necesarios para su ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Alcance.

- Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Referencias.

- Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Comisión Nacional del Agua.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011 Sistema de Agua Potable Diario Oficial de la Federación, Toma Domiciliaria y Alcantarillado Sanitario, Hermeticidad - Especificaciones y Métodos de Prueba.

Responsabilidades.

- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado es el responsable de la reparación de la red de drenaje con personal de “cuadrilla” requerida por el ciudadano solicitante o Autoridad Auxiliar, supervisa los trabajos realizados para asegurar que esté en excelentes condiciones de operación.

El ciudadano solicitante deberá:

- Reportar o solicitar la reparación de la red de drenaje.
- Recibir el formato de reparación de la red de drenaje y firmar de conformidad.

La Dirección General del Organismo deberá:

- Recibir, revisar, autorizar y turnar la solicitud de reparación de la red de drenaje a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Firmar oficio de respuesta cuando la solicitud es escrita.

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de reparación de la red de drenaje sanitario o pluvial con cuadrilla a la subdirección de operación de Infraestructura Hidráulica.

La Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de reparación de la red de drenaje sanitario o pluvial con cuadrilla al Departamento de Drenaje y Alcantarillado





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

El Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado

- Recibe, revisa y turna solicitud al Jefe de “Cuadrilla”.
- Es el encargado de instruir a la “Cuadrilla” para que realice la reparación a la red de drenaje.
- Elabora, firma y turna el vale de almacén para el suministro de materiales al personal de “Cuadrilla”.
- Supervisa los trabajos realizados.

El responsable de la “Cuadrilla” deberá:

- Recibir el reporte para la reparación de la red de drenaje.
- Inspeccionar y verificar la red de drenaje del ciudadano solicitante que se encuentre fuera del domicilio.
- Realizar reparación de la red de drenaje.
- Entregar formato de reparación de drenaje al ciudadano solicitante o el oficio solicitud para que firme de conformidad
- Firmar el formato de Reporte de Drenaje o el oficio petición de que se realizaron los trabajos solicitados.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante o Autoridad Auxiliar/ Dirección General	Solicita a la Dirección General del Organismo la reparación de la red de drenaje de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial.
2	Dirección General / Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe vía escrita la solicitud de reparación de la red de drenaje y la turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
3	Dirección de Infraestructura Hidráulica / Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe y turna la solicitud del ciudadano (escrita, vía telefónica o presencial) a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

4	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe la solicitud del ciudadano de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial, verifica y turna.
5	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Cuadrilla	Recibe la solicitud, acusa de recibido, verifica, turna al personal de cuadrilla y elabora formato de reparación de drenaje.
6	Cuadrilla	Recibe el formato de reparación de drenaje original, se entera, resguarda, acude a inspeccionar al domicilio del ciudadano solicitante y determina
7	Cuadrilla	¿Es posible realizar los trabajos de reparación?
8	Cuadrilla Ciudadano solicitante /	Está dentro de la propiedad del ciudadano. No es posible. Turna el formato de reparación de drenaje al ciudadano solicitante para informarle que no es posible realizar la reparación y firme de conformidad.
9	Ciudadano solicitante / Cuadrilla	Recibe el formato de reparación de drenaje, firma de enterado y de conformidad y lo regresa al responsable de cuadrilla.
10	Cuadrilla Departamento Drenaje Alcantarillado / de y	Recibe el formato de reparación de drenaje y lo entrega al Departamento de Drenaje y Alcantarillado para archivo.
11	Departamento Drenaje Alcantarillado de y	Recibe el formato de reparación de drenaje, lo registra y lo archiva
12	Cuadrilla	Está fuera de la propiedad del ciudadano. Sí es posible. Se procede a realizar los trabajos de reparación de drenaje sanitario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

		con personal de cuadrilla y durante la ejecución de los trabajos detectar si:
13	Cuadrilla	¿Es posible realizar los trabajos de reparación de reparación con la herramienta disponible?
14	Cuadrilla / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	No es posible. Es necesario hacer uso del camión Vector para el desazolve de red de drenaje, por lo que informa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado
15	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Se entera y gira instrucciones según el Procedimiento "Solicitud de Desazolve de la red de drenaje con camión Vector"
16	Cuadrilla	Si es posible. Se procede a realizar los trabajos de reparación de drenaje sanitario con las herramientas manuales disponibles y durante la realización de los trabajos detectan si:
17	Cuadrilla	¿Es necesario reemplazar alguna parte de la red de drenaje?
18	Cuadrilla / Ciudadano Solicitante o Autoridad Auxiliar	No. Se procede a realizar los trabajos de reparación de la red de drenaje, entrega formato al Ciudadano o Autoridad Auxiliar.
19	Ciudadano Solicitante o Autoridad Auxiliar / Cuadrilla	Recibe formato de reparación de drenaje, firma de conformidad y regresa formato a la cuadrilla.
20	Cuadrilla / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe el formato de reparación de drenaje lo firma y lo entrega al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
21	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe el formato de reparación de drenaje, lo revisa, supervisa los trabajos realizados, registra y archiva
22	Cuadrilla / Almacén	Si. Se procede a establecer los materiales a utilizar para la reparación del drenaje, por lo que acuden al almacén a solicitarlos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

23	Almacén / Cuadrilla		Requisita el vale, lo firma, y lo entrega a la cuadrilla para su firma.
24	Cuadrilla / Almacén		Recibe vale, firma y lo devuelve a Almacén.
25	Almacén / Cuadrilla		Recibe el vale, lo resguarda, entrega copia a la cuadrilla y les hace entrega del material requerido para la reparación de la red de drenaje.
26	Cuadrilla / Ciudadano Solicitante o Autoridad Auxiliar	/ o	Recibe copia del vale, recibe el material y acude a realizar la reparación de la red de drenaje y entrega formato al Ciudadano Solicitante o Autoridad Auxiliar.
27	Ciudadano Solicitante / Cuadrilla	/	Recibe formato de reparación de drenaje, escribe nombre y firma de conformidad y regresa el formato a la cuadrilla.
28	Cuadrilla/ Departamento Drenaje Alcantarillado	de y	Recibe el formato debidamente firmado por el ciudadano solicitante, lo firma y entrega al Departamento Drenaje y Alcantarillado.
29	Departamento Drenaje Alcantarillado Dirección Infraestructura Hidráulica	de y / de	Recibe el formato debidamente firmado por el ciudadano solicitante y por la cuadrilla. Elabora el vale para justificar los materiales utilizados en la reparación de drenaje, lo firma y turna para firma a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
30	Dirección Infraestructura Hidráulica / Departamento Drenaje Alcantarillado	de / de y	Recibe el vale, lo firma en el apartado de "Autorización" y lo regresa al de Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
31	Departamento Drenaje Alcantarillado / Dirección Administración	de y / de	Recibe el vale firmado y lo turna a la Dirección de Administración para que se firme en el apartado de "Vo. Bo."

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

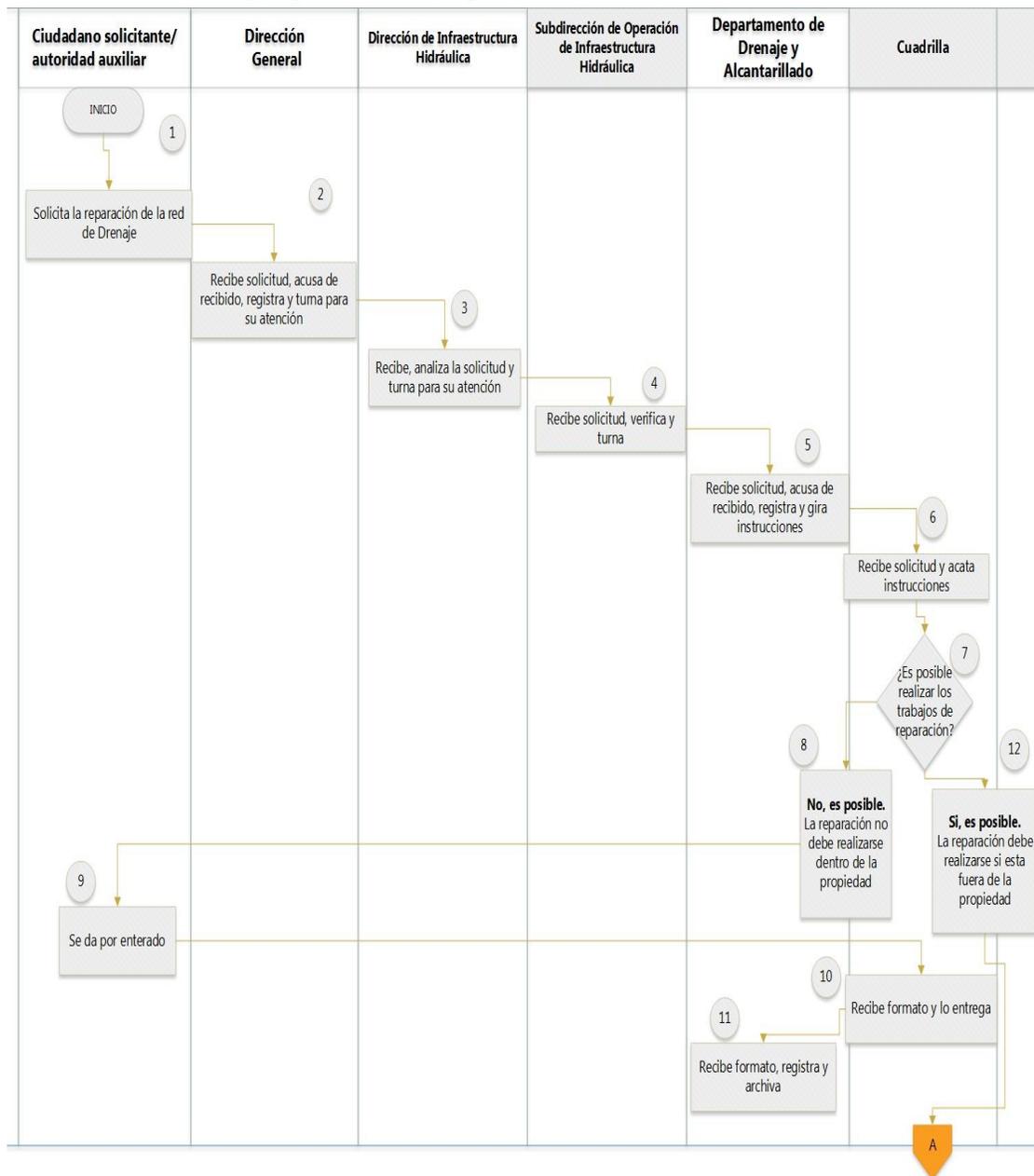
32	Dirección de Administración / Departamento de Drenaje y Alcantarillado		Recibe vale, lo firma en el apartado de “Vo. Bo. “y lo regresa al Departamento de Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
33	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Cuadrilla		Recibe el vale y lo turna a la cuadrilla para que firme de haber recibido los materiales para la reparación de la red de drenaje.
34	Cuadrilla / Departamento de Drenaje y Alcantarillado		Recibe el vale, lo firma y lo regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
35	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Cuadrilla		Recibe el vale debidamente firmado, registra, archiva y elabora oficio de respuesta
36	Cuadrilla / Departamento de Drenaje y Alcantarillado		Recibe oficio de repuesta, firma y regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado
37	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Dirección General		Recibe oficio de respuesta y turna para firma a Dirección General
38	Dirección General / Departamento de Drenaje y Alcantarillado		Recibe oficio de respuesta, firma y lo regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
39	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Ciudadano solicitante o Autoridad Auxiliar		Recibe oficio de respuesta firmado, saca copia para acuse y entrega el oficio de respuesta original al ciudadano solicitante
40	Ciudadano Solicitante / Departamento de		Recibe oficio de respuesta original y firma acuse de recibido y de satisfacción por el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

	Drenaje Alcantarillado	y	servicio brindado y lo regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
41	Departamento de Drenaje Alcantarillado	de y	Recibe acuse del oficio de respuesta, lo registra y lo archiva. FIN

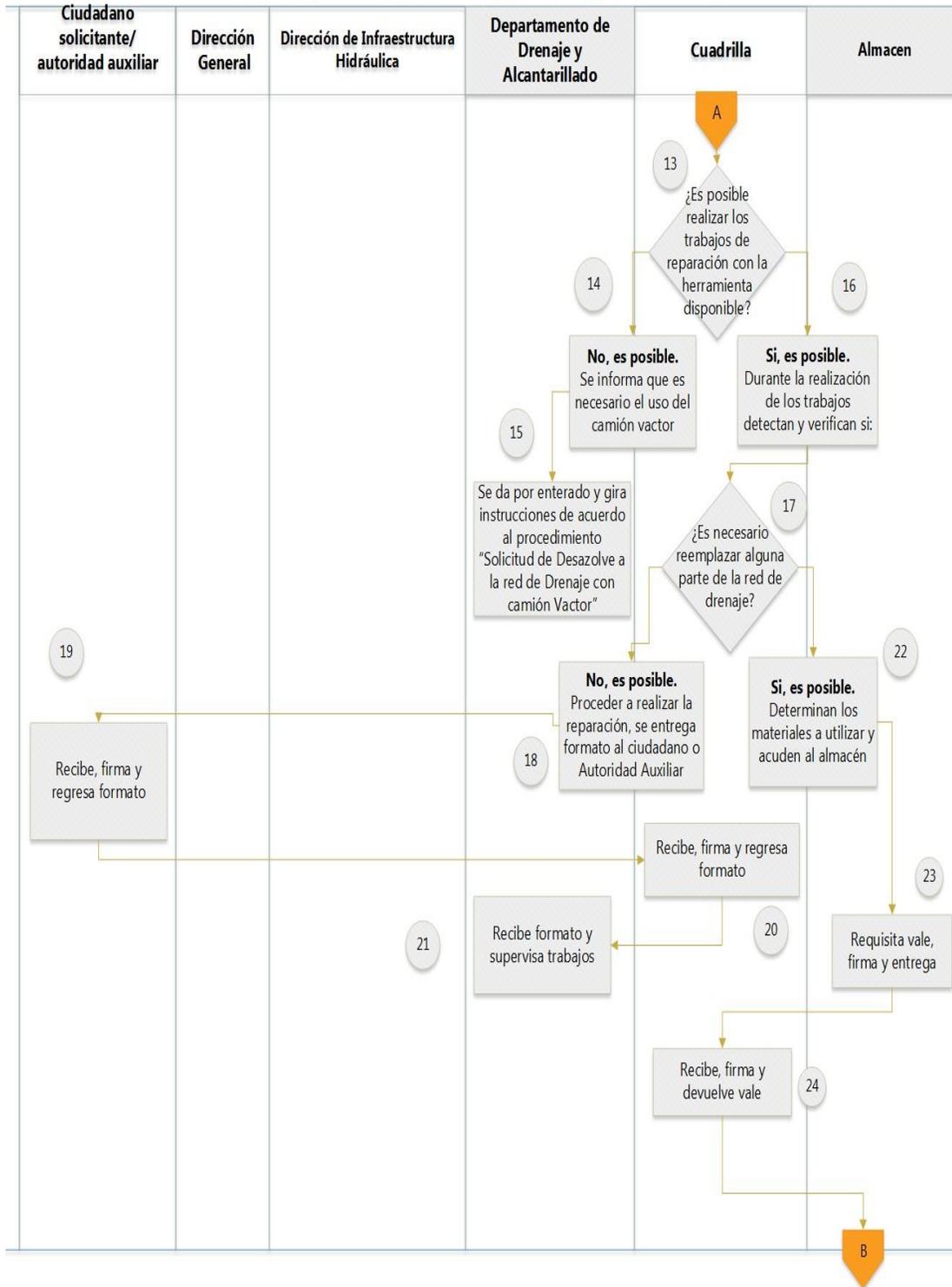
DIAGRAMAS DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Solicitud para reparación de la red de Drenaje sanitario o Pluvial con Cuadrilla



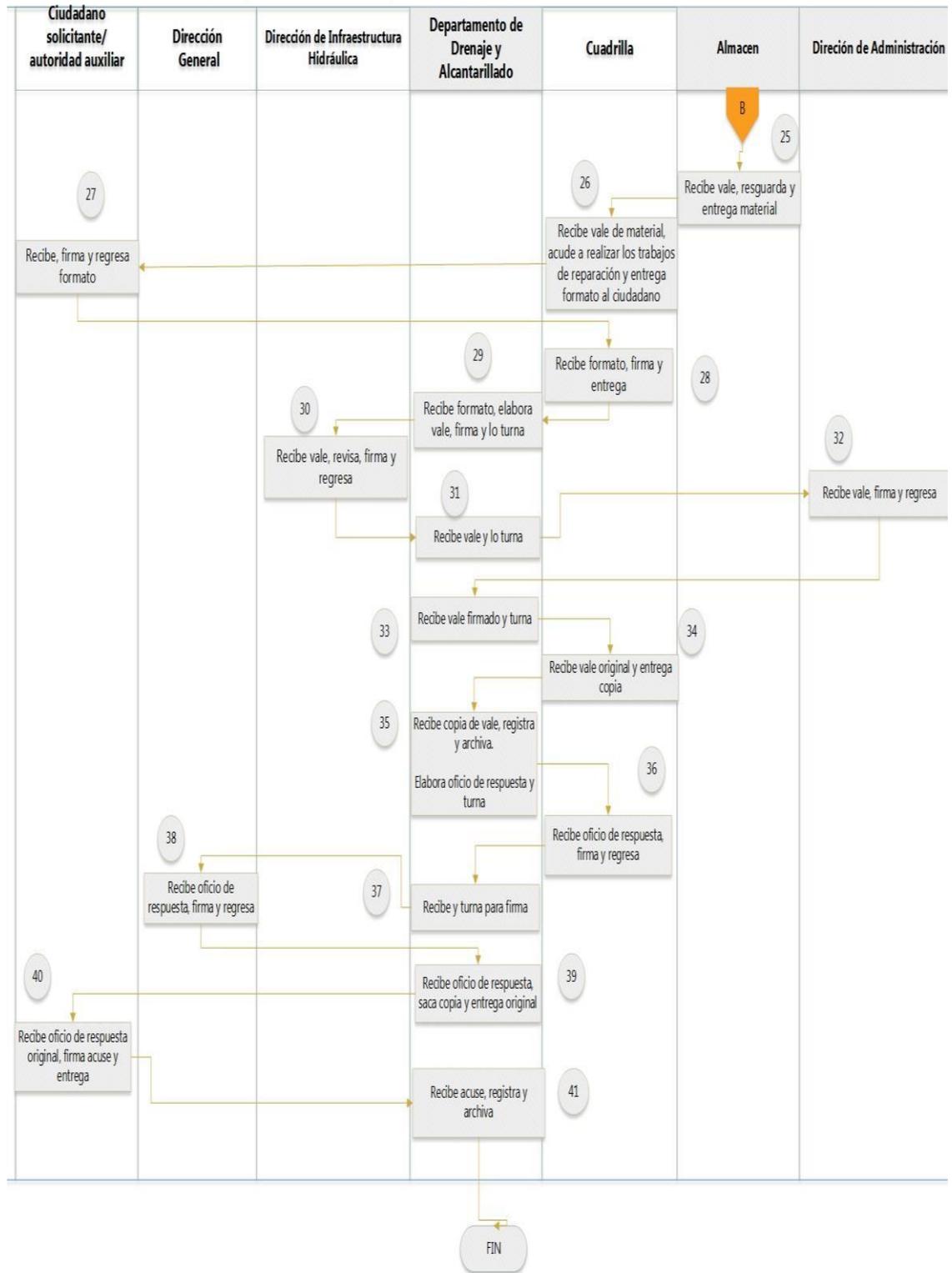
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Nombre del Procedimiento: Solicitud para reparación de la red de Drenaje sanitario o pluvial con Cuadrilla



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Nombre del Procedimiento: Solicitud para reparación de la red de Drenaje sanitario o pluvial con Cuadrilla





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes ingresadas.

$$\frac{\text{No. de peticiones ingresadas}}{\text{No. de peticiones atendidas}} = \% \text{ de demandas atendidas}$$

Instructivos:

- Formato de Reparación de la Red de Drenaje o desazolve.
- Instructivo de llenado del formato de reporte de drenaje.
- Formato del vale almacén.
- Instructivo de llenado del vale de almacén



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
FORMATO DE REPORTE DE DRENAJE

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincuésimo de la Fundación
de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"



Solicitud Escrita: Via Telefónica: Personal:

REPORTE DE DRENAJE

Fecha y Hora del Reporte:
Nombre de Quien Reporta:
Teléfono:
Ubicación del reporte:
Seña Particular:
Localidad:
Entre las Calles de:
Observaciones:
Fecha y Hora de Reparación:
Material Utilizado:
Responsable de la Brigada:
Nombre _____ Firma: _____

Encuesta de Satisfacción del Ciudadano Solicitante

¿CÓMO FUE LA ATENCIÓN QUE RECIBÍ CUANDO REPORTÉ LA FUGA?
Bueno Regular Malo

¿QUÉ LE PARECIÓ EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD?
Bueno Regular Malo

¿LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS FUERON?
Bueno Regular Malo

COMENTARIOS DEL SERVICIO

--

Instructivo de llenado del formato de reporte de drenaje

No.	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	Tipo de reporte	Deberá de marcar el tipo de solicitud del reporte de reparación de drenaje según sea el caso.	Auxiliar Administrativo
2	Fecha y hora del Reporte	Se deberá colocar la fecha y hora en que se está generando el reporte.	Auxiliar Administrativo
3	Nombre de quien reporta	Se deberá anotar el nombre del ciudadano solicitante que está solicitando la reparación o desazolve.	Auxiliar Administrativo
4	Teléfono:	Se deberá anotar el número telefónico del usuario solicitante	Auxiliar Administrativo
5	Ubicación del reporte:	Se deberá la dirección donde se encuentra el problema.	Auxiliar Administrativo
6	Seña particular	Se deberá anotar alguna referencia para poder dar con el domicilio del ciudadano solicitante.	Auxiliar Administrativo
7	Localidad	Se deberá anotar la localidad en donde existe el problema	Auxiliar Administrativo
8	Entre las calles de	Se deberá anotar una calle antes y una posterior al domicilio indicado para mayor referencia	Auxiliar Administrativo
9	Observaciones	Se incluirá algún comentario adicional si es	Auxiliar Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

		necesario relacionado al problema	
10	Fecha y Hora de reparación	Se deberá anotar la fecha y la hora en que se realizó la reparación	Operador del “Vactor” o responsable de la cuadrilla.
11	Material utilizado	Se deberá anotar que materiales o equipo se usó para realizar la reparación	Operador del “Vactor” o responsable de la cuadrilla
12	Responsable de la brigada	Se deberá anotar el nombre del operador del “Vactor” o el de la cuadrilla manual	Operador del “Vactor” o responsable de la cuadrilla.
13	Nombre	Se deberá anotar el nombre de la persona que constato la reparación o desazolve de la red de drenaje.	Ciudadano solicitante o persona que constato la reparación.
14	Firma	Se deberá firmar como aceptación de los trabajos realizados.	Ciudadano solicitante o persona que constato la reparación
15	Encuesta de satisfacción del Ciudadano Solicitante (es opcional)	Se deberá seleccionar o marcar la preferencia de su elección según la atención, tiempo de respuesta y calidad de servicio recibido	Ciudadano solicitante o persona que constato la reparación
16	Comentarios del Servicio (es opcional)	Se anotará algún comentario adicional por el servicio recibido	Ciudadano solicitante o persona que constato la reparación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Formato de Vale Almacén

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DÍA	MES	AÑO	Nº	FOLIO

VALE ALMACÉN

PARA USARSE EN:

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

SOLICITA	AUTORIZÓ	RECIBE	VO.BO.
NOMBRE Y FIRMA	Formato de Vale Almacén NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ALMACÉN

Av. Hidalgo Ote. No.26 Col. Centro Lerma, Estado de México | Teléfonos: 728 282 0539 y 728 282 0541 | opdapaslerma.gob.mx

Instructivo de llenado del “vale almacén

Nº	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	Nº Folio	Registrar el número de folio para su control.	Imprenta
(2)	Día, Mes y Año	Registrar el día, mes, año en se elabora el vale almacén de material de agua para su control.	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(3)	Para usarse en	Registrar la Calle, Comunidad, oficio, fecha y N° de folio de la solicitud.	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

(4)	Descripción del artículo	Registrar el material, pulgadas que se entrega	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(5)	Unidad de Medida	Registrar las piezas y/o metros proporcionados.	Auxiliar del Departamento de Drenaje Alcantarillado
(6)	Cantidad	Registrar en número la cantidad autorizada del material de agua.	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(7)	Solicita Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está solicitando el material.	Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(8)	Autorizo Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está Autorizando el material.	Director de Infraestructura Hidráulica
(9)	Recibe Nombre y Firma	Colocar el Nombre, Firma y sello en la original y las 3 copias de quien recibe el material.	Autoridad Auxiliar solicitante
(10)	Vo. Bo.	Colocar el Nombre y Firma del visto bueno por el Director General de OPDAPAS Lerma.	Director General del OPDAPAS Lerma

13.- SOLICITUD DE DESAZOLVE A LA RED DE DRENAJE CON UNIDAD “VECTOR”

Objetivo.

- Conservar en buenas condiciones la red de drenaje del Municipio de Lerma mediante la atención y seguimiento a las solicitudes de desazolve con apoyo del camión “Vector” que ingresan los ciudadanos del Municipio de Lerma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

Alcance.

- Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Referencias.

- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado es la responsable de atender las solicitudes de desazolve de la red de drenaje.

El Ciudadano o Autoridad Auxiliar Solicitante deberá:

- Reportar o solicitar Desazolve de la red de drenaje.
- Recibir el formato de Desazolve de la red de drenaje y firmar de conformidad.
- Recibir el oficio de respuesta original y firmar el acuse.

La Dirección General del Organismo deberá:

- Recibir, revisar, autorizar y turnar la solicitud de desazolve de la red de drenaje a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Firmar oficio de respuesta cuando la solicitud es escrita.

La subdirección de operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de desazolve al Departamento de Drenaje y Alcantarillado

El Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado

- Recibe, revisa y turnar solicitud al Operador de camión "Vector".
- Es el encargado de instruir al Operador de camión "Vector" para que realice el Desazolve a la red de drenaje.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

- Elabora, firma y turna el vale de almacén para el suministro de materiales al Operador de camión “Vector”.
- Supervisa los trabajos realizados.

El Operador del Vector deberá:

- Recibir el reporte de Desazolve de la red de drenaje.
- Inspeccionar y determinar si es posible realizar el trabajo a la red de drenaje.
- Realizar la maniobra de Desazolve a la red de drenaje.
- Entregar formato de drenaje al ciudadano solicitante para que firme de conformidad por los trabajos realizados.
- Firmar y entregar el formato de Desazolve de la red de drenaje al Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante o Autoridad Auxiliar / Dirección General	Solicita mediante oficio, vía telefónica o de manera presencial el desazolve de la red de drenaje.
2	Dirección General / Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe la solicitud de desazolve de la red de drenaje y gira órdenes para que sea remitida a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
3	Director de Infraestructura Hidráulica / Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe y turna la solicitud del ciudadano (escrita, vía telefónica o presencial) a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica
4	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica/ Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe, verifica y turna la solicitud del ciudadano (escrita, vía telefónica o presencial) al Departamento de Drenaje y Alcantarillado
5	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Operador de la unidad Vector	Recibe la solicitud del ciudadano de manera escrita, vía telefónica o de manera presencial, elabora el formato de desazolve e instruye al Operador de la unidad Vector para su seguimiento.

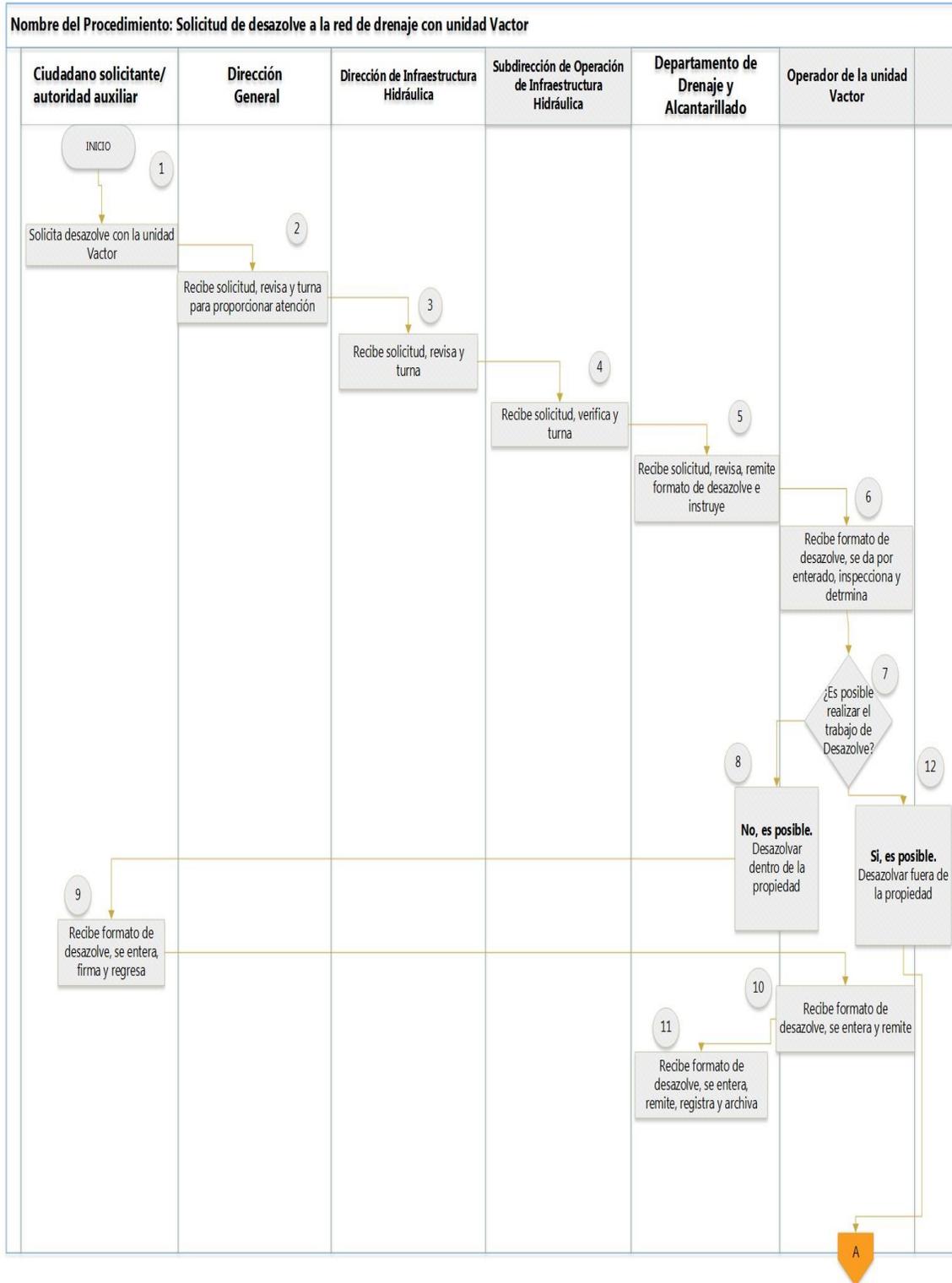
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

6	Operador de la unidad Vactor	Recibe el formato de Desazolve, se entera y acude a inspeccionar al domicilio del ciudadano solicitante y determina:
7	Operador de la unidad Vactor	¿Es posible realizar los trabajos de reparación?
8	Operador de la unidad Vactor / Ciudadano o Autoridad Auxiliar	No es posible. El desazolve no debe realizarse dentro de la propiedad proporciona el formato de Desazolve para que firme de conocimiento.
9	Ciudadano o Autoridad Auxiliar/ Operador de la unidad Vactor	Recibe el formato de desazolve firma de enterado y lo regresa al operador del vactor.
10	Operador de la unidad Vactor / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe el formato de desazolve, coloca su nombre y firma, y lo entrega al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
11	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe el formato de desazolve, registra y archiva
12	Operador de la unidad Vactor	Sí es posible. Procede a realizar el trabajo de desazolve en la red drenaje sanitario con el equipo vactor y durante la ejecución de los trabajos detecta si:
13	Operador de la unidad Vactor	¿Es necesario cambiar alguna sección de la red de drenaje?
14	Operador de la unidad Vactor / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Si es necesario. El operador del vactor regresa el formato de desazolve e informa al Departamento de Drenaje
15	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Se entera y gira instrucciones para atender en base al procedimiento

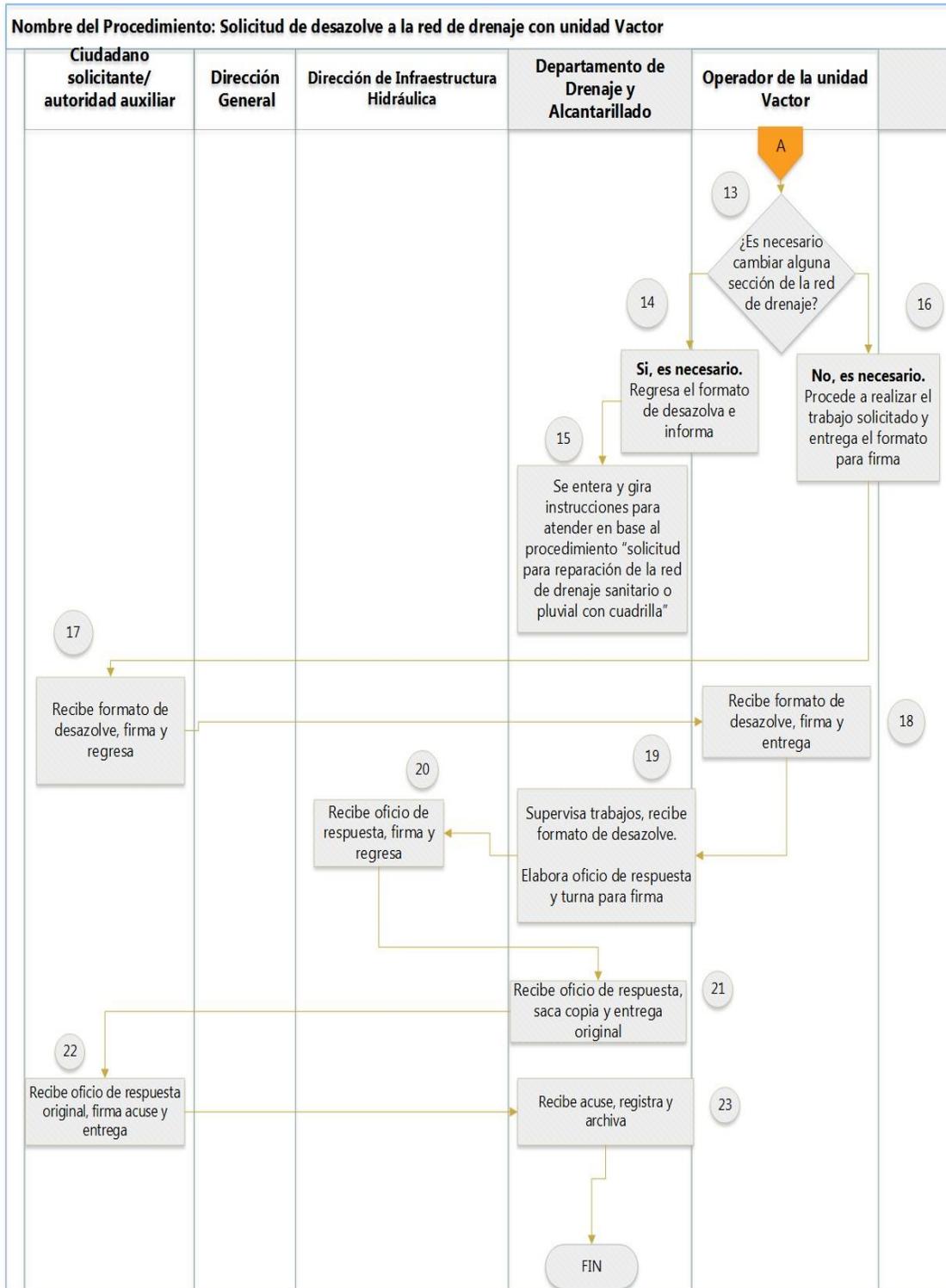
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

		“Solicitud para reparación de la red de drenaje sanitario o pluvial con cuadrilla”
16	Operador de la unidad Vector / Ciudadano o Autoridad Auxiliar	No es necesario. Se procede a realizar el trabajo de desazolve a la red de drenaje y una vez concluido el operador del vector entrega el formato al ciudadano solicitante para firma de conformidad
17	Ciudadano o Autoridad Auxiliar / Operador de la unidad Vector	Recibe el formato de desazolve, escribe nombre y firma de conformidad y regresa el formato al operador del vector.
18	Operador de la unidad Vector / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe el formato de desazolve, coloca nombre, firma y lo entrega al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
19	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe el formato de desazolve, revisa, supervisa los trabajos realizados, elabora oficio de respuesta y turna para firma
20	Dirección de Infraestructura Hidráulica/ Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe oficio de respuesta, firma y regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
21	Departamento de Drenaje y Alcantarillado/ Ciudadano o Autoridad Auxiliar	Recibe oficio de respuesta firmado, saca copia para acuse y entrega original al Ciudadano o Autoridad Auxiliar
22	Ciudadano solicitante / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe oficio de respuesta original y firma acuse de recibido y de satisfacción por el servicio brindado y lo regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
23	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe acuse del oficio de respuesta, registra y archiva. FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA



Medición:

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de desazolve de la red de drenaje que ingresan al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.

$$\frac{\text{No. de peticiones ingresadas}}{\text{No. de peticiones atendidas}} = \% \text{ de demandas atendidas}$$

Formatos e Instructivos:

- Formato de Reparación de la Red de Drenaje
- Instructivo de llenado del formato de reparación de la red de Drenaje y Alcantarillado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

FORMATOS E INSTRUCTIVOS
FORMATO DE REPORTE DE DRENAJE

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quicentenario de la Fundación
de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"



Solicitud Escrita: Vía Telefónica: Personal:

REPORTE DE DRENAJE

Fecha y Hora del Reporte:	
Nombre de Quien Reporta:	
Teléfono:	
Ubicación del reporte:	
Seña Particular:	
Localidad:	
Entre las Calles de:	
Observaciones:	
Fecha y Hora de Reparación:	
Material Utilizado:	
Responsable de la Brigada:	
Nombre	Firma:

Encuesta de Satisfacción del Ciudadano Solicitante

¿CÓMO FUE LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ CUANDO REPORTÓ LA FUGA?
Bueno Regular Malo

¿QUÉ LE PARECIÓ EL TIEMPO DE RESPUESTA A SU SOLICITUD?
Bueno Regular Malo

¿LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS FUERON?
Bueno Regular Malo

COMENTARIOS DEL SERVICIO

--

Instructivo de llenado del formato de reporte de drenaje

NO.	DICE	EXPLICACIÓN	QUIEN
1	Tipo de reporte	Deberá de marcar el tipo de solicitud del reporte de reparación de drenaje según sea el caso.	Auxiliar Administrativo
2	Fecha y hora del Reporte	Se deberá colocar la fecha y hora en que se está generando el reporte.	Auxiliar Administrativo
3	Nombre de quien reporta	Se deberá anotar el nombre del ciudadano solicitante que está solicitando la reparación o desazolve.	Auxiliar Administrativo
4	Teléfono:	Se deberá anotar el número telefónico del usuario solicitante	Auxiliar Administrativo
5	Ubicación del reporte:	Se deberá la dirección donde se encuentra el problema.	Auxiliar Administrativo
6	Seña particular	Se deberá anotar alguna referencia para poder dar con el domicilio del ciudadano solicitante como algún negocio o característica fácil de identificar.	Auxiliar Administrativo
7	Localidad	Se deberá anotar la localidad en donde existe el problema	Auxiliar Administrativo
8	Entre las calles de	Se deberá anotar una calle antes y una posterior al domicilio indicado para mayor referencia	Auxiliar Administrativo
9	Observaciones	Se incluirá algún comentario adicional si es necesario relacionado al problema	Auxiliar Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

10	Fecha y Hora de reparación	Se deberá anotar la fecha y la hora en que se realizó la reparación	Operador del “Vactor” o responsable de la cuadrilla.
11	Material utilizado	Se deberá anotar que materiales o equipo se usó para realizar la reparación	Operador del “Vactor” o responsable de la cuadrilla.

12	Responsable de la brigada	Se deberá anotar el nombre del operador del “Vactor” o el de la cuadrilla manual	Operador del “Vactor” o responsable de la cuadrilla.
13	Nombre	Se deberá anotar el nombre de la persona que constato la reparación o desazolve de la red de drenaje.	Ciudadano solicitante o persona que constato la reparación.
14	Firma	Se deberá firmar como aceptación de los trabajos realizados.	Ciudadano solicitante o persona que constato la reparación
15	Encuesta de satisfacción del Ciudadano Solicitante (es opcional)	Se deberá seleccionar o marcar la preferencia de su elección según la atención, tiempo de respuesta y calidad de servicio recibido	Ciudadano solicitante o persona que constato la reparación
16	Comentarios del Servicio (es opcional)	Se anotará algún comentario adicional por el servicio recibido	Ciudadano solicitante o persona

14.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PARA LA ENTREGA DE MATERIAL PARA LA AMPLIACIÓN, MEJORAMIENTO Y REPARACIÓN DE LA RED DE DRENAJE.

Objetivo

- Mejorar la infraestructura hidráulica de la red de drenaje, mediante la atención y seguimiento a las solicitudes de material que ingresan las Autoridades Auxiliares para el mejoramiento, reparación y ampliación de la red de drenaje del Municipio de Lerma.

Alcance.

- Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Referencias

- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Hidráulica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado es el responsable de atender las solicitudes para la entrega de material de ampliación, mejoramiento y reparación de la red de drenaje del Municipio de Lerma.

La Autoridad Auxiliar deberá:

- Solicitar el material requerido mediante oficio en la Dirección General del Organismo.
- Recibir y firmar el formato de inspección.
- Recibir el oficio de respuesta original, firmar y sellar el acuse de respuesta.
- Entregar la documentación solicitada para recibir el vale por el material autorizado.
- Llenar el convenio, firmarlo y sellarlo.
- Recibir vale almacén, firmarlo y sellarlo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

El Director General deberá:

- Recibe la solicitud de material.
- Determinar si es posible otorgar el material solicitado.
- Turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- Recibir y firmar el oficio de respuesta.
- Recibir y firmar el vale almacén.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibe y turna la solicitud de material al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
- Verifica existencia de material en Almacén.
- Solicita inspección al Departamento de Drenaje
- Cita a la autoridad Auxiliar.
- Elabora convenio.
- Recibe y rubrica el oficio respuesta.
- Elabora y firma el vale.
- Turnar a la Subdirección de Operación de Infraestructura

La Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de material al Departamento de Drenaje y Alcantarillado

El Departamento de Drenaje y Alcantarillado deberá:

- Coordinar la visita de inspección con alguna Autoridad Auxiliar.
- Requisar el formato de inspección y firmarlo.
- Elaborar el oficio de respuesta cuando no es posible otorgar el material solicitado y rubricarlo.
- Informar al ciudadano solicitante cuando se autoriza el material solicitado.
- Elaborar el oficio de respuesta y rubricarlo.
- Firmar el vale almacén.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Auxiliar Solicitante / Dirección General	Solicita, mediante oficio, el material requerido en la Dirección General del Organismo.
2	Dirección General / Dirección de Administración	Recibe solicitud del material para el drenaje y gira instrucciones para que sea turnado a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
3	Dirección de Administración / Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud autorizada y turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica
4	Dirección de Infraestructura Hidráulica / Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe oficio de solicitud, analiza y turna a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica.
5	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe solicitud, analiza e instruye, anexe formato de inspección, remite y turna al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
6	Departamento de Drenaje y Alcantarillado/ Autoridad Auxiliar	Recibe solicitud y formato de inspección, notifica y programa fecha
7	Autoridad Auxiliar / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Se da por enterado del día y la hora en que se realizará la inspección.
8	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Autoridad Auxiliar	Realiza visita de inspección, dictamina, requisita formato de inspección y lo entrega a la Autoridad Auxiliar solicitante para que firme y valide.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

9	Autoridad Auxiliar / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe el formato de inspección, anota su nombre y firma de conformidad, lo regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
10	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe el formato de inspección, revisa, registra, coloca nombre, firma y turna,
11	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica / Dirección General	Recibe formato de inspección revisa y turna a la Dirección General
12	Dirección General	Recibe la solicitud, el formato de inspección y dictamen por parte del Departamento de Drenaje y Alcantarillado para verificar si es posible otorgar el apoyo de material
13	Dirección General	¿Fue autorizado el Material solicitado?
14	Dirección General / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	No fue autorizado. Gira instrucciones al Departamento de Drenaje y Alcantarillado para que elabore el oficio de respuesta a la Autoridad Auxiliar solicitante.
15	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Autoridad Auxiliar Solicitante	Elabora oficio respuesta mencionando la imposibilidad de otorgar el material y lo entrega a la Autoridad Auxiliar Solicitante.
16	Autoridad Auxiliar / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe oficio de respuesta original, firma acuse y la regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
17	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe acuse del oficio de respuesta, lo registra y archiva.
18	Dirección General / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Si fue autorizado. Gira instrucciones al Departamento de Drenaje y Alcantarillado para que informe a la Autoridad Auxiliar solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

19	Departamento de Drenaje y Alcantarillado/ Autoridad Auxiliar	Recibe instrucciones, informa a la autoridad auxiliar solicitante que si es posible entregar el material y le indica que documentación deberá presentar para poder otorgarle el vale por el material solicitado.
20	Autoridad Auxiliar / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Se entera y se presenta con la documentación requerida y la entrega al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
21	Departamento de Drenaje y Alcantarillado/	Recibe la documentación requerida y le proporciona el convenio de colaboración para sello y firma a la Autoridad Auxiliar solicitante.
22	Autoridad Auxiliar	Recibe convenio, sella, firma y lo regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
23	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Dirección General	Recibe convenio firmado y sellado, elabora el vale, elabora oficio de otorgamiento de material y turna para firma
24	Dirección General / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe, firma, sella oficio de otorgamiento de material, convenio y vale, regresa al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
25	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Autoridad Auxiliar	Recibe documentación completa, firmada y sellada, se toma evidencia fotográfica con Autoridad Auxiliar al entregar vale
26	Autoridad Auxiliar / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe oficio original de otorgamiento de material y vale
27	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Almacén	Recibe todos los documentos firmados, sellados y archiva, proporción copia a Almacén



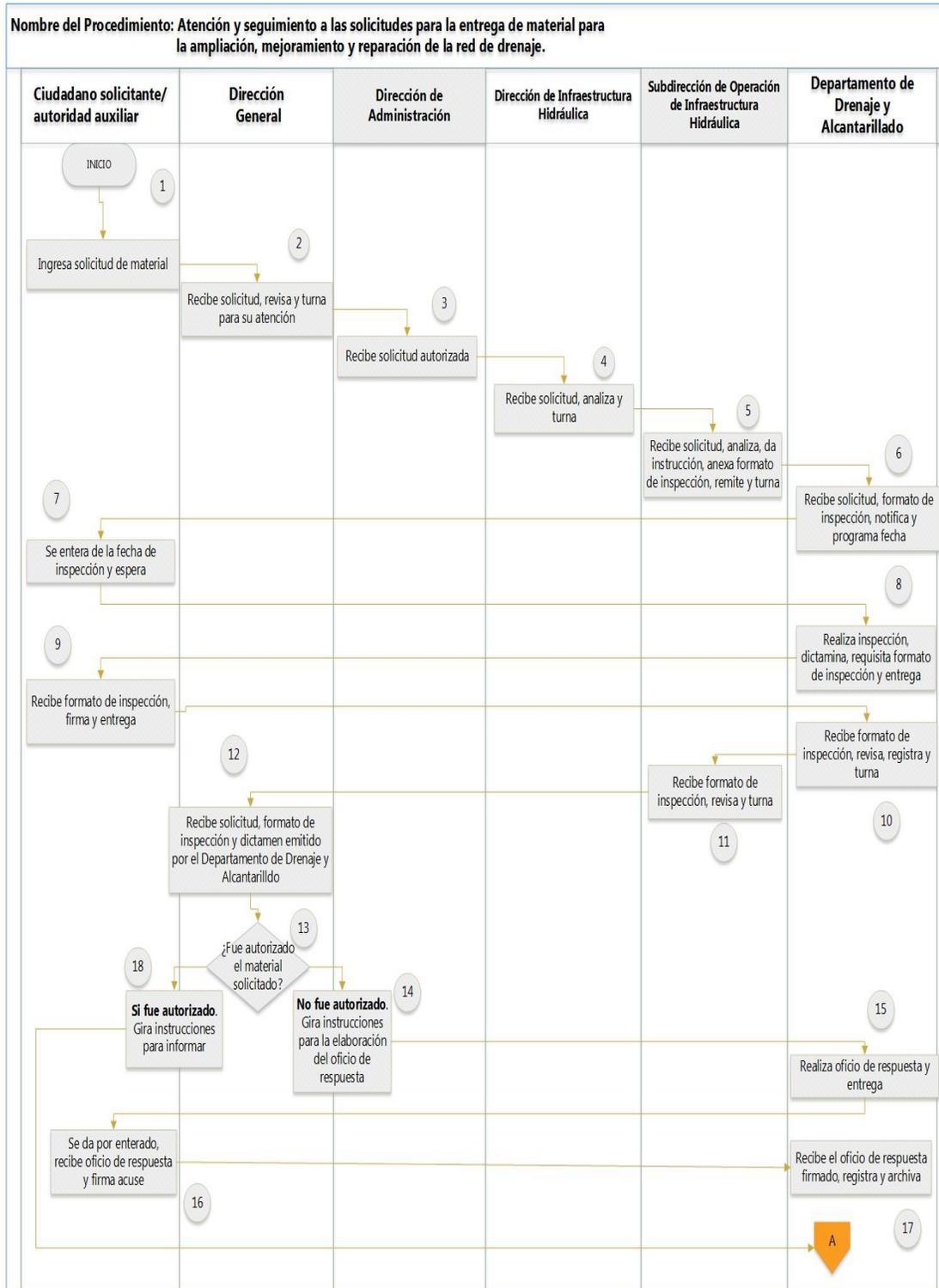
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

28	Almacén	Recibe copia del vale, informa y entrega material.
----	---------	--

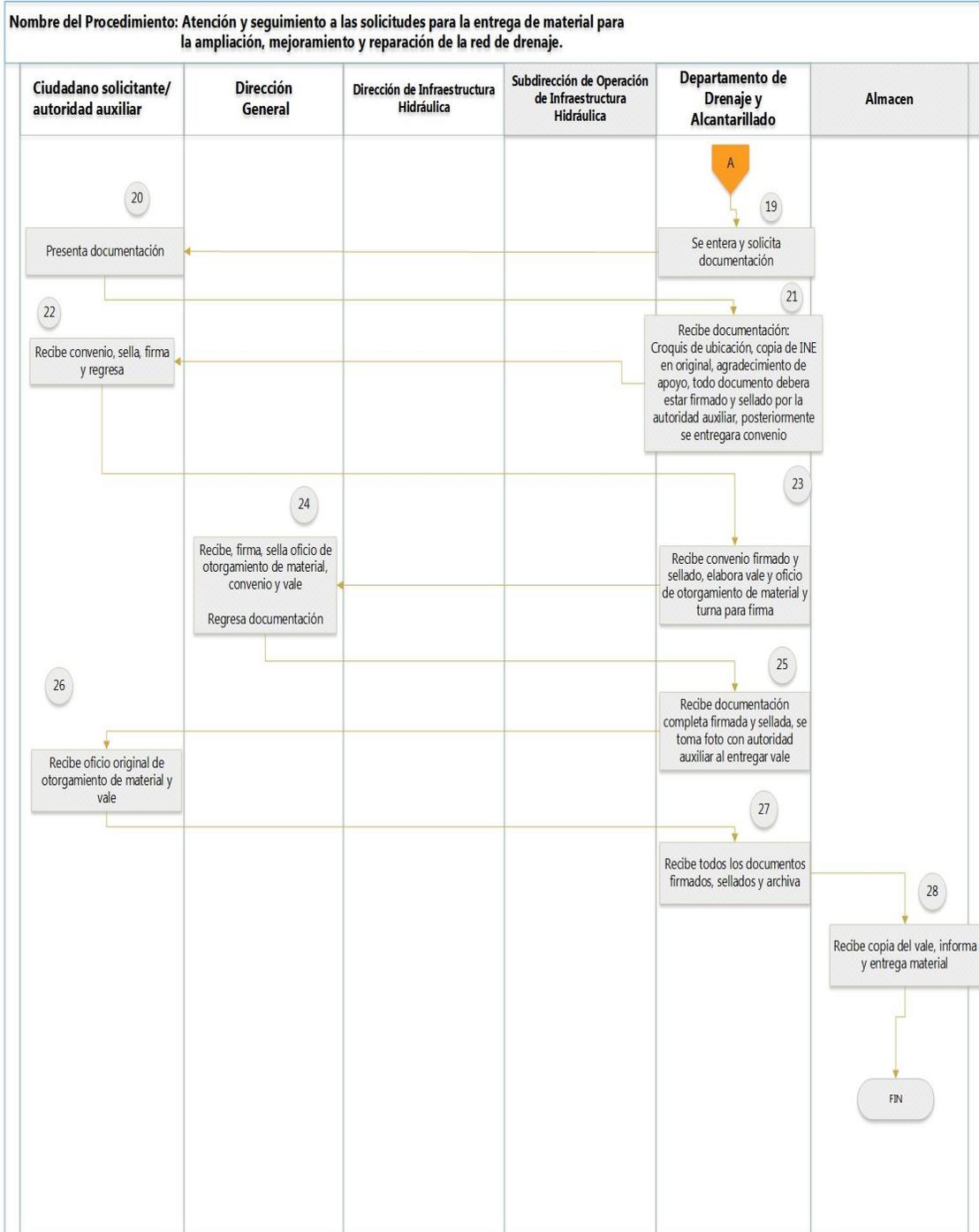


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Medición

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de material para la red de drenaje atendidas.

$$\frac{\text{No. de peticiones ingresadas}}{\text{No. de peticiones atendidas}} = \% \text{ de demandas atendidas}$$

Formatos e Instructivos:

- Formato de Inspección de Material.
- Instructivo de llenado del formato de Inspección de Material.
- Formato del Vale Almacén.
- Instructivo de llenado del Vale Almacén.
- Machote del convenio de colaboración.
- Instructivo de llenado del convenio.



Instructivo de llenado del Formato de Inspección de Material

N°	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	Población, Colonia y Calle	Colocar la Población y/o Colonia y Calle donde se introducirá el material.	Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(2)	Material a otorgado y Cantidad	Colocar nombre del material, metros o piezas, pulgadas, diámetro y cantidad.	Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(3)	No. de Casas Beneficiadas y N° Habitantes Beneficiados	Colocar número de Casa que serán beneficiadas y número de habitantes beneficiados del Material Solicitados.	Autoridad Auxiliar Solicitante
(4)	Nombre del Responsable de la Obra	Colocar el nombre del responsable que se encargara de la Obra.	Autoridad Auxiliar Solicitante
(5)	Teléfono y e-mail	Colocar número de Teléfono y e-mail para Contacto.	Autoridad Auxiliar Solicitante
(6)	Día, Mes, Año y folio de solicitud	Colocar el día, mes, año en se elaboró la solicitud de material de agua y folio en que se recibió la solicitud para su control.	Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(7)	Día, Mes, Año y fecha de Inspección	Colocar el día, mes, año en se realizó la inspección física de solicitud de material de agua para su control.	Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(8)	Observaciones	Colocar las Observaciones que se realizó de la inspección física en relación a la solicitud de materia y anotar nombre y firma del ciudadano solicitante.	Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

(9)	Verificador Nombre y Firma	Colocar nombre y firma del verificador que realizo la inspección física de la solicitud del material.	Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado
------------	-------------------------------	---	--

Formato de Vale Almacén

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"




DÍA	MES	AÑO	Nº	FOLIO

VALE ALMACÉN

PARA USARSE EN: _____

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

SOLICITA	AUTORIZÓ	RECIBE	VO.BO.
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ALMACÉN

Av. Hidalgo Ote. No.26 Col. Centro Lerma, Estado de México | Teléfonos: 728 282 0539 y 728 282 0541 | opdapaslerma.gob.mx

Instructivo de llenado del “Vale Almacén”

N°	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	N° Folio	Registrar el número de folio para su control.	Imprenta
(2)	Día, Mes y Año	Registrar el día, mes, año en se elabora el vale almacén de material de agua para su control.	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(3)	Para usarse en	Registrar la Calle, Comunidad, oficio, fecha y N° de folio de la solicitud.	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(4)	Descripción del artículo	Registrar el material, pulgadas que se entrega	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(5)	Unidad de Medida	Registrar las piezas y/o metros proporcionados.	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(6)	Cantidad	Registrar en número la cantidad autorizada del material de agua.	Auxiliar del Departamento de Drenaje y Alcantarillado
(7)	Solicita Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está solicitando el material.	Jefe de Departamento Drenaje y Alcantarillado
(8)	Autorizo Nombre y Firma	Colocar el Nombre y Firma de quien está Autorizando el material.	Director de Infraestructura Hidráulica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

(9)	Recibe Nombre y Firma	Colocar el Nombre, Firma y sello en la original y las 3 copias de quien recibe el material.	Autoridad Auxiliar solicitante
(10)	Vo. Bo.	Colocar el Nombre y Firma del visto bueno por el Director General de OPDAPAS Lerma.	Director General del OPDAPAS Lerma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

Convenio de colaboración

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



COLONIA/COMUNIDAD _____ DEL MUNICIPIO DE
LERMA, ESTADO DE MEXICO Y QUE SEÑALA COMO DOMICILIO
_____ MISMO QUE SE COTEJA CON LA
IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE/IFE) QUE SE ANEXA AL PRESENTE CONVENIO.

II. QUE EL "EL BENEFICIARIO" SOLICITA EL APOYO DE ESTE ORGANISMO, YA
QUE MANIFIESTA TENER LA NECESIDAD DE:

_____ DE LA
MATERIAL QUE SERA DESTINADO PARA EL DESARROLLO DE SU
COMUNIDAD/COLONIA.

III.- "EL BENEFICIARIO" CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA
CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO EN SU CALIDAD DE:

_____ DE LA
COLONIA/COMUNIDAD DE _____ DEL
MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO.

C) DECLARAN "LAS PARTES"

QUE, CONFORME A LAS ANTERIORES DECLARACIONES "LAS PARTES" SE
RECONOCEN MUTUAMENTE SU PERSONALIDAD JURIDICA Y ACEPTAN LA
CAPACIDAD LEGAL CON LA QUE SE OSTENTAN, MANIFESTANDO CONOCER EL
ALCANCE Y CONTENIDO DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE, UNA VEZ HECHAS LAS
DECLARACIONES ANTERIORES, MANIFIESTAN SU LIBRE VOLUNTAD PARA
CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO, EN LOS TERMINOS QUE CONSIGNAN Y AL
TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. EN ESTE ACTO, SIN RESERVA NI LIMITACIÓN ALGUNA, "EL BENEFICIARIO"
RATIFICA SU PETICIÓN, RELATIVA EL OFICIO DE SOLICITUD CON FECHA
_____ RECIBIDO POR "EL ORGANISMO" EN FECHA

SEGUNDA. CONVIENEN "LAS PARTES" QUE EL PRESENTE CONVENIO LO CELEBRAN CON
APEGO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 37, 38 Y 69 FRACCIÓN VII Y 101 FRACCIÓN I
DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DEL ESTADO DE MEXICO.

TERCERA. EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO CELEBRADO ENTRE "LAS PARTES"
CONSISTE EN: A) PLANEACION, B) CONSTRUCCION, C) MEJORAMIENTO, D) AMPLIACION,
E) REHABILITACION, F) MANTENIMIENTO, G) ADMINISTRACION Y H) PRESTACION DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE. (ESPECIFICAR)

_____ DE

CUARTA. "LAS PARTES" CONVIENEN QUE LOS MATERIALES Y/O SERVICIOS
PROPORCIONADOS POR "EL ORGANISMO", SERÁN PARA LA OBRA DESCRITA EN LA
CLÁUSULA ANTERIOR Y QUE SE LLEVARÁN A CABO EN LA SIGUIENTE UBICACIÓN DE LA
COLONIA/COMUNIDAD DE _____
DEL MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, EN LA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



CALLE _____ SE ANEXA
CROQUIS DE UBICACIÓN.

QUINTA. "EL BENEFICIARIO" DISPONE DE 15 DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y HACER VÁLIDO EL VALE ENTREGADO POR ESTE "ORGANISMO", UNA VEZ TRANSCURRIDO ESTE PERIODO SI NO SE HACEN LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO, SE CANCELARA AUTOMÁTICAMENTE EL MISMO, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD PARA "EL ORGANISMO" POR LO QUE "EL BENEFICIARIO" SE OBLIGA A GESTIONAR LA SOLICITUD NUEVAMENTE.

SEXTA. "EL BENEFICIARIO" SE OBLIGA A REALIZAR POR SU PARTE EL TRASLADO, ASÍ COMO TODAS Y CADA UNA DE LAS MANIOBRAS QUE SEAN NECESARIAS EN EL LUGAR QUE DESIGNE "EL ORGANISMO", PARA CARGAR LOS MATERIALES Y TRANSPORTARLOS AL LUGAR EN DONDE SERÁN UTILIZADOS. EXIMIENDO AL "ORGANISMO" DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE PUDIERA SURGIR DURANTE EL TRASLADO, LA EJECUCIÓN DE MANIOBRAS Y DURANTE LA REALIZACIÓN.

SÉPTIMA. "EL BENEFICIARIO" SE COMPROMETE A ENTREGAR AL "ORGANISMO" EL AGRADECIMIENTO CORRESPONDIENTE POR LO SOLICITADO, EL CUAL SE UTILIZARÁ PARA EL INCREMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL MUNICIPIO DE LERMA, MISMO QUE SE DETALLA EN EL INCISO B, NUMERAL DOS DE LAS DECLARACIONES DEL "BENEFICIARIO"; DE ESTE CONTRATO. TAMBIÉN SE COMPROMETE EL "BENEFICIARIO" A ENTREGAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO EN FORMA DIGITAL COMO EVIDENCIA DE QUE EL MATERIAL ENTREGADO POR "EL ORGANISMO" FUE APLICADO EN DONDE FUE SOLICITADO.

OCTAVA. UNA VEZ QUE "EL ORGANISMO" ENTREGUE EL MATERIAL SOLICITADO, Y "EL BENEFICIARIO" LO TRASLADE A DONDE SE REQUIERE, "EL BENEFICIARIO" SE COMPROMETE A EJECUTAR LA OBRA DE MANERA INMEDIATA Y CONCLUIRLA EN 30 DÍAS NATURALES, EN CASO DE NO SER ASÍ, EL O LOS MATERIALES DEBERÁN SER DEVUELTOS A "EL ORGANISMO" DE MANERA ÍNTEGRA GUARDANDO LAS MISMAS CONDICIONES DEL MATERIAL, DE CUANDO FUE ENTREGADO.

NOVENA. "EL ORGANISMO" A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA SUPERVISARÁ LAS OBRAS EN LAS COMUNIDADES/COLONIAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, MOTIVO DEL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA. PARA TODOS LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO Y PARA CUALQUIER NOTIFICACIÓN O COMUNICADO QUE LAS PARTES DEBEN DARSE CONFORME AL MISMO, DESDE ESTE MOMENTO CONVIENEN QUE DEBERÁN HACERSE POR ESCRITO, CON ACUSE DE RECIBO EN SUS RESPECTIVOS DOMICILIOS SEÑALADOS POR LAS PARTES EN EL CAPÍTULO DE DECLARACIONES DE ESTE CONVENIO.

DÉCIMA PRIMERA. EN CASO QUE SE SUSCITE ALGUN CONFLICTO ENTRE "LAS PARTES" ESTAS HARÁN TODO LO POSIBLE PARA RESOLVERLO MEDIANTE LOS MEDIOS ALTERNOS SOLUCIÓN AL CONFLICTO (MASC), SI LAS "LAS PARTES" NO LLEGARAN A ALGUN ARREGLO, LAS MISMAS SE SOMETERÁN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO A LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA MATERIA EN EL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación
de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México"



"LAS PARTES" EN ESTE CONVENIO, BIEN ENTERADAS DEL VALOR Y ALCANCE DE
TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS ANTERIORES TENIENDO PLENO
CONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE EN EL MISMO SE CITAN, POR
SER EL ACUERDO TOTAL Y DEFINITIVO ENTRE LAS PARTES, FIRMANDO AL MARGEN Y
AL CALCE Y POR DUPLICADO TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL
PRESENTE CONVENIO, FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE LERMA, ESTADO DE MEXICO, EL
DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

POR "EL ORGANISMO"

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL
DEL OPDAPAS LERMA

POR "EL BENEFICIARIO"

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

NOMBRE Y FIRMA
(COMUNIDAD)

Instructivo de llenado del Convenio

N°	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
(1)	N° Folio	Registrar el número de folio para control.	Secretaria de la Dirección de Infraestructura hidráulica.
(2)	Por otra parte	Deberá colocar el nombre de quien está realizando el trámite.	Autoridad Auxiliar
(3)	En su calidad de	Deberá colocar el cargo que ocupa	Autoridad Auxiliar
(4)	De la colonia o comunidad	Deberá colocar lugar de Procedencia.	Autoridad Auxiliar
(5)	Manifiesta llamarse	Colocar nombre completo de quien realiza el tramite	Autoridad Auxiliar
(6)	Originario de	Deberá colocar la población de procedencia.	Autoridad Auxiliar
(7)	Con domicilio en	Deberá colocar el domicilio de quien realiza el trámite tal como aparece en su credencial para votar.	Autoridad Auxiliar
(8)	Tiene la necesidad de	Deberá anotar la cantidad de piezas y descripción del material autorizado	Autoridad Auxiliar
(9)	En su calidad de	Deberá anotar el cargo que representa, así como el número de folio de la credencial de elector con la que se identifica.	Autoridad Auxiliar
(10)	Comunidad de	Deberá colocar lugar de Procedencia.	Autoridad Auxiliar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

(11)	Oficio de fecha	Deberá anotar la fecha que tiene el oficio petición.	Autoridad Auxiliar
(12)	En fecha	Deberá anotar la fecha en que es recibido el oficio por el Organismo.	Autoridad Auxiliar
(13)	Clausula tercera	Deberá colocar con letra el tipo de apoyo según la clasificación explicada en el párrafo	Autoridad Auxiliar
(14)	La comunidad de	Deberá colocar el nombre de la población donde será aplicado el material	Autoridad Auxiliar
(15)	Específicamente en:	Deberá colocar el nombre de la calle donde será aplicado el material solicitado.	Autoridad Auxiliar
(16)	Calle	Dirección donde aplicara material	Autoridad Auxiliar.
(17)	Día	Deberá colocar el día en que se llena el convenio	Autoridad Auxiliar
(18)	Mes de	Deberá colocar el mes en que se llena el convenio	Autoridad Auxiliar
(19)	Año	Deberá colocar el año en que se llena el convenio	Autoridad Auxiliar
(20)	Por el Organismo	Deberá firmar el convenio	Director General OPDAPAS
(21)	Beneficiario	Deberá colocar el nombre completo y firmar	Autoridad Auxiliar
(22)	Dirección De Infraestructura Hidráulica	Deberá colocar el nombre completo y firmar	Director de Infraestructura Hidráulica del Organismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

(23)	Nombre y Firma	Deberá colocar el nombre y firma	Testigo de la Autoridad Auxiliar
------	----------------	----------------------------------	----------------------------------

15.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO O APOYO DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA O VACTOR).

Objetivo:

- Apoyar a la población en el mantenimiento, ampliación, construcción y rehabilitación de las redes del drenaje sanitario, mediante la atención oportuna a las solicitudes de préstamo o apoyo de maquinaria que ingresan al Organismo las Autoridades Auxiliares del Municipio de Lerma.

Alcance.

- Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos y en general a todo ciudadano solicitante del Municipio de Lerma.

Referencias.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades.

La Autoridad Auxiliar solicitante deberá:

- Ingresar por escrito de la solicitud de apoyo con maquinaria (retroexcavadora o Vactor) en la Dirección del Organismo.
- Recibir el oficio de respuesta original y firmar el acuse.
- Recibir e indicarle al operador de la maquinaria los trabajos a realizar.
- Recibir la copia de su solicitud, colocar su nombre, firma y entregarla al operador de la maquinaria.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

La Dirección General del Organismo deberá:

- Recibir la solicitud de apoyo de maquinaria, analizar y autorizar.
- Recibir el oficio respuesta de que se atendió la solicitud de apoyo, revisar y firmar.

El Director de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir la solicitud de apoyo y turnarla a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica para su seguimiento.
- Revisar, autorizar y rubricar el oficio de respuesta.
- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado es la responsable de atender las solicitudes de maquinaria que ingresan las Autoridades Auxiliares, y en general los ciudadanos del Municipio de Lerma.

La Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir y turnar la solicitud de préstamo de maquinaria al Departamento de Drenaje y Alcantarillado

El Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado deberá:

- Apoyar a la población mediante la atención oportuna a las solicitudes de maquinaria.
- Recibir copia de la solicitud de apoyo.
- Informar a la Autoridad Auxiliar el día fijado para los trabajos.
- Entregar copia de la solicitud al operador de la maquinaria.
- Recibir copia de la solicitud firmada para entregarla al Auxiliar Administrativo y elabore oficio.
- Rubricar oficio respuesta de trabajos realizados.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Drenaje y Alcantarillado deberá:

- Recibir, registrar y entregar la copia de la solicitud al Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
- Elaborar el oficio de respuesta correspondiente al Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado para rúbrica.
- Turnar oficio respuesta con la copia de la solicitud de apoyo a la Dirección General para su firma.
- Entregar el oficio de respuesta a la Autoridad Auxiliar y recabar acuse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

- Distribuir copias de acuse a los involucrados.
- Registrar y archivar oficio respuesta.

El Operador de Maquinaria del Departamento de Drenaje y Alcantarillado deberá:

- Recibir copia de la solicitud de apoyo, enterarse y trasladarse al lugar para realizar los trabajos requeridos.
- Entregar copia de la solicitud de apoyo a la Autoridad Auxiliar para que firme de conformidad por los trabajos realizados.
- Recibir la copia de la solicitud de apoyo una vez firmada por la autoridad auxiliar, colocar su nombre, firmarla y entregar documento al Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano Solicitante y/o Autoridad Auxiliar / Dirección General	Ingresa por escrito la solicitud de maquinaria (préstamo de retroexcavadora o vactor) a la Dirección General del Organismo.
2	Dirección General / Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud de apoyo, revisa, autoriza y turna para brindar atención.
3	Dirección de Infraestructura Hidráulica / Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud de apoyo, se entera, la registra y la turna a Subdirección de Infraestructura Hidráulica.
4	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe solicitud, se entera, verifica y turna al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
5	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Operador de Maquinaria	Recibe solicitud de apoyo con maquinaria, se entera, analiza tiempos,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

		informa fecha a la Autoridad Auxiliar e instruye al operador de maquinaria
6	Operador de Maquinaria / Autoridad Auxiliar	Se informa, recibe copia de la solicitud de apoyo con maquinaria, acude al lugar en la fecha señalada para realizar los trabajos
7	Autoridad Auxiliar / Operador de Maquinaria	Recibe al operador de maquinaria, le indica los trabajos a realizar.
8	Operador de Maquinaria / Autoridad Auxiliar	Realiza los trabajos y una vez concluidos, entrega copia de la solicitud de apoyo a la Autoridad Auxiliar para que firme de conformidad por los trabajos realizados.
9	Autoridad Auxiliar / Operador de Maquinaria	Recibe copia de la solicitud, coloca su nombre, firma de conformidad y regresa al operador de la maquinaria.
10	Operador de Maquinaria / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe copia de la solicitud, coloca su nombre, firma y entrega Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
11	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica	Recibe copia de la solicitud firmada, revisa y elabora oficio de respuesta, firma y turna a la Subdirección de Infraestructura Hidráulica.
12	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica / Dirección de Infraestructura Hidráulica	Recibe solicitud y oficio respuesta, firma y turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica
13	Dirección de Infraestructura Hidráulica / Dirección General	Recibe solicitud y oficio respuesta, firma y turna a la Dirección General
14	Dirección General / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe solicitud y oficio respuesta, analiza, firma y turna



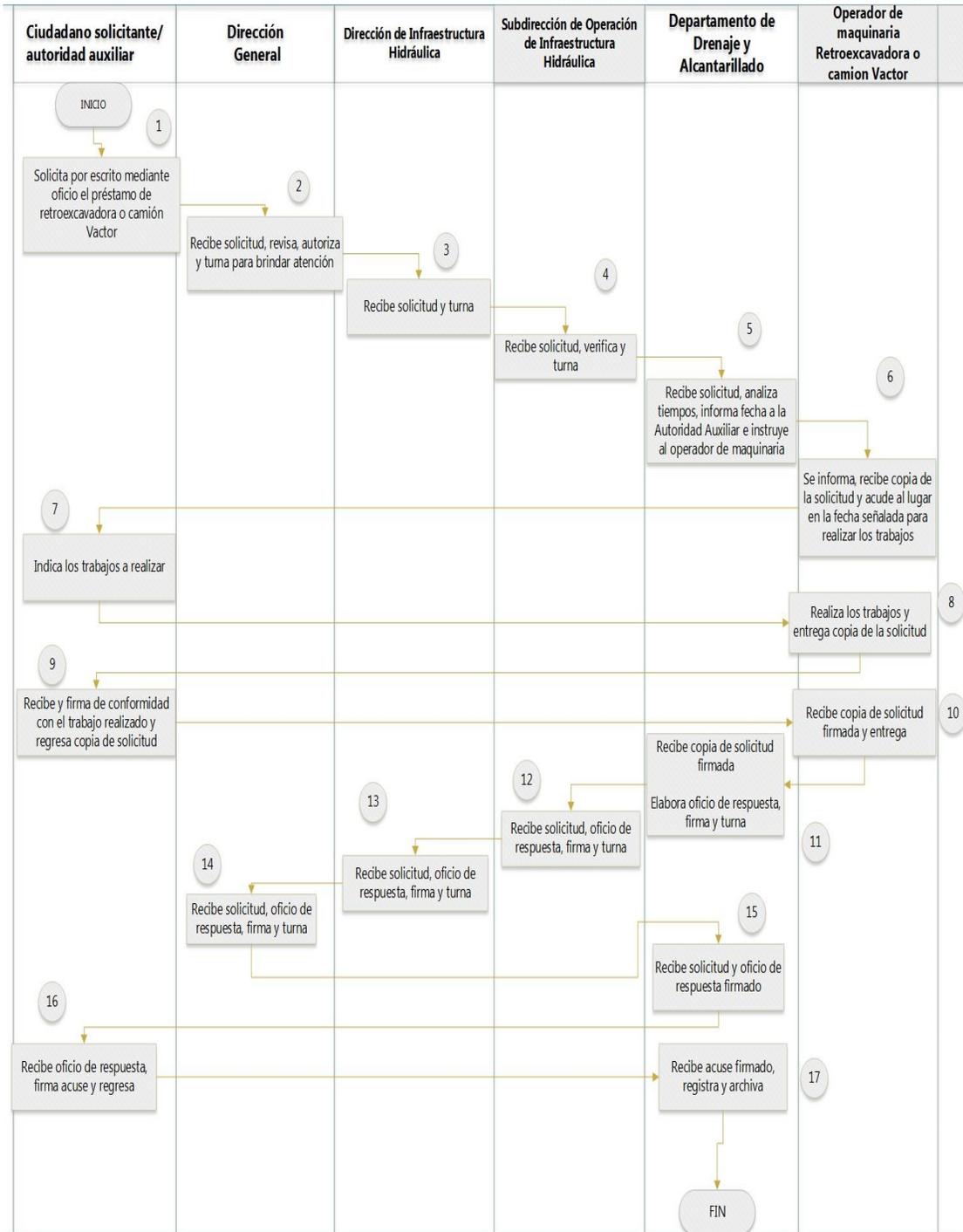
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

15	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Autoridad Auxiliar	Recibe solicitud y oficio de respuesta firmado
16	Autoridad Auxiliar / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe el oficio de respuesta firma acuse y entrega al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
17	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe acuse firmado, registra y archiva. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIAGRAMACIÓN

Nombre del Procedimiento: Atención y seguimiento a las solicitudes de préstamo o apoyo de maquinaria
Retroexcavadora o camión Vector





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Medición.

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de maquinaria atendidas.

No. de peticiones ingresadas	=	% de demandas atendidas
No. de peticiones atendidas		

Formatos e Instructivos: N/A.

16.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE RENTA DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA O VACTOR)

Objetivo:

- Atender eficientemente las necesidades de maquinaria pesada de la población, mediante la atención y seguimiento a las solicitudes de renta de maquinaria (retroexcavadora – vactor) que los particulares solicitan, lo que se traduce en mayores ingresos para el Organismo.

Alcance:

- Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Drenaje y Alcantarillado encargados de atender las solicitudes de renta de maquinaria, así como a personal del Área de Atención a Usuarios que tienen relación directa con el procedimiento; y en general a todo ciudadano particular solicitante del Municipio de Lerma.

Referencias.

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Hidráulica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numeral.

Responsabilidades.

- El Departamento de Drenaje y Alcantarillado es la responsable de atender las solicitudes de renta de maquinaria que los particulares del Municipio de Lerma ingresan al Organismo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

El ciudadano solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio la renta de maquinaria en Dirección General
- Realizar el pago correspondiente.
- Recibir información acerca de la fecha y hora en que se realizara el servicio contratado.
- Firmar de conformidad por los trabajos realizados.

La Dirección General deberá:

- Recibir solicitud
- Revisar y autorizar para brindar atención

Comercialización deberá:

- Recibir solicitud y proporcionar costos

Área de Atención a Usuarios deberá:

- Recibir solicitud.
- Revisar disponibilidad con el Departamento de Drenaje y Alcantarillado
- Elaborar el contrato y entregar la factura de pago al ciudadano solicitante.

Área de Caja deberá:

- Informar que el pago esta realizado en su totalidad

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir solicitud, verificar y turnar a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica

La Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica deberá:

- Recibir la solicitud
- copia de la factura y turnar al Departamento de Drenaje y Alcantarillado

El Departamento de Drenaje y Alcantarillado deberá:

- Realizar la verificación física para evaluar las condiciones del trabajo a realizar.
- Recibir copia de la factura del pago por el servicio contratado.
- Programar la actividad, informar y dar indicaciones al operador de la maquinaria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

El Operador de la Maquinaria rentada deberá:

- Recibir copia de la factura por el servicio contratado y acudir al lugar indicado para realizar los trabajos.
- Entregar copia de la factura al ciudadano solicitante para que firme de conformidad por los trabajos realizados; anotar su nombre y firma y entregarlo al Jefe de Departamento de Drenaje y Alcantarillado.

Desarrollo

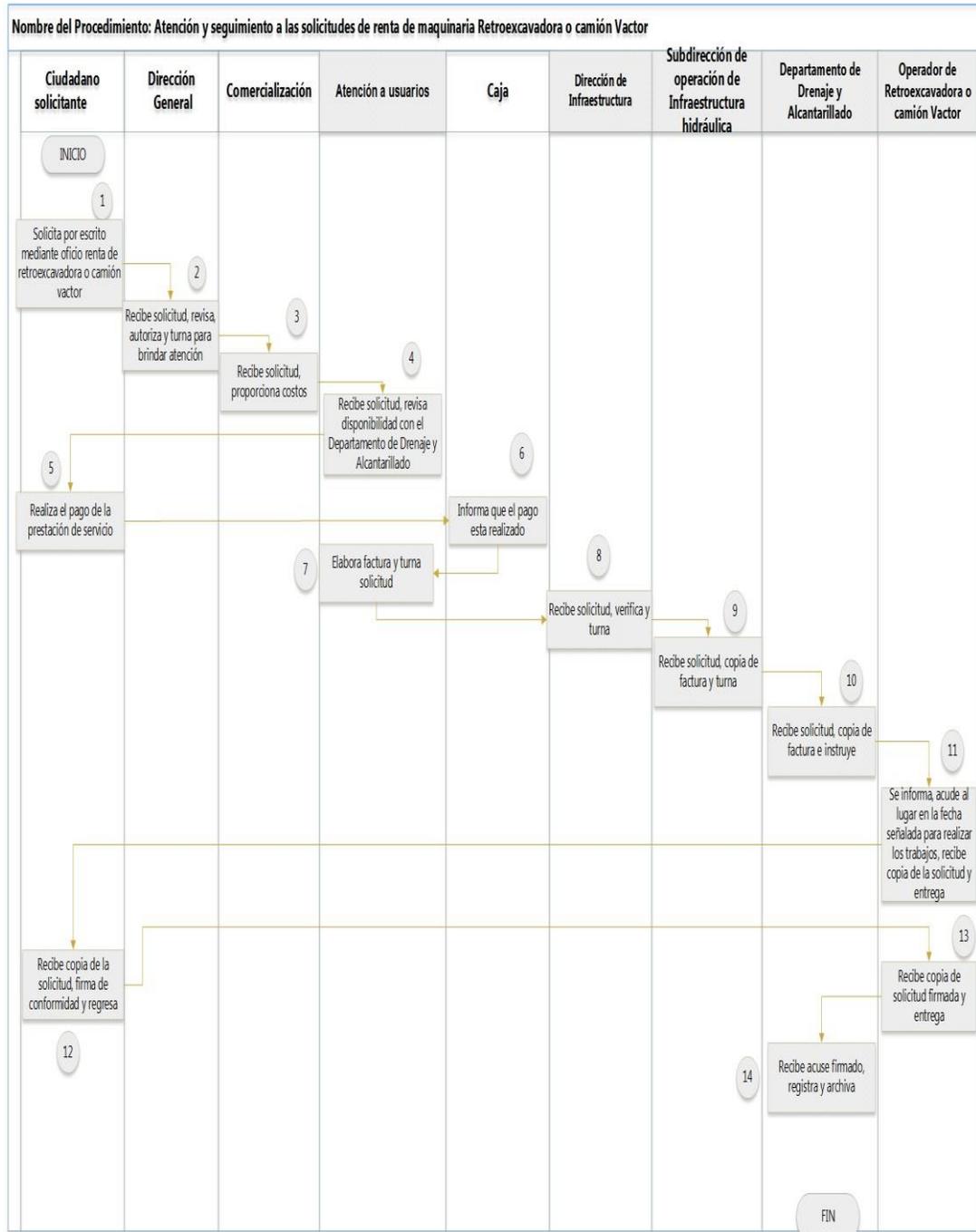
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante / Dirección General	Solicita la renta de maquinaria (retroexcavadora o vactor) en Dirección General
2	Dirección General / Comercialización	Recibe solicitud, revisa, autoriza y turna para brindar atención a Comercialización
3	Comercialización / Atención a Usuarios	Recibe solicitud, indica costos e informa al área de Atención a Usuarios.
4	Atención a Usuarios / Ciudadano solicitante	Recibe solicitud, revisa disponibilidad con el Departamento de Drenaje y Alcantarillado.
5	Ciudadano solicitante / Caja	Realiza el pago por prestación de servicio
6	Caja / Atención a Usuarios	Informa que el pago esta realizado
7	Atención a Usuarios / Dirección de Infraestructura Hidráulica	Elabora factura y turna solicitud a Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8	Dirección de Infraestructura Hidráulica / Subdirección de	Recibe solicitud, verifica y turna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

	Operación de Infraestructura Hidráulica	
9	Subdirección Operación de Infraestructura Hidráulica / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe solicitud, copia de factura y turna
10	Departamento de Drenaje y Alcantarillado / Operador de maquinaria	recibe solicitud, copia de factura e instruye
11	Operador de maquinaria / Ciudadano solicitante	Se entera y acude al lugar en la fecha señalada para realizar los trabajos, recibe copia de la solicitud y entrega.
12	Ciudadano solicitante / Operador de la Maquinaria	Recibe copia de la solicitud, firma de conformidad y regresa.
13	Operador de la Maquinaria / Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe copia de la solicitud firmada y entrega
14	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Recibe acuse firmado, registra y archiva. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIAGRAMACIÓN



Medición

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de renta de maquinaria atendidas.

No. de peticiones ingresadas = % de demandas atendidas

17.- AVERÍA EN UN ELEMENTO ELÉCTRICO Ó ELECTROMECAÁNICO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.

Objetivo

Describir las actividades que deben realizar en el departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales al percatarse de un fallo parcial o total en un elemento eléctrico ó electromecánico en la planta de tratamiento.

Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al departamento de capacitación, investigación y tratamiento de aguas residuales encargados de mantener en estado de operación los sistemas de tratamiento con los que cuenta el organismo.

Referencias

- Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Diseño de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Municipales: Zonas Rurales, Periurbanas y Desarrollos Ecoturísticos. CONAGUA.
- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.
- Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Hidráulica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996

Responsabilidades

El departamento de capacitación, investigación y tratamiento de aguas residuales es el responsable de verificar el correcto funcionamiento de los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAÚLICA

sistemas de tratamiento que son operados por el organismo y debe atender las fallas que se presenten en el equipo que las compone.

Actividades

El jefe de departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales deberá:

- Notificar al área de electromecánica cuando se presente una falla en un elemento electromecánico.
- Notificar al área de electromecánica cuando uno o más de los elementos eléctricos del sistema se encuentren parcial o totalmente fuera de funcionamiento.

El operador de planta de tratamiento de aguas residuales deberá:

- Controlar los elementos electromecánicos de todo el sistema, como son: bombas, motores de aireadores, etc., mediante el uso de los tableros instalados.
- Notificar al jefe de departamento cuando se presente una avería en los motores o bombas instaladas en la planta de tratamiento.
- Notificar al jefe de departamento cuando se presenten fallas en los componentes eléctricos de la planta de tratamiento.

El departamento de Electromecánica deberá:

- Dar mantenimiento al equipo electromecánico que haya sido reportado con fallas e informar si esto tiene solución o si será necesario reemplazar.
- Dar mantenimiento al equipo eléctrico que haya sido reportado con fallas e informar si esto tiene solución o si será necesario reemplazarlo.

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

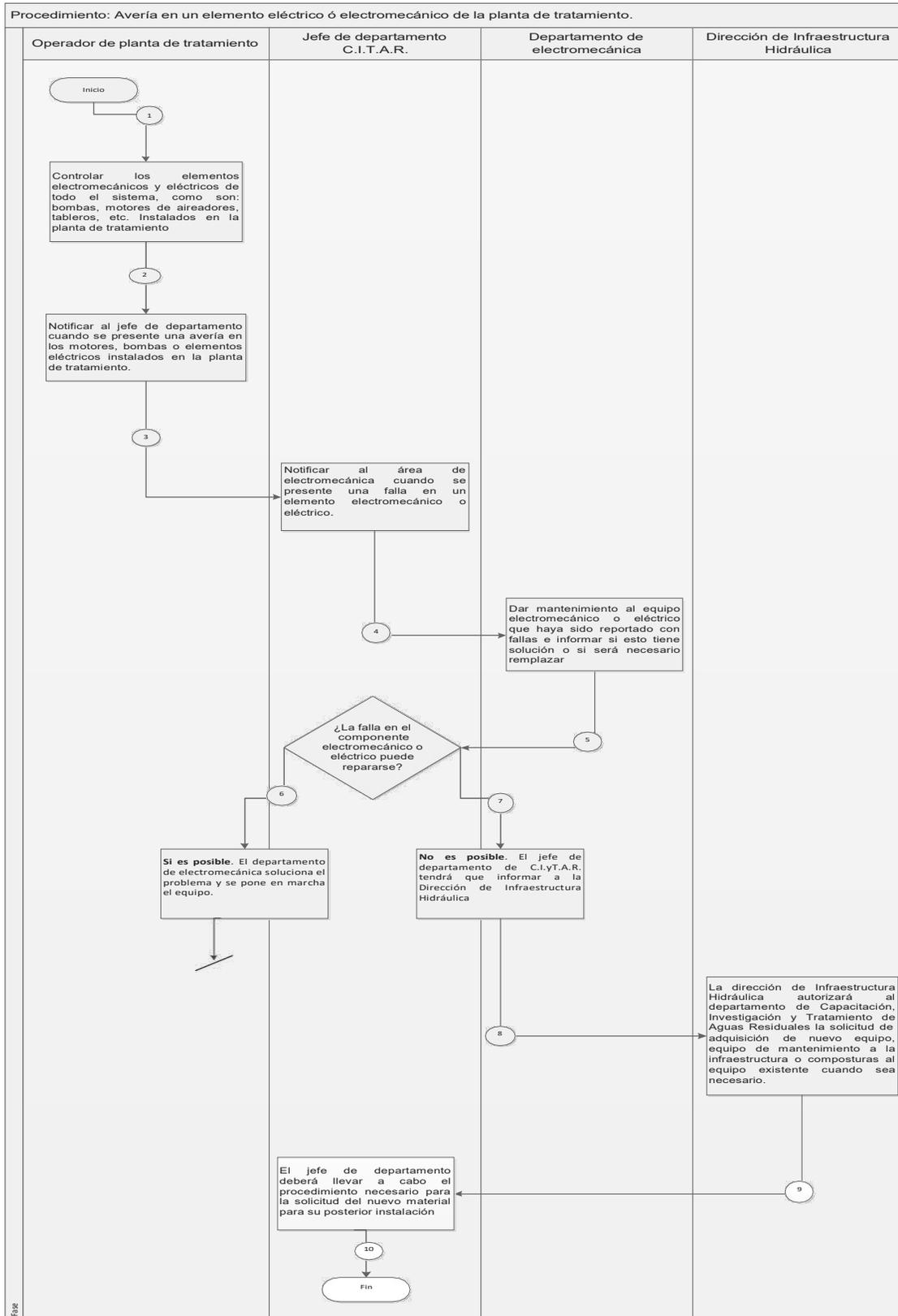
- La Dirección de Infraestructura Hidráulica autorizará al departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales la solicitud de adquisición de nuevo equipo, equipo de mantenimiento a la infraestructura o composturas al equipo existente cuando sea necesario.



Tabla de actividades

No.	Responsable	Actividad
1	Operador	Controlar los elementos electromecánicos de todo el sistema, como son: bombas, motores de aireadores, tableros, etc. Instalados en la planta de tratamiento.
2	Operador	Notificar al jefe de departamento cuando se presente una avería en los motores o bombas instaladas en la planta de tratamiento.
3	Jefe de Departamento	Notificar al área de electromecánica cuando se presente una falla en un elemento electromecánico.
4	Departamento de Electromecánica	Dar mantenimiento al equipo electromecánico que haya sido reportado con fallas e informar si esto tiene solución o si será necesario remplazar
5	Dirección de Infraestructura Hidráulica	La dirección de Infraestructura Hidráulica autorizará al departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales la solicitud de adquisición de nuevo equipo, equipo de mantenimiento a la infraestructura o composturas al equipo existente cuando sea necesario.
6	Jefe de departamento	El jefe de departamento deberá llevar a cabo el procedimiento necesario para la solicitud del nuevo material para su posterior instalación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA



18.- REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.

Objetivo

Describir las actividades que se deben realizar en el departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales al percatarse de un fallo parcial o total en un elemento en la infraestructura que compone las plantas de tratamiento de aguas residuales.

Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al departamento de capacitación, investigación y tratamiento de aguas residuales encargados de mantener en estado de operación los sistemas de tratamiento con los que cuenta el organismo.

Referencias

Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. Diseño de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Municipales: Zonas Rurales, Periurbanas y Desarrollos Ecoturísticos. CONAGUA.

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Hidráulica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996

Responsabilidades

El departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales es el responsable de verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de tratamiento que son operados por el organismo y debe mantener la infraestructura de la misma en las condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

Actividades

El jefe de departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales deberá:

- Notificar a la dirección de Infraestructura Hidráulica cuando sea necesario implementar medidas para el mantenimiento de la infraestructura de las plantas de tratamiento del organismo, reparando o adquiriendo el material necesario.
- Verificar el estado general de la planta de tratamiento cuando sea informado de algún desperfecto en la misma.
- El jefe de departamento deberá supervisar las acciones de mantenimiento en la planta de tratamiento y verificar que esta opere con normalidad.

El operador de planta de tratamiento de aguas residuales deberá:

- Verificar continuamente el estado general de la infraestructura de la planta de tratamiento en la que se encuentra.
- Notificar al jefe de departamento cuando se presente un daño parcial o total a la infraestructura de la planta de tratamiento.

La Dirección de Infraestructura Hidráulica deberá:

La Dirección de Infraestructura Hidráulica autorizará al departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales la solicitud de adquisición de material, equipo para el mantenimiento a la infraestructura o composuras al equipo existente cuando sea necesario.

Tabla de actividades

No.	Responsable	Actividad
1	Operador	Verificar continuamente el estado general de la infraestructura de la planta de tratamiento en la que se encuentra

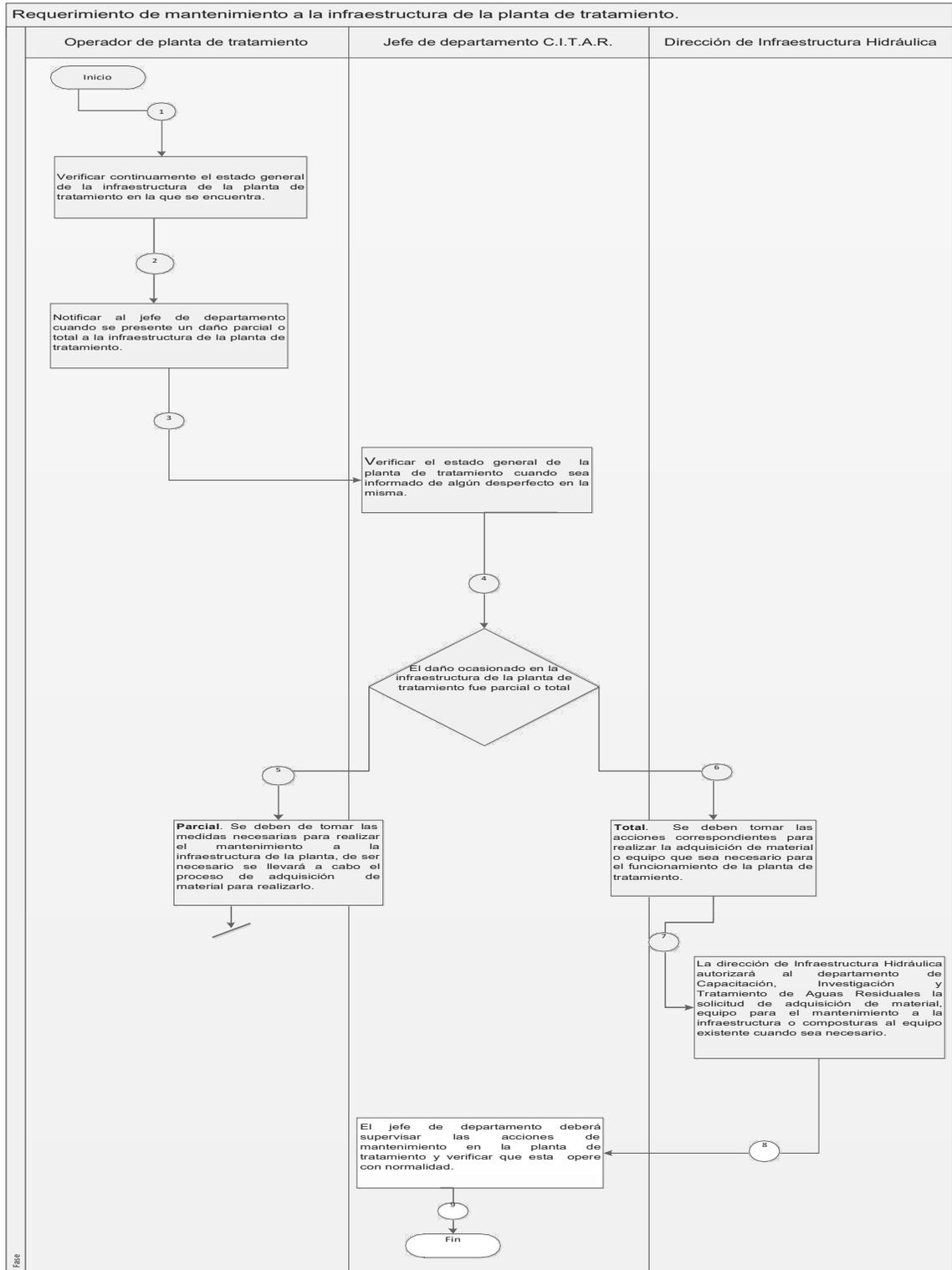


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

2	Operador	Notificar al jefe de departamento cuando se presente un daño parcial o total a la infraestructura de la planta de tratamiento.
3	Jefe de departamento	Verificar el estado general de la planta de tratamiento cuando sea informado de algún desperfecto en la misma.
4	Jefe de departamento	Se deben tomar las acciones correspondientes para realizar la adquisición de material o equipo que sea necesario para el funcionamiento de la planta de tratamiento.
5	Dirección de Infraestructura Hidráulica	La dirección de Infraestructura Hidráulica autorizará al departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales la solicitud de adquisición de material, equipo para el mantenimiento a la infraestructura o composturas al equipo existente cuando sea necesario
6	Jefe de departamento	El jefe de departamento deberá supervisar las acciones de mantenimiento en la planta de tratamiento y verificar que esta opere con normalidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA



DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL

LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL

MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO

LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
HIDRAÚLICA

DISTRIBUCIÓN

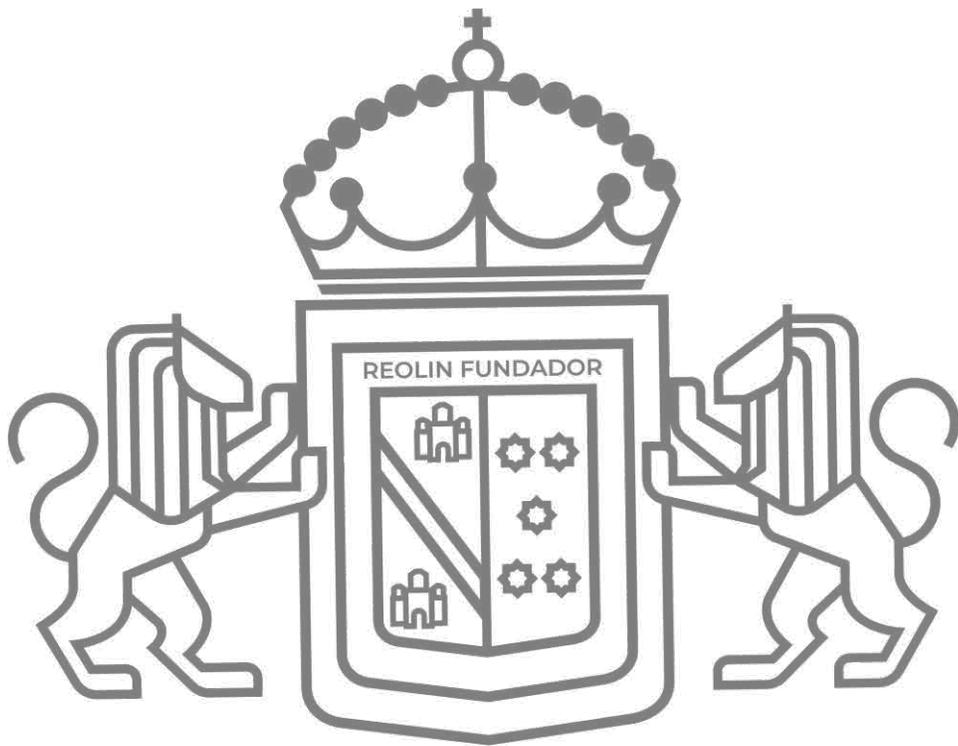
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección Jurídica
3. Coordinación General
4. Organo Interno de Control
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Administración
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

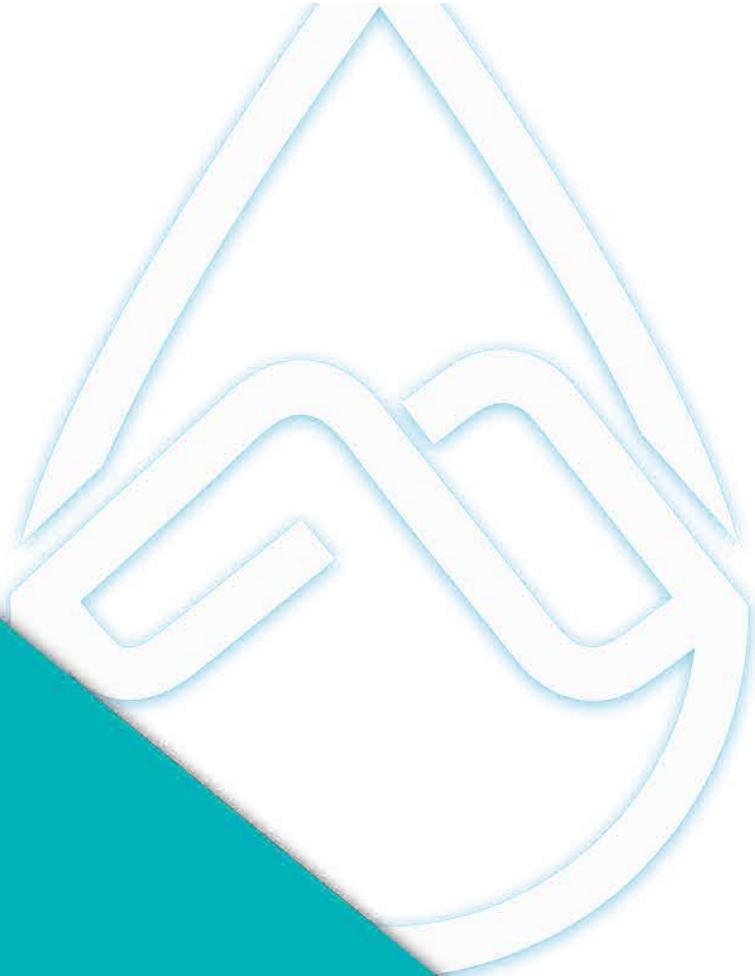
9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

10. Área Coordinadora de Archivo.





CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

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

GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

ÍNDICE

I.	Presentación.....	2
II.	Objetivo General.....	3
III.	Áreas que integran la Dirección Jurídica	3
IV.	Relación de Procesos y Procedimientos.....	8
	1.- Orientación Jurídica.....	12
	2.- Atención y Seguimiento a Juicios Contenciosos Administrativos....	14
	3.- Interposición de Denuncias o Querellas ante el Ministerio Público	31
	4.- Atención de Demandas Laborales.....	40
	5.- Atención a Juicios de Amparo.....	54
	6.- Asistencia a la Dirección General para la certificación de la documentación oficial del Organismo.....	60
	7.- Preparación de las Sesiones de Consejo Directivo.....	67
V.	Simbología.....	74
VI.	Validación.....	78
VII.	Directorio.....	78
VIII.	Distribución.....	87

I. PRESENTACIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia señalada por los Organismos para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Direcciones y Departamentos de la administración.

En la actualidad los Organismos nacen con la necesidad de moverse mediante procesos la necesidad de controlar los mismos, para que este se desarrolle de una manera eficiente, por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, lo que al mismo tiempo son guías operativas que deben aplicar los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Así mismo la Dirección Jurídica de este Organismo ha considerado conveniente la elaboración del presente Manual de Procedimientos con el propósito de orientar al personal jurídico, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de la Dirección a través de la sistemática de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

En cuanto al procedimiento se logra una gestión eficiente, eficaz y oportuna, que permite verificar y realizar las actividades relativas al funcionamiento de las actividades del personal de este Organismo.

II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las actividades de organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilitará el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dicha Dirección Jurídica.

Coadyuvando con la asesoría, representación, desarrollo de la normatividad y legalidad institucional para el mejor cumplimiento de las facultades y atribuciones conferidas.

III. ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN JURÍDICA

1. DIRECCIÓN JURIDICA.

OBJETIVO PARTICULAR: Representar legalmente al Organismo ante cualquier autoridad o dependencia Judicial en los que se ventilen Procedimientos de tipo Civil, Laboral, Mercantil, Penal, Administrativos, Fiscales y en general de cualquier naturaleza, que afecten el patrimonio del Organismo y brindar asesoría legal en las diferentes áreas y unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- I. Comparecer ante los Tribunales en defensa y representación del Organismo, para interponer denuncias, querellas, demandas y quejas, en los diferentes tramites y juicios en los que el Organismo sea parte;
- II. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. Mantener actualizado el acervo de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Jurisprudencias y todo lo relacionado para la consulta del personal del Organismo que lo requiera;
- IV. Revisar y dar su visto bueno a los contratos y convenios que el Organismo pretenda celebrar con personas físicos y Jurídico colectivas para el cumplimiento de sus funciones;



- V.** Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos para establecer los criterios jurídicos relativos a la competencia de carácter laboral.
- VI.** Asesorar a los Departamentos Administrativos del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de contrato y convenio, de acuerdo a los alcances y fines que se pretendan lograr;
- VII.** Dar seguimiento a los Juicios y solucionar las demandas interpuestas al Organismo;
- VIII.** Defender los intereses del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Estado de México;
- IX.** Llevar a cabo sus acciones con imparcialidad y objetividad, cumpliendo con los lineamientos de ética en su actuar;
- X.** Cumplir con cada una de las etapas del proceso judicial o de cualquier naturaleza, a fin de que éste llegue a tener sustento jurídico y Justa aplicación de las leyes en la materia;
- XI.** Atender las demandas impuestas en contra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XII.** Llevar a cabo la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIII.** Preparar la certificación de la documentación oficial emanada del Organismo;
- XIV.** Llevar a cabo los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo;
- XV.** Requerir a las unidades administrativas del Organismo, el envío de la información que atañe a su área, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- XVI.** Recibir los originales o copias de los documentos que acrediten los títulos de las concesiones de CONAGUA y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
- XVII.** Actuar como defensor de oficio, en caso de así requerirlo la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso, habilitar para tales efectos a los abogados a su cargo:



- XVIII.** Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para resolver un conflicto.
- XIX.** Conciliar los juicios laborales en su caso bajo los parámetros normales que establecen las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Arbitraje del Estado de México.
- XX.** Proponer a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo.
- XXI.** Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- XXII.** Coordinar, supervisar y validar las funciones de la Dirección Jurídica.
- XXIII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

2.- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO PARTICULAR: Representar legalmente al Organismo ante los Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Penal, Mercantil, Administrativos, Laborales, Agrarios y de otra índole, que puedan afectar su patrimonio.

FUNCIONES:

- I.** Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias civil, mercantil y penal en las que el Organismo tenga relación.
- II.** Brindar asesoría a las unidades administrativas que conforman el Organismo en las materias civil mercantil, administrativos, laborales, agrarios, penal y/o en materia de quejas de Derechos Humanos Mercantil, , cuando así lo soliciten;
- III.** Preparar e integrar la documentación necesaria y suficiente que permita contestar las demandas de índole civil, administrativo, laboral o mercantil en las que el Organismo sea parte;
- IV.** Elaborar y presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas y comparecer a todas las audiencias en los juicios del orden civil mercantil, y en las quejas de Derechos Humanos en las que el Organismo sea parte;



- V. Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden civil y mercantil en defensa de los intereses del Organismo;
- VI. Solicitar el amparo y protección de la justicia federal en los actos que afecten los intereses del Organismo;
- VII. Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente delictuosos que afecten al Organismo;
- VIII. Acreditar ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, cuando sea necesario;
- IX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados por la Dirección General para su atención;
- X. Desistirse de las querellas, otorgar el perdón y recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo los acuerdos preparatorios en los casos en que éstos procedan y que tengan relación con el Organismo;
- XI. Realizar los trámites necesarios relacionados con las actas de entrega-recepción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales;
- XII. Elaborar los contratos y convenios de naturaleza Administrativa, Civil Mercantil, Penal o de cualquier otra índole que genere derechos y obligaciones a favor o en contra del Organismo y que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos.
- XIII. Elaborar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo.
- XIV. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica

3.- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO PARTICULAR: Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Administrativo y Fiscal, Mercantil, Civil, Penal entre otros que afecten el Patrimonio del Organismo; asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todos los departamentos administrativos que conforman el Organismo en estas materias, y atender otros asuntos que le sean encomendados.

FUNCIONES:

- I. Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal soliciten las unidades que conforman el Organismo;



- II. Proporcionar asesoría jurídica en las materias de derecho administrativo y fiscal a las unidades administrativas que lo soliciten y en su caso canalizarlos a la instancia competente;
- III. Auxiliar en la sustanciación de procedimientos administrativos, así como formular el proyecto o resolución y someterlo a consideración del superior jerárquico;
- IV. Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, en representación del Organismo;
- V. Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales en los juicios Administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte el Organismo;
- VI. Asistir a las audiencias de los juicios administrativos y fiscales en los que el Organismo se encuentre involucrado;
- VII. Comparecer, ante las autoridades estatales y federales, con el carácter de Tercer Interesado en los juicios de amparo directo e indirecto, respectivamente, cuyo patrocinio este a cargo del Organismo;
- VIII. Promover cuando sea procedente, el juicio de amparo directa o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México o los Tribunales Federales;
- IX. Contestar los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados de la Dirección General para su atención;
- X. Comparecer ante las autoridades del agua tanto del Estado como Federales, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con concesiones y prorrogas para la perforación de pozos, su mantenimiento, y conservación;
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a las materias de su competencia.
- XII. Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Dirección Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
- XIII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica.



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- ORIENTACIÓN JURÍDICA.

Objetivo:

Brindar asesoría y apoyo jurídico especializado a los servidores públicos y a la ciudadanía en general que así lo requiera, mediante la orientación jurídica solicitada con motivo de la aplicación de la ley.

Alcance:

Aplica a todo el personal adscrito a la Dirección Jurídica encargado de brindar la orientación jurídica solicitada, así como a los servidores públicos y público en general que requiera dicha orientación.

Referencias:

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica brindar la Orientación Jurídica que soliciten las áreas administrativas del Organismo, así como todo aquel ciudadano interesado en recibir dicha orientación.

El Titular de la Dirección Jurídica deberá:

- Brindar orientación y asesoría jurídica a las distintas áreas de la administración pública municipal, así como al público en general.
- Analizar la asesoría jurídica solicitada.
- Designar al Responsable que atenderá la solicitud.
- Dar el seguimiento correspondiente hasta cerciorarse que fue atendida la solicitud.



El solicitante que requiera la Orientación Jurídica deberá:

- Solicitar la Orientación Jurídica deseada a la Dirección Jurídica de este Organismo.
- Atender la notificación en la que se le informa el lugar, la fecha y la hora en que se le brindará la Orientación Jurídica solicitada.
- Acudir puntualmente a la cita en la fecha y hora señaladas para recibir la Orientación Jurídica correspondiente.

El Titular de la Subdirección de asuntos Jurídicos deberá:

- Brindar la Orientación Jurídica solicitada.
- Notificar al solicitante el lugar, la fecha y la hora en que se le brindará la Orientación Jurídica.
- Dar el respaldo correspondiente, en caso de ser necesario.
- Informar al Titular de la Dirección Jurídica que fue atendida la solicitud de Orientación Jurídica.

Definiciones

Jurídico: Relacionado con temas inherentes al Derecho y a las Leyes.

Orientación o Asesoría: Es un servicio que consiste en brindar información a una persona sobre algún tema en particular; mediante la misma se busca proporcionar el apoyo necesario en un tema específico y del que se conoce a detalle para el manejo eficiente de una situación determinada.

Insumos

Solicitud escrita o verbal de Orientación Jurídica.

Resultados

Orientación Jurídica brindada.

Políticas



- Los servidores públicos de las diferentes áreas de la administración pública municipal, así como el público en general podrán solicitar la Orientación Jurídica requerida de manera escrita, verbal o vía telefónica.
- La Dirección Jurídica atenderá las peticiones de asesoría jurídica en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- El Titular de la Dirección Jurídica, designará al Subdirector de Asuntos Jurídicos para atender las solicitudes de Orientación Jurídica.
- El Solicitante deberá acudir a la Dirección Jurídica en la fecha y hora señaladas para que su solicitud pueda ser atendida.

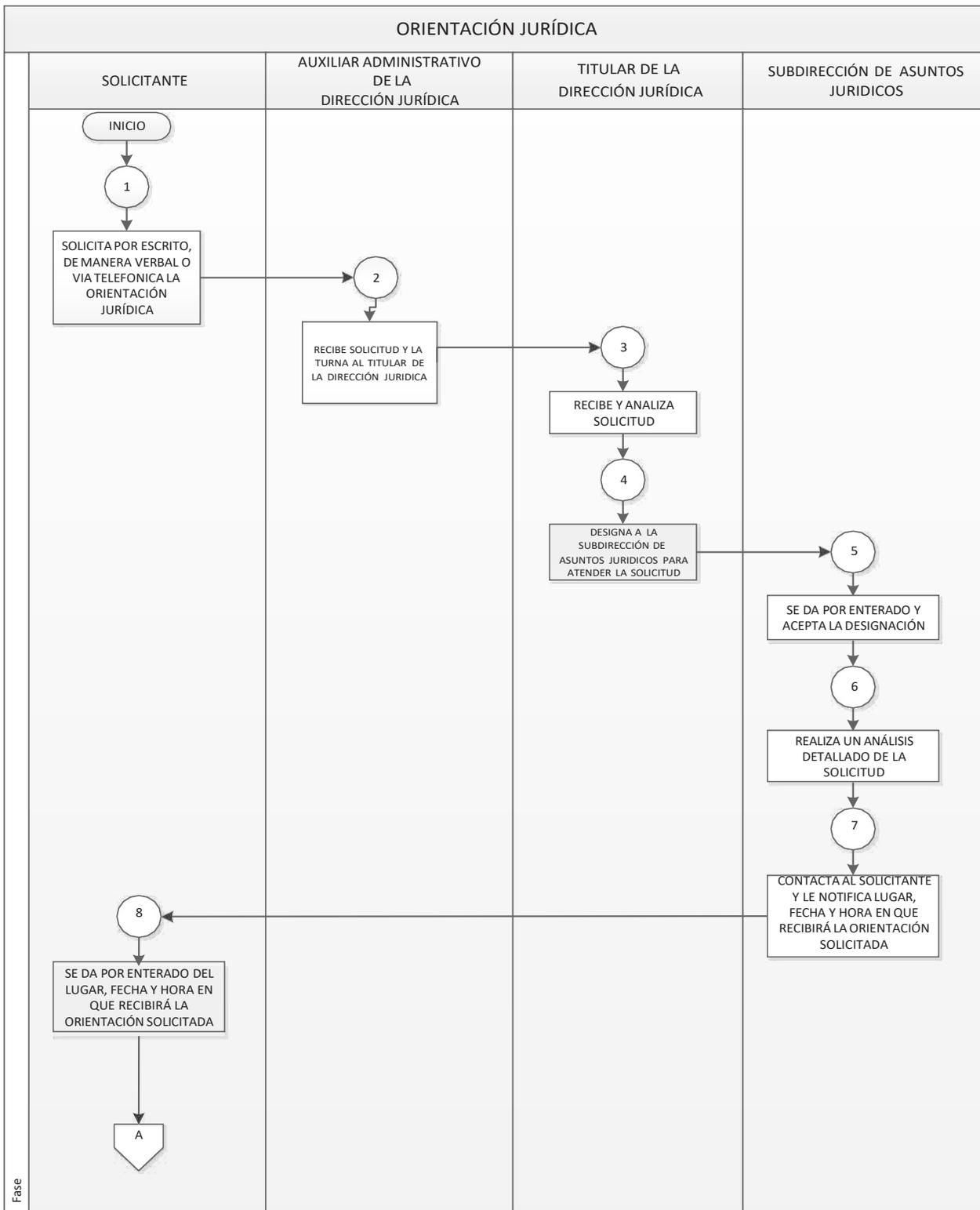
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita por escrito, de manera verbal o vía telefónica a la Dirección Jurídica la Orientación Jurídica necesaria.
2	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud y la turna de manera inmediata al Titular de la Dirección Jurídica.
3	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza la solicitud de Orientación Jurídica.
4	Titular de la Dirección Jurídica	Designa e instruye a Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para atender la petición.
5	Dirección Jurídica/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Se da por enterado de la solicitud de Orientación Jurídica y atiende la solicitud.
6	Dirección Jurídica/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Lleva a cabo un análisis detallado sobre el asunto-materia objeto del requerimiento de Orientación Jurídica.
7	Dirección Jurídica/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Contacta al área de la administración pública municipal, al servidor público o al ciudadano que haya solicitado la Orientación Jurídica y le notifica el lugar, la fecha y la hora en que se brindará la misma.

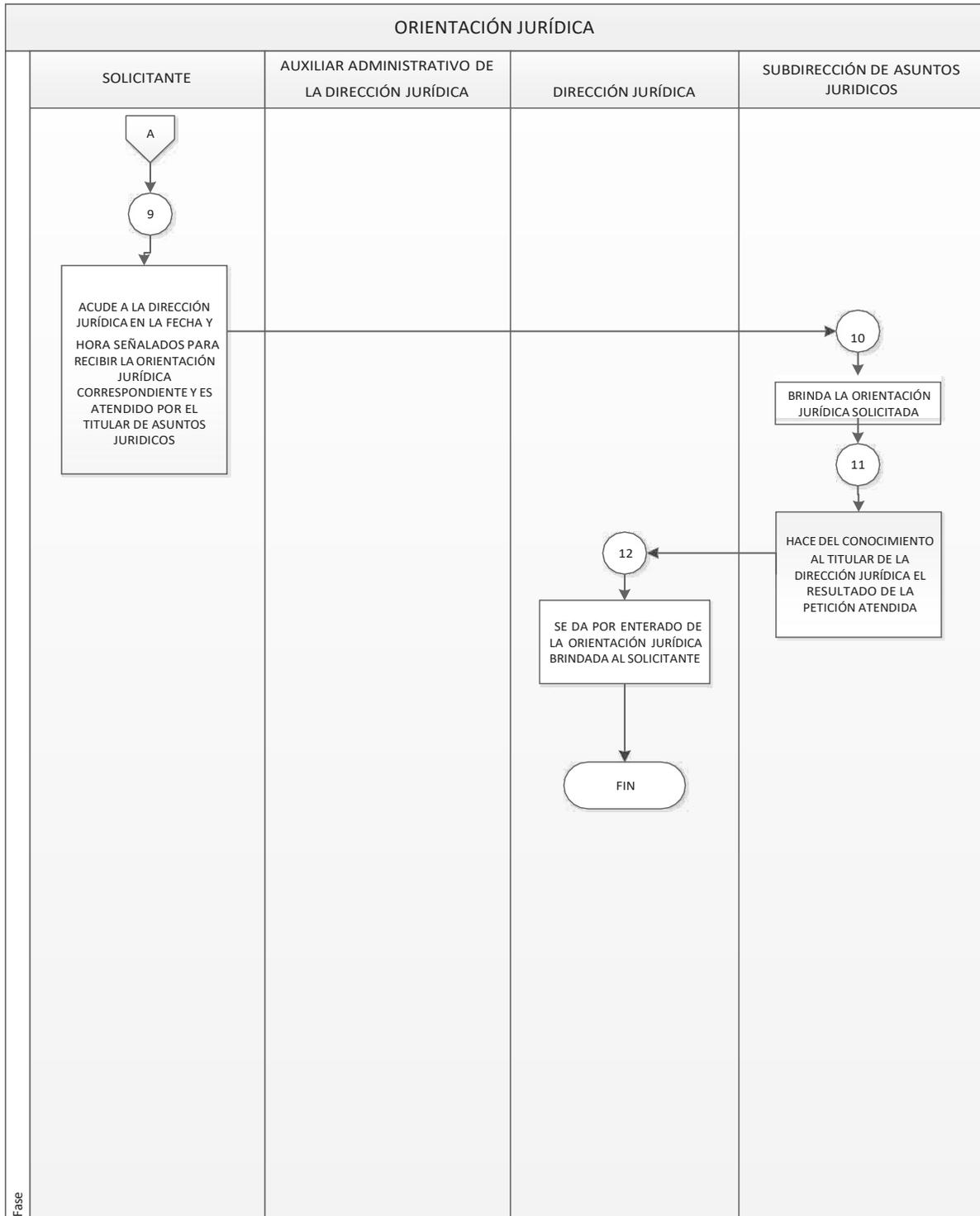
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

8	Solicitante	Se da por enterado del lugar, fecha y hora en que recibirá la Orientación Jurídica solicitada y acuerda con el Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos que dicha orientación se dará en la Dirección Jurídica del Organismo.
9	Solicitante	Acude a la Dirección Jurídica del Organismo en la fecha y hora señaladas al momento de la notificación y recibe la Orientación Jurídica correspondiente por parte del Subdirector de Asuntos Jurídicos.
10	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Brinda la Orientación Jurídica solicitada y queda a las órdenes del solicitante para, en caso de ser necesario, dar el respaldo correspondiente.
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos	Hace del conocimiento al Titular de la Dirección Jurídica sobre el resultado de la Orientación Jurídica brindada.
12	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado de la Orientación Jurídica brindada al solicitante. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Fase



Indicador para medir el número de asuntos en que se haya brindado orientación jurídica.

No. de solicitudes de orientación jurídica.	=	% de solicitudes de orientación jurídica atendidas hasta la conclusión del asunto.
No. de solicitudes atendidas hasta la conclusión del asunto.		

Registros de evidencias:

Escritos de solicitud de orientación jurídica, así como los expedientes que se generen con motivo del seguimiento de los asuntos respectivos.

2.- ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A JUICIOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

Atender oportunamente todas aquellas controversias planteadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, mediante la Atención y Seguimiento a los Juicios Contencioso-Administrativos que tengan lugar, con la finalidad de otorgar seguridad jurídica al Organismo.

Alcance:

Aplica al personal de la Dirección Jurídica encargado de atender y dar seguimiento a los Juicios Contencioso-Administrativos en los que el Organismo sea parte, así

como al Director General y a las áreas que deban proporcionar información o documentación que deba presentarse en los Juicios.

Referencias:

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica atender y dar seguimiento a los Juicios Administrativos en los que el Organismo sea parte.

El auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica deberá:

- Recibir y remitir las notificaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Recibir y remitir al área correspondiente los documentos y oficios que se le encomienden.

El Director Jurídico deberá:

- Recibir y analizar notificación de demanda.
- Solicitar al área correspondiente la información necesaria para contestar la demanda.
- Instruir al auxiliar administrativo que designe para que dé el seguimiento correspondiente.
- Aprobar el proyecto de contestación de las demandas.
- Revisar y aprobar el escrito de alegatos.
- Analizar la resolución, y si esta resulta favorable, solicitar a la Sala Regional que corresponda que la sentencia cause ejecutoria.
- En caso necesario, promover Recurso de Revisión ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.



- En caso necesario, contestar en tiempo y forma el medio de impugnación que interpusiera la contraparte.

El Titular del Departamento de Procedimientos deberá:

- Preparar proyecto de contestación de demanda.
- Presentar la contestación de la demanda ante la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Preparar el proyecto del escrito de alegatos.
- Presentarse el día y en la hora señalados para la audiencia de Ley en la Sala Regional que corresponda.

Las Áreas Responsables del acto impugnado deberán:

- Brindar la información y documentación necesaria en tiempo y forma con la finalidad de contestar las demandas instauradas en contra del Organismo.

Definiciones

Acto Administrativo: Es el medio a través del cual la Administración Pública cumple el objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, que debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

Impugnar: Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal o que no ha seguido los trámites reglamentarios.

Juicio Contencioso Administrativo: Es aquél que procede contra las resoluciones administrativas definitivas que establece el Código Administrativo del Estado de México, cuando se desee impugnar un acto de autoridad que ha afectado al particular o a la autoridad misma.

Insumos

Notificación del Tribunal de los Contencioso Administrativo con copia anexa de la demanda interpuesta por el particular.



Resultados

Juicio Administrativo atendido hasta obtener una sentencia o hasta su total conclusión.

Políticas

- Las áreas responsables del acto impugnado deberán proporcionar la información y documentación necesaria.
- El Titular de la Dirección Jurídica, deberá asignar al personal que se encargará de atender los juicios administrativos.
- Las notificaciones del Tribunal de lo Contencioso Administrativo se atenderán en horario laboral de lunes a viernes en un horario de 9 a 18 horas o hasta las 24 horas si hubiera término de ley.

DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Recibe notificación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, con copia de la demanda instaurada por el particular.
2	Auxiliar Administrativo	Remite inmediatamente la notificación al Titular de la Dirección Jurídica.
3	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza el escrito de demanda así como el acuerdo de admisión.
4	Titular de la Dirección Jurídica	Solicita mediante oficio al área responsable del acto administrativo, la información y documentación necesaria para contestar la demanda y en el mismo escrito le solicita acate la suspensión del acto impugnado, en caso de ser ordenado en el acuerdo de admisión.
5	Área Responsable del Acto Impugnado.	Recibe oficio y emite respuesta remitiendo la información y documentación solicitada por el Titular de la Dirección Jurídica y acata la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

		suspensión del Acto Impugnado. Pasa dicha Información al departamento de procedimientos de la Dirección Jurídica.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio con la información y documentación para contestar la demanda y turna al Titular de la Dirección Jurídica.
7	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe, analiza e instruye al Departamento de Procedimientos para que prepare proyecto de contestación de la demanda.
8	Titular del Departamento de Procedimientos	Prepara el proyecto de contestación de la demanda y lo turna al Titular de la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.
9	Titular de la Dirección Jurídica	Revisa y aprueba el proyecto de contestación lo firma y turna al Departamento de Procedimientos para que le dé el seguimiento correspondiente.
10	Dirección Jurídica/ Departamento de Procedimientos	Recibe la contestación de la demanda debidamente autorizada y firmada por el Director Jurídico, adjunta las pruebas y anexos con que cuenta para ser presentados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
11	Dirección Jurídica/ Departamento de Procedimientos	Presenta la contestación de la demanda ante la Sala Regional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo e informa al Titular.
12	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado que se presentó en tiempo y forma la demanda ante el Tribunal de lo Contencioso y espera notificación del Acuerdo.
13	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe notificación del acuerdo de contestación por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de la fecha en que será llevada a cabo la audiencia de ley y turna al Titular de la Dirección Jurídica.
14	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe la notificación del acuerdo de contestación, analiza e instruye al Titular del Departamento de Procedimientos para que prepare el proyecto del escrito de alegatos,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

		haciendo de su conocimiento la fecha en que se llevará a cabo la audiencia.
15	Dirección Jurídica/ Departamento de Procedimientos	Analiza la información recibida y prepara el proyecto del escrito de alegatos y turna al Titular de la Dirección para su aprobación y revisión.
16	Titular de la Dirección Jurídica	Revisa, aprueba el escrito de formulación de alegatos y lo firma.
17	Departamento de Procedimientos	Recibe escrito de formulación de alegatos y lo presenta.
18	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe y revisa que el escrito de formulación de alegatos se encuentre debidamente validado y agenda la hora y día señalados para la audiencia de Ley e instruye al Titular del Departamento de Procedimientos para que se presente a dicha audiencia.
19	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado que se presentó en tiempo y forma el escrito de alegatos ante la Sala Regional y espera notificación de sentencia.
20	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe notificación de sentencia por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la turna de inmediato al Titular de la Dirección Jurídica.
21	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza la resolución y si la misma declaró la validez del Acto impugnado, espera que cause ejecutoria y solicita al TRICA que se pronuncie al respecto.
		¿RESOLUCIÓN FAVORABLE?
22	Titular de la Dirección Jurídica	SI. Solicita a la Sala Regional correspondiente que la sentencia cause ejecutoria (una vez transcurrido el plazo con que cuenta la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

		contraparte para presentar su recurso de revisión).
23	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe acuerdo por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la turna al Titular de la Dirección Jurídica.
24	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe acuerdo de que la sentencia causa ejecutoria y hace del conocimiento del Director General.
25	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe acuerdo y archiva.
26	Titular de la Dirección Jurídica	NO. Promueve recurso de revisión ante la Primera Sección de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
27	Titular de la Dirección Jurídica	Instruye al Departamento de Procedimientos para que elabore la contestación al recurso de revisión.
28	Dirección Jurídica/ Departamento de Procedimientos	Prepara la contestación al recurso de revisión y remite al Director Jurídico para su aprobación y firma.
29	Dirección Jurídica	Revisa, aprueba y firma el Recurso de Revisión y gira instrucciones al Departamento de Procedimientos para que sea presentado ante la Sala Regional correspondiente.
30	Dirección Jurídica/ Departamento de Procedimientos	Recibe el recurso de revisión debidamente aprobado y firmado, y lo presenta ante la Sala Regional correspondiente e informa al Titular de la Dirección Jurídica.
31	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado que se presentó el recurso de revisión ante la Sala Regional correspondiente y queda en espera de la sentencia del TRICA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

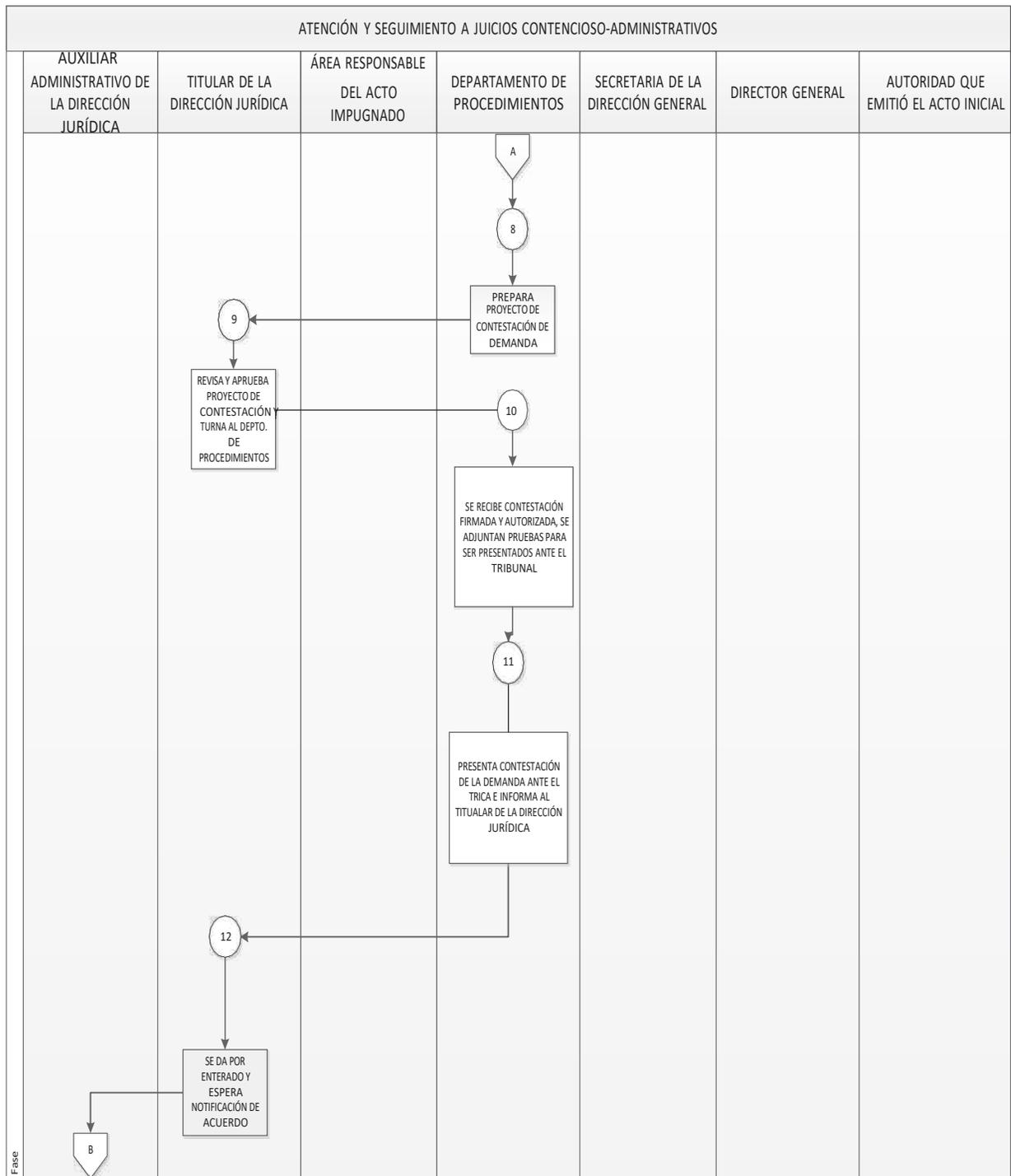
32	Dirección Administrativa Jurídica/Auxiliar	Recibe la notificación de sentencia por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la turna al Titular de la Dirección Jurídica.
33	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe notificación de la sentencia en segunda instancia, analiza y si ésta resulta favorable confirmándose o revocándose la de primera instancia, solicita que la resolución cause ejecutoria.
		¿RESOLUCIÓN FAVORABLE?
34	Titular de la Dirección Jurídica	SI. Mediante escrito de promoción, solicita a la Primera Sección de la Sala Superior que dicha resolución cause ejecutoria. Queda en espera de la resolución
35	Dirección Administrativa Jurídica/Auxiliar	Recibe acuerdo por parte del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y lo turna al Titular de la Dirección Jurídica.
36	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe acuerdo de que la sentencia causa ejecutoria, lo hace del conocimiento del Director General y ordena su archivo.
37	Dirección Administrativa Jurídica/Auxiliar	Recibe acuerdo y archiva.
38	Director Jurídico/Titular de la Dirección General	NO Se entera de Sentencia, analiza e informa al titular de la Dirección General
39	Director Jurídico/Titular de la Dirección General	Se entera y gira instrucciones para que se realicen los trámites necesarios para el cumplimiento de la sentencia
40	Director Jurídico/Departamento de Procedimientos	Instruye para que se lleven a cabo los trámites necesarios para el acatamiento de la sentencia y elabore el proyecto en el que se le informa al tribunal del cumplimiento de la sentencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

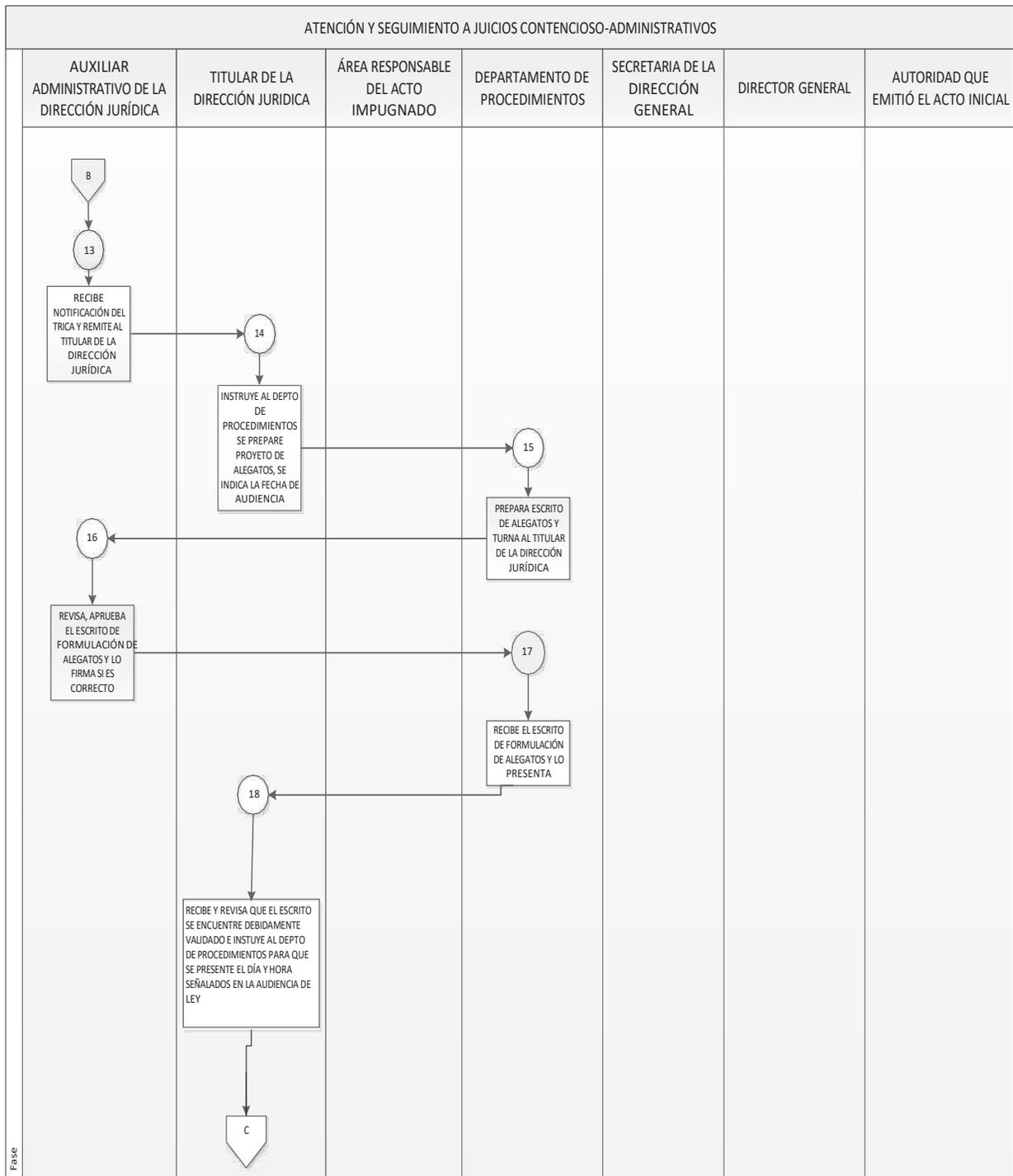
41	Departamento de Procedimientos	Elabora proyecto de la promoción en el cual informara al Tribunal del cumplimiento de la sentencia y remite al Director Jurídico
42	Director Jurídico/Departamento de Procedimientos	Analiza, aprueba y firma el escrito en el que se le informa al Tribunal y lo regresa al Departamento de Procedimientos para su presentación.
43	Departamento de Procedimientos	Recibe la promoción y la presenta en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, e informa al Director Jurídico
44	Director Jurídico/Auxiliar Administrativo	Se recibe notificación del Tribunal y se analiza.
		¿RESOLUCIÓN FAVORABLE?
45	Titular de la Dirección Jurídica/Dirección General	NO. Se informa al Director General y ordena su archivo
46	Director Jurídico/Auxiliar Administrativo	Recibe cumplimiento de sentencia y archiva
47	Titular de la Dirección Jurídica/Autoridad que emitió el acto inicial	SI. La sentencia declara la invalidez del acto impugnado, solicita a la autoridad que emitió el acto inicial, que formule una nueva resolución en la que se contemplen todos los aspectos que señale el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
48	Autoridad que emitió el acto inicial.	Notifica la nueva resolución al particular que impugnó el acto administrativo y remite copia a la Dirección Jurídica, para que promueva ante la Sala respectiva.
49	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe la nueva resolución y presenta ante la Sala respectiva

50	Titular de la Dirección Jurídica/ Autoridad que emitió el acto inicial	Solicita a la autoridad que emitió el acto inicial, realizar el pago de daños y perjuicios que se hayan causado en forma dolosa o culposa, cuando así lo instruya la Sala Regional, debiéndose realizar la cuantificación del daño, pugnándose por que la reparación la haga el Servidor Público Responsable, sin llegar al procedimiento administrativo de Ejecución.
51	Autoridad que emitió el acto inicial	Cita al particular afectado para realizar el pago de daños y perjuicios que se hayan causado, e informa a la Dirección Jurídica, remitiendo copia de la documentación respectiva.
52	Titular de la Dirección Jurídica	Cuando por la naturaleza del asunto no sea materialmente posible dar cumplimiento a la sentencia o iniciar su cumplimiento dentro del plazo establecido, se solicita a la sala una prórroga de diez días hábiles para que se pueda cumplir en sus términos. FIN.

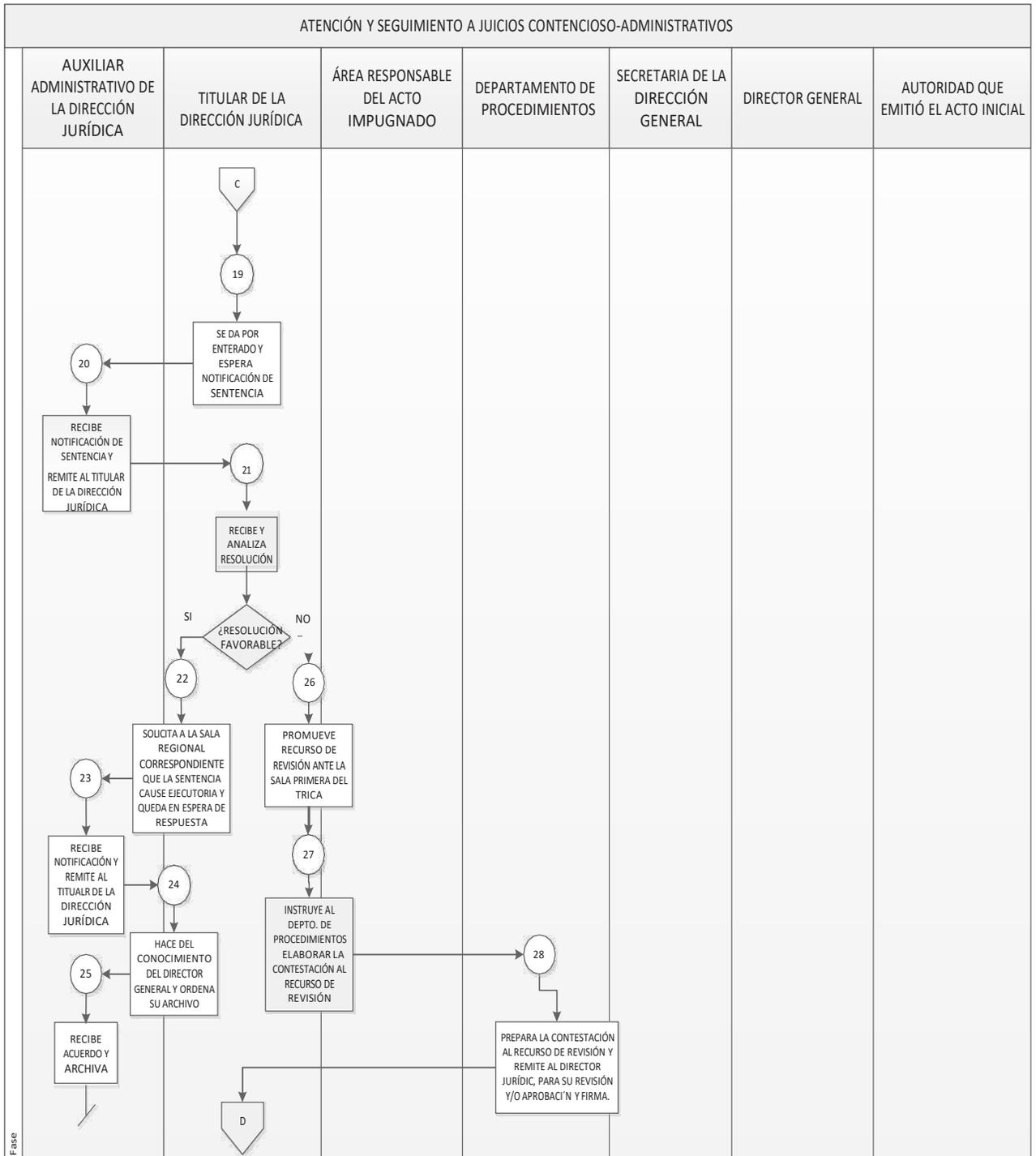
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

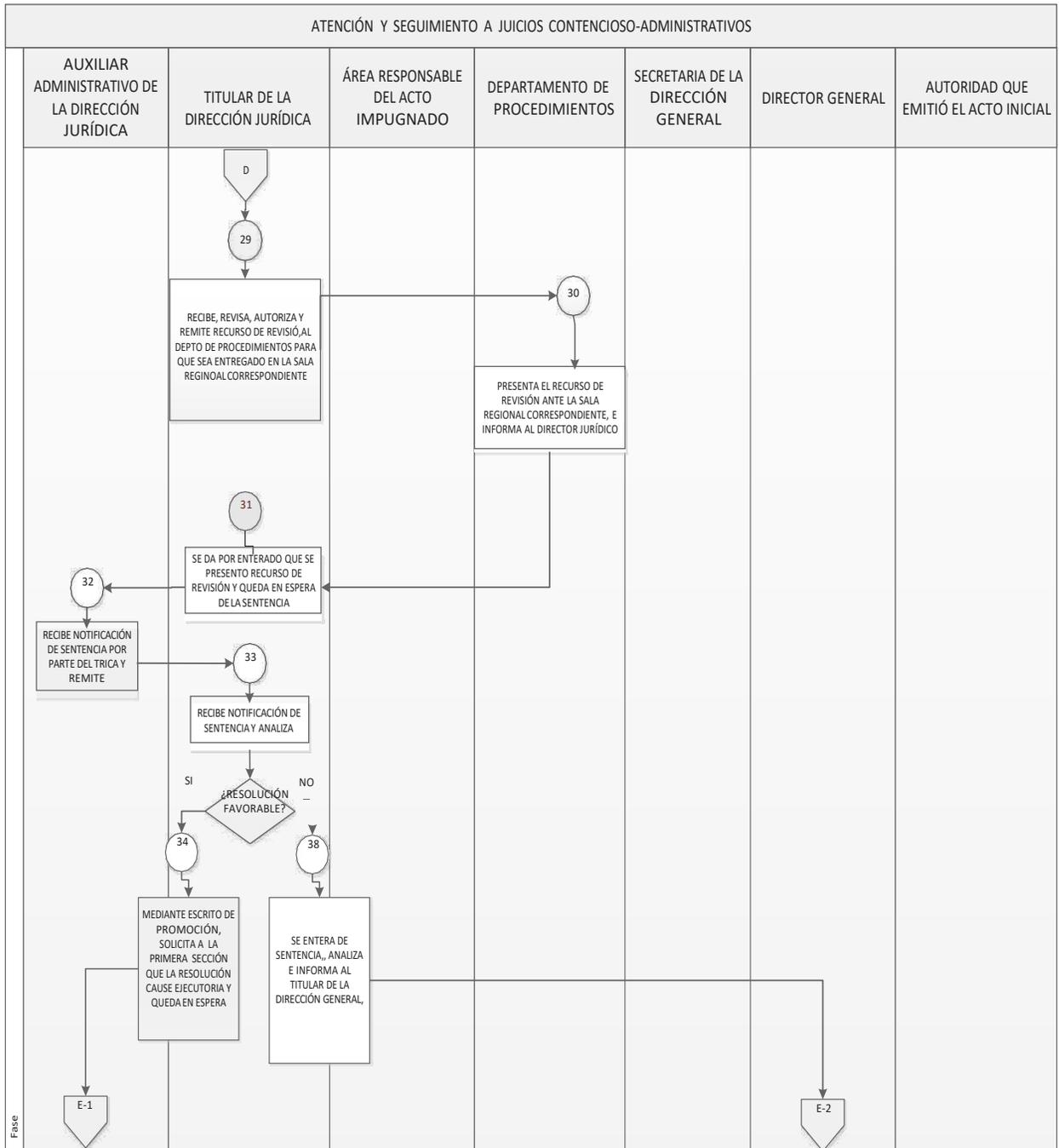


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

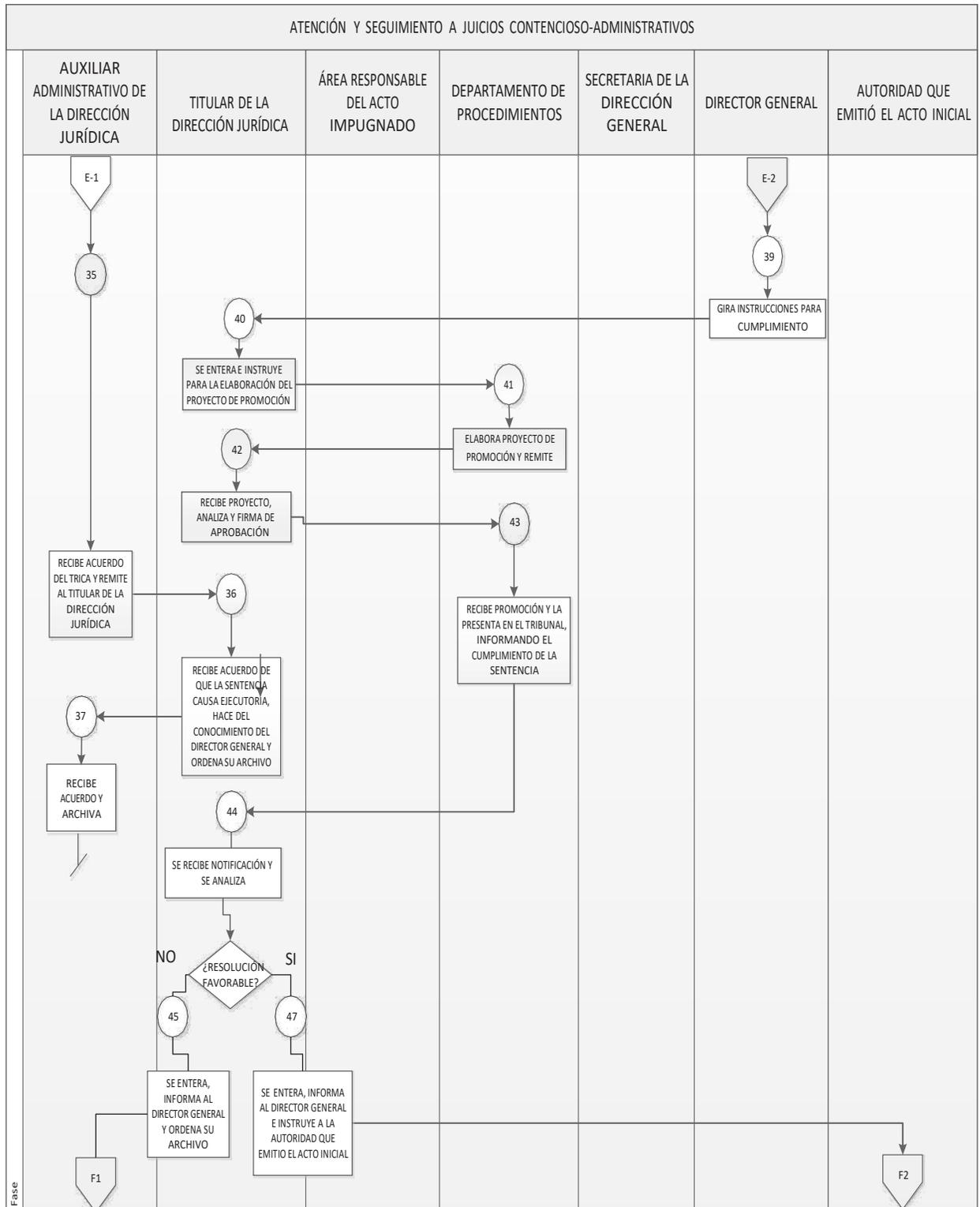


Fase

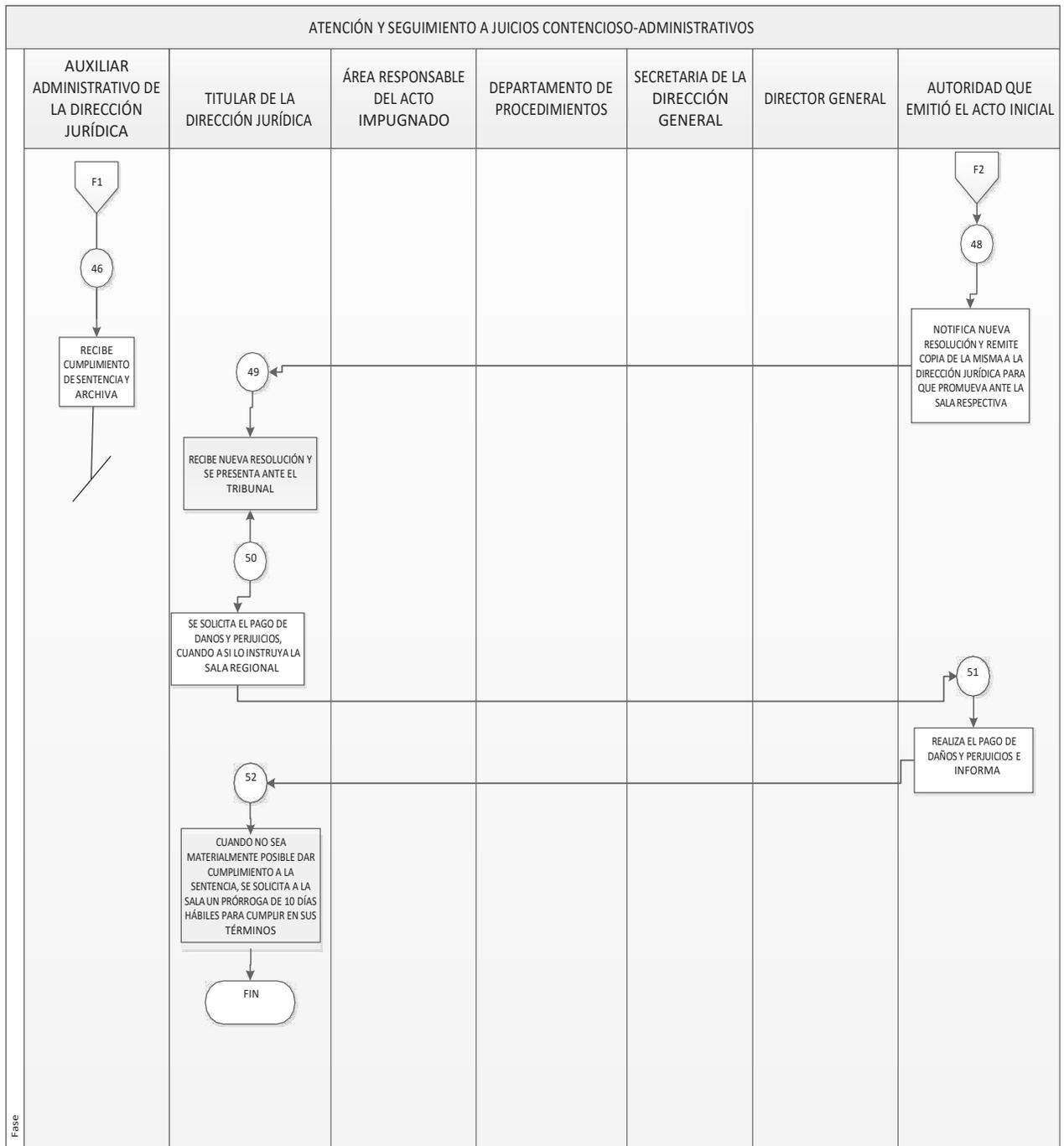
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Fase

Medición

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de Juicios Administrativos.

No. de demandas relacionadas con juicios administrativos.	=	% de juicios administrativos atendidos hasta su total conclusión.
No. de juicios administrativos atendidos hasta su total conclusión.		

Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los Juicios Administrativos.

3.- INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.

Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica al Organismo en todos aquellos asuntos en los que pueda verse involucrado como probable responsable u ofendido por actos u omisiones que puedan generar una responsabilidad penal para sus trabajadores, mediante la Interposición de Denuncias y Querellas, actuando siempre en apego a la normatividad aplicable.

Alcance:

Aplica al personal de la Dirección Jurídica encargado de la atención de las Denuncias y Querellas, así como al Director General y a los servidores públicos que



se vean involucrados como probables responsables u ofendidos por un hecho que la ley señale como delito.

Referencias:

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, numerales 4, 4,1, 4,2.
- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, artículos 33, 34, 35.

Responsabilidades

La Dirección Jurídica es la responsable de atender y dar seguimiento a las denuncias y querellas en que el Organismo o los servidores públicos adscritos al mismo se vean involucrados como probables responsables u ofendidos por hechos que la ley señale como delito.

Los servidores públicos que se vean involucrados como probables responsables u ofendidos deberán:

- Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la solución del asunto.
- Acudir ante el Agente del Ministerio Público que conozca de la investigación cuando así se requiera.

El Director General deberá:

- Autorizar a la Dirección Jurídica para presentar la denuncia o querella ante el Ministerio Público.
- Firmar todos los escritos y promociones que sean necesarios para la debida integración de la Carpeta de Investigación, así como aquellos que puedan ser considerados como datos de prueba, en los casos que se requiera.
-

Las áreas de la Administración Pública Municipal, así como los servidores públicos deberán:



- Brindar la información y documentación necesaria en tiempo y forma para la debida integración de la Carpeta de Investigación.

Definiciones

Querrela: Es el relato que hace la víctima u ofendido (o su representante) ante el Ministerio Público, sobre posibles hechos delictivos que lo afectaron directamente. Los delitos que se hacen del conocimiento de la autoridad a través de este mecanismo no se persiguen de oficio y para que se solucione el asunto basta con el perdón de la parte ofendida.

Denuncia: Es el relato que hace cualquier persona ante la Policía o el Ministerio Público sobre posibles hechos delictivos que se persiguen de oficio, lo anterior significa que la autoridad debe investigar el posible delito sin importar si la persona que realizó la denuncia es víctima u ofendido o no.

Carpeta de Investigación: Legajo o conjunto de actas o informes que contienen las actividades de investigación realizadas por parte del Agente del Ministerio Público, auxiliado por los peritos y la policía.

Insumos

Interposición por el servidor público municipal o el Representante Legal del Organismo de alguna querrela o denuncia de hechos ante el Agente del Ministerio Público.

Resultados

Denuncia o Querrela interpuesta ante el Ministerio Público.

Políticas

- La interposición de denuncias o querellas ante el Ministerio Público por parte de la Dirección Jurídica se hará de lunes a viernes de 9 a 18 horas.



- Los servidores públicos que se vean involucrados como probables responsables u ofendidos deberán coadyuvar con la Dirección Jurídica para la solución del asunto.
- Los servidores públicos que se vean involucrados como probables responsables u ofendidos deberán acudir con el Agente del Ministerio Público cuando se solicite su presencia.
- El Director General deberá firmar todos los escritos y promociones que sean necesarios para la debida integración de la Carpeta de Investigación, así como aquellos que puedan ser considerados como datos de prueba.
- Las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, así como los servidores públicos implicados deberán brindar la información y documentación que se les solicite para la debida integración de la Carpeta de Investigación.

DESARROLLO

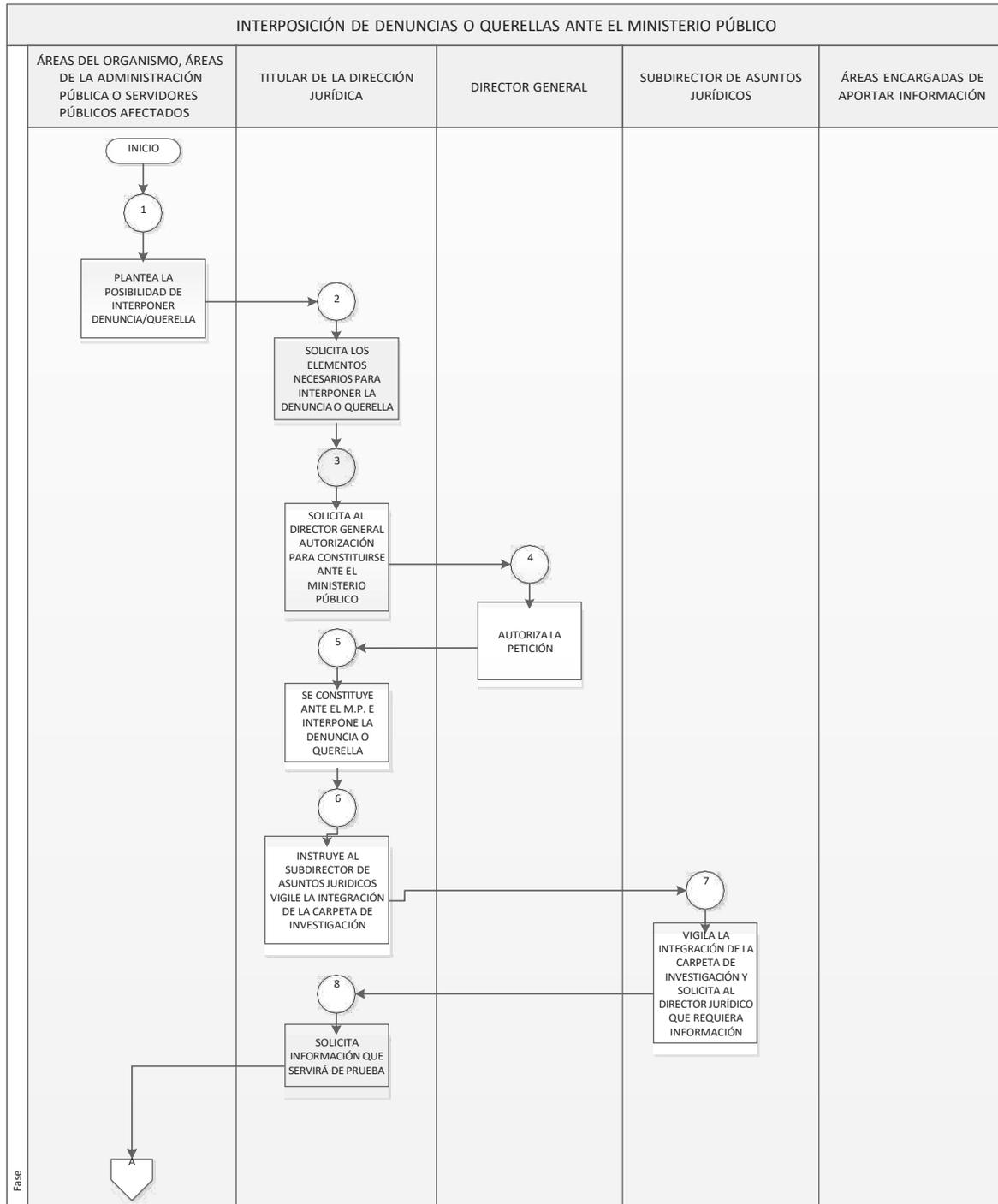
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Ofendido o Representante Legal del Organismo.	Plantea ante el titular de la Dirección Jurídica la denuncia o querrela en aquellos casos en los que el Organismo deba denunciar o presentar querrela por un delito cometido en su agravio por algún particular.
2	Titular de la Dirección Jurídica	Apoya al Servidor Público ofendido o Representante legal del Organismo en el planteamiento de la denuncia o querrela.
3	Titular de la Dirección Jurídica	Solicita autorización del Director General para constituirse ante el Ministerio Público con las facultades de Representación Legal y presentar la denuncia o querrela.
4	Director General	Da la autorización solicitada al Titular de la Dirección Jurídica.



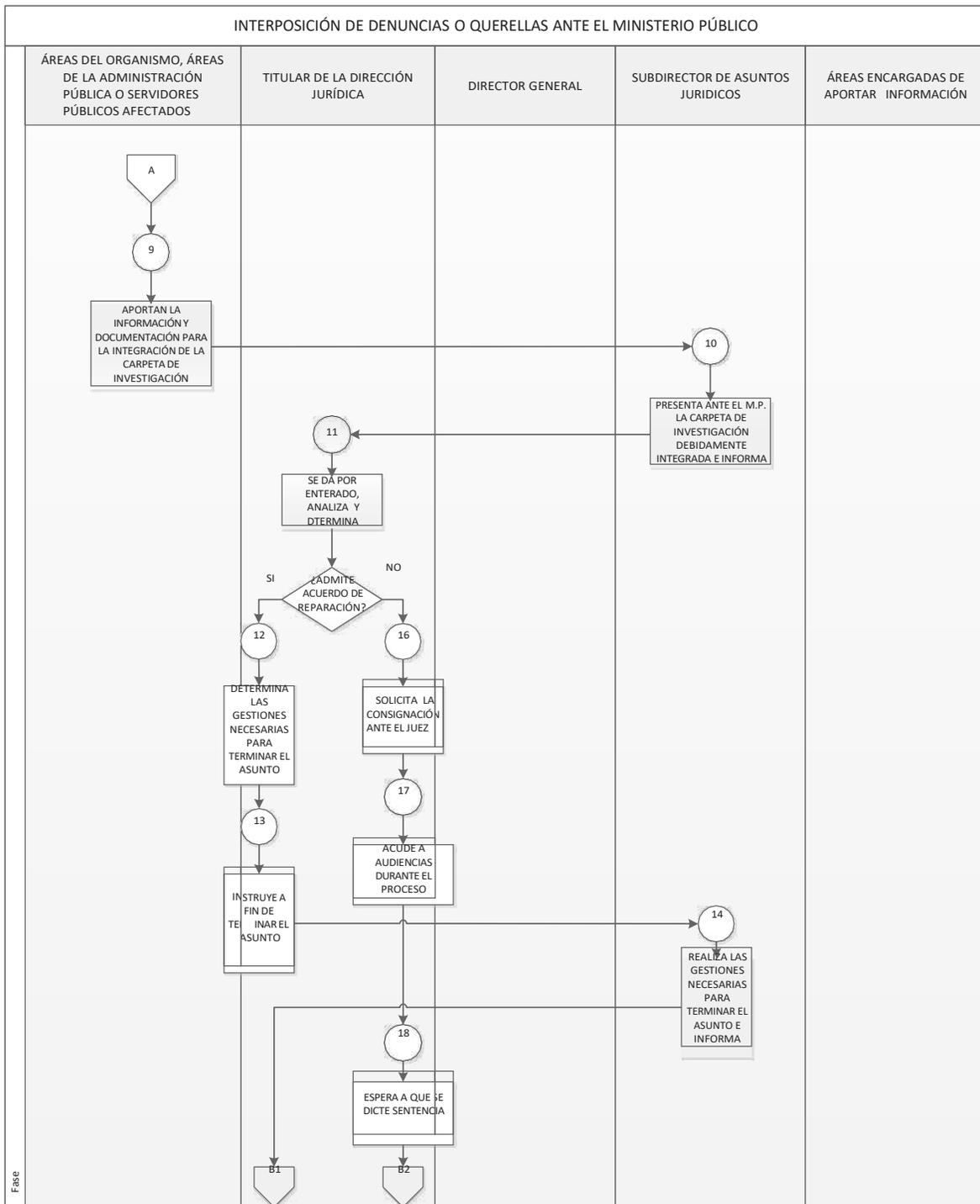
5	Titular de la Dirección Jurídica	Acude al Ministerio con las facultades de Representación Legal y presenta la denuncia o querrela correspondiente.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Designa al Subdirector de Asuntos Jurídicos para llevar a cabo el seguimiento correspondiente.
7	Dirección Jurídica/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Se da por enterado de la designación y solicita a las áreas la información o documentos que sirvan como datos de prueba para la integración de la Carpeta de Investigación.
8	Titular de la Dirección Jurídica	Solicita a las áreas del Organismo, áreas de la Administración Pública Municipal o servidores públicos la información, documentación u otros elementos de prueba.
9	Áreas del Organismo, áreas de la Administración Pública Municipal o Servidores Públicos afectados	Aportan la información y documentación que en su caso solicite el titular de la Dirección Jurídica, para que, por conducto del Subdirector de Asuntos Jurídicos, sea presentada ante la autoridad investigadora.
10	Director Jurídico/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Recibe e integra la documentación para presentarla ante el Ministerio Público investigador para que se tomen en cuenta como datos de prueba necesarios para acreditar el delito y la probable responsabilidad penal del imputado. Informa al Titular de la Dirección Jurídica
11	Titular de la Dirección Jurídica	Se entera, analiza y determina:
		¿ADMITE ACUERDO DE REPARACIÓN DEL DAÑO?
12	Titular de la Dirección Jurídica	SI. Si es un delito de Querrela o incluso doloso que admita acuerdo de reparación del daño, realiza las gestiones necesarias para terminar el asunto.

13	Titular de la Dirección Jurídica	Da instrucciones al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que dé el seguimiento correspondiente.
14	Dirección Jurídica/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Realiza las gestiones necesarias para terminar el asunto.
15	Titular de la Dirección Jurídica	Se entera del cumplimiento e informa al Director General
16	Titular de la Dirección Jurídica	NO. En caso de no existir acuerdo reparatorio, solicita a la Representación Social la consignación ante el Juez de Control respectivo.
17	Titular de la Dirección Jurídica	Durante el proceso, acude a las audiencias de control que sean necesarias y solicitar el cierre de Instrucción.
18	Titular de la Dirección Jurídica	Espera a que se dicte sentencia, la cual debe ser comunicada al Director General, para en su caso decidir sí, se presenta recurso de apelación en caso de ser procedente.
19	Titular de la Dirección Jurídica	En aquellos casos en los que algún trabajador sea señalado como probable responsable de la comisión de un delito de carácter culposo, cometido con motivo y en el desempeño de sus funciones, se realiza el pago de la reparación del daño y se solicita la terminación del proceso.

Diagramación

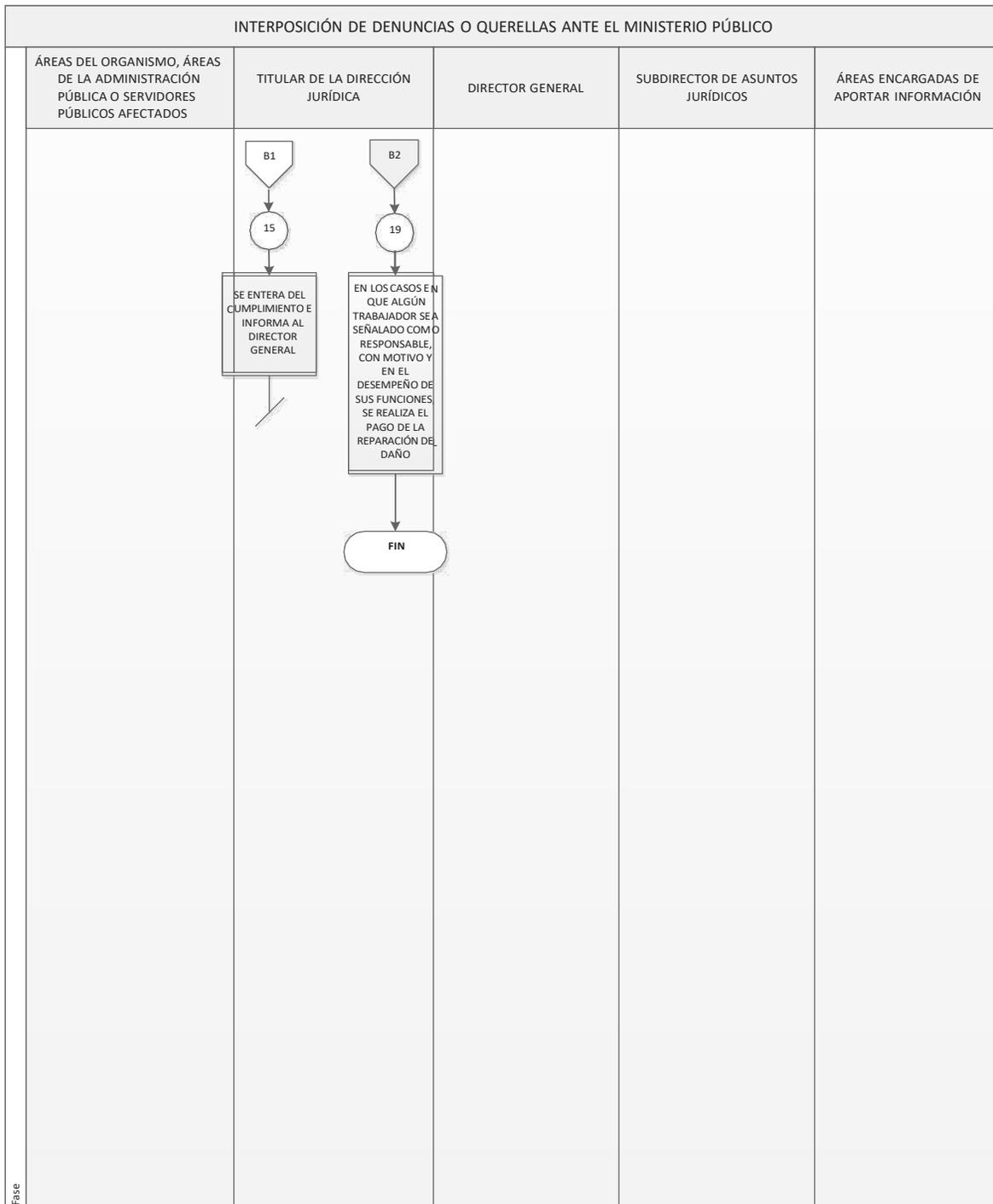


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Fase



Medición

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de denuncias y querellas.

No. de asuntos relacionados con denuncias y querellas.	=	% de asuntos de denuncias y querellas atendidos hasta su total conclusión.
No. de asuntos de denuncias y querellas atendidos hasta su total conclusión.		

Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los asuntos relacionados con denuncias y querellas.

4.- ATENCIÓN DE DEMANDAS LABORALES

Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica en aquellos conflictos de carácter laboral en los que el OPDAPAS de Lerma tenga parte mediante la atención de demandas laborales, formulando una oportuna y adecuada defensa con la finalidad de obtener un laudo favorable para el Organismo.

Alcance:

Aplica al personal de la Dirección Jurídica encargado de atender las Demandas Laborales, así como al Titular de la Subdirección Jurídica de este Organismo que conozcan y den trámite a los Juicios Laborales.

Referencias:

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades

La Dirección Jurídica es el área responsable de atender y dar seguimiento a las demandas en materia laboral interpuestas por ex servidores públicos en contra



Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

El demandante (ex servidor público) deberá:

-Interponer Demanda Laboral ante Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México deberá:

-Notificar la Demanda Laboral a la Dirección Jurídica del contra Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (OPDAPAS de Lerma).

La Jefatura de Administración de Personal deberá:

-Proporcionar la información y documentación necesaria para contestar la demanda en tiempo y forma, así como para que sirva de sustento probatorio durante toda la secuela procesal.

El Titular de la Subdirección Jurídica deberá:

-Atender en su totalidad los asuntos laborales en que este Organismo descentralizado se encuentre demandado.

Definiciones

Demanda Laboral: Es el primer trámite dentro del juicio laboral, en ella el trabajador enlista las prestaciones que reclama y narra los hechos que dan origen a la misma, precisando el domicilio de la fuente de trabajo a la que se demanda y el giro a que se dedica.

Juicio Laboral: Es el procedimiento seguido ante los Tribunales en materia del trabajo, cuya finalidad es obtener un laudo que es el pronunciamiento definitivo sobre el negocio, respecto de la acción hecha valer por el trabajador.



Notificación: Es el acto mediante el cual se le hace saber a un litigante o parte interesada en un proceso, una resolución judicial u otros actos de procedimiento.

Laudo: Resolución que pone fin a un conflicto laboral.

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México: Es la instancia ante la que los servidores públicos del estado de México realizan sus demandas con carácter laboral.

Insumos

Notificación de Demanda Laboral interpuesta por un ex empleado del Organismo ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Resultados

Demandas Laborales atendidas procurando siempre un laudo favorable para el Organismo.

Políticas

- La Dirección Jurídica atenderá las demandas laborales de lunes a viernes de 9 a 18 horas.
- La Subdirección Jurídica, deberá representar legalmente al Organismo en las demandas laborales, así como atender oportunamente el juicio y acudir a las audiencias señaladas.
- La Jefatura de Administración de Personal deberá proporcionar la información y documentación necesaria para contestar la demanda en tiempo y forma.
- La Subdirección Jurídica, deberá informar de manera constante a la Dirección Jurídica el estado que guarda la demanda laboral en cuestión.
- La Subdirección Jurídica, deberá remitir a la Dirección Jurídica un informe mensual en que se detallen los avances y resultados en los juicios laborales.



Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ex Servidor Público	Interpone demanda laboral ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México en contra del OPDAPAS de Lerma.
2	Tribunal laboral del Estado de México.	Notifica demanda laboral a la Dirección Jurídica del OPDAPAS de Lerma.
3	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe notificación de demanda laboral del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México y la turna al Titular de la Dirección Jurídica.
4	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe y analiza la demanda laboral interpuesta por el ex servidor público.
5	Director General	Se entera e instruye el seguimiento que corresponda.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Recursos Humanos la información y documentación necesaria para contestar la demanda.
7	Departamento de Recursos Humanos/Dirección Jurídica	Envía a la Dirección Jurídica la información necesaria para contestar la demanda.
8	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe la información solicitada y junto con una copia de la demanda laboral remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, instruyéndolo para que se encargue del asunto.
9	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe copia de la demanda junto con sus anexos y elabora la contestación a la misma.
10	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Se apersona en las audiencias y entrega la contestación de la demanda.
11	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Hace del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica de que se presentó la

		contestación a la demanda en tiempo y forma ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
12	Titular de la Dirección Jurídica	Se entera del resultado de la audiencia y solicita al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, lo mantenga informado del curso de la demanda.
13	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Remite el informe mensual solicitado por el Titular de la Dirección Jurídica.
14	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe los informes respectivos y supervisa el trabajo, solicitándole que se presente a las audiencias correspondientes.
15	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Acude a las audiencias de conciliación y da el seguimiento correspondiente.
		¿SE LOGRA UN ACUERDO CON EL DEMANDANTE?
16	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	SI. Informa al Titular de la Dirección Jurídica.
17	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado e instruye al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que dé cumplimiento al acuerdo.
18	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Realiza los trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento a los puntos convenidos e informa al Titular de la Dirección Jurídica.
19	Titular de la Dirección Jurídica	Se entera del cumplimiento e informa al Director General
20	Director General	Se da por enterado del cumplimiento.
21	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	NO. De no lograrse un acuerdo de conciliación, ofrece y desahoga las pruebas necesarias y formula los alegatos correspondientes e informa al Titular de la Dirección Jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

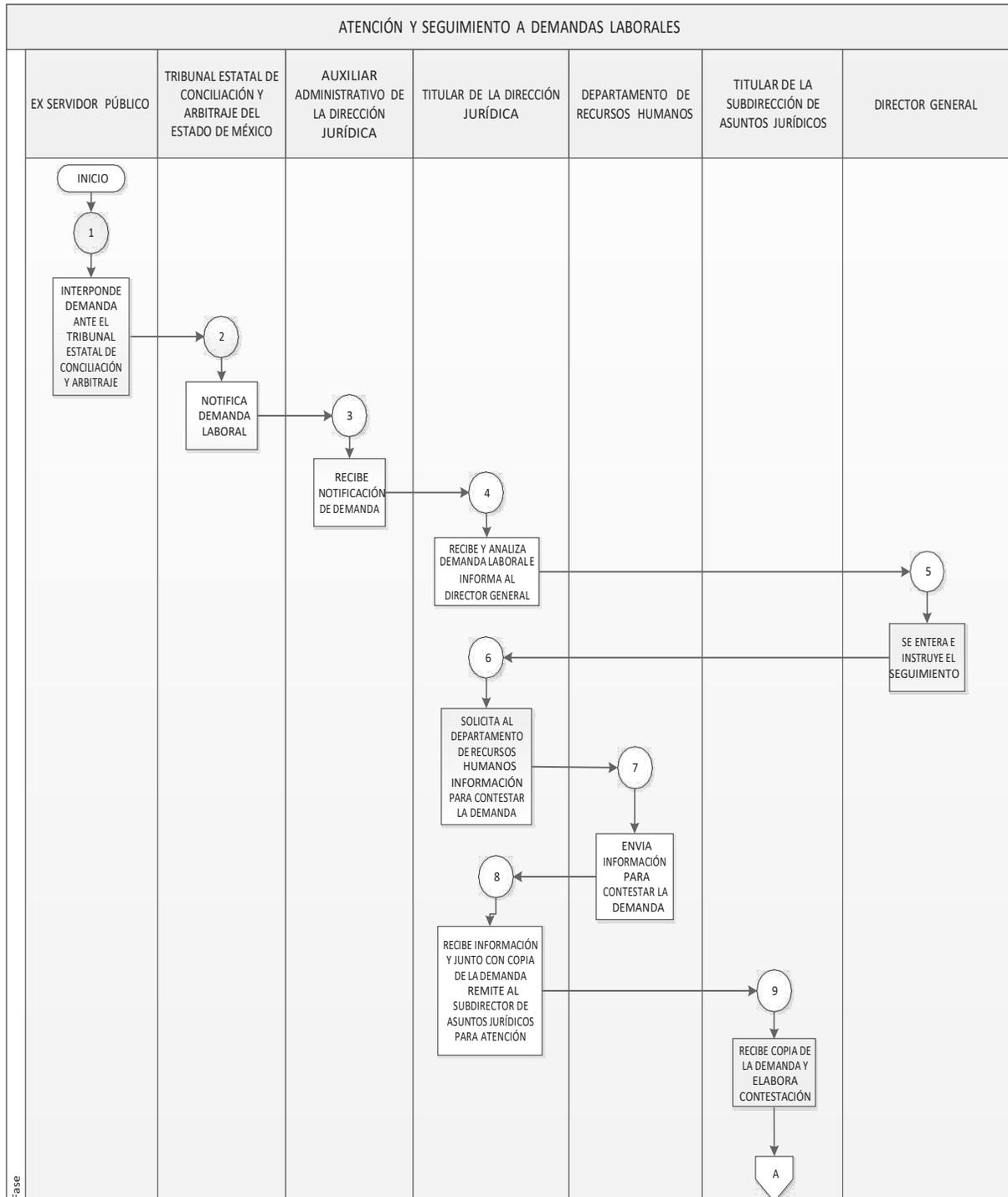
22	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado de la situación que guarda la demanda y queda en espera de que se dicte el laudo respectivo.
23	Titular de la Dirección Jurídica	Una vez emitido el Laudo informa al Director General los resultados para que, de considerarlo pertinente, se dé cumplimiento a la resolución.
24	Director General	Se da por enterado y determina:
		¿SE DA CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN?
25	Director General	SI Considera pertinente el cumplimiento a la resolución e informa al Titular de la Dirección Jurídica para que realice las actuaciones correspondientes.
26	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado e instruye al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que dé cumplimiento a la resolución.
27	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Realiza los trámites y gestiones necesarias para dar cumplimiento a los puntos convenidos e informa al Titular de la Dirección Jurídica.
28	Titular de la Dirección Jurídica	Se entera y hace del conocimiento del Director General que se dio cumplimiento a la resolución.
29	Director General	Se da por enterado del cumplimiento de la resolución.
30	Director General	NO Informa al Titular de la Dirección Jurídica para que promueva el juicio de Amparo Directo.
31	Titular de la Dirección Jurídica	El Titular de la Dirección Jurídica, instruye al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para que prepare el proyecto

		para el Recurso del Amparo Directo en contra del Laudo, para que lo presente ante el Juez competente en tiempo y forma.
32	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Presenta al Titular de la Dirección Jurídica el proyecto de amparo Directo y remite a la Dirección Jurídica para revisión. Una vez autorizado, lo presenta, solicitándosele dar el seguimiento del procedimiento hasta que se emita la resolución.
33	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe, revisa y turna para que sea presentado ante el Juez de Distrito Competente, solicitándosele dar el seguimiento del procedimiento hasta que se emita la resolución.
34	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Presenta el recurso de revisión; queda en espera de la resolución. Una vez emitida la resolución, informa al Titular de la Dirección Jurídica el resultado de la Resolución de Amparo emitida por el Juez de Distrito Competente.
35	Titular de la Dirección Jurídica.	Se entera del resultado e informa al Director General.
36	Director General	Conoce lo resultados de la resolución de Amparo e instruye al titular de la Dirección Jurídica su cumplimiento en los términos que decida el Juez de Distrito; solicita, además, que se informe a la Junta competente el cumplimiento del Laudo relacionado con el Amparo.
37	Titular de la Dirección Jurídica.	Acata la instrucción y gira instrucciones al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para que cumpla con el laudo.
38	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Procede a dar cumplimiento a la Sentencia de Amparo relacionada con el Laudo recurrido e informa a la Junta sobre su cumplimiento, y hace del conocimiento del

		Titular de la Dirección Jurídica.
39	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado e informa al Director General.
40	Titular de la Dirección Jurídica	Cuando el promovente es el particular que se inconforma con el Laudo emitido por la junta, recibe notificación de Amparo
41	Titular de la Dirección Jurídica	Analiza el contenido del amparo promovido por el particular e instruye al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del proyecto de contestación a la vista formulada por el juez de Distrito, para que una vez desahogada la vista quede al pendiente del momento en que se notifique la resolución de amparo.
42	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Presenta al Titular de la Dirección Jurídica el proyecto de contestación de la vista sobre el Amparo Directo promovido por el particular afectado,
43	Titular de la Dirección Jurídica	Analiza el desahogo de la vista e instruye al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su presentación ante el juez de Distrito Competente.
44	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Presenta el desahogo de la vista ante el Juez de Distrito que conoce del Juicio de Amparo y queda al pendiente del momento en que se dicte resolución. Una vez dictada la resolución, informa al Titular de la Dirección Jurídica el resultado de la Resolución de Amparo emitida por el juez de Distrito Competente.
45	Titular de la Dirección Jurídica.	Se entera e Informa al Director General los resultados de la resolución de Amparo.

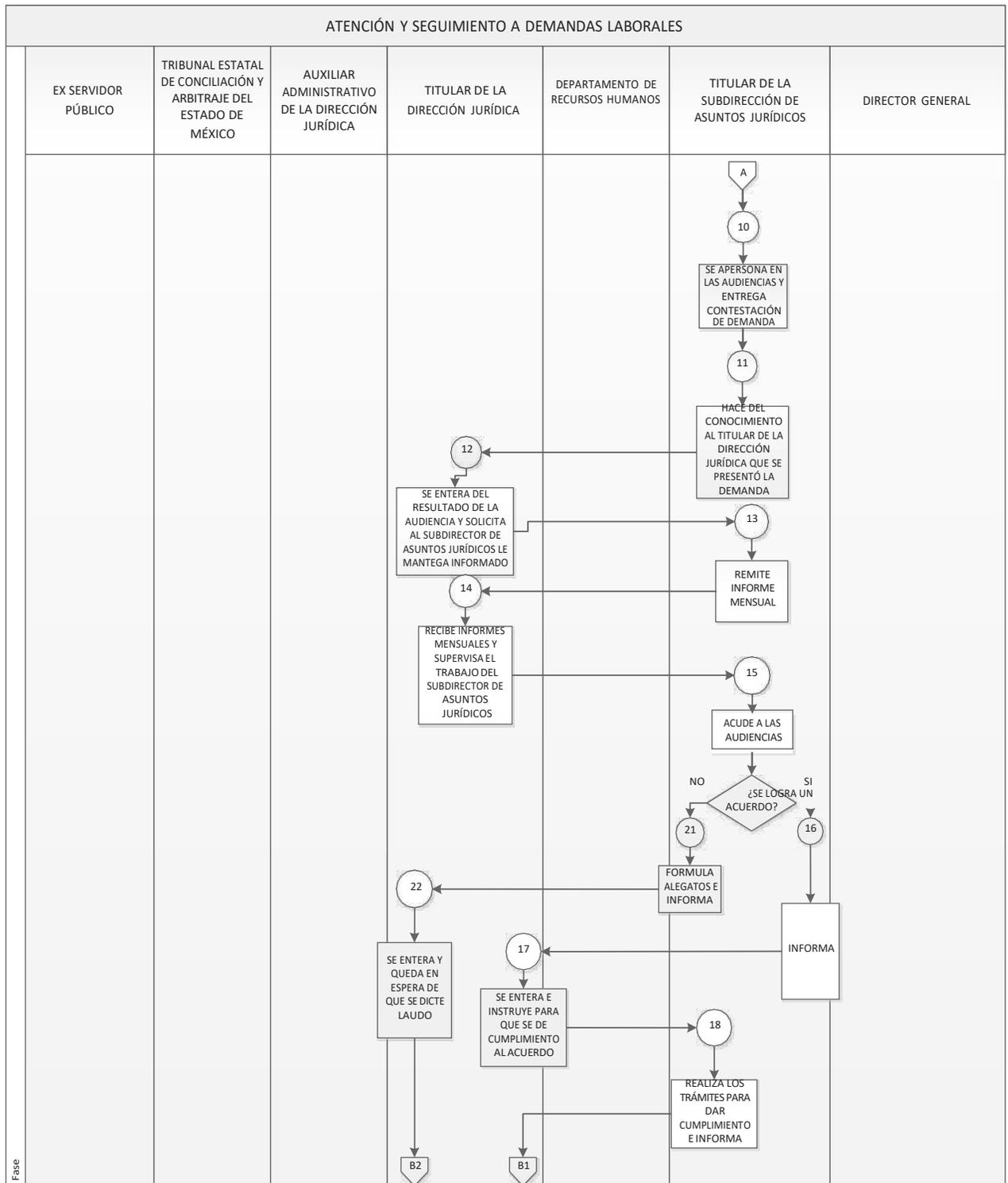
46	Director General	Se entera e instruye al Titular de la Dirección Jurídica el cumplimiento en los términos que decida el juez de Distrito, y solicita, además, que se informe a la junta competente el cumplimiento del Laudo relacionado con el Amparo.
47	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe la instrucción y solicita al Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos lleve a cabo los trámites correspondientes para el cumplimiento de la resolución; y que informe a la Junta competente dicho cumplimiento.
48	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos	Procede a dar cumplimiento a la Sentencia de Amparo relacionada con el Laudo recurrido e informa a la Junta sobre su cumplimiento; hace del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica.
49	Titular de la Dirección Jurídica	Se entera del cumplimiento de la Sentencia de Amparo, que se informó a la Junta correspondiente y hace del conocimiento del Director General. FIN

Diagramación



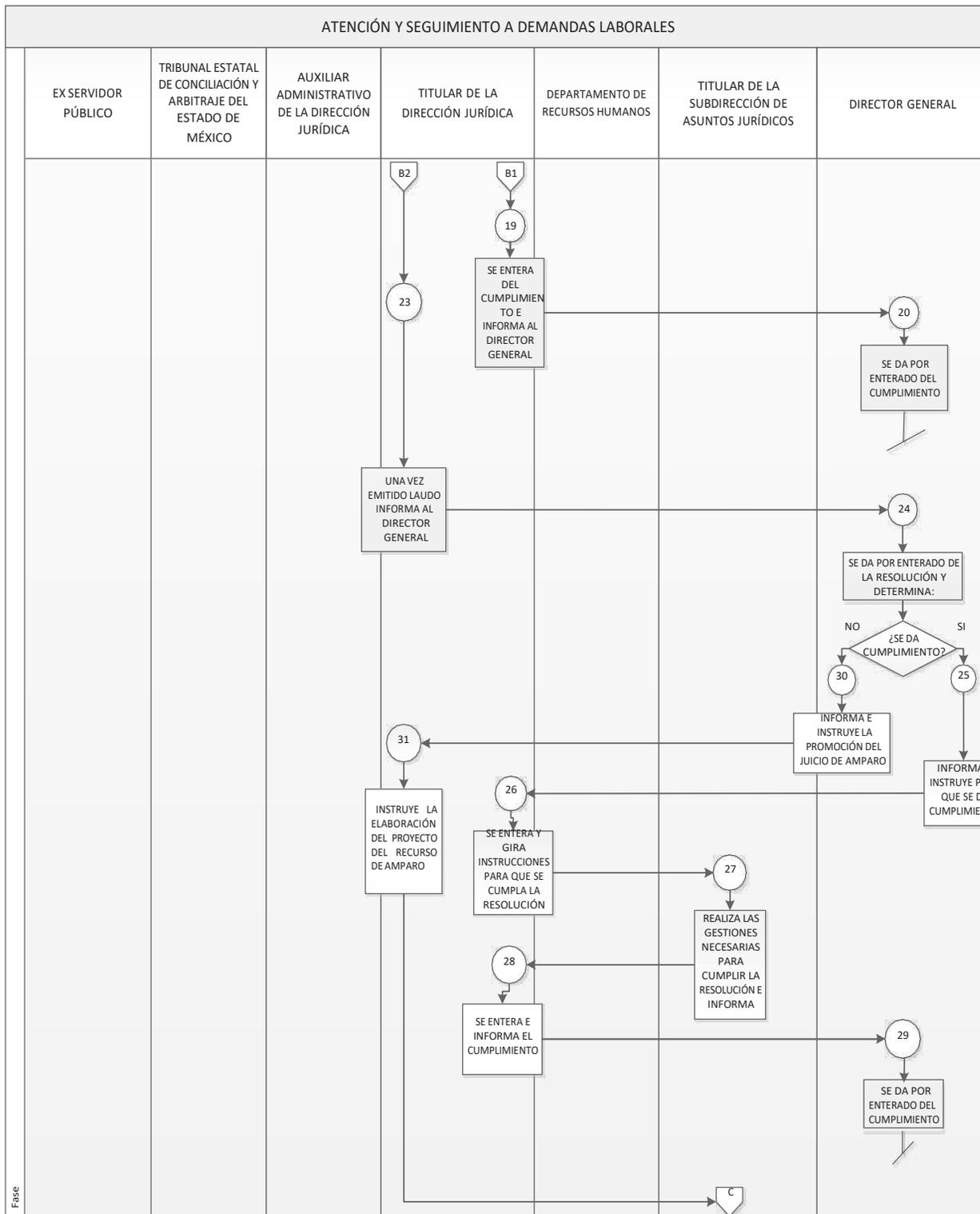
Fase

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Fase

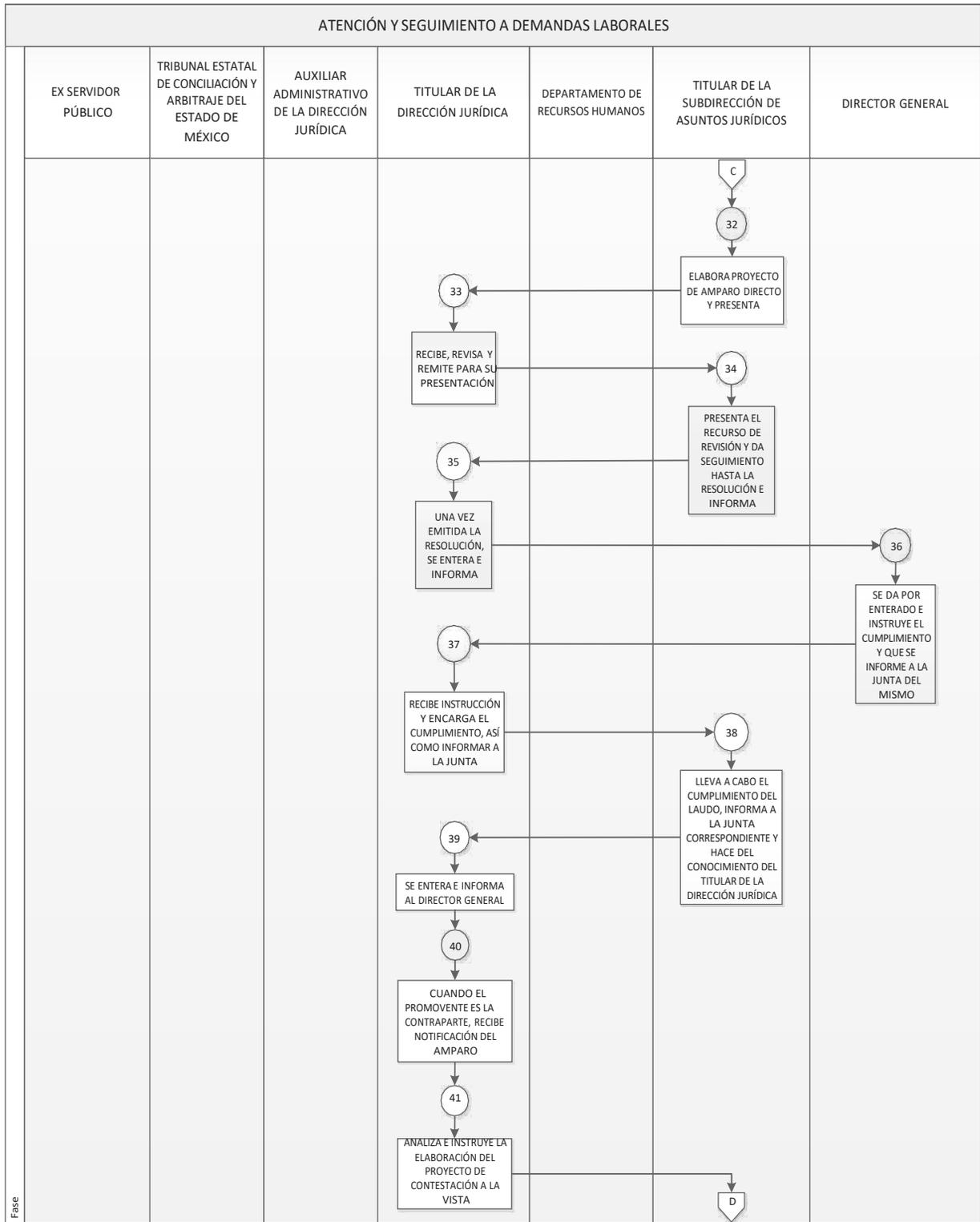
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Fase

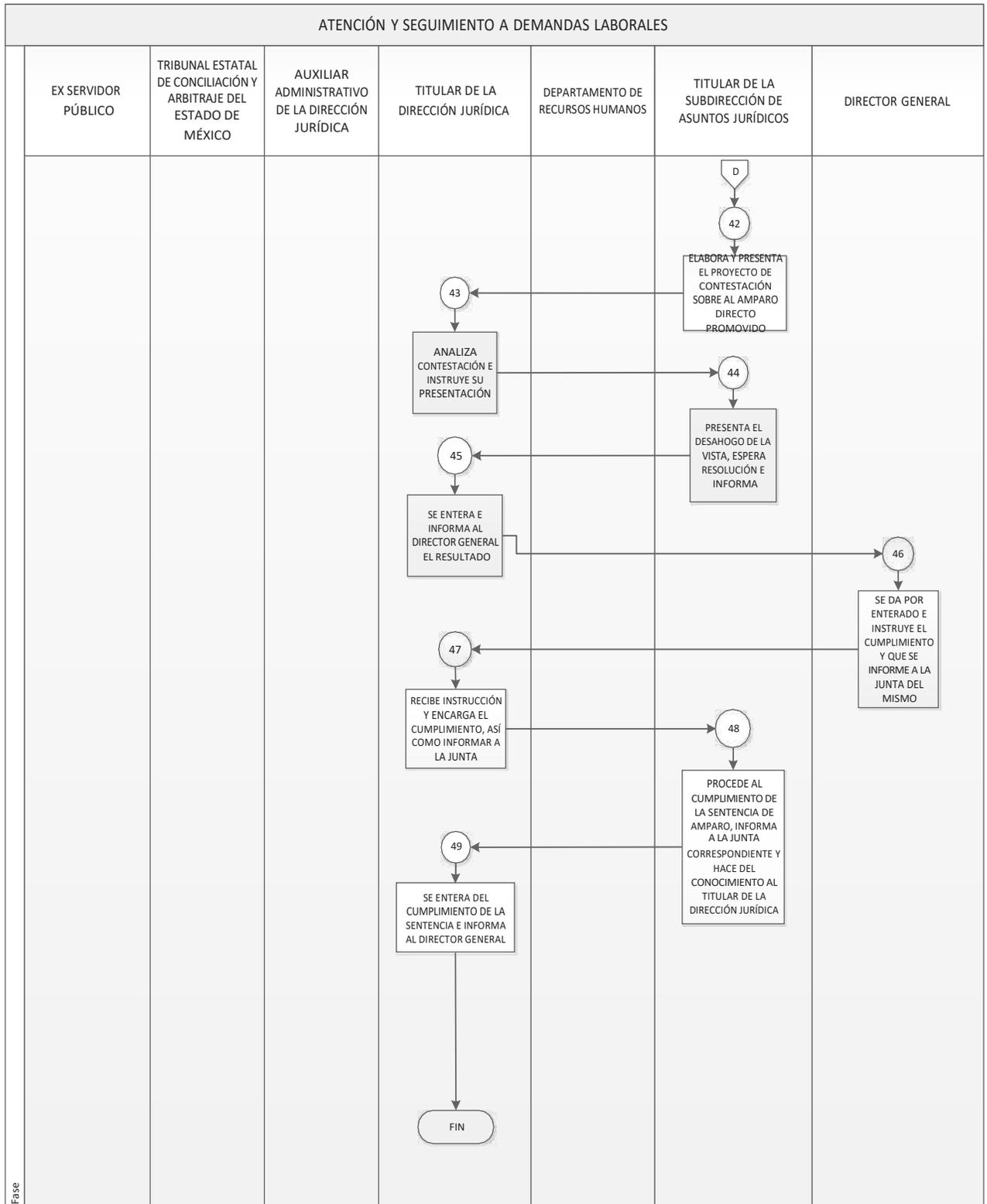


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Fase

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Fase



Medición

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de demandas laborales.

No. de asuntos relacionados con demandas laborales.	=	% de asuntos de demandas laborales atendidos hasta su total conclusión.
No. de asuntos de demandas laborales atendidos hasta su total conclusión.		

Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los asuntos relacionados con la atención de las demandas laborales.

5.- ATENCIÓN A JUICIOS DE AMPARO

Objetivo:

Otorgar certeza jurídica al OPDAPAS de Lerma, mediante la atención a los Juicios de Amparo en que se le atribuye el carácter de Autoridad Responsable al Director General, con la finalidad de defender los intereses del Organismo.

Alcance:

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica encargado de atender los Juicios de Amparo, así como a las diferentes áreas de este Organismo que se encuentren demandadas con el carácter de Autoridad Responsable.

Referencias:

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



Responsabilidades

La Dirección Jurídica es la encargada de atender y dar seguimiento a los Juicios de Amparo en los casos en los que el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, sea parte como Autoridad Responsable.

El Titular de la Dirección Jurídica deberá:

- Instruir al encargado del Departamento de Procedimientos para que atienda la demanda de amparo.
- Revisar y aprobar la documentación y escritos necesarios.
- Acudir ante el Juez de Distrito correspondiente para atender las Audiencias.
- Informar al Director General los resultados de la sentencia definitiva dictada por el Juez de Distrito.
- En caso de que la resolución resulte desfavorable y previa autorización del Director General, interponer recurso de revisión.

El Titular del Departamento de Procedimientos deberá:

- Elaborar el informe Justificado.
- Presentar el Informe Justificado ante el Juzgado de Distrito que corresponda.

El Área o Autoridad Responsable deberá:

- Remitir a la Dirección Jurídica la información necesaria para elaborar el Informe Justificado.
- Firmar el Informe Justificado.

Definiciones

Juicio de Amparo: Es un medio de defensa procesal constitucional del ordenamiento jurídico mexicano, el cual tiene por objeto proteger los derechos humanos y/o derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados



Internacionales de los que México sea parte, cuando éstos son violados por normas generales, actos de autoridad o de particulares señalados en la ley.

Autoridad Responsable: Es quien emite o ejecuta el acto reclamado, mismo que causa un agravio al quejoso (particular).

Insumos

Interposición por el particular (quejoso) de una demanda de amparo en la cual el OPDAPAS de Lerma o alguna de las diversas áreas del mismo, hayan ejecutado algún acto que afecte los derechos fundamentales del quejoso.

Resultados

Juicio de Amparo atendido hasta su total resolución, procurando siempre una sentencia favorable para el Organismo.

Políticas

- La atención de las demandas por Juicio de Amparo se atenderán de lunes a viernes de 9 a 18 horas.
- Las diferentes áreas del Organismo que se encuentren demandadas con el carácter de Autoridades Responsables, deberán rendir sus respectivos Informes Justificados dentro del término ordenado por el Juez, así mismo deberán enviar a la Dirección Jurídica toda clase de documentación e información para preparar el proyecto de informe justificado.
- El titular de la Dirección Jurídica aprobará la información y documentación que deba presentarse ante el Juzgado de Distrito que corresponda.

DESARROLLO

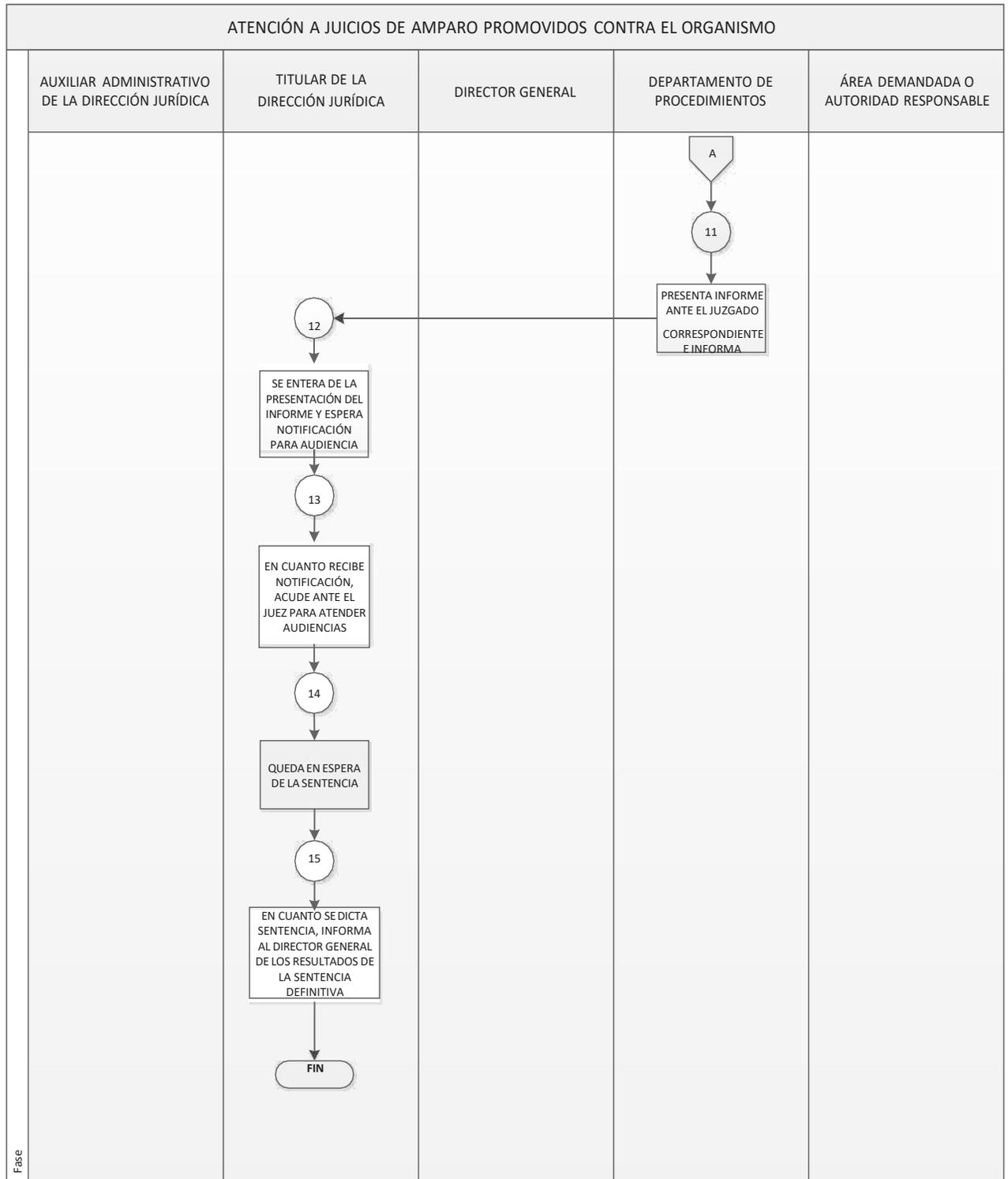
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Jurídica/ Auxiliar Administrativo	Recibe notificación de la demanda de amparo del Juzgado de Distrito

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

		correspondiente y la turna al Titular de la Dirección Jurídica.
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe, analiza e informa al Director General.
3	Director General	Se entera e instruye al Titular de la Dirección Jurídica la contestación a la demanda
4	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe instrucción y solicita a las áreas demandadas como autoridades responsables, la documentación e información necesaria para preparar el proyecto de informe justificado.
5	Área/Autoridad Responsable	Envía a la Dirección Jurídica la información necesaria para elaborar el Informe Justificado.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe la información solicitada y la remite al Titular del Departamento de Procedimientos para que elabore el proyecto de Informe Justificado.
7	Dirección Jurídica/ Departamento de Procedimientos	Elabora el proyecto de Informe Justificado y lo turna al Titular de la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.
8	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe, revisa y aprueba el proyecto de Informe Justificado y turna de inmediato a las áreas demandadas como autoridades responsables para su autorización y firma.
9	Área/Autoridad Responsable	Firma informe justificado y lo remite al Titular del Departamento de Procedimientos para el seguimiento correspondiente.
10	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe informe debidamente firmado, remite al Titular del Departamento de Procedimientos y le solicita que presente

		el informe justificado en el Juzgado de Distrito que corresponda.
11	Dirección Jurídica/ Titular del Departamento de Procedimientos	Presenta el informe justificado en el Juzgado de Distrito que corresponda e informa al Titular de la Dirección Jurídica.
12	Titular de la Dirección Jurídica	Se da por enterado de la presentación del Informe Justificado ante el Juzgado de Distrito y espera notificación para audiencia. Acude ante el Juez de distrito correspondiente para atender las audiencias Incidental y Constitucional en su caso.
13	Titular de la Dirección Jurídica	En cuanto recibe notificación, acude ante el Juez de Distrito correspondiente para atender las audiencias Incidental y Constitucional en su caso.
14	Titular de la Dirección Jurídica	Queda al pendiente de que el Juez de Distrito dicte la sentencia respectiva.
15	Titular de la Dirección Jurídica	En cuanto se dicta la Sentencia respectiva, informa al Director General los resultados de la sentencia definitiva dictada por el Juez de Distrito. FIN

Diagramación



Fase



Medición

Indicador para medir el número de asuntos relacionados con la atención de Juicios de Amparo.

No. de asuntos relacionados con Juicios de Amparo.	=	% de asuntos de juicios de amparo atendidos hasta su total conclusión.
No. de asuntos de juicios de amparo atendidos hasta su total conclusión.		

Registros de evidencias:

Expedientes que se integren con motivo de la atención de los asuntos relacionados con la atención de los Juicios de Amparo.

6.- ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO.

Objetivo

Coadyuvar en el desempeño de la Dirección General mediante una eficaz asistencia para la certificación de la documentación oficial del Organismo en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica encargados de llevar a cabo la certificación de la documentación que se solicita a este Organismo, así como a la Dirección General y a las áreas que requieren documentación certificada, de igual manera aplica a los particulares que necesiten de alguna certificación.

Referencias Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



Responsabilidades

La Dirección Jurídica es el área responsable de llevar a cabo la certificación de la documentación emanada de este Organismo.

El Director General deberá:

- Recibir, analizar y dar seguimiento al oficio de solicitud de certificación
- Remitir a la Dirección Jurídica el oficio de solicitud de certificación previo cotejo de la documentación.
- Proporcionar sello correspondiente para la certificación de la documentación.

La Dirección Jurídica deberá:

- Recibir copia simple del oficio de solicitud de certificación de la Dirección General.
- Cotejar la documentación solicitada que obra en los archivos de los Departamentos administrativos o en el archivo de concentración.
- Por instrucciones del Director General llevar a cabo la certificación.

El área solicitante o particular deberá:

- Solicitar la documentación a certificar mediante oficio.

El área administrativa o el Archivo de concentración deberán:

- Remitir la documentación solicitada por la Dirección Jurídica para su cotejo y certificación.

El área administrativa deberá:

- Remitir copia simple de la documentación de la cual requiere certificación.

Definiciones

Certificar: Declarar, comprobar o corroborar la veracidad de un documento.

Cotejar: Comparar y examinar una cosa para apreciar y comparar sus diferencias y semejanzas.



Archivo: Es el lugar donde se conservan los documentos debidamente ordenados y clasificados y que han sido elaborados por una institución en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Insumos

- Oficio mediante el cual se solicita la certificación de la documentación requerida.
- Instrucción del Director General para llevar a cabo la certificación.

Resultados

Documentación certificada dónde se da debida constancia legal de que la documentación es copia fiel de la original que obra en los expedientes y archivos del Organismo.

Políticas

- Las solicitudes de certificación se atenderán en un horario laboral de lunes a viernes de 9 a 18 horas.
- El área administrativa o los particulares que soliciten la certificación de algún documento deberán hacerlo mediante oficio dirigido al Director General del Organismo, en el que manifestarán específicamente su requerimiento así como el motivo por el que solicitan la certificación de la documentación.
- Cuando la solicitud la haga un área administrativa del Organismo, esta deberá presentar en copias simples la documentación requerida para su debido cotejo con la documentación original que obren en los archivos correspondientes.

DESARROLLO

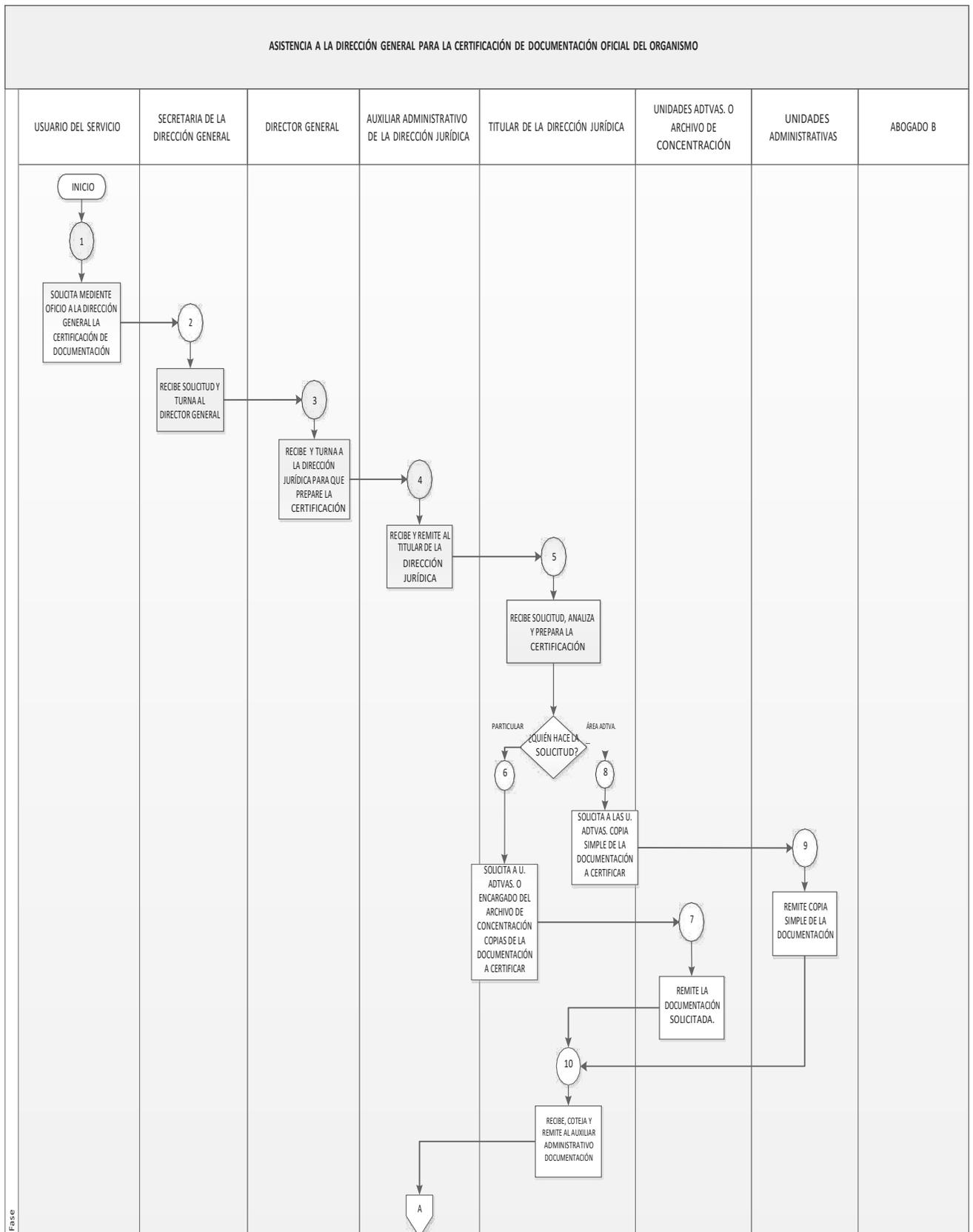
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Particular o Área Administrativa	Solicita mediante oficio a la Dirección General la certificación de documentación.
2	Dirección General/ Auxiliar Administrativo	Recibe y turna al Director General la solicitud de certificación.
3	Director general	Recibe, analiza y turna al Titular de la Dirección Jurídica para que lleve a cabo la certificación correspondiente.
4	Dirección Jurídica/Secretaria	Recibe y turna al Titular de la Dirección Jurídica para la certificación correspondiente.
5	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe solicitud de certificación y analiza.
		¿Quién hace la solicitud?
6	Titular de la Dirección Jurídica	1. PARTICULAR Solicita a los Departamentos Administrativos o al Encargado del Archivo de Concentración copias simples de la documentación a certificar.
7	Área Administrativa o Archivo de Concentración	Remiten la documentación solicitada. Pasa al número 10.
8	Titular de la Dirección Jurídica	2. ÁREA ADMINISTRATIVA Solicita a los Departamentos Administrativos remitan copia simple de la documentación que requieren sea certificada.
9	Área Administrativa	Remite copia simple de la documentación que requiere sea certificada.
10	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe documentación coteja y remite al Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica para que realice la certificación.



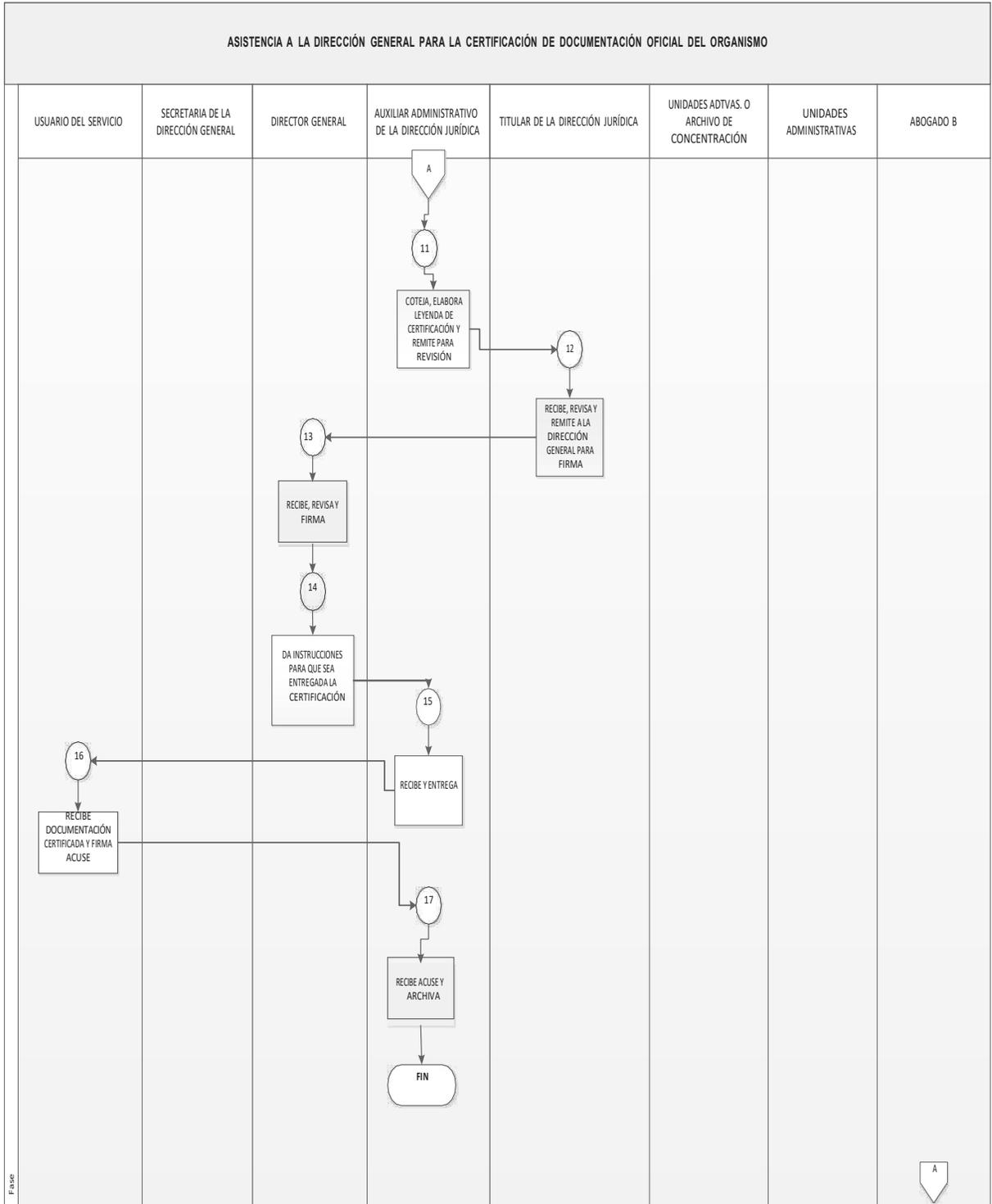
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

11	Dirección Jurídica/ Auxiliar Administrativo de la Dirección Jurídica.	Recibe la documentación debidamente cotejada y procede a realizar la certificación y turna al Titular de la Dirección Jurídica para su revisión y autorización.
12	Titular de la Dirección Jurídica	Revisa y autoriza la certificación realizada y remite al Director General.
13	Dirección General/	Recibe, revisa y firma la documentación certificada e instruye a la secretaria para que contacte al interesado en la certificación de documentos para su entrega.
14	Director General	Da instrucciones para que sea entregada la certificación a la Dirección Jurídica
15	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe y entrega al particular que haya solicitado la certificación.
16	Dirección Jurídica/Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación que solicitó debidamente certificada. Revisa y firma acuse.
17	Auxiliar Administrativo	Recibe acuse y archiva. FIN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Medición

Indicador para medir las certificaciones realizadas.

No. de certificaciones solicitadas por área administrativa.	=	% de certificaciones realizadas
No. de certificaciones programadas.		

7.- PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO.

Objetivo:

Eficientar el desempeño de la Dirección General mediante la preparación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo, con la finalidad de aprobar, fiscalizar y evaluar la correcta aplicación de los programas de trabajo implementados por el Organismo.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica encargados de la Preparación de las Sesiones de Consejo Directivo y a todos los servidores públicos adscritos a cada una de las áreas que integran este organismo interesados en llevar a Sesión algún tema o punto específico.

Referencias

- Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica la preparación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo en apoyo a la Dirección General de este Organismo.

Es responsabilidad de los Departamentos Administrativos del Organismo:

- Solicitar a la Dirección General la convocatoria a Sesión de Consejo.
- Entregar el tema o punto que requiere ser tratado en Consejo.

Es responsabilidad del Director General:

- Analizar el punto o tema que requiere ser tratado en Sesión de Consejo.
- Emitir la convocatoria a los miembros del Consejo.
- Instruir a la Dirección Jurídica para la preparación de las Sesiones de Consejo.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección Jurídica:

- Recabar los puntos a tratar en el consejo así como organizar la realización del mismo.

Es responsabilidad del Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos:

- Elaborar el acta correspondiente a la Sesión de Consejo.
- Entregar las convocatorias a los miembros del Consejo Directivo.

Miembros del Consejo Directivo deberán:

- Recibir convocatoria a Sesión de Consejo.
- Asistir a las Sesiones de Consejo.
- Firmar el acta correspondiente a cada Sesión de Consejo.

Definiciones

Acta: Documento escrito en el que se manifiesta lo tratado o acordado en una reunión.



Consejo Directivo: Máximo órgano de dirección administrativa ejercido por el gobierno o algún ente público.

Sesión: Reunión celebrada por alguna empresa o institución para tratar algún asunto.

Insumos

Solicitud de convocatoria al Consejo Directivo para tratar algún punto o tema.

Resultados

Sesión de Consejo llevada a cabo.

Acta de la sesión de Consejo Directivo debidamente firmada.

Políticas

- Los Departamentos administrativos que requieran la inclusión de algún punto a tratar en la Sesión de Consejo deberán de solicitarlo por escrito a la Dirección General con anticipación mínima de diez días hábiles.
- La Dirección General deberá remitir a la Dirección Jurídica las peticiones y los puntos a incluir en la sesión de consejo directivo.
- Los Departamentos administrativos serán los responsables de exponer el punto ante el consejo directivo a través de su titular o de quien él designe.
- Los Departamentos administrativos deberán proporcionar a la Dirección Jurídica la información, material o documentación que se requiera para la elaboración del Acta Consejo respectiva.
- La Dirección Jurídica será la responsable de la elaboración del acta respectiva, resultado de la Sesión del Consejo Directivo.
- La solicitud y preparación de las Sesiones de Consejo Directivo se llevarán a cabo de lunes a viernes de 9 a 18 horas.

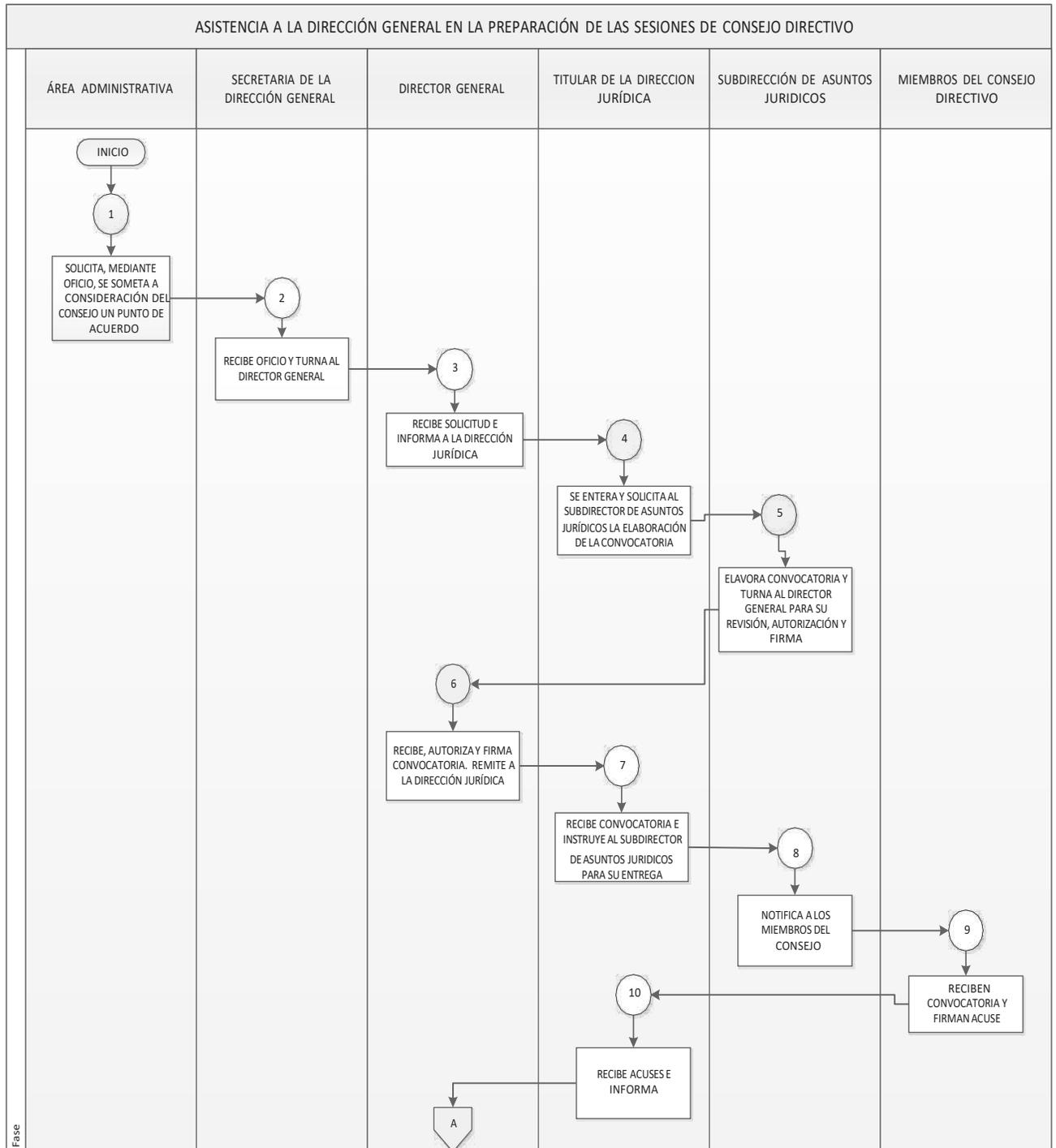
DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento administrativo Solicitante	Solicita mediante oficio a la Dirección General se convoque a Sesión de Consejo para la exposición de algún punto o tema que requiera ser tratado o aprobado, para que se discuta y apruebe.
2	Dirección General/ Secretaria	Recibe la solicitud del área administrativa solicitante y turna al Director General.
3	Director General	Recibe la solicitud del Área Administrativa e Informa al Titular de la Dirección Jurídica sobre la petición de Sesión de Consejo Directivo.
4	Titular de la Dirección Jurídica/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Se da por enterado de la petición y solicita al Subdirector de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Convocatoria para los miembros del Consejo Directivo.
5	Dirección General/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Elabora Convocatoria y turna al Director General para su revisión, autorización y firma.
6	Director General	Recibe, autoriza y firma la convocatoria y turna a la Dirección Jurídica para su distribución y seguimiento.
7	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe la convocatoria debidamente firmada e Instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que la entregue a los miembros del Consejo Directivo.
8	Titular de la Dirección Jurídica/ Subdirector de Asuntos Jurídicos	Toma la convocatoria y distribuye entre los miembros del Consejo Directivo.
9	Miembros del Consejo Directivo	Reciben la convocatoria y firman el acuse de recibido y lo entregan al Subdirector de Asuntos Jurídicos.

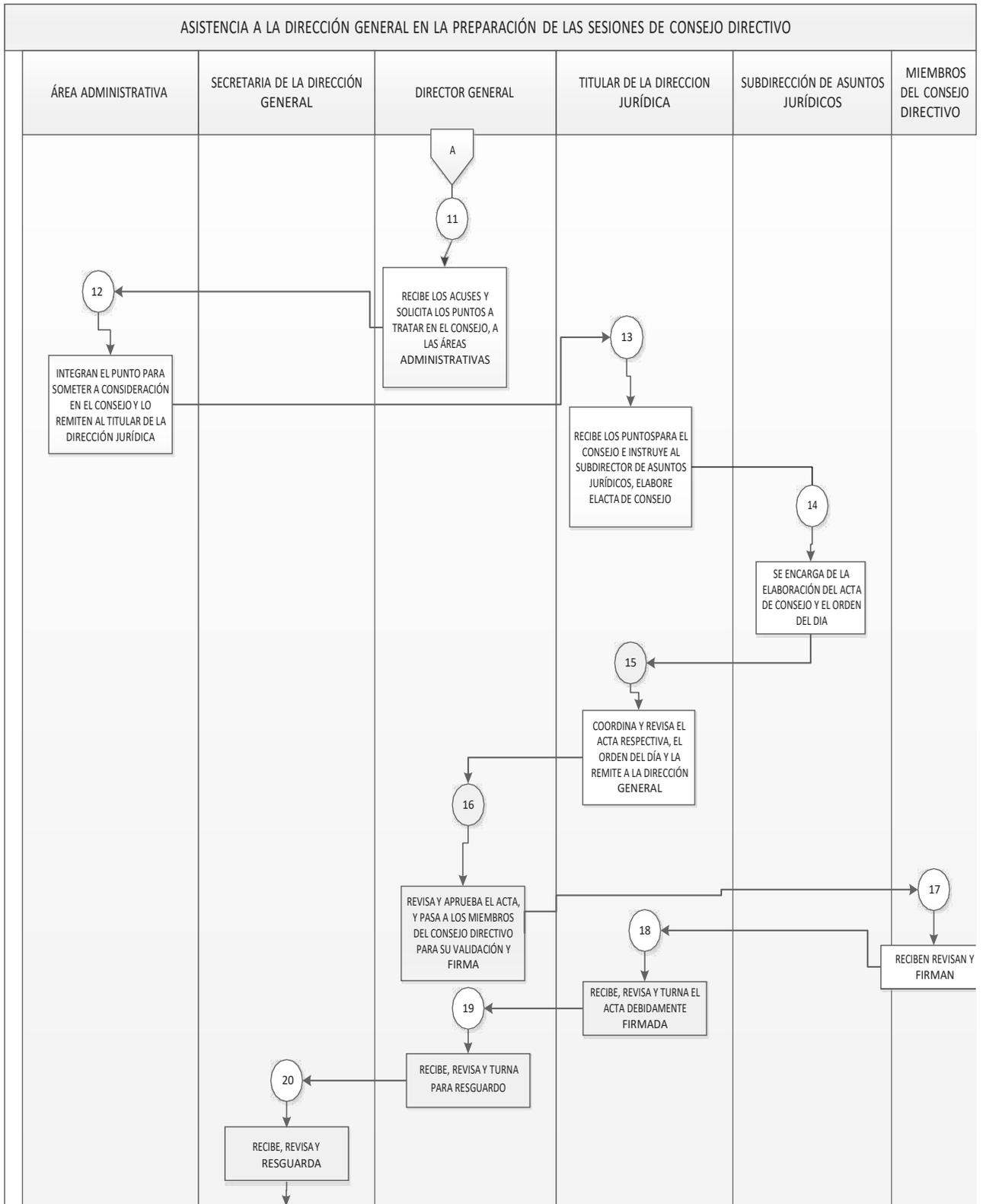
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

10	Dirección Jurídica	Toma los acuses de recibido y los remite a la secretaria de la Dirección General para su Archivo.
11	Dirección General/ Secretaria	Recibe y archiva los acuses de recibido de todos y cada uno de los miembros del Consejo Directivo y solicita a las Áreas Administrativas los puntos a someter para aprobación en el consejo.
12	Dirección General/ Áreas Administrativas	Reciben la solicitud y desarrollan los puntos que deberán integrarse en la Sesión de Consejo y los turna a la Dirección Jurídica para la integración del orden del día así como del acta respectiva.
13	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe los puntos a tratar en consejo e instruye al Subdirector de Asuntos Jurídicos para que elabore el orden del día, así como las distintas presentaciones que deberán exponerse ante el Consejo Directivo.
15	Titular de la Dirección Jurídica/ Subdirección de Asuntos Jurídicos	Lleva a cabo la Sesión de Consejo encargándose de la redacción y elaboración del acta respectiva, pasándola a los miembros del Consejo Directivo para su validación y firma.
16	Miembros del Consejo Directivo	Reciben, revisan y firman el acta respectiva devolviéndola al Titular de la Dirección Jurídica
17	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe, revisa y la turna a la Dirección General el acta de Sesión de Consejo debidamente firmada por todos y cada uno de los miembros del Consejo Directivo para su resguardo correspondiente.
18	Dirección Jurídica	Recibe, revisa y resguarda en el control de actas de Sesiones de Consejo Directivo. FIN

Diagramación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Medición

Indicador para medir las sesiones de Consejo Directivo realizadas.

No. de sesiones programadas	=	100% de sesiones
No. de sesiones realizadas		realizadas

V. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de se emplee en otros procedimientos
	Archivo temporal. Se utiliza cuando algún documento o material deben guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Distribución de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se</p>

	<p>desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en</p>



	<p>el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de los que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminado de igual manera en el símbolo.</p>

VI. VALIDACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

VII. DIRECTORIO

**LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL**

**LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL**

**MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO**

**LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

P.P KARINA FABELA MOLINA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA

**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN**

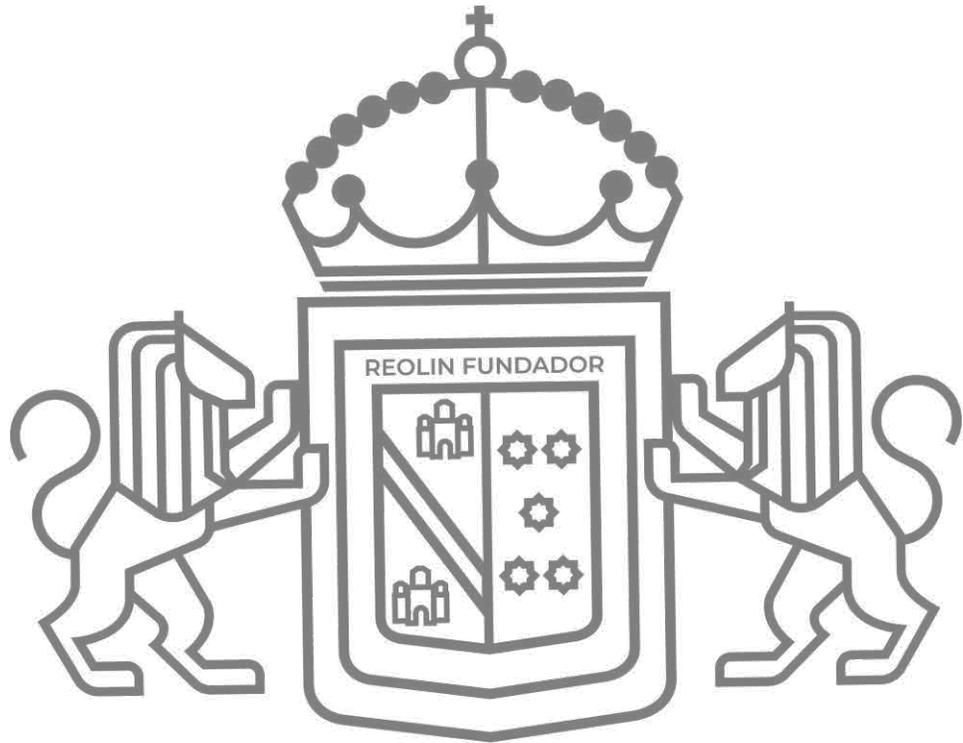
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.



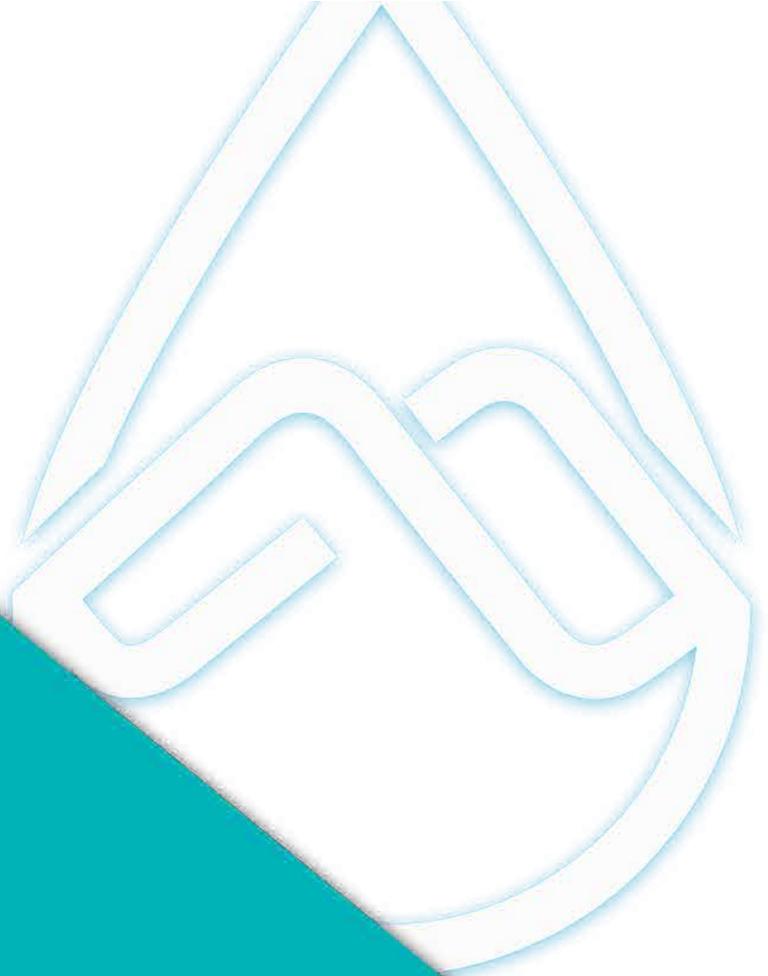
VIII.- DISTRIBUCIÓN

1. Dirección General
2. Dirección Jurídica
3. Coordinación General
4. Órgano Interno de Control
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Administración
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

10. Área Coordinadora de Archivo.



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS

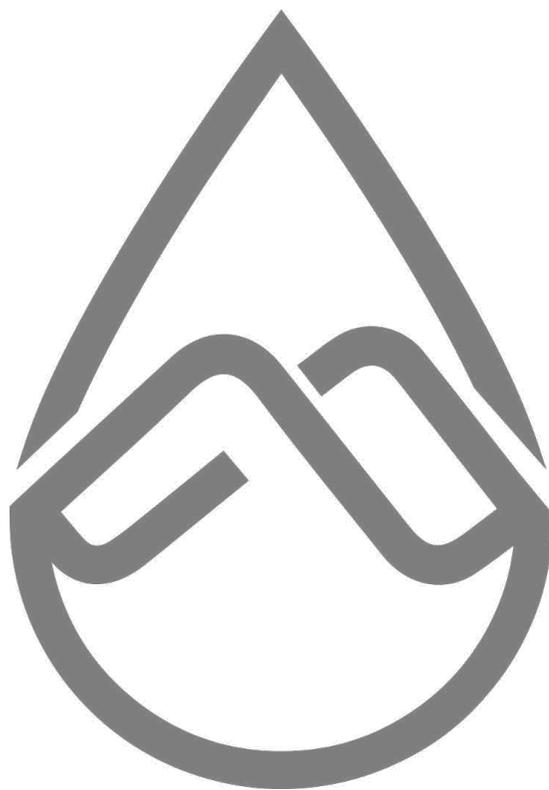


MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

ÍNDICE

I.	Presentación.....	3
II.	Antecedentes.....	4
III.	Marco Jurídico.....	5
IV.	Organigrama.....	7
	Consejo Directivo.....	8
1.	Dirección General.....	9
	1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	11
	1.2 Área Coordinadora de Archivo.....	12
	1.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).....	13
2.	Coordinación General.....	13
	2.1 Departamento de Atención Región I y II.	15
	2.2 Departamento de Atención Región III y IV.....	15
	2.3 Departamento de Atención Región V y VI.....	16
	2.4 Departamento de Atención Región VII y VIII.....	17
	2.5 Departamento de Informática.....	18
	2.6 Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	20
3.	Órgano Interno de Control	22
	3.1 Departamento de Auditoría Interna.....	24
	3.2 Departamento de Investigación.....	26
	3.3 Departamento de Substanciación.....	31
	3.4 Departamento de Control Interno.....	34
4.	Dirección Jurídica.....	35
	4.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos.....	37
	4.1.2 Departamento de Procedimientos.....	39
5.	Dirección de Finanzas.....	40
	5.1 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.....	42
	5.1.1. Departamento de Finanzas.....	43
	5.2 Subdirección de Recaudación y Factibilidades.....	44
	5.2.1. Departamento de Ingresos.....	46
	5.2.2. Departamento de Ejecución Fiscal.....	47
	5.3 Subdirección de Comercialización.....	49
	5.3.1. Departamento de Atención a Usuarios.....	50
	5.3.2. Departamento del Sistema Comercial Agua Procesos.....	52
6.	Dirección de Administración.....	54
	6.1 Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.....	56
	6.2 Departamento de Recursos Humanos.....	57
	6.3. Departamento de Control Patrimonial.....	59
	6.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	60
7.	Dirección de Infraestructura Hidráulica.....	61



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

	7.1 Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica.....	63
	7.1.1. Departamento de Agua Potable.....	63
	7.1.2. Departamento de Electromecánica.....	64
	7.2 Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción.....	66
	7.2.1. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.....	68
	7.2.2. Departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales.....	69
V.	Directorio	
VI.	Validación	
VII	Registro de Ediciones	
VIII	Distribución	

I. PRESENTACIÓN

El gobierno del municipio de Lerma requiere de una normatividad actualizada en el diario ejercicio de sus funciones, que se encuentren a la altura de la dinámica actual, para garantizar a los ciudadanos una administración eficiente y eficaz que responda a sus necesidades, con mejores servicios de calidad, que contribuyan a la obtención de mejores condiciones de vida y que vayan a la par con la constante evolución del mundo.

Por tal motivo es necesario el compromiso constante de mejorar los mecanismos, para alcanzar la eficiencia operativa de una administración municipal que logre mejores resultados en beneficio de sus gobernados, para con ello, responder eficientemente a las demandas sociales, que requieren de una evolución administrativa que se adapte a las circunstancias actuales.

Para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos existentes, es fundamental la optimización de los recursos económicos y así lograr la disminución del gasto público, que tenga como consecuencia mejorar la gestión administrativa, por lo que es necesario llevar a cabo modificaciones substanciales en el actuar del servidor público.

Por tal motivo es conveniente proponer un nuevo modelo de gestión y de atención que tenga como finalidad la generación de mejor respuesta para la ciudadanía, que demande el otorgamiento de servicios y en consecuencia elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio.

La modificación de la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, tiene como objetivo fundamental actualizar su marco normativo, para estar a la vanguardia y proporcionar un servicio eficiente y de calidad.

La propuesta del presente documento tiene el firme propósito de generar una mayor coordinación e interacción entre las diferentes áreas que tienen que ver con los procesos administrativos, la instrumentación de proyectos de innovación y el establecimiento de sistemas de gestión calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General del Organismo. La estructura organizada, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este municipio.

II. ANTECEDENTES

Mediante decreto número 80, aprobado por la H. LI Legislatura del Estado de México en fecha 29 de abril del año 1992, se publicó en periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta de Gobierno”, refiriendo:

PRIMERO: Se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

SEGUNDO: Su objeto, atribuciones y estructura orgánica, se ajustaran a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

QUINTO: El acuerdo a través del cual el Consejo Directivo apruebe la fecha en la que el Organismo asumirá la administración y operación del servicio, deberá publicarse en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

De lo anterior en fecha tres de julio de dos mil veinte, entro en vigor el Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, actualización publicada en fecha diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno donde se prevén las funciones y atribuciones de los servidores públicos del Organismo.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Fiscal de la Federación.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley de Aguas Nacionales

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Planeación del Estado de México.

Ley General de Archivos.

Ley General de Archivos del Estado de México

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

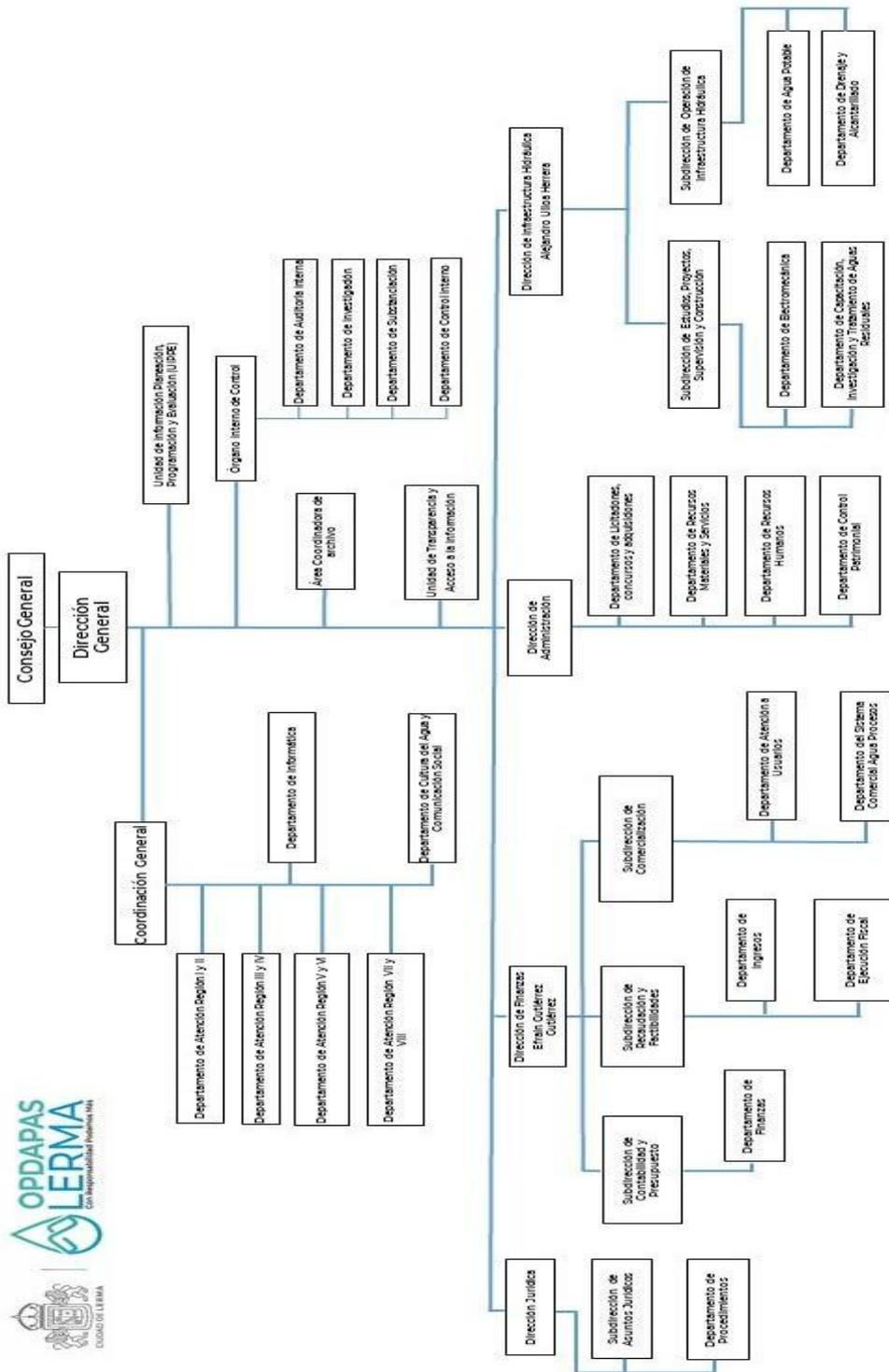
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Lerma en vigor.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en vigor.

IV ORGANIGRAMA



CONSEJO DIRECTIVO

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, regulará su funcionamiento a través de un Consejo Directivo, quien será responsable de la emisión de políticas y lineamientos de operación, así como la aprobación de planes y programas, además de la verificación del cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, el cual estará integrado por:

- a). Un Presidente, estará a cargo del Presidente Municipal;
- b). Un Secretario Técnico, estará a cargo del Director General del Organismo;
- c). Un comisario, responsabilidad que estará a cargo del Síndico Municipal.
- d). Un representante del Ayuntamiento; será un regidor designado por el cabildo.
- e). Un representante de la Comisión de Agua del Estado de México;
- f). Tres vocales ajenos a la administración municipal, propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios de los servicios con mayor representatividad y designados por el Municipio.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, el Comisario y el representante de la Comisión Reguladora que solo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad; el Consejo Directivo tendrá las siguientes:

FUNCIONES:

- I. Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que orienten las actividades del Organismo;
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
- III. Aprobar la estructura administrativa y el Reglamento Interno del Organismo;
- IV. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales;
- V. Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo;
- VI. Aprobar en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- VII. Las demás que le confieren la Ley y Reglamentos vigentes que rigen en esta

materia en el Estado de México.

1. DIRECCION GENERAL

OBJETIVO: Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

- I. Instaurar los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;
- II. Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas;
- III. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IV. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;
- V. Presentar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VI. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;
- VII. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- VIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, en su calidad de Organismo municipal fiscal autónomo, por si o mediante delegación expresa y por escrito en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo;
- IX. Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación;
- X. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Obra Publica en su carácter de invitado especial y en el Sistema de Gestión de la Calidad en su carácter de Alta Dirección;

- XI.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; además de coordinar que la Contraloría Interna realice el inventario general de las bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XII.** Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar;
- XIII.** Nombrar y remover al personal del Organismo conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno del OPDAPAS, mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo. En caso de ausencia de algún titular de área del Organismo, nombrara un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con un responsable;
- XIV.** Garantizar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no sé encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos;
- XV.** Supervisar la promoción del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento;
- XVI.** Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal del Organismo, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- XVII.** Dirigir las acciones que se deriven de la aplicación del Modelo de Equidad de Género (MEG:2003), su certificación, la aprobación y realización de las acciones afirmativas y a favor del personal;
- XVIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso a la información pública fortaleciendo la cultura de la transparencia dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo los criterios establecidos por la ley en la materia, a fin de acrecentar la confianza de la sociedad en la administración de los servicios públicos.

FUNCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a las que se refieren las disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar con efectividad los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de producción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VIII. Presentar al Comité el proyecto de clasificación de información;
- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento;
- X. Elaborar el catálogo de información o de expedientes clasificados;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley en la materia;
- XII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información

y aquellas que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

1.2. AREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo e implementación de mejores prácticas para la innovación, modernización y calidad de la Coordinación de Archivos en el Organismo, cumpliendo con el marco normativo en materia de gestión documental y coordinación de archivos, simplificado y armónico que promueva la transparencia de las funciones administrativas, para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente con la finalidad de asegurar un desarrollo eficiente y eficaz de la gestión documental y la conservación de los archivos.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Tramite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos de la Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos, cuando la especialidad del Sujeto Obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del Sujeto Obligado o a quien designe el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar vistió bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas.
- VI. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina.
- VII. Coordinar, con las Áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normativa aplicable.
- IX. Autorizar la transferencia de archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometido a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización digitalización de los Archivos y la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con estas Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

1.3 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).

OBJETIVO: Planear, organizar y evaluar las acciones, así como las actividades de planeación, programación presupuestaria de los proyectos estructurales y estratégicos que requiere el Organismo, para mejorar su operación.

FUNCIONES:

- I.** Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo del Organismo y de los programas que de éste deriven.
- II.** Informar periódicamente al Director, del avance en el ejercicio del gasto y el alcance y cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
- III.** Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión del Organismo de los programas de la administración pública municipal.
- IV.** Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística.
- V.** Elaborar, proponer, implementar, evaluar y difundir proyectos y acciones de innovación y desarrollo institucional encaminadas a mejorar la eficiencia de la administración pública.
- VI.** Verificar la relación que guardan los programas presupuestarios de las dependencias que integran la Administración.
- VII.** Verificar el proceso de seguimiento y evaluación de las acciones sustantivas e Indicadores de Desempeño de competencia de cada Departamento.
- VIII.** Recibir, registrar, integrar, documentar y dar respuesta a las solicitudes de información.
- IX.** Impulsar el desarrollo institucional en sus diferentes vertientes, a partir de la mejora, simplificación, estandarización y formalización de los procesos, procedimientos e instrumentos de organización, innovación, así como el diseño de políticas públicas.
- X.** Realizar las demás actividades que sean inherentes y aplicables al área en competencia.

2. COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO: Coordinar e impulsar acciones de participación de los sectores social, público o privado, promoviendo la participación organizada con sentido social conciencia responsable, promoviendo el uso de nuevas tecnologías y/o metodologías enfocadas a la calidad y mejora continua de los servicios que presta el Organismo.

FUNCIONES:

- I. Impulsar y facilitar la comunicación constante entre el Organismo y la población en general, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II. Articular los esfuerzos de la Unidades Administrativas que conforman el Organismo, para brindar una respuesta eficiente a las peticiones que realiza la población en general.
- III. Apoyar a las distintas áreas para verificar la instalación y aplicación de forma correcta los apoyos y servicios que brinda el OPDAPAS a las comunidades y colonias que conforman el municipio.
- IV. Ser un canal de comunicación entre las áreas administrativas que conforman el Organismo y las comunidades a las que se les proporcionan los servicios de agua potable, alcantarillado o saneamiento por parte del mismo, con la finalidad de informar a la brevedad posible, las afectaciones que se susciten y así coadyuvar conjuntamente para encontrar soluciones viables y evitar problemáticas sociales.
- V. Coordinar acciones, y proyectos con instituciones educativas, públicas y privadas, que contribuyan a mejorar las actividades y servicios que se brindan.
- VI. Gestionar con distintas instancias, los materiales solicitados por los ciudadanos en función a la solvencia financiera y técnica de los entes públicos
- VII. Generar esquemas de vinculación entre los tres ámbitos de gobierno, instituciones públicas, privadas y la sociedad, para propiciar la construcción, operación, mantenimiento, servicios y asesoría en aspectos hidráulicos y sanitarios.
- VIII. Planear conjuntamente con las unidades administrativas del Organismo las visitas físicas a los lugares en donde se pretenda aplicar recursos materiales proporcionados por el Organismo.
- IX. Generar programas o proyectos de forma colegiada con las unidades administrativas que integran el Organismo, para ser propuestos ante las instancias correspondientes.
- X. Promover acciones que contribuyan en la mejora continua de los trámites y servicios que ofrece el Organismo.
- XI. Representar al Director General en eventos y foros en las materias competencia de las unidades administrativas que tenga adscritas; sin estar facultado para suscribir acuerdo alguno que sea de competencia exclusiva del titular del Organismo.

XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN REGIÓN I Y II.

OBJETIVO: Informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realiza la población en general, en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

FUNCIONES:

- I.** Reportar los requerimientos que realice la población en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
 - II.** Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
 - III.** Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.
 - IV.** Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, en recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
 - V.** Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
 - VI.** Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
 - VII.** Promover la participación ciudadana, y generar soluciones conjuntas ante las necesidades expuestas por los habitantes de cada una de las regiones en las que se divide el municipio.
- VIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.2. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN REGIÓN III Y IV.

OBJETIVO: Informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realiza la población en general, en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Reportar los requerimientos que realice la población en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II. Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- III. Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.
- IV. Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, en recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
- V. Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
- VI. Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
- VII. Promover la participación ciudadana, y generar soluciones conjuntas ante las necesidades expuestas por los habitantes de cada una de las regiones en las que se divide el municipio
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.3. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN REGIÓN V Y VI.

OBJETIVO: Informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realiza la población en general, en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Reportar los requerimientos que realice la población en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II. Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- III. Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.

- IV. Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, en recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
- V. Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
- VI. Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
- VII. Promover la participación ciudadana, y generar soluciones conjuntas ante las necesidades expuestas por los habitantes de cada una de las regiones en las que se divide el municipio.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN REGIÓN VII Y VIII.

OBJETIVO: Informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realiza la población en general, en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

FUNCIONES:

- I. Reportar los requerimientos que realice la población en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II. Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- III. Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.
- IV. Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, a recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
- V. Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
- VI. Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
- VII. Promover la participación ciudadana, y generar soluciones conjuntas ante las necesidades expuestas por los habitantes de cada una de las regiones en

las que se divide el municipio.

VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO: Organizar, controlar, promover y evaluar el desarrollo y operación de la Informática con el propósito de apoyar las actividades administrativas, para que las diferentes áreas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, cumplan eficientemente con sus objetivos.

FUNCIONES:

- I.** Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y equipo informático;
- II.** Salvaguardar y administrar las contraseñas de los sistemas informáticos en el área.
- III.** Diseñar y aplicar mecanismos de protección para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- IV.** Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar;
- V.** Coordinar, capacitar y/o asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y productos informáticos;
- VI.** Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como verificar su óptimo aprovechamiento;
- VII.** Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del software y hardware que se requiera, previo análisis de factibilidad;
- VIII.** Analizar las herramientas y hardware que utiliza el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, a fin de diagnosticar las

condiciones de la infraestructura tecnológica y proponer su actualización mediante la introducción de tecnología de punta;

- IX.** Diseñar y, en su caso, proponer programas de modernización tecnológica que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- X.** Implementar topologías de redes eficientes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las direcciones, subdirecciones y demás áreas que se vinculan los trabajos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XI.** Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XII.** Planear y Administrar el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las y los usuarios, así como integrar la documentación técnica correspondiente;
- XIII.** Proporcionar soporte técnico de servicio a la red de telecomunicaciones para el intercambio de información que garantice la confiabilidad entre las áreas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como analizar las tendencias del hardware y software que permitan el óptimo funcionamiento y disposición de la información;
- XIV.** Recopilar, analizar y mantener actualizada la información relacionada con la operación de los sistemas utilizados para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XV.** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo;
- XVI.** Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XVII.** Supervisar y mantener en operación los servidores que contienen los catálogos y padrones de contribuyentes del Organismo Público Descentralizado para la

prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

- XVIII.** Proporcionar capacitación a las y los usuarios para la operación de los sistemas de información;
- XIX.** Promover estrategias y modelos de innovación en la gestión municipal con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como impulsar la creación de soluciones informáticas, involucrando a las áreas internas y a la ciudadanía en general;
- XX.** Administrar y promover el sitio web del OPDAPAS de Lerma, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a los trámites, información y servicios que proporciona el organismo;
- XXI.** Utilizar las nuevas tecnologías particularmente en lo referente a los pagos o trámites en línea que ayuden a la ciudadanía a agilizar y eficientar sus pagos y/o trámites por medio del pago en línea que será contratado con una institución financiera en y la empresa Agua Procesos y/o Sistema de Recaudación Agua Procesos;
- XXII.** Definir un Plan de Contingencia que ayude a mantener las operaciones de Recaudación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma en casos de desastre o vía agentes externos que pudieran poner en riesgo el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información actuales;
- XXIII.** Administración, Evaluación y Supervisión del Sistema de Recaudación Agua Procesos;
- XXIV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

2.6. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Diseñar y verificar las campañas sobre el cuidado del agua, el manejo y desarrollo del Espacio de Cultura del Agua, así como el desarrollo de canales de comunicación del Organismo para la adecuada divulgación de la información sobre los servicios, programas y actividades que se realizan, garantizando una proyección eficiente de la imagen institucional del Organismo ente la sociedad en general.

FUNCIONES:

- I.** Consolidar y operar permanentemente el espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante platicas escolares, comunitarias, pinta de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;
- II.** Planear, diseñar, dirigir y supervisar el sistema de comunicación interna y externa del Organismo, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que lo integran, en los temas de obras y acciones que éste realiza, respetando la identidad grafica institucional vigente;
- III.** Elaborar acervo fotográfico de obras, acciones, actividades y eventos del Organismo;
- IV.** Instrumentar los programas de promoción de cultura del agua en cada una de las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con autoridades auxiliares;
- V.** Promover y difundir campañas encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todo el municipio;
- VI.** Fomentar la cultura de pago de los servicios de agua potable y drenaje, en todo el municipio;
- VII.** Participar en eventos de cultura del agua a nivel municipal, estatal y nacional en coordinación con la comisión del Agua del Estado de México y de la Comisión Nacional del Agua;
- VIII.** Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca la Dirección General;
- IX.** Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del Organismo;
- X.** Coordinar la publicación y edición de información en el sitio web y redes sociales;
- XI.** Difundir campañas de regularización de adeudos, a través de los diferentes medios informativos, previa autorización de la Subdirección de Comercialización;

- XII.** Brindar apoyo a todas áreas del Organismo que lo soliciten en el diseño y expresión gráfica, para difundir sus programas y/o eventos;
- XIII.** Implementar y promover acciones y mecanismos de colaboración entre la Coordinación Ejecutiva de Presidencia y los medios de información, a fin de unificar los métodos de difusión;
- XIV.** Mantener informadas a las Direcciones y Subdirecciones del Organismo sobre las noticias locales, estatales y nacionales, sobre los temas relacionados con los servicios e infraestructura hidráulica;
- XV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General y la Coordinación General.

3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

OBJETIVO: Verificar que los recursos financieros, el patrimonio y los servicios del Organismo se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, emitiendo para ello los lineamientos que permitan garantizar los resultados adecuados. Además de atender los asuntos que le encomienda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Contraloría Interna, para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

Departamento de Auditoría Interna.

Departamento de Investigación.

Departamento de Substanciación

Departamento de Control Interno.

FUNCIONES:

- I.** Implementar mecanismos de control y evaluación para el buen funcionamiento del Organismo.
- II.** Instruir se realicen de forma periódica y sorpresiva arquezos al fondo fijo de caja e ingresos.
- III.** Instruir la realización de las auditorías e inspecciones que se estimen pertinentes.

- IV.** Coordinarse con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas, para establecer las obligaciones de proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo.
- V.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- VI.** Proponer y gestionar ante el Director General y Director de Finanzas del Organismo, la contratación de auditores externos previa justificación del requerimiento.
- VII.** Coordinar la atención y seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo.
- VIII.** Supervisar que la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa se realice en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IX.** Actuar como autoridad resolutora. Tratándose de faltas no graves, dentro de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- X.** Declarar el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
- XI.** Conocer en su carácter de autoridad resolutora los recursos de revocación y reclamación interpuestos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XII.** Conocer de las causas de sobreseimiento promovidas.
- XIII.** Imponer los medios de apremio establecidos por el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIV.** Instruir y vigilar el turno de los expedientes a la Dirección Jurídica cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público incurrió en hechos delictuosos.
- XV.** Instruir se llevé a cabo un estricto control de las actas de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Organismo.
- XVI.** Coordinarse con el área de control patrimonial para establecer las bases para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.

- XVII.** Supervisar la integración y actualización en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Organismo.
- XVIII.** Garantizar se verifique la posible actualización de algún conflicto de interés.
- XIX.** Supervisar se lleve a cabo una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondiente, en caso contrario, instruir el inicio de la investigación respectiva.
- XX.** Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables utilizados por las unidades administrativas, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes y ordenamientos legales de la materia.
- XXI.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.
- XXII.** Participar con las áreas administrativas para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios, a efecto de que el organismo cuente con las normas administrativas necesarias.
- XXIII.** Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de programas de simplificación y modernización del Organismo.
- XXIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- XXV.** Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias.
- XXVI.** Desarrollar las demás funciones al área de su competencia, que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Director General.

3.1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO: Fiscalizar, controlar y evaluar el manejo de los recursos financieros a través de la realización de auditorías y revisiones a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como proponer

medidas preventivas con el propósito de evitar desvíos de recursos.

FUNCIONES:

- I.** Emitir al Contralor Interno un informe detallado, en relación a los expedientes de hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes trimestrales y cuenta pública.
- II.** Requerir al área correspondiente sean solventadas las observaciones a los informes trimestrales, cuenta pública, auditorías e inspecciones.
- III.** Emitir al Contralor Interno un informe detallado por escrito del resultado de las auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría Interna a las unidades administrativas.
- IV.** Analizar los expedientes conformados con motivo de las auditorías e inspecciones practicadas y emitir las observaciones administrativas que correspondan.
- V.** Integrar debidamente el expediente que se derive de alguna responsabilidad administrativa y/o por daños y perjuicios causados al Organismo y, ponerlo a consideración del Contralor Interno para que, en su caso, instruya el inicio de la investigación respectiva.
- VI.** Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría del Organismo, darle seguimiento, presentar los informes correspondientes y someterlo a consideración del Contralor Interno.
- VII.** Verificar a través de auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- VIII.** Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Organismo por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- IX.** Analizar los expedientes que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, formados con motivo de la revisión a los informes mensuales o trimestrales, cuentas públicas y auditorías practicadas al Organismo, en cuanto a las observaciones administrativas que correspondan.
- X.** Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación,

despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales del Organismo.

- XI.** Realizar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y dar cuenta de ello al Contralor Interno.
- XII.** Apoyar al Contralor Interno en verificar que la Dirección de Finanzas, remita los informes trimestrales correspondientes, informe sobre los derechos de agua, así como la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIII.** Apoyar al Contralor Interno en verificar la información que Dirección de Finanzas, remita de los estados financieros del Organismo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XIV.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XV.** Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes.
- XVI.** Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor Interno, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

3.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO: Le corresponde recibir las denuncias presentadas en la Contraloría Interna, en la Secretaría de la Contraloría, o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Organismo, en contra de algún servidor público adscrito al mismo y/o particular, investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- I.** Establecer mecanismos para el efecto de facilitar la presentación de denuncias de manera escrita o electrónica por presuntas faltas administrativas.
- II.** Conocer e investigar las denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna, derivadas de una falta administrativa que implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III.** Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las

autoridades competentes, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por los servidores públicos o por particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

- IV. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial o de intereses en tiempo y forma.
- V. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Ejecutar todas las acciones y dictar medidas necesarias, tratándose de denuncias que se presenten en carácter de anónimas, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, para ello la autoridad investigadora dictará las medidas precautorias provisionales o definitivas que la naturaleza de cada caso requiera, las cuales podrán otorgarse de oficio o a solicitud del denunciante.
- VII. Recibir y continuar la investigación que corresponda, en caso de que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dé vista de posibles faltas administrativas no graves, y promover las acciones procedentes.
- VIII. Analizar jurídicamente las denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo o de los particulares que sean sancionables y practicar las diligencias necesarias de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Emitir el acuerdo de inicio de investigación con motivo de la formulación de una denuncia por presunta responsabilidad administrativa.
- X. Llevar a cabo un registro y control de las denuncias que se presenten por comparecencia directa, buzón, cédula de denuncia, vía telefónica o de manera electrónica e integrar debidamente el expediente correspondiente y practicar las diligencias necesarias para su debido seguimiento.
- XI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constituidos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, o incluso citar a servidores públicos que se puedan tener conocimiento de los hechos, a fin constatar la veracidad de los mismos.

- XII.** Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XIII.** Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos Ley de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en las materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
- XIV.** Turnar al área de Auditoría Interna, los expedientes o asuntos que por la naturaleza de los documentos, tengan que ser analizados para emitir una opinión contable o financiera.
- XV.** Formular los requerimientos de información a los entes públicos y personas físicas o morales que sean materia de investigación.
- XVI.** Imponer en caso necesario, las medidas de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
- XVII.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, inclusive la que se considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- XVIII.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos de investigación de su competencia.
- XIX.** Solicitar información a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves.
- XX.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
- XXI.** Habilitar al personal a su cargo y/o servidores públicos adscritos a la

Contraloría Interna con el fin de realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación seguidos a los servidores públicos del Organismo y/o particulares.

- XXII.** Solicitar a través de exhorto, o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes o para realizar notificaciones personales que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de la jurisdicción.
- XXIII.** Realizar por sí, o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones.
- XXIV.** Hacer del conocimiento a los servidores públicos y/o particulares que sean parte en la etapa de Investigación, pueden ser asistidos de un abogado defensor en la materia con motivo de su comparecencia en el cual podrá hacer las manifestaciones que a su derecho convenga.
- XXV.** Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes debidamente fundados y motivados.
- XXVI.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial y la declaración de intereses con motivo de la investigación de algún servidor público del Organismo.
- XXVII.** Solicitar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, la información necesaria para las investigaciones administrativas, que se encuentre en el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- XXVIII.** Analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.
- XXIX.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y determinar su calificación como grave o no grave.
- XXX.** Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado. En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
- XXXI.** Recibir y formar expediente de Recurso de Inconformidad relativo a la calificación de la falta administrativa como grave y correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas dentro de los plazos establecidos, adjuntando informe en el que justifique la determinación impugnada.

- XXXII.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora o en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- XXXIII.** Elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa cuando con posterioridad a la admisión del informe se advierta una probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable y en su caso, promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que en el momento procesal oportuno, puedan solicitarse su acumulación.
- XXXIV.** Solicitar cuando se requiera a la autoridad substanciadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XXXV.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, ante el homólogo en el ámbito federal o ante la autoridad que corresponda.
- XXXVI.** Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades, para subsanarlos.
- XXXVII.** Impugnar en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- XXXVIII.** Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XXXIX.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XL.** Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.

- XLII.** Interponer en tiempo y forma, así como resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- XLIII.** Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- XLIV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de los servidores públicos del Organismo en términos de las leyes aplicables.
- XLV.** Operar y mantener actualizados los sistemas electrónicos relativos a procedimientos de investigación respecto de faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades, de Atención de Denuncias.
- XLVI.** Expedir a petición de la Jefatura de Administración de Personal, las constancias de Inhabilitación o de No Inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley.
- XLVII.** Registrar y mantener actualizada en el sistema del padrón de obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la información correspondiente a los declarantes del Organismo, los cuales deberán presentarse a través de medios electrónicos.
- XLVIII.** Coordinarse con las demás áreas de la Contraloría Interna y unidades administrativas del Organismo, para el desempeño de sus funciones.
- XLVIII.** Las demás que se deriven de la función inherente al puesto y las que le encomiende el Contralor Interno.

3.3.- DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

OBJETIVO: le corresponde dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y desahogo de alegatos, cumpliendo con las leyes, ordenamientos y políticas establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- I.** Realizar el registro del inicio, seguimiento y conclusión de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en la Plataforma Digital Estatal, incluidos los relativos a la extemporaneidad u omisión de la declaración de situación patrimonial o de intereses por ingreso al servicio público, modificación patrimonial y por conclusión del encargo.
- II.** Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad

- Administrativa correspondiente, fundado y motivado, o en su caso, el de prevención para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- III. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
 - IV. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos, por faltas administrativas cometidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o particulares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - V. Analizar y valorar los datos de prueba aportados por la Autoridad Investigadora y las demás partes del procedimiento en el Informe de Presunta Responsabilidad, a efecto de admitir el informe, prevenirlo o abstenerse de iniciar el procedimiento, atendiendo a las reglas de la lógica y motivando el valor otorgado a cada dato de prueba.
 - VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
 - VII. Habilitar a personal adscrito al Órgano Interno de Control para la práctica de diligencias.
 - VIII. Emplazar al presunto responsable y citarlo a la celebración de la audiencia inicial.
 - IX. Gestionar ante el Director General del Organismo, o en su caso, las autoridades competentes, en su caso, la designación de defensor público.
 - X. Conceder a las partes conforme a lo establecido en la Ley de la materia, el derecho de ofrecer pruebas y alegatos y manifestar lo que a su derecho convenga, respecto a la supuesta irregularidad administrativa atribuida al probable responsable.
 - XI. Emitir el acuerdo de admisión de las pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
 - XII. Requerir documentos que obren en poder de terceros y que hayan sido señalados por alguna parte del procedimiento como pruebas.
 - XIII. Acumular procedimientos, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte

conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.

- XIV.** Imponer los medios de apremio y medidas cautelares establecidos por los artículos 124 y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XV.** Imponer medidas cautelares establecidos por el artículo 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVI.** Solicitar a través del exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción.
- XVII.** Llevar con toda oportunidad el registro de los procedimientos de responsabilidades administrativas en el Libro de Gobierno de la Contraloría Interna, así como su debida actualización.
- XVIII.** Conocer y tramitar los recursos de inconformidad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIX.** Conocer de las causas de sobreseimiento promovidas.
- XX.** Desarrollar el periodo de alegatos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XXI.** Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente, en el supuesto de que se califique como grave la falta administrativa, debiendo notificar a las partes.
- XXII.** Llevar un control de los asuntos donde se interponga recurso de inconformidad, recurso de revocación, recurso de reclamación, juicio contencioso administrativo y recurso de apelación.
- XXIII.** Mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados y de medios de impugnación interpuestos.
- XXIV.** Llevar un control del seguimiento dado a los expedientes que se ventilen ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXV.** Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas sancionados.
- XXVI.** Atender y cumplir con diligencia las disposiciones, requerimientos, comisiones y resoluciones que se reciban del Contralor Interno.

- XXVII.** Auxiliar a las demás áreas de la Contraloría Interna para su debido funcionamiento.
- XXVIII.** Las demás que se deriven de la función inherente al puesto y las que le encomiende el Contralor Interno.

3.4.- DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Le corresponde planear, organizar y ejecutar evaluaciones, inspecciones, verificaciones, supervisiones y otras acciones de control interno para promover la efectividad, eficiencia y económica de las operaciones y calidad en los servicios que brindan las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

FUNCIONES:

- I.** Emitir recomendaciones de evaluación al control interno y programático y requerir el avance o el seguimiento correspondiente a las acciones implementadas o en su caso, la mejora del control interno en las unidades administrativas del Organismo.
- II.** Realizar visitas de inspección, verificación, supervisión u otras acciones de control interno a las unidades administrativas del Organismo y emitir las recomendaciones correspondientes.
- III.** Emitir al Contralor Interno un informe detallado por escrito del resultado de las inspecciones, verificaciones, supervisiones u otras acciones de control interno realizadas por la Contraloría Interna a las unidades administrativas del Organismo.
- IV.** Verificar el cumplimiento de los requerimientos hechos por los entes fiscalizadores o cualquier otra autoridad competente, de los diversos órdenes de gobierno.
- V.** Apoyar al titular de la Contraloría Interna en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo.
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética y el Código de Conducta del Organismo.
- VII.** Promover el cumplimiento de la normatividad interna vigente en cada una de las unidades administrativas del Organismo, promoviendo la difusión y conocimiento de la misma entre los servidores públicos adscritos al O.P.D.A.P.A.S. de Lerma.
- VIII.** Proponer la elaboración y/o actualización de la normatividad interna del

Organismo.

- IX.** Coordinar la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, así como brindar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados de las actividades que de él se deriven.
- X.** Llevar a cabo las acciones que competen al Órgano Interno de Control en los levantamientos físicos del Inventario de los Bienes de Consumo en el Almacén General del Organismo, en atención a la normatividad vigente.
- XI.** Acordar con el Contralor Interno la planeación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna, verificando oportunamente su cumplimiento y reportarlo a las unidades administrativas competentes.
- XII.** Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Contraloría Interna, verificando su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Organismo aprobado y constatar su progreso.
- XIII.** Verificar la implementación de medidas de control en las diferentes unidades administrativas, tendientes a disminuir o prevenir riesgos asociados a las actividades inherentes a cada una de las unidades administrativas que conforman el Organismo.
- XIV.** Solicitar, verificar y dar seguimiento a las altas y bajas de la Jefatura de Administración de Personal, para los trámites administrativos legales correspondientes.
- XV.** Llevar el seguimiento del cumplimiento oportuno de los asuntos pendientes que, con motivo de los procedimientos de entrega recepción que se originen en el Organismo y que cuenten con fecha de cumplimiento.
- XVI.** Delegar funciones y/o actividades al personal a su cargo para el cumplimiento de facultades y/o atribuciones que coadyuven a alcanzar los objetivos del área.
- XVII.** Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor Interno, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

4.- DIRECCIÓN JURIDICA.

OBJETIVO: Representar legalmente al Organismo ante cualquier autoridad o dependencia Judicial en los que se ventilen Procedimientos de tipo Civil, Laboral, Mercantil, Penal, Administrativos, Fiscales y en general de cualquier naturaleza, que afecten el patrimonio del Organismo y brindar asesoría legal en las diferentes áreas y unidades administrativas del Organismo.

FUNCIONES:

- I.** Comparecer ante los Tribunales en defensa y representación del Organismo, para interponer denuncias, querellas, demandas y quejas, en los diferentes tramites y juicios en los que el Organismo sea parte;
- II.** Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.** Mantener actualizado el acervo de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Jurisprudencias y todo lo relacionado para la consulta del personal del Organismo que lo requiera;
- IV.** Revisar y dar su visto bueno a los contratos y convenios que el Organismo pretenda celebrar con personas físicas y Jurídico colectivas para el cumplimiento de sus funciones;
- V.** Coadyuvar con el Departamento de Recursos Humanos para establecer los criterios jurídicos relativos a la competencia de carácter laboral.
- VI.** Asesorar a los Departamentos Administrativos del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de contrato y convenio, de acuerdo a los alcances y fines que se pretendan lograr;
- VII.** Dar seguimiento a los Juicios y solucionar las demandas interpuestas al Organismo;
- VIII.** Defender los intereses del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Estado de México;
- IX.** Llevar a cabo sus acciones con imparcialidad y objetividad, cumpliendo con los lineamientos de ética en su actuar;
- X.** Cumplir con cada una de las etapas del proceso judicial o de cualquier naturaleza, a fin de que éste llegue a tener sustento jurídico y Justa aplicación de las leyes en la materia;
- XI.** Atender las demandas impuestas en contra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XII.** Llevar a cabo la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;

- XIII.** Preparar la certificación de la documentación oficial emanada del Organismo;
- XIV.** Llevar a cabo los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo;
- XV.** Requerir a las unidades administrativas del Organismo, el envío de la información que atañe a su área, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.
- XVI.** Recibir los originales o copias de los documentos que acrediten los títulos de las concesiones de CONAGUA y turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.
- XVII.** Actuar como defensor de oficio, en caso de así requerirlo la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso, habilitar para tales efectos a los abogados a su cargo:
- XVIII.** Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para resolver un conflicto.
- XIX.** Conciliar los juicios laborales en su caso bajo los parámetros normales que establecen las Juntas de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal de Arbitraje del Estado de México.
- XX.** Proponer a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo.
- XXI.** Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Jurídica, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área.
- XXII.** Coordinar, supervisar y validar las funciones de la Dirección Jurídica.
- XXIII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

4.1. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO: Representar legalmente al Organismo ante los Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Penal, Mercantil, Administrativos, Laborales, Agrarios y de otra índole, que puedan afectar su patrimonio.

FUNCIONES:

- I.** Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias civil, mercantil y penal en las que el Organismo tenga relación.
- II.** Brindar asesoría a las unidades administrativas que conforman el Organismo en las materias civil mercantil, administrativos, laborales, agrarios, penal y/o en materia de quejas de Derechos Humanos Mercantil, cuando así lo soliciten;
- III.** Preparar e integrar la documentación necesaria y suficiente que permita contestar las demandas de índole civil, administrativo, laboral o mercantil en las que el Organismo sea parte;
- IV.** Elaborar y presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas y comparecer a todas las audiencias en los juicios del orden civil mercantil, y en las quejas de Derechos Humanos en las que el Organismo sea parte;
- V.** Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden civil y mercantil en defensa de los intereses del Organismo;
- VI.** Solicitar el amparo y protección de la justicia federal en los actos que afecten los intereses del Organismo;
- VII.** Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente delictuosos que afecten al Organismo;
- VIII.** Acreditar ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, cuando sea necesario;
- IX.** Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados por la Dirección General para su atención;
- X.** Desistirse de las querellas, otorgar el perdón y recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo los acuerdos preparatorios en los casos en que éstos procedan y que tengan relación con el Organismo;
- XI.** Realizar los trámites necesarios relacionados con las actas de entrega-recepción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales;
- XII.** Elaborar los contratos y convenios de naturaleza Administrativa, Civil Mercantil, Penal o de cualquier otra índole que genere derechos y obligaciones a favor o en contra del Organismo y que sean necesarios en el

cumplimiento de sus objetivos.

- XIII.** Elaborar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo.
- XIV.** Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica

4.1.2 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Representar legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Administrativo y Fiscal, Mercantil, Civil, Penal entre otros que afecten el Patrimonio del Organismo; asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todos los departamentos administrativos que conforman el Organismo en estas materias, y atender otros asuntos que le sean encomendados.

FUNCIONES:

- I.** Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal que soliciten las unidades que conforman el Organismo;
- II.** Proporcionar asesoría jurídica en las materias de derecho administrativo y fiscal a las unidades administrativas que lo soliciten y en su caso canalizarlos a la instancia competente;
- III.** Auxiliar en la sustanciación de procedimientos administrativos, así como formular el proyecto o resolución y someterlo a consideración del superior jerárquico;
- IV.** Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, en representación del Organismo;
- V.** Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales en los juicios Administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte el Organismo;
- VI.** Asistir a las audiencias de los juicios administrativos y fiscales en los que el Organismo se encuentre involucrado;
- VII.** Comparecer, ante las autoridades estatales y federales, con el carácter de Tercer Interesado en los juicios de amparo directo e indirecto, respectivamente, cuyo patrocinio este a cargo del Organismo;
- VIII.** Promover cuando sea procedente, el juicio de amparo directa o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México o los Tribunales Federales;

- IX. Contestar los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados de la Dirección General para su atención;
- X. Comparecer ante las autoridades del agua tanto del Estado como Federales, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con concesiones y prorrogas para la perforación de pozos, su mantenimiento, y conservación;
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a las materias de su competencia.
- XII. Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Dirección Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
- XIII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica.

5. DIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO: Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en la administración de recursos financieros, además de establecer los métodos y procedimientos contables necesarios para la administración de los recursos financieros y materiales. Establecer los controles administrativos para el personal que labora en el Organismo y vigilar que se dé cumplimiento y seguimiento al presupuesto asignado al mismo.

FUNCIONES:

- I. Promover, regular y supervisar la administración del personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas;
- II. Supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
- III. Verificar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos:
- IV. Supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuesto,

ingresos y egresos del Organismo;

- V. Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programados, presupuestados y aprobados;
- VI. Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna y sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Impulsar lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo;
- VIII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- IX. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- X. Presidir el Comité de Transparencia;
- XI. Regular y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
- XII. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- XIII. Regular y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área;
- XIV. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Finanzas y vigilar su cumplimiento, así como formular las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- XV. Cumplir con las acciones del Sistema de gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas;
- XVI. Presentar mensualmente la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
- XVII. Dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto anual y la cuenta pública;

- XVIII.** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XIX.** Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del Área;
- XX.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

OBJETIVO: Supervisar y validar el funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental del organismo, cumplir con la normatividad y promover el adecuado registro en términos monetarios de las operaciones del Organismo, reconociendo los momentos contables y presupuestales correspondientes, que afecten bienes, obligaciones y pasivos, así como el patrimonio, con el fin de presentar información financiera veraz, confiable, verificable y oportuna, así como el ejercicio y control presupuestal.

FUNCIONES:

- I.** Verificar el correcto registro de las operaciones en el sistema de Contabilidad vigente de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- II.** Supervisar en forma permanente el control de las operaciones y control presupuestal de los registros contables;
- III.** Integración de información contable, presupuestal y financiera;
- IV.** Integrar y revisar la información turnada por las unidades administrativas para presentación de informes mensuales;
- V.** Verificar y revisar la documentación comprobatoria de pólizas de ingresos, egresos y diario;
- VI.** Analizar la información financiera interna que así lo requiera;
- VII.** Apoyar en la integración e interpretación de informes mensuales;

- VIII.** Proponer, integrar y analizar la depuración de cuentas y la conciliación de diferentes rubros;
- IX.** Analizar y proponer la codificación del ingreso y egreso;
- X.** Actualizar el registro presupuestal del ejercicio;
- XI.** Registrar las operaciones conforme a los momentos contables del ingreso y del egreso;
- XII.** Integrar informes relativos a la cuenta pública;
- XIII.** Supervisión e integración de información para la elaboración del presupuesto;
- XIV.** Coordinar y supervisar el proceso de depuración de documentación en archivo en concentración del Organismo;
- XV.** Apoyar en la conciliación de los ingresos con la Coordinación de Ingresos y Egresos;
- XVI.** Implementar controles para el manejo y administración del fondo fijo asignado;
- XVII.** Instruir la elaboración de cheques que por la necesidad de la erogación así lo requieran;
- XVIII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;

5.1.1 DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

OBJETIVO: Registrar y controlar los recursos financieros de la administración pública municipal, para el desarrollo de los diversos planes y programas y estrategias financieras; así mismo, registrar, analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso de las administraciones municipales, incluye las acciones para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Proponer en su caso al Titular de la Dirección de Finanzas el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar, integrar y presentar en tiempo y forma el informe trimestral y la cuenta pública anual al O.S.F.E.M., previa firma y autorización de los funcionarios responsables;
- III. Realizar los registros de las operaciones de ingresos, conforme a los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- IV. Coordinar y supervisar los informes contables y financieros conforme a la normatividad aplicable; y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- V. Registrar las operaciones conforme a los momentos contables del ingreso;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros en tiempo y forma para la autorización del Titular de la Dirección Financiera, verificando su actualización y congruencia con la información institucional;
- VII. Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del ingreso reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales;
- VIII. Integrar informes relativos a la cuenta pública;
- IX. Carga del registro presupuestal de ingresos, egresos y diario del ejercicio;
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FACTIBILIDADES.

OBJETIVO: Coordinarse con la Dirección de Finanzas, la Dirección General y la Dirección de Infraestructura Hidráulica para la elaboración del Presupuesto de Pago de Derechos para la emisión de los Dictámenes de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento inherentes a las solicitudes previas del mismo, en desarrollos habitacionales, industriales y de servicio; así mismo el área de Factibilidades, así como las inspecciones y visitas para determinar el mismo.

FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría a los usuarios sobre los requisitos que deben cumplir para llevar a cabo la realización del trámite de expedición del Dictamen de Factibilidad de conformidad a lo estipulado en los artículos 137 y 137 BIS del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios;
- II. Expedir una vez aprobada la factibilidad y remitidos los datos técnicos por parte del área de Estudios, Proyectos y Construcción, el cálculo de Presupuesto de Pago de Derechos de los Dictámenes de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- III. Seguimiento al trámite de la expedición del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, desde la entrega del presupuesto aprobado hasta el pago del mismo, el establecimiento de conexiones de agua, drenaje y alcantarillado, así como los pagos subsecuentes bimestrales;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la recaudación de los ingresos por el concepto del pago de Dictamen de Factibilidad, así como su depósito y registro correspondiente;
- V. Ordenar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivos los adeudos fiscales que los contribuyentes no hayan pagado oportuna y voluntariamente, supervisar cada una de sus etapas y designar a los notificadores, ejecutores encargados de llevar a cabo dicho procedimiento;
- VI. Realizar todas y cada una de las funciones de Autoridad Fiscal, contenidas en los artículos del 48 al 55 del Capítulo Cuarto del Título Segundo, del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VII. Ejercer las facultades establecidas en los artículos 151 al 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- VIII. Establecer las reglas para controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo en los términos que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos relativos aplicables.
- IX. Promover convenios con los usuarios morosos para cubrir su adeudo con el Organismo de manera diferida y/o parcialidades con autorización de la Dirección General.

- X. Dirigir y supervisar con participación de la Subdirección de Comercialización la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a la Subdirección.
- XI. Coordinar las acciones para la recaudación, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables

5.2.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS.

OBJETIVO: Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, en el control de los ingresos y la distribución de los egresos, administrar los recursos financieros del Organismo, dando cumplimiento a las disposiciones normativas que rijan en la materia, bajo un esquema de transparencia, asegurando el uso racional y óptimo de los mismos, en beneficio de la entidad.

FUNCIONES:

- I. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas para el cobro y facturación;
- II. Soporte en la realización de cortes de caja.
- III. Establecer que los depósitos se realicen de manera íntegra y diariamente con ingresos recaudados, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
- IV. Proponer al Titular de la Dirección de Finanzas iniciativas y estrategias para incrementar los ingresos del OPDAPAS, en coordinación con la Subdirección de Comercialización para fomentar en la población usuaria la cultura del pago de los servicios;
- V. Proponer políticas y procedimientos para el manejo de los procesos de facturación, cobranza y regularización de créditos fiscales, por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales y los demás que preste el Organismo;
- VI. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia, incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los

requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;

- VII.** Apoyar en la integración de informes mensuales como lo marcan Lineamientos para la Integración del Informes trimestrales emitidos por el OSFEM; y Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- VIII.** Gestionar la información necesaria para la elaboración de presupuesto;
- IX.** Verificar la conciliación de los ingresos con la Coordinación de Ingresos y Egresos;
- X.** Colaborar en la integración de informes relativos a la cuenta pública;
- XI.** Integrar y revisar la información turnada por las unidades administrativas para presentación de informes trimestrales.
- XII.** Coordinar con el área de Sistemas las actualizaciones del sistema de cobro de los módulos correspondientes a caja para su debido mantenimiento y actualización de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII.** Revisar y conducir el trámite de la autorización de los permisos de distribución de agua potable en pipa conforme a las normas y procedimientos vigentes en coordinación con la Dirección de Finanzas, Dirección de Infraestructura Hidráulica y la Subdirección de Comercialización.
- XIV.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

5.2.2 DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.

OBJETIVO: Recaudar el importe de lo debido, por virtud de un crédito fiscal no satisfecho de manera voluntaria por el deudor, sea el sujeto pasivo por adeudo propio, ajeno o con responsabilidad solidaria, procediendo con la voluntad o no del deudor.

FUNCIONES:

- I.** Dirigir los diversos programas y acciones tendientes a combatir y abatir el rezago por el pago de derechos por suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;

- II. Elaboración de convenios a pagos diferidos o parcialidades con los usuarios que registren adeudos anteriores o por contratación de los servicios;
- III. Llevar a cabo el cobro coactivo a usuarios morosos por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas al Procedimiento referido;
- IV. Instar el Procedimiento Administrativo Común cuando proceda por infracciones a las leyes, de conformidad con lo estipulado en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas al Procedimiento referido;
- V. Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida y de la depuración del rezago existente;
- VI. Llevar a cabo la recuperación de la cartera vencida y/o rezago existente, utilizando los medios legales oportunos, las promociones, o cualquier método alterno para la consecución de esta función;
- VII. Realizar campañas de restricción de servicios;
- VIII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, conforme a lo dispuesto por los artículos 16, 17, 24, 25 y 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. En consecuencia, ejercer las facultades para determinar créditos fiscales, sanciones, recargos y demás accesorios legales;
- IX. Suscribir citatorios, órdenes de restricción, invitaciones de pago, avisos de restricción, órdenes de visita de verificación, órdenes de visita domiciliaria, notificaciones relacionadas con el adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales; asimismo suscribir cartas invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos, emitir las notificaciones de restricción de agua potable conforme al procedimiento jurídico previsto en la legislación vigente en la materia;
- X. Aplicar la instrumentación, substanciación y ejecución de todas las etapas del Procedimiento Administrativo Común que prevé el Código de

Procedimientos Administrativos del Estado de México; así como del Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Comercialización.

5.3. SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO: Planear, dirigir y controlar la recaudación por los diferentes servicios, así como regular los créditos fiscales de los usuarios con rezago en el consumo de agua potable y drenaje.

FUNCIONES:

- I.** Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes para abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- II.** Llevar a cabo el trámite y firma de los contratos de tipo doméstico y no doméstico, así como de los convenios de pago, en los que este Organismo sea parte;
- III.** Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje atendiendo el marco metodológico que establece el Código financiero del Estado de México y Municipios;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios de agua potable y alcantarillado;
- V.** Supervisar, validar y llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable;
- VI.** Supervisar el personal a su cargo que realiza las instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores;
- VII.** Vigilar la aplicación de las cuotas bajo la modalidad del servicio medido y cuota fija de acuerdo con el esquema tarifario, elaborando y entregando los avisos de pago a los usuarios;
- VIII.** Supervisar la corrección de anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido;
- IX.** Restringir o suspender el servicio de agua potable, cuando:

- a. Exista escasez de agua en las fuentes de abastecimiento;
 - b. Se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura;
 - c. Haya solicitud justificada del usuario;
 - d. El usuario incurra en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, del artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; o
 - e. El usuario incurra en la falta de pago de las contribuciones o aprovechamientos por la prestación del servicio, de dos o más periodos consecutivos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- X.** Suspender los servicios de drenaje y alcantarillado, cuando:
- a. Se requiera reparar o dar mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
 - b. La descarga pueda obstruir la infraestructura, afectar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento o poner en peligro la seguridad de la población o de sus habitantes;
- XI.** Realizar todas y cada una de las funciones de Autoridad Fiscal, contenidas en los artículos del 48 al 55 del Capítulo Cuarto del Título Segundo, del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XII.** Ejercer las facultades establecidas en los artículos 151 al 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XIII.** Determinar, liquidar y recibir el pago de créditos fiscales por los servicios que presta este Organismo, así como autorizar su pago a plazos y exigirlo mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, ordenar y practicar visitas domiciliarias y de inspección, nombrar y remover Notificadores y Ejecutores, trabar formal embargo, solicitar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, e incluso el rompimiento de cerraduras y nombrar depositarios;

5.3.1 DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

OBJETIVO: Proporcionar a los usuarios la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información referente a los servicios de agua potable, drenaje y recepción de caudales, mediante una atención personalizada a fin de lograr una mayor eficiencia en la recaudación, fortaleciendo los ingresos.

FUNCIONES:

- I.** Brindar la debida atención a los usuarios, en un marco de respeto, solidaridad y humanismo, cuando acudan a realizar alguno de trámites a cargo del área:
 - a. Contratación de los servicios de agua potable y/o drenaje para uso doméstico;
 - b. Contratación de los servicios de agua potable y/o drenaje para uso no doméstico;
 - c. Atención a la solicitud y verificación de beneficiarios de descuentos a grupos vulnerables;
 - d. Elaboración de constancias de no adeudo, no servicio o no registro;
 - e. Modificar o corregir, previa solicitud la información del usuario y/o cambio de usuario, una vez que haya acreditado la propiedad del bien inmueble al que se presta el servicio del contrato de toma de agua;
 - f. Brindar atención a los usuarios para aclaración de pago de servicios generados por el servicio que se brinda de la toma de agua al bien inmueble de forma clara, precisa y atenta;
 - g. Atención a la solicitud de orden de trabajo: prueba de medición, atención de fugas en cuadro de medición, instalación o cambio de medidor, limpieza al medidor, verificación del servicio, instalación de refacciones, retiro del medidor, reubicación de toma de agua, entre otros;
- II.** Supervisar que el cronograma de toma de lecturas de micro y macro medición se lleve a cabo en tiempo y forma;
- III.** Supervisar que en la emisión de la facturación no exista error o inconsistencia y que cumpla con lo establecido por los arts. 29 y 29 A del CFF;
- IV.** Distribuir por ruta y supervisar la entrega de estado de cuenta correspondiente a cada usuario;
- V.** Canalizar a los usuarios en caso de que deban ser atendidos por el Subdirector (a) de Comercialización;
- VI.** Realizar recorridos de campo periódicos a fin de verificar la correcta toma de lecturas y atención adecuada de órdenes de trabajo solicitadas por el usuario. Así como para constatar la instalación correcta de nuevos medidores contratados por el usuario;
- VII.** Proponer al Titular de la Coordinación de Finanzas, esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de mejora en la Atención a Usuarios en

sus dos modalidades de pago: Cuota Fija y Servicio Medido, implementando acciones que permitan un mejor desempeño en Atención a Usuarios

- VIII. Emisión de órdenes de pago en conceptos adicionales (refacciones, viajes de agua, horas de trabajo retroexcavadora y/ vactor, medidores, válvulas de expulsión de aire, entre otros);
- IX. Proponer y coordinar campañas de regularización de adeudos de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- X. Validar dentro del Sistema de Agua Procesos las tarifas de agua potable y drenaje que son aprobadas por la Legislatura Local en cada ejercicio fiscal;
- XI. Mantener actualizado el archivo de usuarios con la finalidad de entregar de manera oportuna, precisa y confiable toda la información que la Dirección General, la Dirección de Finanzas, la Subdirección de Comercialización y la Subdirección de Recaudación y Factibilidades, requieran para la toma de decisiones;
- XII. Mantener estadísticas de pagos por tipo de usuario;
- XIII. Dar seguimiento a los ingresos para alcanzar metas;
- XII. Mantener actualizado el padrón de usuarios, así mismo coordinar el levantamiento de censos en los nuevos fraccionamientos habitacionales y comerciales, donde se proporcionará los servicios de agua potable y alcantarillado.
- XIV. Presentar un informe mensual de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas por la Subdirección;
- XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Comercialización;
- XVI. Elaborar periódicamente la depuración y conciliación del rezago existente en la base de datos del sistema denominado Aguas Soluciones. para evitar el incremento de Rezago del padrón existente

5.3.2 DEPARTAMENTO DEL SISTEMA COMERCIAL AGUA PROCESOS

OBJETIVO: Mantener el correcto funcionamiento del Sistema “Agua Procesos” tanto en el servidor como en los equipos de cómputo donde se asigne.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo tanto de los equipos de cómputo como de la red, en las diferentes áreas administrativas del Organismo.
- II. Mantener en óptimo funcionamiento el servicio de internet.
- III. Apoyar en coordinación con los técnicos-asesores del sistema Agua soluciones los problemas técnicos que surjan en las distintas áreas del Organismo.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el sistema de cobro y facturación electrónica, en coordinación con los técnicos-asesores del sistema Agua Soluciones y la Dirección de Finanzas.
- V. Dar soporte técnico referente al sistema de cobro, facturación electrónica y a diferentes equipos de cómputo, impresión de estados de cuenta y requerimientos de pago del adeudo doméstico y comercial al Organismo.
- VI. Coordinar el programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones de corto, mediano y largo plazo, acorde con las necesidades del Organismo.
- VII. Coordinar la elaboración de normas, lineamientos, políticas y medidas necesarias de orden interno para el uso adecuado de los equipos, programas, sistemas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, así como las requeridas para su mantenimiento preventivo y correctivo;
- VIII. Supervisar que se realice el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización de los equipos de cómputo y de telecomunicación;
- IX. Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos para desarrollar, sistematizar y liberar los procesos informáticos que hagan más eficiente la operación;
- X. Coordinar las acciones y los mecanismos para que los flujos de información de los sistemas en sus diferentes etapas sean de utilidad para el usuario y los fines del Organismo;
- XI. Coordinar los procesos de diseño y funcionamiento del pago en línea para otorgar a los usuarios un medio electrónico de pago eficiente y eficaz.
- XII. Coordinar con la Dirección de Finanzas al personal en las tareas de desarrollo, sistematización y liberación de los procesos informáticos, como lo son la asignación de módulos, funciones y procedimientos de igual manera la supervisión de la correcta operación y de los mismos sobre todo los que se encuentran en operación de cobranza.

- XIII.** Promover y supervisar que se cuente con la documentación técnica y respaldos de cada sistema; (sistema de Aguas Soluciones)
- XIV.** Supervisar la capacitación necesaria a los nuevos usuarios de los sistemas en producción, así como de los nuevos desarrollos que se vayan incorporando;
- XV.** Coordinar el programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones de corto, mediano y largo plazo, acorde con las necesidades del Organismo;
- XVI.** Coordinar la elaboración de normas, lineamientos, políticas y medidas necesarias de orden interno para el uso adecuado de los equipos, programas y accesorios de cómputo y telecomunicaciones, así como las requeridas para su mantenimiento preventivo y correctivo;
- XVII.** Supervisar que se realice el programa anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización de los equipos de cómputo y de telecomunicación;
- XVIII.** Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos para desarrollar, sistematizar y liberar los procesos informáticos que hagan más eficiente la operación;
- XIX.** Coordinar las acciones y los mecanismos para que los flujos de información de los sistemas en sus diferentes etapas sean de utilidad para el usuario y los fines del Organismo;
- XX.** Coordinar los procesos de diseño y funcionamiento del pago en línea para otorgar a los usuarios un medio electrónico de pago;
- XXI.** Coordinar al personal en las tareas de desarrollo, sistematización y liberación de los procesos informáticos, así como en la supervisión de la correcta operación y de los sistemas que se encuentran en operación y producción;
- XXII.** Promover y supervisar que se cuente con la documentación técnica y respaldos de cada sistema; (sistema de Aguas Soluciones);
- XXIII.** Supervisar la capacitación necesaria a los nuevos usuarios de los sistemas en producción, así como de los nuevos desarrollos que se vayan incorporando.

6. DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Dirigir y gestionar las acciones para la obtención y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Organismo para el desarrollo de los programas y proyectos que le permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- I. Promover, regular y supervisar la administración de personal, así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas.
- II. Revisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.
- III. Impulsar lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo.
- IV. Fungir como Presidente en el Comité de Adquisiciones y Servicios, Fungir como Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones.
- V. Regular y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada previamente por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado a través de una Sesión de Consejo.
- VI. Regular y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración, así como de promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
- VII. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo anual y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
- VIII. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos, y políticas de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Dirección de Administración.
- IX. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia conforme a lo

establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Reglamento.

- X. Realizar aquellas funciones afines a la anteriores y que sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del área.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

6.1 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES, CONCURSO Y ADQUISICIONES

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, en el tiempo, calidad y cantidad requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, en apego al presupuesto autorizado y normatividad establecida en la materia, así como verificar y controlar los bienes muebles propiedad del Organismo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar y organizar en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la realización de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con la normatividad en la materia.
- II. Supervisar, promover, y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, en razón de las necesidades reales de las unidades administrativas del Organismo.
- III. Supervisar las Adquisiciones de bienes a efecto de que estas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para el Organismo.
- IV. Elaborar y someter a revisión de la Dirección Jurídica los contratos como resultado de la adjudicación por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- V. Coordinar y elaborar la integración del catálogo de proveedores.
- VI. Planear, supervisar, coordinar las acciones relativas al control de entradas y salidas de almacén del Organismo.
- VII. Formar parte en los Comités de Adquisiciones y Servicios y Enajenaciones en su caso y participar en los eventos del ámbito de su competencia en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia,

- VIII. Participar en juntas de aclaraciones actos de apertura de ofertas y de fallo de concursos, así como en los acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Servicios de Enajenación en su caso
- IX. Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado para cada una unidad administrativa del Organismo.
- X. Verificar la custodia y almacenamiento de los bienes adjudicados, en tanto son entregados a las áreas solicitantes.
- XI. Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para el Organismo.
- XII. Informar del incumplimiento de los proveedores, a la Dirección Jurídica para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- XIII. Coordinar, revisar y adecuar las bases e invitaciones para los concursos de invitación restringida y licitación pública que se efectúen.
- XIV. Tramitar acciones, con el apoyo de la Dirección Jurídica en su caso, para la regularización, uso, conservación, y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- XV. Coordinar con las diferentes unidades de apoyo al servicio de vigilancia.
- XVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO: Administrar de manera eficiente los recursos humanos del Organismo para su óptimo funcionamiento, así como atender las necesidades de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas aplicando las leyes y reglamentos vigentes a la materia, además de proporcionar los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades laborales.

FUNCIONES:

- I. Tramitar, registrar y controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, reubicaciones, comisiones, promociones, asensos, suspensiones, permutas, permisos, vacaciones, licencias, y demás movimientos de personal previa autorización del Directos de Administración, Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos adscritos al Organismo.
- II. Mantener actualizada la plantilla de personal, a efecto de facilitar el registro interno de los movimientos e integrar la nómina correspondiente.

- III. Elaborar los gafetes del personal que los identifiquen como servidores públicos del Organismo.
- IV. Realizar el cálculo de gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación del personal.
- V. Mantener el control de asistencia y puntualidad del personal del Organismo a través de tarjetas checadoras, huella digital y listas de asistencia, además de tener el registro de incidencias del personal y aplicar los descuentos correspondientes.
- VI. Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Organismo previa autorización del Director General y del Director de Administración.
- VII. Tramitar altas y bajas del personal, así como vigilar las retenciones ante el ISSEMYM.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias y proporcionar el apoyo requerido por las distintas unidades administrativas del Organismo para la ejecución de actos y eventos especiales.
- IX. Coordinar la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos que fomenten la integración y desarrollo de los servidores públicos del Organismo.
- X. Analizar y promover alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical.
- XI. Informar y coadyuvar con la contraloría interna las altas y bajas del personal para que ésta realice las funciones relacionadas a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Manifestación de Bienes y constancias de No inhabilitación.
- XII. Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento de personal del Organismo para el buen desempeño laboral.
- XIII. Implementar en el Organismo el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en casos de siniestro.
- XIV. Vigilar y dar cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos y

administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza.

- XV.** Acatar las sanciones legales y administrativas impuestas por una orden judicial y/o resoluciones derivadas de un procedimiento judicial en materia civil, penal o laboral hacia el personal adscrito al Organismo Público Descentralizado.
- XVI.** Integrar el Disco 4 de los Informes Mensuales Municipales que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVII.** Coadyuvar con las acciones del sistema de gestión de calidad y la norma mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres dentro del organismo
- XVIII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO: Ejecutar las acciones tendientes al registro, control, administración y disposición final de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo; así como mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Organismo.

FUNCIONES:

- I.** Difundir las políticas y procedimientos para el control eficiente del patrimonio.
- II.** Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles y elaborar las Tarjetas de Resguardo correspondientes para cada uno de los bienes muebles patrimoniales, de bajo costo y de control interno, así como operar el Sistema CREG Patrimonial.
- III.** Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Inmuebles para cada uno de los bienes inmuebles.
- IV.** Registrar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del organismo en el Sistema CREG Patrimonial, observando las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad de los organismos públicos descentralizados.
- V.** Generar y actualizar los expedientes de los bienes muebles propiedad del organismo y mantenerlos en custodia.

- VI.** Recibir y tramitar, en su caso, las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las áreas del organismo, para iniciar el trámite que corresponda.
- VII.** Realizar los registros de baja o cambio de usuario de los bienes muebles, actualizando el inventario general de bienes muebles.
- VIII.** Conciliar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Finanzas, el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año.
- IX.** Proporcionar con oportunidad a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Finanzas, la información de bienes muebles e inmuebles para la integración de los informes mensuales, la Conciliación Físico – Contable y la Cuenta Pública.
- X.** Llevar a cabo con las áreas del Organismo el Levantamiento Físico del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
- XI.** Custodiar la documentación referente a los contratos de comodato de bienes muebles.
- XII.** Aportar datos a la Dirección Jurídica para la elaboración de contratos de comodato de bienes muebles propiedad del Organismo y los que se reciban por particulares, gobiernos federal, estatal y municipal, asociaciones, instituciones públicas o privadas y organismos auxiliares.
- XIII.** Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como sugerir el procedimiento administrativo para la disposición final de los bienes dados de baja del patrimonio del organismo, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento aportando la información respectiva al Consejo Directivo del Organismo, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, entre otros.
- XIV.** Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- XV.** Coordinar el aseguramiento del parque vehicular.
- XVI.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

6.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Efectuar con oportunidad y eficiencia el mantenimiento preventivo y correctivo del transporte, mobiliario y equipo; así como proporcionar los servicios de mensajería. Trámite y pago de servicios, reproducción de documentos, intendencia y demás apoyos operativos que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- I.** Supervisar las adquisiciones de bienes a efecto de que estas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para el Organismo.
- II.** Programar coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y /o correctivo del parque vehicular del Organismo.
- III.** Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado para las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- IV.** Verificar la custodia y almacenamiento de los bienes hasta en tanto sean entregados a las áreas solicitadas.
- V.** Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para el Organismo.
- VI.** Informar del incumplimiento de los proveedores a la Dirección Jurídica para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- VII.** Instrumentar programas que permitan la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, correspondencia, consumo de combustibles y lubricantes.
- VIII.** Coordinar con las diferentes unidades de apoyo el servicio de vigilancia.
- IX.** Gestionar los trámites de energía eléctrica de los bienes inmuebles y su respectivo control.
- X.** Demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

7. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

OBJETIVO: Planear, dirigir y evaluar las Políticas, Estrategias, Lineamientos y Procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la Infraestructura Hidráulica en el Municipio, así como llevar a cabo su operación mediante el uso eficiente de los recursos de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Municipio de Lerma.

FUNCIONES.

- I.** Dirigir la construcción, rehabilitación, ampliación y operación que permitan mejorar los sistemas de abastecimientos de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Lerma.
- II.** Asesorar técnicamente a comunidades rurales en materia de Administración y operación del sistema de abastecimiento de agua potable.
- III.** Vigilar que el Municipio de Lerma cumpla con la normatividad Federal y Estatal relativa al tratamiento de aguas residuales y a su reúso.
- IV.** Supervisar la aplicación del mecanismo de coordinación, ejecución y control con las diferentes instancias que acuerde y apruebe el Consejo Directivo en materia de Infraestructura Hidráulica.
- V.** Establecer coordinación con las Unidades Administrativas para el mejor cumplimiento de las funciones en materia de Infraestructura Hidráulica.
- VI.** Programar y establecer la supervisión permanente de las obras durante su construcción, aplicando el control de calidad de la obra y de los materiales utilizados con base en la normatividad y especificaciones estipuladas.
- VII.** Vigilar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de obra con base en el programa anual y en los plazos establecidos en los contratos.
- VIII.** Dirigir la operación y las acciones de mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo.
- IX.** Elaborar presupuestos para proyectos especiales.
- X.** Encargarse de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos especiales.
- XI.** Coordinar trabajos de perforación o reubicación de pozos.
- XII.** Mantener el programa preventivo y correctivo de la red hidráulica y sanitaria.
- XIII.** Coordinar todas las actividades referentes a las licitaciones públicas dependiendo del tipo de obra que se va a realizar.
- XIV.** Realizar estudios técnicos y coordinar estudios especiales.
- XV.** Solicitar la requisición de compra de materiales y servicios de obra.
- XVI.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la

normatividad aplicable.

7.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA.

OBJETIVO: El Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica coordina y fomenta la participación de los tres ámbitos de gobierno y de la sociedad en general en la planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos de Infraestructura Hidráulica y apoyar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica en la operación y mejoramiento en los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

FUNCIONES:

- I.** Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los pozos, así como su funcionamiento.
- II.** Definir y revisar la actualización en planos de la red hidráulica.
- III.** Proponer acciones relacionadas con la calidad, la extracción y manejo del agua potable de las fuentes de abastecimiento.
- IV.** Coordinar planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento.
- V.** Verificar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- VI.** Participar y apoyar en las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obra en cualquiera de sus modalidades, con apego a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
- VII.** Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la dirección y verificar el cumplimiento.
- VIII.** Coordinar el desarrollo de proyectos hidráulicos sustentables.

7.1.1 DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Planear, controlar, coordinar, dirigir y supervisar el desempeño de las cuadrillas operativas a cargo de órdenes, solicitudes y/o peticiones de usuarios, para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del servicio de agua potable con la finalidad de garantizar el vital líquido a la población del municipio de Lerma.

FUNCIONES.

- I. Atender las quejas, reportes y solicitudes de la población por falta del servicio de agua potable;
- II. Coordinar la distribución del personal asignado al Departamento de Agua Potable;
- III. Programar, supervisar a las cuadrillas que repararan las fugas de agua en las redes principales de la tubería de agua potable y tomas domiciliarias.
- IV. Programar y supervisar a las cuadrillas para realizar desfogues por falta del servicio de agua potable.
- V. Programar y ejecutar las inspecciones de solicitudes para tomas de agua potable.
- VI. Programar y ejecutar las inspecciones de constancias de no servicio de agua potable.
- VII. Programar y ejecutar las inspecciones de los recorridos de solicitudes para entrega de material de agua potable.
- VIII. Programar y ejecutar las solicitudes de los trabajos de la retro excavadora.
- IX. Ejecutar los trabajos de eliminación de fugas de agua, obstrucción de agua potable y toma domiciliaria.
- X. Coordinar el abastecimiento de agua potable mediante pipas (camión cisterna) en zonas afectadas por fallas o mantenimiento de pozos, rebombes y carencia de infraestructura hidráulica a corto, mediano y largo plazo;
- XI. Programar, supervisar y verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua potable con hipoclorito en pozos y rebombes en el municipio de Lerma.
- XII. Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Subdirector de Operación y el Director de Infraestructura Hidráulica.

7.1.2 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECAÁNICA.

OBJETIVO: Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico a los sistemas de abastecimiento de agua potable, de los sistemas de bombeo de drenaje y tratamiento de aguas residuales, que se presenten en la

infraestructura hidráulica. Proponer estrategias, acciones y obras prioritarias relacionadas con los servicios de las fuentes de abastecimiento. Colaborar con la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica en la Programación, coordinación y supervisión de los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento y plantas potabilizadoras.

FUNCIONES.

- I.** Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo electromecánico de las fuentes de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.
- II.** Realizar visitas técnicas para vigilar el funcionamiento óptimo de los equipos electromecánicos y la operación en los sistemas de bombeo.
- III.** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos de las instalaciones de los sistemas de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.
- IV.** Revisar los requerimientos de rehabilitación de los equipos electromecánicos de las instalaciones y fuentes de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.
- V.** Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones eléctricas y mecánicas en los sistemas de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.
- VI.** Apoyar, si así se lo requieren, en vigilar la rehabilitación de pozos de agua potable de acuerdo al proyecto de obra.
- VII.** Coadyuvar en la evaluación de planes de proyectos eléctricos de rehabilitación de instalaciones, así como participar en los dictámenes técnicos para la selección del equipo electromecánico requerido en instalaciones.
- VIII.** Participar o emitir opinión, cuando así se requiera, en coordinación con el área de estudios y proyectos, en los proyectos eléctricos y mecánicos, así como la unificación de criterios técnicos para su realización.
- IX.** Proponer en los proyectos electromecánicos nuevas tecnologías en la materia, a fin de eficientar los proyectos y mejorar su operación.
- X.** Vigilar, cuando así se requiera, conjuntamente con el Departamento de Construcción, que la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas autorizadas, cumplan con los lineamientos técnicos que se especifican el proyecto de obra.

- XI. Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Subdirector de Infraestructura Hidráulica.

7.2 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN:

OBJETIVO: Planear, programar, elaborar, coordinar y supervisar los estudios para la construcción, rehabilitación, conservación, modernización y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y participar en la integración, revisión y elaboración de los dictámenes de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

FUNCIONES.

- I. Elaborar las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios técnicos y dictámenes de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el desarrollo hidráulico del municipio de Lerma.
- II. Elaboración y seguimiento de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica, las acciones en materia de obra pública anual para su realización, incluyendo las acciones y Obras hidráulicas a corto mediano y largo plazo con base en la sustentabilidad del recurso y con apego a las leyes y normas aplicables.
- III. Elaboración del plan hidráulico del Municipio de Lerma y llevar a cabo el seguimiento del desarrollo hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.
- IV. Realizar los estudios técnicos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- V. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Estudios y Proyectos así como Construcción en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas.
- VI. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.
- VII. Elaborar el informe mensual del POA y el PBRM trimestral del Departamento

de Estudios, Proyectos y Construcción.

- VIII.** Presentar mensualmente a la unidad de gestión del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
- IX.** Cumplir con la información del Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción, requerida por la ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y municipios.
- X.** Integrar, elaborar, revisar y archivar los dictámenes de factibilidad del suministro de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para desarrollos habitacionales, industriales, de servicios y comerciales lotificaciones y subdivisiones.
- XI.** Desarrollar las visitas técnicas de campo para verificar la existencia de la infraestructura primaria, para analizar y evaluar las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios.
- XII.** Definir, revisar, autorizar y supervisar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las obras derivadas de los dictámenes de factibilidad a efecto de que cumpla con la normatividad y técnicamente sean viables.
- XIII.** Verificar que las obras establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios, sean ejecutadas de acuerdo a los proyectos autorizados.
- XIV.** Establecer el vínculo correspondiente con las dependencias federales estatales y municipales, involucradas en la autorización de condominios y conjuntos urbanos.
- XV.** Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios que se ejecuten por administración directa o en modalidad del contrato, hasta su conclusión a satisfacción del organismo.
- XVI.** Participar en la elaboración de contratos correspondientes con base a los dictámenes técnicos respectivos, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos para la elaboración de estudios.
- XVII.** Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica.

7.2.1 DEPARTAMENTO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

OBJETIVO: Prestar con eficacia y calidad de operación a la infraestructura de la red de drenaje sanitario y alcantarillado del municipio de Lerma mediante el desarrollo de los sistemas hidráulicos correspondientes, la supervisión continua y la atención oportuna a las solicitudes de reparación o desazolve que los ciudadanos ingresan a este organismo.

FUNCIONES.

- I.** El Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado es el responsable de atender las solicitudes de reparación y ampliación, construcción a la red de drenaje y alcantarillado.
- II.** Elaborar proyectos hidráulicos de drenajes cipales con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de drenajes que requieran a través del Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.
- III.** Ejecutar los trabajos programados de drenaje y alcantarillado de acuerdo a los proyectos realizados por el Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.
- IV.** Atender las solicitudes de construcción o ampliación del sistema de descargas de drenaje o alcantarillado y supervisar los trabajos que realicen las cuadrillas operativas para su construcción de acuerdo a la normatividad vigente de la CONAGUA.
- V.** Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la red general de drenaje y alcantarillado.
- VI.** Realizar el mantenimiento preventivo de desazolve de los cárcamos de bombeo de aguas residuales.
- VII.** Supervisión de los cárcamos de bombeo de aguas residuales con la finalidad de que estén operando eficazmente.
- VIII.** Analizar mediante inspecciones físicas las solicitudes de material para la ampliación, mantenimiento o reparación de infraestructura hidráulica del drenaje sanitario y en su caso atender aquellas solicitudes que sean factibles de ejecutar.
- IX.** Atender las solicitudes que ingresan las Autoridades Auxiliares para sus comunidades con maquinaria para el mantenimiento, ampliación y rehabilitación de la red de drenaje sanitario.
- X.** Atender las solicitudes de renta de maquinaria que solicitan los particulares del municipio de Lerma.

7.2.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

OBJETIVO: Verificar que los sistemas de aguas residuales con los que cuenta el Organismo operen de manera correcta obteniendo los resultados esperados en los aspectos: Físico, Químico y Biológico, atendiendo a la normatividad oficial vigente.

FUNCIONES.

- I.** Verificar que en las plantas de tratamiento de agua residual se cuente con las medidas de seguridad que establezcan las normas técnicas ecológicas y sanitarias.
- II.** Revisar e informar a la dirección de Infraestructura Hidráulica a cerca de los estudios e informes de ingeniería que pudieran presentar, tanto personas físicas como morales, que pretendan producir y abastecer de agua residual tratada para uso directo.
- III.** Plantear ante el Organismo la concesión para la operación o mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua residual y pluvial captada en el sistema de alcantarillado del municipio.
- IV.** Verificar mediante inspecciones físicas las condiciones generales en las que se encuentran las plantas de tratamiento de aguas residuales atendiendo a las observaciones que realice el personal operativo.
- V.** Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- VI.** Capacitar al personal operativo, que se encuentre laborando y personal de nueva contratación, en cuestiones de seguridad y operatividad en las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- VII.** Investigar y proponer nuevas alternativas para mejorar los sistemas de tratamiento, así como, proponer nuevos métodos y tecnologías que puedan ser utilizadas en futuros proyectos de tratamiento de aguas residuales en el organismo.
- VIII.** Proponer métodos de potabilización que cumplan con los límites permisibles en cuanto a sus características físicas, químicas y microbiológicas.
- IX.** Implementar procesos de potabilización cuando sea requerido por la Dirección de Infraestructura Hidráulica para garantizar el acceso al vital líquido con los parámetros de calidad correspondientes.
- X.** Coordinar con las áreas de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y

Proyectos para la implementación de redes de abastecimiento de agua potable y drenaje cuando sea requerido por la dirección de Infraestructura Hidráulica.

- XI.** Implementar acciones para garantizar que el Municipio de Lerma cumpla con la normatividad Federal y Estatal relativa al tratamiento de aguas residuales y a su reúso.

DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL

LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL

MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO

LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

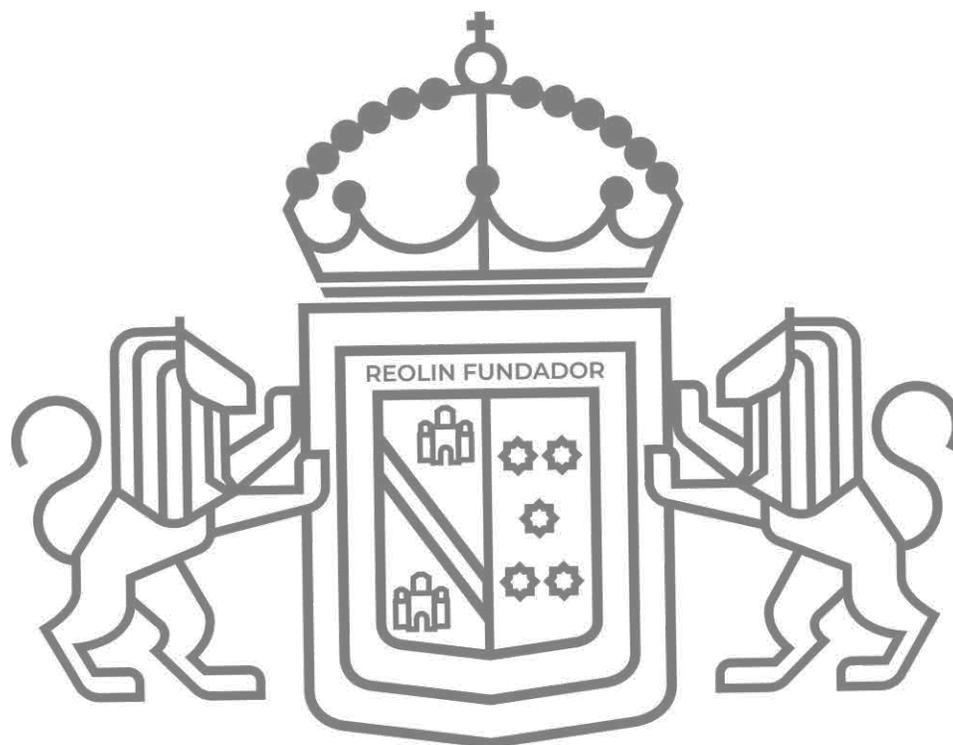
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

VALIDACIÓN
CONSEJO DIRECTIVO

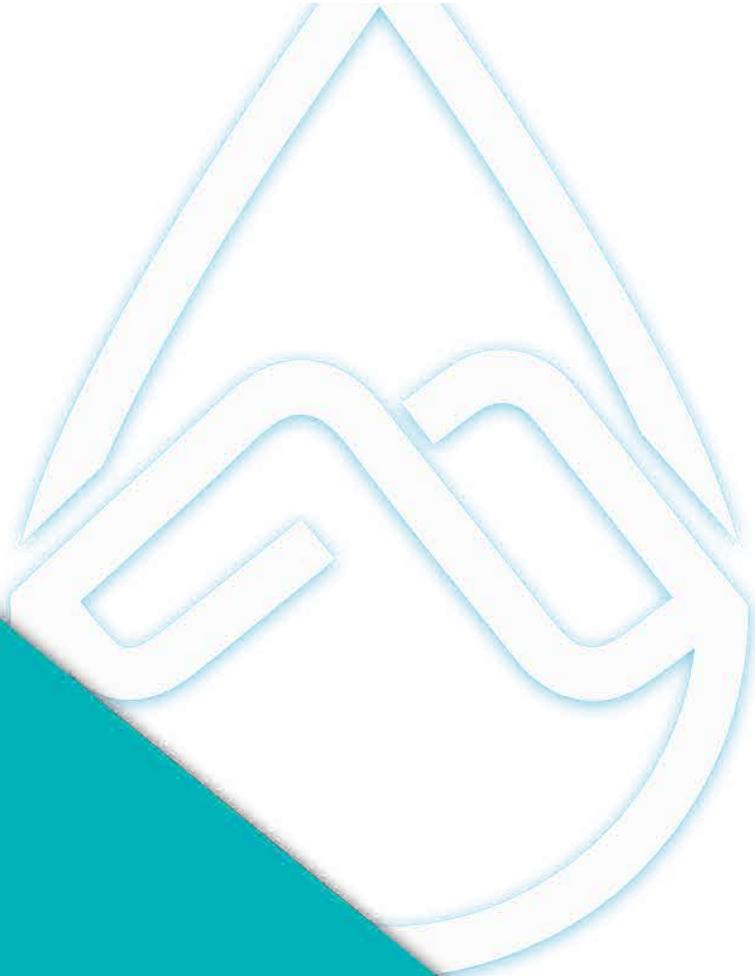
DISTRIBUCIÓN

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección Jurídica
3. Coordinación General
4. Organo Interno de Control
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Administración
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
10. Área Coordinadora de Archivo.



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES
DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS, DEL OPDAPAS LERMA**

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL OPDAPAS LERMA**

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERICORES
PÚBLICOS DEL OPDAPAS LERMA**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023



ÍNDICE

Presentación.....	4
Antecedentes.....	5
Base Legal.....	6

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I	
Disposiciones generales.....	8
CAPÍTULO II	
De los requisitos de admisión.....	10
CAPÍTULO III	
De los nombramientos.....	11
CAPÍTULO IV	
De la suspensión temporal.....	12
CAPÍTULO V	
Movimientos de servidores públicos.....	13
CAPÍTULO VI	
De las jornadas y horarios de trabajo.....	14
CAPÍTULO VII	
Del control de puntualidad y asistencia.....	15
CAPÍTULO VIII	
De la justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia.....	16
CAPÍTULO IX	
Aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores públicos generales sujetos al registro de puntualidad y asistencia a través de lista de firmas, tarjetas checadoras y huella digital.....	17
CAPÍTULO X	
De la aplicación de sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.....	18
CAPÍTULO XI	
De la intensidad y calidad del trabajo.....	21
CAPÍTULO XII	
Del lugar de trabajo.....	21
CAPÍTULO XIII	
De los sueldos, prestaciones económicas y estímulos.....	22



SECCIÓN I	
Del Sueldo.....	22
SECCIÓN II	23
Del aguinaldo y prima vacacional.....	
SECCIÓN III	
Prestaciones económicas.....	25

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

CAPÍTULO I	
De los permisos y licencias.....	26
CAPÍTULO II	
De los días de descanso.....	31
CAPÍTULO III	
De las vacaciones.....	31

**TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

CAPÍTULO I	32
De los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos.....	
CAPÍTULO II	
De las obligaciones de los titulares de las unidades administrativas del O.P.D.A.P.A.S.....	37

**TÍTULO CUARTO
DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE TRABAJO**

CAPÍTULO I	
De la seguridad y de la higiene.....	38
CAPÍTULO II	
De los riesgos laborales.....	39
CAPÍTULO III	
De la capacitación y desarrollo.....	40

**TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

CAPÍTULO I	
De las medidas disciplinarias.....	41
CAPÍTULO II	
Rescisión de relación laboral.....	42
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	45





CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA

1.- Actuaciones de los servidores públicos.....	46
2.- Cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.....	47
3.- Recursos humanos.....	48
4.- Transparencia.....	48
5.- Tramites.....	49
6.- Comportamiento.....	50
7.- Seguridad.....	51
8.- Responsabilidades y sanciones.....	51

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA

Introducción.....	52
Principios rectores.....	54
Aspectos generales.....	57
Directorio.....	58
Distribución	





**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

PRESENTACIÓN

Esta Administración, posee la firme intención de lograr la solidez del aparato administrativo del Municipio, elevando el nivel profesional de los servidores públicos para garantizar el desempeño de su función en términos de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, partiendo de un régimen de derecho vigente.

Por lo que tomando en consideración que la fracción VI del artículo 116 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, establece con claridad que “las relaciones de trabajo entre el Estado y sus trabajadores, se regirá por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto por los artículos 123 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias”, aunado a que el 14 de octubre de 1998 la Legislatura del Estado de México aprobó la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual entró en vigor el día 3 de noviembre de 1998.

En la citada Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se mencionan importantes disposiciones sobre las condiciones generales de trabajo, concretamente en el Capítulo III, artículo 54 y 56. El primero de los preceptos impone la obligatoriedad de las instituciones públicas o en su caso, dependencias, en razón de la naturaleza de sus funciones, para que fijen las condiciones generales de trabajo aplicables a sus servidores públicos; mientras el artículo 56 señala los contenidos mínimos a los que se debe sujetar la actuación del binomio Institución-Trabajador.

Lo señalado anteriormente puede alcanzarse si se establecen reglas de actuación precisas, que permitan premiar y estimular a los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, para hacer del servicio público una vocación de vida, contemplando así mismo, la forma de sancionar con equidad a quienes las infringe.

La existencia de un Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo permitirá, a los servidores públicos del OPDAPAS, conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben derechos y obligaciones mutuas y basar en ello sus relaciones cotidianas de trabajo, atendiendo en todo momento las disposiciones vigentes en la materia, por lo que éste Organismo por conducto de su Director General, tiene a bien expedir el presente reglamento en los siguientes términos:



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

ANTECEDENTES

Mediante decreto número 80, aprobado por la H. LI Legislatura del Estado de México en fecha 29 de abril del año 1992, se publicó en periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta de Gobierno”, refiriendo:

PRIMERO: Se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

SEGUNDO: Su objeto, atribuciones y estructura orgánica, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. (Derogada)

QUINTO: El acuerdo a través del cual, el Consejo Directivo apruebe la fecha en la que el Organismo asumirá la administración y operación del servicio, deberá publicarse en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

De lo anterior, en fecha siete de noviembre del dos mil dieciséis, entró en vigor el Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, actualización publicada en fecha diecisiete de diciembre del dos mil veintiuno donde se prevén las funciones y atribuciones de los servidores públicos del Organismo.



REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Fiscal de la Federación.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley De Disciplina Financiera de Las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Planeación del Estado de México.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Bando Municipal de Lerma en vigor.

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en vigor.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DISPOCIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del O.P.D.A.P.A.S, es de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que laboran en este Organismo.

Tiene por objeto establecer la coordinación, control, armonía, seguridad eficiencia y productividad en el desarrollo de las metas y objetivos del organismo.

Artículo 2.- En el O.P.D.A.P.A.S, las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en:

- I. Ley Federal del Trabajo.
- II. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- IV. Código Administrativo del Estado de México.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VI. Reglamento del O.P.D.A.P.A.S. de Lerma.
- VII. Manual General de Organización del. O.P.D.A.P.A.S. de Lerma.
- VIII. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del O. P.D.A.P.A.S. de Lerma.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. El O. P.D.A.P.A.S, al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- II. SERVIDOR PÚBLICO GENERAL, toda persona física que preste al O.P.D.A.P.A.S un trabajo personal y subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante una retribución económica, con base en un nombramiento o contrato.
- III. LA L.F.T, a la Ley Federal del Trabajo.
- IV. LA LEY, a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. EL REGLAMENTO, al Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del O.P.D.A.P.A.S.
- VI. LA JUNTA, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VII. TRIBUNAL, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- VIII. ISSEMYM, al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- IX. LEY DE RESPONSABILIDADES, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.
- X. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL, a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, el O.P.D.A.P.A.S, estará representado por el Director General, quien puede delegar facultades en el ámbito de su competencia al Director de Finanzas, o a quien expresamente lo determine.

Artículo 5.- En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento en lo que favorezcan a los servidores públicos.

Artículo 6.- El Servidor Público queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado, de acuerdo con su puesto funcional asignado, categoría y especialidad, bajo las órdenes directas del jefe Inmediato o Superior del área a la que se le asigne.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Artículo 7.- El O.P.D.A.P.A.S, determinará las labores del Servidor Público en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 8.- Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el presente Reglamento, se sancionará en la forma y términos que se establecen en el capítulo de sanciones y de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 9.- Es obligación del O.P.D.A.P.A.S y del Servidor Público, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento y vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

**CAPÍTULO II
DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

Artículo 10.- Para ingresar a laborar al O.P.D.A.P.A.S., los aspirantes deberán presentar los requerimientos siguientes:

- Solicitud de Empleo (original).
- Dos fotografías recientes tamaño infantil.
- Dos cartas de recomendación vigentes (original).
- Currículum Vitae (original).
- Acta de nacimiento (copia).
- C.U.R.P. (copia).
- Comprobante de estudios correspondiente (copia).
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (varón) (copia).
- Comprobante de Domicilio (copia).
- Certificado de No Antecedentes Penales (original).
- Certificado Médico (original).
- Registro Federal de Contribuyente (copia).
- No estar inhabilitado para desempeñarse en el Servicio Público.
- Ser de Nacionalidad Mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la Ley.
- Identificación oficial con fotografía (copia).

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Artículo 11.- Los Servidores Públicos del Organismo se clasifican en:

- I. Servidores Públicos de Confianza: Director General, Directores de Área, Subdirector, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos y Cajeras.
- II. Servidores Públicos Generales: Personal Administrativo, Personal Operativo y Personal Sindicalizado.

Artículo 12.- Son servidores públicos generales: los que prestan sus servicios en funciones Operativas de carácter manual, material, administrativo, técnicos, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.

**CAPÍTULO III
DE LOS NOMBRAMIENTOS**

Artículo 13.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante el nombramiento respectivo y en su caso, cuando se trate de servidores públicos sujetos a una relación por tiempo u obra determinados, el nombramiento podrá ser sustituido por un contrato, en este caso, las partes se sujetarán a las disposiciones contenidas en el mismo.

El Director General en su carácter de representante legal del O.P.D.A.P.A.S, otorgará los nombramientos.

Artículo 14.- Los nombramientos aceptados obligan al titular y al servidor público al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la Ley, en las presentes condiciones, así como ejecutar las labores con calidad y eficiencia.

Artículo 15.- El carácter del nombramiento podrá ser, por tiempo indeterminado o determinado.

Artículo 16.- Son nombramientos por tiempo indeterminado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes, o plazas de nueva creación.

Artículo 17.- Son nombramientos por tiempo determinado, aquellos que se expidan para ocupar plazas vacantes, originadas por el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, e incapacidades por ingravidez concedidas al o la titular de la plaza.

Artículo 18.- Son nombramientos por obra determinada, aquellos que se expidan cuando los servicios que se vayan a prestar, sean con el fin de realizar una obra específica y perfectamente definida.

Artículo 19.- Los nombramientos deberán contener como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos, así como la temporalidad del mismo.
- IV. Firma del Director General.

Artículo 20.- El nombramiento quedará sin efecto y sin responsabilidad para el O.P.D.A.P.A.S, en los siguientes casos:

- I. Cuando el aspirante a ocupar un puesto, acredite la personalidad con datos falsos, se apoye en documentos falsos o se atribuya capacidades que no posee.
- II. Cuando los servidores públicos no se presenten a tomar posesión del empleo referido en un plazo de tres días hábiles a partir de su vigencia, salvo causa justificada.
- III. Cuando el servidor público se ostente con un grado de estudio del que carezca, cualquiera que este sea y utilice documentación apócrifa, con independencia de la acción legal que se pueda implementar en su contra.

**CAPÍTULO IV
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL**

Artículo 21.- El O.P.D.A.P.A.S, podrá suspender temporalmente a un trabajador en los siguientes casos:

- I. Padecer el servidor público alguna enfermedad contagiosa que implique algún peligro para las personas que laboren cerca de él.
- II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria.
- IV. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular.
- VI. Alistarse y servir de guardia nacional para asegurar y defender los intereses de la patria.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

Artículo 22.- El servidor público no podrá ser cesado o despedido sino por causa justa, en consecuencia el nombramiento dejará de surtir efecto sin responsabilidad para el O.P.D.A.P.A.S en los casos previstos por este reglamento, así como por lo dispuesto por la Ley.

Artículo 23.- El O. P.D.A.P.A.S deberá dar aviso al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

Artículo 24.- El servidor público que renuncie voluntariamente a su puesto, a partir de la fecha de la presentación de la renuncia respectiva deberá solicitar por escrito al Departamento de Recursos Humanos del O.P.D.A.P.A.S, los documentos de liberación de adeudos, los cuales se le entregarán en un término no mayor a 15 días hábiles, por consecuencia al contar con éstos, podrá solicitar por escrito el pago de su finiquito, anexando a dicho escrito, la constancia de no adeudo, el gafete credencial que, en su caso, se le hubiera expedido y copia del acta de entrega cuando corresponda.

Artículo 25.- El finiquito consistirá en el pago de sueldo hasta el último día laborado, la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo, y de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo en el semestre respectivo.

CAPÍTULO V

MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 26.- Se entenderá por movimiento de servidores público, a todo cambio realizado en el puesto, nivel o rango salarial o adscripción mediante alguna promoción, democión, transferencia o permuta.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Artículo 27.- Se considerará promoción de un puesto, al hecho de que un servidor público pase a ocupar un puesto con un nivel salarial o categoría mayor al del puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 28.- La democión se entiende, cuando un servidor público pase a ocupar un puesto de menor categoría y nivel salarial y, sólo puede originarse en situaciones extraordinarias, con acuerdo expreso del servidor público.

Artículo 29.- Se considera cambio de adscripción, cuando un servidor público sea transferido a otra área distinta a la que estaba adscrito, en el que deberá mantener igual puesto, nivel y rango salarial.

Artículo 30.- Permuta, es la transferencia recíproca de los servidores públicos, en estos casos, es requisito indispensable que al realizarse una permuta los interesados ocupen puestos del mismo nivel, rango salarial y cumplan con el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesarias para el desempeño del puesto a ocupar.

CAPÍTULO VI

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 31.- Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual, el servidor público está a disposición del O.P.D.A.P.A.S para prestar sus servicios, en los horarios establecidos en estas condiciones de trabajo y conforme a las necesidades de este Organismo.

Artículo 32.- Horario de trabajo es el tiempo comprendido de una hora determinada a otra, durante la cual el servidor público, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones. La duración de la jornada de trabajo de los servidores públicos adscritos al O.P.D.A.P.A.S., será de cuarenta y cinco horas a la semana, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Sin embargo la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley.

Cualquier modificación al horario de trabajo, deberá ser autorizada por el Director General del O.P.D.A.P.A.S, quedando sujeto a las necesidades del ORGANISMO y/o a las cargas de trabajo.

La permanencia y disposición del servidor público, tiene por objeto tal productividad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Artículo 33.- El personal que labore nueve horas diarias de manera continua, se le deberá otorgar una hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea, la que se considerará como tiempo efectivo laborado, esta será establecida y supervisada por el jefe inmediato y podrá variar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

Artículo 34.- Los servidores públicos deberán iniciar y concluir su jornada de trabajo, en el horario establecido para tal efecto y deberán acatar los controles de asistencia que establezca el O. P.D.A.P.A.S.

**CAPÍTULO VII
DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

Artículo 35.- El Registro de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los servidores públicos de confianza con excepción de las cajeras, atendiendo a la naturaleza de su función, que se traduce en atención oportuna a los usuarios.
- II. Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia, a través del Jefe Inmediato, deberán solicitar la autorización correspondiente al Director General del O.P.D.A.P.A.S, quien la otorgará o denegará por escrito.
- III. Los sistemas de registro por firma en lista de asistencia, tarjetas checadoras o reloj digital, es responsabilidad del área de Recursos Humanos.
- IV. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos:
 - a. Verificar la incorporación en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos del Organismo, con excepción de los comprendidos en la fracción I de este artículo.
 - b. Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la excepción de registro de puntualidad y asistencia.
 - c. Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de los servidores públicos en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

CAPÍTULO VIII

DE LA JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 36.- La Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo a su unidad de adscripción dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por sí o por medio de otra persona.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

- II. El Director, Subdirector o Jefe de Departamento del servidor público, podrá autorizarle hasta en dos ocasiones checar con impuntualidad y una falta de asistencia al mes, siempre y cuando se trate de una circunstancia fortuita, lo cual se notificará por escrito a través del Formato de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, al área de Recursos Humanos, con firma de su visto bueno, en caso de que estas no sean autorizadas por el jefe inmediato, se tomará como falta injustificada y se hará el descuento correspondiente.
- III. Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia, en su registro de asistencia al área de recursos humanos, el formato de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, y en su caso, acompañarlo con el documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento de aplicación de descuentos por tiempo no laborado y a las sanciones asociadas a la puntualidad y asistencia.
- IV. No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de jubilación, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravedad y licencia sin goce de sueldo.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- V. El Departamento de Recursos Humanos deberá conservar los formatos de Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

CAPÍTULO IX

APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES SUJETOS AL REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE LISTA DE FIRMAS, TARJETAS CHECADORAS Y HUELLA DIGITAL

Artículo 37.- La aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores públicos generales con registro de puntualidad y asistencia a través de lista de firmas y/o tarjetas checadoras, se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. El descuento de tiempo no laborado por impuntualidad y asistencia, no constituye una sanción.
- II. El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de impuntualidad injustificada.
- III. El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
- IV. Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de lista, es responsabilidad del área de Recursos Humanos, aplicar el descuento por tiempo no laborado.
- V. Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de impuntualidad y/o inasistencia no justificadas, se aplicarán de acuerdo a las siguientes fórmulas:

A) Impuntualidad:

1.
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30} = \text{Sueldo diario}$$
2.
$$\frac{\text{Sueldo diario}}{\text{Horas de la jornada laboral, según corresponda}} = \text{Sueldo por hora}$$

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

3.
$$\frac{\text{Sueldo por hora}}{60 \text{ minutos}} = \text{Sueldo por minuto}$$
4. Descuento = (Sueldo por minuto) x (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada).

B) Inasistencia en jornada continua:

1.
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.0} = \text{Sueldo diario}$$
2. Descuento = (Sueldo diario) x (Número de días no laborados)

**CAPÍTULO X
DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES ASOCIADAS
A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

Artículo 38.- La aplicación de sanciones asociadas a la impuntualidad e inasistencia se sujetará a los siguientes lineamientos:

- I. Se considera retardo pero no falta de puntualidad, al presentarse un minuto después de la hora entrada y hasta 10 minutos después.
- II. Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.
- III. Se considera falta de asistencia injustificada:
 - a. La inasistencia al trabajo.
 - b. Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada.
 - c. Registrar la salida antes del límite del horario establecido, entre el minuto 5 y 1 antes de la hora de salida.
 - d. Omitir el registro de entrada y/o salida.
 - e. Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.
- IV. Los servidores públicos con horario continuo que incurran en el transcurso de un mes calendario en impuntualidad injustificada, serán sancionados de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Numero de faltas de puntualidad	Sanción
Una	Llamada de atención
Dos	Severa llamada de atención escrita
Tres	Amonestación escrita
Cuatro	Suspensión de un día sin goce de sueldo
Cinco	Suspensión de dos días sin goce de sueldo
Seis	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Siete	Suspensión definitiva

Las impuntualidades no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas de puntualidad cometidas en el mes calendario, no podrán considerarse para el siguiente.

- V. Los servidores públicos con horario continuo que incurran en el transcurso de un mes calendario en Inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Numero de faltas de asistencia	Sanción
Una	Amonestación escrita
Dos	Suspensión de tres días sin goce de sueldo
Tres	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo
Más de Tres	Causa de rescisión laboral.

Las faltas injustificadas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario, no podrán considerarse para el siguiente.

- VI. Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior.

- VII. Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes del plazo de prescripción que marca el artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Las sanciones por falta de puntualidad y faltas de asistencia aparecerán en el comprobante de percepciones y deducciones con la respectiva anotación de: "Descuento de impuntualidad" (retardos) y "Descuentos de Inasistencia" (falta).
- IX. En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.
- X. En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.
- XI. Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por impuntualidad o inasistencia le sea aplicada.
- XII. Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.
- XIII. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos, elaborar el formato "Aviso de Sanción por impuntualidad e inasistencia" a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.
- XIV. Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

CAPÍTULO XI

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 39.- Los servidores públicos del O.P.D.A.P.A.S están obligados a desempeñar sus funciones con la máxima intensidad, calidad y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a sus superiores y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.

Artículo 40.- Se entiende por intensidad del trabajo, el grado de energía, decisión y empeño que el servidor público aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada puesto y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.

Artículo 41.- Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad, eficiencia y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido.

Artículo 42.- El personal se hará responsable del buen uso y la debida protección de los bienes y materiales asignados a su custodia, por los cuales hubiere firmado los resguardos de inventario correspondientes. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes será motivo de la sanción prevista en la normatividad vigente, aplicable en la materia.

CAPÍTULO XII

DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 43.- El servidor público prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento, o bien en aquel que por circunstancias especiales se requiera sus servicios a juicio del O.P.D.A.P.A.S.

Artículo 44.- El O.P.D.A.P.A.S, en consideración a las necesidades del trabajo podrá realizar cambios de adscripción, mismos que se comunicarán por escrito con tres días de anticipación a los servidores públicos, previniendo que en caso de no acatar la instrucción, se considerará causal de rescisión de la relación laboral.

CAPÍTULO XIII
DE LOS SUELDOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS Y ESTÍMULOS
SECCIÓN I
DEL SUELDO

Artículo 45.- Sueldo es la retribución que el O.P.D.A.P.A.S debe pagar a los servidores públicos por los servicios prestados. Los sueldos de los servidores públicos serán los que conforme a la Ley, y el O.P.D.A.P.A.S, asigne para cada puesto en los tabuladores respectivos.

Artículo 46.- El pago de los sueldos se efectuará los días 15 y 30 de cada mes, en moneda de curso legal mediante una transferencia electrónica a cuenta bancaria o a través de cheque nominativo de fácil cobro. Cuando los días de pago no sean laborables, este se hará el día laboral inmediato anterior.

Artículo 47.- Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos de los servidores públicos sólo se podrán aplicar en los casos siguientes:

- I. Cuando los servidores públicos contraigan deudas con el O.P.D.A.P.A.S, por concepto de pagos improcedentes realizados con exceso, errores en nómina, cuando por negligencia de los servidores públicos ocasionen pérdidas o averías al mobiliario o equipo bajo su resguardo, o al patrimonio del O.P.D.A.P.A.S.
- II. Por gravámenes fiscales relacionados con el sueldo y demás prestaciones.
- III. Pago de seguridad social y descuentos adicionales ordenados por el ISSEMYM.
- IV. Otras deudas contraídas con diversas instancias, previa autorización del servidor público.
- V. Faltas de puntualidad.
- VI. Faltas de asistencia injustificada y,
- VII. Pensión alimenticia decretada por la autoridad judicial.

Artículo 48.- Los descuentos económicos mencionados en el presente Reglamento, se aplicarán en el total de las percepciones devengadas y se

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

efectuarán en la siguiente quincena a la que se incurra en la falta o en el momento en que se detecte la incidencia o en apego a los plazos estipulados en el título sexto de la Ley.

Artículo 49.- El monto total de las retenciones o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos que se refieren las fracciones III y IV del Artículo 47, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o que se refieran a lo establecido en la fracción VII de ese artículo, en que se ajustará a lo determinado por la Autoridad Judicial.

Artículo 50.- El servidor público recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 51.- Será nula la cesión de sueldo a favor de terceras personas.

**SECCIÓN II
DEL AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL**

Artículo 52.- El Aguinaldo y Prima Vacacional son las prestaciones económicas anuales que se otorgan a los servidores públicos que prestan sus servicios al O.P.D.A.P.A.S.

Artículo 53.- El Aguinaldo Anual consistirá en el pago de 40 días de sueldo base presupuestal, cuando se ha trabajado durante el año calendario.

Artículo 54.- Los servidores públicos que, conforme al artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, tengan derecho a disfrutar de los períodos vacacionales, percibirán una prima correspondiente a 25 días, sobre el sueldo base presupuestal que les corresponda durante los mismos.

El cálculo para el pago del aguinaldo se determinará sobre la siguiente base:
 $AGUINALDO = (S.B.P.M.) \times 5 \times M.T. (M.T. = a \text{ meses trabajados}) / 30.4$

Los servidores públicos que han sido democionados y que al momento del adelanto del aguinaldo reciban 20 días con un sueldo base presupuestal mayor al actual, el pago del aguinaldo se calculará por única vez y de manera excepcional considerando el pago de 40 días con el salario actual, sin efectuar el descuento de la cantidad otorgada como adelanto.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

El cálculo para el pago de aguinaldo se determinará sobre la siguiente base:

$S.B.P.M. \times 40 \text{ DÍAS} = \text{TOTAL DE AGUINALDO A PAGAR} / 30.4$. De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12.5 días de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.

El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$P.V. = (S.B.P.M.) \times 12.5 / 30.4$$

Los servidores públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la prima vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio en el O.P.D.A.P.A.S.

Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho al pago de la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate.

Dicha prestación se pagará previo a los periodos vacacionales establecidos. El cálculo de la prima vacacional será proporcional al tiempo trabajado: $P.V. = (S.B.P.M.) \times 12.5 / 6 \times M.T. / 30.4$

El aguinaldo se pagará considerando el sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el mes de noviembre de cada año. Si el adelanto de 20 días se pagó sobre sueldo base distinto, se deberá hacer el ajuste correspondiente:

$$S.B.P.M. (NOV) \times 40 - \text{Adelanto de aguinaldo} = \text{Total de aguinaldo a pagar en noviembre} / 30.4$$

El monto de la prima vacacional se pagará conforme al sueldo base presupuestal que el servidor público perciba en el momento de su pago.

Para el cálculo de percepciones y deducciones ordinarias y retroactivas correspondientes a periodos laborales menores a una quincena se utilizará la siguiente base de cálculo:

$$\text{Percepciones mensuales} \times \text{No. de días laborados} / 30.4$$

SECCIÓN III

PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 55.- El aguinaldo y la prima vacacional en el O.P.D.A.P.A.S se pagarán de la siguiente manera:

EL AGUINALDO

- a. Previo al inicio del primer periodo vacacional, primera etapa, 20 días de sueldo base, por concepto de anticipo de aguinaldo.
- b. El último día de noviembre o a más tardar el día 31 de diciembre se pagará la otra aportación restante, correspondiente a 20 días.

LA PRIMA VACACIONAL

- a. Previo al inicio del primer periodo vacacional, segunda etapa, 12.5 días de sueldo base.
- b. A más tardar el día 31 de diciembre se pagará la otra aportación restante, correspondiente a 12.5 días.

Artículo 56.- Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año calendario, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo, conforme a los días efectivos laborados.

Artículo 57.- Por cada cinco años de servicios ininterrumpidos efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondientes y será fijada por los titulares de las instituciones públicas.

Artículo 58.- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio público por pensión, tendrán derecho a percibir el pago de una prima por jubilación al dejar de prestar sus servicios en el O.P.D.A.P.A.S, dicha prima se pagará al momento de concluir su permiso y presentar su solicitud por escrito del pago de prima por jubilación.

Artículo 59.- Los servidores públicos que optaren por separarse del servicio habiendo cumplido 15 años ininterrumpidos en el mismo, tendrán derecho al pago de una prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base, por cada año de servicios prestados.

Cuando el sueldo base del servidor público exceda del doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de dos salarios mínimos generales.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables al servidor público, cualquiera que sea su antigüedad.

En caso de muerte del servidor público, la prima se pagará a sus beneficiarios, en el orden de preferencia en que formalmente hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha prima se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad.

Artículo 60.- Los servidores públicos del O.P.D.A.P.A.S gozarán de las prestaciones económicas contempladas en el presupuesto anual.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES**

**CAPÍTULO I
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 61.- Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 62.- Los servidores públicos adscritos al O.P.D.A.P.A.S, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias:

Licencias por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y otras.

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos gestionar ante el Director General del O.P.D.A.P.A.S, la autorización respectiva para que los servidores públicos puedan gozar en forma oportuna y expedita, de las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley.

Artículo 63.- El servidor público tramitará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, ante el área de Recursos Humanos del O. P.D.A.P.A.S, debiendo ésta resolverla en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

El servidor público que solicite una licencia contemplada en el artículo anterior, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta comenzará al recibir la notificación correspondiente.

Artículo 64.- Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- a. Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a los servidores públicos generales les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM;
- b. Por gravidez, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM;
- c. Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 65.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá a seis meses a partir de que se reincorpore la servidora pública a laborar, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.

En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de un hijo o de adopción.

A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia.

En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.

Artículo 66.- Los servidores públicos podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

- a. 30 días, a quienes tengan al menos tres años consecutivos de servicio;
- b. 60 días, a quienes tengan de cinco años de servicio consecutivos; y

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- c. 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias podrán concederse a criterio del Director General del O.P.D.A.P.A.S y se podrá autorizar cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio. En estos casos deberá contarse previamente con la autorización del superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de área.

Los servidores públicos generales podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse. El Director General podrá autorizar la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas.

Los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse al servidor público.

Artículo 67.- Los servidores públicos podrán gozar, adicionalmente, de licencias con goce de sueldo por:

- a. Examen profesional 5 días. Con la obligación de presentar Documento oficial que establezca fecha para presentar examen.
- b. Contraer nupcias 5 días, debiendo presentar fotocopia del acta de matrimonio.
- c. Nacimiento de su hijo 2 a 3 con la obligación de presentar fotocopia del acta de nacimiento.
- d. Fallecimiento de un familiar consanguíneo en primer grado de parentesco (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras) 1 a 3 días, presentando fotocopia del acta de defunción.

El trámite de licencia por examen profesional, por contraer nupcias, por fallecimiento de familiar o por nacimiento de hijos, se regulará de conformidad con lo señalado en el capítulo VII del presente Reglamento "Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia". Dicho Trámite podrá realizarlo el servidor público el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime al servidor público de notificar previamente a su superior inmediato:

En caso de licencia por matrimonio, debe avisar que hará uso de su licencia, señalando las fechas en que se ausentará del trabajo.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

En caso de fallecimiento de un familiar o nacimiento de un hijo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.

En los casos de fallecimiento de un familiar, los días de licencia se otorgarán como sigue:

- Un día, cuando el acontecimiento se suscite en viernes o en jueves, cuando el viernes sea día inhábil, según el Calendario Oficial de Días Festivos no Laborables.

” Dos días, si es jueves o bien lunes o martes, y le sigue un día inhábil.

- Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

En el caso de licencia por nacimiento de un hijo; se otorgarán:

” Dos días, si acontece el día jueves o viernes, en este último caso, se le otorgará ese día y el siguiente día hábil.

- Tres días, si es lunes, martes o miércoles.

Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia del titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza.

Artículo 68.- El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

Artículo 69.- El servidor público que a más tardar el cuarto día de haber terminado su licencia, no se presente a laborar o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

Artículo 70.- La autorización de permisos de entrada y salida del servidor público, deberá contar con la aprobación del director, subdirector o jefe de área y estos casos deberán justificarse plenamente y que pueden ser para:

- a. Iniciar labores después del minuto treinta del horario oficial al inicio de la jornada laboral.
- b. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Artículo 71.- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores (previa presentación del certificado de incapacidad) en los siguientes términos:

- I. Cuando tenga menos de un año de servicio se les concederá licencia hasta por 15 días, con goce de sueldo íntegro, hasta 15 días más con medio sueldo y hasta 30 días más sin goce de sueldo.
- II. Cuando tenga de uno a cinco años de servicio, se les concederá licencia hasta por 30 días con goce de sueldo íntegro, hasta 30 días más con medio sueldo y hasta 60 sin goce de sueldo.
- III. Cuando tenga de seis a diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 45 días con goce de sueldo íntegro, hasta 45 días más con medio sueldo y hasta 90 días sin goce de sueldo.
- IV. Cuando tenga más de diez años de servicio se les concederá licencia hasta por 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días más con medio sueldo y hasta 120 días sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor a seis meses.

Podrán gozar del servicio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Cuando los servidores públicos, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia del servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

CAPÍTULO II DE LOS DIAS DE DESCANSO

Artículo 72.- El servidor público disfrutara con goce de sueldo íntegro los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial del Gobierno del Estado de México.

Artículo 73.- Por cada 5 días de trabajo, el servidor público disfrutará de dos días de descanso con goce de sueldo íntegro. Los días de descanso semanal, serán preferentemente los sábados y domingos. Podrá acordarse con el trabajador una modificación sobre los mismos, de acuerdo a la naturaleza y necesidades del servicio.

En el caso de la jornada de trabajo de los servidores públicos generales que laboran 24 horas, tendrán dos días de descanso con goce de sueldo íntegro.

Artículo 74.- No se podrán justificar con goce de sueldo más de dos faltas de puntualidad en el mes y sólo se tendrá derecho a justificar con goce de sueldo una falta, sin más comprobación que el formato proporcionado por el área de Recursos Humanos en un período de un mes.

Artículo 75.- Toda incidencia deberá justificarse ante el área de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a tres días hábiles, después de ocurrida la misma, de no respetar el plazo establecido para la presentación, esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES

Artículo 76.- Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones, de diez días laborables cada uno, las fechas se dan a conocer en el calendario oficial que establece el Gobierno del Estado de México a través de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

Los periodos vacacionales se otorgarán, con goce de sueldo íntegro, y podrán disfrutarse a partir del sexto mes de servicios cumplidos ininterrumpidos, de acuerdo a los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirán el pago de la prima vacacional correspondiente.

Artículo 77.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 78.- Los servidores públicos a los que se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, disfrutarán de los periodos anuales de vacaciones, proporcionales a los días efectivamente laborados.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Artículo 79.- Los servidores públicos que durante el periodo vacacional se encuentren incapacitados por enfermedad o gravidez, tendrán derecho a que se les reponga los días de vacaciones que no hubieren disfrutado, una vez concluida la incapacidad.

Artículo 80.- Si por cualquier motivo, el servidor público no pudiera disfrutar de cualquiera de sus períodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de inicio oficial del período vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir, por estos, pago alguno.

Artículo 81.- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tengan derecho a éstas. De no existir ningún trabajador en estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal quien y cuando le corresponderá cubrir guardia.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPÍTULO I**

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 82.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Percibir el sueldo y prestaciones económicas que les corresponda de acuerdo a su puesto y categoría.
- III. Conservar su lugar de adscripción y ser cambiado sólo en los casos previstos en las presentes condiciones.
- IV. Disfrutar de descansos y vacaciones procedentes.
- V. Obtener en su caso los permisos y licencias que establece este ordenamiento.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- VI. Gozar de los beneficios en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VIII. Recibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgo profesional, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Seguridad Social y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IX. Renunciar al puesto.
- X. Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo determinado en las condiciones generales de trabajo o en las disposiciones relativas.
- XI. Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de su origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel; y
- XII. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 83.- Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo.
- II. Portar su gafete de identificación expedido por el O.P.D.A.P.A.S dentro del horario de trabajo.
- III. Tratar en forma respetuosa a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso.
- V. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a su jefe inmediato superior, por los medios posibles a su alcance la causa de la



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

misma dentro de las 24 horas siguientes en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso hará presumir que la falta fue injustificada.

- VI. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VII. Observar buena conducta dentro del servicio.
- VIII. Informar al área de recursos humanos, dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil y otro relativo a su situación personal.
- IX. Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que dicte el O.P.D.A.P.A.S, mediante órdenes de servicio, manuales, reglamentos, instructivos, circulares generales o especiales.
- X. Desempeñar correctamente sus labores, sujetándose a la dirección de su jefe inmediato conforme a las disposiciones de este Reglamento.
- XI. Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciba de sus superiores en atención al trabajo que desempeñan, comunicando oportunamente cualquier irregularidad que observen en el servicio.
- XII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XIII. Presentar en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
- XIV. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad del centro de trabajo, la de sus compañeros y la suya propia, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo.
- XV. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- XVI. Informar al O. P.D.A.P.A.S de las enfermedades contagiosas que padezcan.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- XVII. Responder al buen uso y manejo apropiado de instrumentos de trabajo, equipo de cómputo, tanto del hardware como del software, maquinaria, vehículos, documentos, correspondencia, valores y demás bienes del O.P.D.A.P.A.S, los cuales tengan bajo su custodia, y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XVIII. Pagar los daños que causen al O.P.D.A.P.A.S cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos.
- XIX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les hayan proporcionado el O.P.D.A.P.A.S, para el desempeño del trabajo.
- XX. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Levantar el acta correspondiente de entrega y recepción de área respectiva, en los casos de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo, así como renuncia absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluya dicha entrega.
- XXI. Cumplir con las demás obligaciones que le impongan la L.F.T.; La de Responsabilidades y demás disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 84.- Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento y de la ley queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Usar el mobiliario y equipo para fines distintos al trabajo.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos en forma inadecuada.
- III. Organizar o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos.
- IV. Hacer uso indebido o en exceso de los recursos y medios de comunicación del O.P.D.A.P.A.S.
- V. Utilizar los vehículos, maquinaria y equipo para asuntos particulares.
- VI. Registrar la asistencia correspondiente a otro trabajador.



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- VII. Celebrar o establecer dentro de su horario de trabajo mítines, reuniones o asambleas distintas a su trabajo.
- VIII. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones del O.P.D.A.P.A.S, fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- IX. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del O.P.D.A.P.A.S o en sus inmediaciones.
- X. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que existe prescripción médica.
- XI. Aprovechar los servicios de los trabajadores para asuntos particulares o ajenos a los oficiales.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el O.P.D.A.P.A.S.
- XIII. Desatender los avisos tendientes a conservar el aseo y la higiene.
- XIV. Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente.
- XV. Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este.
- XVI. Permitir que otro trabajador marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo.
- XVII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, equipo o documentos sin autorización superior.
- XVIII. Portar o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo.
- XIX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones y obsequios con relación a los servicios propios del O.P.D.A.P.A.S.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- XX. Utilizar las relaciones y vínculos del O.P.D.A.P.A.S, para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adiciones que pudieran cuestionar la integridad y ética del servidor público.
- XXI. Utilizar la representación oficial del O.P.D.A.P.A.S para asuntos personales.
- XXII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia.

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL O.P.D.A.P.A.S**

Artículo 85.- Son obligaciones de los titulares de las áreas y unidades administrativas las siguientes:

- I. Preferir, en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres, a los mexiquenses para ocupar cargos o puestos.
- II. Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a mujeres que soliciten empleo.
- III. Pagar oportunamente los sueldos devengados por los servidores públicos, así como las demás prestaciones económicas contenidas en la Ley y este Reglamento.
- IV. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo.
- V. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Vigilar que se cubran las aportaciones del régimen de seguridad social que les corresponde, así como retener las cuotas y descuentos a cargo de los servidores públicos y enterarlos oportunamente en los términos que establezca la Ley del ISSEMYM.
- VII. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir nuevos conocimientos.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- VIII. Solicitar se concedan, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, licencias a los servidores públicos para el desempeño de cargos de elección popular.
- IX. Abstenerse de utilizar los servicios de los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la dependencia o unidad administrativa.
- X. Integrar los expedientes de los servidores públicos y proporcionar las constancias que estos soliciten.
- XI. Tratar con respeto y cortesía a los servidores públicos con quien tengan relación.
- XII. Realizar actividades recreativas de integración siempre y cuando no afecte el desempeño del O.P.D.A.P.A.S.

TÍTULO CUARTO

“DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO”

CAPÍTULO I

DE LA SEGURIDAD DE LA HIGIENE

Artículo 86.- Es responsabilidad del O.P.D.A.P.A.S y del servidor público, observar las medidas que en materia de seguridad e higiene establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el centro de trabajo.

Artículo 87.- Es obligatorio para los mandos medios y superiores otorgar el permiso al trabajador para que asista a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 88.- El servidor público está obligado a:

- I. Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en un lugar seguro adecuado para no ocasionar daños y molestias a sus compañeros.
- II. Dar aviso a su jefe cuando se registre algún accidente.
- III. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgo inminente en que peligre la vida de sus compañeros o los intereses del

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- IV. O.P.D.A.P.A.S, dando aviso al mismo tiempo a sus jefes, así como aportar sugerencias para evitar siniestros dentro de la institución.
- V. Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales.

**CAPÍTULO II
DE LOS RIESGOS LABORALES**

Artículo 89.- Los riesgos laborales, son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el servidor público del O.P.D.A.P.A.S, en el ejercicio o con motivo del trabajo, siempre que sea de manera directa y cuando sea comisionado para asistir en representación del O.P.D.A.P.A.S a cualquier lugar dentro del estado o entidad federativa, distinta a esta.

También se considera riesgo laboral los accidentes de trabajo que sufran los servidores públicos durante su traslado de su domicilio a su centro de trabajo y de este a aquel.

El O.P.D.A.P.A.S procurará los medios adecuados para prevenir riesgos profesionales.

Artículo 90.- El accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualquiera que sea el lugar y el tiempo en el que se presente.

Artículo 91.- Enfermedad de trabajo, es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.

Artículo 92.- El servidor público que sufra accidentes o enfermedades profesionales está obligado a dar aviso a sus jefes inmediatos dentro de las 72 horas siguientes al accidente, o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 93.- Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato deberá proporcionar al área de Recursos Humanos, acta circunstanciada con los siguientes datos como mínimo:

- I. Nombre completo del servidor público afectado.



REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA

- II. Categoría.
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente.
- IV. Lugar al que fue trasladado y
- V. Realizar una breve narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

CAPÍTULO III
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 94.- El O.P.D.A.P.A.S a través del Instituto Hacendario del Gobierno del Estado de México y otras instituciones, mejorará la capacitación y desarrollo de sus servidores públicos a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr mejores niveles de desempeño en el puesto que tienen asignado.

Artículo 95.- Los cursos de capacitación y desarrollo se impartirán a los servidores públicos preferentemente dentro de su jornada laboral.

Artículo 96.- Los servidores públicos a los que se les imparta capacitación o desarrollo, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan las capacitaciones o desarrollo y cumplir con los programas respectivos y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.

En el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas, no se considerará faltas de asistencia al trabajo.

TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 97.- El O.P.D.A.P.A.S tendrá el derecho de aplicar medidas disciplinarias al servidor público.

Artículo 98.- Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del servidor público, serán sancionadas por el O.P.D.A.P.A.S, sin perjuicio de lo que establece la Ley y la Ley de Responsabilidades, de la siguiente forma:

- I. Amonestación escrita.
- II. Nota de demérito que se registra en el expediente del trabajador ante las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- III. Rescisión de contrato.

Artículo 99.- Las medidas disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán impuestas de la siguiente forma:

- I. La amonestación se aplicará directamente por escrito, por el jefe inmediato en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- II. La nota de demérito escrita, se registrará en el expediente personal del servidor público.
- III. La suspensión temporal y la rescisión por reincidencia, por el Director General y el área de Recursos Humanos.

Artículo 100.- Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el capítulo IX de este Reglamento.

En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

Artículo 101.- Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos.

Artículo 102.- Para la aplicación de sanciones por violaciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del servidor público, la gravedad de la falta y las circunstancias, además de sus consecuencias.

Las sanciones contempladas en el presente ordenamiento, serán aplicadas a los servidores públicos sin detrimento de los descuentos, procedimientos administrativos o demás acciones legales que tengan lugar por las infracciones cometidas.

Artículo 103.- Cuando el servidor público incurra en alguna acción u omisión que se traduzca en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este reglamento o en la Ley, el jefe superior jerárquico del servidor público procederá a levantar acta administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de los testigos de asistencia; firmando el acta todos los que en ella intervengan.

CAPÍTULO II

DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 104.- El O.P.D.A.P.A.S y el servidor público podrán rescindir en cualquier momento, por causa justificada, la relación laboral.

Artículo 105.- Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el O.P.D.A.P.A.S cuando el servidor público incurra en alguna de las siguientes:

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.

Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;

- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la Ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores,

**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- IV. compañeros o familiares de unos y otras, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- V. Incurrir en tres o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- VI. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
- VIII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- IX. Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la unidad administrativa donde labore o del propio O.P.D.A.P.A.S, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
- XI. Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
- XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- XIV. Suspendir las labores en el caso previsto en el artículo 176 de la Ley o suspenderlas sin la debida autorización;
- XV. Incumplir las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo del Organismo que constituyan faltas graves;



**REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA**

- XVI. Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XVII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
- XVIII. Sustraer listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, falsear o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XIX. Desatender las funciones de su encargo;
- XX. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes y equipo que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ello; e
- XXI. Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos discriminación, acoso y hostigamiento sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- a. Acoso Sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleve a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y
 - b. Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XXII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de iguales maneras graves de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.



REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS,
DEL OPDAPAS, LERMA

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En cumplimiento a lo previsto por el artículo 58 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su depósito en la junta de conciliación y arbitraje previa aprobación de los representantes de los trabajadores y de las Autoridades del O.P.D.A.P.A.S.

SEGUNDO.- El organismo proveerá lo necesario con el objeto de adecuar al presente Reglamento, los reglamentos, circulares y disposiciones que existan en materia laboral.

TERCERO.- Para el caso de los Servidores Públicos sindicalizados el Organismo reconoce los beneficios establecidos en el convenio vigente, suscrito con el S.U.T.E.Y.M.

CUARTO.- El O.P.D.A.P.A.S procurará por los medios idóneos, difundir y dar a conocer el presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo a los Servidores Públicos.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en correspondencia con las disposiciones Constitucionales, Leyes, Códigos, Reglamentos y de más ordenamientos en el Estado de México en materia de Derechos Humanos, tiene el compromiso de implementar acciones con perspectiva de género y derechos humanos que consolide los principios éticos y constitucionales en la política laboral del organismo, de conformidad con el apartado B del art. 123 Constitucional; artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que se señalan para cumplir los valores y principios que rigen al servicio público.

1. ACTUACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El servidor público debe comprometerse con su área, cargo o comisión asignada por el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, con profesionalismo, educación, esmero, honestidad, lealtad, y siempre ajustándose a la protección en el marco de la normatividad bajo criterios de racionalidad. Por tanto los servidores públicos deben cumplir en todo momento con las siguientes:

Actuaciones:

- a) Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confiere los ordenamientos normativos correspondientes.
- b) No utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión para beneficio personal o de terceras personas.
- c) No obtendré para mí o para terceras personas, bienes o servicios de usuarios u empresas beneficiadas con algún servicio prestado por el Organismo
- d) Utilizaré los vehículos de carácter oficial para uso exclusivo del trabajo y no de manera particular, personal o familiar.
- e) Evitaré proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

- f) Me dirigiré con respeto a los compañeros, me abstendré de cualquier tipo de discriminación a servidoras o servidores públicos, como a toda persona en general.
- g) Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- h) No hostigaré, agrediré, amedrentaré, acosaré, intimidaré, extorsionaré o amenazaré a personal subordinado, compañeras o compañeros de trabajo.
- i) Respetaré los protocolos, condiciones generales de trabajo y reglamentos que regulan el actuar de los servidores públicos.

2. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Los trabajadores del Organismo deben conocer y respetar lo establecido en los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Generales de Trabajo inherentes a las funciones que desempeña.

Actuaciones:

- a. Realizaré el trabajo encomendado con estricto apego a las condiciones generales de trabajo y normatividad.
- b. Me actualizaré de forma continua en las labores de trabajo.
- c. Tendré comunicación con las instancias competentes de situaciones, conductas o normas contrarias a las condiciones generales de trabajo.
- d. Promoveré que los compañeros de trabajo conozcan y cumplan con las condiciones generales de trabajo a su cargo, puesto o comisión.
- e. No realizaré actos que sean contrarios a la normatividad y al derecho.
- f. Como servidor público, evitaré ejercer algún tipo de amenazas, fomentando buena imagen y confianza del Organismo.

3. RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos deberá regirse bajo los lineamientos del código de ética y con ello los criterios de misión, visión y valores. Los cuales deben acatar las siguientes:

Actuaciones

- Contrataré personal administrativo, operativo de cualquier índole que cumpla con el perfil, documentación o requisitos implementados por el área a su cargo.
- No designaré de manera discriminatoria a personal para realizar actividades indebidas o ajenas al trabajo del Organismo.
- Con responsabilidad y apego a la normatividad no proporcionaré información confidencial a un tercero no autorizado sobre expedientes de los trabajadores.
- Daré a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederé privilegios o preferencias a empresas o personas, ni permitiré que influyan intereses o prejuicios indebidos que afecten el compromiso para tomar decisiones.
- Estudiaré la contratación de personal, para no incurrir en responsabilidad y reprobar al personal cuyo interés particular sea lo contrario a los intereses que demanden el desempeño de su cargo o comisión.

4. TRANSPARENCIA

El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, es garante en el acceso y resguardo de documentación e información del Organismo.

Actuaciones:

- Resguardaré la información que me sea confiada.
- Garantizaré la protección de datos personales de los servidores públicos del Organismo de acuerdo a la Ley de Transparencia.

- No utilizaré ilegalmente en provecho de una tercera persona la información a la cual tengo acceso.
- Organizaré los expedientes, archivos o información que me sea conferida en forma adecuada.
- Haré uso responsable de la información y no alteraré de manera deliberada información pública.
- No destruiré o inutilizaré documentación pública.
- Evitaré ocultar información importante del Organismo.
- Evitaré en todo momento utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso.

5. TRÁMITES

A los servidores públicos del Organismo, que con motivo de su cargo o comisión, realicen servicios y trámites a usuarios que necesitan algún servicio, con el debido respeto y eficiencia los servidores públicos deben en todo momento tener las siguientes:

Conductas

- El personal al servicio público del OPDAPAS es responsable de atender las solicitudes, trámites y trabajos que le encomienden sus funciones.
- Prestaré en todo momento una actitud positiva, no maltrato, ni discriminatorio al usuario.
- Daré seguimiento al trámite o solicitud a petición del usuario.
- Evitaré solicitar alguna compensación, dádiva o regalo por la prestación de un servicio o trámite.
- Como servidor público de este Organismo, evitaré actividades personales que vulneren la eficacia de mis actividades laborales.

- Corresponderé a la confianza que la sociedad me ha conferido, tendré una vocación absoluta de servicio a la sociedad.

6. COMPORTAMIENTO

Los servidores públicos, deben en todo momento demostrar una actitud de comportamiento correcto y respetuoso para mantener un ambiente laboral sano libre de cualquier actitud negativa entre compañeros. Los servidores públicos tendrán las siguientes:

Conductas

- Evitaré participar en un ambiente hostil que tenga como consecuencias estereotipos de género.
- Me conduciré con rectitud sin restringir el acceso al desarrollo profesional.
- Omitiré otorgar salarios desiguales entre hombres y mujeres.
- Emitiré permisos equitativos e igualitarios entre los servidores públicos.
- Actuaré conforme a derecho, evitando entorpecer el trabajo con malos tratos entre los trabajadores.
- Me abstendré de condicionar la obtención de un empleo o su permanencia en el.
- Daré el mismo trato a los trabajadores del Organismo sin expresar comentarios, burlas o bromas con connotaciones sexuales.
- Evitaré todas aquellas conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia los servidores públicos y entre compañeros.
- Omitiré todas las acciones de los servidores públicos que vulneran el derecho a una vida libre de violencia.

7. SEGURIDAD

El Servidor Público del Organismo, debe acatar toda acción que fomente el Departamento de Seguridad y Protección Civil en el Organismo para la protección de la integridad de las personas.

Actuaciones:

- Utilizaré las disposiciones de control de acceso y salidas del Organismo, como lo confieren los reglamentos y señalamientos.
- Ingresaré con las cualidades, características y accesorios impuestos por el organismo.
- Respetaré las zonas de riesgo o rutas de evacuación y señalamientos de la institución.
- Reconoceré la ubicación de áreas de seguridad y concentración.

8. RESPONSABILIDADES Y SACIONES

La falta de atención y cumplimiento del presente instrumento, dará lugar a sanciones con apercibimiento, amonestación, suspensión, destitución o inhabilitación o en su caso sanciones económicas a las personas Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado y Municipios, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajadores de los Servidores Públicos y demás ordenamientos vigente en el Estado de México.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.

INTRODUCCION

La palabra “ética” proviene del vocablo griego ethos, que significa manera de hacer o adquirir las cosas, más el sufijo iko = relativo a; es decir, se refiere a la rama de la Filosofía que estudia la moral y la manera de juzgarla conducta humana. Con base en lo anterior, cabe señalar que el objeto de la ética, es dirigir el proceder del hombre en vista de un resultado; en otras palabras, es la moralidad del acto humano.

En la actualidad, el aspecto ético moral debe tener una importancia relevante en el proceso de formación integral de las personas, ya que de ello dependerá el buen desarrollo de principios y valores, considerados como la base fundamental de la superación personal y social. Los valores deben ser la amalgama de la convivencia, ya que al no aplicarlos se dejan de crear las oportunidades que benefician a toda la humanidad, con una consecuencia última de dejar de ser una sociedad competitiva, incapaz de resolver sus problemas. El reto de construir un buen gobierno implica también contar con servidores públicos con una sólida cultura ética y de servicio a la sociedad, que estén absolutamente convencidos de la importancia del servicio que presta el personal del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Lerma.

En este sentido, este Organismo está comprometido con una responsabilidad moral y ética, para actuar de acuerdo a normas y principios que rijan la conducta dentro del servicio público.

La responsabilidad ética obliga a una continua evaluación del comportamiento social y público de todos los servidores públicos que forman su equipo de trabajo, a fin de garantizar en todo momento el respeto al derecho y la observancia de su normatividad, evitando con ello, faltas a las normas éticas que atenten contra la estabilidad de la administración pública.

Toda entidad pública, requiere de la práctica de valores si desea lograr un desarrollo democrático con calidad. Los valores son algo esencial en los diferentes ámbitos de un Estado público, privado y social. En el público, se requieren valores en los diferentes poderes (legislativo, ejecutivo, judicial); en los niveles de gobierno (federal, estatal o municipal), así como en todos aquellos organismos descentralizados de carácter municipal. Caso específico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.



CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL OPDAPAS, LERMA

Los valores en el ámbito político y de gobierno permiten establecer pautas de conducta en los gobernantes, en los representantes públicos y en general en todos aquellos que ocupan un empleo, cargo o comisión y sirven al Organismo, a fin de que actúen con responsabilidad, integridad y eficiencia en sus tareas diarias.

En este sentido, el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, es un claro referente de realizar los quehaceres de su gobierno de la mano con la ciudadanía, bajo la premisa de escuchar sus opiniones, puntos de vista y desde luego hacerla participe en la toma de decisiones para alcanzar el buen gobierno.

Los servidores públicos de este Organismo tenemos facultades y funciones diversas, pero todas encaminadas a ejercer políticas públicas de calidad y de buen gobierno que se vean reflejadas en la felicidad de la gente, porque solo juntos podemos alcanzar el objetivo principal de formar un municipio único y gestionar el desarrollo de lo que cada una de sus comunidades en forma aislada no puede o le es difícil lograr.

A más de lo anterior, tenemos muy presente que si bien, el municipio desde una definición técnico administrativa es un ente público menor de carácter territorial y de base corporativa; no menos cierto e importante es también, que el municipio es un concepto social, una convivencia de personas peculiarmente de familias, asentadas en un mismo territorio, pero con plena conciencia de su unidad realizar en común los fines de la vida.

El presente Código, es el resultado del trabajo conjunto del personal de cada una de las unidades administrativas que conforman el Organismo, quienes se dieron a la tarea de establecer los principios generales que deben guiar el actuar de todo servidor público, como la integridad, prudencia, responsabilidad, entre otros.

Desprendiéndose de ellos, los principios particulares entre los que destacan la calidad del trabajo, el clima laboral y la atención al ciudadano en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Este ejercicio es un compromiso voluntario de cada uno de los servidores públicos para mejorar el funcionamiento del Organismo, en ningún momento se traduce en un documento disciplinario a imponer; ya que solo con la participación activa de todos, lo podremos llevar a cabo.

En ese orden de ideas un Código de Ética, allana el camino para contar con controles preventivos, al definir y estructurar los valores que se desean comunicar.

Es prioridad para este Organismo contar con un Código de Ética para los servidores públicos que lo integran, es decir, con un conjunto de valores y principios que guíen su actuación pública, y constituya parte de los cimientos de una administración pública eficiente, honesta y transparente.

MISION

Consideramos que el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, tiene la Misión de prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio, de una manera honesta, de respeto, congruente y de cooperación para alcanzar la eficiencia y eficacia, mediante la solución de problemas en materia de infraestructura hidráulica, privilegiando el interés público en atención a los usuarios.

VISION

De la misma forma, el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, tiene la Visión de ser un referente estatal en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en ampliar el padrón de contribuyentes, eficientar su recaudación comercial hasta en un 75%, racionalizar el gasto, e incrementar la infraestructura hidráulica que propicie elevar la calidad del servicio a través de una cultura del cuidado del agua.

PRINCIPIOS RECTORES

El alcance de este Código de Ética, es el de reglamentar la conducta de los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, desempeñándose con un alto sentido de responsabilidad, honestidad e imparcialidad, conduciéndose bajo los siguientes principios:

- I. **Legalidad.** Deberé ejercer mis actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.
- II. **Honradez.** Deberé actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.
- III. **Lealtad.** Deberé desarrollar fuertes relaciones sociales y/o de amistad en donde se pueda crear un vínculo de confianza muy sólido, y automáticamente

- IV. se genere respeto en los compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
- V. **Imparcialidad.** Deberé actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.
- VI. **Eficiencia.** Los servidores públicos actuamos con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes en los asuntos sometidos a su consideración, así como en las actividades que realicen.
- VII. **Transparencia y Rendición de Cuentas.** Procuraré el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.
- VIII. **Identidad.** Asumiré la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de mis funciones se apegue a las reglas morales propias de la administración.
- IX. **Responsabilidad.** Cumpliré con esmero, cuidado y atención todos mis deberes, reconociendo y aceptando los principios y valores previstos en el presente Código, afrontando las acciones y compromisos de manera positiva.
- X. **Justicia.** Los servidores públicos del Organismo, debemos actuar bajo el principio moral que inclina a obrar y juzgar, respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar de los usuarios en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XI. **Igualdad.** Otorgaré a todas las personas usuarias de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento sin distinción alguna, el mismo trato ante cualquier circunstancia.
- XII. **Respeto.** Me conduciré con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía que demande los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que

le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

- XIII. **Profesionalización.** Actuaré conforme a sus conocimientos y técnicas, para otorgar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de calidad y excelencia en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.
- XIV. **Tolerancia.** Respetaré las ideas, creencias y prácticas de todos los servidores públicos del organismo, así como a todos los individuos y su derecho de expresión.
- XV. **Colaboración.** Coadyuvaré con las tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a mi empleo, cargo o comisión, siempre que ellas resulten necesarias para superar las eventualidades que se presenten en las diversas unidades administrativas que integran el organismo.
- XVI. **Comunicación Efectiva.** Transmitiré correctamente la información que reciba de los compañeros de trabajo, de sus superiores inmediatos, actuando con absoluta discreción.
- XVII. **Actitud.** Atenderé con actitud positiva y esmero a los usuarios que demanden la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XVIII. **Cuidado del Agua.** Respetaré y haré que se respete el “NO desperdicio del agua”, además de cuidar de ella para brindarla con la máxima calidad.
- XIX. **Trabajo Conjunto.** Realizaré mi trabajo cotidiano, con armonía y tolerancia, emprendiendo actividades conjuntas, con el mismo rumbo y con la misma intensidad, que permitan al Organismo atender las necesidades apremiantes de los ciudadanos de las diversas comunidades.

Además de los anteriores principios, los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, deberán cumplir con los siguientes valores:

- I. De respeto, amabilidad, tolerancia, comprensión, interés público, respeto a los derechos humanos, equidad de género, integridad y cortesía hacia los compañeros de trabajo y usuarios de los servicios de agua potable,

- II. alcantarillado y saneamiento, ejerciendo nuestras actividades de manera conjunta e informada.
- III. Actuar en una estricta observancia a la normatividad del Organismo, dentro de una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto a la institución pública.
- IV. Evitar comportamientos, dentro y fuera del Organismo, que en forma evidente vayan en contra de su imagen y en claro perjuicio de la moral o social.
- V. Discreción sobre el conocimiento de los asuntos que son de su competencia.
- VI. Respeto a las ideas y criterio, político, filosófico y religioso de los compañeros de trabajo.
- VII. La no discriminación a los compañeros de trabajo por razones físicas, políticas, religiosas, raciales, económicas o sociales.

ASPECTOS GENERALES

Los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, están obligados a cumplir las disposiciones del presente Código sin distingo alguno.

Los servidores públicos del Organismo, deben estar conscientes de la importancia del cumplimiento irrestricto del presente Código y del compromiso personal que representa.

Corresponde al Órgano Interno de Control del Organismo vigilar que se cumpla.

Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lerma.

El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lerma.



DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL

LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL

MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO

LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA



ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

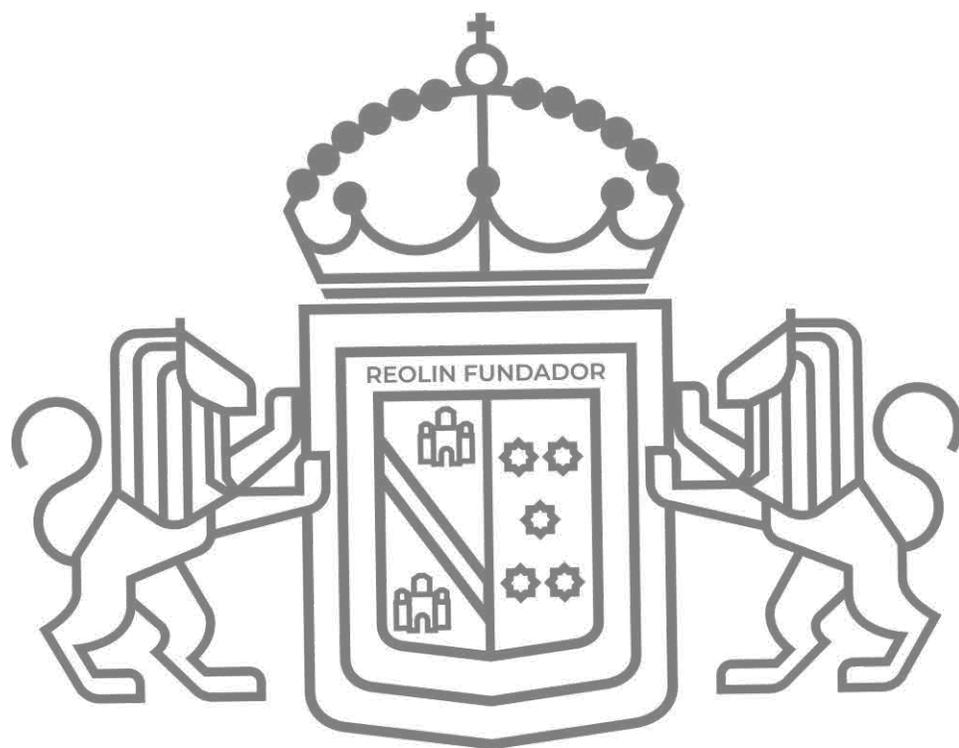




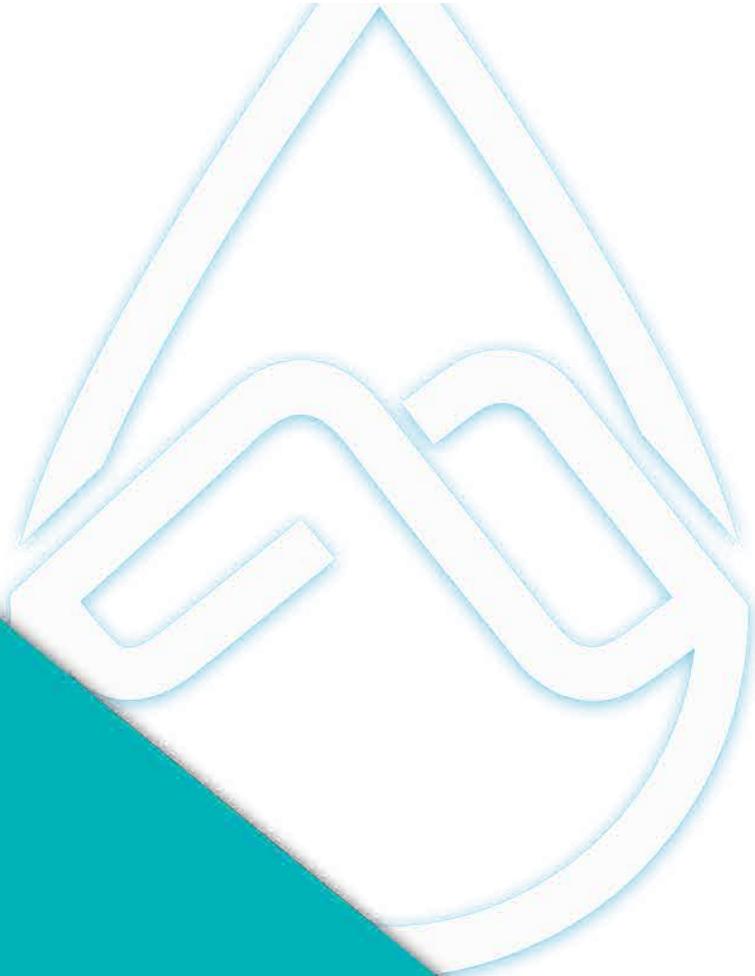
DISTRIBUCIÓN

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Coordinación General.
3. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Órgano Interno de Control
6. Dirección Jurídica
7. Dirección de Finanzas
8. Dirección de Administración
9. Dirección de infraestructura Hidráulica
10. Área coordinadora de Archivo



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



REGLAMENTO GENERAL

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

GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

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

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
ANTECEDENTES.....	4
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	6
TÍTULO PRIMERO	
CAPÍTULO ÚNICO	
DIPOSICIONES GENERALES.....	9
TÍTULO SEGUNDO	
CAPÍTULO I	
DE SUS ATRIBUCIONES.....	15
CAPÍTULO II	
DE SU ORGANIZACIÓN.....	18
CAPÍTULO III	
DE SU PATRIMONIO.....	93
TÍTULO TERCERO	
CAPÍTULO I	
DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.....	94
CAPÍTULO II	
DEL USO RESPONSABLE, RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA.....	102
CAPÍTULO III	
DE LAS DERIVACIONES.....	106
CAPÍTULO IV	
DE LOS POZOS PARTICULARES.....	108
CAPÍTULO V	
DE LA PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS DE LOS MANANTIALES Y LAS PLUVIALES.....	111
TÍTULO CUARTO	
CAPÍTULO I	
DE LAS AGUAS RESIDUALES.....	112
CAPÍTULO II	
RECARGA DE ACUÍFEROS.....	114
CAPÍTULO III	
USOS INDUSTRIALES DEL AGUA RESIDUAL TRATADA.....	114
CAPÍTULO IV	
DE LA VERIFICACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA.....	116

CAPÍTULO V	
DEL SISTEMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO.....	117
CAPÍTULO VI	
DE LA CONEXIÓN DE DESCARGA DE LAS AGUAS RESIDUALES.....	122
CAPÍTULO VII	
DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DE LAS INDUSTRIAS.....	123
CAPÍTULO VIII	
DE LAS CONCESIONES DE AGUAS RESIDUALES.....	128
TÍTULO QUINTO	
CAPÍTULO I	
DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO.....	126
CAPÍTULO II	
DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y VISITAS DOMICILIARIAS.....	127
CAPÍTULO III	
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.....	133
CAPÍTULO IV	
DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD.....	138
TÍTULO SEXTO	
CAPÍTULO I	
DE LA OBRA PÚBLICA.....	142
CAPÍTULO II	
DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	147
DIRECTORIO	
VALIDACIÓN	
REGISTRO DE EDICIONES	
DISTRIBUCIÓN	

PRESENTACIÓN

Nuestro municipio ha desarrollado estrategias verdaderamente efectivas, eficientes y oportunas, para lograr una gestión de calidad, estableciendo una filosofía que genera empatía y construya un ambiente propio de trabajo y productividad.

Cada integrante del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, esta para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía, por esta razón el procedimiento de sus actividades es ante todo una herramienta necesaria, para representar un alto nivel de excelencia en todo lo que hace este Organismo, con la meta de satisfacer plenamente las expectativas y requerimientos de la población.

Este Organismo tiene el agrado de presentarle y documentar la información general de la Institución, estructura y actividad de encomienda, cumpliendo con el compromiso de dar seriedad y calidad de servicio, así como las funciones y actividades con capacidad de a los problemas y sedar respuesta y seguimiento de demandas que se presenten en el Organismo, para garantizar de esta forma la mayor cobertura de servicio en el cumplimiento de las tareas y obligaciones.

Así mismo el presente Reglamento General constituye un instrumento administrativo que coadyuva en el diseño, aplicación de métodos y sistemas de trabajo que mejoren la eficiencia del proceso administrativo, además de garantizar el cumplimiento de los deberes así como al desenvolvimiento y perfeccionamiento del servidor público.

No obstante este manual incentiva a apoyar, impulsar y evaluar las acciones administrativas, esperando lograr el éxito de transformación al mejoramiento de la institución.

ANTECEDENTES

Siendo Gobernador del Estado Libre y Soberano de México el Licenciado Ignacio Pichardo Pagaza, a solicitud del Presidente Municipal Constitucional de Lerma de Villada el Licenciado Mario Fulgencio García Morales, en fecha 29 de abril del año 1992, la H. LI Legislatura del Estado de México, mediante decreto número 80, aprobó la creación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, decreto que se publicó en periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta de Gobierno”, refiriendo:

PRIMERO: Se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

SEGUNDO: Su objeto, atribuciones y estructura orgánica, se ajustaran a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

QUINTO: El acuerdo a través del cual el Consejo Directivo apruebe la fecha en la que el Organismo asumirá la administración y operación del servicio, deberá publicarse en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

En fecha veinte de agosto de dos mil dieciséis, entro en vigor el Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, mismo que fue actualizado en la versión publicada en fecha cuatro de agosto del año dos mil diecisiete, documento en el que se establecen las funciones y atribuciones de los servidores públicos del organismo.

Tomando en consideración que la actual administración Municipal ha implementado cambios a la estructura de éste Organismo, es procedente realizar nuevas adecuaciones al presente Reglamento General en los términos que se establecen en el presente documento.

OBJETIVO GENERAL

El presente Reglamento General del Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, tiene como objetivo General el establecimiento de normas que regulen adecuadamente la actividad de cada una de las áreas que integran esta institución, para que con apego a estas disposiciones se cumpla adecuadamente con la función que les corresponda en la tarea de proporcionar los servicios de



REGLAMENTO GENERAL DEL OPDAPAS, LERMA

suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Lerma.

Con una visión encaminada a lograr el fortalecimiento del concepto de responsabilidad, para asumir el cumplimiento de las tareas que forman parte de nuestro quehacer institucional, se propone el presente REGLAMENTO como una valiosa herramienta que permita contar con la definición de reglas claras sobre las facultades con que se cuenta cada titular en el desarrollo de actividades.

La intención debe ser el logro de un propósito que se traduzca en el mejoramiento para ofrecer servicios de calidad a los usuarios para lo cual es necesario la observancia del estricto apego en el cumplimiento de la norma.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Fiscal de la Federación.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Planeación del Estado de México.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal de Lerma en vigor.

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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DIPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general y tienen por objeto regular los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Aguas Residuales en todo el territorio municipal, que se encuentran a cargo de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, denominado “OPDAPAS DE LERMA”, en términos de lo dispuesto por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Bando Municipal y demás leyes aplicables a la Materia.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Agua en bloque: Volumen de agua potable que entrega la Comisión al Municipio a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, que a su vez entrega a subdivisiones o conjuntos habitacionales, industriales y/o de servicios para los fines correspondientes;

Agua Pluvial: Toda la proveniente de la lluvia, nieve o granizo;

Agua Potable: Es aquella que puede ser consumida sin restricciones gracias a que debido a un proceso de purificación no contiene contaminantes, ya sean químicos, biológicos o cualquier tipo de agente infeccioso, para que sea apta para el consumo humano o utilizada para fines domésticos, sin provocar efectos nocivos a la salud y que además reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

Agua residual: Es aquella que se encuentra contaminada con desechos humanos, residuos líquidos industriales o mineros, y generalmente se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cause; proviene siempre de alguno de los usos primarios y ha sufrido degradación de sus propiedades originales;

Agua tratada: Es el agua sometida a un proceso en el que se incorporan procesos físicos, químicos y biológicos para eliminar los contaminantes del agua que ya ha sido utilizada por el ser humano, con el objetivo de producir agua reutilizable en el medio ambiente, pero ajustándose a las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicable;

Aguas Alumbradas: Aquellas que son extraídas del subsuelo mediante cualquier método, por acción del hombre;

Aguas Claras: Aquellas provenientes de una fuente natural o de almacenamientos artificiales, que no hayan sido utilizadas previamente;

Aguas residuales estatales: Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado estatal previo a su descarga a un cuerpo receptor federal;

Aguas residuales municipales: Las que se localicen en los sistemas de drenaje y de alcantarillado municipal previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal;

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores que se utilizan para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Aprovechamiento: Aplicación del agua para usos no consuntivos;

Asignación: Convenio que suscribe el Gobernador del Estado, a través de la Secretaría, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas de jurisdicción estatal destinadas a la prestación de los servicios de agua potable para uso doméstico o público urbano;

Cauce: Canal natural o artificial por donde corre un río, un canal o cualquier corriente de agua;

Certificación de Procesos: Acción de constatar que la prestación de los servicios se ajusta a los criterios de calidad establecidos por la Comisión Técnica;

Cloración: Tratamiento con cloro de las aguas, para hacerlas potables o mejorar sus condiciones higiénicas;

Código de Procedimientos Administrativos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y municipios;

Comisión Técnica: La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;

Comisión: La Comisión del Agua del Estado de México;

Concesión: Acto Administrativo mediante el cual la autoridad competente faculta a las personas físicas o jurídicas colectivas para la construcción, explotación, operación, conservación y/o mantenimiento de obras hidráulicas, y en su caso de los bienes inherentes, y/o para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Aguas del Estado de México y Municipios, de forma regular y continúa y por tiempo determinado, mediante la expedición del título respectivo;

Concesionario: La persona física o jurídica colectiva a quien se le otorga una concesión;

Condiciones particulares de descarga: Conjunto de concentraciones permitidas de elementos físicos, químicos, bacteriológicos, que contienen las descargas de aguas residuales;

Consejo Directivo: Cuerpo colegiado Municipal de decisión administrativa;

Contaminación: Es la modificación de las propiedades del agua, provocada generalmente por el hombre, haciéndola impropia o peligrosa para el consumo humano, la industria, la agricultura, la pesca y las actividades recreativas, así como para los animales y la vida natural.

Contaminante: Toda aquella materia que, al mezclarse con las aguas claras, agua potable o tratada, altera, corrompe o modifica sus características e impide su utilización;

Costos del Servicio de Agua: La suma de las inversiones para la construcción, ampliación, operación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, y los recursos económicos necesarios para prestar el servicio de agua potable y los demás servicios a los usuarios, de acuerdo con la política hídrica estatal, los objetivos y metas propuestos en el programa hídrico integral estatal;

Cultura del Agua: Conjunto de creencias, conductas y estrategias comunitarias para la utilización del agua, que se encuentra en las normas, formas organizativas, conocimientos, prácticas y objetos materiales que la comunidad se da o acepta

tener, así como el tipo de relación entre las organizaciones sociales y en los procesos políticos que se concretan en relación con el aprovechamiento, uso y protección del agua;

Dependencias estatales: Dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

Dependencias municipales: Dependencia de la administración pública municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Depósito o vaso: La depresión natural o artificial de captación almacenamiento de los escurrimientos y corrientes de agua;

Derivación: La conexión de cualquiera de los servicios a que se refiere la Ley de Aguas del Estado de México y Municipios, de un predio a otro;

Descarga: La acción de vaciar agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los causes, depósitos y vasos;

Desinfección: Aplicación de métodos físicos o químicos para destruir o eliminar los gérmenes nocivos a la salud;

Dilución: La acción de mezclar dos tipos de agua con diferentes características con el objeto de obtener niveles intermedios de contaminación;

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de aguas residuales y pluviales;

Estado: Estado de México;

Explotación: Aplicación del agua en actividades encaminadas a extraer elementos químicos u orgánicos disueltos en la misma, después de lo cual es retornada a su fuente original sin consumo significativo;

Gestión Financiera: El ciclo del ejercicio presupuestal anual que es destinado para la gestión integral del agua, y que consiste en la planeación de las necesidades financieras de cada rubro, la obtención de los recursos, la definición de los montos aplicables a cada rubro, el compromiso de la autoridad correspondiente de aplicarlo, su aplicación eficiente y transparente, y la evaluación de los resultados;

Gestión integral: Procesos asociados a la prestación de los servicios relacionados con los recursos hídricos, considerando su calidad, disponibilidad y los usos a los que se destinan, así como los costos del servicio de agua, y que, sin comprometer la sustentabilidad de los ecosistemas, deben de orientarse a maximizar el bienestar social y económico de la población;

Gobernador del Estado: Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

Grupos organizados de usuarios: Conjunto de ciudadanos constituidos o no bajo una figura jurídica determinada, diferentes de los prestadores de los servicios que proporcionan el servicio de agua potable;

Infraestructura domiciliaria: Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el domicilio del usuario para la prestación de los servicios que establece la Ley del agua del Estado de México y Municipios;

Ingresos: Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código Financiero;

Inyección: Infiltración del agua tratada conforme a las normas oficiales mexicanas al subsuelo, con el objeto de contribuir a la recarga de los acuíferos;

Ley: La ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

Líneas de conducción del agua en bloque: Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal para conducir el agua hasta el punto de entrega al municipio, al organismo operador o al prestador de los servicios;

Líneas moradas: Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal o municipal para conducir el agua tratada;

Manejo sustentable del agua: Proceso permanente y evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter hídrico, económico, social y ambiental, que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, y se fundamenta en la aplicación de las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, así como el aprovechamiento y

Protección de los recursos hídricos; de manera que garantice la satisfacción de las necesidades de agua de las personas sin comprometer la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;

Obras hidráulicas: Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley del Agua del Estado de México y Municipios;

Organismo operador: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma que tiene la responsabilidad de Administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro, de drenaje y alcantarillado, y en su caso el tratamiento de aguas y su reutilización, así como la disposición final de sus productos resultantes, dentro del ámbito territorial del municipio;

Permisionario: La persona física o jurídica colectiva que tiene un permiso otorgado por la autoridad competente, para los fines previstos en la Ley de Aguas del Estado de México y Municipios;

Personas jurídicas colectivas: Las asociaciones, sociedades y demás entidades a las que la ley reconoce personalidad jurídica, por estar constituida legalmente;

Prestador de Servicios: Cualquier ente público o privado que preste los servicios a que se refiere la Ley de Aguas del Estado de México y Municipios;

Recarga de acuíferos: La infiltración de agua pluvial al subsuelo o la inyección que realice la Comisión, los municipios, los organismos operadores o, en su caso, los demás prestadores de servicios;

Recursos Hídricos: La cantidad de agua de diversas características y calidades con que cuenta el Estado, proveniente de fuentes naturales o artificiales, y que puede estar contenida en causes, depósitos o vasos;

Red de distribución: Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable hasta la toma domiciliaria del usuario;

Registro Público del Agua: Registro Público del Agua del Estado de México;

Reglamento: El Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

Restricción: La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en la Ley;

Reutilización: Utilización de aguas tratadas;

Saneamiento: La conducción, alejamiento, descarga y, en su caso, tratamiento de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes;

Secretaria: La Secretaria del Agua y Obra Pública;

Seguridad hidráulica: La preservación, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas estatales o municipales, incluyendo sus zonas de protección, para su debido resguardo y adecuado funcionamiento, así como los criterios para construir y operar obras hidráulicas para el control de avenidas y protección contra inundaciones;

Servicio de conducción: Al transporte de caudales de agua en bloque mediante la infraestructura hidráulica estatal;

Servicios: Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloque, de cloración y tratamiento de aguas residuales que prestan los prestadores de los servicios, en los términos de la Ley del agua del Estado de México y municipios;

Tarifa: El precio unitario autorizado en los términos legales, para cada uno de los Usos a los que el agua es destinada;

Toma domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;

Tratamiento: La remoción de contaminantes de las aguas residuales, de acuerdo con los protocolos establecidos por la regulación aplicable, para su explotación, uso o aprovechamiento;

Uso agrícola: Utilización del agua en la producción agrícola y la preparación de ésta para la primera enajenación, siempre y cuando los productos no hayan sido objeto de transformación industrial;

Uso de servicios: Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realizan actividades relacionadas con la prestación de servicios al público;

Uso doméstico: Utilización del agua para el uso particular de las personas y del

hogar, riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abrevadero de animales domésticos, siempre y cuando no constituya una actividad lucrativa;

Uso Industrial: Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el acabado de productos o la elaboración de satis factores, así como la que se utiliza en calderas, en dispositivos para enfriamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa; las salmueras que se utilizan para la extracción de cualquier tipo de sustancias y el agua aún en estado de vapor que es usada para la generación de energía eléctrica o para cualquier otro uso o aprovechamiento de transformación;

Uso no consuntivo: Aquel que requiere de cuerpos de agua, pero no para su consumo físico sino para fines recreativos, de transporte, energético, de acuacultura, paisajístico, ecológico y otros similares;

Uso Pecuario: Utilización del agua para la cría y engorda de ganado, aves de corral y otros animales, y su preparación para la primera enajenación siempre que no comprenda su transformación industrial;

Uso público urbano: utilización del agua para la prestación del servicio de agua potable;

Uso: aplicación del agua a una actividad que implique su utilización física;

Usuario: Ente Público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua del Estado de México y municipios y hace uso de esos servicios;

Valor del Agua: El valor social que se le reconoce al agua por su importancia para la preservación de la vida; por las funciones ecológicas que cumple, y por su existencia como requisito para el ejercicio del derecho humano al agua;

Zona de protección: franja de terreno que se requiere para la construcción de obras hidráulicas, y para la protección, operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de estas y de los causes, depósitos o vasos o bien que los delimiten, cuya dimensiones y características serán los que fije la norma técnica correspondiente; y

Zona de veda: Áreas específicas declaradas como tales por el Gobernador del Estado, en las cuales no se autorizan concesiones para explotación, uso o aprovechamiento de agua, con las excepciones establecidas en el decreto respectivo, en virtud del deterioro del agua en cantidad o calidad resultante de la

sobre explotación o de la afectación de la sustentabilidad hidrológica.

Para los efectos del presente Reglamento, los conceptos y alcances de las definiciones técnicas en la Ley de Aguas Nacionales complementan los conceptos contenidos en el presente artículo.

Artículo 3.- EL OPDAPAS de Lerma, recaudará y administrará con el carácter de autoridad fiscal municipal de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y demás Leyes Fiscales Federales, Estatales y Municipales relativas, las contribuciones y derechos derivados de los servicios que preste. Recaudará y enterará a la Federación y al Estado los impuestos correspondientes con base en las contribuciones y derechos mencionados.

Artículo 4.- EL OPDAPAS de Lerma, podrá contratar o convenir con terceros la realización de las obras, la prestación de los servicios, la obtención de financiamientos y en su caso, la recepción de contribuciones por parte del sistema Bancario.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DE SUS ATRIBUCIONES

Artículo 5.- El OPDAPAS de Lerma, tendrá en las materias de agua potable, aguas residuales, drenaje y alcantarillado las siguientes atribuciones:

- I. Planear, construir, autorizar y contratar la construcción y supervisar las obras requeridas por el municipio, para el adecuado y suficiente suministro de agua potable hacia la población, para el tratamiento y distribución de aguas residuales, la construcción de obras de drenaje y alcantarillado de los sistemas de captación de agua pluvial, así como también mejorar las tecnologías vinculadas con el tratamiento de agua a fin de garantizar la más alta calidad;
- II. Operar, conservar, mantener, controlar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de aprovisionamiento y distribución de agua potable, de agua residual tratada, de alcantarillado y drenaje, así como la

distribución y uso de las aguas pluviales y de manantiales;

- III. Determinar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio;
- IV. Formular en coordinación con la Comisión Nacional del Agua del Estado de México, y el Plan de Desarrollo Municipal los programas y proyectos para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento;
- V. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras necesarias para controlar los encharcamientos e inundaciones, así como prever los hundimientos y movimientos de suelos, cuando estos sean de origen hidráulico;
- VI. Recibir agua en bloque de las fuentes de abastecimiento y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares;
- VII. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del organismo y de los usuarios;
- VIII. Realizar, supervisar y aprobar estudios proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento y tratamiento de aguas residuales
- IX. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las Autoridades correspondientes para regularizar la calidad del agua potable;
- X. Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la Autorización de Fraccionamientos y Unidades Habitacionales;
- XI. Proteger el equilibrio ecológico, la calidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, causes de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio, y en su caso del Estado;
- XII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las Autoridades



REGLAMENTO GENERAL DEL OPDAPAS, LERMA

correspondientes, para regular las descargas de agua al sistema de Alcantarillado y Drenaje del Municipio;

- XIII. Establecer y desarrollar la política de reutilización de agua en el Municipio, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, y la Comisión del Agua del Estado de México;
- XIV. Implantar y operar sistemas de aguas residuales de conformidad con las normas técnicas ecológicas aplicables;
- XV. Promover y ejecutar los programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua del Municipio;
- XVI. Celebrar acuerdos o convenios con las autoridades estatales o de otros municipios, tendientes a lograr una coordinación integral en materia del agua;
- XVII. Gestionar, promover y recibir cooperaciones o aportaciones necesarias para el logro de sus objetivos;
- XVIII. Gestionar y controlar financiamientos para cumplir sus objetivos;
- XIX. Adquirir los bienes, muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo;
- XX. Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en los términos de ley le corresponden percibir, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;
- XXI. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de Suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y en su caso, reponer o fijar los términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presten;
- XXII. Practicar visitas de verificación de consumo y/o funcionamiento del sistema; en caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario;
- XXIII. Determinar créditos fiscales, recargos, sanciones pecuniarias y demás accesorios legales en términos de la ley y exigir su cobro inclusive por la vía coactiva;

- XXIV. Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua;
- XXV. Convenir con Autoridades Federales, Estatales o Municipales; o con otros Organismos de uno o varios municipios con organizaciones comunitarias y particulares, la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la construcción y operación de los sistemas;
- XXVI. Asumir mediante convenio las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales;
- XXVII. Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México;
- XXVIII. Concertar con los medios masivos de comunicación y con los sectores social y privado, la realización de campañas para el ahorro del agua;
- XXIX. Determinar e imponer sanciones a que se hagan acreedores los usuarios por el desperdicio, mal uso del agua, de la infraestructura del agua potable, del agua residual tratada y su sistema de alcantarillado y el drenaje, en los términos del presente reglamento;
- XXX. En general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, le otorgue el Ayuntamiento y demás leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 6.- La organización del Organismo Público Descentralizado para prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, es de tal forma que atiende adecuadamente los servicios de agua potable, tratamiento de aguas residuales, así como para crear la infraestructura necesaria y suficiente para implementar redes de drenaje y alcantarillado en donde resulte necesario.

Artículo 7.- La Administración del Organismo Público Descentralizado para Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General.

El Consejo Directivo del Organismo tendrá las funciones que le confiere el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma y las que le confieran las disposiciones legales aplicables, además se integrará conforme a lo que establece la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el Decreto número 80 con el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

En todos los casos el Consejo Directivo se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente; que será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II. Un Secretario Técnico; que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento; Que será una Regidora o Regidor designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal;
- IV. Un representante de la Comisión de Aguas del Estado de México;
- V. Un comisario; designado por el cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, que preferentemente podrá ser la o el Síndico Municipal;
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios de los servicios con mayor representatividad y designados por el Municipio.

A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a la Comisión Técnica quien podrá o no concurrir a dichas sesiones y tendrá derecho a voto.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, el Comisario y el representante de la Comisión Reguladora que solo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El Presidente y los representantes a los que se refieren las fracciones III y IV de este artículo, tendrán un suplente que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico, salvo el caso de los representantes vecinales los cuales podrán recibir remuneración por su encargo, la cual será aprobada por el consejo.

Artículo 8.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Determinar las políticas, normas y criterios de organización y administración que oriente las actividades del Organismo;
- II. Revisar y aprobar los programas de trabajo y el presupuesto general del Organismo;
- III. Aprobar la estructura administrativa y el reglamento Interno del Organismo;
- IV. Revisar y aprobar en su caso, los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales especiales;
- V. Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo;
- VI. Aprobar en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Las demás que le confiere la Ley y Reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

Artículo 9.- El Consejo Directivo celebrará las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de los miembros.

Artículo 10.- Para cada sesión deberá formularse un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros del consejo, cuando menos con cinco días de anticipación.

Artículo 11.- Existirá quórum, cuando acudan más de la mitad de los integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté presente el presidente o su suplente; las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes y en caso de empate, el Presidente o su suplente en su ausencia, tendrá voto de calidad.

Artículo 12.- El Consejo Directivo se auxiliará con un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo. Correspondiéndole, entre otras actividades administrativas que le encargue el Consejo, llevar actualizado el libro de Actas que él redactará, elaborar el Orden del Día y convocar a Sesiones a las que asistirá con voz, pero sin voto. Las Actas de Sesión se formalizarán con la firma de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 13.- El Director General será designado por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 14.- Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá tener experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios, certificada por institución reconocida.

Artículo 15.- La vigilancia del Organismo estará a cargo de un comisario, cuyas funciones principales se detallan en el cuerpo del presente reglamento.

Para la designación del comisario, el Presidente lo someterá a consideración del Consejo Directivo del Organismo y lo propondrá al cabildo para su aprobación.

Corresponden al Comisario las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar los Estados Financieros;
- II. Vigilar las actividades de recaudación y administración de contribuciones;
- III. Vigilar la oportuna entrega al Ayuntamiento de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública;
- IV. Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo.

Artículo 16.- El Organismo desempeñará sus funciones a través de las áreas administrativas que a continuación se enlistan, cuyas atribuciones se encuentran detalladas de manera respectiva.

1. Dirección General.

1.1. Área Coordinadora de Archivo.

1.2. Coordinación General.

- 1.2.1. Departamento de Atención Regional I y II.
- 1.2.2. Departamento de Atención Región III y IV.
- 1.2.3. Departamento de Atención Región V y VI.
- 1.2.4. Departamento de Atención Región VII y VIII.
- 1.2.5. Departamento de Informática.
- 1.2.6. Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social.

- 1.3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

- 1.4. Órgano Interno de Control.
 - 1.4.1. Departamento de Auditoría Interna.
 - 1.4.2. Departamento de Investigación.
 - 1.4.3. Departamento de Substanciación.
 - 1.4.4. Departamento de Control Interno.

- 1.5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 1.6. Dirección Jurídica.
 - 1.6.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos.
 - 1.6.2. Departamento de Procedimientos.

- 1.7. Dirección de Finanzas.
 - 1.7.1. Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
 - 1.7.1.1 Departamento de Finanzas.
 - 1.7.2. Subdirección de Recaudación y Factibilidades
 - 1.7.2.1. Departamento de Ingresos.
 - 1.7.2.2. Departamento de Ejecución Fiscal.
 - 1.7.3. Subdirección de Comercialización.
 - 1.7.3.1. Departamento de Atención a Usuarios.
 - 1.7.3.2. Departamento del Sistema Comercial Agua Procesos.

- 1.8. Dirección de Administración.
 - 1.8.1. Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.
 - 1.8.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1.8.3. Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.8.4. Departamento de Control Patrimonial.

- 1.9. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
 - 1.9.1. Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción.
 - 1.9.1.1. Departamento de Electromecánica.

1.9.1.2. Departamento de Capacitación, investigación y Tratamiento de Aguas Residuales.

1.9.2. Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica.

1.9.2.1. Departamento de Agua Potable.

1.9.2.2. Departamento de Drenaje y Alcantarillado.

Artículo 17.- Director General, le corresponde planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

ATRIBUCIONES:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento.
- II. Presentar al Consejo Directivo a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año.
- III. Presentar al Consejo Directivo dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- IV. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público y privado con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica.
- VI. Ser el conducto del Organismo para proponer las tarifas de los servicios.
- VII. Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.
- VIII. Instaurar los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo;

- IX.** Convocar a sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que dé el emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas;
- X.** Restringir el servicio de agua potable basándose en la normatividad vigente en la Ley de Agua para el Estado de México, Código Financiero del Estado de México, Ley de Ingresos del Estado de México y otros Ordenamientos aplicables en el Organismo.
- XI.** Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XII.** Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;
- XIII.** Presentar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XIV.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;
- XV.** Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo;
- XVI.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, en su calidad de Organismo municipal fiscal autónomo, por si o mediante delegación expresa y por escrito en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo;
- XVII.** Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación;
- XVIII.** Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Obra Publica en su carácter de invitado especial y en el Sistema de Gestión de la Calidad en su carácter de Alta Dirección;
- XIX.** Proponer, celebrar y firmar contratos y convenios para la prestación de servicios con autoridades federales, estatales y municipales, organismos

públicos, privados y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que les encomienda la ley;

- XX.** Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; además de coordinar que la Contraloría Interna realice el inventario general de las bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XXI.** Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar;
- XXII.** Nombrar y remover al personal del Organismo conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno del OPDAPAS, mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo directivo. En caso de ausencia de algún titular de área del Organismo, nombrará un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con un responsable;
- XXIII.** Garantizar previo a la contratación, selección, nombramiento o designación, que no se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos;
- XXIV.** Supervisar la promoción del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento;
- XXV.** Verificar y solicitar el cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad a través de la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad entre el personal del Organismo, así como dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- XXVI.** Dirigir las acciones que se deriven de la aplicación del Modelo de Equidad de

Género (MEG:2003), su certificación y la aprobación y realización de las acciones afirmativas y a favor del personal;

XXVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 18. Área Coordinadora de Archivo: dará cumplimiento en la integración, manejo, registro y conservación de los expedientes del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, a fin de optimizar la administración de los documentos generados en la trayectoria laboral y facilitar su consulta cuando se requiera verificar la evidencia documental.

ATRIBUCIONES:

- I. Integrar documentos para la apertura de los expedientes.
- II. Que los expedientes contengan la documentación correspondiente requerida.
- III. Coordinarse con los Jefes de los diferentes departamentos para la integración y actualización de los expedientes.
- IV. Establecer las medidas administrativas, técnicas y físicas necesarias para salvaguardar debidamente y de manera confiable los expedientes, unificar, dirigir, controlar, verificar y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
- V. Asegurar la perfecta conservación de los mismos así como eficiencia y rapidez para localizarlos.
- VI. Organizar con lógica toda la documentación.
- VII. Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.
- VIII. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión
- IX. Obtener copias o reproducciones de documentos editados por algunos departamentos o dirección con el fin de completar las series de documentales.
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la

normatividad aplicable.

Artículo 19.- Coordinador General, le corresponde coordinar, impulsar y articular acciones de solución a los requerimientos y propuestas de los sectores sociales, privado, público y propias, promoviendo la participación organizada con un sentido social, conciencia responsable, promoviendo el uso de nuevas tecnologías, metodologías, enfocadas a la calidad y mejora continua de los servicios.

ATRIBUCIONES:

- I. Impulsar y facilitar la comunicación constante entre el Organismo y la población en general, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II. Articular los esfuerzos de la Unidades Administrativas que conforman el Organismo, para brindar una respuesta eficiente y eficaz de las peticiones que realiza la población en general.
- III. Apoyar a las distintas áreas para verificar la instalación, aplicación o brindar de forma correcta de los apoyos y servicios que brinda el OPDAPAS a las comunidades y colonias que conforman el municipio.
- IV. Ser un canal de comunicación con las áreas administrativas que integran el Organismo, con la finalidad de informar a la brevedad posible de afectaciones en los sistemas en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- V. Coordinar acciones y proyectos ante instituciones educativas, públicas y sociales, que coadyuven a mejorar las actividades y servicios que se brindan.
- VI. Mantener comunicación con las colonias y comunidades que soliciten apoyos diversos en temas hidráulicos y sanitarios.
- VII. Generar respuestas de forma articulada con las unidades administrativas del OPDAPAS Lerma o ante las instancias correspondientes y entregar los requerimientos solicitados por las colonias, comunidades y la población, lo anterior en función de la competencia, viabilidad financiera y técnica del Organismo.

- VIII.** Generar esquemas de vinculación entre los tres ámbitos de gobierno, instituciones públicas, privadas y la sociedad, para propiciar la construcción, operación, mantenimiento, servicios y asesoría en aspectos hidráulicos y sanitarios.
- IX.** Articular y coordinar las unidades administrativas del Organismo, para realizar visitas físicas a los lugares donde se pretenda aplicar material o generar proyectos que soliciten las colonias y comunidades.
- X.** Generar programas o proyectos de forma colegiada con las unidades administrativas que integran el Organismo, para ser propuestos ante las instancias correspondientes.
- XI.** Coordinar e impulsar acciones que fomenten una conciencia responsable sobre la importancia y uso racional del agua, elementos que coadyuvan a que las personas tengan derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, siendo fundamental la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.
- XII.** Coordinar y supervisar la comunicación social que emita al interior o exterior del Organismo a través de medios impresos o electrónicos, privilegiando este último.
- XIII.** Coordinar actividades y recurso humano necesario para mejorar los procesos de neutralización de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XIV.** Impulsar un eficiente y eficaz desarrollo, operación y uso de hardware y software, con seguridad y responsabilidad para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo.
- XV.** Promover las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta que contribuya en la modernización administrativa, operativa y de comunicación del Organismo.
- XVI.** Promover acciones que contribuyan en la mejora continua de los trámites y servicios que ofrece el Organismo.
- XVII.** Representar al Director General en eventos y foros en las materias competencia de las unidades administrativas que tenga adscritas; sin estar

facultado para suscribir acuerdo alguno que sea de competencia exclusiva del titular del Organismo.

XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 20.- Departamento de Atención Regional I y II; le corresponderá informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realizan las poblaciones que integran la Región Huitzilapan, la Región Tlalmimilolpan y la población de Santa Catarina, en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

ATRIBUCIONES

- I.** Reportar los requerimientos que realice las poblaciones de Huitzilapan, Tlalmimilolpan y Santa Catarina, en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II.** Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman las regiones mencionadas del municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- III.** Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.
- IV.** Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, en recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
- V.** Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
- VI.** Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
- VII.** Promover la participación ciudadana, en la búsqueda de soluciones de las necesidades de las colonias y comunidades que se agrupan en cada una de las regiones en las que se divide el municipio.
- VIII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 21.- Departamento de Atención Regional III y IV; le corresponderá informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realizan las poblaciones de Santa María Atarasquillo, San Mateo Atarasquillo, Santa Cruz Chignahuapan, San Miguel Ameyalco, Salazar, Cañada de Alferez, San José el Llanito y Amomolulco, en general, en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

ATRIBUCIONES

- I. Reportar los requerimientos que realice la población en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II. Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- III. Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.
- IV. Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, en recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
- V. Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
- VI. Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
- VII. Promover la participación ciudadana, en la búsqueda de soluciones de las necesidades de las colonias y comunidades que se agrupan en cada una de las regiones en las que se divide el municipio.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 22.- Departamento de Atención Regional V y VI le corresponderá informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realizan las colonias y fraccionamientos que forman parte de la cabecera municipal de Lerma y de la población de San Pedro Tultepec, en temas de agua potable, alcantarillado y

saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

ATRIBUCIONES

- I. Reportar los requerimientos que realice la población en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas autoridades que los representan.
- II. Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- III. Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.
- IV. Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, en recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
- V. Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
- VI. Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
- VII. Promover la participación ciudadana, en la búsqueda de soluciones de las necesidades de las colonias y comunidades que se agrupan en cada una de las regiones en las que se divide el municipio.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 23.- Departamento de Atención Regional VII y VIII, le corresponderá informar al Organismo de las solicitudes, necesidades y propuestas que realizan las poblaciones de San Nicolás Peralta, el Espino Peralta, San Francisco Xochicuautla, la Concepción Xochicuautla, Santiago Analco, la Colonia Agrícola Analco, Emiliano Zapata e Isidro Fabela, en temas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, promoviendo la participación ciudadana en la respuesta o solución de las mismas.

ATRIBUCIONES

- I. Reportar los requerimientos que realice la población en temas de competencia del Organismo, privilegiando la relación con las distintas

autoridades que los representan.

- II. Detectar posibles afectaciones en los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las comunidades y colonias que conforman el municipio, con el objeto de prevenir problemáticas o en su caso encontrar una pronta solución ante las instancias correspondientes.
- III. Invitar a la población a reparar sus fugas de agua potable y drenaje.
- IV. Apoyar a las unidades administrativas que integran el Organismo, en recabar información que permita atender las solicitudes realizadas por la población y autoridades diversas.
- V. Verificar la instalación y uso correcto del material entregado por el Organismo, con base en las solicitudes realizadas por la población.
- VI. Auxiliar al Organismo en la supervisión de los servicios que presta.
- VII. Promover la participación ciudadana, en la búsqueda de soluciones de las necesidades de las colonias y comunidades que se agrupan en cada una de las regiones en las que se divide el municipio.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 24.- Departamento de Informática: organiza, controla, promueve y evalúa el desarrollo y operación de la Informática con el propósito de apoyar las actividades administrativas, para que las diferentes áreas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, cumplan eficientemente con sus objetivos.

ATRIBUCIONES:

- I. Organizar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y equipo informático;
- II. Salvaguardar y administrar las contraseñas de los sistemas informáticos en el área.
- III. Diseñar y aplicar mecanismos de protección para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información existente en los sistemas que opera el

Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

- IV. Participar en el diseño y actualización de programas sobre modernización administrativa y en todos los procesos que sean susceptibles de sistematizar y automatizar;
- V. Asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y productos informáticos;
- VI. Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como verificar su óptimo aprovechamiento;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del software y hardware que se requiera, previo análisis de factibilidad;
- VIII. Analizar las herramientas y hardware que utiliza el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, a fin de diagnosticar las condiciones de la infraestructura tecnológica y proponer su actualización mediante la introducción de tecnología de punta;
- IX. Diseñar y, en su caso, proponer programas de modernización tecnológica que permitan asegurar un adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- X. Implementar topologías de redes eficientes, con la finalidad de tener una conexión permanente con las direcciones, subdirecciones y demás áreas que se vinculan los trabajos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XI. Supervisar y mantener en operación la infraestructura de los equipos, redes y telecomunicaciones para el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;

- XII.** Planear y Administrar el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a los requerimientos planteados por las y los usuarios, así como integrar la documentación técnica correspondiente;
- XIII.** Coordinar la capacitación dirigida al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y los productos informáticos;
- XIV.** Proporcionar soporte técnico de servicio a la red de telecomunicaciones para el intercambio de información que garantice la confiabilidad entre las áreas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como analizar las tendencias del hardware y software que permitan el óptimo funcionamiento y disposición de la información;
- XV.** Recopilar, analizar y mantener actualizada la información relacionada con la operación de los sistemas utilizados para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XVI.** Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes informáticos asignados, así como procurar su mantenimiento preventivo y, en su caso, correctivo;
- XVII.** Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XVIII.** Supervisar y mantener en operación los servidores que contienen los catálogos y padrones de contribuyentes del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XIX.** Proporcionar capacitación a las y los usuarios para la operación de los sistemas de información;
- XX.** Promover estrategias y modelos de innovación en la gestión municipal con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como impulsar la creación de soluciones informáticas, involucrando a las áreas internas y a la ciudadanía en general;

- XXI.** Administrar y promover el sitio web del OPDAPAS de Lerma, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a los trámites, información y servicios que proporciona el organismo;
- XXII.** Utilizar las nuevas tecnologías particularmente en lo referente a los pagos o trámites en línea que ayuden a la ciudadanía a agilizar y eficientar sus pagos y/o trámites por medio del pago en línea que será contratado con una institución financiera en y la empresa Agua Procesos y/o Sistema de Recaudación Agua Procesos;
- XXIII.** Definir un Plan de Contingencia que ayude a mantener las operaciones de Recaudación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma en casos de desastre o vía agentes externos que pudieran poner en riesgo el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información actuales;
- XXIV.** Administración, Evaluación y Supervisión del Sistema de Recaudación Agua Procesos;
- XXV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Artículo 25.- Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social; generará acciones para una participación organizada de los diversos usuarios del recurso de agua, mediante pláticas escolares, comunitarias, campañas de difusión y nuestra participación en eventos que promuevan en la población una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua.

ATRIBUCIONES:

- I.** Consolidar y operar permanentemente el Espacio de Cultura del Agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso, mediante pláticas escolares, comunitarias, pintura de bardas y otras tareas complementarias que promuevan entre la población, una clara conciencia sobre la necesidad de preservar el agua;
- II.** Consolidar y operar permanentemente el espacio de cultura del agua, a partir del cual se generen acciones tendientes a la participación organizada de los diversos usuarios del recurso hídrico, mediante conferencias, pláticas escolares y comunitarias, pintura de bardas, redes sociales, carteles, entre otras, que fomenten entre la población una clara conciencia sobre la

importancia del cuidado y preservación del agua, así como para evitar su contaminación;

- III. Desarrollar en las instituciones educativas del municipio, actividades de promoción y capacitación en materia de cultura del agua, en coordinación con las autoridades educativas;
- IV. Instrumentar los programas de promoción de cultura del agua en cada una de las comunidades, con apego a los usos y costumbres, de manera coordinada con autoridades auxiliares;
- V. Promover y difundir campañas encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en todo el municipio;
- VI. Fomentar la cultura de pago de los servicios de agua potable y drenaje, en todo el municipio;
- VII. Participar en eventos de cultura del agua a nivel municipal, estatal y nacional en coordinación con la comisión del Agua del Estado de México y de la Comisión Nacional del Agua;
- VIII. Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que establezca la Dirección General;
- IX. Planear, diseñar, dirigir y supervisar el sistema de comunicación interna y externa del Organismo, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que lo integran;
- X. Diseñar y ejecutar los programas de difusión conforme a las políticas y lineamientos institucionales para la adecuada transmisión o impresión de información sobre las actividades y resultados del Organismo;
- XI. Subir información del Organismo a las redes sociales, previa indicación de la Dirección General, Dirección de Finanzas o Subdirección de Comercialización;
- XII. Difundir campañas de regularización de adeudos, a través de los diferentes medios informativos, previa autorización de la Subdirección de Comercialización;

- XIII. Brindar apoyo a todas áreas del Organismo que lo soliciten en el diseño y expresión gráfica, para difundir sus programas y/o eventos;
- XIV. Implementar y promover acciones y mecanismos de colaboración entre la Coordinación Ejecutiva de Presidencia y los medios de información, a fin de unificar los métodos de difusión;
- XV. Mantener informadas a las Direcciones y Subdirecciones del Organismo sobre las noticias locales, estatales y nacionales, sobre los temas relacionados con los servicios e infraestructura hidráulica;
- XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General, Dirección de Finanzas y Subdirección de Comercialización;

Artículo 26.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE); Planeará, organizará y evaluará las acciones, así como las actividades de planeación, programación y presupuestario de los proyectos estructurales y estratégicos que requiere el Organismo, para mejorar su operación.

ATRIBUCIONES:

- I. Coordinar y dirigir el proceso para la formulación, aprobación, publicación, difusión, ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo del Organismo y de los programas que de éste deriven.
- II. Informar periódicamente al Director, del avance en el ejercicio del gasto y el alcance y cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
- III. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión del Organismo de los programas de la administración pública municipal.
- IV. Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística.
- V. Elaborar, proponer, implementar, evaluar y difundir proyectos y acciones de innovación y desarrollo institucional encaminadas a mejorar la eficiencia de la administración pública.
- VI. Colaborar y evaluar para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios, a efecto de que el organismo cuente con la

reglamentación necesaria y actualizada.

- VII. Verificar la relación que guardan los programas presupuestarios de las dependencias que integran la Administración.
- VIII. Elaborar, proponer, implementar, evaluar y difundir proyectos y acciones de innovación
- IX. Verificar el proceso de seguimiento y evaluación de las acciones sustantivas e Indicadores de Desempeño de competencia de cada Departamento.
- X. Recibir, registrar, integrar, documentar y dar respuesta a las solicitudes de información.
- XI. Impulsar el desarrollo institucional en sus diferentes vertientes, a partir de la mejora, simplificación, estandarización y formalización de los procesos, procedimientos e instrumentos de organización, innovación, así como el diseño de políticas públicas.
- XII. Realizar las demás actividades que sean inherentes y aplicables al área en competencia.

Artículo 27.- Órgano Interno de Control: verificará que los recursos financieros, el patrimonio y los servicios del Organismo se administren y otorguen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, emitiendo para ello los lineamientos que permitan garantizar los resultados adecuados. Además de atender los asuntos que le encomienda la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Órgano Interno de Control, para el mejor desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

Departamento de Auditoría Interna.

Departamento de Investigación.

Departamento de Substanciación

Departamento de Control Interno;

ATRIBUCIONES:

- I. Implementar mecanismos de control y evaluación para el buen funcionamiento del Organismo.
- II. Instruir se realicen de forma periódica y sorpresiva arquezos al fondo fijo de caja e Ingresos.
- III. Instruir la realización de las auditorías e inspecciones que se estimen pertinentes.
- IV. Coordinarse con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas, para establecer las obligaciones de proveedores y contratistas que integran el padrón del Organismo.
- V. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
- VI. Proponer y gestionar ante el Director General y Director de Finanzas del Organismo, la contratación de auditores externos previa justificación del requerimiento.
- VII. Coordinar la atención y seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias, con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo.
- VIII. Supervisar que la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa se realice en términos de lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IX. Actuar como autoridad resolutoria. Tratándose de faltas no graves, dentro de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- X. Declarar el cierre de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda.
- XI. Conocer en su carácter de autoridad resolutoria los recursos de revocación y reclamación interpuestos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- XII.** Conocer de las causas de sobreseimiento promovidas.
- XIII.** Imponer los medios de apremio establecidos por el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIV.** Instruir y vigilar el turno de los expedientes a la Dirección Jurídica cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público incurrió en hechos delictuosos.
- XV.** Instruir se lleve a cabo un estricto control de las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo.
- XVI.** Coordinarse con el área de control patrimonial para establecer las bases para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo.
- XVII.** Supervisar la integración y actualización en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, la información correspondiente a los servidores públicos del Organismo.
- XVIII.** Garantizar se verifique la posible actualización de algún conflicto de interés.
- XIX.** Supervisar se lleve a cabo una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos y en caso de no existir anomalías o inconsistencias, expedir la certificación correspondiente, en caso contrario, instruir el inicio de la investigación respectiva.
- XX.** Vigilar que las normas y procedimientos administrativos y contables utilizados por las unidades administrativas, se apliquen eficientemente, conforme a los lineamientos establecidos por las leyes y ordenamientos legales de la materia.
- XXI.** Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia.

- XXII.** Participar con las áreas administrativas para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios, a efecto de que el organismo cuente con las normas administrativas necesarias.
- XXIII.** Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de programas de simplificación y modernización del Organismo.
- XXIV.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- XXV.** Desarrollar las demás funciones al área de su competencia, que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Director General.

Artículo 28.- Departamento de Auditoría Interna; fiscalizará, controlará y evaluará el manejo de los recursos financieros a través de la realización de auditorías y revisiones a las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como proponer medidas preventivas con el propósito de evitar desvíos de recursos.

ATRIBUCIONES:

- I.** Emitir al Contralor Interno un informe detallado, en relación a los expedientes de hallazgos que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en cuanto a las observaciones administrativas hechas a los informes trimestrales y cuenta pública.
- II.** Requerir al área correspondiente sean solventadas las observaciones a los informes trimestrales, cuenta pública, auditorías e inspecciones.
- III.** Emitir al Contralor Interno un informe detallado por escrito del resultado de las auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría Interna a las unidades administrativas.
- IV.** Analizar los expedientes conformados con motivo de las auditorías e inspecciones practicadas y emitir las observaciones administrativas que correspondan.

- V.** Integrar debidamente el expediente que se derive de alguna responsabilidad administrativa y/o por daños y perjuicios causados al Organismo y, ponerlo a consideración del Contralor Interno para que, en su caso, instruya el inicio de la investigación respectiva.
- VI.** Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría del Organismo, darle seguimiento, presentar los informes correspondientes y someterlo a consideración del Contralor Interno.
- VII.** Verificar a través de auditorías y revisiones a rubros y unidades administrativas la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- VIII.** Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas del Organismo por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- IX.** OSFEM, despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Interna, y las demás instancias fiscalizadoras competentes.
- X.** Analizar los expedientes que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, formados con motivo de la revisión a los informes mensuales o trimestrales, cuentas públicas y auditorías practicadas al Organismo, en cuanto a las observaciones administrativas que correspondan.
- XI.** Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Organismo, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales del Organismo.
- XII.** Realizar los arqueos de caja al fondo fijo y a los ingresos de forma periódica y, dar cuenta de ello al Contralor Interno.
- XIII.** Apoyar al Contralor Interno en verificar que la Dirección de Finanzas, remita los informes trimestrales correspondientes, informe sobre los derechos de agua, así como la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- XIV.** Apoyar al Contralor Interno en verificar la información que Dirección de Finanzas, remita de los estados financieros del Organismo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XV.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- XVI.** Generar las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo e integrar los paquetes correspondientes.
- XVII.** Delegar funciones y/o actividades al personal a su cargo para el cumplimiento de facultades y/o atribuciones que coadyuven a alcanzar los objetivos del área.
- XVIII.** Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor Interno, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

Artículo 29.- Departamento de Investigación: le corresponde recibir las denuncias presentadas en el Órgano Interno de Control, en la Secretaría de la Contraloría, o en otra instancia que la remita, por ciudadanos o personal del Organismo, en contra de algún servidor público adscrito al mismo y/o particular, investigar las faltas administrativas y emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ATRIBUCIONES:

- I.** Establecer mecanismos para el efecto de facilitar la presentación de denuncias de manera escrita o electrónica por presuntas faltas administrativas.
- II.** Conocer e investigar las denuncias que se presenten ante la Contraloría Interna, derivadas de una falta administrativa que implique el incumplimiento de algún servidor público y/o particular, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III.** Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por presuntas faltas administrativas o infracciones cometidas por los servidores públicos o por particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de

Responsabilidades Administrativas.

- IV. Iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento a la presentación de la declaración de situación patrimonial o de intereses en tiempo y forma.
- V. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Ejecutar todas las acciones y dictar medidas necesarias, tarándose de denuncias que se presenten en carácter de anónimas, para garantizar, proteger y mantener la confidencialidad de la identidad de los denunciantes, Para ello la autoridad investigadora dictará las medidas precautorias provisionales o definitivas que la naturaleza de cada caso requiera, las cuales podrán otorgarse de oficio o a solicitud del denunciante.
- VII. Recibir y continuar la investigación que corresponda, en caso de que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dé vista de posibles faltas administrativas no graves, y promover las acciones procedentes.
- VIII. Analizar jurídicamente las denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo o de los particulares que sean sancionables y practicar las diligencias necesarias de conformidad con el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Emitir el acuerdo de inicio de investigación con motivo de la formulación de una denuncia por presunta responsabilidad administrativa.
- X. Llevar a cabo un registro y control de las denuncias que se presenten por comparecencia directa, buzón, cédula de denuncia, vía telefónica o de manera electrónica e integrar debidamente el expediente correspondiente y practicar las diligencias necesarias para su debido seguimiento.
- XI. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constituidos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos del Organismo y particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de

Responsabilidades Administrativas, o incluso citar a servidores públicos que se puedan tener conocimiento de los hechos, a fin constatar la veracidad de los mismos.

- XII.** Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetaran a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XIII.** Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos Ley de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en las materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
- XIV.** Turnar al área de Auditoría Interna, los expedientes o asuntos que por la naturaleza de los documentos, tengan que ser analizados para emitir una opinión contable o financiera.
- XV.** Formular los requerimientos de información a los entes públicos y personas físicas o morales que sean materia de investigación.
- XVI.** Imponer en caso necesario, las medidas de apremio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones.
- XVII.** Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, inclusive la que se considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- XVIII.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos de investigación de su competencia.
- XIX.** Solicitar información a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la Ley de Responsabilidades. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves.

- XX.** Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; así como la intervención de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para determinar la autenticidad de cualquier documento o elemento relacionado con los hechos motivo del procedimiento de investigación.
- XXI.** Habilitar al personal a su cargo y/o servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna con el fin de realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación seguidos a los servidores públicos del Organismo y/o particulares.
- XXII.** Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias.
- XXIII.** Solicitar a través de exhorto, o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes o para realizar notificaciones personales que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de la jurisdicción.
- XXIV.** Realizar por sí, o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones.
- XXV.** Hacer del conocimiento a los servidores públicos y/o particulares que sean parte en la etapa de Investigación, pueden ser asistidos de un abogado defensor en la materia con motivo de su comparecencia en el cual podrá hacer las manifestaciones que a su derecho convenga.
- XXVI.** Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes debidamente fundados y motivados.
- XXVII.** Solicitar información relacionada con la declaración de situación patrimonial y la declaración de intereses con motivo de la investigación de algún servidor público del Organismo.
- XXVIII.** Solicitar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, la información necesaria para las investigaciones administrativas, que se encuentre en el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador.
- XXIX.** Analizar la documentación que integre las investigaciones a su cargo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley

señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.

- XXX.** Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y determinar su calificación como grave o no grave.
- XXXI.** Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado. En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
- XXXII.** Recibir y formar expediente de Recurso de Inconformidad relativo a la calificación de la falta administrativa como grave y correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas dentro de los plazos establecidos, adjuntando informe en el que justifique la determinación impugnada.
- XXXIII.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora o en su caso, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- XXXIV.** Elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa cuando con posterioridad a la admisión del informe se advierta una probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable y en su caso, promover el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio que en el momento procesal oportuno, puedan solicitarse su acumulación.
- XXXV.** Solicitar cuando se requiera a la autoridad substanciadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Imposición de las medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XXXVI.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, ante el homólogo en el ámbito federal o ante la autoridad que corresponda.
- XXXVII.** Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando esta le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los

requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades, para subsanarlos.

- XXXVIII.** Impugnar en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutoria de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
- XXXIX.** Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XL.** Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- XLI.** Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
- XLII.** Interponer en tiempo y forma, así como resolver los recursos administrativos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- XLIII.** Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- XLIV.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de los servidores públicos del Organismo en términos de las leyes aplicables.
- XLV.** Operar y mantener actualizados los sistemas electrónicos relativos a procedimientos de investigación que lleve respecto de faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades, de Atención de Denuncias.
- XLVI.** Expedir a petición de la Jefatura de Administración de Personal, las constancias de Inhabilitación o de No Inhabilitación de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación, a efecto de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley.

XLVII. Registrar y mantener actualizada en el sistema del padrón de obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la información correspondiente a los declarantes del Organismo, los cuales deberán presentarse a través de medios electrónicos.

XLVIII. Coordinarse con las demás áreas de la Contraloría Interna y unidades administrativas del Organismo, para el desempeño de sus funciones.

XLIX. Las demás que se deriven de la función inherente al puesto y las que le encomiende el Contralor Interno.

Artículo 30.- Departamento de Substanciación; le corresponde dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial y desahogo de alegatos, cumpliendo con las leyes, ordenamientos y políticas establecidas en la materia.

ATRIBUCIONES:

- I. Realizar el registro del inicio, seguimiento y conclusión de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en la Plataforma Digital Estatal, incluidos los relativos a la extemporaneidad u omisión de la declaración de situación patrimonial o de intereses por ingreso al servicio público, modificación patrimonial y por conclusión del encargo.
- II. Emitir el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, fundado y motivado, o en su caso, el de prevención para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- III. Abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- IV. Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de servidores públicos, por faltas administrativas cometidas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, o particulares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y

Municipios.

- V. Analizar y valorar los datos de prueba aportados por la Autoridad Investigadora y las demás partes del procedimiento en el Informe de Presunta Responsabilidad, a efecto de admitir el informe, prevenirlo o abstenerse de iniciar el procedimiento, atendiendo a las reglas de la lógica y motivando el valor otorgado a cada dato de prueba.
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- VII. Habilitar a personal adscrito al Órgano Interno de Control para la práctica de diligencias.
- VIII. Emplazar al presunto responsable y citarlo a la celebración de la audiencia inicial.
- IX. Gestionar ante el Director General del Organismo, o en su caso, las autoridades competentes, en su caso, la designación de defensor público.
- X. Conceder a las partes conforme a lo establecido en la Ley de la materia, el derecho de ofrecer pruebas y alegatos y manifestar lo que a su derecho convenga, respecto a la supuesta irregularidad administrativa atribuida al probable responsable.
- XI. Emitir el acuerdo de admisión de las pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- XII. Requerir documentos que obren en poder de terceros y que hayan sido señalados por alguna parte del procedimiento como pruebas.
- XIII. Acumular procedimientos, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.
- XIV. Imponer los medios de apremio y medidas cautelares establecidos por los artículos 124 y 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- XV.** Imponer medidas cautelares establecidos por el artículo 126 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVI.** Solicitar a través del exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción.
- XVII.** Llevar con toda oportunidad el registro de los procedimientos de responsabilidades administrativas en el Libro de Gobierno de la Contraloría Interna, así como su debida actualización.
- XVIII.** Conocer y tramitar los recursos de inconformidad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XIX.** Conocer de las causas de sobreseimiento promovidas.
- XX.** Desarrollar el periodo de alegatos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XXI.** Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente, en el supuesto de que se califique como grave la falta administrativa, debiendo notificar a las partes.
- XXII.** Llevar un control de los asuntos donde se interponga recurso de inconformidad, recurso de revocación, recurso de reclamación, juicio contencioso administrativo y recurso de apelación.
- XXIII.** Mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos sancionados y de medios de impugnación interpuestos.
- XXIV.** Llevar un control del seguimiento dado a los expedientes que se ventilen ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXV.** Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas sancionados.
- XXVI.** Atender y cumplir con diligencia las disposiciones, requerimientos, comisiones y resoluciones que se reciban del Contralor Interno.
- XXVII.** Auxiliar a las demás áreas de la Contraloría Interna para su debido funcionamiento.

- XXVIII.** Las demás que se deriven de la función inherente al puesto y las que le encomiende el Contralor Interno.

Artículo 31.- Departamento de Control Interno: le corresponde planear, organizar y ejecutar evaluaciones, inspecciones, verificaciones, supervisiones y otras acciones de control interno para promover la efectividad, eficiencia y económica de las operaciones y calidad en los servicios que brindan las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

ATRIBUCIONES:

- I. Emitir recomendaciones de evaluación al control interno y programático y requerir el avance o el seguimiento correspondiente a las acciones implementadas o en su caso, la mejora del control interno en las unidades administrativas del Organismo.
- II. Realizar visitas de inspección, verificación, supervisión u otras acciones de control interno a las unidades administrativas del Organismo y emitir las recomendaciones correspondientes.
- III. Emitir al Contralor Interno un informe detallado por escrito del resultado de las inspecciones, verificaciones, supervisiones u otras acciones de control interno realizadas por la Contraloría Interna a las unidades administrativas del Organismo.
- IV. Verificar el cumplimiento de los requerimientos hechos por los entes fiscalizadores o cualquier otra autoridad competente, de los diversos órdenes de gobierno.
- V. Apoyar al titular de la Contraloría Interna en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética y el Código de Conducta del Organismo.
- VII. Promover el cumplimiento de la normatividad interna vigente en cada una de las unidades administrativas del Organismo, promoviendo la difusión y conocimiento de la misma entre los servidores públicos adscritos al O.P.D.A.P.A.S. de Lerma.

- VIII.** Proponer la elaboración y/o actualización de la normatividad interna del Organismo.
- IX.** Coordinar la integración del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, así como brindar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados de las actividades que de él se deriven.
- X.** Llevar a cabo las acciones que competen al Órgano Interno de Control en los levantamientos físicos del Inventario de los Bienes de Consumo en el Almacén General del Organismo, en atención a la normatividad vigente.
- XI.** Acordar con el Contralor Interno la planeación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Interna, verificando oportunamente su cumplimiento y reportarlo a las unidades administrativas competentes.
- XII.** Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Contraloría Interna, verificando su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Organismo aprobado y constatar su progreso.
- XIII.** Verificar la implementación de medidas de control en las diferentes unidades administrativas, tendientes a disminuir o prevenir riesgos asociados a las actividades inherentes a cada una de las unidades administrativas que conforman el Organismo.
- XIV.** Solicitar, verificar y dar seguimiento a las altas y bajas de la Jefatura de Administración de Personal, para los trámites administrativos legales correspondientes.
- XV.** Llevar el seguimiento del cumplimiento oportuno de los asuntos pendientes que, con motivo de los procedimientos de entrega recepción que se originen en el Organismo y que cuenten con fecha de cumplimiento.
- XVI.** Delegar funciones y/o actividades al personal a su cargo para el cumplimiento de facultades y/o atribuciones que coadyuven a alcanzar los objetivos del área.
- XVII.** Las demás que sean encomendadas al área por el Contralor Interno, que tengan relación con las funciones de la Contraloría Interna.

Artículo 32.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: garantizará el derecho de acceso a la información pública fortaleciendo la cultura de la transparencia dentro del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, así como vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo los criterios establecidos por la ley en la materia, a fin de acrecentar la confianza de la sociedad en la administración de los servicios públicos.

ATRIBUCIONES:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a las que se refieren las disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en tiempo y forma;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar con efectividad los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de producción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- VIII. Presentar al Comité el proyecto de clasificación de información;
- IX. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento;
- X. Elaborar el catálogo de información o de expedientes clasificados;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley

en la materia;

- XII.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33.- Dirección Jurídica: representará legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales y Órganos Judiciales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos en materia Civil, Laboral, Mercantil, Penal, Administrativa, Fiscal y en general de cualquier naturaleza, que afecten el patrimonio del Organismo, así como brindar asesoría legal en la elaboración y supervisión de convenios y contratos de las diferentes áreas de acuerdo a la competencia de cada una de las unidades administrativas del Organismo.

ATRIBUCIONES:

- I.** Comparecer ante los Tribunales en defensa y representación del Organismo, para interponer denuncias, querellas, demandas y quejas, en los diferentes tramites y juicios en los que el Organismo sea parte;
- II.** Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.** Mantener actualizado el acervo de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Jurisprudencias y todo lo relacionado para la consulta del personal del Organismo que lo requiera;
- IV.** Brindar asesoría al área encargada del cobro de los servicios sobre el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- V.** Revisar y dar su visto bueno a los contratos y convenios que el Organismo pretenda celebrar con personas físicas y Jurídico colectivas para el cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Elaborar los contratos y convenios de naturaleza Administrativa, Civil Mercantil, Laboral, Penal o de cualquier otra índole que genere derechos y obligaciones a favor o en contra del Organismo y que sean necesarios en el cumplimiento de sus objetivos;
- VII.** Asesorar a los Departamentos Administrativos del Organismo en la elaboración de cualquier tipo de contrato y convenio, de acuerdo a los

alcances y fines que se pretendan lograr;

- VIII.** Dar seguimiento a los Juicios y contestar las demandas interpuestas en contra del Organismo hasta su solución;
- IX.** Defender los intereses del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, Estado de México;
- X.** Llevar a cabo sus acciones con imparcialidad y objetividad, cumpliendo con los lineamientos de ética en su actuar;
- XI.** Cumplir con cada una de las etapas del proceso judicial o de cualquier naturaleza, a fin de que éste llegue a tener sustento jurídico y justa aplicación de las leyes en la materia;
- XII.** Atender las demandas interpuestas en contra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- XIII.** Llevar a cabo la formalización de las Actas de Entrega-Recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XIV.** Preparar la certificación de la documentación oficial emanada del Organismo;
- XV.** Supervisa los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo y elaborar las actas que contengan los acuerdos respectivos que se generen en las respectivas sesiones de Consejo;
- XVI.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos cometidos en agravio del Organismo, ante la autoridad correspondiente;
- XVII.** Actuar como defensor de oficio, en caso de así requerirlo la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso, habilitar para tales efectos a los abogados a su cargo;
- XVIII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

- XIX.** Realizar los trámites necesarios relacionados con las actas de entrega-recepción de fraccionamientos y conjuntos habitacionales;

Artículo 34.- Subdirección de Asuntos Jurídicos: Representará legalmente al Organismo ante los Tribunales en los que se ventilen Procedimientos Contenciosos de tipo Civil, Laboral, Penal, Mercantil y de otra índole, que puedan afectar su patrimonio, así como asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todos los departamentos administrativos que conforman el Organismo, realizar los estudios, análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

ATRIBUCIONES:

- I. Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias civil, mercantil y penal en las que el Organismo tenga relación.
- II. Realizar los actos jurídicos necesarios para regularizar y reivindicar las propiedades del Organismo;
- III. Brindar asesoría a las unidades administrativas que conforman el Organismo en las materias civil mercantil, penal y en materia de quejas de Derechos Humanos, cuando así lo soliciten;
- IV. Contestar las demandas de índole civil o mercantil en las que el Organismo sea parte;
- V. Elaborar y presentar promociones, ofrecer y desahogar pruebas y comparecer a todas las audiencias en los juicios del orden civil mercantil, y en las quejas de Derechos Humanos en las que el Organismo sea parte;
- VI. Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden civil y mercantil en defensa de los intereses del Organismo;
- VII. Solicitar el amparo y protección de la justicia federal en los actos que afecten los intereses del Organismo;
- VIII. Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente delictuosos que afecten al Organismo;
- IX. Acreditar ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales

competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, cuando sea necesario;

- X. Desistirse de las querellas, otorgar el perdón y recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo los acuerdos preparatorios en los casos en que éstos procedan y que tengan relación con el Organismo;
- XI. Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Dirección Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica.
- XIII. Supervisa los trámites necesarios para la realización de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo y elaborar las actas que contengan los acuerdos respectivos que se generen en las respectivas sesiones de Consejo.
- XIV. Comparecer ante las autoridades del agua tanto del Estado como Federales, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con concesiones y prorrogas para la perforación de pozos, su mantenimiento, y conservación;

Artículo 35.- Departamento de Procedimientos: representará legalmente al Organismo ante los diversos Tribunales en los que se ventilen Procedimientos de tipo Administrativo y Fiscal, entre otros que afecten el Patrimonio del Organismo; asesorar jurídicamente en las materias antes mencionadas, a todos los departamentos administrativos que conforman el Organismo en estas materias, y atender otros asuntos que le sean encomendados.

ATRIBUCIONES:

- I. Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal soliciten las unidades que conforman el Organismo;
- II. Proporcionar asesoría jurídica en las materias de derecho administrativo y fiscal a las unidades administrativas que lo soliciten y en su caso canalizarlos a la instancia competente;

- III. Auxiliar en la sustanciación de procedimientos administrativos, así como formular el proyecto o resolución y someterlo a consideración del superior jerárquico;
- IV. Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, en representación del Organismo;
- V. Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales en los juicios Administrativos, fiscales y de amparo en que sea parte el Organismo;
- VI. Asistir a las audiencias de los juicios administrativos y fiscales en los que el Organismo se encuentre involucrado;
- VII. Comparecer, ante las autoridades estatales y federales, con el carácter de Tercer Interesado en los juicios de amparo directo e indirecto, respectivamente, cuyo patrocinio este a cargo del Organismo;
- VIII. Promover cuando sea procedente, el juicio de amparo directo o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México o los Tribunales Federales;
- IX. Contestar los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados de la Dirección General para su atención;
- X. Actuar como defensor de oficio por instrucciones del Titular de la Dirección Jurídica, en los procedimientos administrativos ventilados ante la Contraloría Interna, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Titular de la Dirección Jurídica.
- XII. Preparar e integrar la documentación necesaria y suficiente que permita al Organismo dar inicio a la promoción de alguna posible demanda, originada por el incumplimiento de algún contrato o convenio;
- XIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que sean turnados por la Dirección General para su atención;

Artículo 36.- Dirección de Finanzas: vigilará que se cumplan los lineamientos establecidos en la administración de recursos financieros, además de establecer los métodos y procedimientos contables necesarios para la administración de los recursos financieros y materiales. Vigilar que se dé cumplimiento y seguimiento al presupuesto asignado al mismo.

ATRIBUCIONES:

- I. Supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuesto, ingresos y egresos del Organismo;
- II. Presentar mensual y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programados, presupuestados y aprobados;
- III. Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna;
- IV. Impulsar lineamientos, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- VII. Presidir el Comité de Transparencia;
- VIII. Regular y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas;
- IX. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- X. Regular y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Finanzas, así Como promover la

capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área;

- XI.** Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Finanzas y vigilar su cumplimiento, así como formular las normas y lineamientos que regulen su funcionamiento:
- XII.** Cumplir con las acciones del Sistema de gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas;
- XIII.** Presentar mensualmente la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
- XIV.** Dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto anual y la cuenta pública;
- XV.** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
- XVI.** Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del Área;
- XVII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 37.- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto: supervisará y validará el funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental del organismo, cumplimiento con la normatividad, promoviendo el adecuado registro en términos monetarios de las operaciones del Organismo, reconociendo los momentos contables y presupuestales correspondientes, que afecten bienes, obligaciones y pasivos, así como el patrimonio, con el fin de presentar información financiera veraz, confiable, verificable y oportuna, así como el ejercicio y control presupuestal.

ATRIBUCIONES:

- I. Verificar el correcto registro de las operaciones en el sistema de Contabilidad Vigente; Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México
- II. Supervisar en forma permanente el control de las operaciones y control presupuestal de los registros contables;
- III. Integración de información contable, presupuestal y financiera;
- IV. Integrar y revisar la información turnada por las unidades administrativas para presentación de informes mensuales;
- V. Verificar y revisar la documentación comprobatoria de pólizas de ingresos, egresos y diario;
- VI. Analizar la información financiera interna que así lo requiera;
- VII. Apoyar en la integración e interpretación de informes mensuales;
- VIII. Proponer, integrar y analizar la depuración de cuentas y la conciliación de diferentes rubros;
- IX. Analizar y proponer la codificación del ingreso y egreso;
- X. Actualizar el registro presupuestal del ejercicio fiscal;
- XI. Registrar las operaciones conforme a los momentos contables del ingreso y del egreso;
- XII. Integrar informes relativos a la cuenta pública;
- XIII. Supervisión e integración de información para la elaboración del presupuesto;
- XIV. Coordinar y supervisar el proceso de depuración de documentación en archivo en concentración del Organismo;

- XV. Apoyar en la conciliación de los ingresos con el área de Ingresos y Egresos;
- XVI. Implementar controles para el manejo y administración del fondo fijo asignado;
- XVII. Instruir la elaboración de cheques que por la necesidad de la erogación así lo requieran;
- XVIII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;

Artículo 38.- Departamento de Finanzas: se encarga de registrar y controlar los recursos financieros de la administración pública municipal, para el desarrollo de los diversos planes y programas y estrategias financieras; así mismo, registrar, analizar y controlar contablemente los resultados financieros y presupuestales de las operaciones tanto del ingreso como del egreso de las administraciones municipales, incluye las acciones para la integración de la Cuenta Pública Municipal.

ATRIBUCIONES:

- I. Proponer en su caso al Titular de la Dirección de Finanzas el programa anual de trabajo del Departamento, que contemple las actividades para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Coordinar, integrar y presentar en tiempo y forma el informe trimestral y la cuenta pública anual al O.S.F.E.M., previa firma y autorización de los funcionarios responsables;
- III. Realizar los registros de las operaciones de ingresos, conforme a los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- IV. Coordinar y supervisar los informes contables y financieros conforme a la normatividad aplicable; y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- V. Registrar las operaciones conforme a los momentos contables del ingreso;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros en tiempo y forma para la autorización del Titular de la Dirección Financiera, verificando su actualización y congruencia con la información institucional;

- VII. Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del ingreso reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales;
- VIII. Integrar informes relativos a la cuenta pública;
- IX. Carga del registro presupuestal de ingresos, egresos y diario del ejercicio;
- X. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 39.- Subdirección de Recaudación y Factibilidades: se coordinará con la Dirección de Finanzas, con la Dirección General y la Dirección de Infraestructura Hidráulica para la elaboración del Presupuesto de Pago de Derechos para la emisión de los Dictámenes de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento inherentes a las solicitudes previas del mismo, en desarrollos habitacionales, industriales y de servicio; así mismo el área de Factibilidades, así como las inspecciones y visitas para determinar el mismo.

ATRIBUCIONES:

- I. Brindar asesoría a los usuarios sobre los requisitos que deben cumplir para llevar a cabo la realización del trámite de expedición del Dictamen de Factibilidad de conformidad a lo estipulado en los artículos 137 y 137 BIS del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios;
- II. Expedir una vez aprobada la factibilidad y remitidos los datos técnicos por parte del área de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción, el cálculo de Presupuesto de Pago de Derechos de los Dictámenes de Factibilidad de Existencia y Dotación de los Servicios de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento;
- III. Seguimiento del trámite de la expedición del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado desde la entrega del presupuesto aprobado, hasta el pago de este y el establecimiento de conexiones de agua, drenaje y alcantarillado, así como los pagos subsecuentes bimestrales;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la recaudación de los ingresos, así como su depósito y registro correspondiente;
- V. Coordinar el levantamiento de censos en los nuevos fraccionamientos habitacionales y comerciales, donde se proporcionará los servicios de agua potable y alcantarillado.

- VI.** Llevar a cabo el trámite y firma de los convenios de pago, en los que este Organismo sea parte;
- VII.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, conforme a lo dispuesto por los artículos 16, 17, 24, 25 y 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. En consecuencia, ejercer las facultades para determinar créditos fiscales, sanciones, recargos y demás accesorios legales;
- VIII.** Ordenar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivos los adeudos fiscales que los contribuyentes no hayan pagado oportuna y voluntariamente, supervisar cada una de sus etapas y designar a los notificadores, ejecutores encargados de llevar a cabo dicho procedimiento;
- IX.** Restringir o reducir el servicio en los términos del contrato respectivo en su caso, hasta que el usuario regularice el pago de los servicios y cubra totalmente los créditos fiscales a su cargo, así como los gastos generados por el restablecimiento del servicio. Para el caso del uso doméstico sólo se podrá suspender el servicio en los supuestos previstos en la normatividad que emita la Comisión Reguladora. Igualmente, ejercer la facultad para suspender definitivamente el servicio, cuando se compruebe la existencia de conexiones de tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones correspondientes;
- X.** Restringir o suspender el servicio de agua potable, cuando:
 - a.** Exista escasez de agua en las fuentes de abastecimiento;
 - b.** Se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura;
 - c.** Haya solicitud justificada del usuario;
 - d.** El usuario incurra en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVIII y XXXII del artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; o
 - e.** El usuario incurra en la falta de pago de las contribuciones o aprovechamientos por la prestación del servicio, de dos o más periodos

consecutivos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

- XI.** Suspender los servicios de drenaje y alcantarillado, cuando:
 - a.** Se requiera reparar o dar mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
 - b.** La descarga pueda obstruir la infraestructura, afectar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento o poner en peligro la seguridad de la población o de sus habitantes;

- XII.** Suscribir citatorios, órdenes de restricción, invitaciones de pago, avisos de restricción, órdenes de visita de verificación, órdenes de visita domiciliaria, notificaciones relacionadas con el adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales; asimismo suscribir cartas invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos, emitir las notificaciones de restricción de agua potable conforme al procedimiento jurídico previsto en la legislación vigente en la materia;

- XIII.** Realizar todas y cada una de las funciones de Autoridad Fiscal, contenidas en los artículos del 48 al 55 del Capítulo Cuarto del Título Segundo, del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- XIV.** Ejercer las facultades establecidas en los artículos 151 al 160 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

- XV.** Aplicar la instrumentación, substanciación y ejecución de todas las etapas del Procedimiento Administrativo Común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; así como del Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

- XVI.** Delegar a los Notificadores-Ejecutores la atribución para realizar y/o desahogar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Común, previsto en los artículos 113 al 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como del Procedimiento Administrativo de Ejecución, establecido en los numerales del 376 al 432 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Determinar, liquidar y recibir el pago de créditos fiscales por los servicios que presta este Organismo, así como autorizar su pago a plazos y exigirlo mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, ordenar y practicar visitas domiciliarias y de inspección, nombrar y remover Notificadores y Ejecutores, trabar formal embargo, solicitar su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad o del Comercio, solicitar el auxilio de la Fuerza Pública, e incluso el rompimiento de cerraduras y nombrar depositarios;
- XVIII.** Establecer las reglas para controlar la forma de levantar y ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda aquella persona que infrinja el uso y aprovechamiento de los servicios del suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el Organismo en los términos que establece la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos jurídicos relativos aplicables.
- XIX.** Promover convenios con los usuarios morosos para cubrir su adeudo con el Organismo de manera diferida y/o parcialidades con autorización de la Dirección General.
- XX.** Dirigir y supervisar con participación de la Subdirección de Comercialización la integración de trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito a la Subdirección.

Artículo 40.- Departamento de Ingresos; coadyuvará con la Dirección de Finanzas y la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, en el control de los ingresos y la distribución de los egresos, administrar los recursos financieros del Organismo, dando cumplimiento a las disposiciones normativas que rijan en la materia, bajo un

esquema de transparencia, asegurando el uso racional y óptimo de los mismos, en beneficio de la entidad.

ATRIBUCIONES:

- I. Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas para el cobro y facturación;
- II. Soporte en la realización de cortes de caja.
- III. Establecer que los depósitos se realicen de manera íntegra y diariamente con ingresos recaudados, en la cuenta bancaria de recursos propios correspondiente;
- IV. Proponer al Titular de la Dirección de Finanzas iniciativas y estrategias para incrementar los ingresos del OPDAPAS, en coordinación con la Subdirección de Comercialización para fomentar en la población usuaria la cultura del pago de los servicios;
- V. Proponer políticas y procedimientos para el manejo de los procesos de facturación, cobranza y regularización de créditos fiscales, por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales y los demás que preste el Organismo;
- VI. Coordinar la difusión de políticas, normas y criterios técnicos para que la atención a usuarios se realice con claridad y transparencia, incluyendo el fomento del pronto pago de servicios, la regularización y la revisión de los requisitos solicitados para brindar los servicios de agua potable y/o alcantarillado;
- VII. Coordinar las acciones para la recaudación, así como para la recuperación e inventario de créditos fiscales mediante la instrumentación del procedimiento administrativo de ejecución y la celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción de los servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Apoyar en la integración de informes mensuales como lo marcan Lineamientos para la Integración del Informes trimestrales emitidos por el OSFEM; y Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- IX. Gestionar la información necesaria para la elaboración de presupuesto;
- X. Verificar la conciliación de los ingresos con la Coordinación de Ingresos y Egresos;

- XI. Colaborar en la integración de informes relativos a la cuenta pública;
- XII. Integrar y revisar la información turnada por las unidades administrativas para presentación de informes trimestrales.
- XIII. Coordinar con el área de Sistemas las actualizaciones del sistema de cobro de los módulos correspondientes a caja para su debido mantenimiento y actualización de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. Revisar y conducir el trámite de la autorización de los permisos de distribución de agua potable en pipa conforme a las normas y procedimientos vigentes en coordinación con la Dirección de Finanzas, Dirección de Infraestructura Hidráulica y la Subdirección de Comercialización.
- XV. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 41.- Departamento de Ejecución Fiscal: recaudará el importe de lo debido por virtud de un crédito fiscal no satisfecho de manera voluntaria por el deudor, sea el sujeto pasivo por adeudo propio, ajeno o con responsabilidad solidaria.

ATRIBUCIONES:

- I. Dirigir los diversos programas y acciones tendientes a combatir y abatir el rezago por el pago de derechos por suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- II. Elaboración de convenios a pagos diferidos o parcialidades con los usuarios que registren adeudos anteriores o por contratación de los servicios;
- III. Llevar a cabo el cobro coactivo a usuarios morosos por medio del Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas al Procedimiento referido;
- IV. Instar el Procedimiento Administrativo Común cuando proceda por infracciones a las leyes, de conformidad con lo estipulado en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Código de

Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes relativas al Procedimiento referido;

- V. Buscar nuevas estrategias de recaudación de cartera vencida y de la depuración del rezago existente;
- VI. Llevar a cabo la recuperación de la cartera vencida y/o rezago existente, utilizando los medios legales oportunos, las promociones, o cualquier método alternativo para la consecución de esta función;
- VII. Realizar campañas de restricción de servicios;
- VIII. Realizar la detección de tomas clandestinas mediante visitas de verificación; Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Comercialización.

Artículo 42.- Subdirección de Comercialización: planeará, dirigirá y controlará la recaudación por los diferentes servicios, así como regulará los créditos fiscales de los usuarios con rezago en el consumo de agua potable y drenaje.

ATRIBUCIONES:

- I. Llevar a cabo el trámite y firma de los contratos de tipo doméstico y no doméstico, así como de los convenios de pago, en los que este Organismo sea parte;
- II. Proponer al Titular de la Coordinación de Finanzas, esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación;
- III. Elaborar propuestas de tarifas de suministro del servicio de agua potable y drenaje atendiendo el marco metodológico que establece el Código financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios de agua potable y alcantarillado;
- V. Promover acciones e iniciativas para fomentar en la comunidad, la cultura del pago de los servicios;
- VI. Supervisar, validar y llevar el control periódico de las lecturas de consumo por suministro de agua potable;

- VII.** Supervisar el personal a su cargo que realiza las instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores;
- VIII.** Vigilar la aplicación de las cuotas bajo la modalidad del servicio medido y cuota fija de acuerdo con el esquema tarifario, elaborando y entregando los avisos de pago a los usuarios;
- IX.** Supervisar la corrección de anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido;
- X.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, conforme a lo dispuesto por los artículos 16, 17, 24, 25 y 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. En consecuencia, ejercer las facultades para determinar créditos fiscales, sanciones, recargos y demás accesorios legales;
- XI.** Restringir o reducir el servicio en los términos del contrato respectivo en su caso, hasta que el usuario regularice el pago de los servicios y cubra totalmente los créditos fiscales a su cargo, así como los gastos generados por el restablecimiento del servicio. Para el caso del uso doméstico sólo se podrá suspender el servicio en los supuestos previstos en la normatividad que emita la Comisión Reguladora. Igualmente, ejercer la facultad para suspender definitivamente el servicio, cuando se compruebe la existencia de conexiones de tomas clandestinas o derivaciones no autorizadas, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XII.** Restringir o suspender el servicio de agua potable, cuando:
 - a) Exista escasez de agua en las fuentes de abastecimiento;
 - b) Se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura;
 - c) Haya solicitud justificada del usuario;
 - d) El usuario incurra en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVIII y XXXII del artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; o

- e) El usuario incurra en la falta de pago de las contribuciones o aprovechamientos por la prestación del servicio, de dos o más periodos consecutivos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 159 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XIII. Suspender los servicios de drenaje y alcantarillado, cuando:

- a) Se requiera reparar o dar mantenimiento a los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- b) La descarga pueda obstruir la infraestructura, afectar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento o poner en peligro la seguridad de la población o de sus habitantes;
- c) Suscribir citatorios, órdenes de restricción, invitaciones de pago, avisos de restricción, órdenes de visita de verificación, órdenes de visita domiciliaria, notificaciones relacionadas con el adeudo en el pago de los derechos por concepto de suministro de agua potable, descarga de aguas residuales y diversos accesorios legales; asimismo suscribir cartas invitación de pago de adeudo de créditos fiscales, que se emitan a los usuarios que mantienen un rezago de dos o más periodos, emitir las notificaciones de restricción de agua potable conforme al procedimiento jurídico previsto en la legislación vigente en la materia;

Artículo 43.- Departamento de Atención a Usuarios; proporcionará a los usuarios la información referente a la contratación de servicios, aclaraciones, estados de cuenta, tarifas de cobro y demás información referente a los servicios de agua potable, drenaje y recepción de caudales, mediante una atención personalizada a fin de lograr una mayor eficiencia en la recaudación, fortaleciendo los ingresos.

ATRIBUCIONES:

- I. Brindar la debida atención a los usuarios, en un marco de respeto, solidaridad y humanismo, cuando acudan a realizar alguno de trámites a cargo del área;
- II. Atender la solicitud de contratación de los servicios de agua potable y/o drenaje para uso doméstico;
- III. Atender la solicitud de contratación de los servicios de agua potable y/o drenaje para uso no doméstico;

- IV.** Atención a la solicitud y verificación de beneficiarios de descuentos a grupos vulnerables;
- V.** Elaboración de constancias de no adeudo, no servicio o no registro;
- VI.** Atención a la solicitud de cambio de usuario una vez que hayan acreditado la propiedad;
- VII.** Modificación o corrección de información del usuario o datos fiscales acreditando la propiedad;
- VIII.** Todo tipo de aclaraciones relacionadas con su servicio de forma clara, precisa y atenta;
- IX.** Atención a la solicitud de orden de trabajo: prueba de medición, atención de fugas en cuadro de medición, instalación o cambio de medidor, limpieza al medidor, verificación del servicio, instalación de refacciones, retiro del medidor, reubicación de toma de agua, entre otros;
- X.** Supervisar que el cronograma de toma de lecturas de micro y macro medición se lleve a cabo en tiempo y forma;
- XI.** Supervisar que en la emisión de la facturación no exista error o inconsistencia y que cumpla con lo establecido por los arts. 29 y 29 A del CFF;
- XII.** Distribuir por ruta y supervisar la entrega de estado de cuenta correspondiente a cada usuario;
- XIII.** Canalizar a los usuarios en caso de que deban ser atendidos por el Subdirector (a) de Comercialización;
- XIV.** Realizar recorridos de campo periódicos a fin de verificar la correcta toma de lecturas y atención adecuada de órdenes de trabajo solicitadas por el usuario. Así como para constatar la instalación correcta de nuevos medidores contratados por el usuario;
- XV.** Brindar orientación y asesoría a los usuarios que se presenten a pagar rezagos;

- XVI.** Emisión de órdenes de pago en conceptos adicionales (refacciones, viajes de gua, horas de trabajo retroexcavadora y/ vector, medidores, válvulas de expulsión de aire, entre otros);
- XVII.** Proponer y coordinar campañas de regularización de adeudos de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVIII.** Implementar y supervisar que los controles internos se lleven a cabo;
- XIX.** Mantener actualizado el archivo de usuarios;
- XX.** Mantener estadísticas de pagos por tipo de usuario;
- XXI.** Dar seguimiento a los ingresos para alcanzar metas;
- XXII.** Mantener actualizado el padrón de usuarios;
- XXIII.** Presentar un informe mensual de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas por la Subdirección;
- XXIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección de Comercialización;
- XXV.** Elaborar periódicamente la depuración y conciliación del rezago existente en la base de datos del sistema denominado Aguas Soluciones. para evitar el incremento de Rezago del padrón existente.

Artículo 44.- Departamento del Sistema Comercial Agua Procesos; proporcionará de forma oportuna, eficiente y eficaz los niveles de servicios, mejoramiento, productividad y seguridad en el sistema comercial Agua Procesos que permitan el adecuado manejo, almacenamiento, procesamiento, difusión y seguridad de la información en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

ATRIBUCIONES:

- I. Participar en el diseño y desarrollo de procesos informáticos orientados a integrar y a mantener actualizado el sistema de recaudación Agua Procesos, así como determinar el contenido de los programas electrónicos a ejecutar;
- II. Supervisar y mantener en operación los servidores que contienen los catálogos y padrones de contribuyentes del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- III. Vigilar que la infraestructura informática se utilice para cumplir con los objetivos del sistema informático de recaudación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- IV. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware disponible, así como emitir los dictámenes para la adquisición del equipo necesario;
- V. Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma;
- VI. Proporcionar capacitación a las y los usuarios para la operación de los sistemas de información;
- VII. Fungir como interfaz entre requerimientos de soporte de los usuarios del sistema de recaudación Agua Procesos y el Proveedor externo de dicho sistema;
- VIII. Dar Seguimiento a la definición, desarrollo y mantenimiento de módulos funcionales del sistema de recaudación Agua Procesos;
- IX. Supervisión del rendimiento y tiempo de respuesta de los diferentes módulos funcionales del sistema de recaudación Agua Procesos;

- X. Implantación de programas de mejora continua de los diferentes módulos funcionales del sistema de recaudación Agua Procesos;
- XI. Dar Seguimiento a los tickets de soporte técnico con el Proveedor del sistema de recaudación Agua Procesos;
- XII. Generación de Reportes o Consultas específicas de las Bases de Datos del sistema de recaudación Agua Procesos para la integración de los informes trimestrales que se presentan ante el (OSFEM)
- XIII. Supervisar y Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de recaudación Agua Procesos, especialmente en los periodos bimestrales de recaudación y vigilar la correcta facturación de acuerdo con la Ley del ISR y CFF Arts. 29 y 29-A fracciones I,II,III Y IV
- XIV. Supervisar y Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de turnos, especialmente en los periodos bimestrales de recaudación;
- XV. Supervisar y Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de pago en Línea (en caso de existir), contratado con la Institución bancaria BBVA. especialmente en los periodos bimestrales de recaudación para que se realice la facturación en tiempo y forma de acuerdo a nuestras leyes vigentes;
- XVI. Soporte Técnico de primer nivel (en sitio) ante problemas derivados de conectividad, acceso a Bases de datos o casos aislados de errores en la información de entrada/ salida del sistema de recaudación Agua Procesos;
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Artículo 45.- Dirección de Administración: dirigirá y gestionará las acciones para la obtención y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el Organismo para el desarrollo de los programas y proyectos que le permitan cumplir con los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad aplicable en la materia.

ATRIBUCIONES:

- I. Promover, regular y supervisar la administración de personal, así como la prestación de los servicios generales, conforme a las normas establecidas.
- II. Revisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación

del personal, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento.

- III. Impulsar lineamiento, procedimientos y sistemas para el desarrollo de estudios y proyectos que permitan incidir en el mejoramiento de los servicios que presta el Organismo.
- IV. Fungir como Presidente en el Comité de Adquisiciones y Servicios, Fungir como Secretario Técnico del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de inmuebles y Enajenaciones.
- V. Regular y tramitar, ante las instancias correspondientes, las modificaciones que se requieran a la estructura orgánica autorizada del Organismo, así como realizar el análisis de las mismas.
- VI. Regular y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Administración, así como de promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
- VII. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo anual y la Dirección de Administración y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
- VIII. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de Calidad, además de promover la visión, misión, valores, objetivos, y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Dirección de Administración.
- IX. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Reglamento.
- X. Realizar aquellas funciones afines a la anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del área.
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 46.- Departamento de Licitación, Concurso y Adquisiciones; coordinará, supervisará y controlará la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, en el tiempo, calidad y cantidad requeridos por las Unidades Administrativas del Organismo, en apego al presupuesto autorizado y normatividad establecida en la materia, así como verificará y controlará los bienes muebles propiedad del Organismo.

ATRIBUCIONES:

- I. Coordinar y organizar en la esfera de su competencia, las acciones relacionadas con la realización de las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios, cumpliendo con la normatividad en la materia.
- II. Supervisar, promover, y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, en razón de las necesidades reales de las unidades administrativas del Organismo.
- III. Supervisar las Adquisiciones de bienes a efecto de que estas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para el Organismo.
- IV. Elaborar y someter a revisión de la Dirección Jurídica los contratos como resultado de la adjudicación por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- V. Coordinar y elaborar la integración del catálogo de proveedores.
- VI. Planear, supervisar, coordinar las acciones relativas al control de entradas y salidas de almacén del Organismo.
- VII. Formar parte en los Comités de Adquisiciones y Servicios y Enajenaciones en su caso y participar en los eventos del ámbito de su competencia en los términos que establecen las disposiciones vigentes en la materia,
- VIII. Participar en juntas de aclaraciones actos de apertura de ofertas y de fallo de concursos, así como en los acuerdos de los Comités de Adquisiciones y Servicios de Enajenación en su caso
- IX. Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado para cada una unidad administrativa del Organismo.
- X. Verificar la custodia y almacenamiento de los bienes adjudicados, en tanto son entregados a las áreas solicitantes.
- XI. Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para el Organismo.
- XII. Informar del incumplimiento de los proveedores, a la Dirección Jurídica para la aplicación de las sanciones correspondientes.

- XIII. Coordinar, revisar y adecuar las bases e invitaciones para los concursos de invitación restringida y licitación pública que se efectúen.
- XIV. Tramitar acciones, con el apoyo de la Dirección Jurídica en su caso, para la regularización, uso, conservación, y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- XV. Coordinar con las diferentes unidades de apoyo al servicio de vigilancia.
- XVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 47.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios: efectuará con oportunidad y eficiencia el mantenimiento preventivo y correctivo del transporte, mobiliario y equipo; así como proporcionar los servicios de mensajería trámite y pago de servicios, reproducción de documentos, intendencia y demás apoyos operativos que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES:

- I. Supervisar las adquisiciones de bienes a efecto de que estas cumplan con las condiciones de compra y especificaciones establecidas, garantizando los mejores beneficios y condiciones para el Organismo.
- II. Programar coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y /o correctivo del parque vehicular del Organismo.
- III. Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de materiales y servicios de acuerdo al presupuesto autorizado para las diferentes unidades administrativas del Organismo.
- IV. Verificar la custodia y almacenamiento de los bienes hasta en tanto sean entregados a las áreas solicitadas.
- V. Solicitar a los proveedores las mejores condiciones de precio, plazo de entrega, calidad y financiamiento para el Organismo.
- VI. Informar del incumplimiento de los proveedores a la Dirección Jurídica para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- VII. Instrumentar programas que permitan la disminución del gasto público por concepto de energía eléctrica, telefonía, fotocopiado, correspondencia, consumo de combustibles y lubricantes.
- VIII. Coordinar con las diferentes unidades de apoyo el servicio de vigilancia.

- IX. Gestionar los trámites de energía eléctrica de los bienes inmuebles y su respectivo control.
- X. Demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 48.- Departamento de Recursos Humanos: administrará de manera eficiente los recursos humanos del Organismo para su Óptimo funcionamiento, así mismo atenderá las necesidades de los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas aplicando las leyes y reglamentos vigentes a la materia, además de proporcionará los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades laborales.

ATRIBUCIONES:

- I. Tramitar, registrar y controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, reubicaciones, comisiones, promociones, asensos, suspensiones, permutas, permisos, vacaciones, licencias, y demás movimientos de personal previa autorización del Director de Administración. Será el encargado de Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos adscritos al Organismo.
- II. Mantener actualizada la plantilla de personal, a efecto de facilitar el registro interno de los movimientos e integrar la nómina correspondiente.
- III. Elaborar los gafetes del personal que los identifiquen como servidores públicos del Organismo.
- IV. Realizar el cálculo de gastos por concepto de finiquitos por bajas o jubilación del personal.
- V. Mantener el control de asistencia y puntualidad del personal del Organismo a través de tarjetas de checado, huella digital y de listas de asistencia y demás incidencias del personal, y aplicar los descuentos correspondientes.
- VI. Coordinar los recursos humanos, reclutar, seleccionar y contratar personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Organismo previa autorización del Director General y del Director de Administración.

- VII.** Tramitar altas y bajas nel personal, así como vigilar las retenciones ante el ISSEMYM.
- VIII.** Realizar las gestiones necesarias y proporcionar el apoyo requerido por las distintas unidades administrativas del Organismo para la ejecución de actor y eventos especiales.
- IX.** Coordinar la celebración de eventos cívicos, culturales, recreativos y deportivos que fomenten la integración y desarrollo de los servidores públicos del Organismo.
- X.** Analizar y promover alternativas para dar respuesta a las demandas sindicales y revisar el convenio sindical.
- XI.** Informar y coadyuvar con la contraloría interna las altas y bajas del personal para que ésta realice las funciones relacionadas a la actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar Manifestación de Bienes y constancias de No inhabilitación.
- XII.** Coordinar la formulación y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento de personal del Organismo para el buen desempeño laboral.
- XIII.** Implantar en el Organismo el programa de protección civil para la adecuada evacuación de edificios en casos de siniestro.
- XIV.** Vigilar y dar cumplimiento de todos aquellos ordenamientos jurídicos y administrativos donde estén contenidas las normas que rigen la relación laboral de los trabajadores, tanto del personal sindicalizado como de confianza.
- XV.** Acatar las sanciones legales y administrativas dictadas por un orden judicial y/o resoluciones derivadas de un procedimiento administrativo en materia de personal.
- XVI.** Integrar el Disco 4 de los Informes Mensuales Municipales que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVII.** Las demás funciones inherentes al área de su competencia de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 49.- Departamento de Control Patrimonial: ejecutará las acciones tendientes al registro, control, administración y disposición final de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo; así como mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad o al servicio del Organismo.

ATRIBUCIONES:

- I. Difundir las políticas y procedimientos para el control eficiente del patrimonio.
- II. Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles y elaborar las Tarjetas de Resguardo correspondientes para cada uno de los bienes muebles patrimoniales, de bajo costo y de control interno, así como operar el Sistema CREG Patrimonial.
- III. Mantener actualizado el Inventario General de Bienes Inmuebles para cada uno de los bienes inmuebles.
- IV. Registrar los bienes muebles que se incorporen al patrimonio del organismo en el Sistema CREG Patrimonial, observando las políticas contables referentes al registro de los inventarios de los bienes muebles propiedad de los organismos públicos descentralizados.
- V. Generar y actualizar los expedientes de los bienes muebles propiedad del organismo y mantenerlos en custodia.
- VI. Recibir y tramitar, en su caso, las solicitudes de baja de bienes muebles que presenten las áreas del organismo, para iniciar el trámite que corresponda.
- VII. Realizar los registros de baja o cambio de usuario de los bienes muebles, actualizando el inventario general de bienes muebles.
- VIII. Conciliar en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Finanzas, el inventario de bienes muebles con los registros contables, como mínimo dos veces al año.
- IX. Proporcionar con oportunidad a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dependiente de la Dirección de Finanzas, la información de bienes muebles e inmuebles para la integración de los informes mensuales, la Conciliación Físico – Contable y la Cuenta Pública.

- X. Llevar a cabo con las áreas del Organismo el Levantamiento Físico del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
- XI. Custodiar la documentación referente a los contratos de comodato de bienes muebles.
- XII. Aportar datos a la Dirección Jurídica para la elaboración de contratos de comodato de bienes muebles propiedad del Organismo y los que se reciban por particulares, gobiernos federal, estatal y municipal, asociaciones, instituciones públicas o privadas y organismos auxiliares.
- XIII. Integrar, instalar y participar en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como sugerir el procedimiento administrativo para la disposición final de los bienes dados de baja del patrimonio del organismo, cuando por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o inutilidad, ya no se encuentren susceptibles de funcionamiento aportando la información respectiva al Consejo Directivo del Organismo, Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, entre otros.
- XIV. Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria de sesiones, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité.
- XV. Coordinar el aseguramiento del parque vehicular.
- XVI. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 50.- Dirección de Infraestructura Hidráulica: planeará, dirigirá y evaluará las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para construir, ampliar y rehabilitar la Infraestructura Hidráulica en el Municipio, así como llevar a cabo su operación mediante el uso eficiente de los recursos de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Municipio de Lerma.

ATRIBUCIONES.

- I. Dirigir la construcción, rehabilitación, ampliación y operación que permitan mejorar los sistemas de abastecimientos de agua potable, drenaje y

tratamiento de aguas residuales en el Municipio de Lerma.

- II. Asesorar técnicamente a comunidades rurales en materia de Administración y operación del sistema de abastecimiento de agua potable.
- III. Vigilar que el Municipio de Lerma cumpla con la normatividad Federal y Estatal relativa al tratamiento de aguas residuales y a su rehusó.
- IV. Supervisar la aplicación del mecanismo de coordinación, ejecución y control con las diferentes instancias que acuerde y apruebe el Consejo Directivo en materia de Infraestructura Hidráulica.
- V. Establecer coordinación con las Unidades Administrativas para el mejor cumplimiento de las funciones en materia de Infraestructura Hidráulica.
- VI. Programar y establecer la supervisión permanente de las obras durante su construcción, aplicando el control de calidad de la obra y de los materiales utilizados con base en la normatividad y especificaciones estipuladas.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los tiempos de ejecución de obra con base en el programa anual y en los plazos establecidos en los contratos.
- VIII. Dirigir la operación y las acciones de mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo.
- IX. Mantener comunicación con las comunidades que soliciten información de Infraestructura Hidráulica.
- X. Elaborar presupuestos para proyectos especiales.
- XI. Encargarse de los estudios requeridos para el desarrollo de los proyectos especiales.
- XII. Asistir a reuniones con otras dependencias para la atención a la comunidad.
- XIII. Programar visitas a localidades rurales que requieran de algún tipo de infraestructura.
- XIV. Coordinar trabajos de perforación de pozos.
- XV. Atender solicitudes especiales requeridas por otras dependencias.

- XVI. Mantener el programa preventivo y correctivo de la red hidráulica y sanitaria.
- XVII. Mantener un programa de crecimiento acorde a las necesidades de la población.
- XVIII. Coordinar todas las actividades referentes a las licitaciones públicas dependiendo del tipo de obra que se va a realizar.
- XIX. Realizar estudios técnicos y coordinar estudios especiales.
- XX. Solicitar la requisición de compra de materiales y servicios de obra.
- XXI. Solicitar se elabore la factibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- XXII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 51.- Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción; le corresponde planear, programar, elaborar, coordinar y supervisar los estudios para la construcción, rehabilitación, conservación, modernización y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento además de participar en la integración, revisión y elaboración de los dictámenes de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

ATRIBUCIONES:

- I. Elaborar las acciones relacionadas con la planeación global, la realización de estudios técnicos y dictámenes de factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el desarrollo hidráulico del municipio de Lerma.
- II. Elaboración y seguimiento de planes y programas tendientes a la preservación del recurso, proponiendo a la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica, las acciones en materia de obra pública anual para su realización, incluyendo las acciones y Obras hidráulicas a corto mediano y largo plazo con base en la sustentabilidad del recurso y con apego a las leyes y normas aplicables.
- III. Elaboración del plan hidráulico del Municipio de Lerma y llevar a cabo el

seguimiento del desarrollo hidráulico, tendientes a la sustentabilidad del recurso.

- IV. Realizar los estudios técnicos encaminados al desarrollo ordenado, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
- V. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Estudios y Proyectos así como Construcción en coordinación con los lineamientos que emita la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas.
- VI. Diseñar sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que ofrece el Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.
- VII. Coadyuvar con las acciones del sistema de gestión de calidad y la norma mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres dentro del organismo.
- VIII. Elaborar el informe mensual del POA y el PBRM trimestral del Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.
- IX. Presentar mensualmente a la unidad de gestión del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
- X. Cumplir con la información del Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción, requerida por la ley de transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México y municipios.
- XI. Integrar, elaborar, revisar y archivar los dictámenes de factibilidad del suministro de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento para desarrollos habitacionales, industriales, de servicios y comerciales litificaciones y subdivisiones.
- XII. Desarrollar las visitas técnicas de campo para verificar la existencia de la infraestructura primaria, para analizar y evaluar las solicitudes de dictamen de factibilidad de servicios.

- XIII. Definir, revisar, autorizar y supervisar los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las obras derivadas de los dictámenes de factibilidad a efecto de que cumpla con la normatividad y técnicamente sean viables.
- XIV. Verificar que las obras establecidas en los dictámenes de factibilidad de servicios, sean ejecutadas de acuerdo a los proyectos autorizados.
- XV. Establecer el vínculo correspondiente con las dependencias federales estatales y municipales, involucradas en la autorización de condominios y conjuntos urbanos.
- XVI. Supervisar y coordinar la elaboración de los estudios que se ejecuten por administración directa o en modalidad del contrato, hasta su conclusión a satisfacción del organismo.
- XVII. Participar en la elaboración de contratos correspondientes con base a los dictámenes técnicos respectivos, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos para la elaboración de estudios.
- XVIII. Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Subdirector de Operación de Infraestructura Hidráulica.

Artículo 52.- Departamento de Electromecánica: ejecutará las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico a los sistemas de abastecimiento de agua potable, de los sistemas de bombeo de drenaje y tratamiento de aguas residuales, que se presenten en la infraestructura hidráulica. Propondrá estrategias, acciones y obras prioritarias relacionadas con los servicios de las fuentes de abastecimiento. Colaborará con la Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica en la Programación, coordinación y supervisión de los proyectos eléctricos y mecánicos de pozos, plantas de bombeo, plantas de tratamiento y plantas potabilizadoras.

ATRIBUCIONES.

- I. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo o correctivo del equipo electromecánico de las fuentes de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.

- II. Realizar visitas técnicas para vigilar el funcionamiento óptimo de los equipos electromecánicos y la operación en los sistemas de bombeo.
- III. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos de las instalaciones de los sistemas de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.
- IV. Revisar los requerimientos de rehabilitación de los equipos electromecánicos de las instalaciones y fuentes de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.
- V. Atender y analizar las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones eléctricas y mecánicas en los sistemas de bombeo de agua potable, drenaje y tratamiento.
- VI. Apoyar, si así se lo requieren, en vigilar la rehabilitación de pozos de agua potable de acuerdo al proyecto de obra.
- VII. Coadyuvar en la evaluación de planes de proyectos eléctricos de rehabilitación de instalaciones, así como participar en los dictámenes técnicos para la selección del equipo electromecánico requerido en instalaciones.
- VIII. Participar o emitir opinión, cuando así se requiera, en coordinación con el área de estudios y proyectos, en los proyectos eléctricos y mecánicos, así como la unificación de criterios técnicos para su realización.
- IX. Proponer en los proyectos electromecánicos nuevas tecnologías en la materia, a fin de hacerlos más eficientes y mejorar su operación.
- X. Vigilar, cuando así se requiera, conjuntamente con el Departamento de Construcción, que la instalación eléctrico-mecánica de las obras hidráulicas autorizadas, cumplan con los lineamientos técnicos que se especifican el proyecto de obra.
- XI. Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Subdirector de Infraestructura Hidráulica.

Artículo 53.- Departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales: verificará que los sistemas de aguas residuales con los que cuenta el Organismo, operen de manera correcta obteniendo los resultados esperados en los aspectos: Físico, Químico y Biológico, atendiendo a la normatividad oficial vigente.

ATRIBUCIONES:

- I. Verificar que en las plantas de tratamiento de agua residual se cuente con las medidas de seguridad que establezcan las normas técnicas ecológicas y sanitarias.
- II. Revisar e informar a la Dirección de Infraestructura Hidráulica acerca de los estudios e informes de ingeniería que pudieran presentar, tanto personas físicas como morales, que pretendan producir y abastecer de agua residual tratada para uso directo.
- III. Plantear ante el Organismo la concesión para la operación o mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua residual y pluvial captada en el sistema de alcantarillado del municipio.
- IV. Verificar mediante inspecciones físicas las condiciones generales en las que se encuentran las plantas de tratamiento de aguas residuales atendiendo a las observaciones que realice el personal operativo.
- V. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- VI. Capacitar al personal operativo, que se encuentre laborando y personal de nueva contratación, en cuestiones de seguridad y operatividad en las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- VII. Investigar y proponer nuevas alternativas para mejorar los sistemas de tratamiento, así como, proponer nuevos métodos y tecnologías que puedan ser utilizadas en futuros proyectos de tratamiento de aguas residuales en el organismo.
- VIII. Proponer métodos de potabilización que cumplan con los límites permisibles en cuanto a sus características físicas, químicas y microbiológicas.

- IX. Implementar procesos de potabilización cuando sea requerido por la Dirección de Infraestructura Hidráulica para garantizar el acceso al vital líquido con los parámetros de calidad correspondientes.
- X. Coordinar con las áreas de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, y Proyectos para la implementación de redes de abastecimiento de agua potable y drenaje cuando sea requerido por la dirección de Infraestructura Hidráulica.
- XI. Implementar acciones para garantizar que el Municipio de Lerma cumpla con la normatividad Federal y Estatal relativa al tratamiento de aguas residuales y a su rehusó.

Artículo 54.- Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica: coordinará y fomentará la participación de los tres ámbitos de gobierno y de la sociedad en general en la planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos de Infraestructura Hidráulica y apoyará a la Dirección de Infraestructura Hidráulica en la operación y mejoramiento en los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

ATRIBUCIONES:

- I. Generar esquema de vinculación entre los tres ámbitos de gobierno y la sociedad para propiciar la construcción, operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica.
- II. Coordinar y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma.
- III. Verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los pozos, así como su funcionamiento.
- IV. Definir y revisar la actualización en planos de la red hidráulica.
- V. Proponer acciones relacionadas con la calidad, la extracción y manejo del agua potable de las fuentes de abastecimiento.
- VI. Coordinar planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento.
- VII. Verificar la aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

- VIII. Participar y apoyar en las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obra en cualquiera de sus modalidades, con apego a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la dirección y verificar el cumplimiento.
- X. Coordinar el desarrollo de proyectos hidráulicos sustentables.
- XI. Analizar la posibilidad para otorgar dictámenes de factibilidad para la presentación de los servicios de agua potable y drenaje, en base al crecimiento poblacional del municipio, con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 55.- Departamento de Agua Potable: planeará, controlará, coordinará, dirigirá y supervisará el desempeño de las cuadrillas operativas a cargo de órdenes, solicitudes y/o peticiones de usuarios, para mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del servicio de agua potable con la finalidad de garantizar el vital líquido a la población del municipio de Lerma.

ATRIBUCIONES:

- I. Atender las quejas, reportes y solicitudes de la población por falta del servicio de agua potable;
- II. Coordinar la distribución del personal asignado al Departamento de Agua Potable;
- III. Programar, supervisar a las cuadrillas que repararán las fugas de agua en las redes principales de la tubería de agua potable y tomas domiciliarias.
- IV. Programar y supervisar a las cuadrillas para realizar desfogues por falta del servicio de agua potable.
- V. Programar y ejecutar las inspecciones de solicitudes para tomas de agua potable.
- VI. Programar y ejecutar las inspecciones de constancias de no servicio de agua potable.
- VII. Programar y ejecutar las inspecciones de los recorridos de solicitudes para entrega de material de agua potable.

- VIII. Programar y ejecutar las solicitudes de los trabajos de la retro excavadora.
- IX. Ejecutar los trabajos de eliminación de fugas de agua, obstrucción de agua potable y toma domiciliaria.
- X. Coordinar el abastecimiento de agua potable mediante pipas (camión cisterna) en zonas afectadas por fallas o mantenimiento de pozos, bombeos y carencia de infraestructura hidráulica a corto, mediano y largo plazo;
- XI. Programar, supervisar y verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección del agua potable con hipoclorito en pozos y bombeos en el municipio de Lerma.
- XII. Las demás necesarias para el desempeño de las funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le encomiende el Subdirector de Operación y el Director de Infraestructura Hidráulica.

Artículo 56.- Departamento de Drenaje y Alcantarillado: Prestará con eficacia y calidad de operación a la infraestructura de la red de drenaje sanitario y alcantarillado del municipio de Lerma mediante el desarrollo de los sistemas hidráulicos correspondientes, la supervisión continua y la atención oportuna a las solicitudes de reparación o desazolve que los ciudadanos ingresan a este Organismo.

ATRIBUCIONES:

- I. El Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado es el responsable de atender las solicitudes de reparación y ampliación, construcción a la red de drenaje y alcantarillado.
- II. Coordinar acciones con organismos operadores y autoridades municipales con el fin de apoyarlos en la elaboración de proyectos hidráulicos de drenajes que requieran a través del Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.
- III. Ejecutar los trabajos programados de drenaje y alcantarillado de acuerdo a los proyectos realizados por el Departamento de Estudios, Proyectos y Construcción.
- IV. Atender las solicitudes de construcción o ampliación del sistema de descargas de drenaje o alcantarillado y supervisar los trabajos que realicen

las cuadrillas operativas para su construcción de acuerdo a la normatividad vigente de la CONAGUA.

- V. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la red general de drenaje y alcantarillado.
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo de desazolve de los cárcamos de bombeo de aguas residuales.
- VII. Supervisión de los cárcamos de bombeo de aguas residuales con la finalidad de que estén operando eficazmente.
- VIII. Analizar mediante inspecciones físicas las solicitudes de material para la ampliación, mantenimiento o reparación de infraestructura hidráulica del drenaje sanitario y en su caso atender aquellas solicitudes que sean factibles de ejecutar.
- IX. Atender las solicitudes que ingresan las Autoridades Auxiliares para sus comunidades con maquinaria para el mantenimiento, ampliación y rehabilitación de la red de drenaje sanitario.
- X. Atender las solicitudes de renta de maquinaria que solicitan los particulares del municipio de Lerma.

CAPÍTULO III DE SU PATRIMONIO

Artículo 57.- Integrarán el patrimonio del Organismo:

- I. Los ingresos propios que resulten del cobro por la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el presente reglamento;
- II. Los bienes inmuebles, equipo e instalaciones que a la fecha de la constitución del Organismo Público Descentralizado formen parte de los sistemas de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, reutilización de aguas residuales tratadas y la disposición final de sus productos resultantes existentes donde asuma el servicio;
- III. Los bienes muebles e inmuebles, así como las aportaciones, donaciones y

subsidios que les sean entregados por los gobiernos federal, estatal o municipal y por otras personas y entidades públicas o privadas;

- I. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- II. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio;
- III. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la Ley del Aguapara el Estado de México y Municipios, cuyo cobro corresponda al Organismo; y
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio. Los bienes inmuebles propiedad del Organismo, solo podrán gravarse o enajenarse en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 58.- El Organismo llevará los registros contables inventario que sean necesarios para su correcta operación.

Artículo 59.- El Organismo gozará respecto a su patrimonio de las prerrogativas y privilegios concedidos a los fondos y bienes de las entidades públicas; dichos bienes, así como los actos y contratos que celebren estarán exentos de toda carga fiscal del Estado. Los bienes del mismo destinados a la prestación de los servicios a su cargo serán inembargables, exceptuándose todos aquellos en que se ejercieren acciones de crédito hipotecario.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Artículo 60.- Los usuarios están obligados a contratar y tendrán derecho a recibir el servicio para los usos a que se refiere el artículo 23 del presente ordenamiento, los propietarios o poseedores de inmuebles con construcción o sin ella, siempre y cuando al frente de su terreno exista infraestructura para la prestación del servicio.

Sus costos se ajustarán a las tarifas que para tal efecto se señalen.

El Organismo, a petición del usuario, construirá la infraestructura hidráulica para prestar el servicio conforme a la normatividad que emita la Comisión Reguladora.

Artículo 61.- Tomando en consideración las características de las zonas y previa aprobación del Consejo Directivo, los prestadores de los servicios llevaran a cabo

los actos necesarios para que, en cada predio, vivienda o establecimiento, se instale una toma domiciliaria independiente con contrato y medidor, que cumpla con la normatividad correspondiente.

En el supuesto a que se refiere en el párrafo anterior será obligatorio para los usuarios y correrá a su cargo el costo por la instalación de aparatos medidores de consumo de agua potable, así como su cuidado y mantenimiento. Con la autorización del Consejo Directivo del Organismo operador, éste puede absorber dichos costos.

En el caso de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, los usuarios serán responsables solidarios del pago por el consumo de agua que se realice para el servicio común del propio condominio.

Los propietarios o poseedores de los predios, viviendas o establecimientos tendrán la obligación de informar al prestador del servicio, el cambio de usuario de inmueble respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que suceda.

Es obligación de los desarrolladores de vivienda, constructores o propietarios de conjuntos habitacionales, industriales o de servicios, la construcción de sus redes de distribución y sistemas de drenaje y alcantarillado de conformidad con la normatividad en la materia, así como la conexión de las mismas a la infraestructura hidráulica municipal.

Así mismo correrá a su cargo el costo de los aparatos medidores de consumo de agua potable y su instalación en cada una de las tomas; es obligatorio el tratamiento de aguas residuales y, en su caso, pozos de absorción para el agua pluvial que cumplan con lo previsto en los ordenamientos federales y estatales. Dichas plantas y pozos de absorción deberán estar disponibles antes de la ocupación de los conjuntos. La Comisión podrá determinar mecanismos alternativos para el cumplimiento de esta obligación.

El reglamento establecerá los procedimientos aplicables. En el caso de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio, los condominios de pisos, departamentos, casas, despachos, negocios o comercios, pagarán las contribuciones basadas en el consumo que registre el aparato medidor instalado en cada una de las propiedades individuales; y serán responsables solidarios del pago por el consumo de agua que se realice para el servicio común del propio edificio. Por causa justificada, y a juicio del Organismo, se podrá autorizar una sola toma con medidor en cada conjunto.

Al autorizar una sola toma como lo señala el párrafo anterior, el titular de la autorización de la Notificación en condominio, propietarios o poseedores de los inmuebles, deberán manifestar por escrito su conformidad y garantizar el

compromiso de pago por los consumos generales de los condominios, conforme a las tarifas que se establezcan.

Los propietarios y poseedores de los predios, viviendas o establecimientos tendrán la obligación de informar al Organismo, el cambio del usuario del predio, vivienda o establecimiento, o de la baja de estos últimos, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que suceda.

Artículo 62.- Todas las obras y acciones inherentes a la captación y distribución de agua en el municipio se realizarán con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 63.- El agua que disponga el municipio deberá aprovecharse conforme el siguiente orden de prioridad:

- I. Doméstico y público urbano;
- II. De servicios;
- III. Industrial;
- IV. Agrícola y pecuario;
- V. Acuicultura;
- VI. Recreativo;
- VII. Conservación ecológica y ambiental; y
- VIII. Los demás que determinen las autoridades del agua.

El suministro de agua para los usos a que se refieren las fracciones IV a la VII se realizará mediante el aprovechamiento de agua tratada conforme haya disponibilidad, y de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales mexicanas.

En todos los casos tendrá prioridad el abastecimiento para uso doméstico y público urbano a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales.

El Organismo deberá contribuir a restablecer o mantener el equilibrio entre disponibilidad y aprovechamiento de los recursos hídricos, considerando los diversos usos y usuarios, y favorecer el desarrollo sustentable en relación con el agua y su gestión.

El Organismo deberá construir infraestructura hidráulica que permita el aprovechamiento del agua pluvial para la recarga del acuífero, la cual deberá cumplir con las características previstas en la normatividad de la materia.

Artículo 64.- El Organismo podrá restringir o suspender el servicio de agua potable, cuando:

- I. Exista escasez de agua en las fuentes de abastecimiento;
- II. Se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura;
- III. Haya solicitud justificada del usuario;
- IV. El usuario incurra en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones VI, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVIII y XXXII del artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios ;
- V. El usuario incurra en la falta de pago de las contribuciones o aprovechamientos por la prestación del servicio, de dos o más periodos consecutivos, de acuerdo con lo señalado en el artículo 155 de la Ley de la materia.

Artículo 65.- En caso de uso doméstico, cuando no exista o se suspenda el servicio público de agua potable, el Organismo considerará las formas posibles de abastecimiento por medio de camiones cisterna, tanques provisionales e hidratantes públicos. El servicio se otorgará de manera gratuita.

Artículo 66.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá como disposición indebida de agua potable, la entrega del líquido a través de carros tanque en el lugar o domicilio distinto para el que fue señalado por el Organismo. El incumplimiento de entrega del líquido o la distracción del contenido del camión cisterna, se sancionará conforme a las leyes aplicables.

Artículo 67.- El agua potable que distribuya el Organismo a través de la red o por medio de camiones cisterna para consumo doméstico, no podrá ser enajenada, comercializada, ni distribuida a nombre o por cuenta de institución alguna que no sea el propio Organismo, o dependencia del mismo.

Para la comercialización de agua potable por particulares, derivadas de tomas de uso particular, comercial o industrial, se requerirá autorización del Organismo.

Artículo 68.- La instalación de tomas de agua potable se deberá solicitar al Organismo por:

- I. Los propietarios o poseedores de predios edificados;
- II. Los propietarios o poseedores de predios no edificados en los que se realicen actividades culturales, recreativas, comerciales o de cualquier tipo, que requieran de agua potable para usos domésticos de consumo humano;
- III. Los titulares o propietarios de giros mercantiles o industriales, así como cualquier otro establecimiento similar que por su propia naturaleza esté obligado al uso de agua potable.

Artículo 69.- Tomando en consideración las características de las zonas y previa aprobación del Consejo Directivo, los prestadores de los servicios llevarán a cabo los actos necesarios para que en cada predio, vivienda o establecimiento, se instale una toma domiciliaria independiente con contrato y medidor, que cumpla con la normatividad correspondiente.

En el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, será obligatorio para los usuarios y correrá a su cargo el costo por la instalación de aparatos medidores de consumo de agua potable, así como su cuidado y mantenimiento.

En el caso de inmuebles sujetos al régimen de propiedad en condominio los usuarios serán responsables solidarios del pago por el consumo de agua que se realice para el servicio común del propio condominio.

Los propietarios o poseedores de predios viviendas o establecimientos tendrán la obligación de informar al prestador del servicio, el cambio de usuario de inmueble respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que suceda.

Es obligación de los desarrolladores de vivienda, constructores o propietarios de conjuntos habitacionales, industriales o de servicios, la construcción de sus redes de distribución y sistemas de drenaje y alcantarillado de conformidad con la normatividad en la materia, así como la conexión de las mismas a la infraestructura hidráulica municipal.

Así mismo correrá a su cargo el costo de los aparatos medidores de consumo de agua potable y su instalación en cada una de las tomas; es obligatorio el tratamiento de aguas residuales y, en su caso, pozos de absorción para el agua pluvial que cumplan con lo previsto en los ordenamientos federales y estatales.

Dichas plantas y pozos de absorción deberán estar disponibles antes de la ocupación de los conjuntos. La Comisión podrá determinar mecanismos alternativos para el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 70.- Las instalaciones de las tomas de agua potable, deberán solicitarse en los siguientes términos:

I. Si existe servicio público de agua potable.

a) En el momento en que se presente la solicitud de la autorización para el funcionamiento de giros mercantiles.

b) Dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se notifique no haber lugar a la revalidación de la autorización para hacer uso de agua de un pozo particular.

II. Para edificaciones que se pretendan realizar sobre predios que no tengan instalado el servicio de agua potable, deberán acompañar la Licencia de Construcción.

Artículo 71.- Únicamente el personal del Organismo podrá operar tapas de registro, válvulas, hidrantes contra incendio, llaves de banqueteta, tomas tipo cuello de garza, bocas de riego de áreas verdes y camellones; y todo tipo de maquinaria o estructura del sistema del servicio de agua potable. Quienes violen ésta disposición se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y en este ordenamiento, si se sorprende haciendo uso indebido de las instalaciones.

Artículo 72.- Cuando resulte necesario aumentar el caudal de suministro de agua: por motivo de incremento del consumo de agua por cambio de uso o destino del inmueble, el usuario deberá cubrir los derechos que originen, de acuerdo a las leyes aplicables.

Artículo 73.- Las solicitudes para la instalación de tomas de agua potable que presenten los interesados al Organismo deberá acompañarlas de los siguientes datos:

I. PARA CONEXIONES DE AGUA DE USO NO DOMÉSTICO:

a) Presentar título de propiedad en original y copia.

b) Recibo del impuesto predial con número oficial actualizado.

c) Copia de acta constitutiva de la empresa o comercio.

- d) Copia de cédula fiscal.
- e) Identificación oficial del propietario.
- f) Llenar formato de solicitud de factibilidad de servicios.

II. PARA CONEXIONES DE AGUA DE USO DOMÉSTICO (TERRENOS EJIDALES)

- a) Presentar título de asignación o carta de cesión de derechos con sellos del Comisariado Ejidal.
- b) Identificación oficial del propietario.
- c) Llenar formato de solicitud de servicios.

III. PARA DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE PARA CONJUNTOS URBANOS HABITACIONALES, INDUSTRIALES, AGROINDUSTRIALES, DE ABASTO, COMERCIO Y SERVICIOS, SUBDIVISIÓN O LOTIFICACIÓN PARA EDIFICACIONES EN CONDOMINIOS:

- a) Oficio de solicitud dirigido al Director General del Organismo.
- b) Formato de solicitud de dictamen de factibilidad de servicios de agua potable.
- c) Plano de Notificación y/o ubicación autorizada por las dependencias Competentes.
- d) Plano de Red de Agua Potable.
- e) Plano de Proyecto de sistema de tratamiento de aguas residuales y/o convenio con empresa tratadora de aguas residuales.
- f) Plano de instalación hidráulica.
- g) Plano de instalación sanitaria.
- h) Copia del documento que acredite la propiedad.

- i) Copia del recibo del pago actualizado del impuesto predial.
- j) Copia de la licencia del uso de suelo.
- k) Memoria de cálculo de Agua Potable.
- l) Alineamiento y número oficial.
- m) Copia de identificación oficial del propietario o representante legal.

IV. PARA CONEXIONES DE AGUA POTABLE PARA USO DOMÉSTICO (VIVIENDAS DE CONJUNTOS HABITACIONALES)

- a) Presentar título de propiedad.
- b) Recibo del impuesto predial con número oficial actualizado.
- c) Identificación oficial del propietario.
- d) Llenar formato de solicitud de servicios.

Artículo 74.- Recibida la solicitud, el Organismo inspeccionará el predio, giro mercantil o industrial de que se trate dentro de los diez días hábiles siguientes, con el objeto de comprobar la veracidad de los datos proporcionados por el usuario, así como recabar la información que se considere necesaria para la instalación de la toma.

Artículo 75.- Si del resultado de la inspección y/o de los datos proporcionados por el usuario se observa que es procedente la instalación, el Organismo formulará el presupuesto de los derechos de ley y lo notificará al interesado, quien deberá cubrirlo dentro de los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 76.- El diámetro de la toma que solicite y los diámetros de las tuberías de alimentación, deberán ser acordes con las demandas de las edificaciones de que se traten.

Artículo 77.- Con el propósito de facilitar la lectura del consumo de agua potable, el Organismo instalará la toma correspondiente de los predios, giros mercantiles o industriales, de tal forma que el aparato medidor quede ubicado a la entrada del inmueble en forma visible.

Artículo 78.- Los derechos por servicio de agua potable se causarán a partir de la fecha en que se haya instalado la toma respectiva, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 79.- Para solicitar la baja y retiro de la toma se deberá presentar una solicitud en los mismos términos que la solicitud de instalación, señalando expresamente la causa que la motiva.

El procedimiento será similar al aplicado en los casos de instalación de la toma.

Artículo 80.- El Organismo llevará un registro actualizado y fehaciente de las tomas de agua, que contendrán los siguientes datos:

- I. Ubicación del predio, uso o giro en que se halle instalada la toma;
- II. Nombre del interesado;
- III. Fecha de instalación de la toma;
- IV. Diámetro de la toma;
- V. Número, diámetro y fecha de instalación del medidor y en su caso, la fecha de su cambio o su baja, derivaciones de la toma;
- VI. Los demás que se requieran en cada caso.

CAPÍTULO II DEL USO RESPONSABLE, RACIONAL Y EFICIENTE DEL AGUA

Artículo 81.- Los usuarios deberán mantener en buen estado sus instalaciones hidráulicas interiores, a fin de evitar el desperdicio de agua y al mismo tiempo tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente, conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo;
- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en los casos que lo determine como obligatorio la Ley y su Reglamento;
- III. Utilizar los servicios que proporciona el prestador de los servicios, bajo las condiciones previstas en la Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;

- IV.** Pagar las tarifas correspondientes por los servicios recibidos de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, ya falta de éste, la tarifa fija establecida previamente;
- V.** Instalar, en su caso dispositivos de bajo consumo de agua en su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;
- VI.** Contar con las instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;
- VII.** Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;
- VIII.** Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;
- IX.** Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Instalar, en su caso, un registro previo a la descarga, en la red del drenaje, así como en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;
- XI.** Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Instalar sistema de tratamiento previo a la descarga al drenaje en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de este reglamento o cuando así lo determine la comisión, el municipio o el Organismo operador;
- XIII.** Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para succionar mayor volumen de agua del que necesita para su consumo;
- XIV.** Dar aviso a la autoridad del agua correspondiente, de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminación de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudieren afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del Estado;
- XV.** Las demás que establezca la Ley, su Reglamento y otras disposiciones

legales aplicables.

El Usuario tendrá los siguientes derechos:

- I.** Recibir los servicios a que se refiere el presente reglamento, bajo las condiciones que se prescriben, de forma tal que sus necesidades puedan ser satisfechas;
- II.** Denunciar ante la autoridad del agua competente, cualquier acción u omisión relacionada con los servicios, que pudieran afectar sus derechos;
- III.** Solicitar al prestador de los servicios la instalación del medidor, el cual podrá verificar su buen funcionamiento y su retiro cuando sufra daños;
- IV.** Pagar una tarifa fija por el servicio del agua cuando el prestador de los servicios no tome la lectura correspondiente con la periodicidad determinada por el mismo;
- V.** Conocer los documentos que emita el prestador de los servicios, en donde se establezca la tarifa por los servicios prestados y reclamar, en su caso, los errores que contengan como tales documentos;
- VI.** Interponer recursos legales en contra de actos o resoluciones de las autoridades del agua, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.** Exigir al verificador que realice una visita de inspección, se identifique, exhiba orden escrita, debidamente fundada y motivada, y que levante el acta circunstanciada de los hechos;
- VIII.** Conocer la información sobre los servicios a que se refiere la presente Ley;
- IX.** Ser sujeto de los estímulos que determine la autoridad competente y;

X. Las demás que establezca esta Ley.

Artículo 82.- Las instalaciones hidráulicas de baños y sanitarios de predios, casas habitación, giros mercantiles o industriales deberán tener llave de cierre automático o aditamentos economizadores de agua.

Los excusados tendrán una descarga máxima de 6 litros en cada servicio, las regaderas tendrán, una descarga máxima de 10 litros por minuto, los mingitorios tendrán una descarga máxima de 4 litros por servicio, todos éstos muebles deberán cumplir con la Norma Oficial Mexicana y contarán con dispositivos de apertura y cierre de agua que evite su desperdicio. Los lavabos y fregaderos tendrán llaves con aditamentos economizadores de agua para que su descarga no sea mayor de 10 litros por minuto.

Artículo 83.- Las albercas de cualquier volumen deberán contar con equipos de filtración, purificación y recirculación del agua.

Artículo 84.- Las fuentes ornamentales deberán contar con equipos de circulación de agua.

Artículo 85.- El desperdicio provocado por fugas intra-domiciliarias no reparadas oportunamente, así como el que resulte de mantener innecesariamente abiertas una o más llaves de agua, será sancionado en los términos del presente Reglamento.

Artículo 86.- Se prohíbe el uso de manguera para el lavado de vehículos automotrices y vía pública.

Artículo 87.- Se prohíbe el uso de agua potable para la construcción de obras, riego de parques y jardines públicos, así como campos deportivos. En estos casos, se deberá solicitar al Organismo el suministro de agua residual tratada.

Artículo 88.- Las instalaciones hidráulicas interiores de un predio que estén conectadas a las tuberías del servicio público de agua potable, no deberán tener conexión con tuberías para el abastecimiento de agua obtenida por medio de pozos particulares.

Artículo 89.- Todo acto encaminado a contener el agua de las redes públicas en forma clandestina, será sancionado de conformidad con las leyes respectivas.

Artículo 90.- Los tinacos, cisternas y tanques de almacenamiento de agua potable deberán tener sus respectivas tapas a fin de evitar la contaminación del contenido. Semestralmente deberán realizarse las limpiezas de tanques, tinacos y cisternas.

Artículo 91.- En las tuberías de las instalaciones hidráulicas interiores de los predios conectados directamente con las tuberías de distribución de las redes públicas, no deberán usarse llaves de cierre brusco.

La Autoridad podrá utilizar las siempre y cuando se instalen amortiguadores de golpe de ariete.

En ningún caso se podrán utilizar bombas que succionen agua en forma directa a la red de distribución, quien lo haga, se hará acreedor a la clausura del servicio, y a las sanciones que establecen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el Código Penal del Estado de México.

CAPÍTULO III

DE LAS DERIVACIONES

Artículo 92.- El Organismo podrá autorizar por escrito, una derivación de agua potable en los siguientes casos:

- I. Cuando a través de la red de distribución no pueda otorgar el servicio de agua potable a un predio, vivienda o establecimiento colindante;
- II. Cuando se trate de espectáculos o diversiones públicas temporales, siempre que cuenten con el permiso correspondiente otorgado por la autoridad facultada para autorizar su funcionamiento ;y
- III. En los demás casos no contemplados, mediante el estudio detallado de la situación específica aprobada por el Organismo.

En los casos de derivación, deberá contarse con la autorización del propietario del predio, vivienda o establecimiento derivarte.

Artículo 93.- Para cada vivienda, giro mercantil o industrial se instalarán una sola toma, salvo los casos en que a juicio del Organismo autorice e instale con su propio personal la derivación de alguna toma. Para el caso de que un giro o establecimiento utilice totalmente un predio, no necesitará toma distinta de la designada a éste.

En todos los casos se deberá tener acceso a la toma instalada en el predio, sin menoscabo a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios en materia de medidores.

Artículo 94.- El Organismo autorizará derivaciones de toma de agua instalada en predios que cuenten con este servicio, hacia predios circunvecinos que carezcan del mismo siempre que no se requiera mayor diámetro de la toma.

Al autorizarse la derivación, que será con cargo al usuario se deberán instalar aparatos medidores a fin de identificar los consumos.

Artículo 95.- Si al tomar posesión de predios, giros mercantiles o industrias, los usuarios detectan derivaciones que partan del predio o beneficien al mismo, estarán obligados a dar aviso al Organismo de la existencia de la derivación, dentro de los siguientes diez días naturales.

Artículo 96.- No se autorizarán derivaciones si existe servicio público de agua potable en la calle donde se encuentre ubicado el predio para el que se solicite.

Artículo 97.- La derivación podrá ser solicitada por cualquier sujeto, siempre que esté avalada por la anuencia del propietario poseedor del predio en que este instalada la toma, de donde se trata de hacer la derivación.

Artículo 98.- Los interesados en que se les autorice una derivación deberán presentar solicitud por escrito, haciendo constar los siguientes datos.

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Documento con que acredite la propiedad del predio;
- III. Ubicación del predio donde se pretende hacer la derivación y la del predio, giro mercantil o industrial para el que se solicita;
- IV. Uso del predio y denominación o razón social del giro mercantil de cuya toma se pretende hacer la derivación;
- V. Nombre y domicilio del usuario de cuya toma se pretende tenerla derivación;
- VI. Uso que pretenda darse al agua que provenga de la derivación;
- VII. Firma del solicitante y del usuario de la toma de donde pretenda hacerse la derivación;
- VIII. Otros datos que se consideren necesarios conforme a la naturaleza del predio, giro mercantil o industrial y a las características de la derivación; El Organismo llevará un registro actualizado y fehaciente de las derivaciones que autorice, a efecto de que se proceda al cobro de los derechos que generen, así mismo calculará el volumen de agua que utilicen las derivaciones.

Artículo 99.- Recibida la solicitud, el Organismo inspeccionará el predio, casa habitación, giro mercantil o industrial de que se trate, dentro de los cinco días naturales siguientes, a partir de la fecha en que se reciba y de no existir inconveniente se autorizará la derivación, fijando las condiciones y plazo en que debe hacerse previo el pago correspondiente de las obras a realizarse y derechos respectivos.

Artículo 100.- El Organismo cancelará el uso de la derivación en los siguientes casos:

- I. A solicitud del usuario;
- II. Al instalar se el servicio público de agua potable en la calle en donde se encuentre el predio que se surta por medio de la derivación;
- III. Cuando la derivación cause perjuicios al servicio de agua del predio que proceda;
- IV. Cuando el usuario no realice las correcciones que ordene el Organismo.

Artículo 101.- Cuando el Organismo detecte la instalación y/o uso de derivaciones no autorizadas, procederá a suprimirlas y el importe de las obras serán con cargo a los propietarios o poseedores de la vivienda giro mercantil o industrial, calificándolos de infractores, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores de en los términos de este Reglamento, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO IV

DE LOS POZOS PARTICULARES

Artículo 102.- Las licencias de pozos particulares por su naturaleza se clasifican en:

- I. General: Que es el que otorga la Comisión Nacional del Agua para la perforación, operación y aprovechamiento permanente del pozo;
- II. Específicas: Son aquellas que otorga el Organismo para la realización de una obra para mantener en operación el pozo como profundizar, rehabilitar, reparar la preparación de la sonda piezométrica, desazolvar, limpiar y aprovechar pozos particulares autorizados para extraer agua.

Artículo 103.- Los propietarios o poseedores de predios, casa habitación y los titulares de giros mercantiles o industriales que pretendan profundizar, rehabilitar, reparar la preparación de la sonda piezométrica, desazolvar, limpiar y aprovechar pozos particulares autorizados para extraer agua, deberán presentar solicitud por escrito ante el Organismo debiendo contener:

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Documento con que acredite la propiedad del predio;
- III. Ubicación del predio, expresando si es o no edificado y a qué uso se destinará;
- IV. Si el predio cuenta con servicio de agua potable;
- V. La obra que se desea llevar a cabo;
- VI. Firma del solicitante.

Si se solicita perforar, profundizar un pozo; se deberá presentar el permiso correspondiente a la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 104.- Recibida la solicitud dentro de los quince días naturales siguientes, el Organismo inspeccionará el predio, casa habitación, giro mercantil o industria de que se trate a fin de verificar los datos proporcionados.

Asimismo, dictaminará sobre el otorgamiento de la licencia de Operación, debiendo notificar al interesado la resolución correspondiente, dentro de los siguientes treinta días a que haya sido presentada la solicitud.

Artículo 105.- La licencia que en su caso se otorgue deberá colocarse en un lugar visible a la entrada del predio dónde se lleven a cabo las obras autorizadas, mismas que deberán realizarse dentro de los treinta días siguientes a la expedición de la licencia, ya que de lo contrario ésta quedará cancelada.

El usuario notificará al Organismo de la terminación de la obra, dentro de los quince días siguientes a que concluyan.

Artículo 106.- Para hacer uso del agua extraída de un pozo, se deberá contar con la autorización expedida por la Autoridad Sanitaria en el Estado de México y por la Comisión Nacional del Agua.

Artículo 107.- El Organismo practicará visitas de inspección para comprobar que las obras se realizaron con apego a las condiciones establecidas en la licencia respectiva.

En caso de que la obra no se haya ajustado a los términos previstos en la licencia general o en las específicas, el interesado contará con un plazo de quince días para realizar las correcciones necesarias, y en caso de no hacerlo se le revocará la misma y se procederá al cegamiento del pozo sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 108.- El Organismo podrá revocar la licencia general para el aprovechamiento de agua en pozos en los siguientes casos:

- I. Cuando la operación del pozo cause perjuicio al interés social;
- II. En caso de que exista agua disponible en los servicios públicos y sea posible satisfacer la demanda del agua del usuario;
- III. Si el pozo funciona en forma distinta de la autorizada, carece de preparación para zonda piezométrica o el destino o uso de agua no fueren permitidos;
- IV. Cuando el pozo se deje de operar un año o cuando no se cubran los derechos por expedición de la licencia correspondiente;
- V. Cuando el usuario no realice dentro del término que establece el segundo párrafo del artículo anterior las correcciones que ordene el Organismo.

La cancelación de la licencia general, será sin perjuicio de cegar el pozo por cuenta del interesado.

Artículo 109.- Cuando el Organismo detecte que se está operando un pozo particular sin licencia correspondiente, se procederá a su clausura inmediata.

El usuario podrá solicitar su regularización, en caso de no hacerlo se procederá al cegamiento del pozo por su cuenta.

Artículo 110.- Los pozos particulares sólo podrán surtir de agua potable a los predios, casas habitación, establecimientos, giros mercantiles o industrias para las cuales se otorgó la licencia salvo autorización expresa del Organismo.

Artículo 111.- La derivación de un pozo particular deberá ser solicitada por el propietario o poseedor del predio que pretenda la dotación del agua y exprese su consentimiento el propietario o poseedor del predio donde se encuentre localizado el pozo que pretenda ser objeto de derivación, la referida solicitud deberá contener:

- I. Ubicación del predio;
- II. Nombre del usuario;
- III. Fecha de expedición de la licencia general y en su caso la expedición de licencias específicas;
- IV. Fecha de terminación de las obras;
- V. Diámetro y profundidad del pozo;
- VI. Características constructivas y perfiles estratigráfico del pozo;
- VII. Anotación de las licencias;
- VIII. Fecha del cegamiento del pozo;
- IX. Firma del solicitante o apoderado legal.

CAPÍTULO V

DE LA PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS DE LOS MANANTIALES Y LAS PLUVIALES

Artículo 112.- Con el fin de incrementar los niveles de mantos friáticos, el Organismo construirá en las zonas de reserva ecológica del Municipio, tinas ciegas, represas, ollas de agua, lagunas de infiltración, pozos de absorción y otras obras necesarias para la captación de aguas pluviales.

Artículo 113.- El Organismo, conjuntamente con el Ayuntamiento, construirá represas y otras obras que eviten el azolve de la red de drenaje por materiales arrastrados por el deslave y cauces naturales.

Artículo 114.- Quedan prohibidas las construcciones de cualquier tipo, ajenas al control y aprovechamiento de las aguas pluviales y de manantiales en sus lechos, barrancas y cauces naturales.

Artículo 115.- El Organismo deberá rescatar, sanear, proteger y construir las instalaciones necesarias para aprovechar las aguas de los manantiales y las aguas pluviales que circulan por las barrancas y cauces naturales.

Artículo 116.- Queda prohibido que los desechos sólidos o líquidos producto de procesos industriales u otros se eliminen por la red de drenaje o sean vertidos en ríos, manantiales, arroyos, acueductos, corrientes o canales. En todo caso, deberán ser tratadas y cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

En las barrancas y cauces naturales de aguas pluviales o de manantiales cercanos a zonas habitacionales, el Organismo deberá construir a ambos lados del cauce, un sistema de drenaje para evitar que se contaminen con aguas residuales.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I

DEL LAS AGUAS RESIDUALES

Artículo 117.- Es de interés público la promoción y ejecución de las medidas y acciones necesarias para proteger la calidad de las aguas de jurisdicción municipal.

El Organismo, en el ámbito de su competencia, estará obligado a realizar los procesos de potabilización, de tratamiento de aguas residuales y de manejo y disposición de sus productos, así como el fomento de instalaciones alternas que sustituyan al drenaje sanitario cuando éste no pueda construirse, y la realización de las acciones necesarias para mantener un adecuado nivel de calidad de las aguas.

Artículo 118.- Las personas físicas o jurídicas colectivas requieren permiso de la Secretaría para descargar en forma permanente, intermitente o fortuita, aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción estatal, en los términos que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

La Comisión y el Organismo, en el ámbito de su respectiva competencia, podrán ordenar la suspensión de las actividades que den origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos y corrientes de jurisdicción estatal y municipal, cuando:

- I. Se carezca del permiso de descarga de aguas residuales en los términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- II. La calidad de las descargas esté fuera de las normas oficiales mexicanas correspondientes, a las condiciones particulares de descarga o a lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- III. Se dejen de pagar las contribuciones que sobre la materia se establezcan en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- IV. El responsable de la descarga que utilice el proceso de dilución de las aguas residuales para pretender cumplir con las normas oficiales mexicanas respectivas o las condiciones particulares de descarga;
- V. Cualquier otra que a consideración de la Comisión o el Organismo ponga en riesgo la estabilidad de la infraestructura hidráulica y la seguridad de la población.
- VI. La suspensión será sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que se incurra. La Comisión Reguladora deberá emitir la

normatividad correspondiente a la suspensión de las actividades antes mencionadas.

Artículo 119.- Serán materia de tratamiento las aguas residuales de origen doméstico e industrial, y las pluviales que transporten en suspensión materia orgánica con el fin de incrementar y diversificar su aprovechamiento.

Artículo 120.- Todas las obras y acciones inherentes a la captación, conducción y distribución de agua residual tratada en el Municipio, se realizarán de acuerdo con los elementos, estructuras, equipo, procesos y controles que señale el Organismo.

Artículo 121.- El agua residual que suministre el Organismo para su rehúso o tratamiento proveniente de servicios públicos, comerciales, industriales y doméstico vertido al sistema de alcantarillado del Municipio, deberá aprovecharse conforme al siguiente orden de prioridad:

- I. Servicios Públicos: para el riego de áreas verdes y llenado de lagos recreativos;
- II. Abrevaderos y vida silvestre;
- III. Acuicultura;
- IV. Giros mercantiles;
- V. Riego de terrenos de cultivo de forrajes y postura;
- VI. Riego de terrenos de productos agrícolas que se consumen crudos, que no requieren preparación para su consumo. Esta agua deberá estar libre de contaminantes tóxicos y de organismos patógenos;
- VII. Recarga de acuíferos mediante pozos de inyección o tanques de infiltración previo cumplimiento de las normas de calidad de agua potable y especificaciones que fije la autoridad competente en función de origen, de las aguas residuales y de uso potencial acuífero subterráneo;
- VIII. Riego de terrenos particulares y limpieza de patios;
- IX. Industrial, con fines de equipamiento y limpieza de áreas de servicio;
- X. Lavado de vehículos automotores y otros;
- XI. La tecnología utilizada en las plantas de tratamiento y los criterios de calidad física, química y biológica del agua residual tratada, se sujetarán a lo que dispongan las normas técnicas, ecológicas y sanitarias, o al dictamen que emita la autoridad competente a fin de evitar riesgos para la salud.

Artículo 122.- El usuario no podrá enajenar o comercializar en forma alguna el agua residual o la residual tratada, que reciba el Organismo, salvo el otorgamiento de la concesión correspondiente en términos de este Reglamento.

La violación a lo dispuesto en este precepto será sancionado en los términos del mismo y de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO II

RECARGA DE ACUÍFEROS

Artículo 123.- Para la recarga de acuíferos deberán preferirse aguas pluviales debidamente filtradas, las aguas residuales con tratamiento secundario que se usen para la recarga de acuíferos deberán cumplir en todo momento con las Normas Oficiales Mexicanas que establecen los límites máximos permisibles de contaminantes de las recargas de agua residuales a cuerpos receptores emitidas por la autoridad competente.

Queda prohibida la descarga de aguas residuales o de contaminantes a la que se refiere el Artículo 79 de este ordenamiento, en cualquier cuerpo de agua superficial o subterránea, además de que quedan prohibidos los tratamientos de aguas negras con las fosas sépticas y tanques de tratamiento anaeróbico.

Artículo 124.- Queda prohibido descargar a los sistemas de drenaje y alcantarillado, ríos, manantiales, arroyos, corrientes, colectores o canales localizados en el territorio de la entidad, desechos tóxicos sólidos o líquidos, productos de procesos industriales u otros clasificados como peligrosos conforme a la normatividad correspondiente.

Las violaciones a esta disposición serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y demás disposiciones en la materia.

CAPÍTULO III

USOS INDUSTRIALES DEL AGUA RESIDUAL TRATADA

Artículo 125.- Tienen obligación de utilizar aguas residuales tratadas:

- I. El Municipio, en el riego de las áreas verdes y limpieza de infraestructura urbana municipales.
- II. Los conjuntos habitacionales y establecimientos mercantiles nuevos, en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y riego de áreas verdes.

- III. Los establecimientos de servicios, de recreación y centros comerciales, en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y riego de áreas verdes.
- IV. Los establecimientos comerciales, de servicios e industriales que den mantenimiento a vehículos automotores o laven carrocerías y
- V. Las industrias en todos aquellos procesos que no requieran agua de calidad potable.
- VI. Los establecimientos mercantiles, de servicio de recreación y centros comerciales que ocupen una superficie de 5000 metros cuadrados en adelante en sus actividades de limpieza de instalaciones, parque vehicular y áreas verdes.
- VII. Las industrias ubicadas en el Municipio, que en todos sus procesos productivos no requieran necesariamente de agua potable, así como en las actividades mencionadas en la fracción anterior.
- VIII. Las obras de construcción mayores de 2500 metros cuadrados, así como las terracerías y compactación de suelos.
- IX. Los establecimientos de dicados al lavado de autos.

Las personas que incumplan lo dispuesto por el presente artículo, se harán acreedoras a las sanciones establecidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 126.- Para producir y abastecer de agua residual tratada para uso directo, la persona física o moral de carácter público o privado, deberá contar con un estudio e informe de ingeniería para el uso de la misma que será aprobado por el Organismo.

Artículo 127.- Las plantas de tratamiento de agua residual deberán contar con las medidas de seguridad que establezcan las normas técnicas ecológicas y sanitarias o el dictamen que emita la autoridad competente.

Artículo 128.- El Organismo, podrá concesionar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua residual y pluvial captada en el sistema de alcantarillado del municipio, previo acuerdo del Consejo Directivo.

Artículo 129.- Podrán ser concesionarios del agua residual y de las plantas de tratamiento las personas físicas o morales de Nacionalidad Mexicana que reúnan los requisitos que señale el Organismo.

Artículo 130.- La concesión es de carácter personal y por ello intransferible y se reglamentará su funcionamiento en los términos de la ley de la materia.

Artículo 131.- La solicitud de concesión deberá presentarse en el Organismo y contener:

- I. Nombre, Nacionalidad y Domicilio del solicitante;
- II. Ubicación y descripción general Proyecto de rehúso que incluya la clase de agua que pretende renovarse, volúmenes requeridos y su variación estacional, diaria y horaria, sitio seleccionado para la construcción de la planta de tratamiento y descripción de las fuentes de abastecimiento;
- III. Punto de descarga, acompañando plano o croquis de localización de los terrenos;
- IV. Estudio de ingeniería que contenga las características físicas, químicas y biológicas del agua residual y descripción general de los dispositivos y plantas de tratamiento en su caso;
- V. Estudio de la situación financiera del solicitante, que compruebe su capacidad para la realización del proyecto.

CAPÍTULO IV DE LA VERIFICACIÓN DEL CONSUMO DE AGUA

Artículo 132.- Todo usuario deberá solicitar o permitir la instalación de aparatos medidores en lugar visible a efecto de que el Organismo realice la verificación del consumo de agua potable, agua residual tratada en su caso, o de pozos propios, en los términos de este Reglamento y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 133.- Los usuarios serán responsables del correcto uso y conservación de los aparatos medidores que se instalen en sus predios, casas habitación, establecimientos, giros mercantiles o industrias y deberán reportar todo daño o

desarreglo de los mismos, así como permitir la práctica de las inspecciones que ordene el Organismo.

Artículo 134.- Cuando en las visitas de inspección practicadas por el Organismo se compruebe que los desperfectos a los aparatos medidores fueron causados intencionalmente o resultaron de alguna imprudencia de los usuarios, los responsables se harán acreedores a las sanciones que fija este Reglamento y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 135.- Si del estudio del uso del agua el Organismo considera que es posible establecer un sistema para reducir el consumo, lo hará del conocimiento del usuario a efecto de que se lleve a cabo, dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se le notifique.

Tratándose de edificios en condominio o en renta, la obligación de presentar el estudio cuantitativo de los usos de agua existirá cuando el consumo promedio bimestral sea mayor a los doscientos metros cúbicos por casa, departamento, vivienda o local.

Artículo 136.- El Organismo podrá determinar presumiblemente el consumo del agua.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 137.- Para la prestación de los servicios de drenaje y alcantarillado, el Organismo regulará y controlará las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado y hasta su vertido en cuerpos de agua de propiedad nacional conforme a lo previsto en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

El Organismo, a petición del usuario, construirá la infraestructura hidráulica para prestar el servicio conforme a la normatividad que emita la Comisión Reguladora.

Artículo 138.- Están obligados a contratar y pagar los servicios de drenaje y alcantarillado:

- I. Los usuarios del servicio de agua en sus distintos usos; y
- II. Los propietarios o poseedores de inmuebles con aprovisionamientos de agua

obtenidos de fuente distinta a la red municipal, que requieran del sistema de drenaje y alcantarillado para la descarga de sus aguas residuales.

- III. Los términos y condiciones a que deberán sujetarse los usuarios para la contratación, conexión y prestación de los servicios de drenaje y alcantarillado, serán los que se señalan para el servicio de agua potable en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y este Reglamento, en todo lo que no se contrapongan al presente capítulo.

Artículo 139.- Las personas físicas o jurídico-colectivas requieren permiso de autoridad competente para descargar aguas residuales en cuerpos receptores de jurisdicción estatal o municipal, en los términos que señale la Ley y su reglamento.

Queda prohibido:

- I. Descargar a los cuerpos de agua, así como a los sistemas de drenaje y alcantarillado desechos sólidos o sustancias que alteren física, química o biológicamente los afluentes y los cuerpos receptores, y que por sus características pongan en peligro el funcionamiento del sistema o la seguridad de los habitantes de su población;
- II. Instalar conexiones clandestinas al drenaje o alcantarillado para realizar sus descargas;
- III. Realizar alguna derivación para incumplir las obligaciones previstas en la Ley y el presente o Reglamento: y
- IV. Realizar descargas de aguas residuales de un predio a otro sin la autorización del propietario o poseedor y del prestador de servicios.

Cuando se trate de una descarga de aguas residuales resultante de actividades productivas en cuerpos receptores distintos al drenaje o alcantarillado, el usuario deberá contar con el permiso respectivo. En todo caso el prestador de los servicios informará sobre dichas descargas a las autoridades correspondientes para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 140.- Podrán suspenderse los servicios de drenaje y alcantarillado, cuando:

- I. Se requiera reparar o dar mantenimiento a los sistemas de drenaje y

alcantarillado;

- II. La descarga pueda obstruir la infraestructura, afectar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento o poner en peligro la seguridad de la población o de sus habitantes;
- III. El usuario incurra en alguno de los supuestos contenidos en los párrafos primero, segundo y en las fracciones 1, 11, III, y IV, del artículo 82 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; y
- IV. El usuario incurra en la falta de pago de los derechos por la prestación de los servicios, de dos o más periodos consecutivos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 155 de la Ley estatal de la materia.

Artículo 141.- El sistema de drenaje será de dos tipos:

- a) El combinado, que recibirá en una misma red de alcantarillado el agua residual y pluvial conjuntamente;
- b) El separado; con una red exclusiva para descargar residual y otra red para conducir el agua pluvial.

Artículo 142.- Conforme al tipo del sistema de alcantarillado, los usuarios deberán contar con las instalaciones adecuadas en el interior de sus predios antes de solicitar la conexión de la descarga de aguas residuales y pluviales. Cuando el sistema sea separado, las instalaciones interiores del predio estarán dispuestas también separadamente de manera de que no se mezclen las aguas residuales con las pluviales y puedan llegar a su respectivo albañal interior.

Artículo 143.- Los nuevos desarrollos urbanos deberán incluir la construcción de sistemas separados para el drenaje de aguas residuales y pluviales y podrán optar por la perforación de pozos de infiltración con capacidades para captar los escurrimientos pluviales sobre las superficies cubiertas, presentando el estudio geológico correspondiente para obtener la autorización del Organismo.

Todas las calles secundarias, pasillos, andadores, patios y banquetas deberán ser construidos con adoquines, concreto hidráulicos o de algún material que permita la infiltración de aguas pluviales. Las banquetas deberán contar en toda su extensión con un ancho mínimo de cuarenta centímetros a partir de la guarnición.

Artículo 144.- Las aguas residuales pluviales se deberán conducir de los predios edificados a las atarjeas instaladas con tal objeto en la vía pública, en los predios no edificados será obligatoria la conexión al servicio de alcantarillado cuando sea indispensable o así lo determine el Organismo previo dictamen técnico.

Artículo 145.- En las zonas donde no exista servicio de drenaje, los propietarios o poseedores de los predios deberán realizar el tratamiento de aguas negras y obras necesarias para eliminar las aguas residuales y pluviales con base en los proyectos que al efecto apruebe el Organismo, o participar en los programas que para el objeto implemente el Organismo.

Artículo 146.- Al instalarse el sistema de alcantarillado se hará del conocimiento de los habitantes beneficiados por medio de avisos colocados en las calles correspondientes.

Artículo 147.- Los propietarios, poseedores de predios, casas habitación y titulares de establecimientos, giros mercantiles o industriales, están obligados a solicitar las instalaciones para sus descargas dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se colocaron los avisos a que se refiere el artículo anterior. Una vez efectuadas las conexiones necesarias al sistema de alcantarillado, los interesados deberán clausurar las obras que hayan realizado para la disposición de las aguas residuales.

Artículo 148.- Cuando el albañal interior se localice a nivel inferior de la atarjea y se haya dispuesto la descarga por bombeo para elevar el agua deberán instalarse cárcamos, motobombas y electro niveles, además todos los elementos necesarios para evitar interrupciones en su operación los que deberán ser proyectados, construidos, operados y conservados por el usuario, previa aprobación del Organismo.

Artículo 149.- En las construcciones en ejecución cuando haya necesidad de bombear agua freática durante el proceso de cimentación, o con motivo de cualquier desagüe que se requiera, se descargará el agua en un decantador para evitar que sólidos en suspensión azolven a la red de alcantarillado, si esto es detectado, el infractor se hará acreedor a una multa que puede ser desde 100 a 1000 salarios mínimos.

Queda estrictamente prohibido desalojar agua al arroyo de la calle o coladera pluvial, y se deberá instalar el albañal autorizado desde el principio de la construcción que se conecta con el drenaje.

Artículo 150.- Queda prohibido realizar conexiones interiores entre predios para desaguar por albañal de uno de ellos.

Artículo 151.- Cuando se requiera mayor capacidad en el sistema de alcantarillado, el usuario deberá presentar al Organismo el proyecto de ampliación, en el concepto de que será a su cargo el costo de las obras e instalaciones que se requieran hasta el punto donde el sistema cuenta con la capacidad necesaria para el aumento de caudal de la descarga que se origine con el nuevo uso.

Artículo 152.- Se prohíbe arrojar dentro del sistema de alcantarillado desechos sólidos susceptibles de sedimentarse y obstruir los conductos; como son grasas, líquidos o sustancias inflamables, tóxicas, corrosivas y en general cualquier desecho. Objeto o sustancia que pueda alterar los conductos, estructura o funcionamiento del sistema, afectar las condiciones ambientales, sanitarias, causar daños a la población o que haga económicamente incosteable su tratamiento ulterior haciéndose acreedor a multas como lo indica el Artículo 155.

A fin de dar cumplimiento al párrafo anterior, los propietarios o encargados y poseedores de establecimientos, industriales y giros mercantiles que manejen este tipo de desechos deberán contar con los dispositivos necesarios que marquen las Normas Oficiales Mexicanas que establecen los límites permisibles de contaminantes de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores y al dictamen que emita el Organismo al respecto.

Los usuarios del sistema de alcantarillado sólo utilizarán este para los fines a que está destinado, y deberán cuidar y respetar bajo su responsabilidad que no se arrojen dentro de él, materiales que perjudiquen la estructura o funcionamiento.

Asimismo queda prohibido arrojar cualquier desecho sólido que pueda obstruir las coladeras pluviales instaladas en la vía pública, destapar brocales de acceso y ventilación de los conductos de alcantarillado y dañar directa o indirectamente cualquier instalación que sea parte del sistema, de lo contrario se harán acreedores a sanciones similares a las establecidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 153.- Cuando el Organismo detecte anomalías o desperfectos que impidan la correcta operación del sistema del drenaje, requerirán a los usuarios para que en el término que determinen realicen las obras o composturas correspondientes a sus instalaciones interiores a satisfacción del Organismo.

Artículo 154.-El Organismo podrá suspender las autorizaciones de descarga de agua residual por el periodo que requiera la acción para evitar una amenaza a la salud pública, cuidar la seguridad y el bienestar de la vecindad circundante o cuando las condiciones prevalecientes en el sistema de drenaje impidan recibir la descarga, lo anterior será sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor el usuario, en términos del artículo 151 de éste reglamento.

Artículo 155.-Cuando se demuestre que por culpa o por imprudencia de los usuarios, los albañales, red de alcantarillado o drenaje queden obstruidos o deteriorados, el Organismo realizará las obras necesarias de reparación con cargo a los propietarios involucrados a los daños, además de aplicar las multas que indica el Artículo 151 del presente reglamento.

Artículo 156.- El Organismo tendrá la obligación de realizar las obras de reparación y desazolve en la red de drenaje de la vía pública cuando se vea obstruida o deteriorada por desechos generados a causa de prestación de Servicios Públicos.

Cuando se realicen tareas de desazolve el Organismo deberá recoger los desechos extraídos y retirarlos del lugar al tiradero más próximo.

CAPÍTULO VI DE LA CONEXIÓN DE DESCARGA DE LAS AGUAS RESIDUALES

Artículo 157.- Corresponde al Organismo realizar las conexiones de albañales exteriores para la conducción de aguas residuales y pluviales de los predios unifamiliares, edificios multifamiliares, de departamentos, condominios, conjuntos habitacionales, comerciales e industriales y edificios de servicios administrativos, de reunión, públicos y privados.

Artículo 158.- Los interesados que requieran la conexión al sistema de alcantarillado y drenaje, deberán presentar solicitud por escrito, anotando los siguientes datos;

- I. Nombre y domicilio del solicitante;
- II. Documento que acredite la propiedad del predio;
- III. Ubicación del predio y destino;
- IV. Croquis de localización del predio;

- V. Diámetro del albañal solicitado con la justificación correspondiente;
- VI. Los requisitos establecidos en el artículo 33 del presente ordenamiento.
- VII. Los demás que en cada caso se requiera, la solicitud deberá acompañarse de la copia de la licencia de construcción o la autorización correspondiente y demás documentos que se señalen en este Ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 159.- Recibida la solicitud, el Organismo comprobará la veracidad de los datos y documentos que la acompañen dentro de los quince días naturales siguientes, y en su caso determinará la procedencia de la conexión solicitada, reservándose el derecho de autorización.

El Organismo formulará el costo de las obras de conexión en los términos de Ley, y lo comunicará al usuario para que éste realice el pago en un plazo no mayor de cinco días naturales.

Artículo 160.- Los albañales interiores deberán instalarse como continuación del albañal exterior, el interior contará con un registro colocado a un metro de distancia del lineamiento hacia dentro del predio, en lugar de fácil acceso para su limpieza reparación o reposición debiendo quedar el eje del albañal a la salida y perpendicular al eje de la atarjea donde se conectará.

En caso que por el diseño del inmueble los registros interiores quedara en una accesoria o habitación deberá contar con doble tapa y sellado para evitar riesgos sanitarios y malos olores.

CAPÍTULO VII DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES DE LAS INDUSTRIAS

Artículo 161.- De la descarga de agua residual proveniente de procesos industriales que requiere conectarse al sistema de alcantarillado y drenaje, deberá sujetarse a los límites máximos permisibles y al procedimiento para la determinación de contaminantes en las descargas de agua residual previstos en las Normas Oficiales Mexicanas que para el efecto se publicaron y al Dictamen que otorgue el Organismo, además de sujetarse a las tarifas que para el caso sean aprobadas para aplicarse en cada caso en particular.

Artículo 162.- Los interesados en establecer nuevas industrias o giros mercantiles,

deberán solicitar al Organismo previamente a su apertura, la conexión de las descargas al sistema de alcantarillado y drenaje.

Artículo 163.- La autorización de descargas de aguas residuales a que se refiere el artículo anterior, se otorgará previa presentación de una manifestación de impacto ambiental correspondiente y será tomando en cuenta la capacidad de la red que pase por el predio de referencia.

En la solicitud para la conexión de descargas de aguas residuales que se presente al Organismo, además de expresar los datos que señala el artículo 118 del presente ordenamiento, se acompañarán de las memorias de Cálculo y Descriptivas, los planos de todas las instalaciones hidráulicas y los procesos de tratamiento, así como las características físicas, químicas y biológicas del agua residual resultante, tanto en el proceso como después del tratamiento a que se someta, sin mezclarse con las descargas provenientes de las instalaciones de los servicios sanitarios de limpieza y de cocinas.

El Organismo podrá requerir información complementaria en todo momento para atender la solicitud de conexión y en su caso, ordenar al usuario el tratamiento de aguas residuales más conveniente.

Artículo 164.- La descarga de aguas residuales provenientes de los procesos industriales no deberá exceder del caudal autorizado a las tolerancias que se establecen en las Normas Oficiales Mexicanas o el Dictamen que formule el Organismo. Cuando algún usuario requiera cambios en el proceso industrial o el tratamiento de aguas residuales, deberá solicitar al Organismo la autorización correspondiente.

Artículo 165.- Procederá la solicitud de conexión de las descargas si el interesado satisface los requisitos que al respecto señale el presente Reglamento, siempre que el sistema de alcantarillado tenga capacidad para recibir las descargas, debiendo respetarse en su caso lo señalado por el Artículo 105 del propio Ordenamiento.

Artículo 166.- El Organismo resolverá en cada caso sobre la conexión para la descarga de aguas residuales de las industrias o giros mercantiles.

Atendiendo a los caudales con sus fluctuaciones, según su memoria de cálculo y las condiciones físicas, químicas y biológicas de las instalaciones de recolección, tratamiento y descarga conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y al Dictamen que sobre el particular rinda el Organismo señalando el lugar preciso de descarga.

Artículo 167.- Los usuarios garantizan permanentemente el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y deberán cumplir el dictamen que al efecto emitió el Organismo cuando se solicitó y autorizó el servicio.

Artículo 168.- Las técnicas para el aforo del caudal de las descargas y la toma de muestras, así como su conservación, manejo y transporte adecuado para practicar los análisis físicos, químicos o biológicos, se sujetaran a las Normas Oficiales Mexicanas y a los dictámenes que formule la autoridad competente. Los análisis se harán en laboratorios que autorice el Organismo.

Artículo 169.- Los sitios de muestreo y aforo deberán ser construidos por los usuarios, en lugares accesibles que determine el Organismo, de tal manera que se asegure un mantenimiento constante por parte del usuario y que la operación de muestreo y aforo sea representativa y de fácil realización.

Artículo 170.- El Organismo podrá inspeccionar en cualquier momento el aforo, muestreo o análisis físicos, químicos o biológicos de las aguas residuales que afecten los usuarios, debiendo permitirse por estos, la entrada, acceso y manejo de documentos al personal que para tal efecto designe el Organismo, fijando en cada caso los análisis que deban efectuarse para comprobar el cumplimiento de las normas ecológicas o el dictamen formulado por la autoridad competente.

Artículo 171.- Los propietarios o encargado de industrias que deban operar las plantas de tratamiento de aguas residuales, estarán obligados a observar en sus descargas los parámetros previstos en las Normas Oficiales Mexicanas y al dictamen emitido por el Organismo.

CAPÍTULO VIII DE LAS CONCESIONES DE AGUAS RESIDUALES

Artículo 172.- El Organismo, podrá concesionar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua residual y pluvial captada en el sistema de alcantarillado del municipio, previo acuerdo del Consejo Directivo.

Artículo 173.- Podrán ser concesionarios del agua residual y de las plantas de tratamiento las personas físicas o morales de nacionalidad Mexicana que reúnan los requisitos que señale el Organismo.

Artículo 174.- La concesión es de carácter personal y por ello intransferible y se

reglamentará su funcionamiento en los términos de la ley.

Artículo 175.- La solicitud de concesión deberá presentarse en el Organismo y contener:

- I. Nombre, Nacionalidad y Domicilio del solicitante;
- II. Ubicación y descripción general del Proyecto de rehusó que incluya la clase de agua que pretende renovarse, volúmenes requeridos y su variación estacional, diaria y horaria, sitio seleccionado para la construcción de la planta de tratamiento y descripción de las fuentes de abastecimiento;
- III. Punto de descarga, acompañado de plano o croquis de localización de los terrenos;
- IV. Estudio de ingeniería que contenga las características físicas, químicas y biológicas del agua residual y descripción general de los dispositivos y plantas de tratamiento en su caso;
- V. Estudio de la situación financiera del solicitante, que compruebe su capacidad para la realización del proyecto.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO I DE LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO

Artículo 176.- El Organismo promoverá y fomentará la participación organizada de los sectores en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 177.- Para los efectos del artículo anterior y en los términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables, podrán participaren:

La ejecución de obras de infraestructura hidráulica y proyectos relacionados con los servicios públicos, incluyendo en su caso, el financiamiento;

- I. La administración, operación y mantenimiento total o parcial de los sistemas destinados a la prestación de los servicios públicos, a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- II. El financiamiento para la construcción, ampliación, rehabilitación,

mantenimiento, conservación, operación y administración de la infraestructura hidráulica del municipio;

- III. Las demás actividades que se convengan con la Comisión, el Municipio o este Organismo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Municipio formulará y mantendrá actualizadas las normas, procedimientos y criterios que deberán observar para el otorgamiento de las concesiones y de los contratos de servicios a que se refiere el presente capítulo, contando, en su caso, con la opinión de la Comisión Reguladora.

CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y VISITAS DOMICILIARIAS

Artículo 178.- El Organismo, a fin de comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios y los terceros con ellos relacionados, han cumplido con las disposiciones de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, de este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables estará facultado para realizar los actos de verificación, en el ámbito de su respectiva competencia, cumpliendo con las disposiciones de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

A fin de que se lleven a cabo las inspecciones, el usuario tendrá la obligación de permitir el acceso al lugar y mostrar la documentación necesaria a los inspectores comisionados.

Artículo 179.- Se practicarán visitas de verificación para comprobar:

- I. El debido cumplimiento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el presente Reglamento;
- II. Que el uso de los servicios a que se refiere este ordenamiento sea el pactado o para comprobar la correcta prestación de los servicios concesionados;
- III. Que el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas esté de acuerdo con la autorización concedida;
- IV. Los consumos de agua de los diferentes usuarios;

- V. El correcto funcionamiento de los medidores, y las causas de alto y bajo consumo;
- VI. El buen funcionamiento de las redes e infraestructura complementaria para evitar fugas de agua potable;
- VII. Que los propietarios o poseedores de inmuebles con aprovisionamientos de agua obtenidos de fuente distinta a la red municipal, cumplan con la normatividad aplicable para el subsistema de drenaje y alcantarillado para la descarga de sus aguas residuales;
- VIII. El diámetro de las tomas y de las conexiones de la descarga sea el autorizado;
- IX. Que los aprovechamientos, tomas o descargas cumplan con lo dispuesto en este ordenamiento;
- X. Que no existan tomas, aprovechamientos de agua o descargas clandestinas;
- XI. Que la cantidad y calidad del agua de descarga sea la autorizada;
- XII. La existencia de sistemas de tratamiento de aguas residuales, el cumplimiento de condiciones particulares de descarga, así como la operación, funcionamiento y eficiencia de éstos; y
- XIII. El cumplimiento de las demás obligaciones que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y este Reglamento.

Artículo 180. La visita de verificación deberá cumplir únicamente con los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito;
- II. Señalar la autoridad que lo emite;
- III. Estar fundado y motivado;
- IV. Ostentar la firma del servidor público competente y, en su caso, impreso el nombre o nombres del visitado. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación;

- V. Indicar el domicilio donde debe efectuarse la visita de verificación. El aumento de domicilios a visitar deberá notificarse al visitado;
- VI. El nombre de la persona o personas que deban efectuar la visita de verificación, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución o aumento de las personas que deban efectuar la visita de verificación se notificará al visitado. Las personas designadas para efectuar la visita de verificación la podrán hacer conjunta o separadamente: y
- VII. El objeto de la visita de verificación.

Artículo 181. El Organismo deberá concluir la visita de verificación que se realice, dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles, contado a partir de que se le notifique al visitado el inicio de facultades de comprobación.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior, podrá ampliarse por periodos iguales hasta por dos ocasiones, siempre que el oficio mediante el cual se notifique la prórroga correspondiente haya sido expedido, en la primera ocasión por la autoridad que ordenó la visita de verificación, y en la segunda y tercera, por el superior jerárquico de la autoridad que ordenó la citada visita de verificación.

Artículo 182. Los plazos señalados en el artículo anterior se suspenderán cuando:

- I. Una vez iniciado el ejercicio de las facultades de verificación, el propietario o poseedor del inmueble donde se practica, desocupe su domicilio sin aviso, hasta que se localice;
- II. Interponga recurso administrativo o cualquier otro medio de defensa contra los actos y resoluciones que deriven del ejercicio de facultades de verificación, hasta que se dicte resolución definitiva de los mismos; y
- III. Tratándose de la fracción VI del artículo siguiente el plazo se suspenderá a partir de que la autoridad notifique al visitado la reposición del procedimiento.

Artículo 183. En las visitas de verificación, se observará lo siguiente:

- I. La visita de verificación se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden de visita de verificación;

- II. Si al presentarse los visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado, o su representante, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado, o su representante los esperen a la hora determinada del día siguiente hábil para recibir la orden de visita; si no lo hicieren la diligencia se iniciará con quien se encuentre en el lugar donde se realiza la visita de verificación;
- III. Al iniciarse la visita de verificación en el domicilio señalado, los servidores públicos que en ella intervengan, se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos. Si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los servidores públicos los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que se elabore, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la diligencia.
- IV. Los testigos pueden ser sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esté llevando la diligencia, por ausentarse de él antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo. En tales circunstancias, la persona con la que se entienda la diligencia deberá designar de inmediato otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los servidores públicos podrán designar a quienes deban sustituirlos. La sustitución de los testigos no invalida la visita de verificación;
- V. De toda visita de verificación se instrumentará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los servidores públicos que las realicen. Los hechos u omisiones asentados por dichos servidores públicos en las actas, hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas.

Se podrán instrumentar actas parciales o complementarias en las que se hagan constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de una visita de verificación. Una vez instrumentada el acta final, no se podrán instrumentar actas complementarias sin que exista una nueva orden de visita de verificación.

Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de comprobación en el domicilio del visitado, podrá instrumentarse en el domicilio de las autoridades estatales o municipales. En este supuesto se deberá notificar previamente esta circunstancia a la persona con la que se entienda la diligencia,

excepto cuando dicha persona hubiere desaparecido del domicilio durante el desarrollo de la visita de verificación.

Si en el cierre del acta final de la visita de verificación no estuviere presente la persona con la que se inició la diligencia o su representante, se le dejará citatorio para que esté se presente a una hora determinada del día siguiente hábil. Si no se presentare, el acta final se instrumentará ante quien estuviere presente en el domicilio; en ese momento cualquiera de los servidores públicos que hayan intervenido en la visita de verificación, la persona con quien se haya entendido la diligencia o su representante y los testigos, firmarán el acta, de la que se dejará copia al visitado. Si el visitado, la persona con la que se entendió la diligencia o los testigos no comparecen a firmar el acta o se niegan a firmarla o el visitado o la persona con la que se entendió la diligencia se niegan a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte la validez y el valor probatorio de la misma;

- VI. Se entenderá que las actas parciales forman parte integrante del acta final de la visita aun que no se señale así expresamente; y
- VII. Cuando de la revisión de las actas de visita de verificación y demás documentación vinculada a éstas, se observe que el procedimiento no se ajustó a las normas aplicables, que pudieran afectar la legalidad de las mismas, la autoridad podrá de oficio, por una sola vez, reponer el procedimiento, a partir de la violación formal cometida.

Lo señalado en la fracción anterior, será sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el servidor público que motivó la violación.

Artículo 184. El Organismo estará facultado para comprobar que los usuarios, concesionarios o permisionarios y los terceros con ellos relacionados, han cumplido con las disposiciones de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables a través del requerimiento de documentación e información que consideren necesaria. Lo anterior, sin perjuicio de poder iniciar sus facultades de comprobación a través de una visita de verificación conforme al presente capítulo.

Artículo 185. El requerimiento de documentos, datos o informes deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito;

- II. Señalar la autoridad que lo emite;
- III. Estar fundado y motivado;
- IV. Ostentar la firma del servidor público competente y, en su caso, impreso el nombre o nombres del visitado. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación;
- V. Indicar el domicilio de la persona física o jurídica colectiva o autoridad a la que va dirigido;
- VI. Allegarse de cualquier medio de prueba directo o indirecto;
- VII. Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las solicitudes o avisos, para lo cual las autoridades estatales y municipales podrán requerir la presentación de documentación que proceda, para la rectificación del error u omisión de que se trate;
- VIII. Previo el procedimiento que corresponda, imponer sanciones por infracciones a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables; y
- IX. Cuando a instancia de parte o bien dentro de un procedimiento administrativo, la autoridad estatal o municipal detecte documentos que presuman el pago de créditos fiscales y se compruebe que son falsos, procederán a retenerlos previo acuerdo debidamente fundado y motivado, y remitirlos a la autoridad competente para que, en su caso, proceda a la formulación de la querrela.

Artículo 186. La documentación e información necesaria a que se refiere el artículo 145, deberá ser requerida en las visitas de verificación o por medio de escrito.

La negativa de los usuarios a proporcionar la documentación e información solicitada por la autoridad competente, dará lugar a las sanciones correspondientes, en los términos de lo que disponga la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y este Reglamento.

Artículo 187. La determinación de las contribuciones o aprovechamientos podrá realizarse por parte de los usuarios de los servicios de agua, en cuyo caso pagarán

en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.

A falta de disposición expresa el pago deberá hacerse ante las oficinas autorizadas, en la forma y términos que para tal efecto se establezca.

En caso de detectarse por parte del Organismo, que las contribuciones o aprovechamientos no fueron pagados en los términos que establezca la normatividad aplicable, podrá imponer las sanciones que correspondan.

El Organismo podrá otorgar un estímulo a favor del usuario que se auto determine correctamente las contribuciones o aprovechamientos fiscales.

Artículo 188. Los usuarios de los servicios de agua, podrán realizar la verificación de los servicios que reciben conforme a la normatividad que establezca el Organismo, para tal efecto estos podrán otorgar un estímulo a favor del usuario.

Artículo 189. Cuando del resultado de las visitas de verificación se desprendan hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, se dará conocimiento a la autoridad competente, sin perjuicio de que las propias autoridades estatales o municipales puedan continuar ejerciendo sus facultades, con base en las cuales podrán aportarse elementos de prueba adicionales a la autoridad que conozca del posible delito o delitos.

Artículo 190. Para la determinación y cobro de los créditos fiscales se estará a los procedimientos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 191. El usuario podrá inconformarse de los hechos asentados en el Acta respectiva, en los términos previstos por este Reglamento y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 192. El Organismo sancionará, en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, a las personas físicas y personas jurídicas colectivas que tengan el carácter de prestadores de servicios, a los usuarios, propietarios o poseedores de predios o a las personas que incurran en alguno o algunos de los siguientes casos:

- I. Explotar, usar o aprovechar aguas en volúmenes mayores a los autorizados en el convenio de asignación o permiso correspondiente;
- II. Modificar y desviar, ocupar, usar o aprovechar vasos, depósitos, causes o bienes inherentes de jurisdicción estatal, sin el permiso correspondiente;
- III. Alterar, sin la autorización correspondiente, la infraestructura hidráulica concesionada;
- IV. Oponerse a la realización de visitas de verificación o inspección, o a proporcionar la información requerida por las autoridades;
- V. Incumplir las obligaciones derivadas del título de concesión del convenio de asignación o de los permisos otorgados en los términos de la Ley;
- VI. Omitir la inscripción del título de concesión del convenio de asignación o de los permisos, así como sus modificaciones, en el Registro Público del Agua;
- VII. Ejecutar o consentir que se realicen derivaciones de Agua potable, drenaje o alcantarillado, sin la autorización correspondiente;
- VIII. Prestar los servicios a que se refiere la Ley, o en forma distinta a sin la autorización correspondiente;
- IX. Incumplir con las disposiciones relativas al curso eficiente del agua, previstas en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan las autoridades del agua;
- X. Impedir la instalación de aparatos medidores de consumo de agua potable o de los dispositivos para el registro de las condiciones particulares de descarga, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Causar alteraciones al aparato medidor de consumo de agua potable por:
 - a).- La violación de los sellos del mismo;
 - No mantenerlo en condiciones de servicio;
 - Retirar o variar la colocación del medidor sin la autorización correspondiente;

- Abstenerse de informar de su mal funcionamiento a la autoridad competente.
- XII.** Oponerse a la revisión de los aparatos medidores de consumo de agua potable o de los dispositivos para el registro de las condiciones particulares de descarga;
- XIII.** Incumplir cualquiera de las obligaciones en materia de descargas de aguas residuales;
- XIV.** Instalar o realizar en forma clandestina conexiones a las redes de distribución;
- XV.** Abstenerse de reparar fugas de agua en la infraestructura domiciliaria;
- XVI.** Suministrar agua para uso doméstico que no haya sido sujeta a procesos de potabilización o desinfección;
- XVII.** Suministrar agua potable o tratada a través de pipas, en violación a la normatividad aplicable; y
- XVIII.** Incurrir en cualquier otra violación a los preceptos que señala la Ley y su Reglamento

Artículo 193. Las infracciones a que se refiere el artículo anterior, serán sancionadas administrativamente por el Organismo, con multas equivalentes a días de salario mínimo general vigente en el área geográfica que corresponda al momento en que se cometa la infracción, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- I.** De diez a quinientos en el caso de violación a cualquiera de las fracciones: V, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII y XVIII.
- II.** De quinientos uno a tres mil en el caso de violación a cualquiera de las fracciones: I, II, VIII, XIV y XV, tratándose de concesionarios, la sanción que se refiere esta infracción, será con independencia de las que establece la propia Ley, el título de concesión y la normatividad en la materia.
- III.** De tres mil uno a diez mil en el caso de violación a cualquiera de la fracción III.

- IV. La multa establecida para la fracción XVIII, será fijada por la autoridad tomando en consideración la naturaleza de la violación de la Ley.
- V. Con independencia de la multa establecida, el infractor deberá resarcir el daño causado a la infraestructura hidráulica y cumplir con las medidas correctivas que le señale la autoridad, dentro del plazo que ésta le fije.

Si concluido el plazo concedido por la autoridad para subsanar las medidas correctivas señaladas, resultare que las mismas aún subsisten, podrán imponerse multas por cada día que transcurra sin obedecer el mandato y sin que el total de las multas exceda del monto máximo de la sanción impuesta.

Artículo 194. Para sancionar las faltas a que se refiere este capítulo, las infracciones se calificarán, tomando en consideración:

- I. La gravedad de la falta;
- II. La reincidencia;
- III. El uso del servicio contratado: y
- IV. Las condiciones económicas del infractor.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces el monto originalmente impuesto, sin exceder del doble del máximo permitido. En el caso de segunda reincidencia, se aplicará tres veces el monto originalmente impuesto, y así sucesivamente. La sanción no podrá exceder en ningún caso, del monto máximo permitido de conformidad con lo que establece el artículo anterior.

El Organismo calificará presuntivamente la gravedad de la infracción, cuando el verificado:

- a. Se resista u obstaculice por cualquier medio, la iniciación o desarrollo de las visitas de verificación, o se nieguen a recibir la orden respectiva;
- b. No proporcionen la documentación que les sea requerida; y
- c. Presenten documentación alterada o falsificada.

El Organismo podrá considerar, salvo prueba en contrario, la información que

proporcionen terceros a solicitud de dichas autoridades y considerando los hechos que conozcan con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación previstas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, o bien, que consten en los expedientes o documentos que lleven o tengan en su poder, así como aquellos proporcionados por otras autoridades, ya sean federales, estatales o municipales.

Artículo 195. Las sanciones que correspondan por las faltas previstas en este Reglamento, se impondrán sin menoscabo del pago de las contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios pendientes por pagar, así como los daños y perjuicios causados, previa su cuantificación.

Las sanciones económicas que procedan por las faltas previstas en este Reglamento, tendrán destino específico a favor del Organismo o en su caso, de la Comisión, incluyendo multas por infracciones fiscales, de manera independiente a la aplicación de las sanciones que por responsabilidad penal resulten.

Tratándose de servidores públicos que incumplan con lo dispuesto por este reglamento, se aplicará la multa correspondiente indicada en el artículo anterior, con independencia de las sanciones a que se hagan acreedores en términos de lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 196. Las infracciones a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Serán sancionadas con multa administrativa sin perjuicio de que se aplique la restricción, suspensión temporal o definitiva del servicio, en los casos que señala el artículo 155 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 197. Cuando las infracciones llegaren a ser constitutivas de delito, el organismo estará obligado a dar aviso a las autoridades correspondientes.

Para proceder penalmente por los delitos relacionados con esta materia será necesario que se formule la querrela correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 198. Contra los actos y resoluciones de las unidades administrativas del Organismo, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Artículo 199. El Recurso Administrativo de Inconformidad tendrá por objeto confirmar, modificar o revocar la resolución administrativa impugnada.

Artículo 200. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación. También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso en que se tendrá como fecha de presentación del escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

Artículo 201. El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y

IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Artículo 202. El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I.** El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II.** El documento en el que conste el acto impugnado;
- III.** Los documentos que ofrezca como prueba; y
- IV.** El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

Artículo 203. Si al examinarse el escrito de interposición se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, la autoridad competente requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

Artículo 204. Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

Artículo 205. La autoridad competente desechará el recurso, cuando:

- I.** El escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente;
- II.** Si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia; y
- III.** Cuando prevenido el recurrente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición, no lo hiciera.

Artículo 206. La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I.** Lo solicite expresamente el recurrente;

- II. Se admita el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Tratándose de créditos fiscales, el recurrente garantice su importe en cualquiera de las formas previstas por la legislación financiera aplicable, cuando así lo acuerde discrecionalmente la autoridad.

Artículo 207. Es improcedente el recurso:

- I. Contra actos que hayan sido impugnados en un anterior recurso administrativo o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista resolución ejecutoria que decida el asunto planteado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos del recurrente;
- III. Contra actos que se hayan consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
- IV. Contra actos consentidos tácitamente, entendiéndose por éstos cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto;
- V. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente que no existe el acto impugnado;
- VI. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto alguno, legal o material, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo; y
- VII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

Artículo 208. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;

- II. Durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia del recurso;
- III. El recurrente fallezca durante el procedimiento, siempre que el acto sólo afecte sus derechos estrictamente personales;
- IV. La autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones de recurrente; y
- V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

Artículo 209. La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso. En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico. Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado.

Artículo 210. En la resolución expresa que decida el recurso planteado, se contendrán los siguientes elementos:

- I. El examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;
- II. El examen y la valorización de las pruebas aportadas;
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten;
- IV. La suplencia de la deficiencia de la queja del recurrente, pero sin cambiar los hechos planteados; y
- V. La expresión en los puntos resolutivos de la reposición del procedimiento que se ordene; los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; los términos de la modificación del acto impugnado; la condena que en su caso se decrete y, de ser posible los efectos de la resolución.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO I
DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 211. El Organismo, atendiendo al volumen de obra pública o servicios relacionados con la misma que programen, podrá auxiliarse de comités internos de obra pública, que se integrarán de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, así como lo previsto en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y desempeñaran las funciones siguientes:

- I. Revisar los proyectos de programas y presupuestos de obra pública o servicios relacionados con la misma, así como formularlas observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de inicio de procedimientos de invitación restringida adjudicación directa y licitación pública;
- III. Elaborar y aprobar su manual de funcionamiento;
- IV. Las demás que establezcan los Reglamento respectivos.

Artículo 212. El Organismo, al formular el presupuesto específico de una obra o servicio, deberá considerar lo siguiente:

- I. Las fechas previstas de inicio y término de la obra;
- II. En el caso de las obras o servicios, cuya ejecución rebase un ejercicio, se deberá:
 - a. Determinar el presupuesto total;
 - b. El costo correspondiente al ejercicio presupuestal y a los subsecuentes, considerando los costos vigentes en su momento;
 - c. Las previsiones necesarias por ajuste de costos;
 - d. Los convenios que aseguren la continuidad de los trabajos;
 - e. Las previsiones para contar con los recursos necesarios durante los primeros

meses de cada nuevo ejercicio, a efecto de lograr continuidad en los trabajos.

El presupuesto que se formule para una obra pública o servicio, que rebase un ejercicio, deberá actualizarse anualmente. El presupuesto servirá de base para formular la solicitud de asignación en cada ejercicio presupuestal subsecuente. La asignación presupuestal aprobada para cada ejercicio servirá de base para otorgar, en su caso, el porcentaje pactado por concepto de anticipo.

Artículo 213. El Comité Interno de Obra Pública es una instancia interna auxiliar del Organismo en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Artículo 214. Es propósito del Comité Interno de Obra Pública contribuir a garantizar la transparencia, equidad y eficacia en los procesos de contratación de obra pública y servicios.

Se establecerá por indicación expresa, cuando se requiera por:

- I. El volumen programado de obra pública o servicios;
- II. La naturaleza especializada de las obras;
- III. Los requerimientos de revisión, análisis y evaluación de los procedimientos de adjudicación;
- IV. La necesidad de adjudicar contratos de obra pública o servicios mediante excepciones al procedimiento de licitación.

Artículo 215.- Se integrará con el número de miembros que, de acuerdo a las necesidades del Organismo se requiera para garantizar un trabajo eficiente. No tendrán menos de cinco ni más de quince integrantes.

El Comité Interno de Obra Pública tendrá la siguiente estructura:

- I. Un presidente: El Titular de la dependencia, entidad o el presidente municipal.
- II. Un secretario ejecutivo: El titular del área responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros o su equivalente.
- III. Un secretario técnico: El designado por el presidente.

IV. Dos Vocales:

- a. El titular del área responsable de la programación y presupuesto o su equivalente.
- b. Los titulares de otras áreas que tengan relación con la obra pública. El presidente y los vocales tendrán derecho a voz y voto.

V. Un ponente, sólo con derecho a voz: El titular del área ejecutora de obra pública.

VI. Invitados permanentes, con derecho a voz:

- a. El responsable del área jurídica, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
- b. El representante de la Contraloría, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente a la normatividad aplicable en materia de obra pública.

Cada miembro titular del comité designará un suplente.

VII. Asesores y especialistas, seleccionados por su especialidad técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud, complejidad de las obras o servicios que se pretendan contratar.

Los integrantes del comité interno están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso.

Atendiendo a las características y necesidades de la dependencia, la Secretaría del Ramo, de común acuerdo con la Contraloría y previa justificación por escrito, podrá autorizar a la dependencia que el comité se integre en forma distinta a la establecida en este Reglamento. En las entidades, el órgano de gobierno tendrá esa facultad.

Artículo 217.- Para las reuniones de los comités, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. El quórum mínimo será la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;

- II. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En este último, en el acta de la reunión, se hará constar el nombre de quién y en qué sentido emitió el voto y, en su caso, los argumentos que lo sustenten. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- III. En ausencia del presidente o de su suplente, las reuniones no se llevarán a cabo;
- IV. La convocatoria a una reunión ordinaria, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente, deberá entregarse a los miembros del comité con tres días hábiles de anticipación. En las reuniones extraordinarias, el plazo se determinará de acuerdo con las circunstancias;
- V. En el orden del día de las reuniones ordinarias, se incluirá invariablemente el apartado de seguimiento a los acuerdos adoptados en reuniones anteriores.
- VI. En el de asuntos generales, sólo se incluirán asuntos de carácter informativo. En el orden del día de las reuniones extraordinarias, sólo se incluirán los casos a dictaminar y no se podrá tratar ningún otro asunto;
- VII. Los casos de excepción a la licitación pública que se sometan a dictamen de procedencia deberán presentarse por escrito y contener por lo menos los documentos siguientes:
 - a. El resumen del caso, que debe incluir: nombre de la dependencia, entidad o ayuntamiento; fecha; número de la reunión del Comité Interno de Obra Pública en la que se presenta; presupuesto disponible en la partida presupuestal correspondiente; número del oficio de autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas; descripción genérica de las obras o servicios que se pretendan contratar; su justificación; fundamento legal; fechas de inicio y terminación programadas; su monto estimado; el nombre del contratista o contratistas invitados; acuerdo del comité; nombres y firmas de los miembros;
 - b. El dictamen que incluya la justificación y fundamento social, constructivo, económico y legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación propuesto; y
 - c. La documentación que acredite la existencia de suficiencia presupuestal.

- d. El dictamen del comité se anotará en el formato del caso, será firmado por el presidente y los miembros con derecho a voto y se entregará al área ejecutora;
- e. Se levantará acta de la reunión, en ella, se registrarán los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto, indicando quiénes votaron y el sentido de su voto, así como los comentarios relevantes de cada caso. El acta se aprobará en la reunión ordinaria inmediata posterior o en caso necesario se recabarán las firmas correspondientes;
- f. En la primera reunión década ejercicio fiscal, el comité autorizará el calendario de reuniones ordinarias.

Artículo 218.- Los contratos se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

Artículo 219.- El Organismo podrá adjudicar contratos para la ejecución de obra pública o servicios relacionados con la misma mediante las excepciones al procedimiento de licitación siguientes:

- I. Invitación restringida;
- II. Adjudicación directa.

Artículo 220.- Para el procedimiento de licitación pública deberá seguirse el procedimiento establecido en los artículos 12.22 al 12.32 del Código Administrativo del Estado de México, así como lo señalado por el Reglamento del Libro Décimo Segundo Sustantivo de la Materia.

Artículo 221.- El Organismo, bajo su responsabilidad, podrá celebrar contratos a través de las modalidades de invitación restringida y adjudicación directa, atendiendo a los requisitos y formalidades señaladas en los artículos 12.34 al 12.37 del Código Administrativo del Estado de México; así como lo establecido por el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Sustantivo de la Materia.

Artículo 222.- Para los efectos de la contratación, se estará a las formalidades que establecen los numerales del 12.38 al 12.49 del Código Administrativo del Estado de México, así como al Reglamento del Libro Décimo Segundo de dicho ordenamiento.

CAPÍTULO II
DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS.

Artículo 223.- Este capítulo tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestario, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Organismo.

Artículo 224.- El comité de adquisiciones y servicios se integrará por:

- I. El Director General como presidente;
- II. Un secretario ejecutivo que será designado por el presidente;
- III. Un representante del área financiera, con funciones de vocal;
- IV. Un representante del área jurídica, con funciones de vocal;
- V. Un representante del área usuaria, con funciones de vocal;
- VI. El titular del órgano de control interno, con función de vocal.
- VII. Un invitado permanente.

Los integrantes del comité tendrán derecho a voz y voto a excepción de los indicados en las fracciones II y VI quienes sólo participarán con voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones del comité podrá invitarse a servidores públicos cuya intervención se considere necesaria por el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al comité.

Los integrantes del comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular. Los cargos de integrantes del comité serán honoríficos.

Artículo 225.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

Artículo 226.- El Organismo podrá adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:

- I. Invitación restringida;
- II. Adjudicación directa.

Artículo 227.- Para efectos de este capítulo, el presente Reglamento se registrará en base a lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento respectivo.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo 2.- Se derogan todas las disposiciones anteriores del Reglamento General de éste Organismo, aprobadas y publicadas con anterioridad y que estuvieron vigentes antes del presente ordenamiento.

Artículo 3.- El Consejo Directivo está facultado para convalidar todos y cada uno de los actos emitidos por el Organismo realizados con anterioridad a la publicación del presente reglamento.

Con el objeto es dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 30 y 91, fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publíquese en su oportunidad en la Gaceta Municipal, para su debida observancia y cumplimiento.

DIRECTORIO

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL

LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL

MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO

LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

VALIDACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO DEL OPDAPAS LERMA

REGISTRO DE EDICIÓN

Manual de General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, elaborado de conformidad con la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, difundida por la Dirección General de la Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

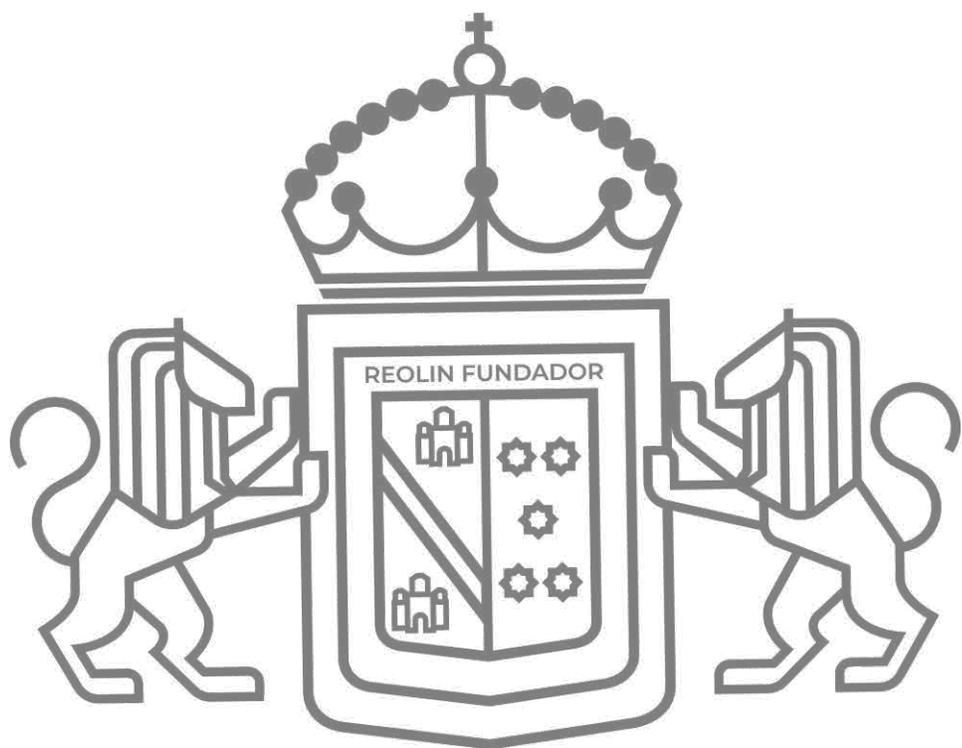
DISTRIBUCIÓN

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

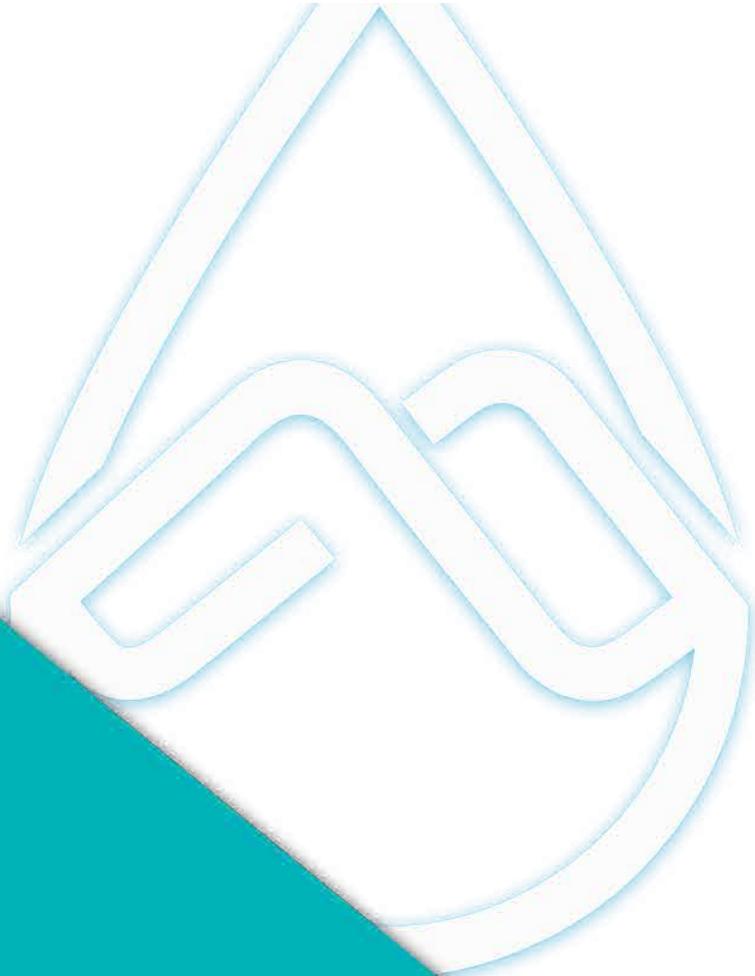
1. Dirección General
2. Dirección Jurídica
3. Coordinación General
4. Organo Interno de Control
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Administración
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.

10. Área Coordinadora de Archivo.



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

Índice

I.	Presentación	2
II.	Objetivo General.....	3
III.	Relación de Procesos y Procedimientos.....	4
IV.	Descripción de los procedimientos.....	5
	1.- Recepción y atención de las solicitudes de Información Pública presentadas ante el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma	5
	2.- Publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia en el portal de internet IPOMEX.....	14
	3.- Atención de los recursos de revisión interpuestos ante el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.....	20
V.	Simbología.....	28
VI.	Directorio	33

Presentación

El Manual de Procedimientos, constituye un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas actividades que deben seguirse para el logro de objetivos y resultados previstos en la ley de la materia.

Dicho Manual, comprende de forma detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo un buen desarrollo administrativo al interior del Organismo.

II. Objetivo General

Contar con un instrumento de apoyo que garantice un eficiente y eficaz funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

III. Relación de Procesos y Procedimientos

Proceso: Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Procedimientos:

1.- RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.

2.- PUBLICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE INTERNET, IPOMEX.

3.- ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, INTERPUESTOS ANTE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.

IV. Descripción de los procedimientos

1.- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objetivo:

Establecer el seguimiento de una solicitud de información recibida por el Organismo desde su ingreso hasta su conclusión.

Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas adscritas a este Organismo que cuentan con información pública.

Referencias:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma artículo 32.

Responsabilidades:

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir, turnar las solicitudes de información recibidas, a su vez las Unidades Administrativas serán las encargadas de dar atención y seguimiento a la información solicitada otorgando así el derecho de acceso a la información pública.

La Unidad de Transparencia deberá:

- Recibir y analizar solicitud de información.
- Solicitar aclaración en caso de ser necesario.
- Clasificar y designar el área Administrativa a la cual se asignará para su conocimiento, atención y seguimiento.
- Recibir proyecto de respuesta y analizar.
- Presentar al Comité proyecto de clasificación de información realizado por la Unidades Administrativas.
- Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada.
- Presentar al Comité proyecto de clasificación de información realizado por la Unidades Administrativas.

Las áreas Administrativas deberán:

- Recibir solicitud de información.
- Localizar la información solicitada por la Unidad de Transparencia.
- Integrar y presentar la propuesta de clasificación de la información si así se requiere.
- Dar contestación en tiempo y forma a la información solicitada.

El Comité de Transparencia deberá:

- Confirmar, modificar o revocar la clasificación y conceder el acceso a la información, entregando la información al solicitante en los plazos que establezca la Ley.

Insumos:

Solicitud de Información Pública.

Resultados:

Solicitud atendida.

Definiciones:

Solicitud de Acceso a la Información Pública: Petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México.

Sujeto Obligado: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Unidad de Transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

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.

Políticas:

- La unidad de transparencia le dará resolución de manera inmediata a las solicitudes verbales.
- La Titular de transparencia, al momento de recibir una solicitud por escrito verificara que esta cuente mínimo con los siguientes requisitos:
- Nombre, domicilio y medio para recibir notificaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Descripción clara de la información solicitada.
- Modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información.
- La Titular de transparencia, registrará en sistema Saimex y notificará al ciudadano los términos para dar cumplimiento los cuales son 15 días hábiles.
- Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulte insuficiente, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Trasparencia podrá requerir al solicitante, por solo una vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que en término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que competen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.
- Si el solicitante no atiende el requerimiento de aclaración de información esta automáticamente se tendrá por no presentada y el solicitante tendrá que realizar una nueva solicitud.
- Cuando las unidades de Transparencia determinen la incompetencia por parte de los sujetos obligados, deberán comunicar al solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción.

DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Ingresa solicitud en sistema SAIMEX.
2	Unidad de Transparencia	Se recibe la solicitud de información a través del sistema SAIMEX.
3	Unidad de Transparencia	Se analiza para proceder y dar seguimiento. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley y es competencia del sujeto obligado, se procede a dar trámite a través de oficio. Se pasa a la actividad 6.
4	Unidad de Transparencia	Si la solicitud presentada fuese insuficiente, incompleta o errónea la Unidad de Transparencia podrá requerir en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se recibe la solicitud, la aclaración, ampliación o corrección de datos proporcionados,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

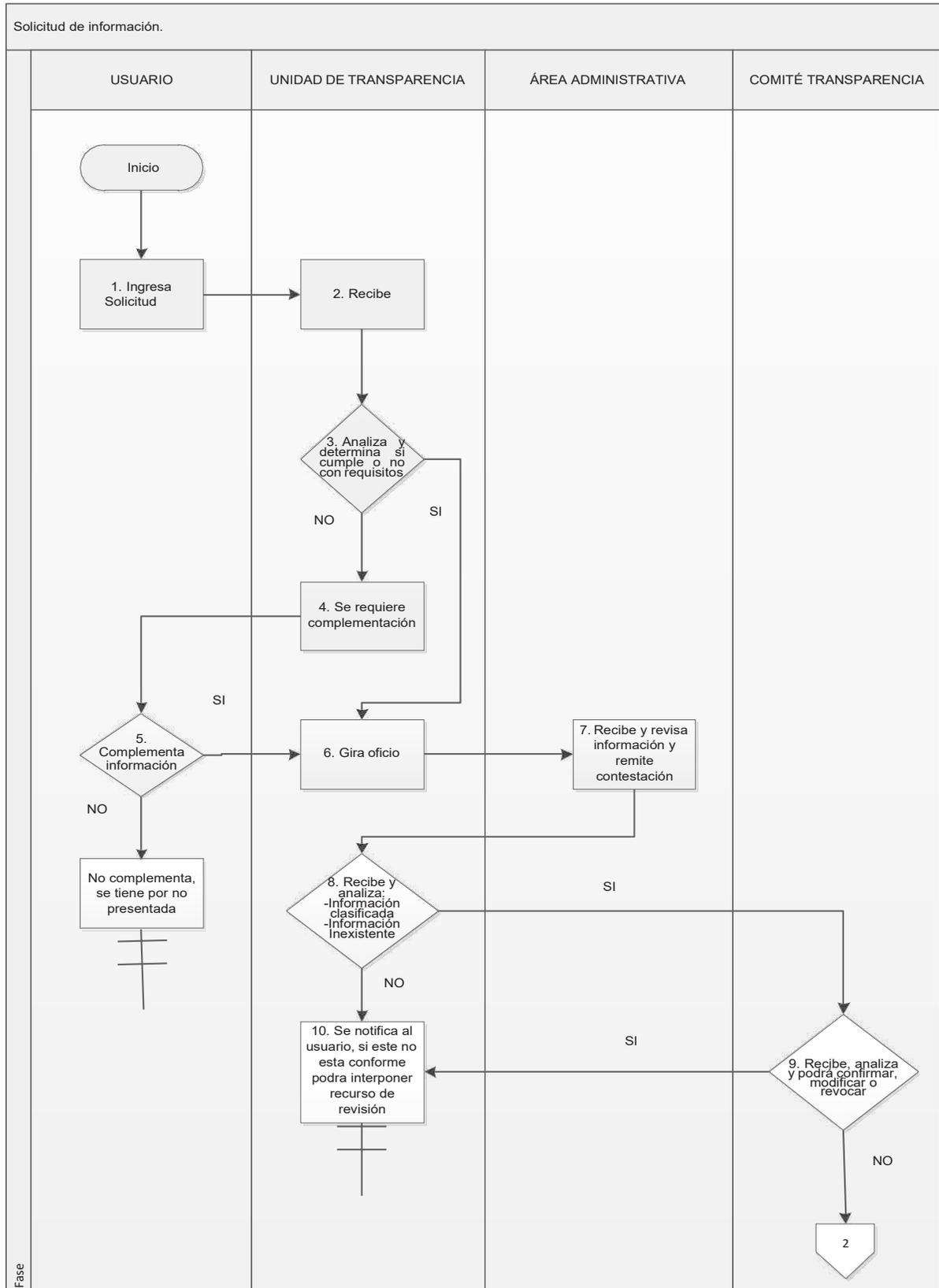
		para que el solicitante aclare en un lapso no mayor de 10 días hábiles. En caso de que la Unidad de Transparencia determine incompetencia por parte del sujeto obligado, dentro del ámbito de aplicación, para atender la solicitud, deberá comunicarse al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y de ser conveniente se orientará al solicitante, el o los sujetos obligados competentes.
5	Unidad de Transparencia	Si el solicitante aclara en el lapso establecido, se continúa dando trámite a la solicitud, si ocurriese lo contrario, ésta se da por no presentada (Fin del procedimiento).
6	Unidad de Transparencia	Seguimiento de Trámite: Si la Solicitud es de competencia del sujeto obligado se procede girando oficio a el área Administrativa correspondiente y competente en la solicitud, a efecto de que remitan lo solicitado y se de contestación en el menor tiempo posible.
7	Área Administrativa	Revisa que la información obre en sus archivos y da contestación por medio de oficio a la Unidad de Transparencia. Si la información es clasificada deberá entregar proyecto de clasificación como contestación a la Unidad de Transparencia, o en su caso informar de la inexistencia de la información.
8	Unidad de Transparencia	Si considera que los documentos o la información deben ser clasificados deberá remitir la solicitud así como un escrito que fundamente y motive la clasificación realizado por el área administrativa al Comité de Transparencia. Inexistencia: Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Organismo, se turnará al Comité de Transparencia. En caso contrario se continúa con actividad número 14.
9	Comité de Transparencia	Recibe, analiza, y podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación y conceder el acceso a la información, entregando la información al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

		<p>solicitante en los plazos que establezca la Ley.</p> <p>En caso de Inexistencia:</p> <p>I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.</p> <p>II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento.</p> <p>III. Ordenará siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.</p> <p>IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.</p> <p>En caso de revocar la clasificación de la información se continúa con actividad número 11.</p>
10	Unidad de Transparencia	Se informa al solicitante a través del sistema (fin del procedimiento)
11	Unidad de Transparencia	Se procede girando oficio a el área Administrativa correspondiente y competente en la solicitud, a efecto de que remitan lo solicitado y se de contestación.
12	Unidad de Transparencia	Integra y remite información solicitada.
13	Unidad de Transparencia	La unidad de Transparencia, da respuesta al solicitante a través de los medios elegidos para tal efecto, ingresando oficio emitido por las Unidades Administrativas correspondientes.

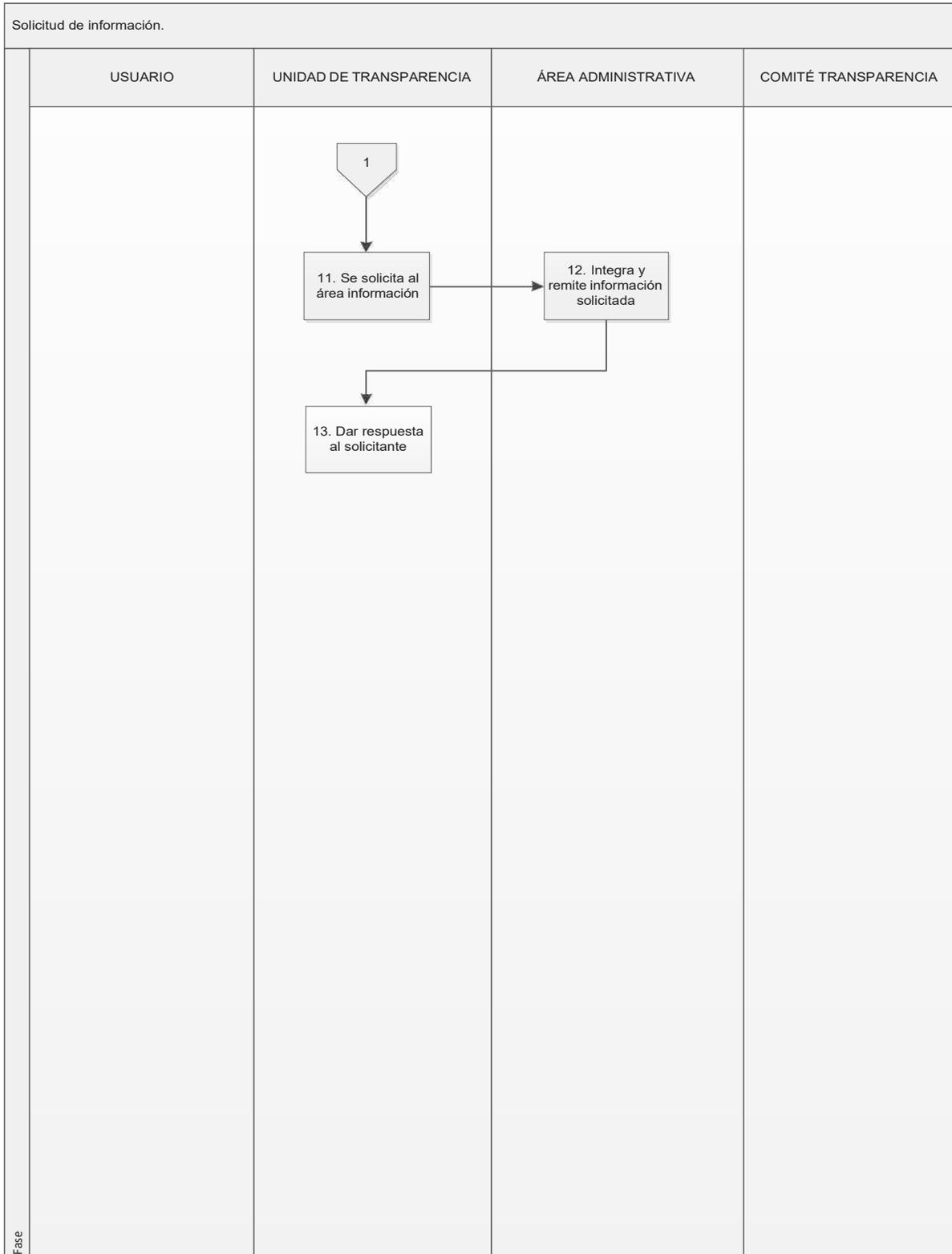
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Diagrama





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Medición

Indicador para medir la eficiencia en la recepción y atención de la documentación ingresada.

Total de solicitudes atendidas

Total de solicitudes presentadas

X 100 = Porcentaje de atención, a las solicitudes de acceso a la información.

Registros de evidencias:

Base de datos sistema SAIMEX.

Archivo

Formatos e instructivos:

The screenshot displays the SAIMEX website interface. At the top, there are logos for 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA' and 'SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexicana'. The date 'Miércoles 26 de agosto de 2020' is shown in the top right. A navigation menu on the left includes: Formatos, Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión, Estadística de solicitudes, Guía de uso, Costo de reproducción, Aviso de privacidad, Preguntas frecuentes, and Calendario de días inhábiles. The main content area is titled 'Ingresar aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.' It features a large 'Infoem' logo and a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', and buttons for 'Iniciar sesión' and '¿No tienes usuario? Regístrate.'. Below the login form, there are two links: 'Si deseas consultar las versiones públicas de las resoluciones de los recursos de revisión que han realizado otras personas, a través del Saimex, da clic aquí.' and 'Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, da clic aquí.'. A footer section contains detailed information about the system, including the responsible person (Licenciada Laura Patricia Giu Leonor), contact details, and a link to the privacy policy.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA



Generación: USUARIO PRUEBAS 2016
México [X] Salir [PRUEBAS]
Lunes 30 de Mayo de 2016

Solicitudes de información

- Nueva Solicitud de Información
- Recursos de revisión
- Seguimiento
- Seguimiento de Solicitudes
- Seguimiento a Informaciones
- Solicitudes Concluidas
- Aclaraciones
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles
- Salir [PRUEBAS]

- iconosforboza
- archivos_pruebas.docx
- seguimiento_solicitudes.JPG

Su solicitud se guardó exitosamente

Descargar archivo en formato PDF

Si no es el formato puede dar clic aquí para recargar el acceso
[Clic para imprimir el acceso](#)



SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRIORA

Fecha de Recepción(dí-mes-año): 30/05/2016 Hora(h:mn:sc): 16:36:10

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	PRUEBAS	2016	USUARIO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	

DOMICILIO

CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
Instituto Literario	310	
ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MÉXICO	MUNICIPIO TOLUCA	C.P. 5000
COLONIA O LOCALIDAD centro		
CORREO ELECTRÓNICO: mail_1703@hotmail.com	TELÉFONO (Opcional):	

Número de Folio de la Solicitud: 00010/SOP/IP/2016

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Solicitud de información de prueba

MODALIDAD DE ENTREGA

A través del SAIMEX	Copias Simples (con costo)	Consulta Directa (sin costo)
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CD-ROM (con costo)	Copias Certificadas (con costo)	Disqueña 3.5 (con costo)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):		

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 20/06/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información:	3 días hábiles 06/06/2016
Notificación de ampliación de plazo (primera):	14 a 15 días hábiles 17/06/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo:	22 días hábiles 28/06/2016

** RECUERDE que debe imprimir el acuse

[Aceptar](#)

INFORMACIÓN GENERAL:

2.- ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA IPOMEX

Objetivo:

Establecer el seguimiento de la actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas por la Ley General y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Alcance:

Aplica a todas las Unidades Administrativas adscritas a este Organismo que cuentan con información pública.

Referencias:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsabilidades:

La Unidad de Transparencia deberá verificar que todas las áreas administrativas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia en el portal de IPOMEX.

La Unidad de Transparencia deberá:

- Solicitar la actualización y/o publicación de la información en el portal IPOMEX.
- Recibir y analizar la información publicada
- Solicitar complementación y/o actualización en caso de ser necesario.
- Aplicar y publicar en el portal de IPOMEX.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Las áreas Administrativas deberán:

- Recibir oficio.
- Publicar, actualizar y/o validar la información de las obligaciones de transparencia en el portal IPOMEX en tiempo y forma.

Insumos:

Portal de internet (IPOMEX).

Resultados:

Portal de IPOMEX actualizado.

Definiciones:

Áreas Administrativas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información.

IPOMEX: Información Pública de Oficio Mexiquense.

Sujeto Obligado: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Unidad de Transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

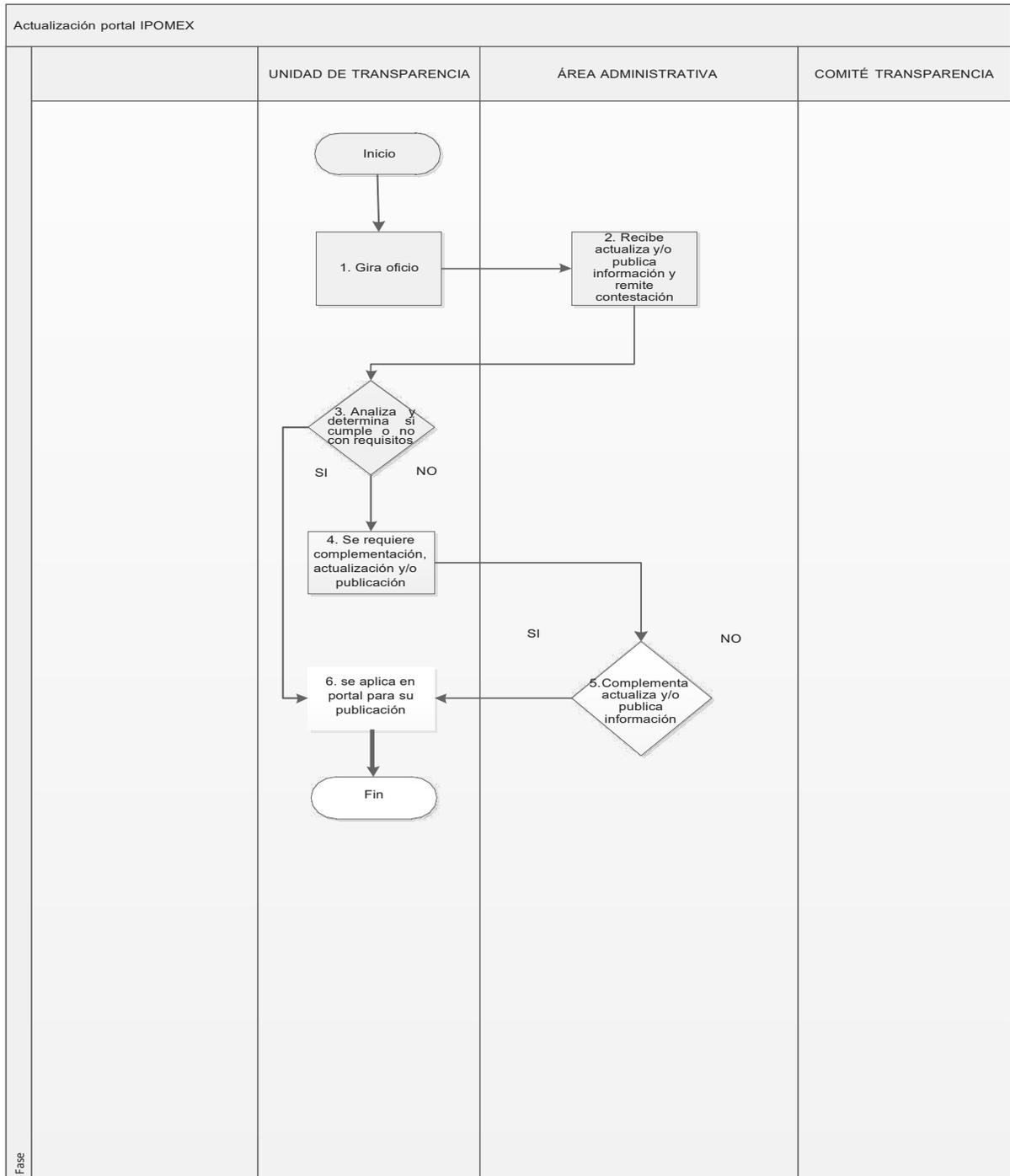
Políticas

- El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, deberá poner a disposición del público la información en materia de transparencia.
- La Unidad de Transparencia, solicitará mediante oficio a las áreas administrativas publicar la información que generen con el fin de mantener actualizado el portal de transparencia.
- Las Áreas Administrativas, mediante oficio remitirán las actualizaciones y/o publicaciones correspondientes.
- La Unidad de Transparencia, verificará que la información cumpla con la normatividad aplicable y en su caso aplicará la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicita mediante oficio a las áreas administrativas del Organismo, publicar y/o actualizar en el portal IPOMEX la información considerando las especificaciones que marca la normatividad aplicable.
2	Áreas Administrativas	Las Unidades Administrativas, reciben oficio y realizan las actualizaciones o publicaciones correspondientes.
3	Unidad de Transparencia	Recibe la información y verifica que cumpla con la normatividad establecida. ¿Se cumple con los criterios establecidos por los Lineamientos...? Si la información cumple con los requerimientos mínimos establecidos por la Ley y los Lineamientos, se procede a dar trámite a través de la aplicación en sistema. Se pasa a actividad 6
4	Unidad de Transparencia	Si la información presentada, fuese insuficiente o no cumple con los requisitos establecidos, la Unidad de Transparencia podrá requerir en un plazo no mayor a cinco días hábiles se modifique o actualice dicha información para que cumpla con la normatividad correspondiente. Regresar a paso 2.
5	Áreas Administrativas	Si la información ya cumple con los requerimientos establecidos, se da por concluido.
6	Unidad de Transparencia	En caso de que las Unidades sigan con la negativa de atender, se hará del conocimiento al Órgano de Control Interno o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Diagrama



Medición:

Numero de fracciones actualizadas y publicadas.

Total de fracciones señaladas en la Ley De transparencia y Acceso a la Información X 100 =Porcentaje de cumplimiento de fracciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

Registros de evidencias:

Sistema IPOMEX

Formato e instructivos:

The image shows a screenshot of the IPOMEX login interface. At the top, there are logos for 'infoem' and 'ipomex' (Información Pública de Oficio Mexiquense). Below the logos is a button labeled 'Iniciar Sesión'. The main content area is divided into two sections:

- Ejercicios 2018 y posteriores:** This section contains a 'Usuario:' input field, a 'Contraseña:' input field, and a 'Conéctate' button.
- Ejercicios 2017 y anteriores:** This section also contains a 'Usuario:' input field, a 'Contraseña:' input field, and a 'Conéctate' button.

At the bottom of the interface, there is a footer with the following text: 'Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios', 'Atención a Usuarios: soporte@infoem.org.mx Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 226 1980', and a link for 'Aviso de privacidad'.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

infoem **ipomex**
Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido:
OASLERMA
[ODAPASLERMUI]

Usuarios | Reporte de Acuses | Estructura Orgánica | Localidades | Tutoriales | Inicio | Salir

Inicio > Artículo 92 I : Normatividad aplicable > Módulo de insertar

No Aplica

Los campos con * son necesarios para continuar.
Para indicar que un campo obligatorio 'No Aplica' deberá colocar **NA** ?

Insertar Normatividad aplicable

Ejercicio *:

Período que se informa *:

Tipo de normatividad *:
Llenar en caso de elegir la opción Otro

Denominación de la norma que se reporta*:

Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional*:

Fecha de última modificación, en su caso*:

Hipervínculo al documento de la norma *: Ej. <http://www.pagina.com/documento>

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información *:

Nota:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Atención a Usuarios: soporte@infoem.org.mx Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 226 1980

3.- GESTIÓN PARA EL RECURSO DE REVISIÓN.

Objetivo:

Garantizar el derecho de la población, de impugnar ante la inconformidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública otorgada.

Alcance:

Aplica a todas las Unidades Administrativas adscritas a este Organismo, que cuentan con información pública.

Referencias:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Responsabilidades:

La Unidad de Transparencia, será la encargada de recibir el Recurso de Revisión de manera directa o a través de medios electrónicos.

La Unidad de Transparencia deberá:

- Ingresar al sistema Saimex, para imprimir la solicitud del Recurso de Revisión.
- Enviar a través de oficio a la Unidad Administrativa, correspondiente la petición para que realice un informe justificado.
- Enviar a través de sistema SAIMEX en los plazos establecidos por Ley el informe justificado.
- Verificar a través de sistema la resolución emitida por el INFOEM, dependiendo de la determinación emitida notificarle al área administrativa lo correspondiente.

Las áreas Administrativas deberán:

- Recibir oficio.
- Enviar Informe Justificado a la Unidad de Transparencia.
- Enviar información correspondiente a la resolución emitida por el INFOEM.

El Comité de Transparencia deberá:

- Verificar la información entregada por las Unidades Administrativas.

Insumos:

Resolución del Recurso de Revisión

Resultados:

Interposición y atención del recurso de revisión.

Definiciones:

Áreas Administrativas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información.

Recurso de Revisión: Garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Sujeto Obligado: Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Unidad de Transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

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

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

INFOEM: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Políticas:

- Todo proceso llevado a cabo del Recurso de Revisión, obrará en expediente físico y electrónico a través del sistema SAIMEX.
- La Unidad de Transparencia, verificará que la información cumpla con la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

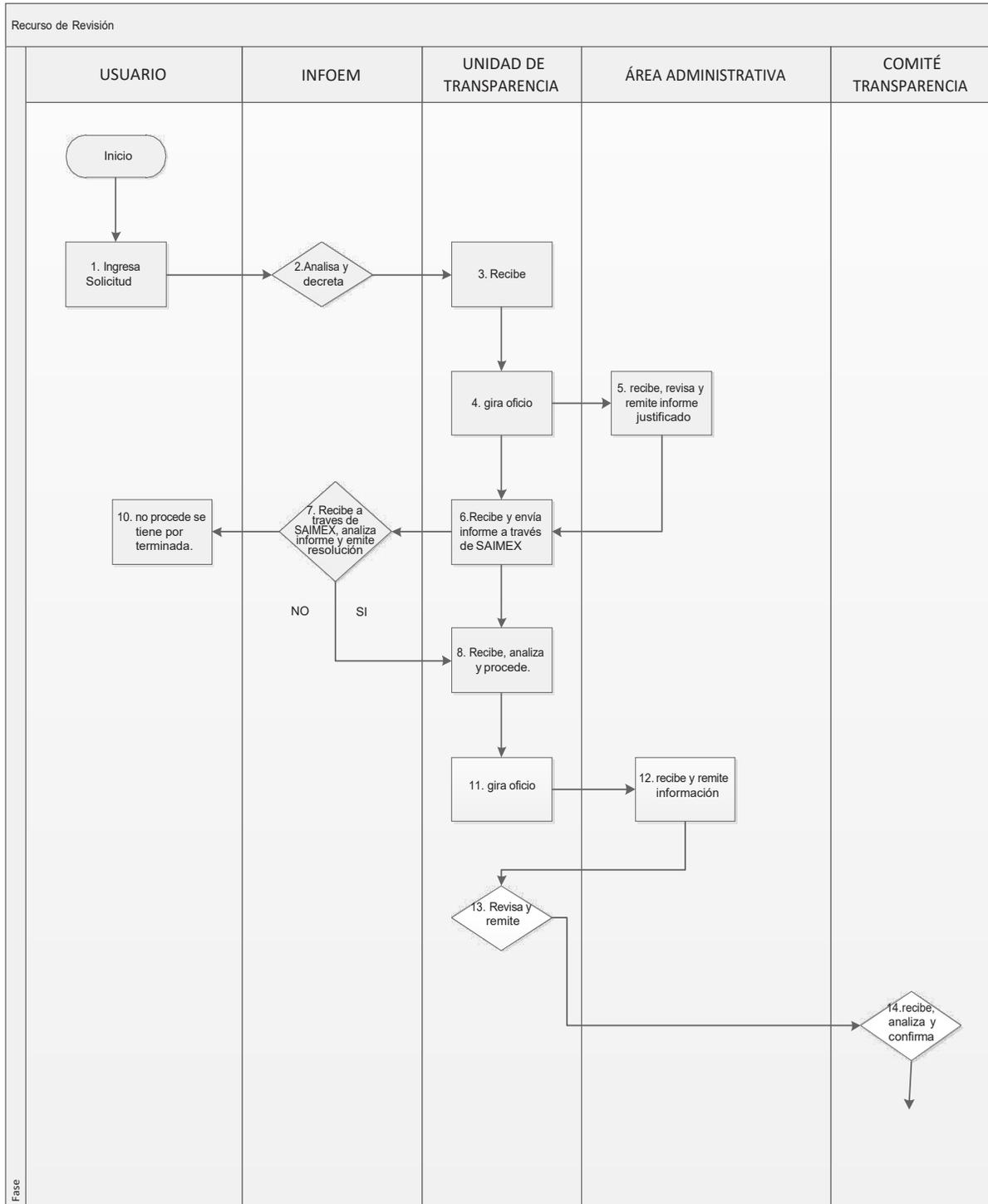
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Se inconforma con la Respuesta a la solicitud de información pública, interpone Recurso de Revisión, en cualquiera de las modalidades.
2	Comisionado INFOEM	Procede a analizar el Recurso de Revisión y decreta su admisión. Si el Recurso de Revisión es admitido, se envía a través de sistema SAIMEX a la Unidad de Transparencia.
3	Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibe el, Recurso de Revisión a través del sistema SAIMEX
4	Unidad de Transparencia	Analiza y procede a dar seguimiento girando oficio al Área Administrativa correspondiente a efecto de que remita un informe justificado.
5	Área Administrativa	Recibe oficio, analiza y envía informe justificado a la Unidad de Transparencia.
6	Unidad de Transparencia	Recibe oficio justificado lo analiza y envía a través de sistema SAIMEX dentro de los plazos establecidos por la Ley vigente.
7	Comisionado INFOEM	Recibe, a través de SAIMEX, e l informe justificado, analiza y emite una resolución: desechar o sobreseer el recurso, confirmar respuesta del sujeto obligado, revocar, modificar y/o ordenar entrega de información.
8	Unidad de Transparencia	Recibe a través de sistema la resolución emitida por el Comisionado de INFOEM.
9	Unidad de Transparencia	A través de sistema SAIMEX, notifica al solicitante en caso de que el recurso haya sido desechado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

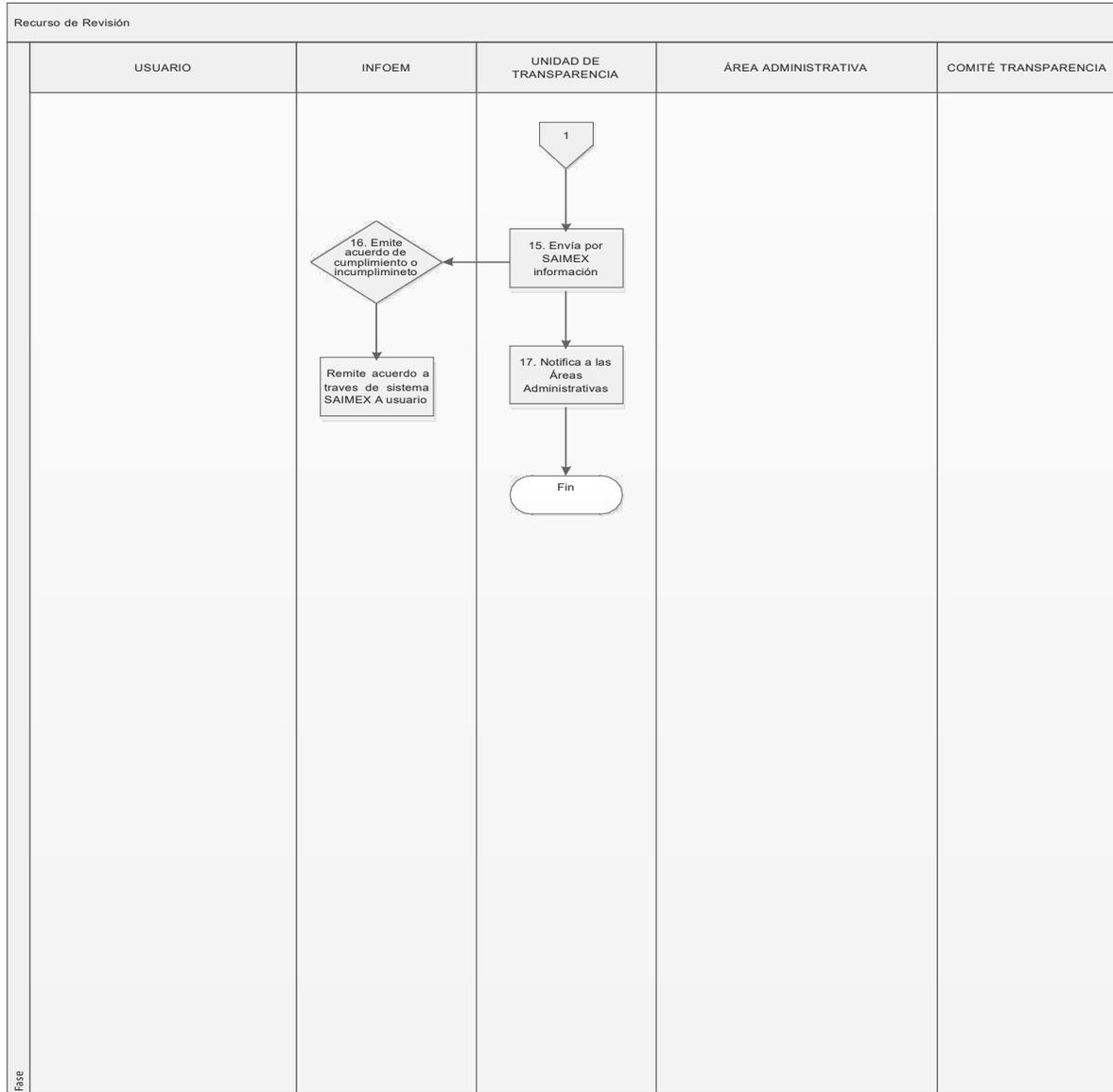
10	Usuario	Ingresa al sistema para revisar resolución y concluye el trámite.
11	Unidad de Transparencia	Revisa la Resolución, la cual si procede, emite oficio a la Unidad Administrativa correspondiente y competente, a efecto de que remitan lo solicitado y se de contestación en el tiempo requerido.
12	Área Administrativa	Recibe oficio de resolución de notificación y da contestación por medio de oficio a la Unidad de Transparencia.
13	Unidad de Transparencia	Remite la información al Comité de transparencia, para su análisis y aprobación.
14	Comité de Transparencia	Recibe, analiza y confirma información.
15	Unidad de Transparencia	Envía a través del sistema SAIMEX el informe de cumplimiento junto con la información solicitada.
16	Comisionado INFOEM	Recibe información, pone a disposición del usuario y emite acuerdo de cumplimiento o incumplimiento Si cumple: Envía a través de sistema informe de cumplimiento. No cumple: Determina las medidas de apremio o sanciones.
17	Unidad de Transparencia	Recibe a través de sistema SAIMEX informe de cumplimiento o incumplimiento y notifica a las Unidades Administrativas correspondientes. Fin

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Diagrama



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Fase

Medición

Total de recursos de revisión atendidos/ Total de Recursos de revisión presentados
X 100 =Porcentaje de atención a los recursos de revisión.

Registros de evidencias:

Sistema SAIMEX apartado recursos de revisión

Formato e instructivos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

The screenshot displays the SAiMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) interface. At the top left is the iinfoem logo. The main header includes the SAiMEX logo and the text "Sistema de Acceso a la Información Mexiquense". Below the header, a navigation bar contains "Solicitudes de Información" and "Recursos de Revisión". An arrow points from "Recursos de Revisión" to a box labeled "Opción 2". In the center of the page, a statistics box lists: "Tiene 107 nuevas solicitudes", "Tiene 2 recursos de revisión", "Tiene 1 aclaraciones de paratulares", and "Tiene 3 nuevos mensajes". An arrow points from this box to a box labeled "Opción 1". The footer contains contact information for the Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

iinfoem
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

SAiMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA Inicio Tiene (3) Nuevos Mensajes Salir
[PRUEBA SOFU]

Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado
Indice de Unidad de Información

Solicitudes de Información Recursos de Revisión **Opción 2**

Tiene 107 nuevas solicitudes
Tiene 2 recursos de revisión
Tiene 1 aclaraciones de paratulares
Tiene 3 nuevos mensajes

Opción 1

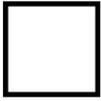
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Cuidas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel: 01 550 8215441 (01 722) 2281880, 2281883 ext. 101 y 141

V. Simbología

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.</p>
	<p>Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.</p>
	<p>Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de se emplee en otros procedimientos.</p>
	<p>Archivo temporal. Se utiliza cuando algún documento o material deben guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Distribución de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable</p>
	<p>Línea continua, marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	<p>través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de los que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminado de igual manera en el símbolo.</p>

I. DIRECTORIO

**LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN
DIRECTOR GENERAL**

**LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN
COORDINADOR GENERAL**

**MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO
CONTRALOR INTERNO**

**LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

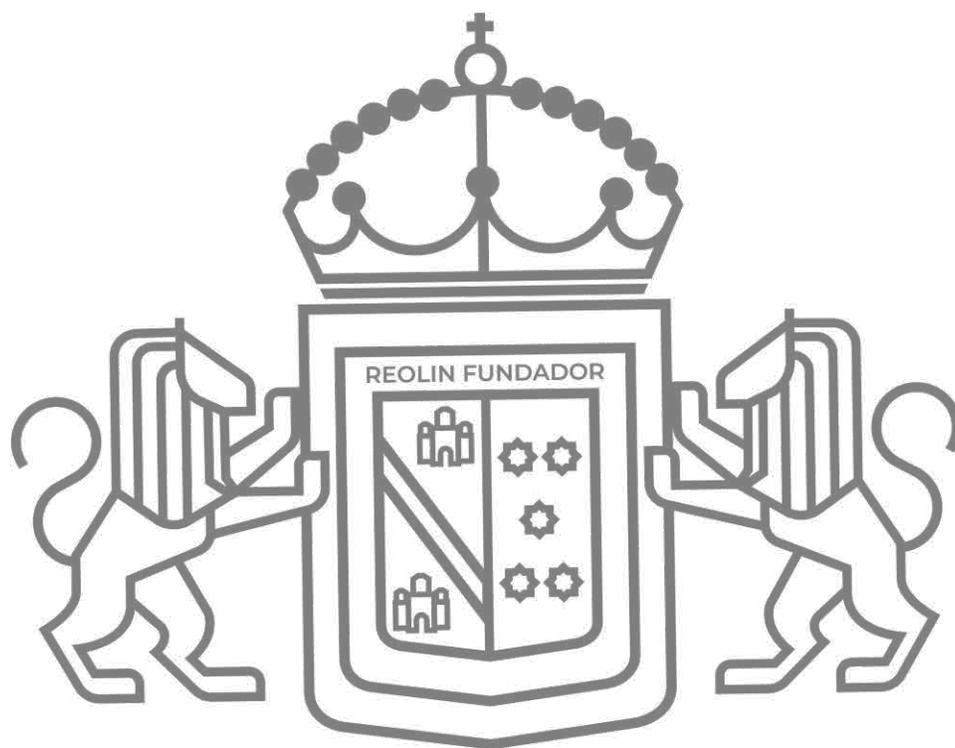
**LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

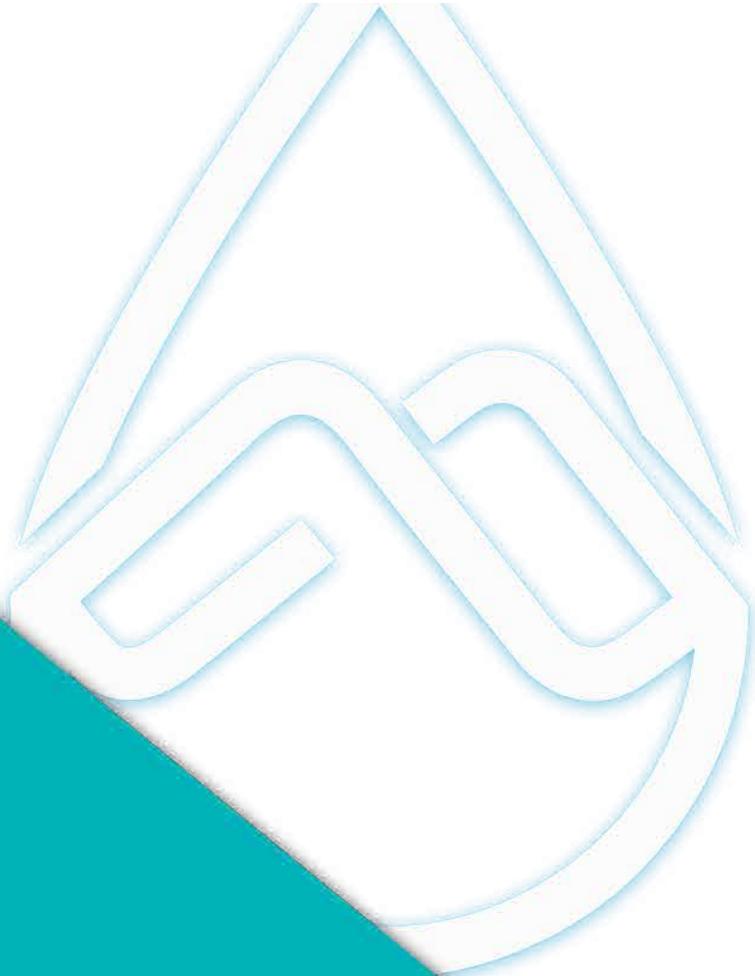
**P.P KARINA FABELA MOLINA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA**

GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	2
II.	OBJETIVO GENERAL.....	3
III.	PROCESO.....	4
	PROCEDIMIENTOS	7
	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	5
	DESARROLLO DEL PRESUPUESTO PbRM	8
	DESARROLLO, TACTICA DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS	12
IV.	SIMBOLOGÍA.....	15
VII.	VALIDACIÓN.....	20
VIII.	DIRECTORIO.....	20
IX.	DISTRIBUCIÓN.....	20

I. Presentación

La Administración pública es una herramienta, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo debe analizar y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar y/o responder que la comisión sea eficiente en su desempeño.

Este manual tiene el propósito de facilitar el desempeño de las actividades propias de la Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación (UIPPE) en cumplimiento a la ley de planeación del estado de México Municipios y la ley de transparencia acceso a la información pública del Estado de México y municipios.

II. Objetivo general

Objetivo: elaborar y/o actualizar de manera secuencial, programada y permanentemente el Manual de Procedimientos, de acuerdo a los avances que presentan los procesos que se ejecutan, en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Organismo Público Descentralizado, para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, para incrementar la eficiencia y con eficacia para identificar como se ejecutan los procedimientos, así mismo apoyar al personal de nuevo ingreso, para que a su vez se puedan desarrollar las funciones dentro del área, en tiempo y forma adecuada, buscando que el Organismo funcione bien engranado y/o comunicado, para mejorar los servicios que ofrece el organismo, como de agua potable, drenaje y alcantarillado sanitario y pluvial, realizando los servicios que proporciona la Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación, mediante la formalización estandarización de los métodos procedimientos de trabajo que regulen y orienten las actividades y los servicios públicos que los ejecutan, con los mantenimientos correctivos, así como la programación de mantenimientos preventivos de toda la infraestructura existente atendida por el organismo, tal como la ampliación de cobertura de la infraestructura hidráulica a todo el territorio, que se tiene como objetivo el organismo.

III.

Proceso

Del control, Programación, Evolución y seguimiento de solicitudes que llegan al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Procedimientos

- 1.- Recepción, atención y control de documentación interna entregada a la unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE).
- 2.- Desarrollo del presupuesto de PbRM
- 3.- Táctica de avance trimestral de metas.

1.- RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

LA UIPPE. Deberá:

- Recibir el trámite y/o atención de algún servicio que tiene referencia a la unidad.
- Tomar el acuse del oficio recibido con sello y firma del que atiende y dar la asesoría en cuanto al procedimiento que se debe seguir.
- Dar la respuesta del tema que especifica el oficio emitido a la UIPPE, dando la información oportuna al tema en tiempo y forma.

Oficialía de Parte

- Recibir documento para trámite de servicio, colocando sello oficial, fecha, hora y nombre de quien recibe.
- Capturar la información relevante del documento externo recibido, en la base de datos.
- Recibir y archivar físicamente y digitalmente el documento.
- En caso de ser un documento interno, recibir el documento solo con instrucciones del titular de la unidad de información, planeación, programación y evaluación para que sea turnado a la unidad administrativa designada por el titular.
- Recibir y analizar el documento para interiorizarse del asunto y recabar la firma de enterado del director general.
- Recibir el documento firmado, proceder a sellar y entregar el oficio a la unidad administrativa correspondiente.

El Titular de la UIPPE deberá:

- Deberá recibir, analizar y determinar el curso del documento por enviar, ya sea interno y/o externo.
- Deberá firmar el documento u oficio de contestación para demostrar la atención dada al mensaje.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

- Deberá clasificar y designar al área que se turnará para darle seguimiento y la atención y/o conocimiento.
- Deberá dar instrucciones de la atención y seguimiento al documento.

La Unidad Administrativa del Organismo delegada del seguimiento

- Deberá recibir, revisar el documento interno o externo y dar la atención, a el seguimiento correspondiente para su solución.
- Deberá elaborar una respuesta, remitir el documento para su análisis y en su caso para dar su aprobación, garabateando su firma y colocando su sello.

Insumos:

Enviara una solicitud del cuidado de los insumos que son las herramientas para el servicio de las áreas administrativas, áreas de campo y de todo el funcionamiento del Organismo ya que son necesarios en todos los ámbitos, por lo tanto, el tipo de **insumo** dependerá del rubro.

Relación de Definiciones

- **Un documento:** es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia. De trabajo o requerimiento de materiales. Es decir, un **documento** es una evidencia sobre un acontecimiento o situación.
- **Un documento externo:** es un documento por escrito entregado a la oficialía de partes, con destino a la Dirección General, enviado por dependencias y/o particulares que no forman parte del Organismo.
- **Un documento interno:** es un documento escrito entregado por unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento a la Unidad de Planeación, programación, y Evaluación, (UIPPE).
- **Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que se capturan de la información relevante del documento en la base de datos, documentos externos que hacen constar permanentemente de forma oficial.
- **Un Archivo:** conjunto de documentos recibidos, organizados y conservados en vista a una eventual utilización, esta pudiera estar digitalmente y/o físicamente, el archivo o fichero informático es una secuencia de bytes que

son almacenados en un dispositivo el archivo es identificado por un nombre y la **descripción** de la carpeta o directorio que lo contiene.

- **Recepción:** El proceso de **recepción** que se lleva a cabo es el inverso al del emisor, procesando e interpretando los signos elegidos por el emisor, es decir: realiza la decodificación del mensaje. El receptor capta la información ya enviada por un emisor, dado como un trámite que se ingresa a la Dirección General y/o a la Unidad de Planeación, Programación y evaluación del organismo.

Políticas

N°. Prog.	Responsable	actividad
1	Usuario del servicio	El usuario emisor presenta documento escrito ante la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación solicitando trámite o servicio de la UIPPE.
2	Oficialía de Parte	Recibe el documento (el receptor) para tramite de servicio, se acusa de recibido colocando sello oficial, fecha, hora y nombre de quien recibe. Se asigna folio consecutivo en caso de ser documento externo y es entregado el acuse al (emisor) e interesado.
3	Usuario del servicio	El emisor o usuario recibe el acuse del documento que ingreso y la asesoría del procedimiento del seguimiento a su solicitud.
4	Oficialía de Parte	Captura la información relevante del documento externo en la base de datos, registrando número de folio consecutivo asignado y remite el titular de la UIPPE.
5	Titular de la UIPPE	Recibe, analiza y determina el curso del documento interno o externo.
6	Titular de la UIPPE	El titular de la UIPPE delega la responsabilidad y se aplica seguimiento.
7	Titular de la UIPPE	No aplica // remite a Oficialía de Parte para su archivo.
8	Oficialía de Parte	Recibe y archiva.
9	Titular de la UIPPE	Si aplica // Recibe documento. Analiza y turna a la unidad Administrativa correspondiente.
10	Departamento Administrativo	Recibe y analiza el documento y le da el seguimiento correspondiente.
11	Unidad Administrativa	Elabora la contestación, y remite a la UIPPE para análisis y en su caso para firma y sello.
12	Oficialía de Parte	Recibe, analiza y recaba firma del titular de la UIPPE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

13	Titular de la UIPPE	Firma documento de contestación y regresa el documento.
14	Oficialía de Parte	Recibe el documento firmado, procede a sellarlo y entregarlo al departamento administrativo.
15	Oficialía de Parte	Recibe escanea documento y archiva.

La recepción de documentos será únicamente de lunes a viernes en un horario de 9:00 de la mañana, a las 18:00 de la tarde.

Todo documento para ser recibido deberá contar con las siguientes características:

- ❖ Fecha de elaboración, a un tiempo no mayor de veinte días naturales anteriores a la fecha de recepción.
- ❖ Numero de oficio o de folio (en su caso).
- ❖ Datos del remitente, incluyendo número telefónico en documentos externos.
- ❖ Datos del destinatario, nombre, profesión y cargo.
- ❖ Documento firmado por el remitente.
- ❖ El documento debe ser legible.
- ❖ Anexos completos (en su caso).

2.- DESARROLLO DEL PRESUPUESTO PBRM

Objetivo: Planear, Organizar, integrar, supervisar capturar y coordinar con las áreas Administrativas y Dirección de finanzas, el avance al presupuesto basado en resultados de los ejercicios fiscales al que corresponda (PbRM) de los diversos departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento.

Alcance

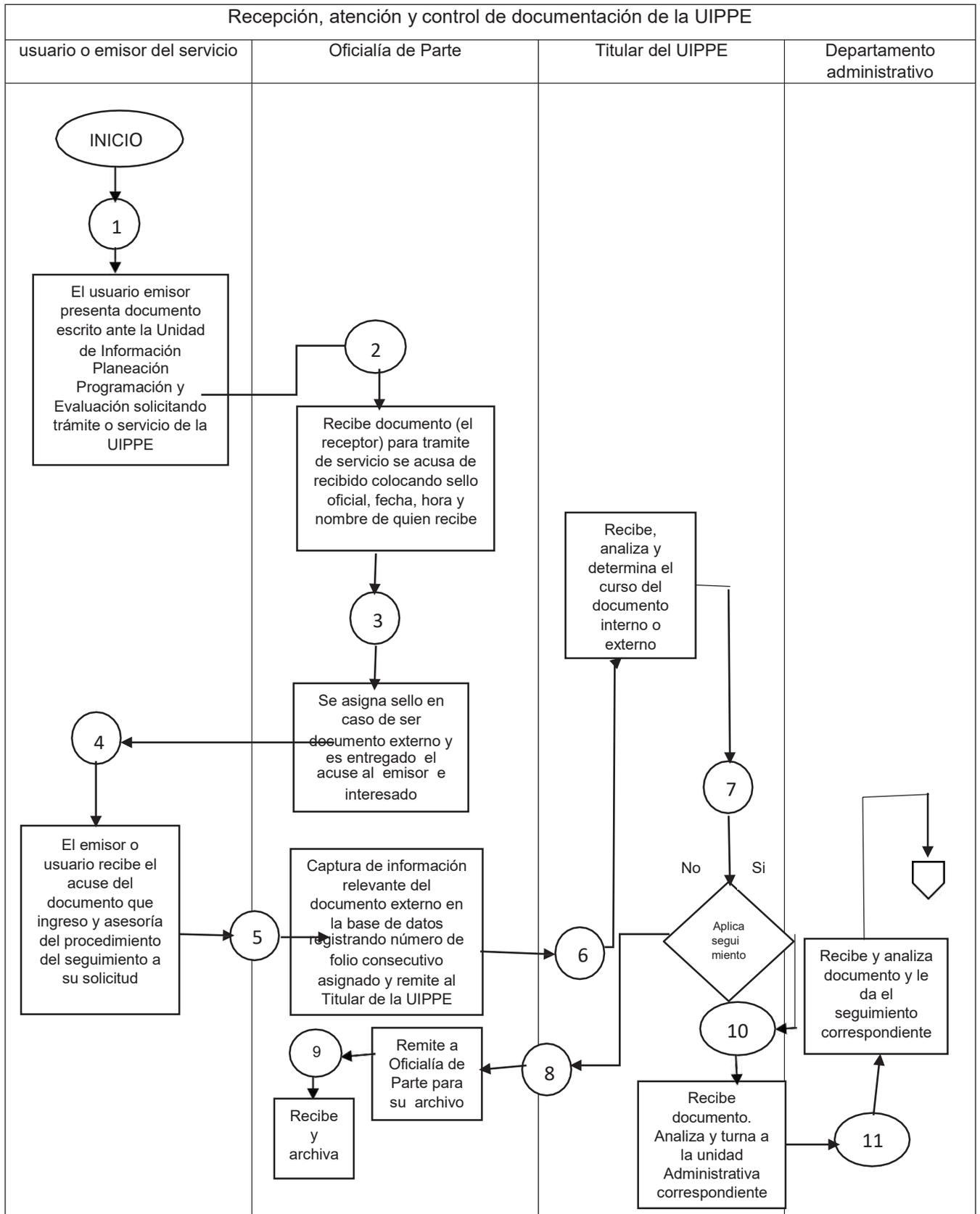
Este procedimiento reúne las prontitudes de las áreas administrativas del organismo que conforman la administración, lo que permite medir el avance de cumplimiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022

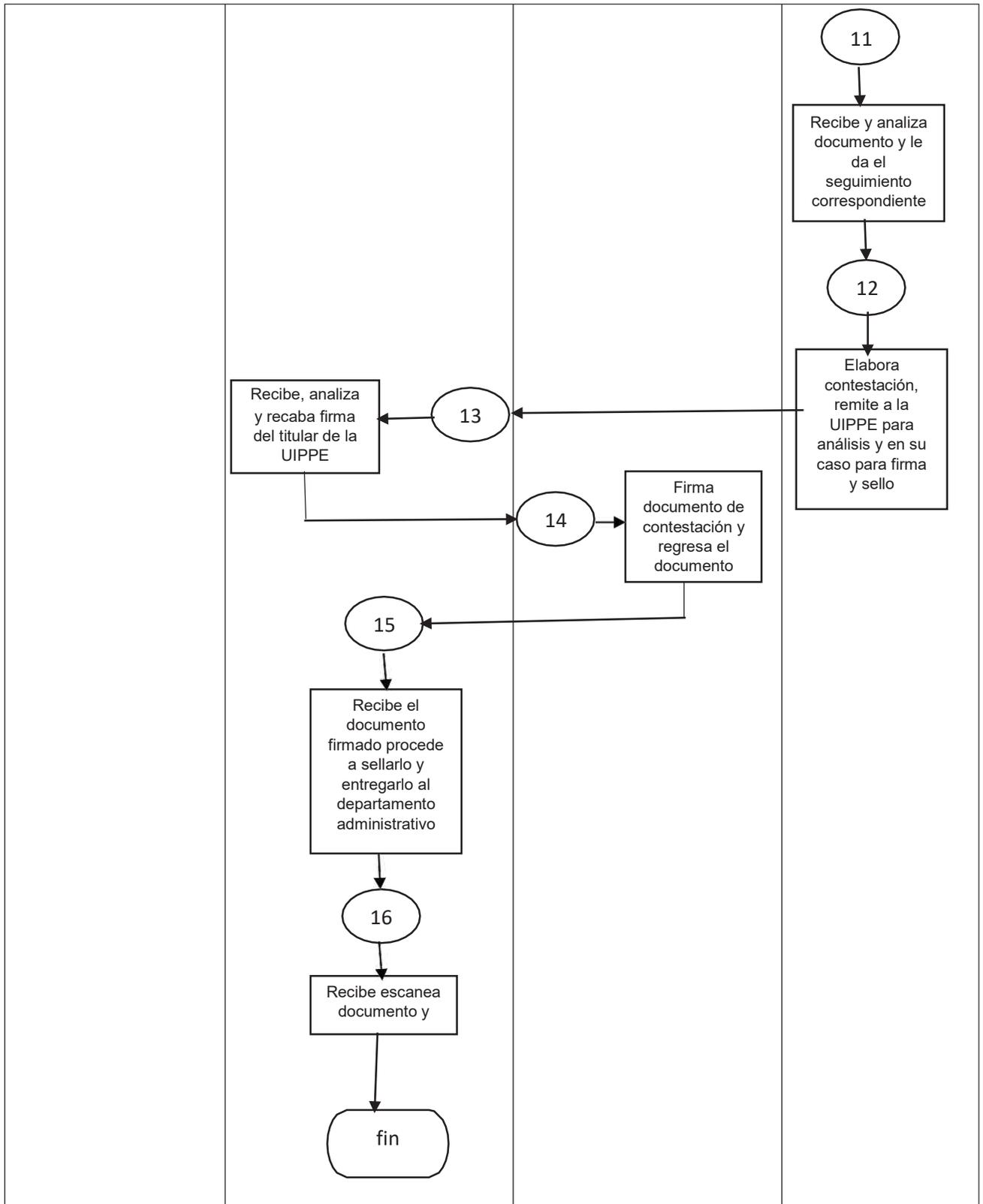
RESPONSABILIDADES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

- La elaboración en coordinación con las áreas administrativas del Organismo y el avance en cumplimiento de los PbrM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

- Asesorar a las áreas administrativas del Organismo en la integración y llenado de los formatos de los PbRM.
- Revisar el llenado de los formatos para verificar las congruencias con el manual para la elaboración del presupuesto del ejercicio que corresponda.
- Revisar las evidencias de las actividades mencionadas de las metas de todas las áreas administrativas del organismo para su integración, como soporte de los formatos presentados de los PbRM a la UIPPE.

El Titular del departamento Administrativo deberá:

- Realizar trimestralmente durante la última semana, el análisis, revisión, elaboración y envió del avance trimestral de metas a la unidad de transparencia.
- Los documentos deberán ser remitidos en tiempo y forma a la UIPPE.
- De existir inconsistencias, deberán estas de realizarse a la brevedad

El titular de la UIPPE se conducirá de la siguiente manera.

- Deberá solicitar a los titulares de los diferentes departamentos administrativos la entrega en tiempo y forma de los formatos que integren el avance trimestral de metas.
- Revisar la información enviada y en caso de requerir correcciones y/o adecuaciones a los mismos, realizar las correcciones.
- Reunir e integrar la información y entregar a las áreas responsables de su recepción.

Táctica de Avance Trimestral de Metas		
No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	INICIO Envía oficios a los titulares de los departamentos administrativos solicitando la información del avance trimestral de metas.
2	Titular del departamento Administrativo	Recibe oficios, realiza llenado de formatos y reúne información solicitada.
3	Titular del departamento Administrativo	Mediante oficio y anexos en formatos se turna la información del avance trimestral de las metas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

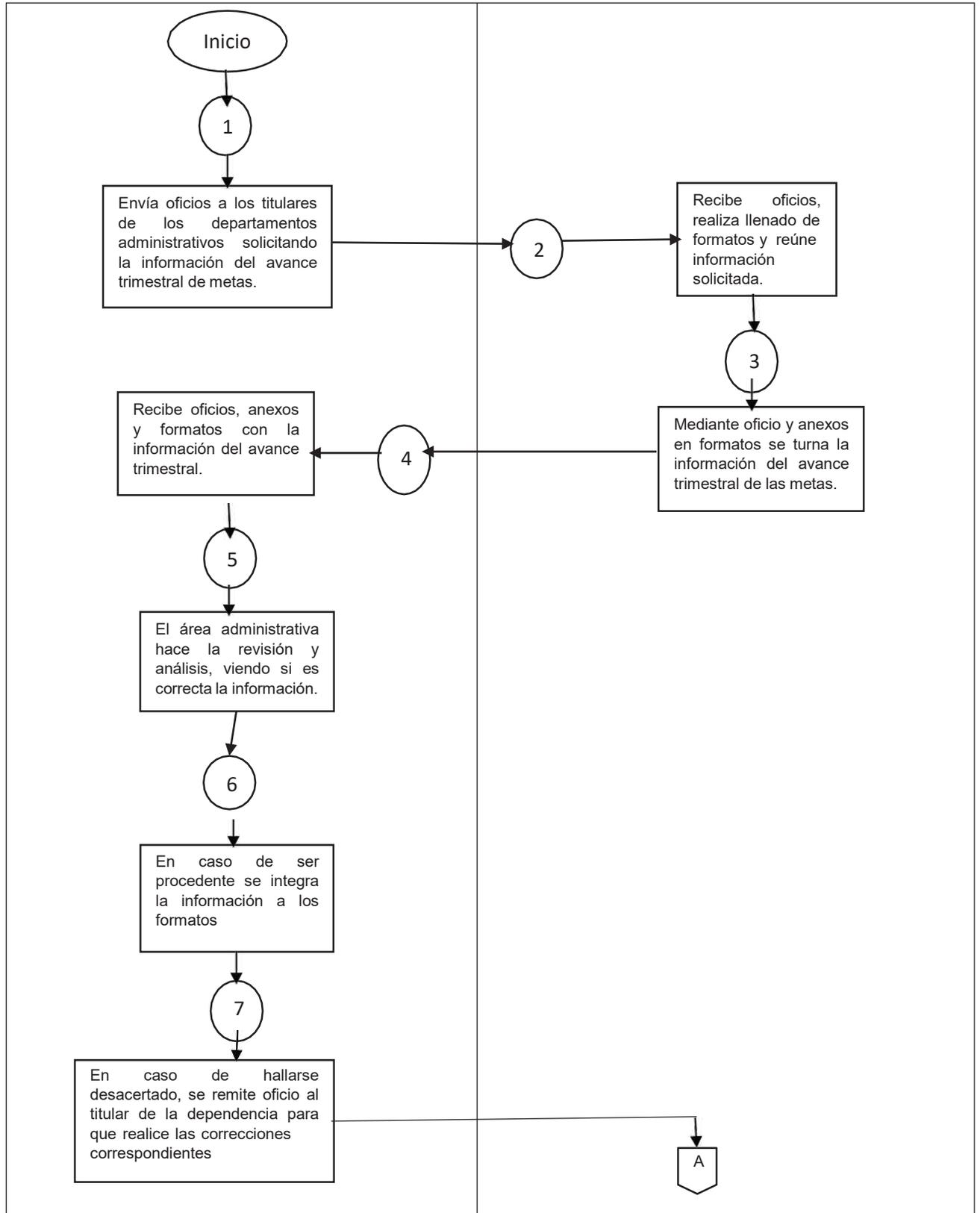
4	UIPPE	Recibe oficios y anexos en formatos con la información del avance trimestral.
5	UIPPE	El Área Administrativa hace la revisión y análisis. Viendo si es correcta la información.
6	UIPPE	En caso de ser procedente se integra la información a los formatos.
7	UIPPE	En caso de hallarse desacertado, se remite oficio al titular de la dependencia para que realice las correcciones correspondientes.
8	Titular del departamento Administrativo	Recibe y realiza las correcciones descritas presentándolas a la UIPPE para su aprobación se asiste a la actividad No. 5).
9	UIPPE	Enviar mediante oficio, los formatos del avance trimestral de metas para su validación por parte de los titulares de los departamentos administrativos.
10	Titular del departamento Administrativo	Recibe oficio y formatos para su validación, y se procede a firmarlos.
11	Titular del departamento Administrativo	Se turna mediante oficio para su integración en la UIPPE.
12	UIPPE	Recibir oficios y formatos aprobados.
13	UIPPE	Completa los formatos del avance trimestral y procede a su captura. FIN.

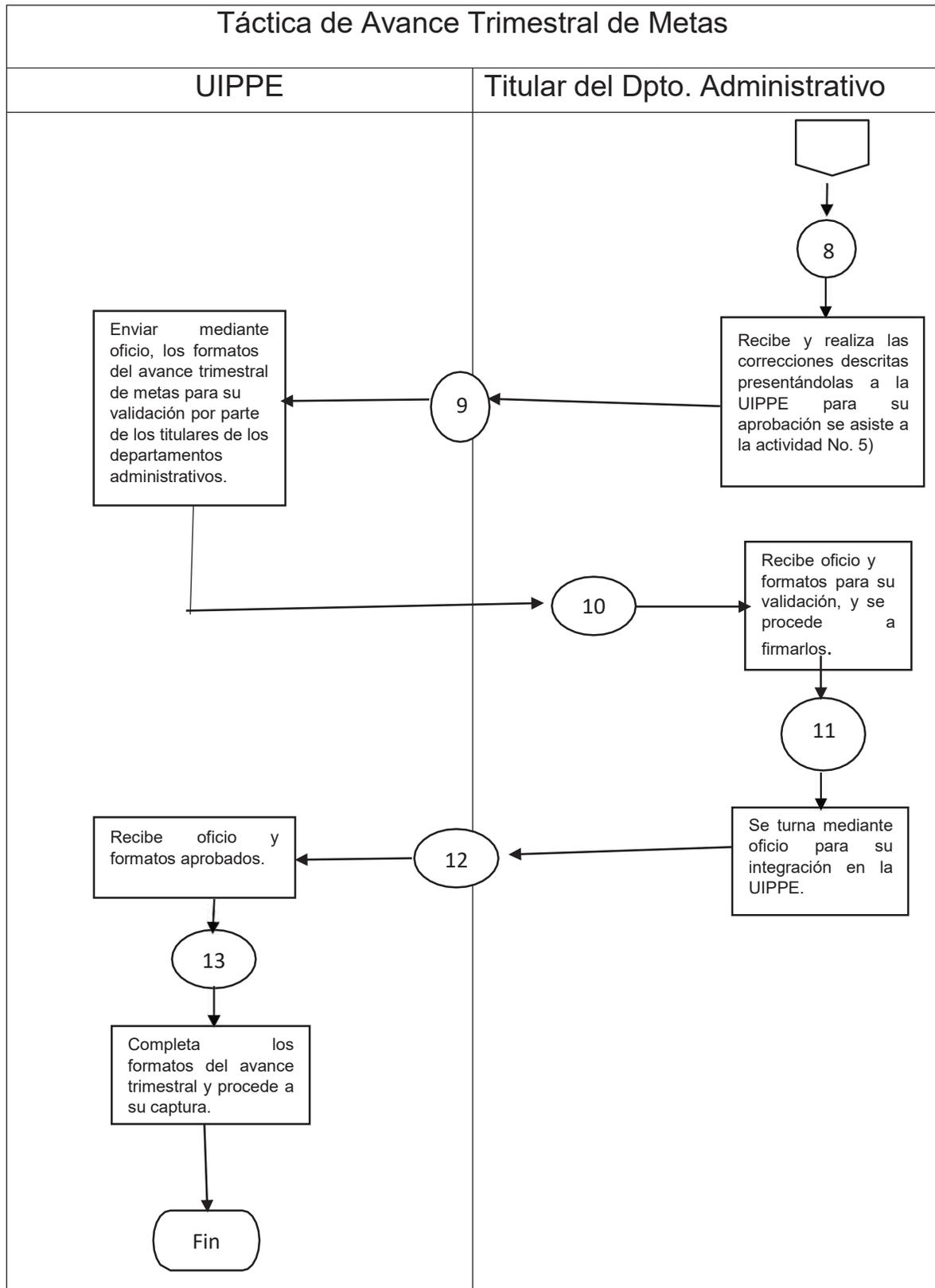
3.- TÁCTICA DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS

Diagrama de flujo substantivo

Táctica de avance trimestral de metas	
UIPPE	Titular del Departamento Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Medición

Realiza la evaluación cuatro veces al año, para ver los avances que han tenido las áreas administrativas conforme a sus metas enunciadas y contempladas.

Multiplica cuatro veces por cien dando resultado igual a los avances que se realizan trimestralmente en las metas contempladas por cada área.

Numero de asuntos de recepción, revisión, atención y control de la documentación de la UIPPE.	=	% de asuntos de recepción, revisión, atención y control de la documentación de la UIPPE y avance trimestral de metas.
Numero de asuntos sobre el avance trimestral de metas.		

Formatos

Estos son según lo que apruebe el OSFEM en el manual para la elaboración del presupuesto.

IV. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento: Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada: Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.

	<p>Anexo de documentos: Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.</p>
	<p>Archivo definitivo: Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.</p>
	<p>Archivo temporal: Se utiliza cuando algún documento o material deben guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de enviar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene. Dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del abecedario.</p>
	<p>Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>

	<p>Distribución de documentos: Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p>Formato impreso: Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin enumerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso: Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo: Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>

	<p>Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable.</p>
	<p>Línea continúa: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Paquete de materiales: Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de los que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles: Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

	<p>simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminado de igual manera en el símbolo.</p>
---	--

V. Validación

CONSEJO DIRECTIVO

VI. Directorio

LIC. ENRIQUE SÁNCHEZ LEÓN

DIRECTOR GENERAL

LIC. ERIC NOÉ ORTEGA MILLÁN

COORDINADOR GENERAL

MTRO. EN H.P. MAURICIO TOVAR MERCADO

CONTRALOR INTERNO

LIC. MARIO FULGENCIO GARCÍA MORALES

DIRECCIÓN JURÍDICA

LIC. EFRAÍN GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. LETICIA PUENTES MEDINA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

P.P KARINA FABELA MOLINA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

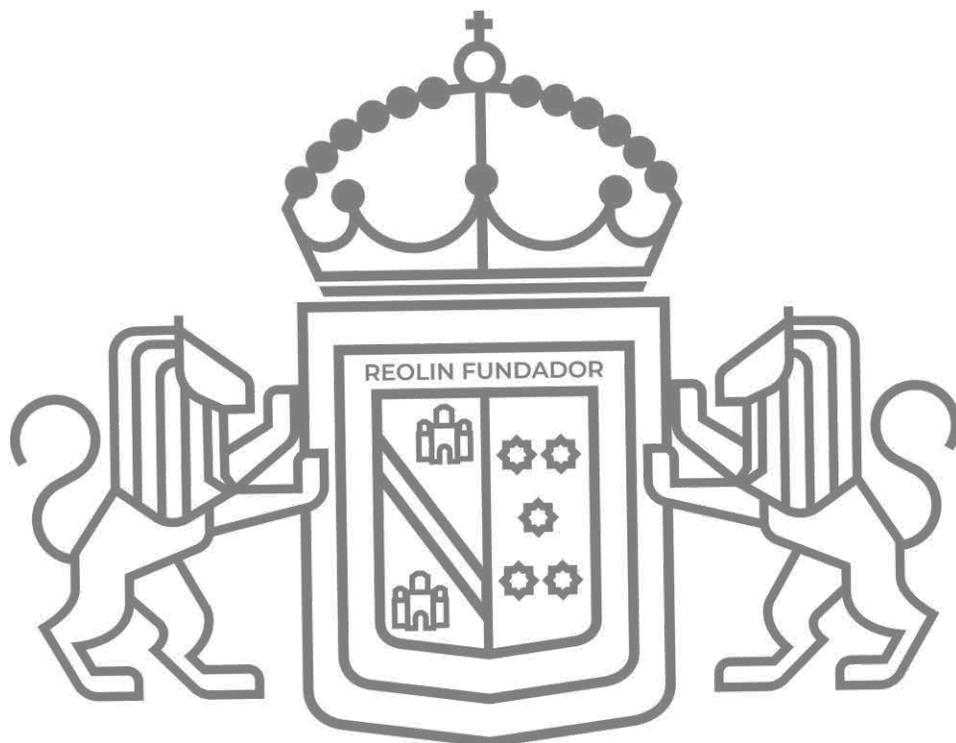
ING. ÚRSULA VILLAVICENCIO GARCÍA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

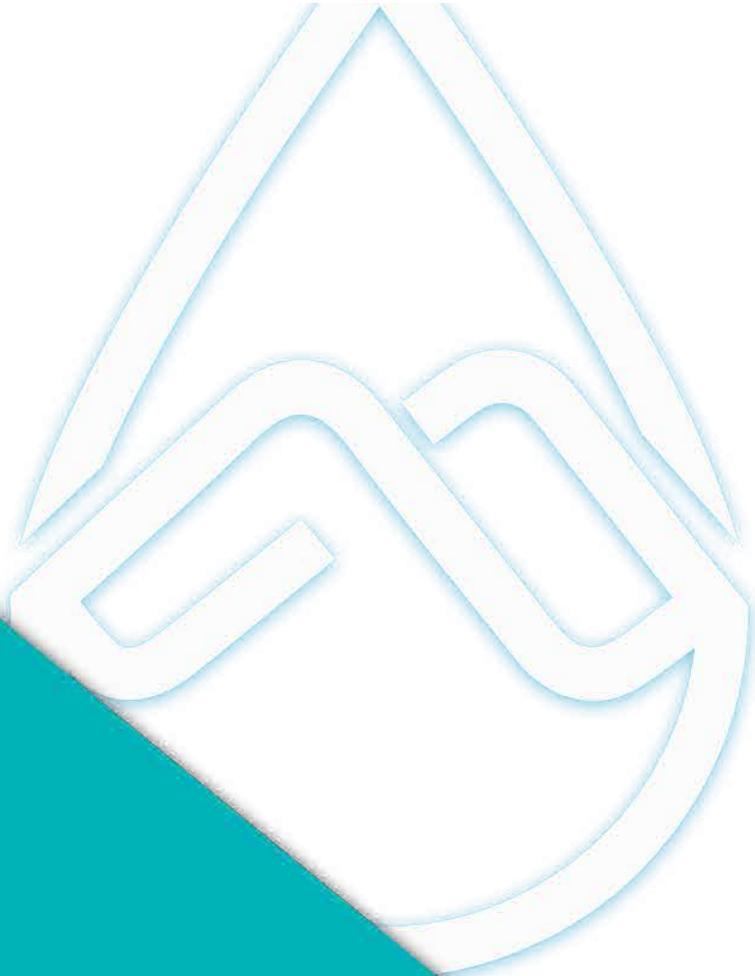
VII.- Distribución

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Dirección Jurídica
3. Coordinación General
4. Órgano Interno de Control
5. Dirección de Finanzas
6. Dirección de Administración
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica.
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
9. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
10. Área Coordinadora de Archivo.



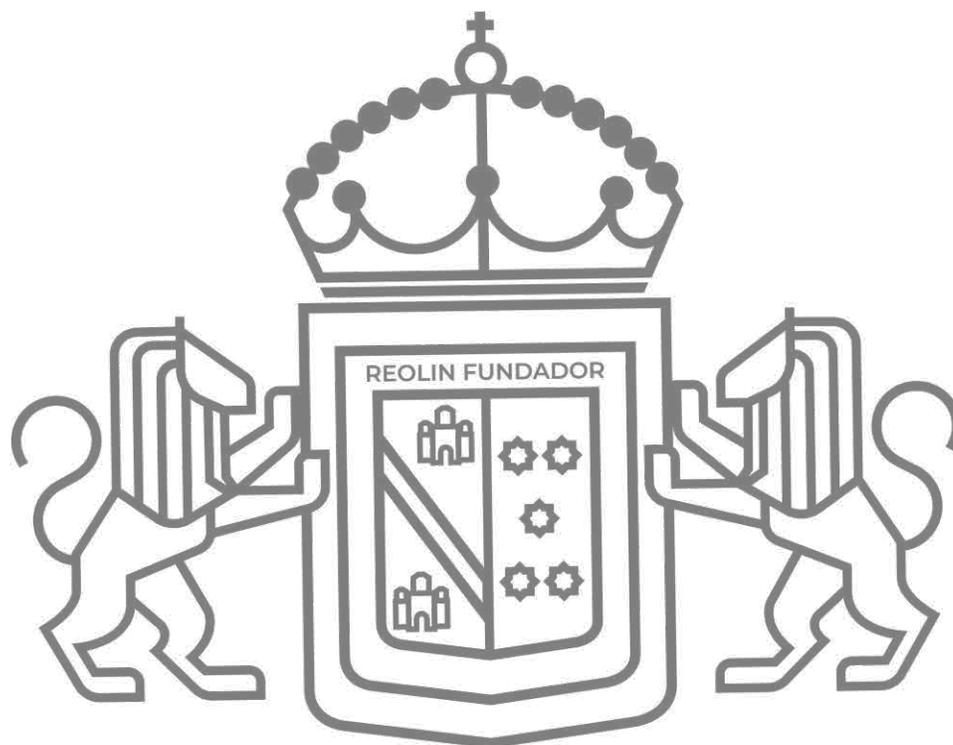
CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA, VOLUMEN 44
VIERNES 21 DE JULIO DE 2023**

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



CIUDAD DE LERMA

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

Aprobados y expedidos en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, México, durante la **Septuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día veinte de julio del año dos mil veintitrés los **C. C. Presidente Municipal Constitucional**, Miguel Ángel Ramírez Ponce; **Síndica Municipal**, Paola Gabriela Guevara Gutiérrez, **Primer Regidor**, Alfonso García Hernández, **Segunda Regidora**, Mirna Imelda Martínez Real, **Tercer Regidor**, Juan Carlos Linares Ramos, **Cuarta Regidora**, Laura Evelin Becerril García, **Quinto Regidor**, Heriberto de la Cruz Hernández, **Sexta Regidora**, Braulia Torrez Trejo, **Séptimo Regidor**, Norma Ordoñez Tovar, **Octavo Regidor**, Reynaldo Becerril Martínez, **Noveno Regidor**, Gerardo Alan García Garduño, así como el **Secretario del Ayuntamiento**, Ángel Valdés Ramírez, "Rúbricas."

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida promulgación y observancia, procedo a la publicación del presente Acuerdo, en la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, el día veintiuno del mes de julio del año dos mil veintitrés.

**Lic. Miguel Ángel Ramírez
Ponce
Presidente Municipal
Constitucional
(Rúbrica)**

**Ángel Valdés Ramírez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)**

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMIREZ PONCE

SÍNDICA

PAOLA GABRIELA GUEVARA GUTIÉRREZ

PRIMER REGIDOR

ALFONSO GARCÍA HERNÁNDEZ

SEGUNDA REGIDORA

MTRA. MIRNA IMELDA MARTÍNEZ REAL

TERCER REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS LINARES RAMOS

CUARTA REGIDORA

LAURA EVELIN BECERRIL GARCÍA

QUINTO REGIDOR

LIC. HERIBERTO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ

SEXTA REGIDORA

BRAULIA TORREZ TREJO

SÉPTIMA REGIDORA

LIC. NORMA ORDOÑEZ TOVAR

OCTAVO REGIDOR

REYNALDO BECERRIL MARTÍNEZ

NOVENO REGIDOR

LIC. en C.P. GERARDO ALAN GARCÍA GARDUÑO

GACETA MUNICIPAL
LERMA 2023





LERMA
Podemos Más



GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2023

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 44**, AÑO 2023

VIERNES 21 DE JULIO DE 2023
ADMINISTRACIÓN 2022-2024