



LERMA
Podemos Más



GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2023

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 30**, AÑO 2023

LUNES 16 DE ENERO DE 2023

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

Podemos Más

GACETA MUNICIPAL
LERMA 2023



Podemos Más

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
VOLUMEN 30 AÑO 2023

LUNES 16 DE ENERO 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 Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

PUNTO SIETE DEL ORDEN DE DÍA: Propuesta del Presidente Municipal y Presidente del Consejo Directivo, para análisis, discusión y en su caso aprobación para solicitar la publicación en la gaceta municipal de los manuales de normatividad interna del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma, Estado de México. Que fueron aprobados en la Séptima Sesión Ordinaria de este Consejo Directivo. Por lo anterior, se solicita la publicación de los siguientes manuales de normatividad interna en la gaceta municipal, los cuales son los siguientes:

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Lerma, Estado de México.

Reglamento de condiciones generales de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma, Estado de México.

Código de conducta para los servidores públicos Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma, Estado de México.

Código de Ética para los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma, Estado de México.

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, Estado de México.

Manual de procedimientos del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma, Estado de México.

Manual de procedimientos 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.

Manual de Procedimientos de la Dirección General 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 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.

Manual de procedimientos de la Coordinación General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Lerma.

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.

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.

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.

La anterior normatividad interna se instruye que se publique en la gaceta municipal para que entre en vigor al día siguiente de su publicación y se realice la impresión de los ejemplares que se consideren necesarios.

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

Una vez analizada y discutida la propuesta los integrantes del Consejo Directivo, por UNANIMIDAD

ACUERDOS

PRIMERO.- Por votación unánime, se APRUEBAN para su publicación los manuales de normatividad interna de este Organismo en la gaceta municipal.

SEGUNDO.- La vigencia de los manuales será al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Por lo que una vez realizada su publicación en la gaceta Municipal, se autoriza su impresión de todos y cada uno de ellos en 12 juegos, con la finalidad de que cada Dirección, Unidad y Departamento cuenten con un al menos un ejemplar de la normatividad vigente.



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







Índice

I.	Presentación.....	3
II.	Objetivo General.....	4
III.	Relación de Procesos y Procedimientos.....	5
IV.	Descripción de los procedimientos.....	6
	-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.....	6
	-Publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia en el portal de internet IPOMEX.....	16
	-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.....	22
V.	Simbología.....	30
VI.	Validación.....	36
VII.	Directorio.....	37



I. 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 cuenta mínimo con los siguientes requisitos:
 - Nombre, domicilio y medio para recibir notificaciones.
 - 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 Traspacidad 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.

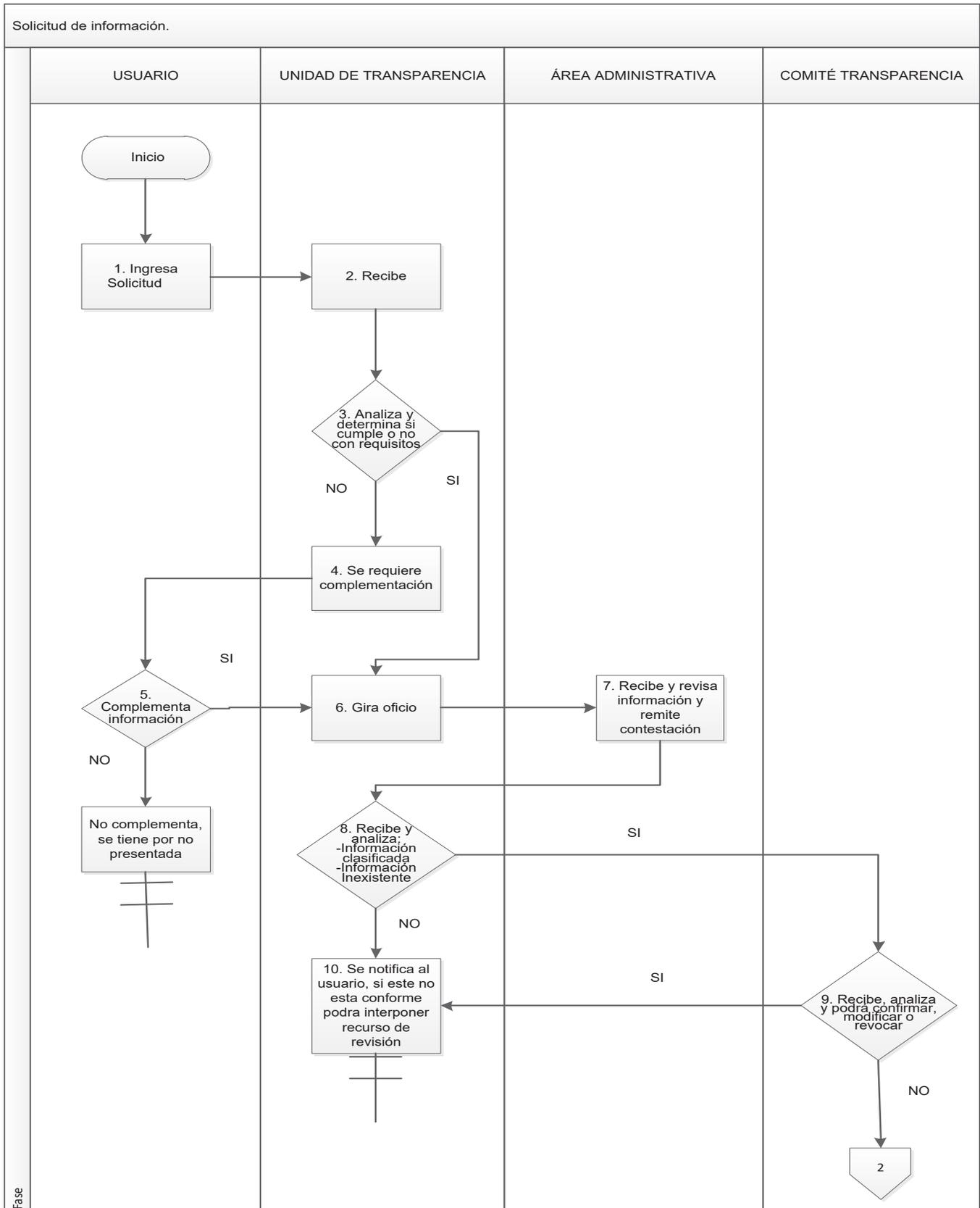
Desarrollo

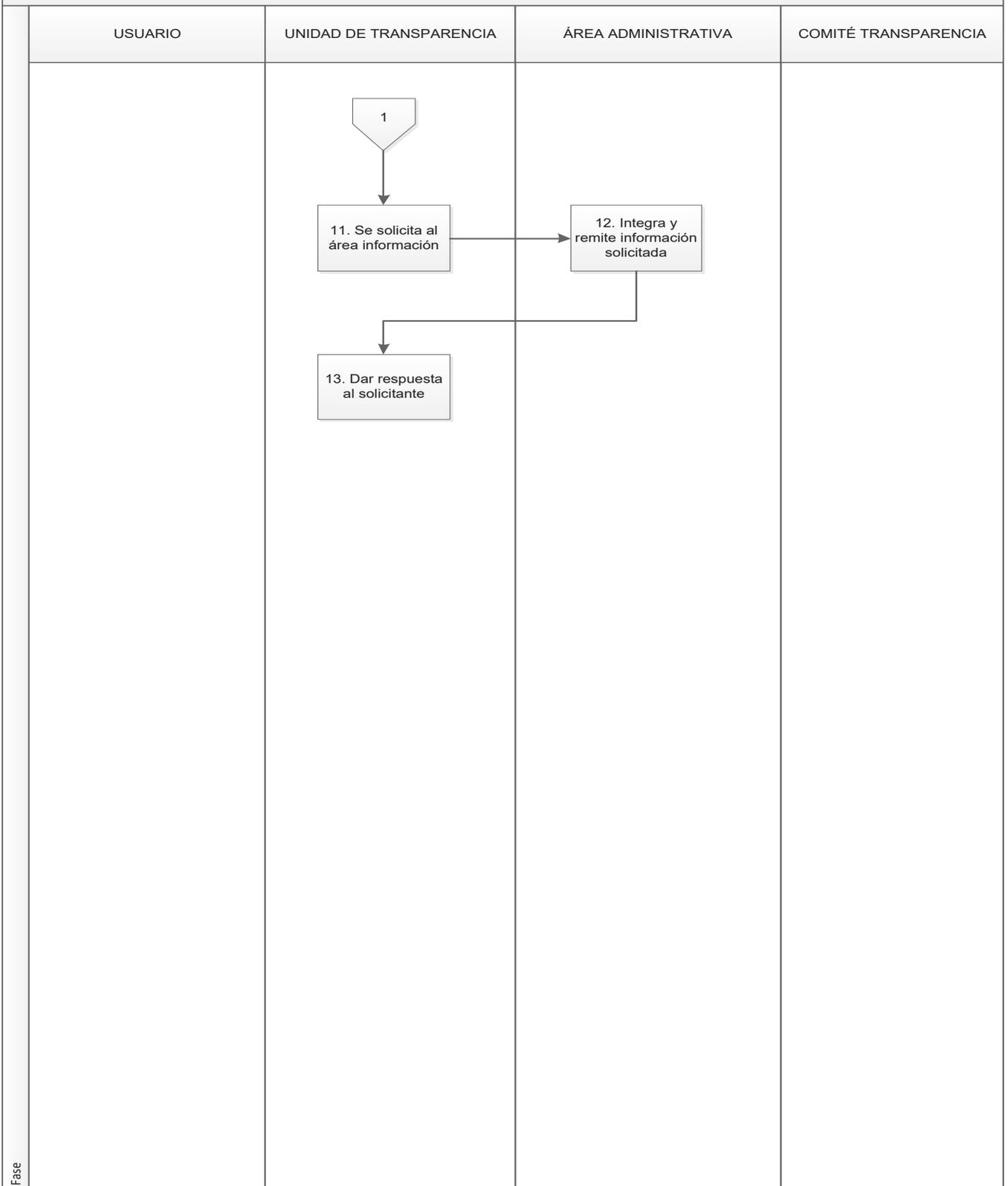
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Ingresa solicitud en sistema SAIMEX.
2	Unidad de Transparencia	Se recibe la solicitud de información a través del sistema SAIMEX.
3	Unidad de Transparencia	Se analiza para proceder y dar seguimiento. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la ley 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, 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 solicitante en los plazos que establezca la Ley. En caso de Inexistencia: I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información. II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento. 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

		<p>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.

Diagrama





Fase

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:

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SAIMEX
Sistema de Acceso a la Información Mexicana

Miércoles 26 de agosto de 2020

- Formatos
- Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión
- Estadística de solicitudes
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Preguntas frecuentes
- Calendario de días inhábiles

Ingresar aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.

¿No tienes usuario? [Regístrate.](#)

Si te registraste anteriormente en el Infomex-Saimex o en el Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[Iniciar sesión](#)

¿Olvidaste tu contraseña?

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.](#)

Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, [da clic aquí.](#)

INFOMEX-SAIMEX. "Los datos personales recabados serán incorporados, tratados y protegidos en el sistema de datos personales denominado INFOMEX-SAIMEX, cuyas finalidades son crear cuentas de acceso y trámite para procedimientos de acceso a la información pública, para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de protección de datos personales, y para la promoción del recurso de revisión previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México (a los cuales se denominará en el presente aviso de manera conjunta como "leyes de la materia") o en su caso, registrar el seguimiento de los procedimientos de referencia, cuando el trámite se efectúe de manera física; así como las finalidades que se derivan de la función de los demás perfiles: sistema de datos personales que se rige bajo los criterios, políticas y lineamientos que emita el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), o en su caso delegar, a través de sus áreas respectivas, así como de la operación a cargo de los sujetos obligados.

Se hace de su conocimiento que el Responsable del Sistema de Datos Personales es la Licenciada Laura Patricia Su Leonor, quien se desempeña como Directora General de Informática, persona que podrá ser localizada en Calle de Nezahualcoyotl SIN Col. Itzamal (PIEM), Toluca, Estado de México, C. P. 50150 o en Calle de Pino Suárez sin número, actualmente Carretera Toluca-Ixtapan # 111, Colonia La Michoacana, Metepec Estado de México, C.P. 52108, a través del teléfono (722) 228 1800 o por el correo electrónico saimex@infoem.org.mx.

Usted puede ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales que obran en este Sistema ante la Unidad de Información del INFOEM.

Finalmente, se le invita consultar el aviso de privacidad completo del "INFOMEX-SAIMEX", el cual se encuentra disponible en la página <https://www.infoem.org.mx/ido/avisos/DePrivacidad/ID/ Saimex.pdf>



- Solicitudes de información
 - * Nueva Solicitud de información
- Recursos de revisión
 - * Solicitudes de información que pueden convertirse en recursos de revisión
- Seguimiento
 - * Seguimiento de Solicitudes
 - * Seguimiento a Inconformidades
 - * Solicitudes Concluidas
- Acreditaciones
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Calendario de días inhábiles
- Salir [PRUEBAS]

- bomados.docx
- archivo_prueba.docx
- seguimiento_solicitudes.JPG

Su solicitud se guardó exitosamente
Descargar archivo en formato PDF

Si no ve el formato puede dar clic aquí para recargar el acuse

[Click para imprimir el acuse](#)



SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN HEXIQUENSE



ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

SUJETO OBLIGADO PRUEBA

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): 30/05/2016 Hora(Minutos): 16:36:10

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	PRUEBAS	2016	USUARIO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):	

DOMICILIO

CALLE:	Instituto Literario	NUM. EXTERIOR:	510	NUM. INTERIOR:	
ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO DE MÉXICO	MUNICIPIO	TOLUCA	C.P.	50000
COLONIA O LOCALIDAD	centro				
CORREO ELECTRÓNICO:	ma_1705@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 de SAIMEX	<input checked="" type="radio"/>	Copias Simples (con costo)	<input type="radio"/>	Consulta Directa (sin costo)	<input type="radio"/>
CD-ROM (con costo)	<input type="radio"/>	Copias Certificadas (con costo)	<input type="radio"/>	Disquetes 3.5 (con costo)	<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:	5 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 29/06/2016

** RECUERDE que debe imprimir el acuse

INFORMACION 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.

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.

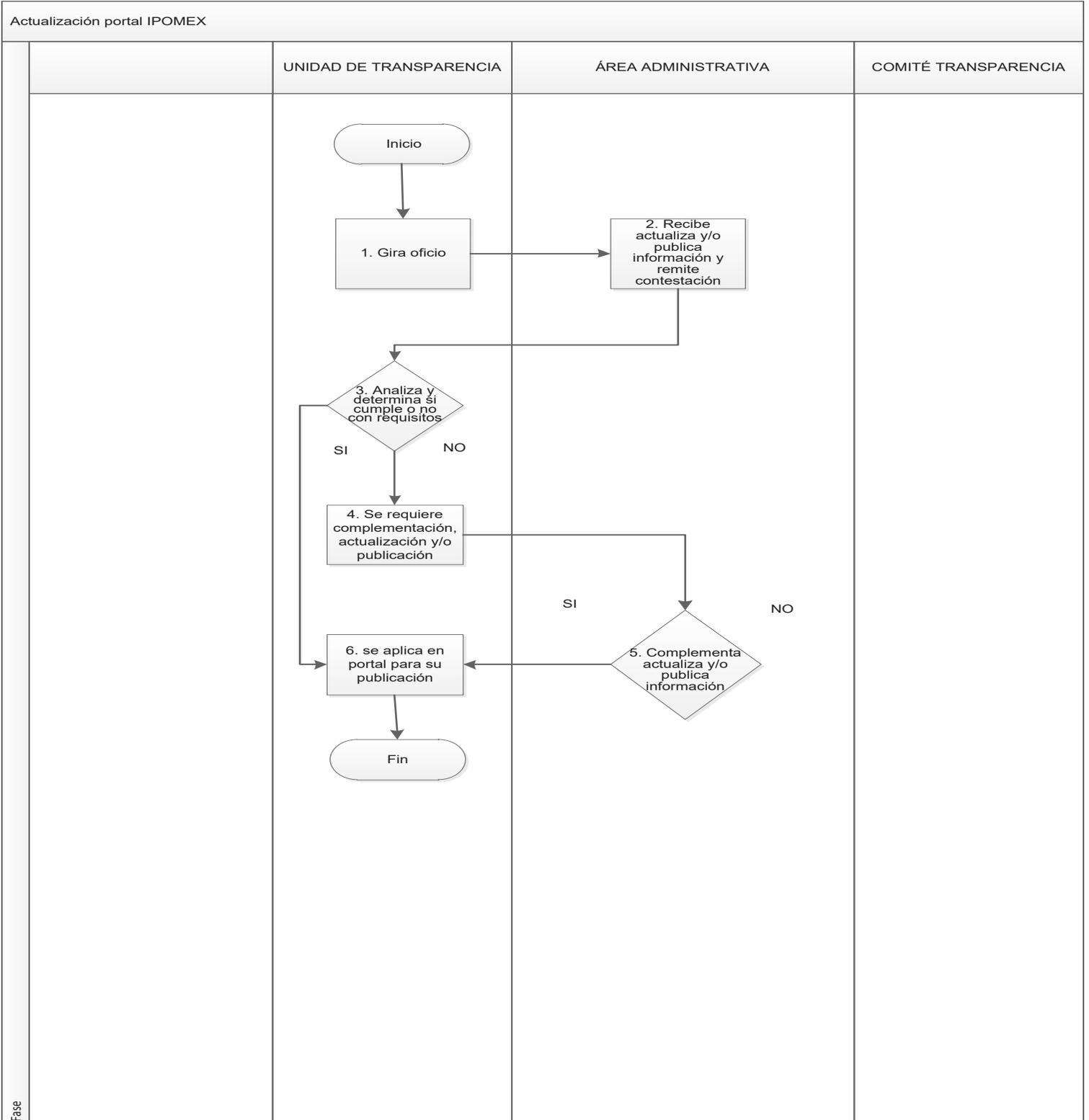
Políticas

- 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.



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:

i1 infoem **ipomex**
Información Pública de Oficio Mexiquense

Iniciar Sesión

Ejercicios 2018 y posteriores

Usuario:

Contraseña:

Ejercicios 2017 y anteriores

Usuario:

Contraseña:

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
[Aviso de privacidad](#)

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:

Enviar | Restablecer | Regresar

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

Inicio | Fr. años 2015-2017 | Ingresar tu búsqueda

Ejercicios 2018 y posteriores	Artículo 92		
	Normatividad aplicable FRACCIÓN I	Estructura orgánica FRACCIÓN II A	Organigrama FRACCIÓN II B
Facultades de cada área FRACCIÓN III	Metas y objetivos de las áreas FRACCIÓN IV	Indicadores de interés público FRACCIÓN V A	
Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social FRACCIÓN V B	Indicadores de objetivos y resultados FRACCIÓN VI A	Matriz de Indicadores de Resultados FRACCIÓN VI B	
El directorio de todos los servidores públicos FRACCIÓN VII	Remuneraciones FRACCIÓN VIII	Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación FRACCIÓN IX	
Plazas vacantes FRACCIÓN X A	Total de plazas vacantes y ocupadas FRACCIÓN X B	Contrataciones de servicios profesionales por honorarios FRACCIÓN XI	
Perfil de los puestos de los servidores públicos FRACCIÓN XII	Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos FRACCIÓN XIII	Programas de subsidios, estímulos y apoyos FRACCIÓN XIV A	
Padrón de beneficiarios FRACCIÓN XIV B	Agenda de reuniones FRACCIÓN XV	Domicilio de la unidad de transparencia FRACCIÓN XVI	



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:

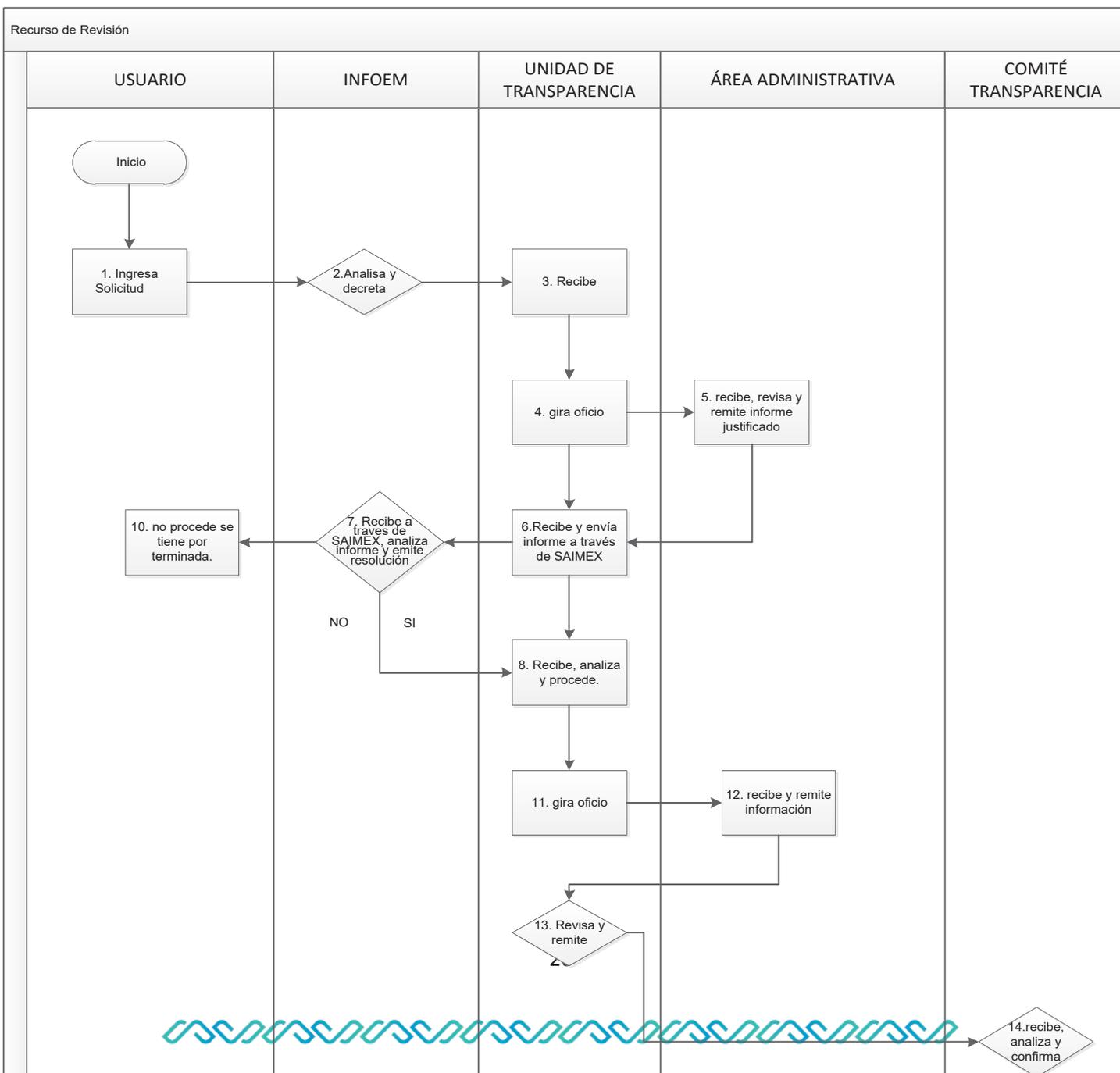
- Todo proceso llevado a cabo del Recurso de Revisión, obrará en expediente físico y electrónico a través del sistema SAIMEX.
- La Unidad de Transparencia, verificará que la información cumpla con la normatividad aplicable.

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.

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

Desarrollo

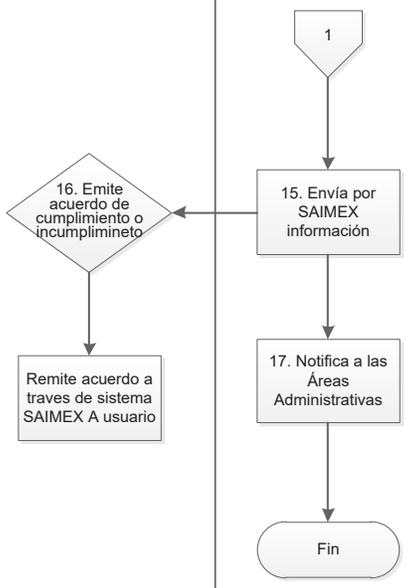
Diagrama





Recurso de Revisión

USUARIO	INFOEM	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ÁREA ADMINISTRATIVA	COMITÉ TRANSPARENCIA
---------	--------	-------------------------	---------------------	----------------------



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:

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexicana

Martes 15 de octubre de 2019

Formatos

- Versiones públicas de resoluciones de recursos de revisión
- Estadística de solicitudes
- Guía de uso
- Costo de reproducción
- Aviso de privacidad
- Preguntas frecuentes
- Calendario de días inhábiles

Ingresar aquí tu solicitud. A través del sistema Infomex-Saimex podrás solicitar toda la información pública del Gobierno del Estado de México.

i1 Infoem
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

¿No tienes usuario? [Regístrate](#)

Si te registraste anteriormente en el Infomex-Saimex o en el Sicosiem, ingresa con tu nombre de usuario y contraseña.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

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](#).

Si deseas solicitar información a otros gobiernos estatales, [da clic aquí](#).

INFOMEX-SAIMEX. Los datos personales recabados serán incorporados, tratados y protegidos en el sistema de datos personales denominado INFOMEX-SAIMEX, cuyos finalidades son tener cuenta de acceso y trámite para procedimientos de acceso a la información pública, para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de protección de datos personales, y para la promoción del recurso de revisión previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México (a los cuales se derivará en el presente aviso de privacidad conforme a las Claves de la materia²) o en su caso, registrar el seguimiento de los procedimientos de voluntades, cuando el trámite se efectúe de manera física, así como las finalidades que se derivan de la función de los demás perfiles: sistema de datos personales que se rige bajo los criterios, políticas y lineamientos que emite el Plano del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (IPFOEM), o en su caso delegar, a través de sus áreas respectivas, así como de la operación a cargo de los sujetos obligados.

iInfoem **SA MEX**
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: UNIDAD DE INFORMACION PRUEBA PRUEBA Inicio Tiene (3) Nuevos Mensajes Salir (PRUEBASOPU)

Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado
Índice 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 particulares
Tiene 3 nuevos mensajes

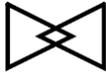
Opción 1

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas o sugerencias: saimes@infoem.org.mx Tel: 01 559 8310441 (01 722) 2281660, 2281963 ext. 101 y 141

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.

	<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 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</p>

	<p>sucedier, 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 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</p>

	<p>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</p>

	<p>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, 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</p>



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.



VI. Validación

CONSEJO DIRECTIVO



VII. DIRECTORIO

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

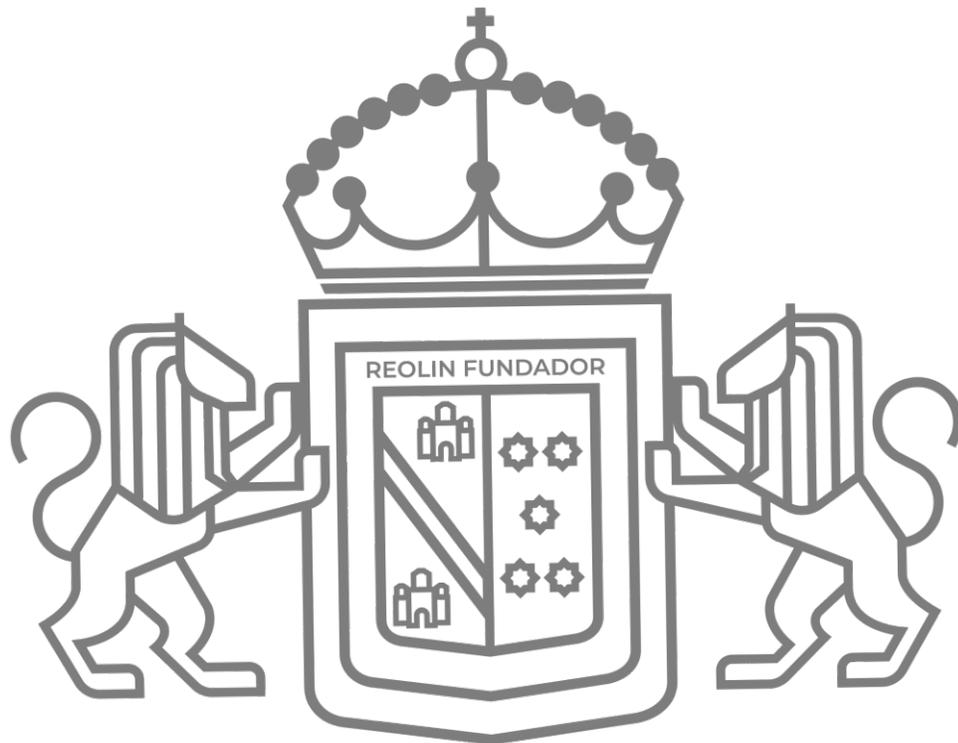


ARQ. ALEJANDRO ULLOA HERRERA
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

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, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO

Contenido

I. PRESENTACION	2
II. ANTECEDENTES	2
III. MARCO JURÍDICO	3
Objetivo General	4
1.- Presupuesto Anual	5
2.-Elaboración de cheques	11
3.-Elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensuales	16
4.-Integración y entrega del Informe Trimestral	22
5.-Integración y entrega de Cuenta Pública	35
6.-Trámite de Permiso de Distribución de Agua en Pipas	488
7.-Trámite para la contratación de agua potable y drenaje para uso doméstico.	522
8.-Trámite para la contratación de Agua Potable y Drenaje de uso doméstico para ejidos.	58
9.-Trámite para la contratación de Agua Potable y Drenaje uso No Doméstico....	66
10.-Realización de visitas de Verificación	73
11.-Restricción del Servicio de Agua Potable.....	79; Error! Marcador no definido.
12.-Realización de convenios de pago diferido o en parcialidades por rezago en el pago de servicios	88
13.-Procedimiento Administrativo de Ejecución.....	95
14.-Embargos derivados del Procedimiento Adminitrativo de Ejecución.....	100
15.-Cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en el Sistema de Recaudación Agua Procesos.....	100
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	116

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.

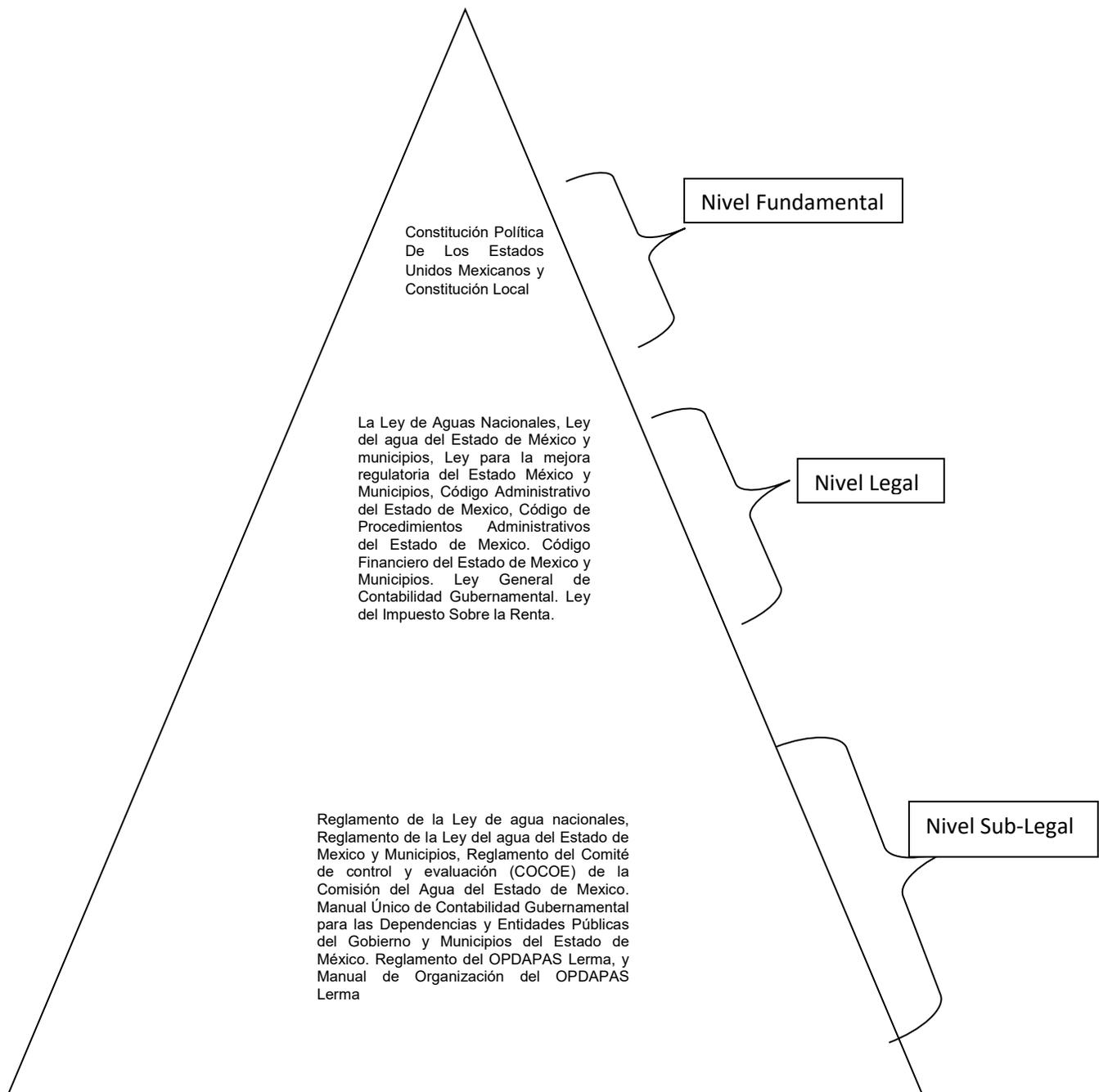
II. ANTECEDENTES

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.

- 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.

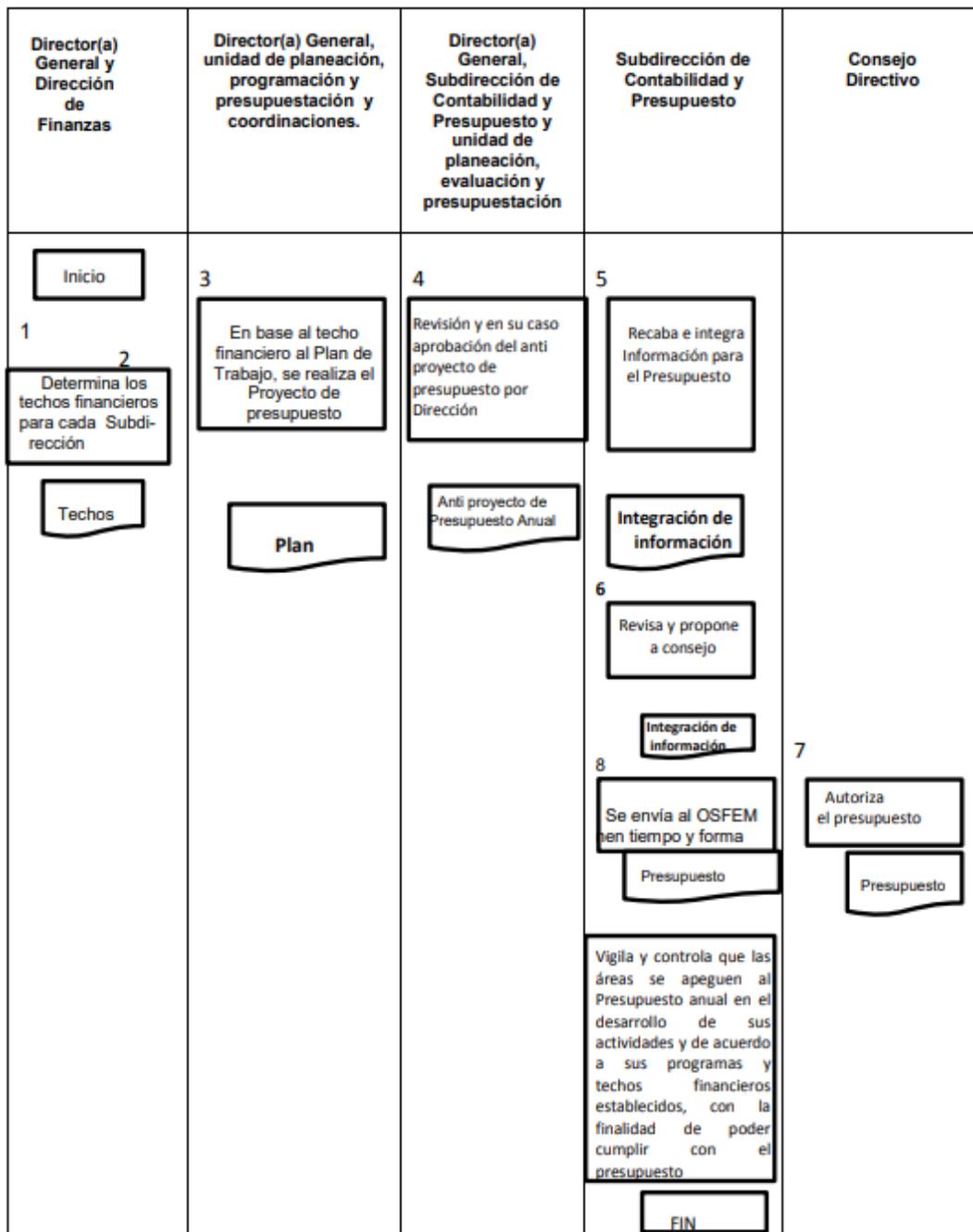
Presupuesto. - Es un plan expresado en términos financieros que deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones.

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	En 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 Anual autorizado
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.	
--	--	--	--

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.
- 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

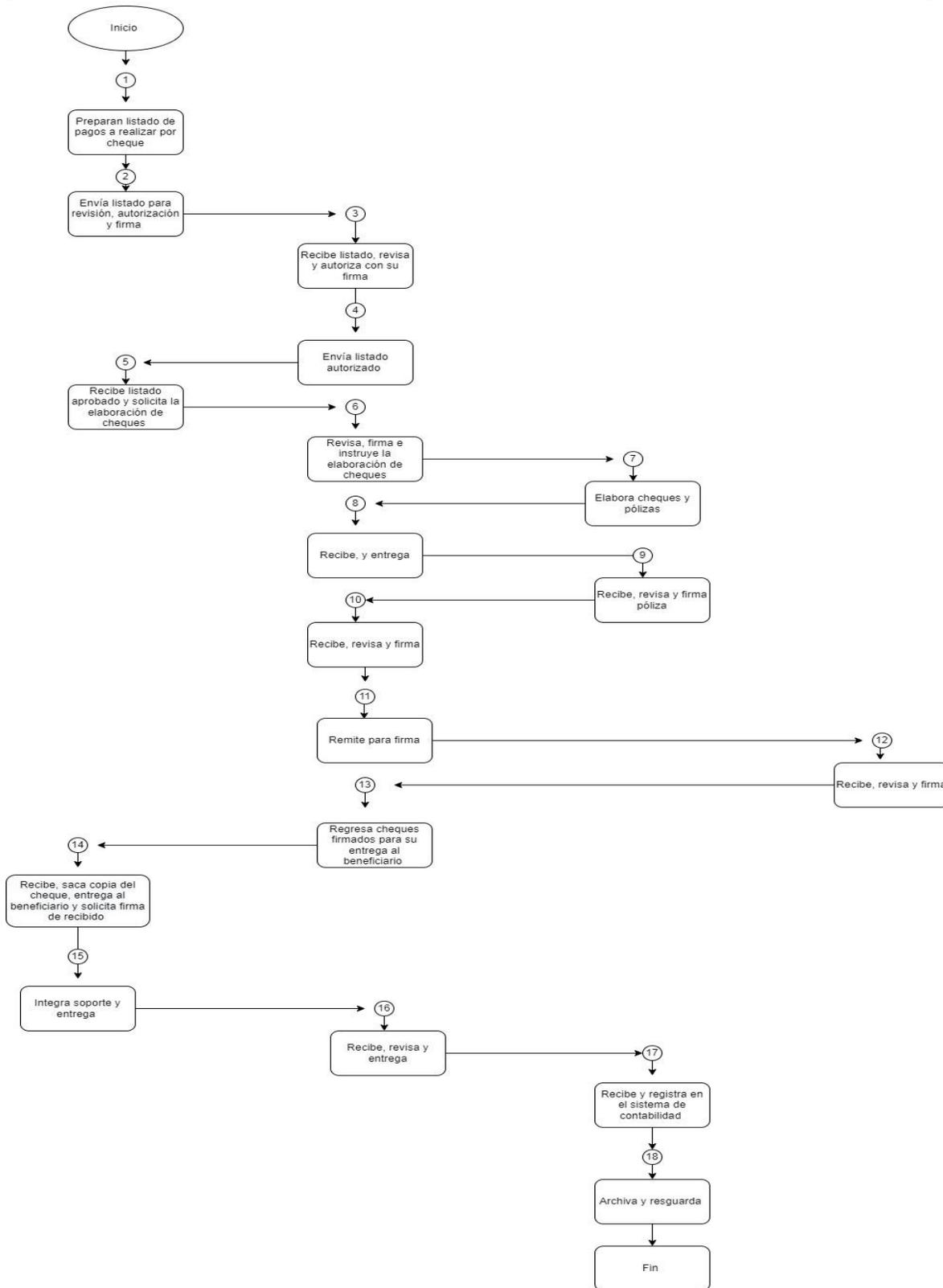
- La Dirección de Finanzas, deberá entregar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto el listado para la elaboración de cheques, por lo menos con tres días de anticipación.
- La Dirección de Finanzas, invariablemente deberá entregar póliza cheque con firma, copia de identificación de la persona 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.
9	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe y revisa documentos, firma la póliza y entrega al Director de Finanzas para firma.
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.
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.

Departamento de Recursos Humanos	Dirección de Finanzas	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Dirección General
----------------------------------	-----------------------	--	-------------------



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.
- 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.

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.

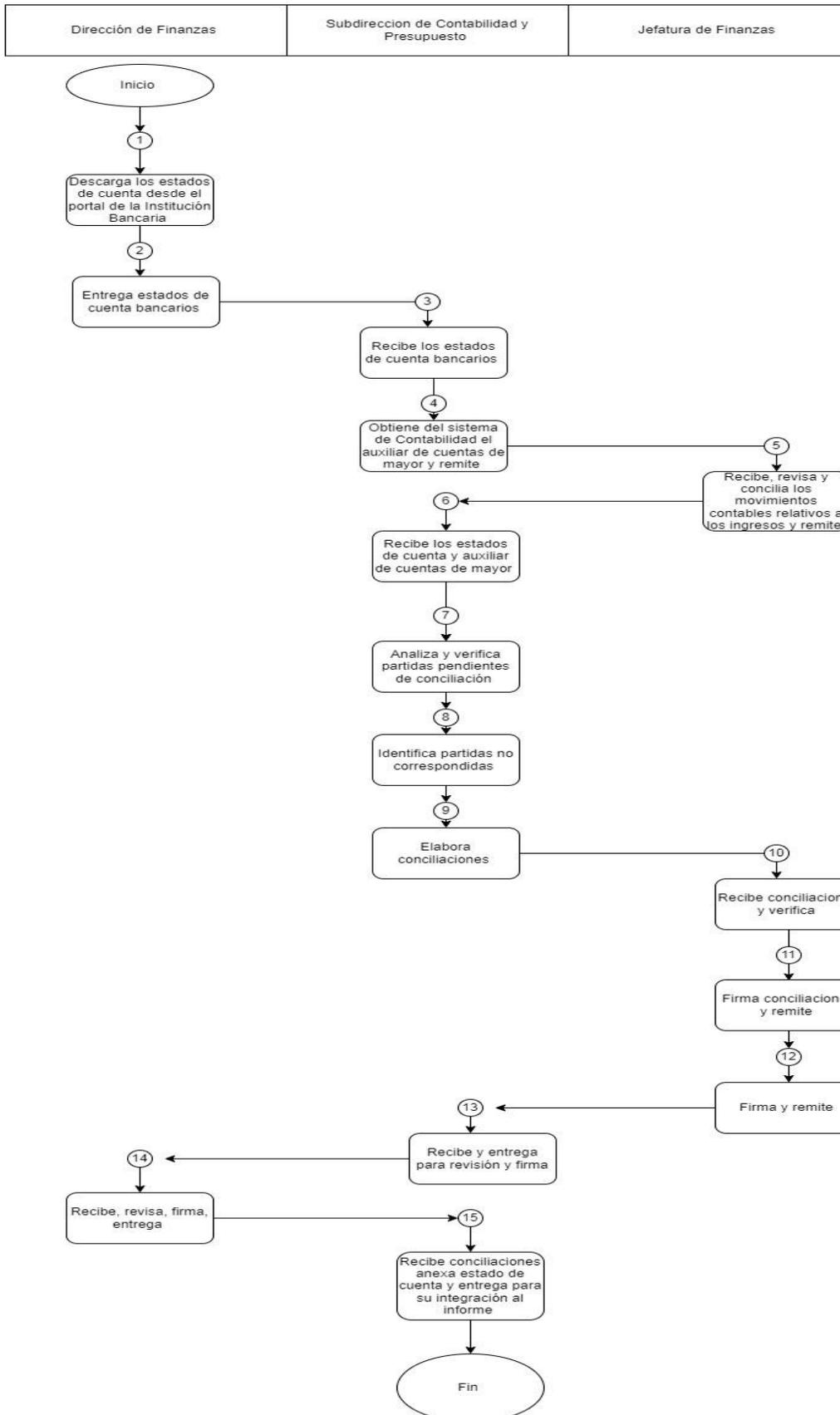
Políticas:

- 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 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 bancario correspondiente y los entrega al Jefe de Finanzas para su integración al Informe Mensual.



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

CONCILIACION BANCARIA
Periodo del ____ de ____ de ____ de ____ (1)

CUENTA CONTABLE: _____ (2) CUENTA BANCARIA _____ (3)

SALDO EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	<input type="text"/>
MENOS: ABONOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	<input type="text"/>
MAS: CARGOS DE CONTABILIDAD NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO	<input type="text"/>
SUBTOTAL	<input type="text"/>
MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	<input type="text"/>
MAS : CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS EN CONTABILIDAD	<input type="text"/>
SALDO EN LIBROS	<input type="text"/>

ELABORO (4) _____
REVISO (5) _____
AUTORIZO (6)

OPMAY 2017/18 FECHA DE ELABORACION

--	--	--

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.
- 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 área 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.

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	Recibe documentación del Director de

	Contabilidad y Presupuesto	Administración y solicita al Director de Infraestructura Hidráulica la información correspondiente a su área.
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.
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	Genera los reportes aplicables.

	Contabilidad y Presupuesto	
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.
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 Sindico 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

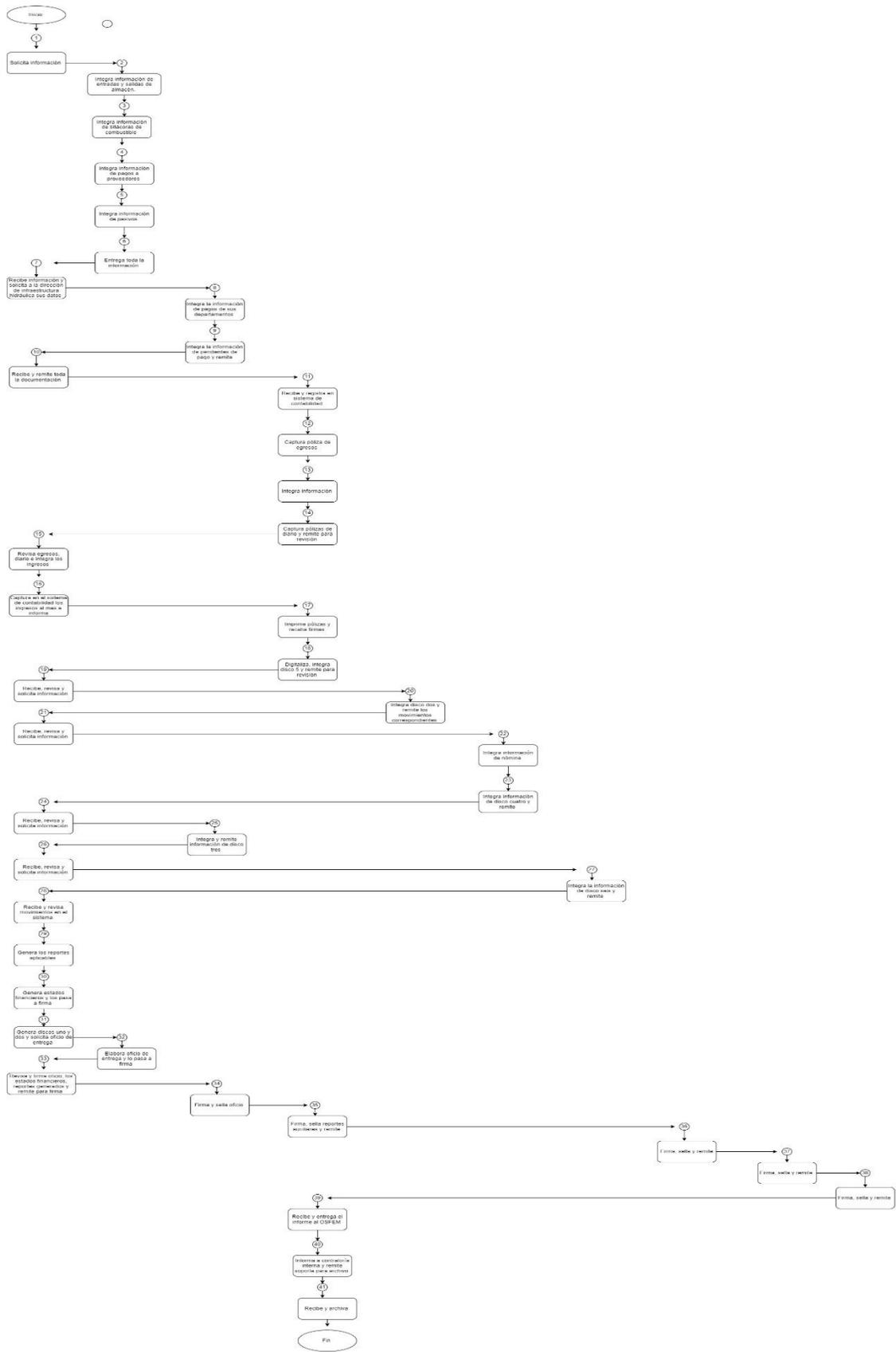
Oficio de entrega del informe trimestrales, con acuse de recibido.

Formatos e Instructivos

Oficio de presentación.

Instructivo de llenado del oficio de presentación.

Diagrama



Dirección General
Oficio Núm. (1)
Lerma, México a (2)
Asunto: (3)

(4)
**AUDITOR SUPERIOR DEL ORGANISMO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 32, párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; y Lineamientos para la Entrega del Informe Mensual Municipal 2020, remito a usted el Informe Mensual correspondiente al mes de (5) a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, México, el cual se integra como sigue:

- Disco 1. Información Patrimonial (Contable y Administrativa).
- Disco 2. Información Presupuestal de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación por Derechos de Agua.
- Disco 3. Información de Obra.
- Disco 4. Informe de Nómina.
- Disco 5. Imágenes Digitalizadas.
- Disco 6. Información de Evaluación Programática.

Información impresa (Impreso con sello y firmas)

- Oficio de Presentación
- Estados de Situación Financiera
- Estado de Actividades
- Balanza de Comprobación

En el mismo tenor, se señala que la información contenida en los medios ópticos que acompañan al mismo es copia fiel de la original que obra en los archivos de este Organismo Descentralizado, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada se pone a disposición del Organismo Superior de Fiscalización, para la revisión correspondiente.

ATENTAMENTE

ATENTAMENTE

(6)

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO

(7)

DIRECTOR DE FINANZAS

Av. Hidalgo No. 26 Col. Centro
Lerma, Estado de México C.P. 52000
Tel. 728 2820539 y 2820541

En base a las Atribuciones que establece el Artículo 12, Fracción XV del Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma; CÉRTIFICO; que la información que se adjunta en medios ópticos 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.

ATENTAMENTE

(8)

DIRECTOR GENERAL

(9)

DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA
HIDRÁULICA

(10)

COMISARIO

Av. Hidalgo No. 26 Col. Centro
Lerma, Estado de México C.P. 52000
Tel. 728 2820539 y 2820541

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.

- 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.

- 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.

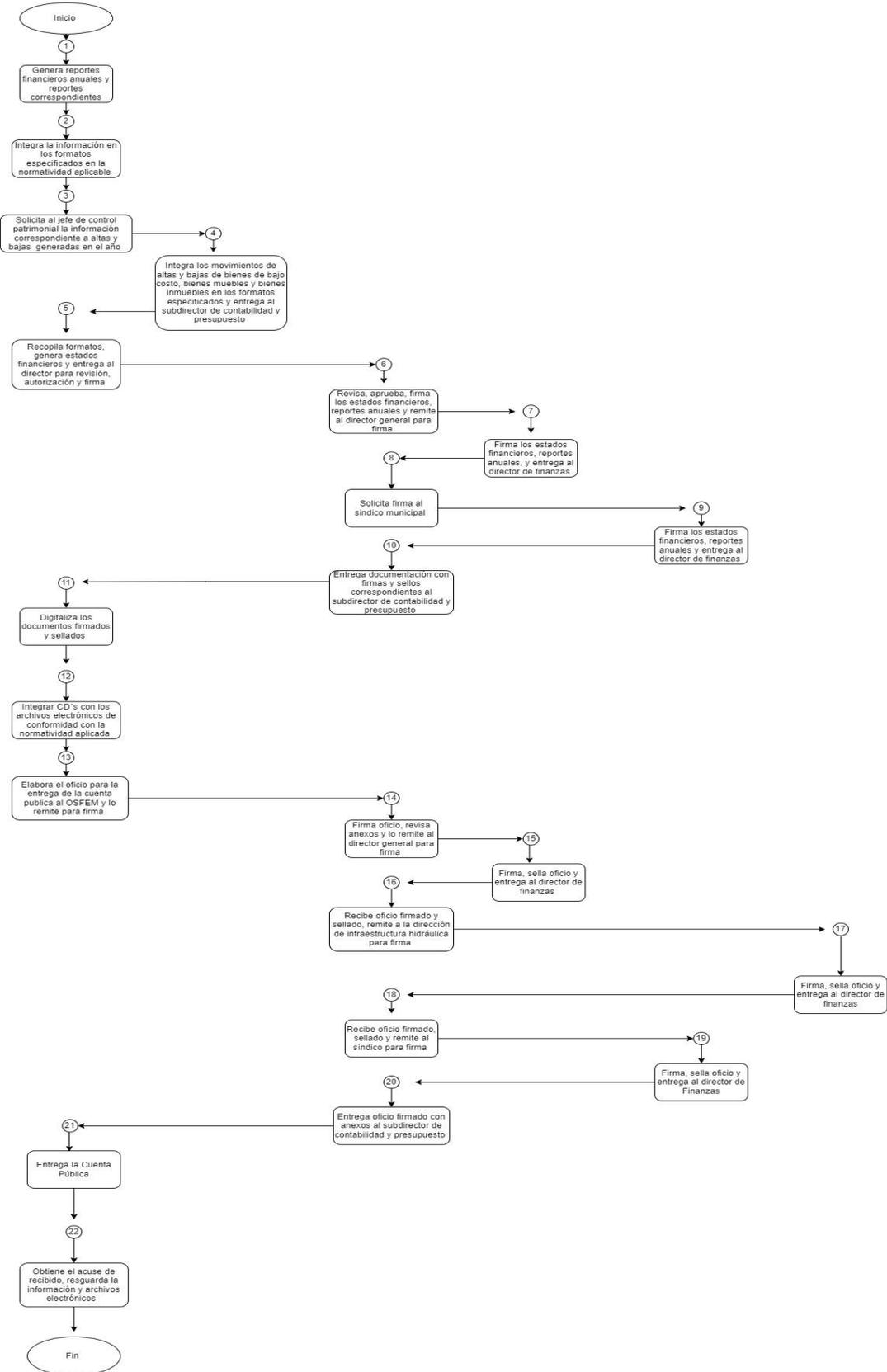
Desarrollo

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 entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
9	Síndico Municipal	Recibe información y solicita al Titular de la

		UIPPE la información correspondiente a su área.
10	Director de Finanzas	Integra los movimientos correspondientes a su área en los formatos establecidos y entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
11	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Recibe información y solicita a las áreas correspondientes 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 reportes financieros y entrega al Director de Finanzas para revisión, a la firma.
14	Director de Finanzas	Revisa, aprueba y firma los reportes financieros y reportes anuales del Director de Infraestructura Hidráulica y firma.
15	Director General	Revisa y firma los reportes financieros correspondientes y los reportes anuales del Director de Finanzas.
16	Director de Finanzas	Recibe y remite al Director de Infraestructura Hidráulica para la firma.
17	Director de Infraestructura Hidráulica	Firma los estados financieros anuales y entrega al Director de Finanzas.
18	Director de Finanzas	Recibe y solicita firma al Comité de Finanzas.
19	Síndico Municipal	Firma los estados financieros anuales y entrega al Director de Finanzas.
20	Director de Finanzas	Entrega documentación con firmas correspondientes al Jefe de Contabilidad y Presupuesto.
21	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Digitaliza la documentación sellada.

	Presupuesto	
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.

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.

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

Atn: _____ (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.

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 (FIPASAHM).
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 (FIPASAHM) 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, póliza 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 entaces 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.

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

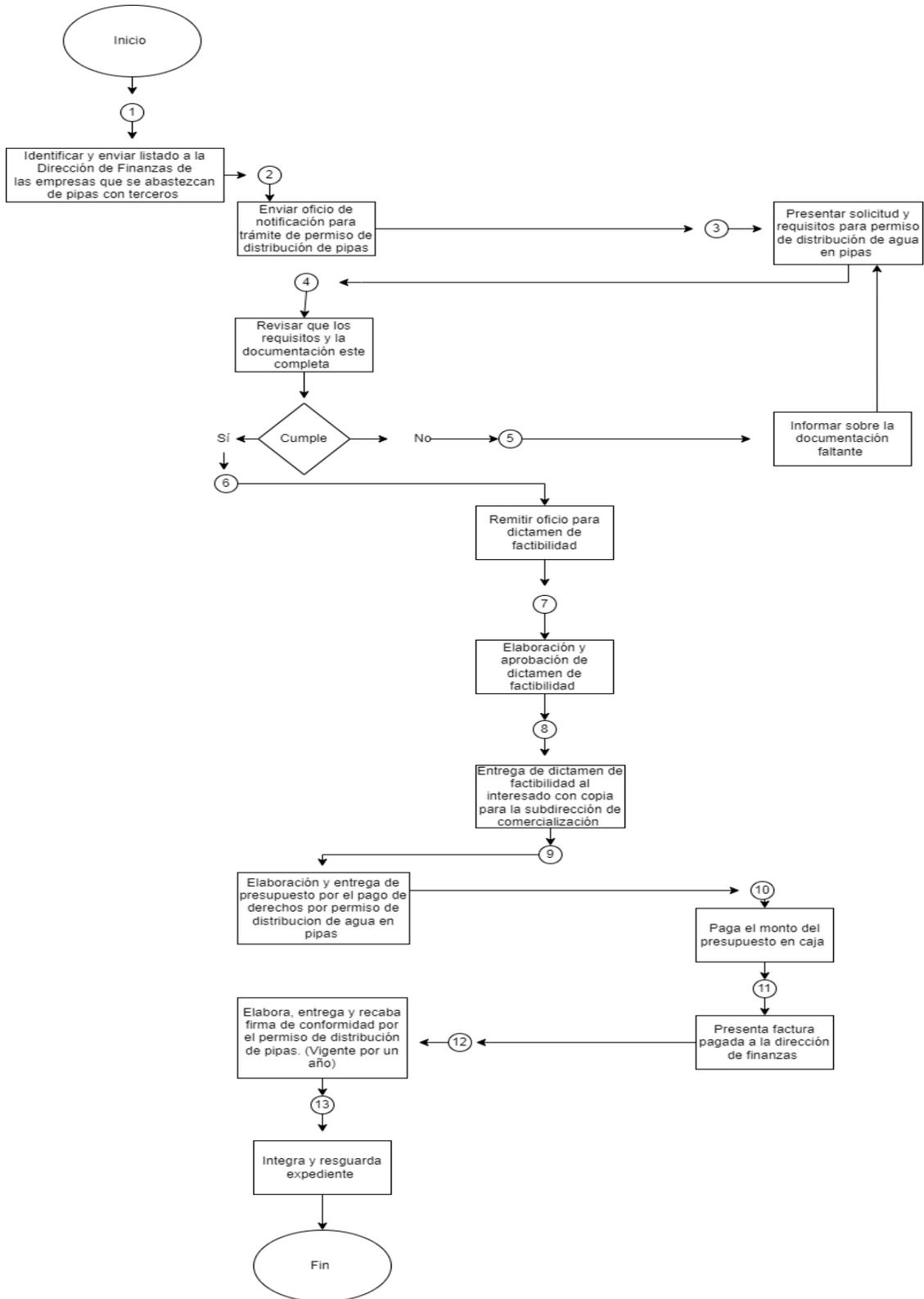
- El plazo para presentar la solicitud y requisitos es de 15 días hábiles después de recibir la notificación.
- El trámite se realiza por unidad vehicular.
- El permiso tiene vigencia de 1 año.

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.
- 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 jurídico 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.

Subdirección de comercialización	Dirección de Finanzas	Dirección de Infraestructura	Propietario, Representante legal y/o Encargado de distribución de agua en pipas
----------------------------------	-----------------------	------------------------------	---



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.

- 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.

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 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 hrs y sábados de 9:00 a 12:30 hrs	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

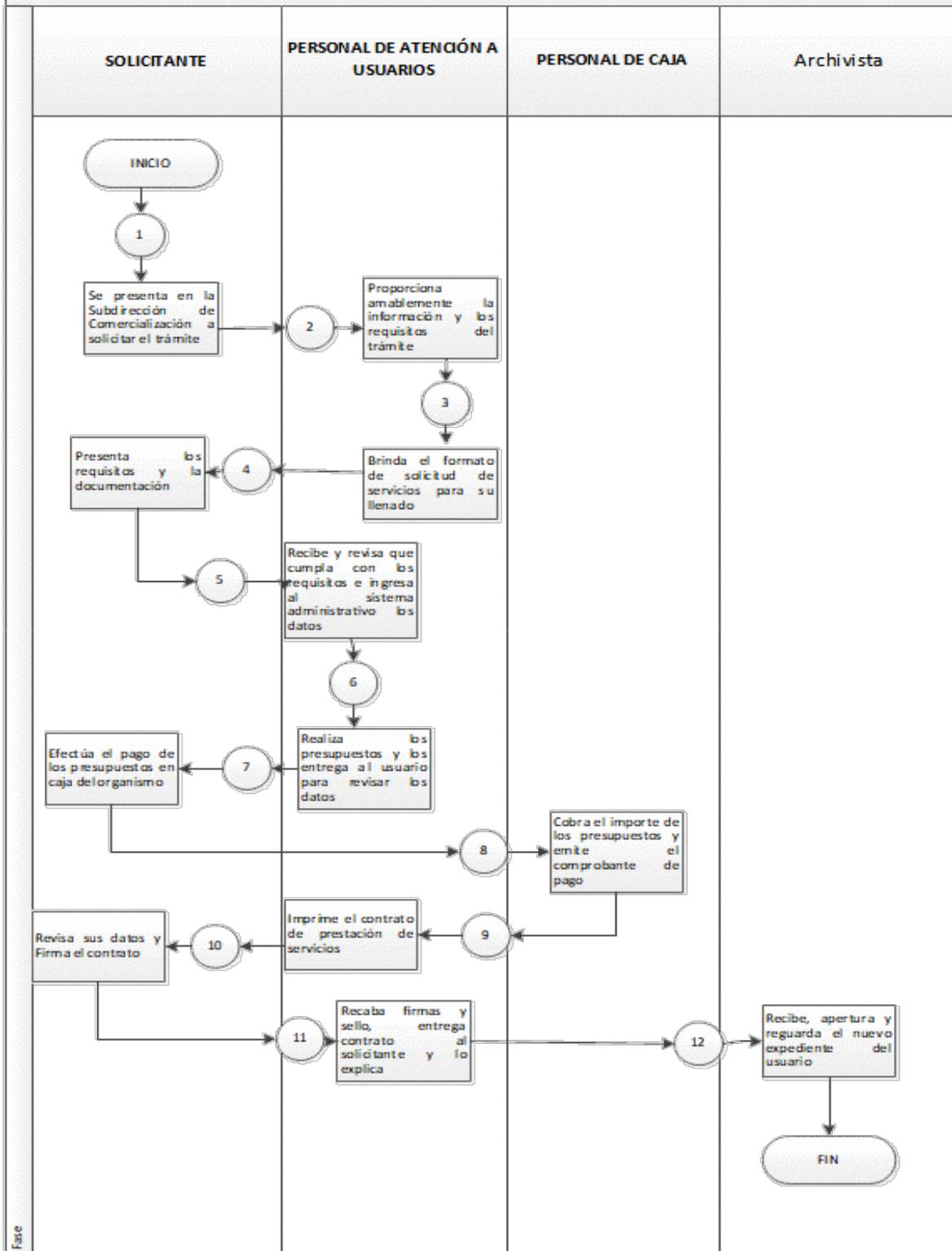
Desarrollo

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

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE USO DOMESTICO



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.
- 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:

- 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.

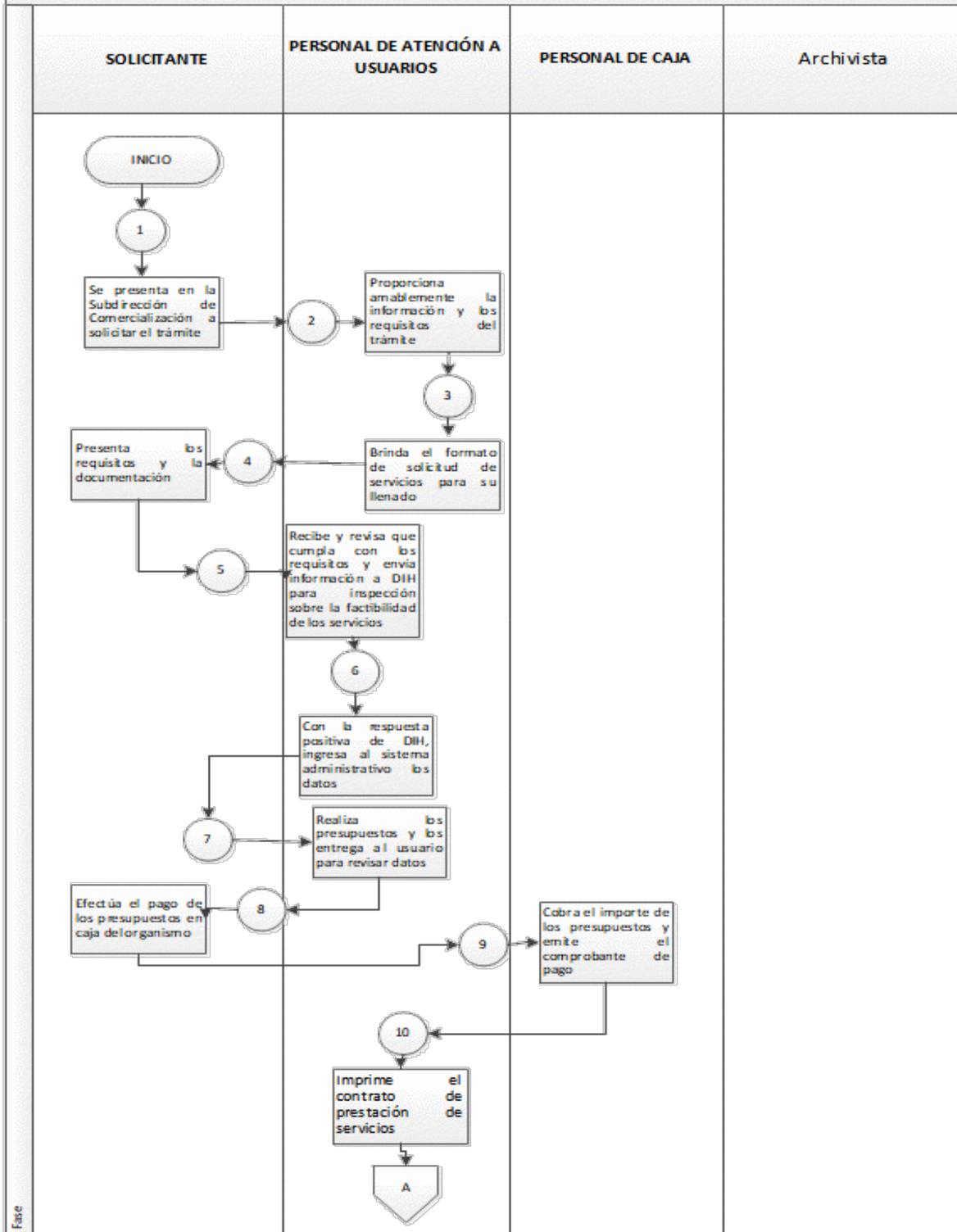
- El ciudadano solicitante, deberá presentar los requisitos en tiempo y forma, de lo contrario no se realizará el trámite y en caso de requerirlo se emitirá nuevo presupuesto con las cantidades actualizadas.
- La Subdirección de Comercialización, solo podrá realizar convenios con un límite máximo de 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.

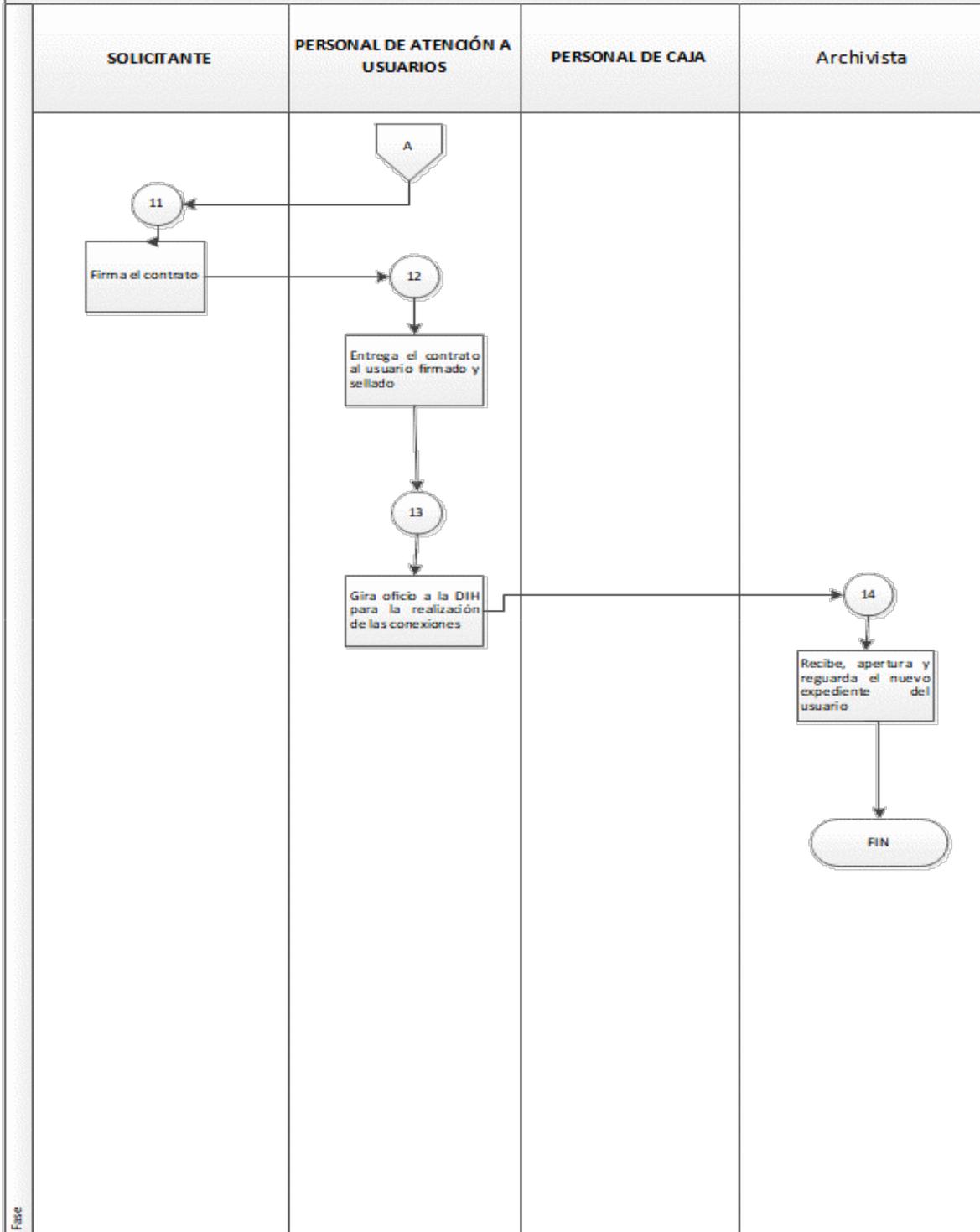
13	Personal de Atención a Usuarios	Gira oficio a la DIH para la realización de las conexiones.
14	Archivista	Recibe, apertura y resguarda el nuevo expediente del usuario.

CONEXIÓN DE AGUA Y DRENAJE PARA USO DOMESTICO (TERRENOS EJIDOS)



Fase

CONEXIÓN DE AGUA Y DRENAJE PARA USO DOMESTICO (TERRENOS EJIDOS)



Fase

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 hrs sábados de 9:00 a 13:00hrs	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		

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 articulo 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.

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 hrs y sábados de 9:00 a 12:30 hrs	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
--	--

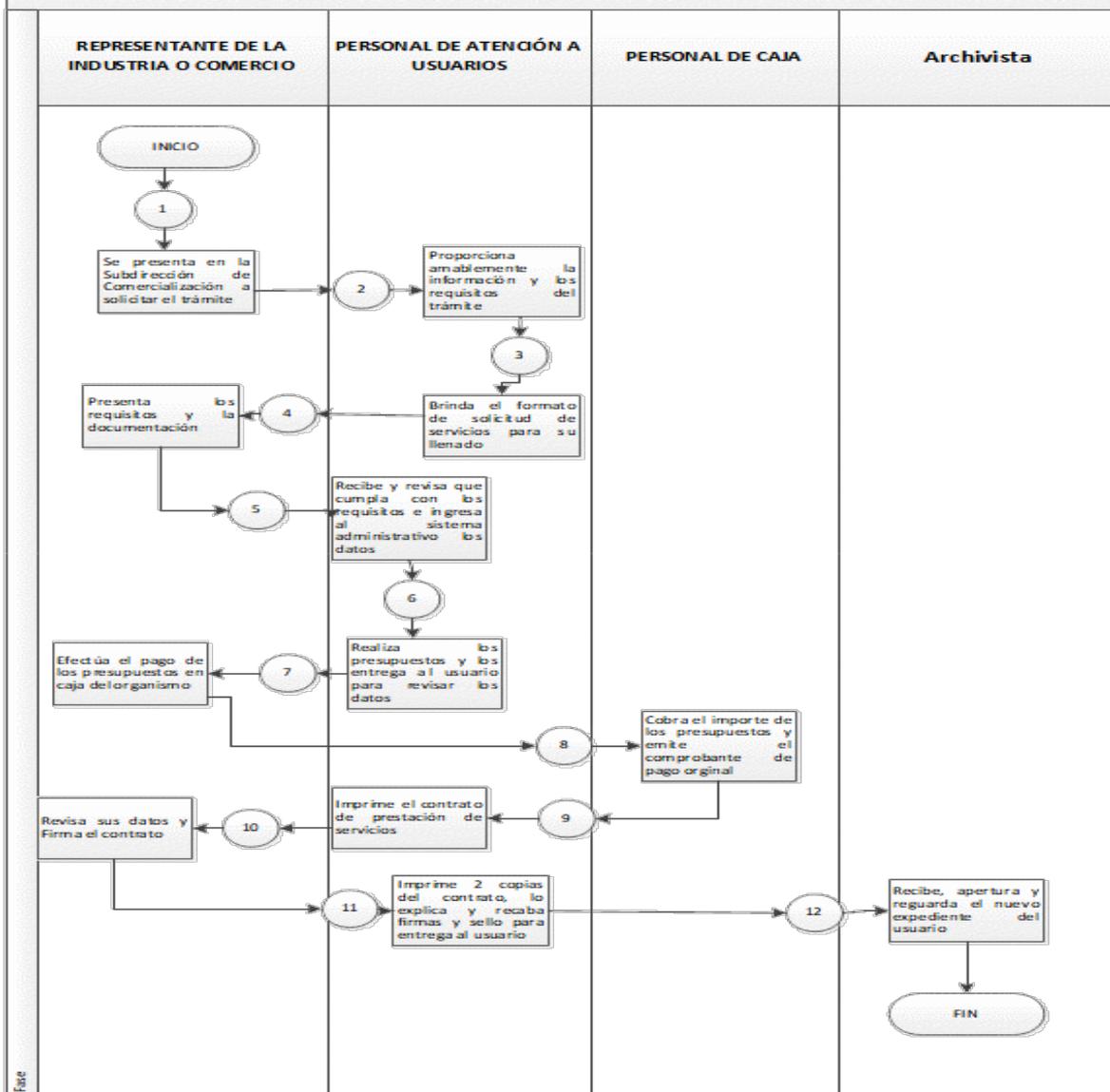
Desarrollo

No.	Responsable	Actividad
1	Representante de la Industria o Comercio	Se presenta en la Subdirección de Comercialización a solicitar el trámite.
2	Personal de Atención Usuarios	Proporciona amablemente la información y los requisitos del trámite.
3	Personal de Atención 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 Usuarios	Recibe y revisa que cumpla con los requisitos e ingresa al sistema administrativo los datos.
6	Personal de Atención Usuarios	Realiza los presupuestos y los entrega al usuario para revisar los datos.
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 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

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE USO NO DOMESTICO





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.

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.

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.

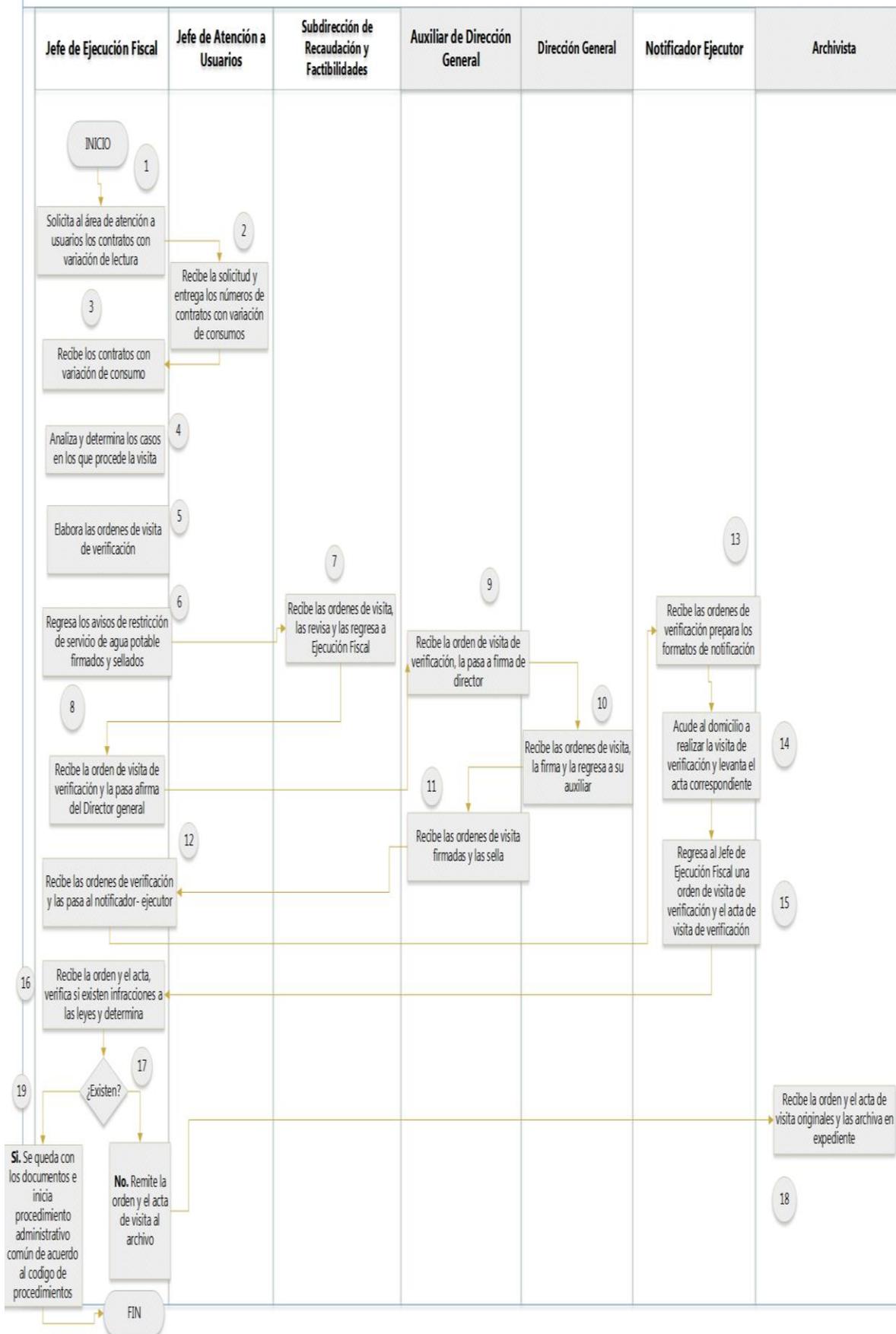
Desarrollo:

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 las pasa 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.
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.

Diagramación

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.



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.

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.
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: 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 de servicios	de	Recibe el listado de usuarios que no han pagado.
18.	Plomero-restrictor de servicios	de	Verifica y determina el material que necesita para la restricción de servicio.
19.	Plomero-restrictor de 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 de servicios	de	Solicita el vale de gasolina al auxiliar de la Dirección de Administración.
22.	Auxiliar del Dirección de Administración	de	Recibe la solicitud del vale de gasolina.
23.	Auxiliar del Dirección de Administración	de	Entrega el vale de gasolina al plomero-restrictor de servicios.
24.	Plomero-restrictor de servicios	de	Recibe el vale de solicitud de material para restricción de servicios y el vale de gasolina.
25.	Plomero-restrictor de 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 de 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 de servicios	de	Suscribe orden de trabajo de restricción de servicios.

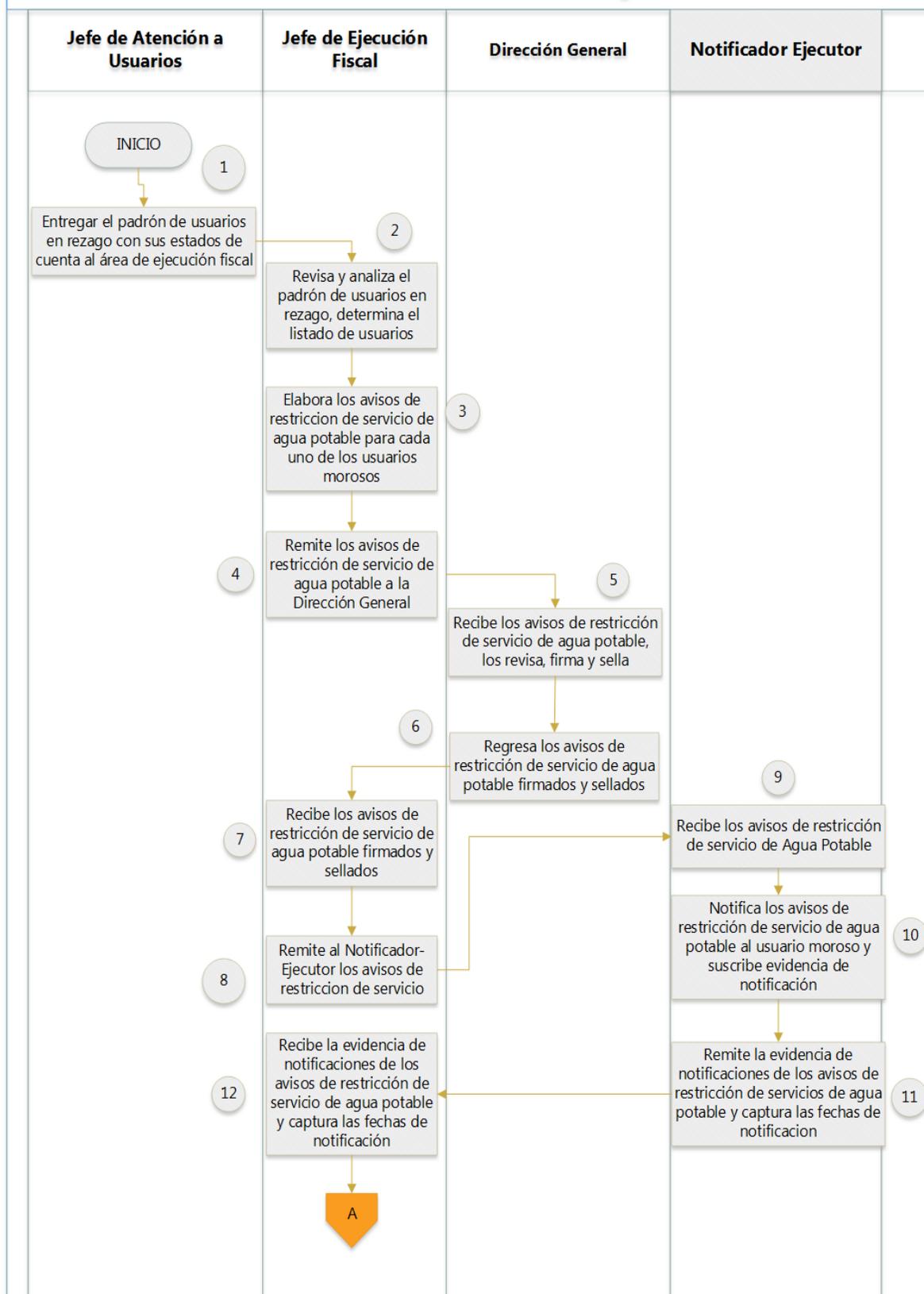
29.	Plomero-restrictor de servicios	Remite la orden de trabajo de restricción de servicio y la copia del vale de solicitud de material al Jefe de Ejecución Fiscal.
30.	Jefe de Ejecución Fiscal	Recibe la orden de trabajo de restricción de servicios y la copia del vale de solicitud del material y registra 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.
34.	Plomero-restrictor de servicios	Recibe el listado de usuarios restringidos que ya liquidaron su adeudo.
35.	Plomero-restrictor de servicios	Acude al domicilio de los usuarios del listado para restablecer el servicio.
36.	Plomero-restrictor de servicios	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	Recibe las órdenes de trabajo de restricción y de restablecimiento de servicio.
40.	Auxiliar de Atención a Usuarios	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
--	--	------------------------------

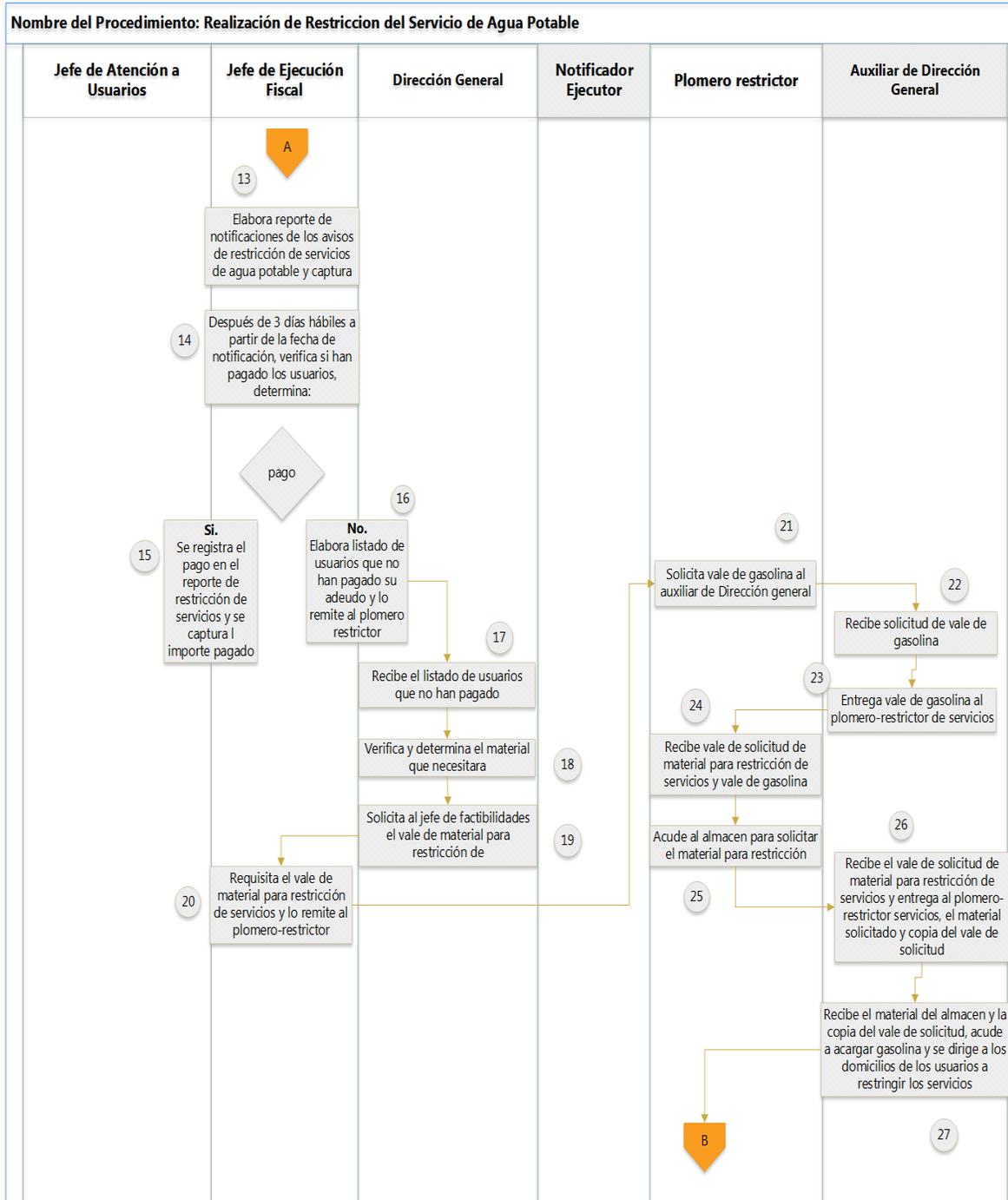
Diagrama:

Nombre del Procedimiento: Realización de Restricción del Servicio de Agua Potable



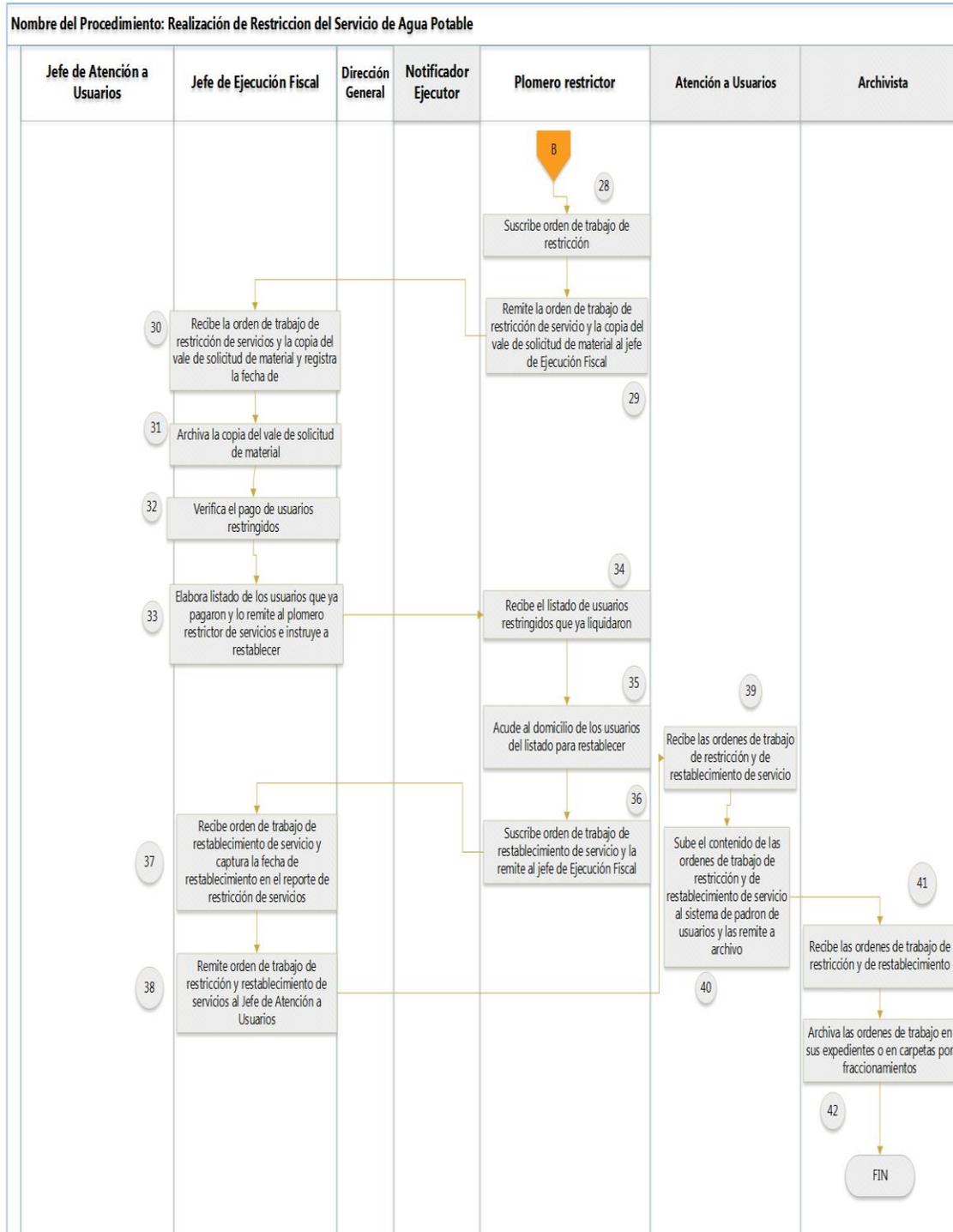
Medición: Indicador para medir la capacidad de realización de restricciones de servicio de agua potable.

Número de restricciones realizadas X 100 = Porcentaje de restricciones.



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.

- 
- 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.

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:

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.

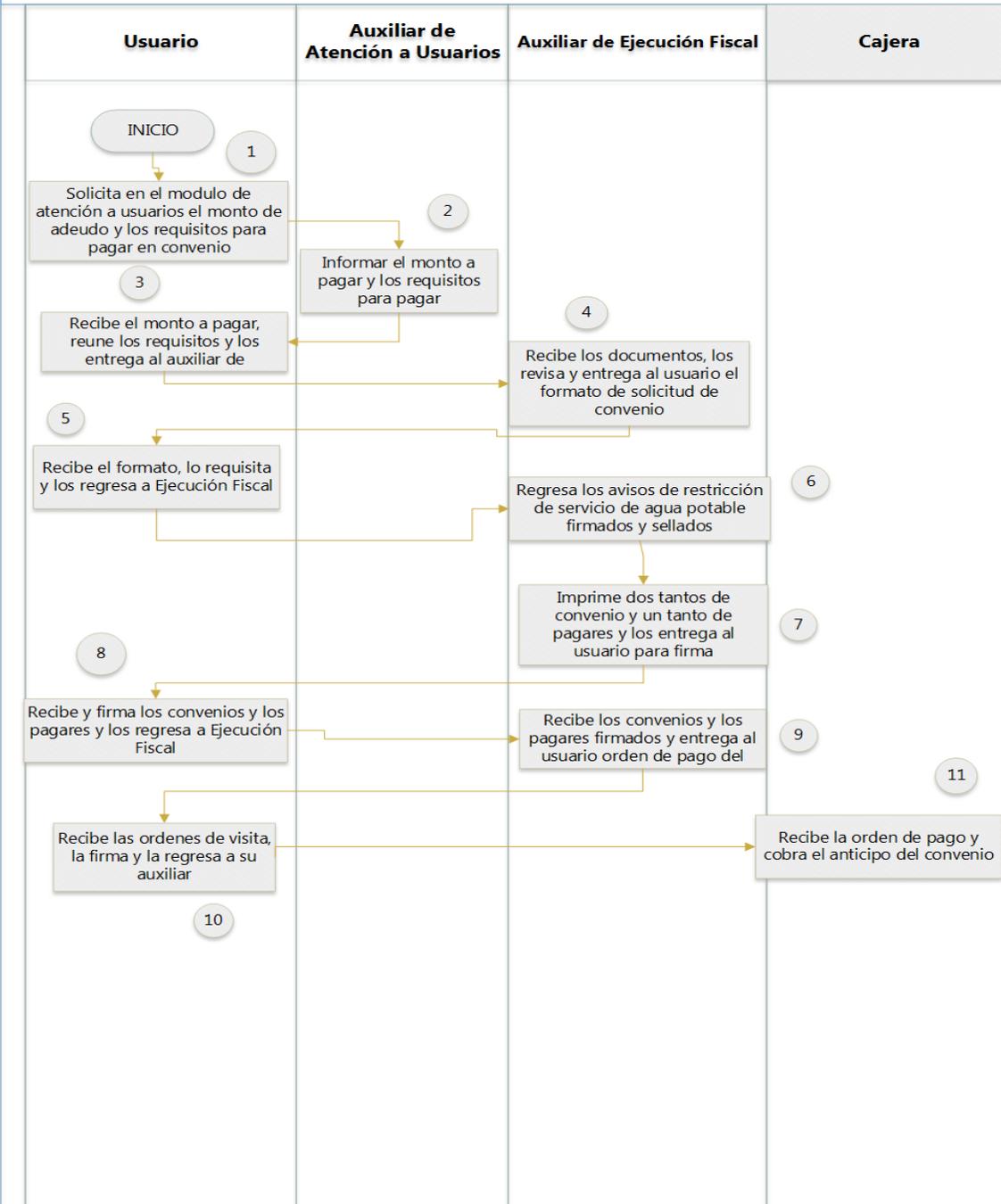
8	Usuario	Recibe y firma los convenios y los pagarés y los regresa a ejecución fiscal
9	Auxiliar de Ejecución fiscal	Recibe los convenios y los pagarés firmados y entrega al usuario orden de pago del anticipo.
10	Usuario	Recibe la orden de pago del anticipo y va a la caja a realizar el pago.
11	Cajera	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 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.

Diagrama.

Nombre del Procedimiento: Realización de convenios de pago diferido o en parcialidades por rezago en el pago de servicios



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.



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.
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: ✓ 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,
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)
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
40.	Jefe de Control Patrimonial	Recibe la información y registra el bien dentro del patrimonio del Organismo e informa a la Dirección de Finanzas

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		

Diagramación:

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

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 al 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 específico 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: <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	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 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 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
-----	-------------------	--

✓ **Diagramación:**

✓ **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 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.

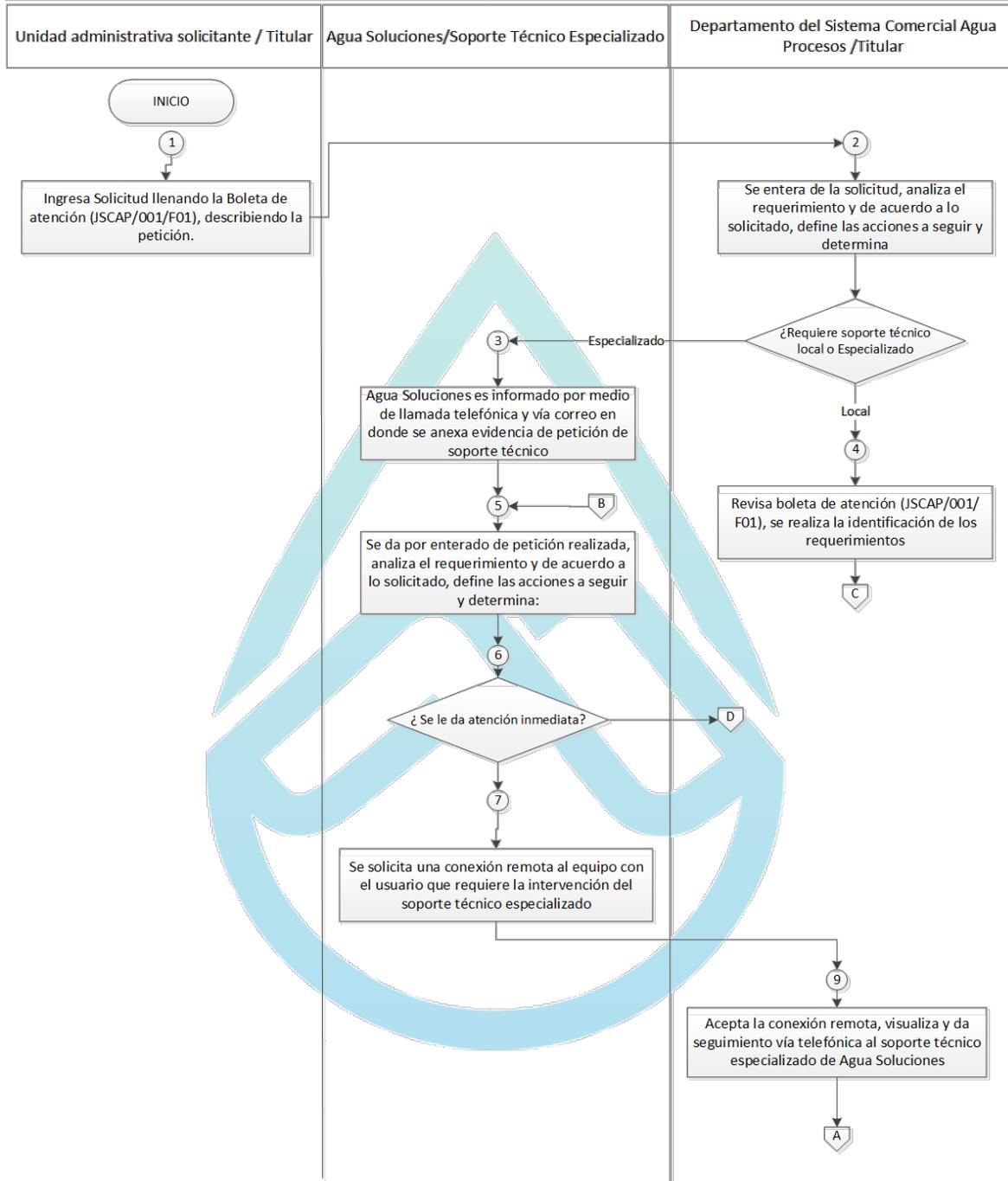
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área administrativa solicitante / Titular	Ingresar solicitud llenando la Boleta de atención (JSCAP/001/F01), describiendo la petición, la cual pueden ser cambio de permisos, alta de usuarios, cancelación de permisos, corrección o asesoría en el Sistema Comercial 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.
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 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 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 Agua Procesos/Titular	Al solucionar satisfactoriamente el Titular de la Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos se da por enterado de la

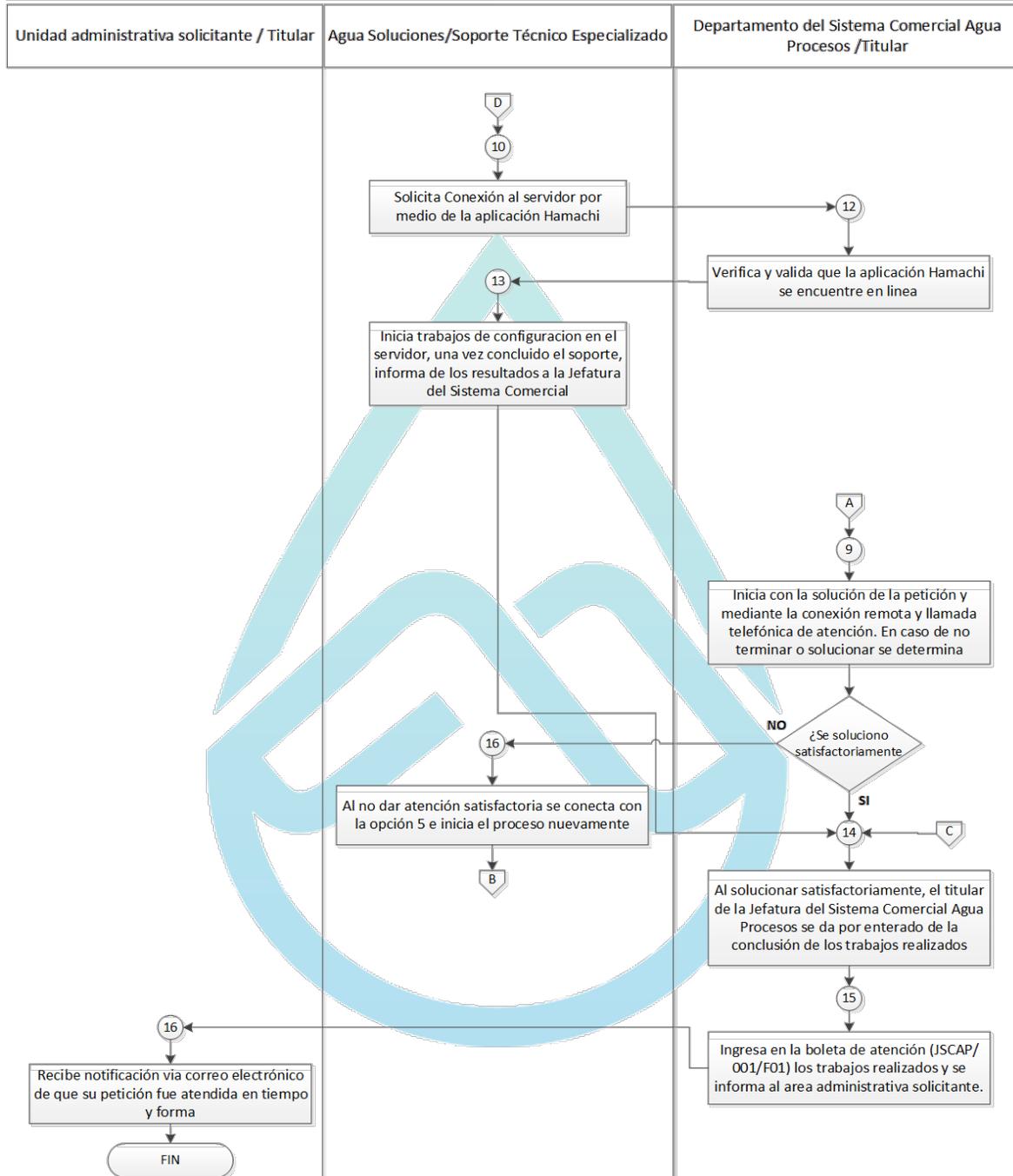


		conclusión de los trabajos realizados.
15	Jefatura del Sistema Comercial Agua Procesos/Titular	Ingresa en la boleta de atención (JSCAP/001/F01) los trabajos realizados y se informa al área administrativa solicitante.
16	Área administrativa solicitante / Titular	Recibe notificación vía correo electrónico de que su petición fue atendida en tiempo y forma.

Diagramación



Diagramación



NÚMERO	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	En caso de existir, anotar alguna observación y/o	Personal de

	informática	recomendación al área usuaria.	informática
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.- EXPEDICIÓN 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
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:

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.

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

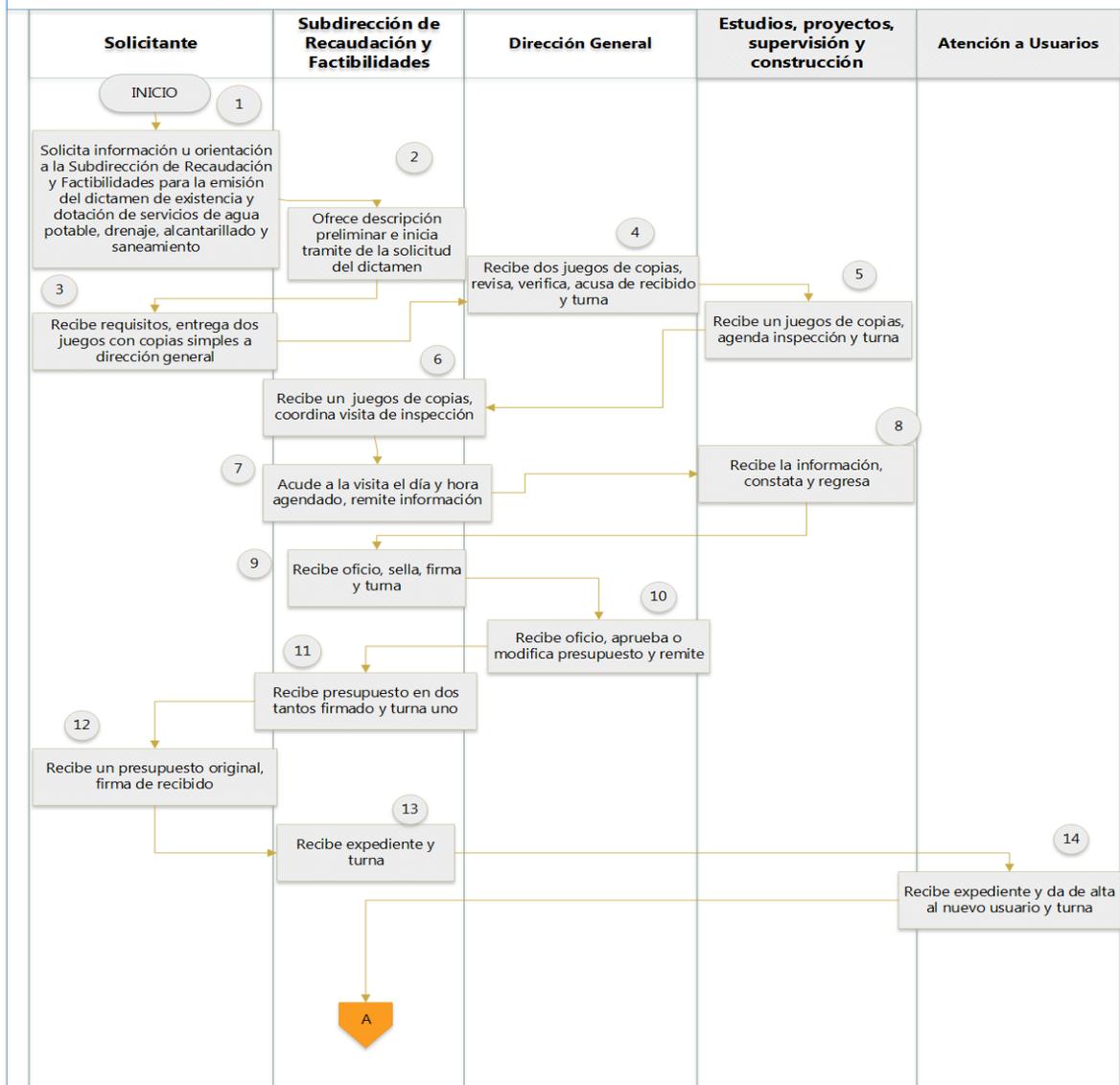


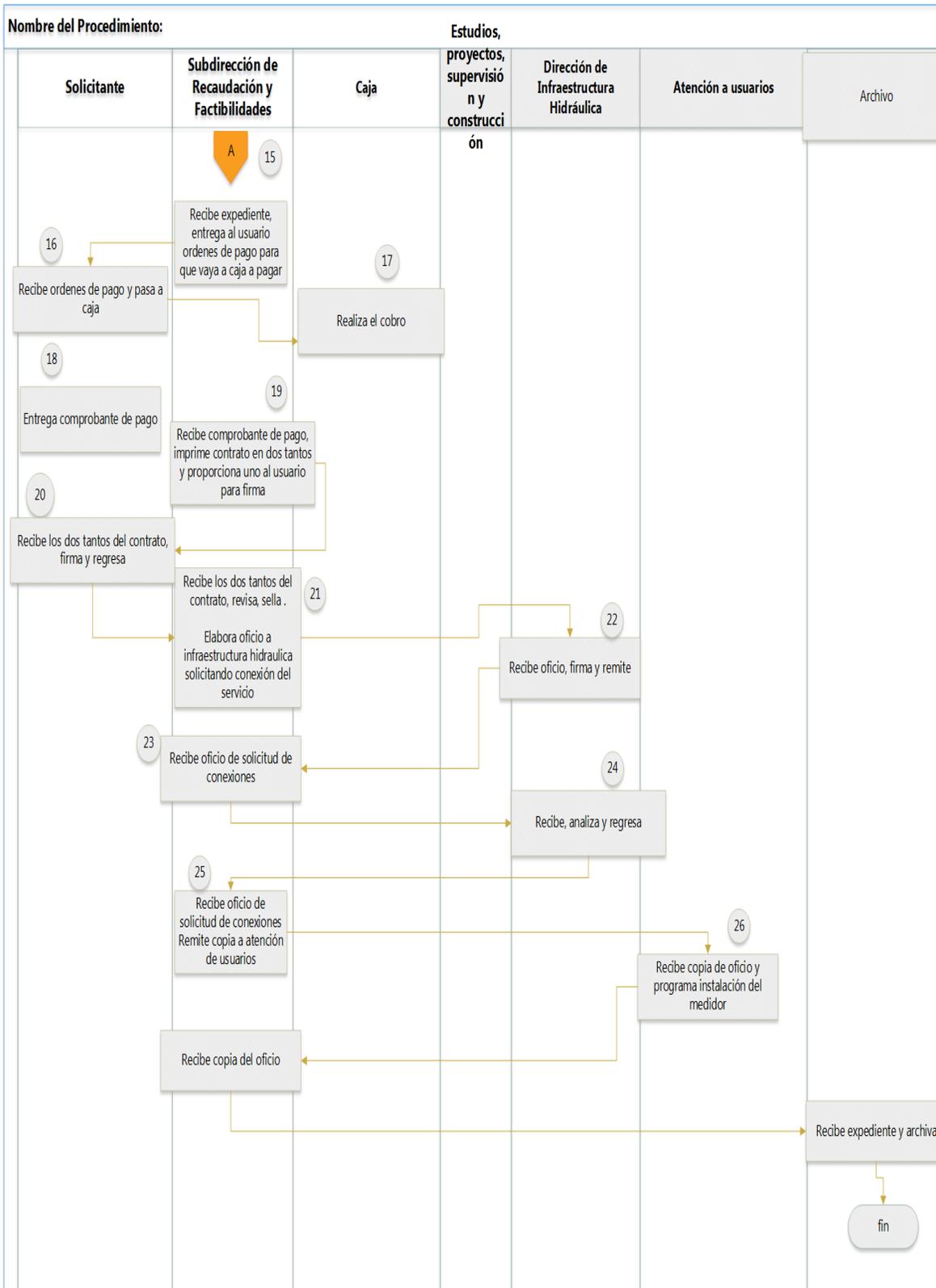
		saneamiento y regresa con dos juegos en copias simples y uno en formato digital, junto con su solicitud para hacer entrega de ellos en oficialía de partes y/o Dirección General.
4.	Dirección General	Recibe, revisa y acusa de recibido los juegos de documentos en copias simples y en formato digital, registrando 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.
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.
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.

	Factibilidades	
26.	Archivista	Recibe el expediente y lo archiva FIN

Nombre del Procedimiento:





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

$\frac{\text{Numero de presupuestos expedidos}}{\text{Numero de presupuestos solicitados}} \times 100 = \text{porcentaje de presupuestos expedidos}$

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.	
11.- Memoria Descriptiva del proyecto que incluya:	

<p>a).- Redes de distribución de agua potable y sistemas de drenaje y alcantarillado con sus 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:</p> <p>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>		
13.- Planos de Planta General y Arquitectónicos.		
14.- Planos de Instalaciones Hidráulicas.		
15.- Planos de instalaciones sanitarias con descargas separadas (pluvial y sanitarias).		
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	Teléfono de Contacto

	trámite	
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 hrs.		Dictamen de Factibilidad

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				CARACTERISTICAS 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		
				N° DE DESCARGA	DIÁMETRO DE LA DESCARGA	VOLUMEN ESTIMADO DE DESCARGA (M3)
SUPERFICIE POR CONSTRUIR			NO ()			
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				



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.

VALIDACIÓN

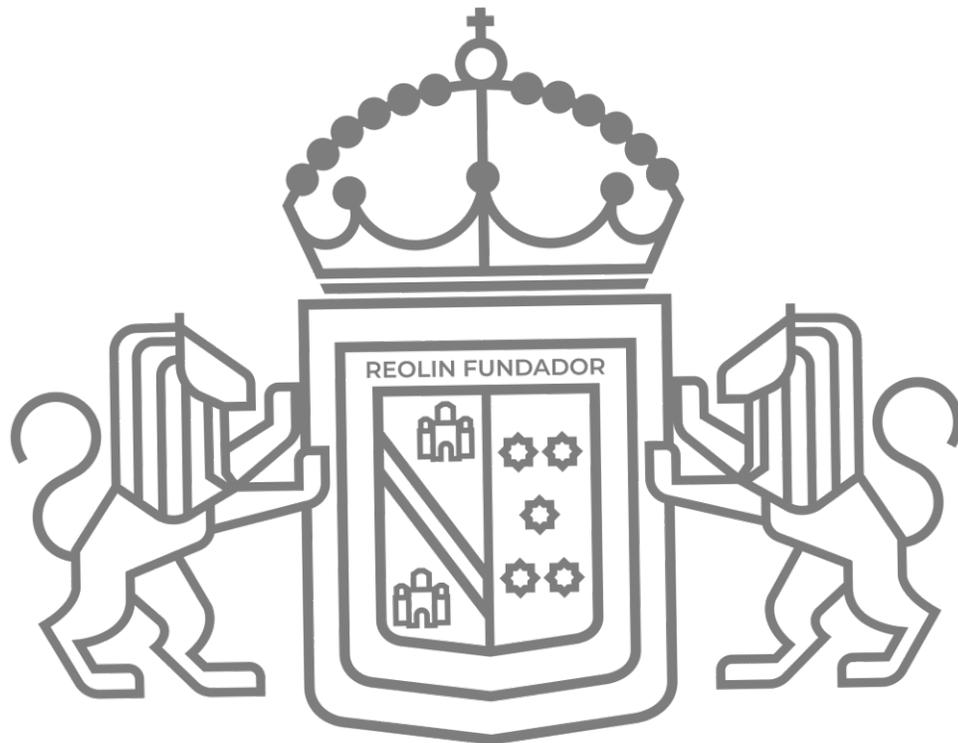
CONSEJO DIRECTIVO



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

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL



INDICE

I.	Presentación.....	03
II.	Objetivo General.....	03
III.	Relación de Procesos y Procedimientos.....	04
IV.	Descripción de los Procedimientos.....	04
	• Recepción, atención y control de documentación, para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.....	06
	• Atención de Audiencias.....	14
V.	Simbología.....	22
VI.	Registro de Ediciones.....	26
VII.	Validación.....	27
VIII.	Directorio.....	27
IX.	Distribución.....	28

PRESENTACIÓN

I.- El Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo básico, que permite conocer la estructura interna de la Dirección General, así como la distribución de las responsabilidades de cada servidor adscrito al área.

El manual contiene la base legal que norma la actuación del Organismo, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general de la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo, funciones y Procedimiento de cada una de las actividades y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables del Organismo, que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al manual.

II.- Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

III.- Relación de Procesos y Procedimientos

Procedimientos:

- 1.- Recepción, atención y control de documentación, para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- 2.- Atención de Audiencias.

IV.- Descripción de los Procedimientos

1.- RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

Objetivo:

Mejorar la atención y seguimiento a la información que ingresa a la Dirección General mediante la recepción, atención y control de documentación que facilite y optimice los trámites y servicios internos o externos con oportunidad y eficacia.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General encargados de recibir y llevar a cabo el control y atención a la documentación interna o externa, para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

Referencias:

- Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma; en los artículo 17 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII.
- Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del

Municipio de Lerma, numerales 1.1, 1.2, 1.3.

Responsabilidades:

La Dirección General es la responsable de recibir, turnar (en su caso) y dar seguimiento a toda la documentación que ingresa al Organismo relacionada con la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

El usuario del servicio deberá:

- Dirigir oficio al Director General, solicitando el trámite y/o atención de algún servicio que presta el Organismo.

Recibir acuse del oficio presentado y asesoría en cuanto al procedimiento a seguir.

- Recibir oficio de contestación.

Secretaria de la Dirección General deberá:

- Recibir documento para trámite de servicio, acusando de recibo, colocando sello oficial, fecha, hora y nombre de quien recibe.
- Asignar número de folio consecutivo al documento en caso de ser externo.
- Capturar la información relevante del documento externo en la base de datos, registrando número de folio consecutivo asignado; remitiendo al Director General.
- Recibir, escanear y archivar el documento.

La Secretaría Particular deberá:

- Recibir documento con instrucciones del Director General para que sea turnado a la unidad administrativa designada.
- Recibir, analizar y recabar firma del Director General.
- Recibir documento firmado, proceder a sellar y entregar el oficio a la unidad administrativa.

El Director General deberá:

- Recibir, analizar y determinar el curso del documento interno o externo.
- Firmar documento de contestación.
- Clasificar y designar el área a la que se turnará para su seguimiento, atención y/o conocimiento.
- Dar instrucciones de seguimiento.
- Revisar el avance o seguimiento del asunto a tratar.

La unidad administrativa del Organismo encargada del seguimiento deberá:

- Recibir, analizar documento interno o externo y dar el seguimiento, correspondiente.
- Elaborar contestación, remitir para análisis y en su caso para su firma y sello.
- Recibir y hacer entrega al ciudadano interesado, unidades administrativas internas o externas y enviar copia del acuse a Dirección General.

Insumos:

Solicitud del ciudadano y/o unidades administrativas internas o externas.

Resultados:

Solicitud atendida.

Definiciones:

Documento.- Escrito que requiere atención, puede ser solicitud de servicios, maquinaria y/o equipo.

Documento externo.- Escrito entregado a la Dirección General por dependencias y/o particulares que no forman parte del Organismo.

Documento interno.- Escrito entregado por unidades administrativas del OPDAPAS a la Dirección General.

Registro.- Captura de la información relevante del documento en la base de datos documentos externos.

Archivo.- Conjunto de documentos recibidos, organizados y conservados en vista a una eventual utilización.

Recepción.- Trámite que ingresa a la Dirección General.

Políticas:

- La recepción de documentos será únicamente de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

- Todo documento para ser recibido deberá contar con las siguientes características:
 - Fecha de elaboración, no mayor a 20 días naturales anteriores a la fecha de recepción.

 - Número de oficio o folio (en su caso)

 - Datos del remitente, incluyendo número telefónico en documentos externos.

 - Datos del destinatario.

 - Firma del remitente.

 - Legibilidad.

 - Anexos completos (en su caso).

- En caso de no cumplir con las características descritas, se le hará saber al interesado, con el objeto de que tome las medidas necesarias para que complemente y remita nuevamente su documentación.

- Todos los documentos recibidos, deberán acusarse de recibo mediante el sello de la Dirección General, registrando nombre, fecha y hora de recepción, siendo el único comprobante de que el documento fue debidamente entregado.

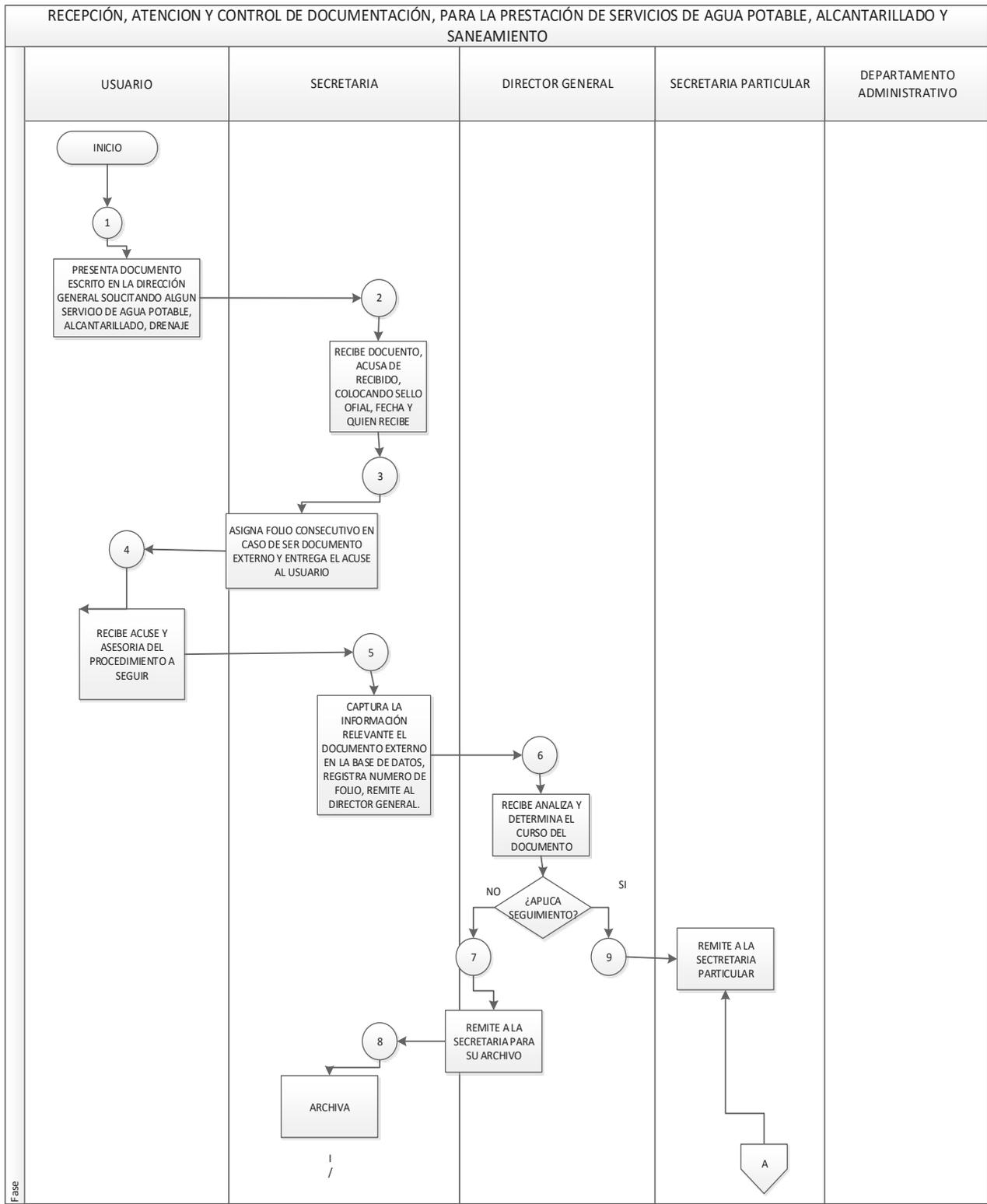
DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
.		

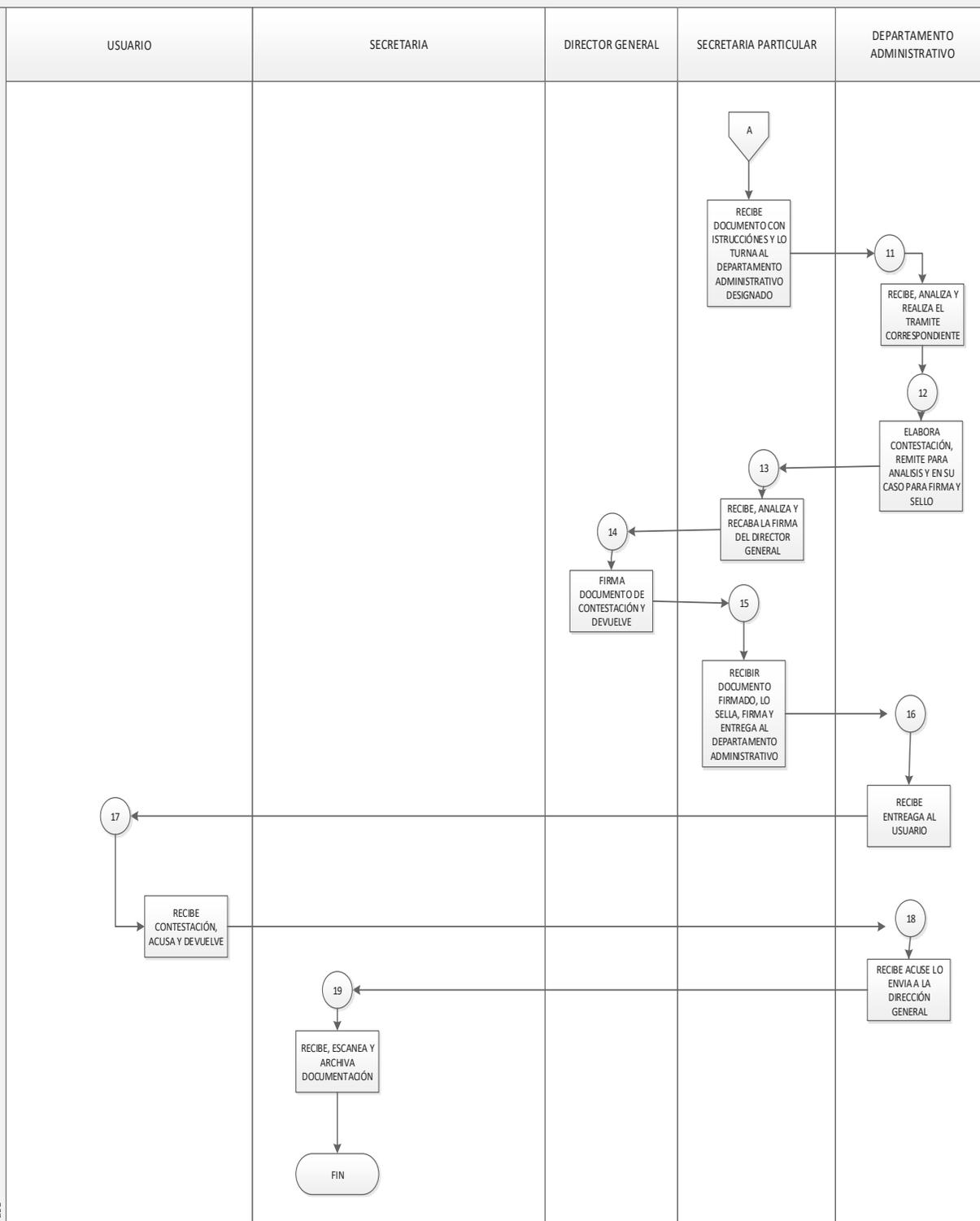
1	Usuario del servicio	El usuario presenta documento escrito ante la Dirección General, solicitando trámite o servicio de Agua Potable, Alcantarillado y/o Saneamiento.
2	Dirección General/Secretaria	Recibe documento para trámite de servicio, acusa de recibo colocando sello oficial, fecha, hora y nombre de quien recibe.
3	Dirección General/Secretaria	Asigna folio consecutivo en caso de ser documento externo y entrega el acuse al interesado.
4	Usuario del servicio	Recibe acuse y asesoría del procedimiento a seguir.
5	Dirección General/Secretaria	Captura la información relevante del documento externo en la base de datos, registrando número de folio consecutivo asignado y remite al Director General.
6	Director General	Recibe, analiza y determina el curso del documento interno o externo.
		¿Aplica seguimiento?
7	Director General	No aplica Remite a Secretaria para su archivo.
8	Dirección General/Secretaria	Recibe y archiva.
9	Director General	Si aplica Remite a Secretaría particular, instruyendo seguimiento.
10	Dirección General/Secretaria Particular	Recibe documento con instrucciones y lo turna al departamento administrativo correspondiente.

11	Unidad Administrativa	Recibe y analiza documento interno o externo y le da el seguimiento, correspondiente.
12	Unidad Administrativa	Elabora contestación, remite a la Dirección General para análisis y en su caso para firma y sello.
13	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe, analiza y recaba firma del Director General.
14	Director General	Firma documento de contestación y devuelve.
15	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe documento firmado y procede a sellarlo y entregarlo al departamento administrativo.
16	Departamento Administrativo	Recibe y hace entrega al usuario del servicio.
17	Usuario del servicio	Recibe contestación y acusa de recibido.
18	Departamento Administrativo	Recibe, acuse y envía a Dirección General.
19	Dirección General/Secretaria	Recibe, escanea documento y archiva. FIN

DIAGRAMA



RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO



Medición

Indicador para medir la eficiencia en la recepción y atención de la documentación ingresada.

Número de documentos atendidos X 100 = Porcentaje de documentos atendidos.
Número de documentos recibidos

Registros de evidencias:

Base de datos en medio digital.

Archivo

Formatos e instructivos:

Formato de Registro de documentación externa.

Instructivo de llenado del formato de registro de documentación externa

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA							
FEC HA (1)	FOLI O (2)	REMITE NTE (3)	TIP O (4)	ASUN TO (5)	TURN AR (6)	RESPUE STA (7)	OBSERVACI ONES (8)

Instructivo de Llenado del Formato de Registro de la Documentación

NÚMERO	DICE	ANOTAR	RESPONSABLE
1	FECHA	La fecha en que los ciudadanos interesados ingresan un documento, para trámite o servicio.	Secretaria
2	FOLIO	El número de folio consecutivo asignado.	Secretaria
3	REMITENTE	Quién signa el oficio.	Secretaria
4	TIPO	Si es solicitud, invitación, agradecimiento o de conocimiento.	Secretaria
5	ASUNTO	La solicitud o Requerimiento.	Secretaria
6	TURNAR	La designación del Director General de la unidad administrativa del Organismo que dará seguimiento.	Secretaria
7	RESPUESTA	Se anota el número de Oficio con el que se contestó.	Secretaria
8	OBSERVACIONES	Se anotan detalles importantes o instrucciones específicas del Director General.	Secretaria

2.- ATENCIÓN A SOLICITUD DE AUDIENCIAS.

Objetivo:

Mejorar la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, mediante la atención a solicitud de audiencias y el seguimiento de los asuntos correspondientes.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General encargados de atender las solicitudes de las audiencias, así como a los peticionarios y unidades administrativas responsables del seguimiento correspondiente.

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 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

Responsabilidades:

La Dirección General es la responsable de organizar, controlar y atender las solicitudes de audiencia de los peticionarios, dando seguimiento al asunto hasta su conclusión.

El peticionario deberá:

- Solicitar audiencia de manera verbal o por escrito.
- Comparecer ante el Director General en el día y hora señalados para ser atendidos en audiencia.
- Obtener en su caso, respuesta escrita a su petición.

La Secretaria deberá:

- Atender, solicitar y registrar datos de solicitud de audiencia e informar y turnar a la Secretaria Particular.

La Secretaría Particular deberá:

- Recibir solicitud y someter a consideración del Director General.
- Hacer del conocimiento al petionario, fecha y hora de audiencia.
- Pedir la información del asunto a tratar a la unidad administrativa correspondiente.
- Recibir la información solicitada y entregarla al Director General.
- Transmitir las indicaciones del Director General al Titular de la Unidad Administrativa correspondiente respecto al seguimiento o solución.
- Recibir proyecto de respuesta y comentar con el Director General.
- Recibir documento firmado, sellar y entregar al Titular de la Unidad Administrativa para seguimiento.
- Recibir acuse original y archivar para su resguardo.

El Director General deberá:

- Autorizar audiencia y determinar si lo atiende en el momento o agenda fecha y hora para recibirlo, informándole a la Secretaría Particular.
- Atender las audiencias programadas.
- Instruir a la Secretaría Particular para que dé indicaciones a la Unidad Administrativa correspondiente en relación al seguimiento aplicable.
- Autorizar y firmar el oficio de respuesta.

Las Unidades Administrativas del Organismo deberán:

- Preparar la información solicitada y turnar a la Secretaría Particular.
- Preparar proyecto de respuesta del trámite y entregarlo, para su revisión y/o autorización del Director General.
- Recibir el oficio firmado y autorizado, para ser entregado al petionario.
- Recibir acuse original de oficio entregado al petionario.

Insumos:

Solicitud de audiencia.

Resultados:

Audiencias atendidas.

Oficio de respuesta al peticionario.

DEFINICIONES

Audiencia: Recepción y atención de personas ajenas al Organismo, por parte del Director General, conforme a su agenda; con la finalidad de tratar determinados asuntos.

Peticionario: Ciudadanos, empresas del Municipio de Lerma y dependencias de Gobierno que soliciten audiencia a la Dirección General.

Políticas

- La recepción de solicitudes de audiencia será únicamente de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Las audiencias se realizarán de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de acuerdo a la agenda de trabajo del Director General.
- Todo peticionario de audiencia deberá dejar los siguientes datos:
 - Nombre.
 - Teléfono personal para su localización.
 - Asunto a efecto de contar con toda la información necesaria para agilizar su atención.
- Los peticionarios de audiencia deberán asistir puntualmente en la fecha señalada, en caso de que por alguna razón no puedan presentarse, deberán comunicarse con la Secretaria, para ser reprogramados de acuerdo a la agenda de trabajo del Director General.

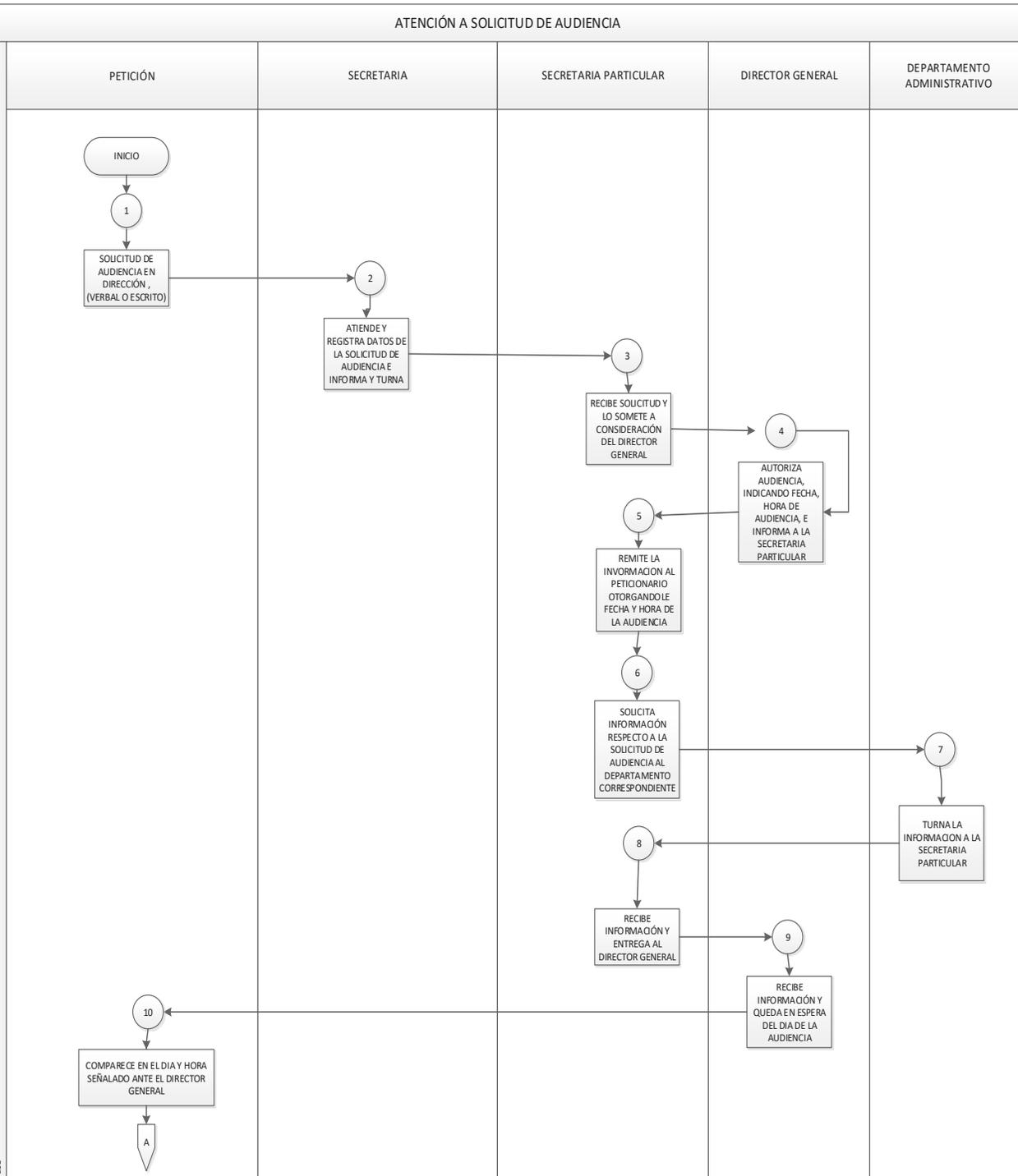
DESARROLLO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Peticionario	Solicita audiencia en la oficina de la Dirección General, ya sea de manera verbal o por escrito.
2	Dirección General/Secretaria	Atiende y registra datos de solicitud de audiencia e informa a la Secretaría Particular.
3	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe solicitud y somete a consideración del Director General.
4	Director General	Autoriza audiencia y determina si lo atiende al momento o agenda fecha y hora de audiencia y le informa a la Secretaría Particular.
5	Dirección General/Secretaria	Hace del conocimiento al peticionario, fecha y hora de audiencia.
6	Dirección General/Secretaria Particular	Pide la información del asunto a tratar a la Unidad Administrativa que corresponda.
7	Unidad Administrativa	Prepara la información solicitada y la turna a la Secretaria Particular.
8	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe la información solicitada y la entrega al Director General.
9	Director General	Recibe la información y queda en espera de la fecha de audiencia con el peticionario.
10	Peticionario	Comparecen ante el Director General en el día y hora señalados para ser atendidos en audiencia.
11	Director General	Instruye a la Secretaria Particular para que dé indicaciones a las unidades administrativas en relación al seguimiento correspondiente.
12	Dirección General/Secretaria Particular	Transmite las indicaciones del Director General al departamento Administrativo relativas al seguimiento o solución.
13	Unidad Administrativa	Preparan proyecto de respuesta del trámite y entregan, para revisión y/o autorización del Director General.

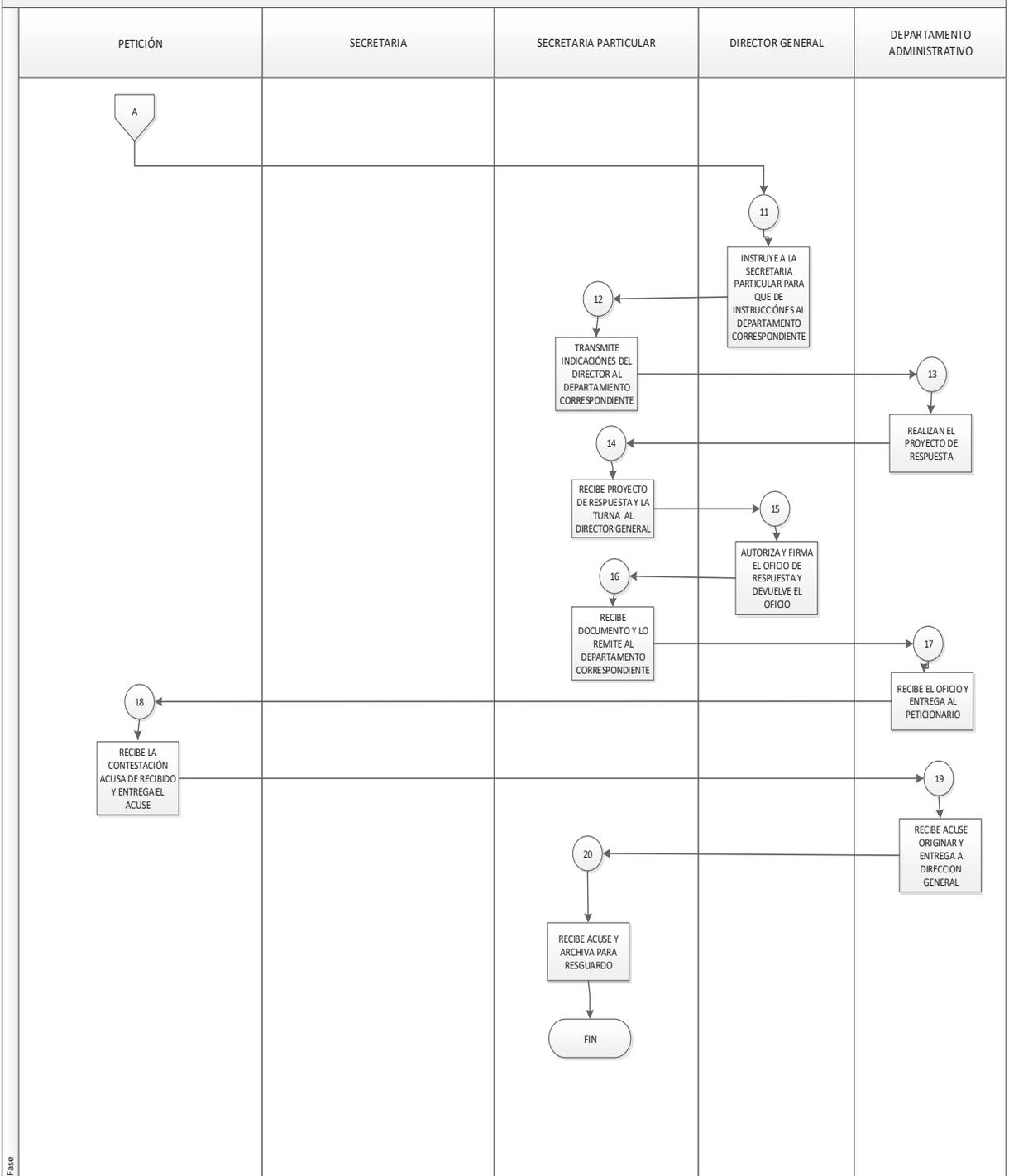
14	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe proyecto de respuesta y comenta con el Director General.
15	Director General	Autoriza y firma el oficio de respuesta y devuelve.
16	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe documento firmado, sella y entrega al titular
17	Unidad Administrativa	Recibe el oficio firmado y autorizado y lo entrega al petionario.
18	Peticionario	Recibe
19	Unidad Administrativa	Recibe acuse original de oficio entregado al petionario y entrega a la Dirección General.
20	Dirección General/Secretaría Particular	Recibe acuse original y archiva para su resguardo. FIN

DIAGRAMA

ATENCIÓN A SOLICITUD DE AUDIENCIA



ATENCIÓN A SOLICITUD DE AUDIENCIA



Flujo

Medición

Indicador para medir la eficiencia en la atención de audiencia.

Número de audiencias atendidas X 100 = Porcentaje de audiencias atendidas.

Número de audiencias solicitadas Registros de evidencias:

Control de Audiencias.

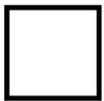
Formato e instructivos:

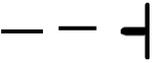
Formato de control de audiencias.

Instructivo de llenado del formato de control de audiencias.

CONTROL DE AUDIENCIAS	
NOMBRE: (1)	
DEPENDENCIA:(2)	
TELEFONO: (3)	
HORA: (4)	
ASUNTO: (5)	

	<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 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</p>

	<p>sucedier, 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 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 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 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. Registro de Ediciones

Primera Edición (ENERO 2021): Manual de Procedimientos de la Dirección General, elaborado de conformidad a la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, difundida por la Dirección General de Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

VII. VALIDACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

VIII. 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.

IX.- DISTRIBUCIÓN

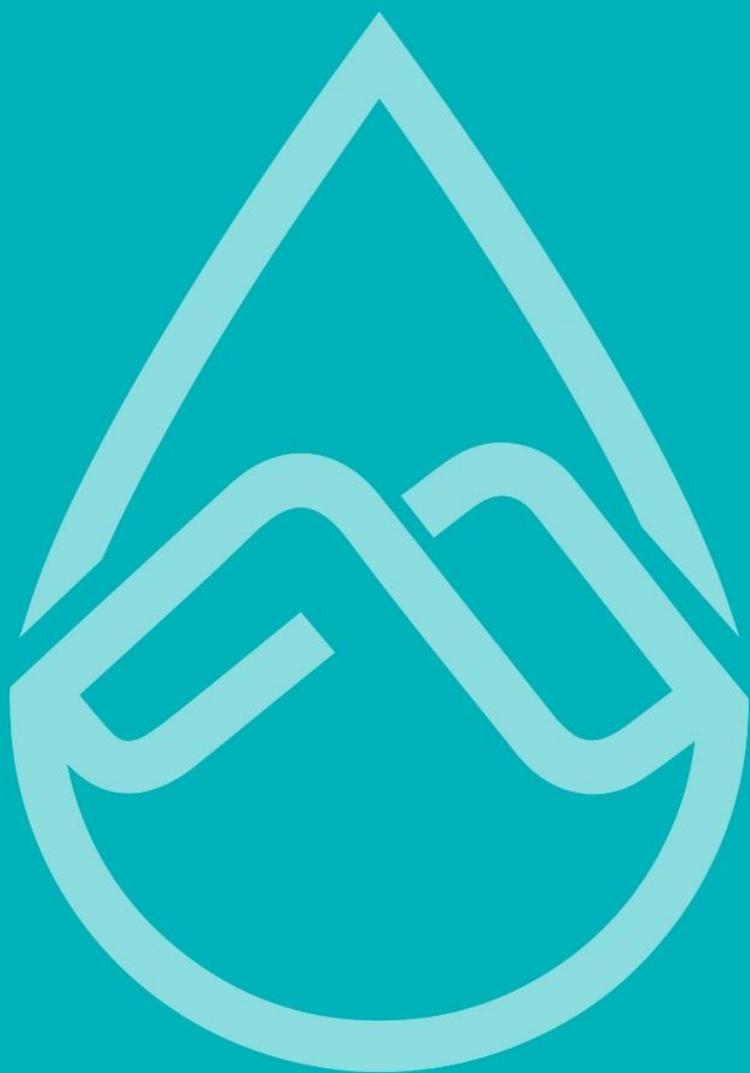
El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General, se encuentra en poder de la misma Dirección.

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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO



GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA 16 LUNES 07 DE NOVIEMBRE DE 2022**



Identificación e Interacción de Procesos
Relación de Procesos y Procedimientos
Descripción de los Procedimientos

- Alta de Servidores Públicos al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- Movimiento de Baja de Servidores Públicos
- Adquisición de bienes, contratación de servicios en la modalidad de ADJUDICACIÓN DIRECTA.
- Adquisición de un bien o servicio (compra directa)
- Mantenimiento del parque vehicular
- Alta de bienes muebles
- Baja de bienes muebles por enajenación u obsolescencia
- Baja de bienes muebles por robo o siniestro
- Baja de bienes muebles por no localizados.
- Levantamiento físico del inventario de bienes muebles
- Emergencia por sismo

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación



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.





Descripción de los procedimientos

Nombre del procedimiento:

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.

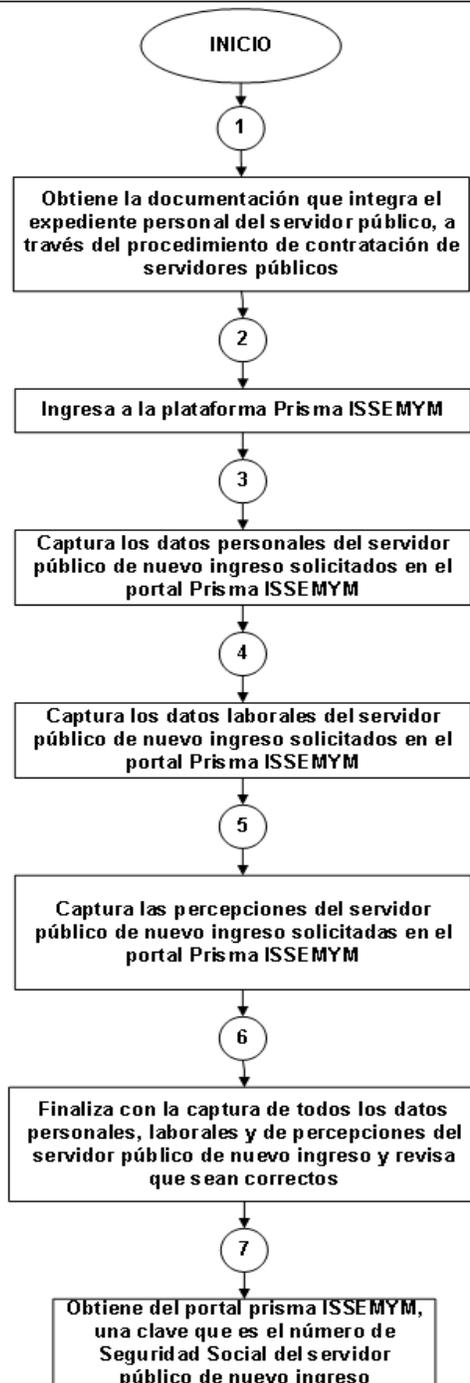
- **Desarrollo**

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



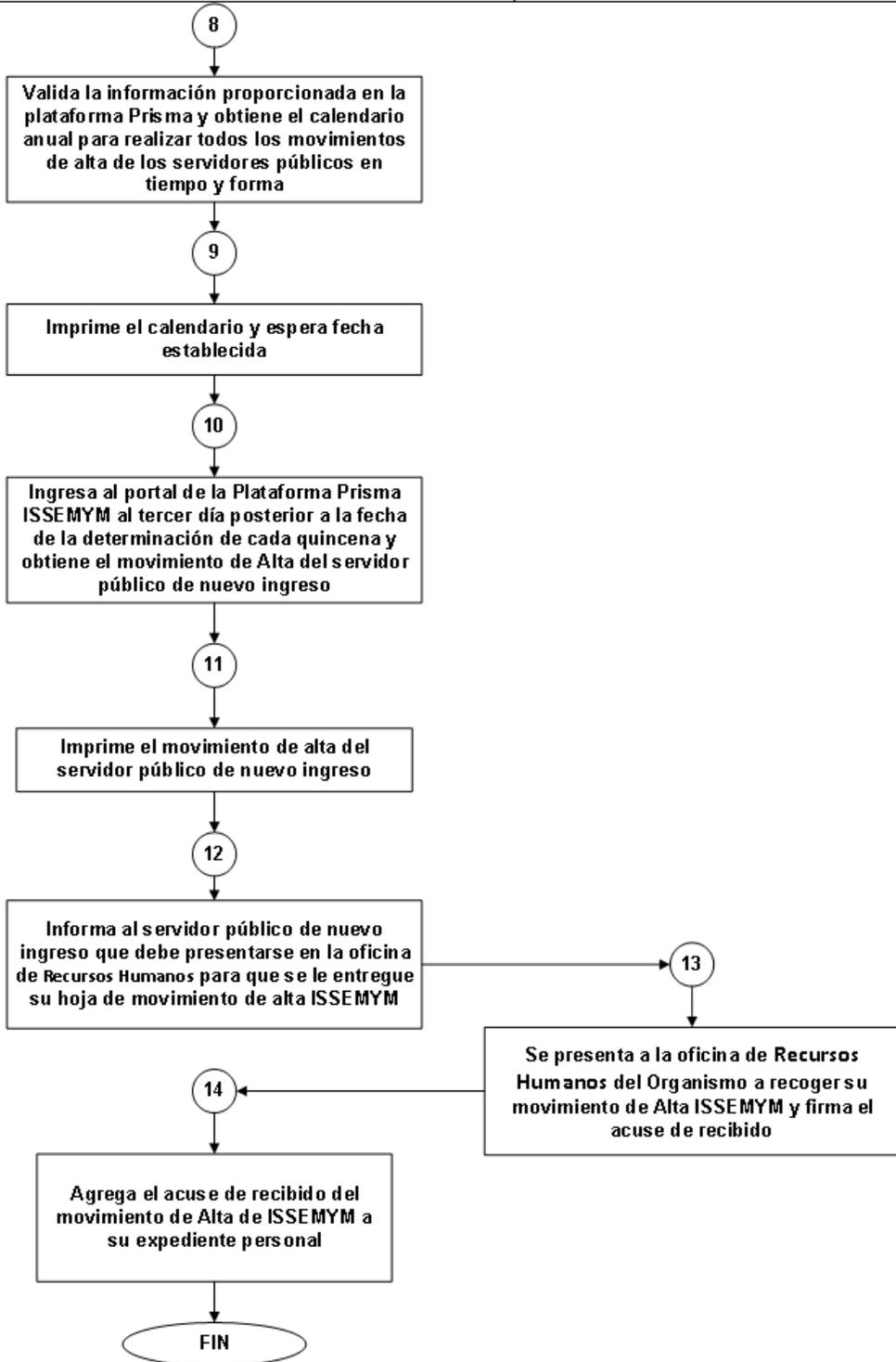
12	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Informa al servidor público de nuevo ingreso que debe presentarse en la oficina de Recursos Humanos para que se le entregue su hoja de movimiento de alta ISSEMYM
13	Servidor Público de Nuevo Ingreso	Se presenta a la oficina de Recursos Humanos del Organismo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

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



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
---	--





Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento:

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

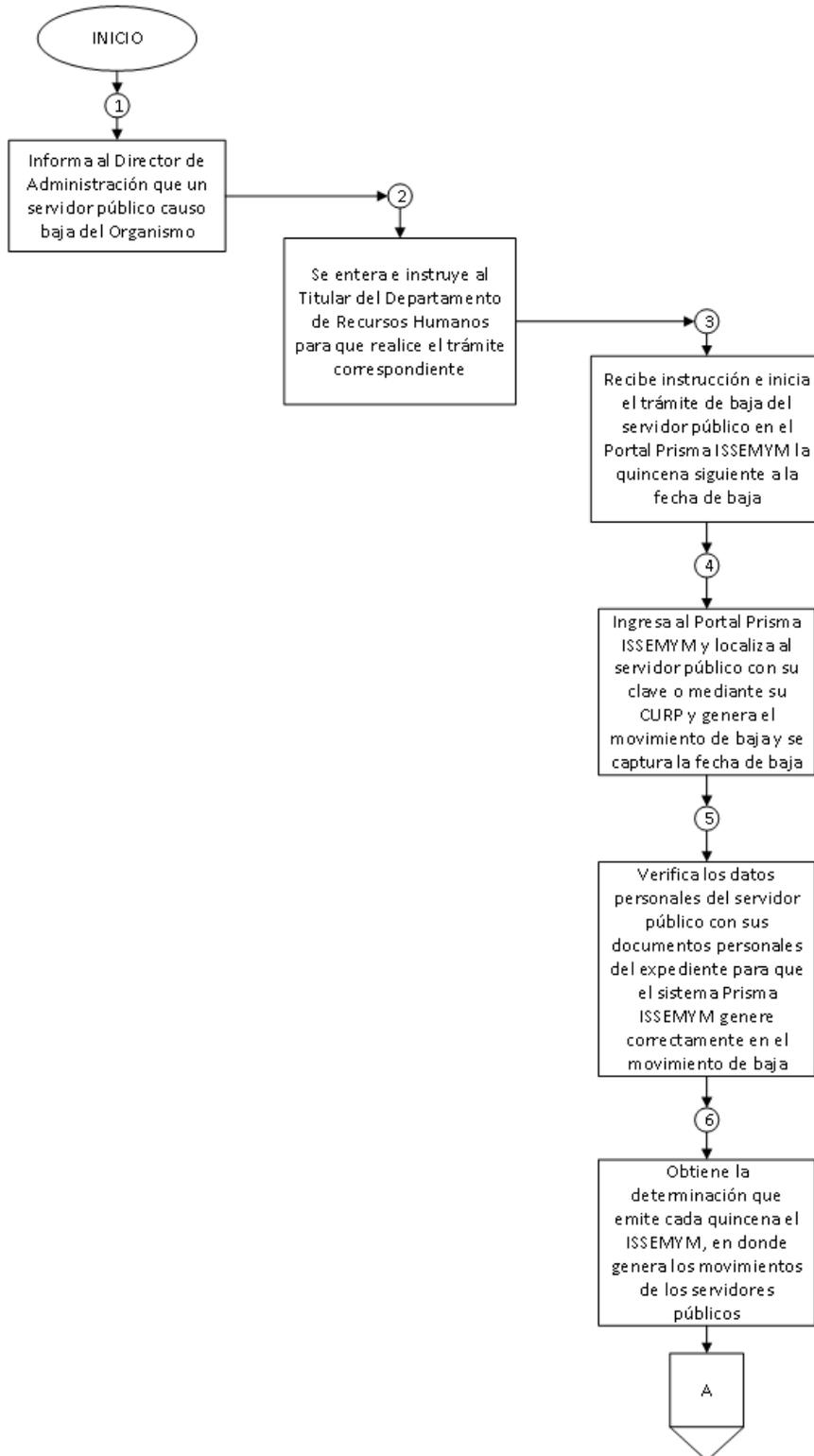
6	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Obtiene la determinación que emite cada quincena el ISSEMYM, en donde genera los movimientos de los servidores públicos
7	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Visualiza en la plataforma Prisma ISSEMYM los documentos digitales del movimiento de Baja 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
--	--	-----

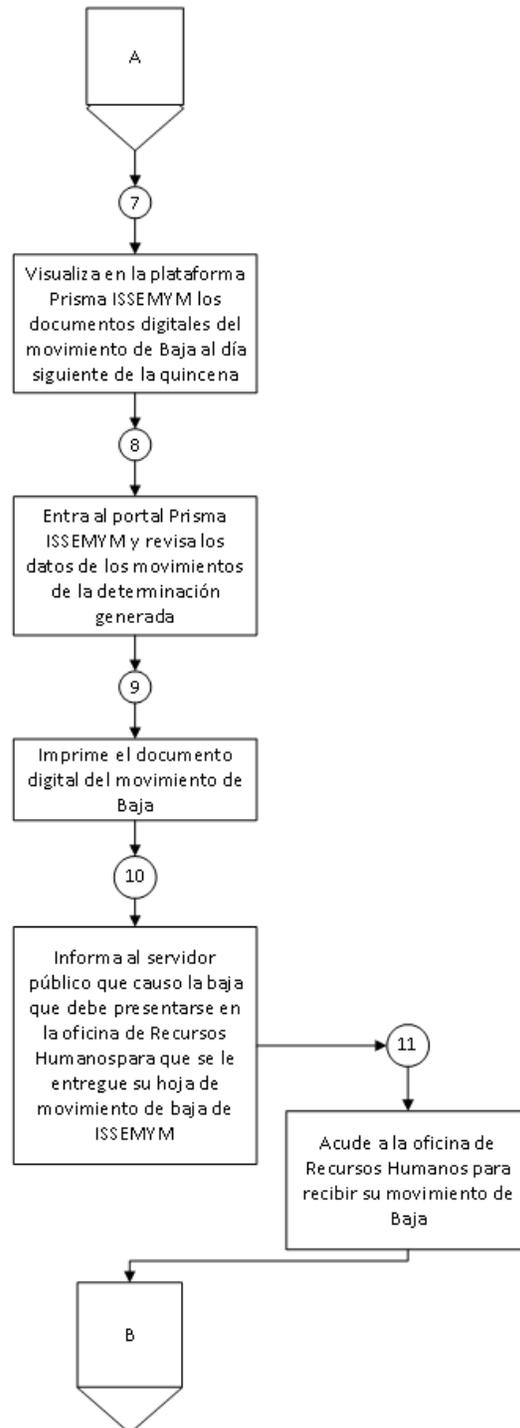


Obtención del movimiento de Baja de servidores públicos que emite el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios			
Director General	Director de Administración	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Servidor Público que causo baja



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
------------------	----------------------------	--	---------------------------------





Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento:

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

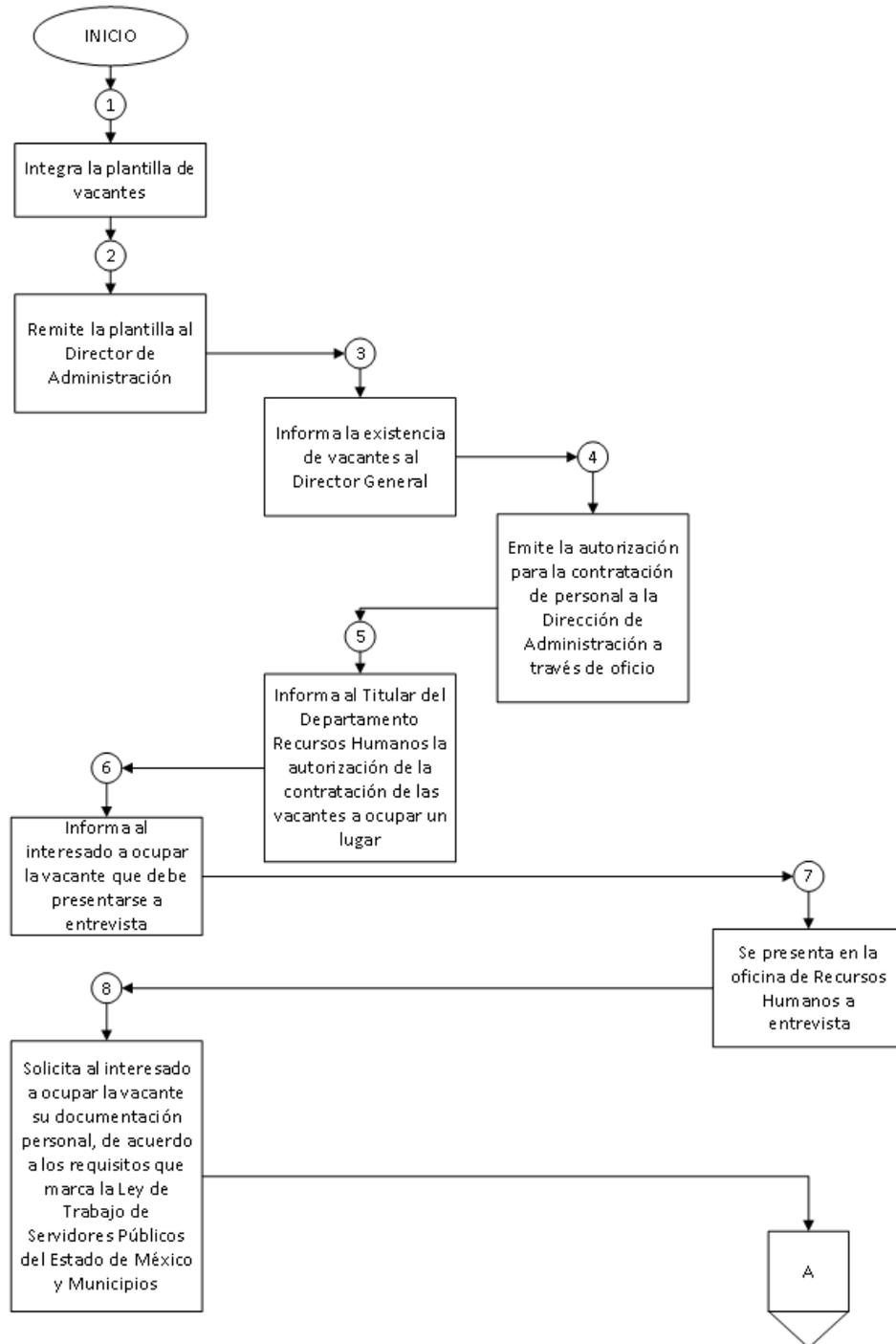
- El departamento de Recursos Humanos debe iniciar el trámite de contratación con previa autorización del Director General.

Desarrollo

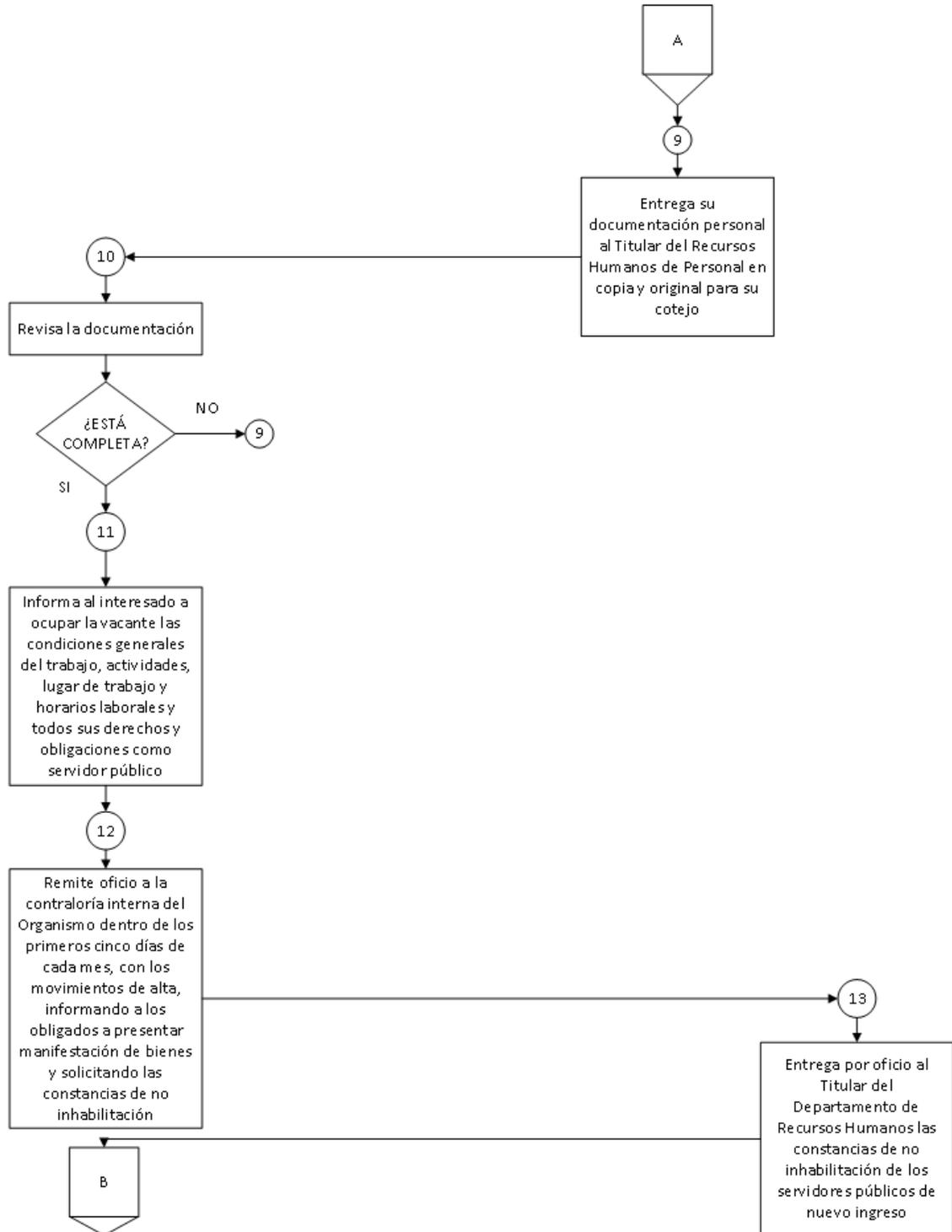
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Integra la plantilla de vacantes
2	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Remite la plantilla al Director General y al director de Administración
3	Director de Administración	Informa la existencia de vacantes al Director General
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	Revisa la documentación ¿ESTÁ COMPLETA? NO REGRESA A LA ACTIVIDAD No.9

		SI 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

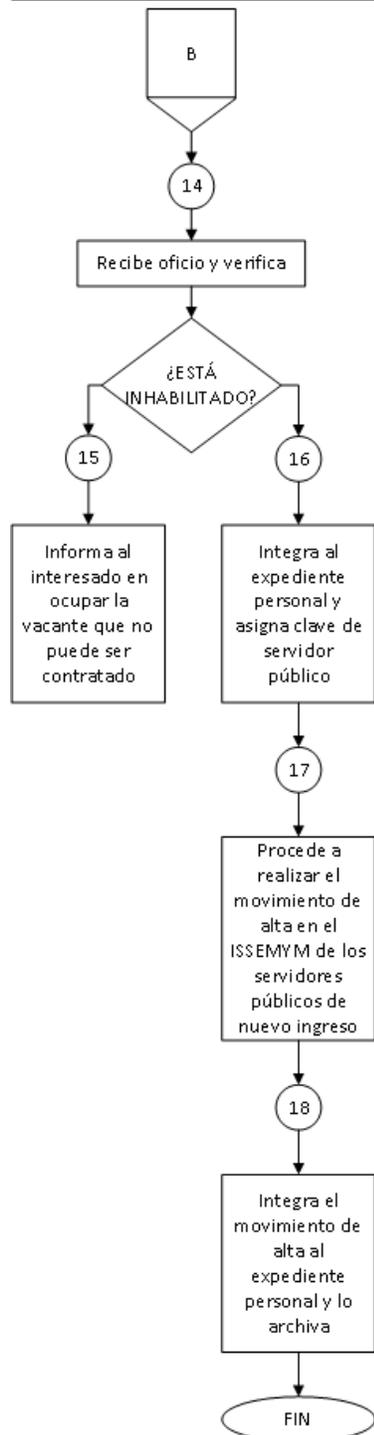
COTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS				
Titular del Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Director General	Interesado en ocupar la vacante	Contralor Interno



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



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





Nombre del Procedimiento:

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

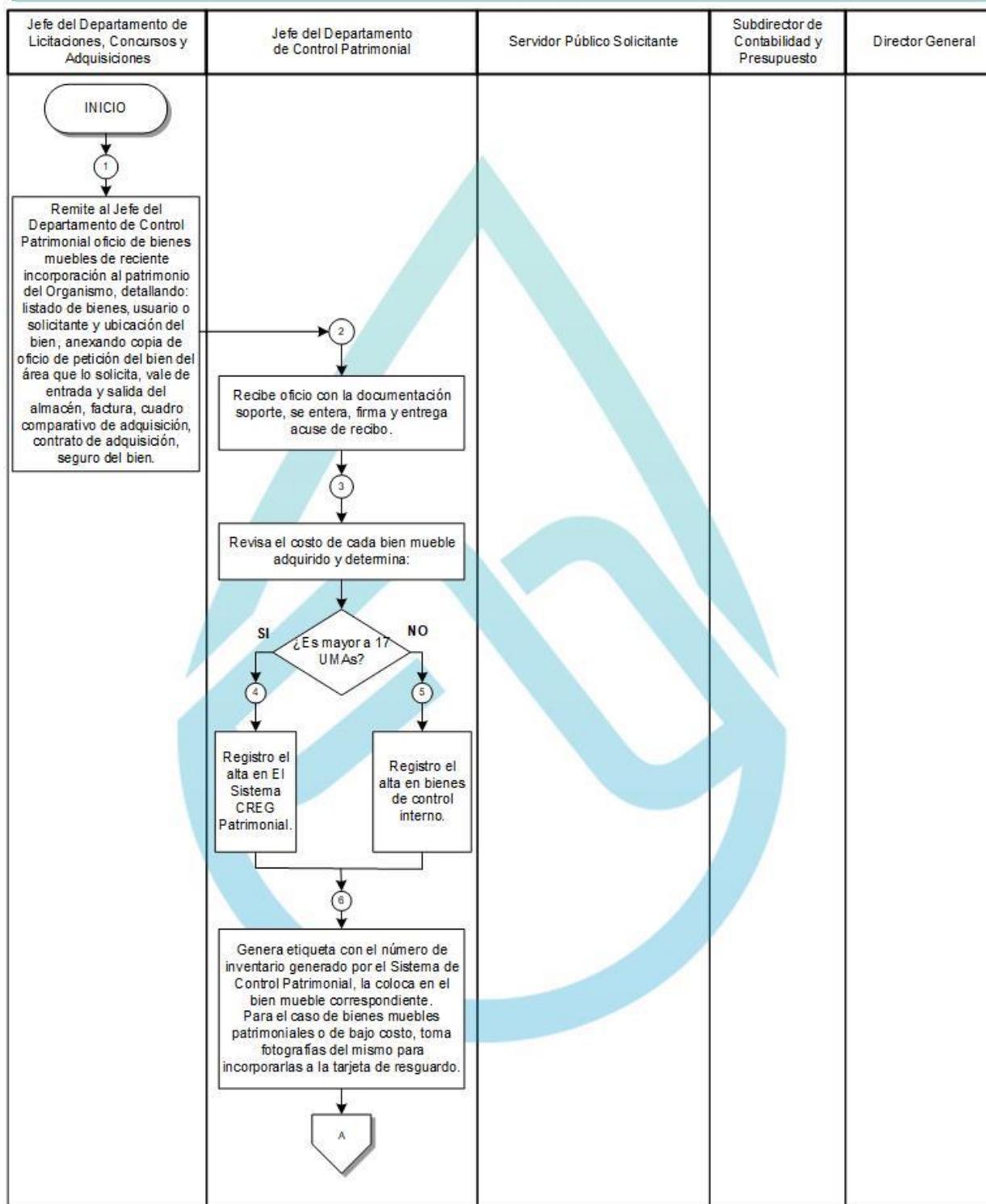
		adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien.
2	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio con la documentación soporte, se entera, firma y entrega acuse de recibo.
3	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Revisa el costo de cada bien mueble adquirido y determina: ES MAYOR 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,	Contacta al proveedor del bien mueble, solicita rectificación de los datos del bien mueble y

	Concursos y Adquisiciones	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.

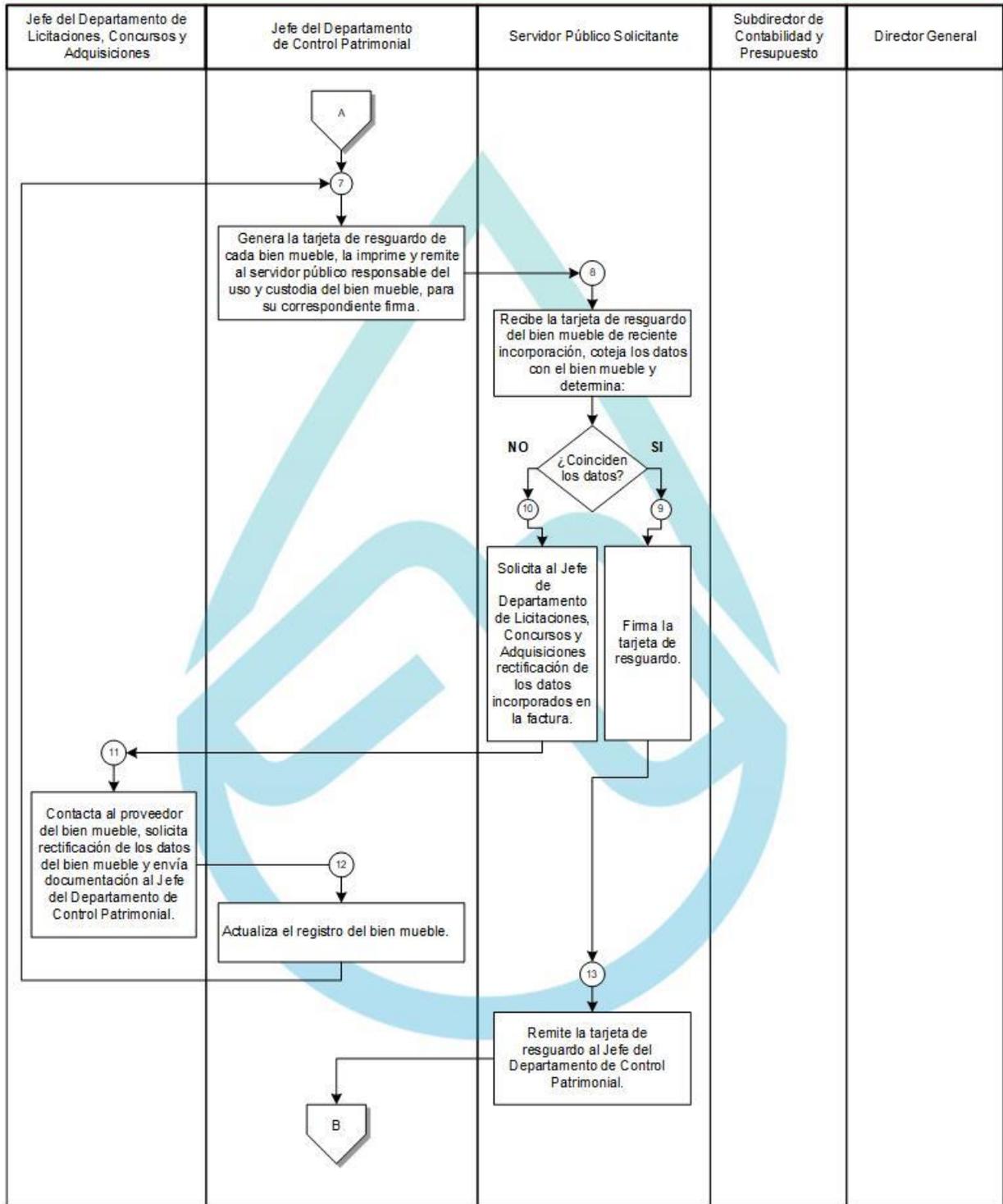
26	Director General	Recibe el oficio y revisa la documentación anexa, firma y entrega acuse de recibo.
27	Director General	Realiza los trámites correspondientes para emitir la certificación.
28	Director General	Envía pólizas originales y copias certificadas al Jefe del Departamento de Control Patrimonial 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.
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.

Diagramación

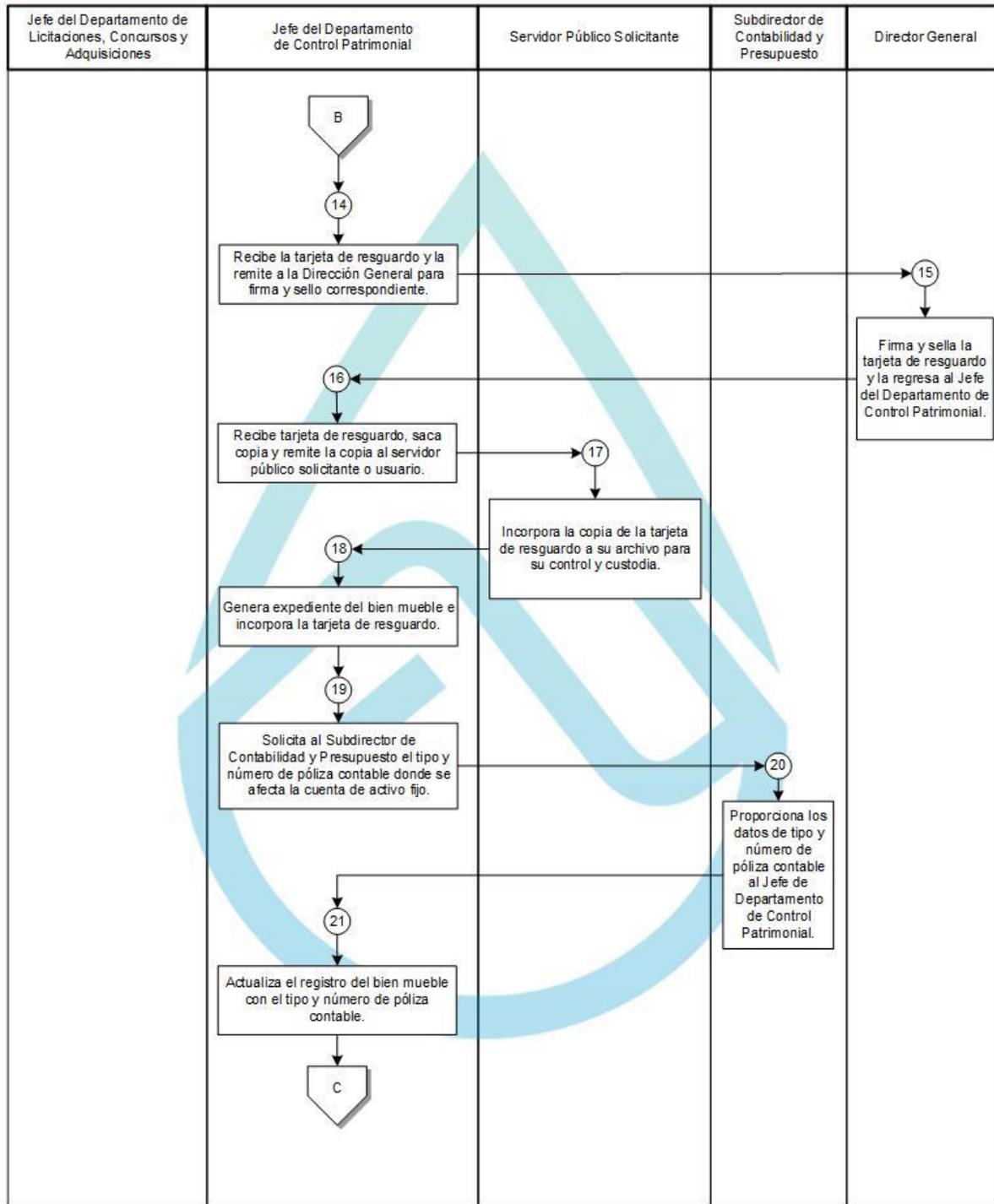
Alta de bienes muebles



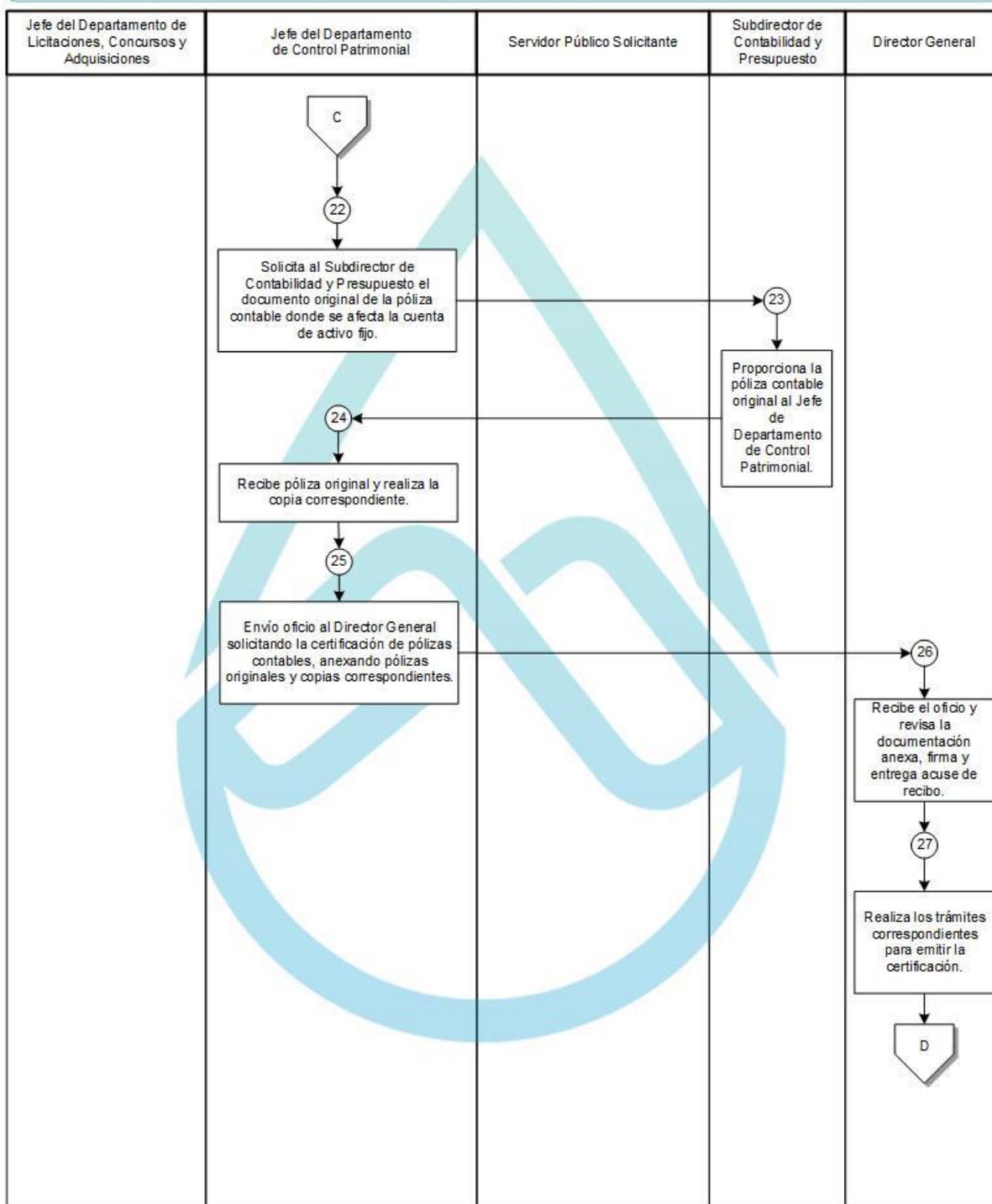
Alta de bienes muebles



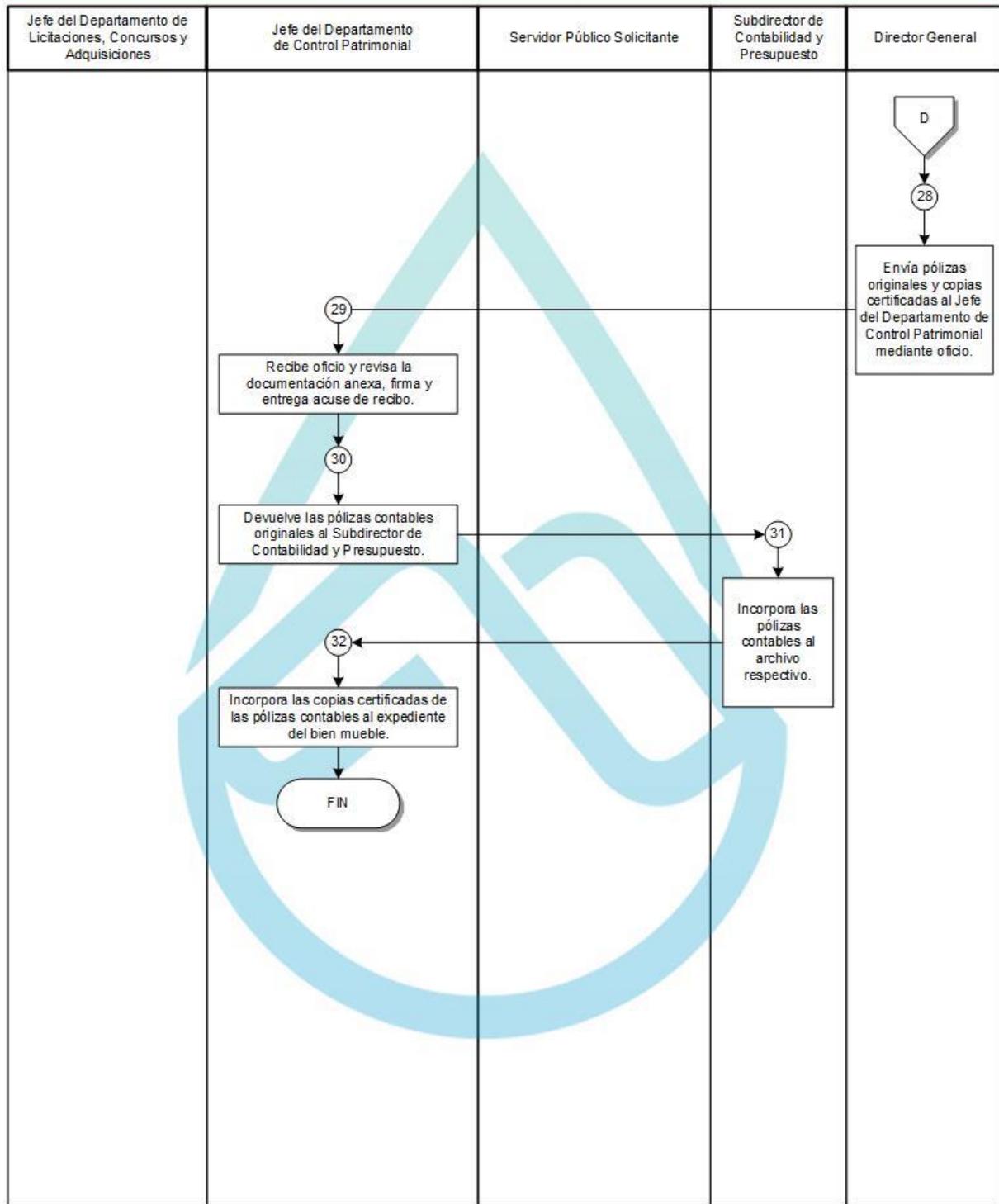
Alta de bienes muebles



Alta de bienes muebles



Alta de bienes muebles



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)

Nombre del Procedimiento: 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.

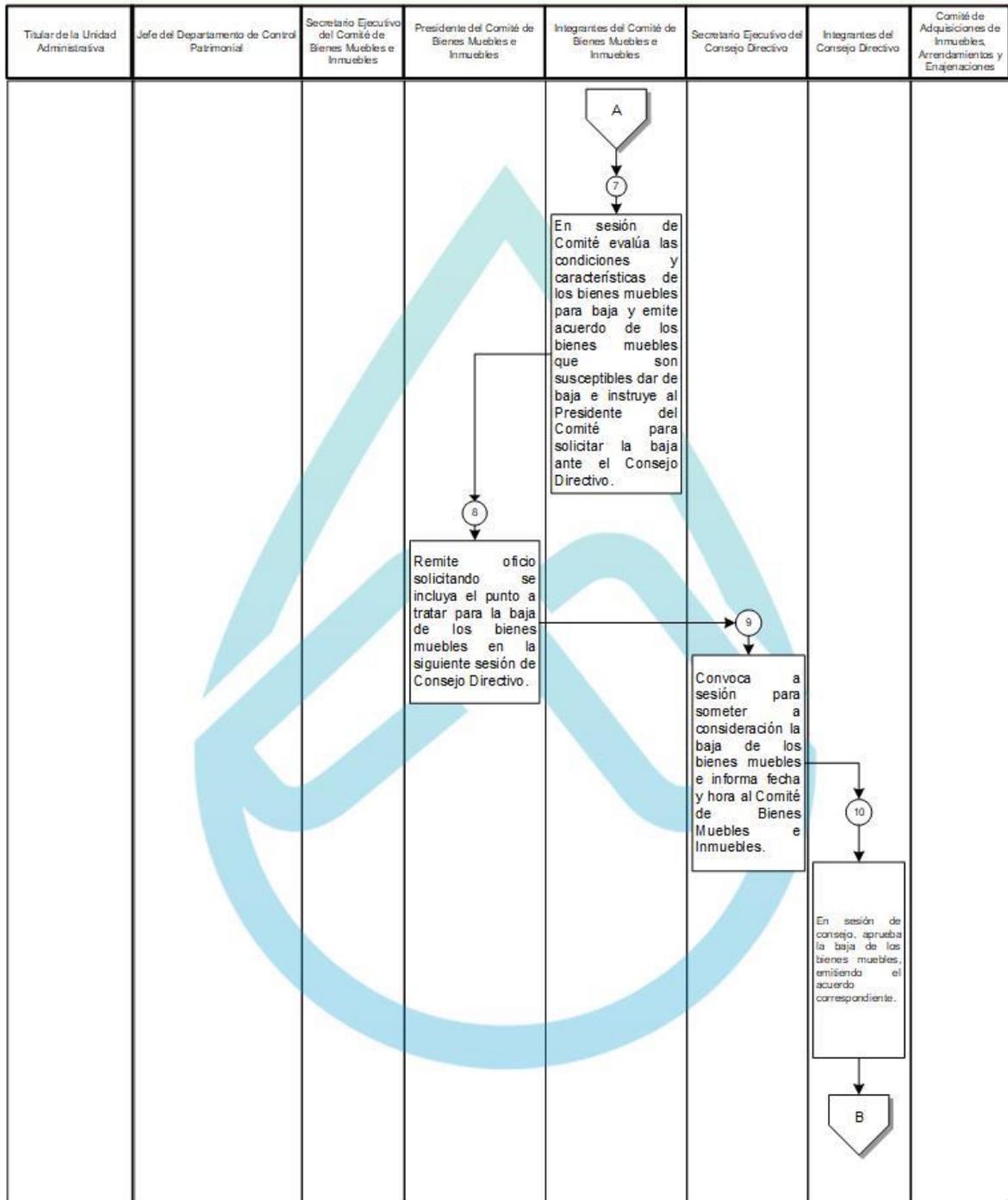
Desarrollo

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.

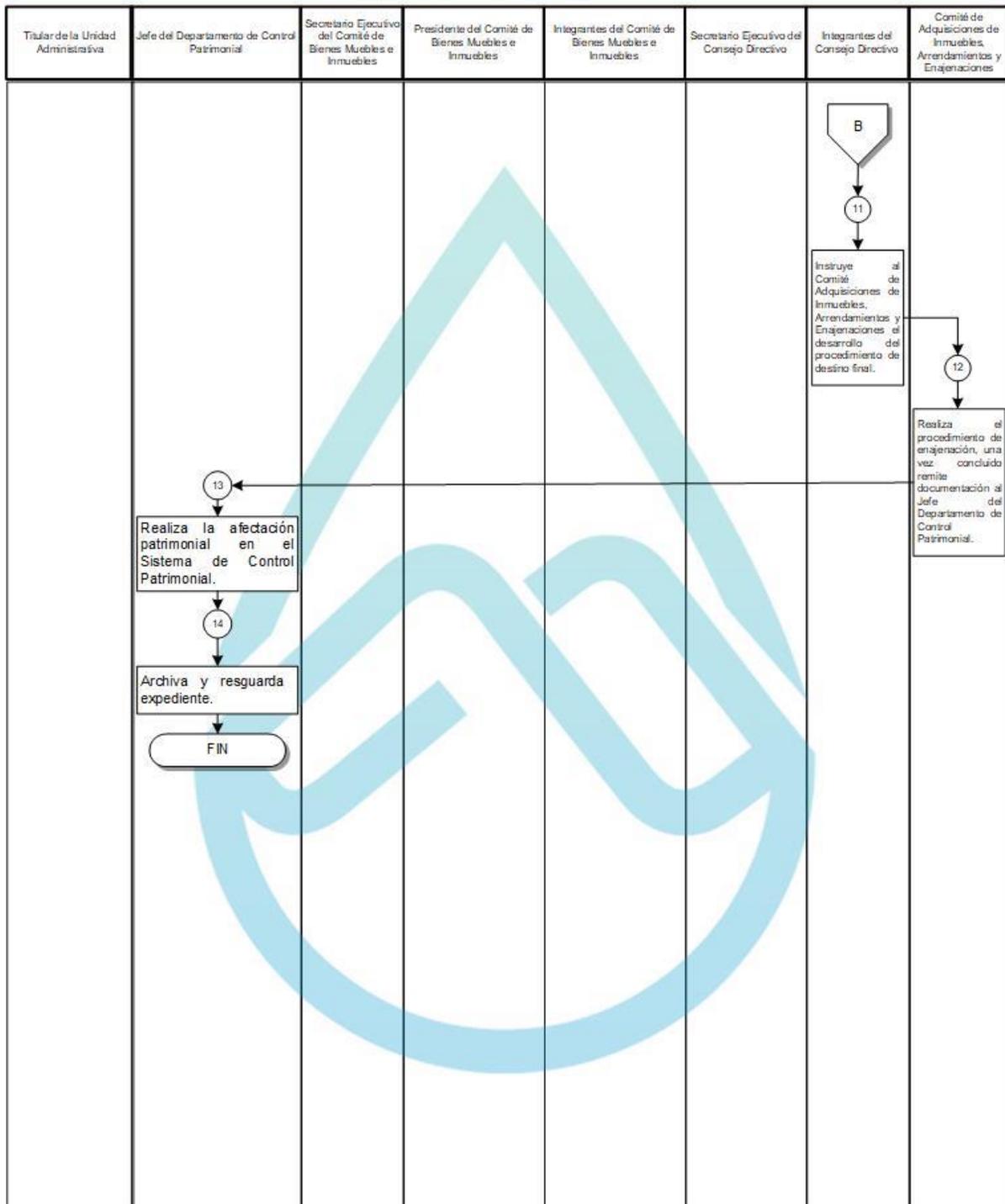
10	Integrantes del Consejo Directivo	En sesión de consejo, aprueba la baja de los bienes muebles, emitiendo el acuerdo correspondiente.
11	Integrantes del Consejo Directivo	Instruye al Comité de Adquisiciones de Inmuebles, Arrendamientos y Enajenaciones el desarrollo del procedimiento de destino final.
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

Baja de bienes muebles por enajenación.



Baja de bienes muebles por enajenación.



Nombre del Procedimiento: 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.

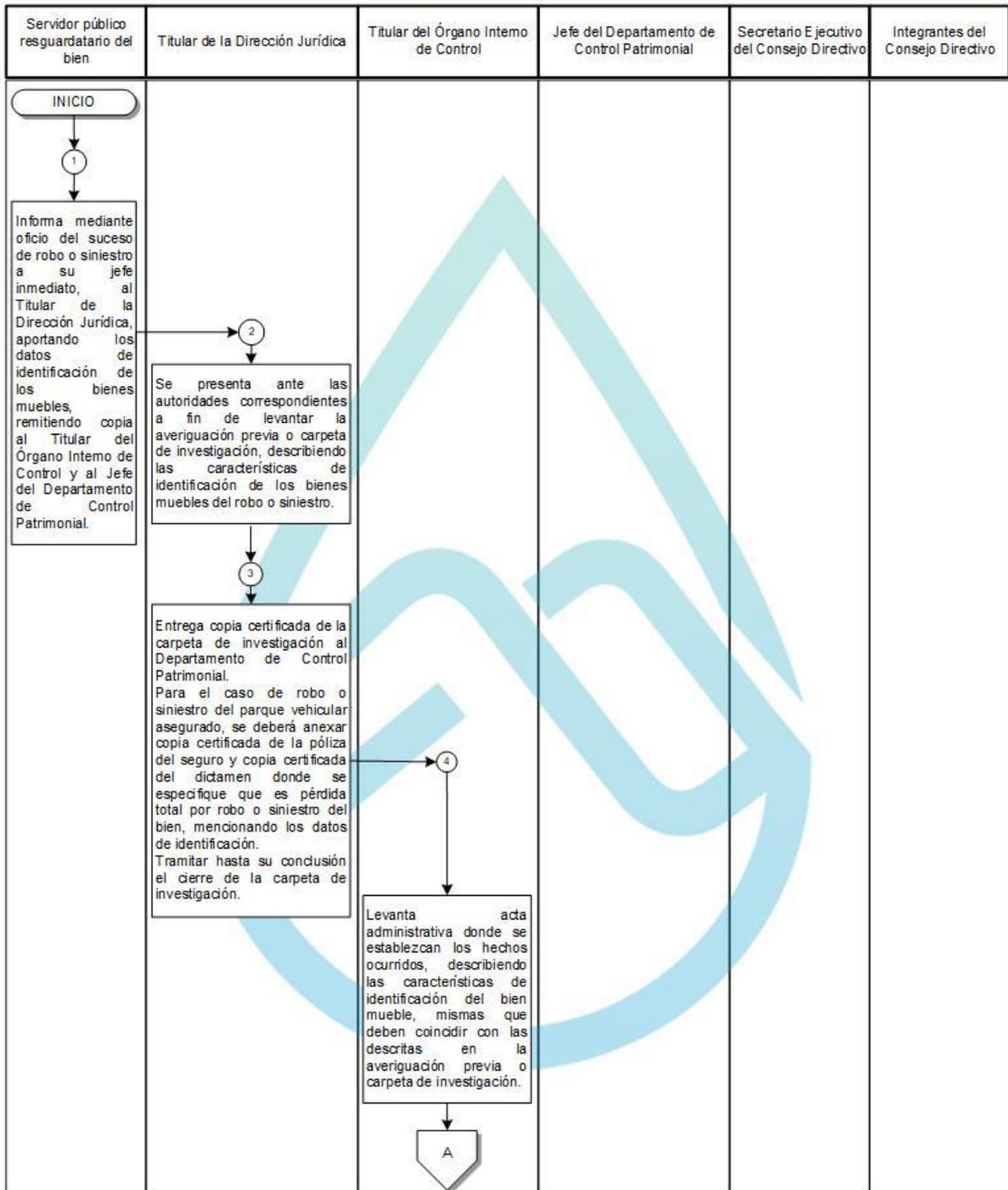
Desarrollo

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

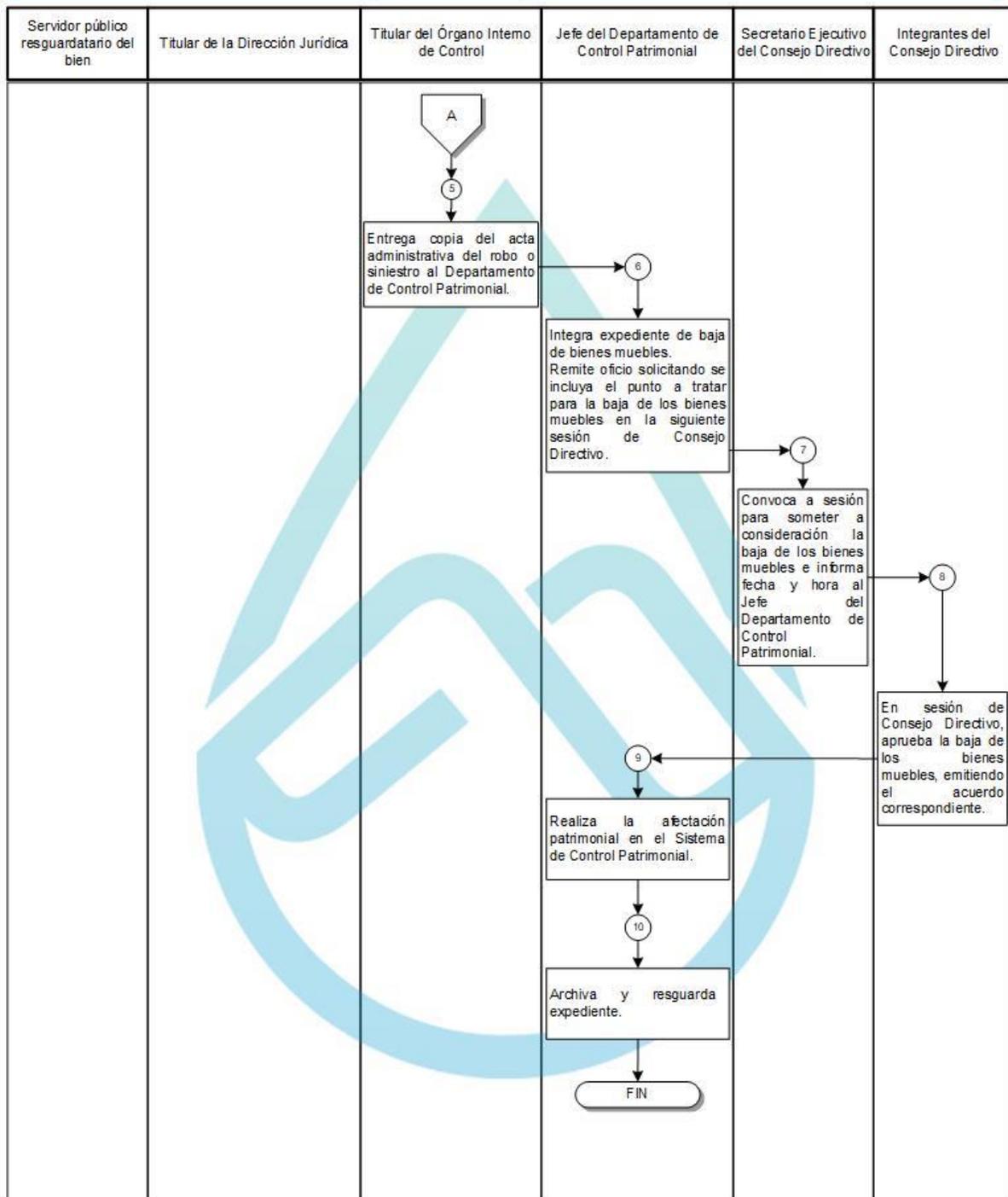
		muebles en la siguiente sesión de Consejo Directivo.
7	Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo	Convoca a sesión para someter a consideración la baja de los bienes muebles e informa fecha y hora al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
8	Integrantes del Consejo Directivo	En sesión de Consejo 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

Baja de bienes muebles por robo o siniestro.



Baja de bienes muebles por robo o siniestro.



Nombre del Procedimiento: 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.

Desarrollo

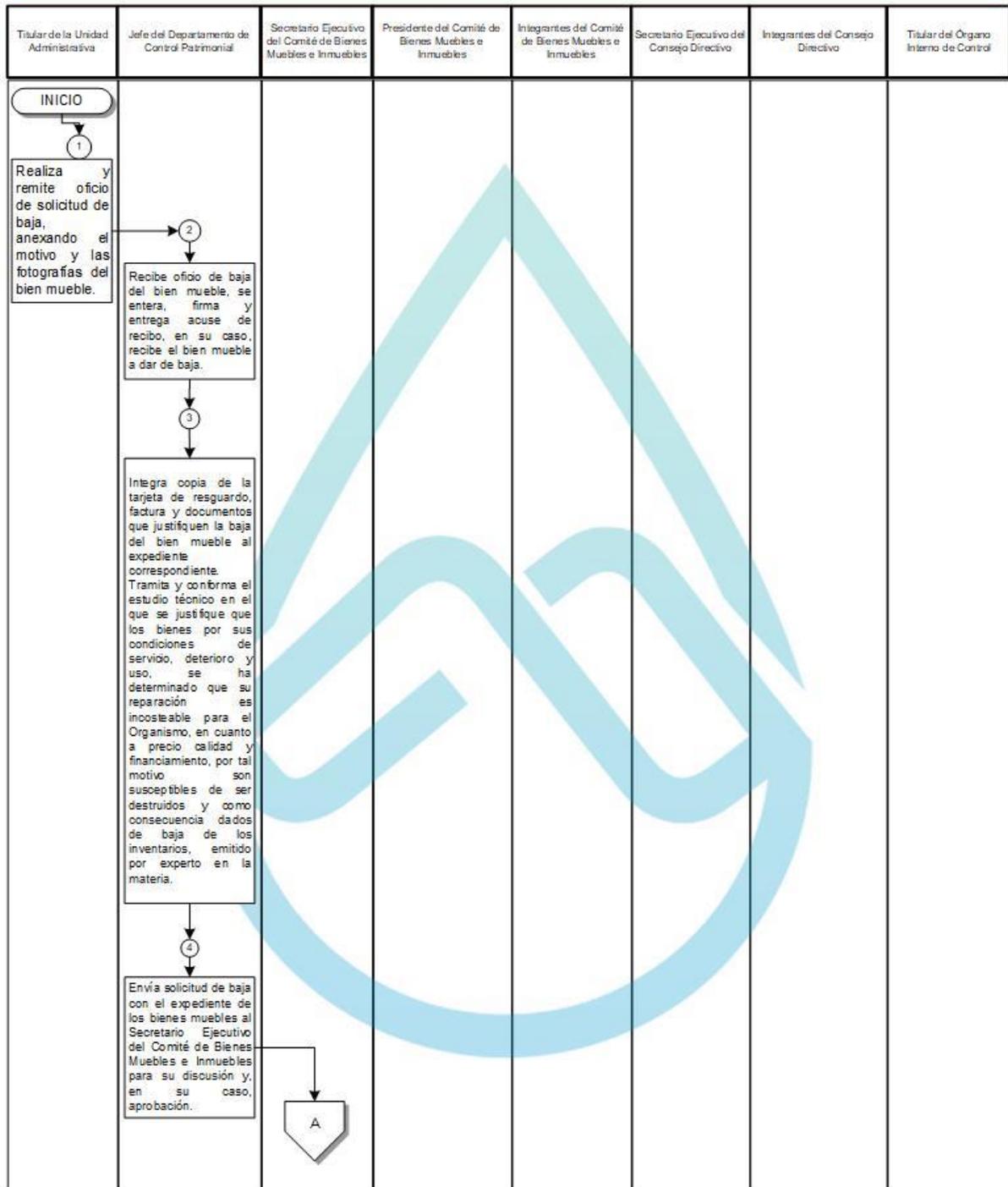
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Administrativa	Realiza y remite oficio de solicitud de baja, anexando el motivo y las fotografías del bien mueble.
2	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio de baja del bien mueble, se entera, firma y entrega acuse de recibo, en su caso, recibe el bien mueble a dar de baja.

3	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	<p>Integra copia de la tarjeta de resguardo, factura y documentos que justifiquen la baja del bien mueble, al expediente correspondiente.</p> <p>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.</p>
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.

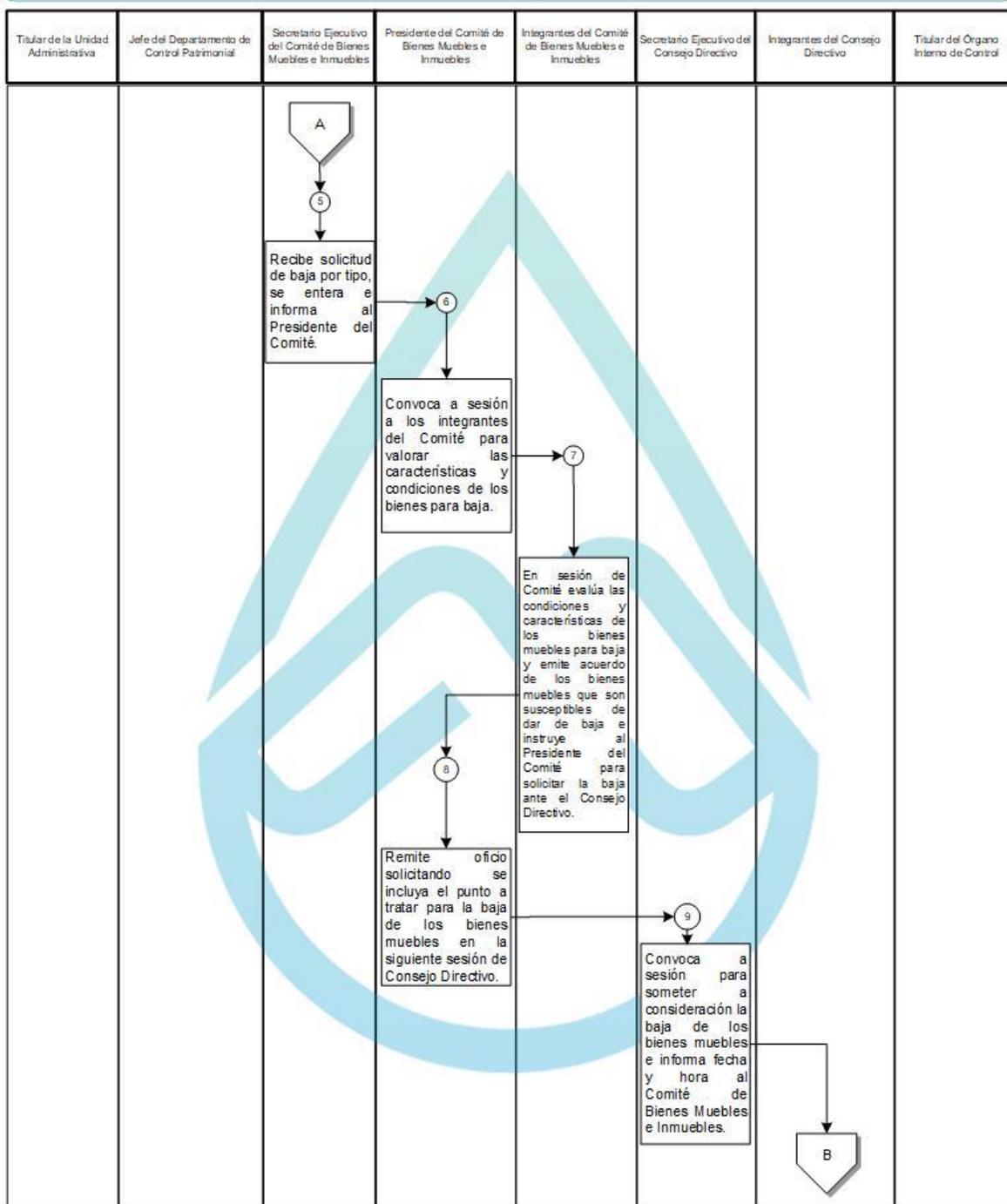
11	Integrantes del Consejo Directivo	Instruye al Titular del Órgano Interno de Control y áreas involucradas el desarrollo del procedimiento de destino final.
12	Titular del Órgano Interno de Control	Coordina el procedimiento de destrucción, una vez concluido remite copia de la documentación al Jefe del 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

Baja de bienes muebles por obsolescencia.

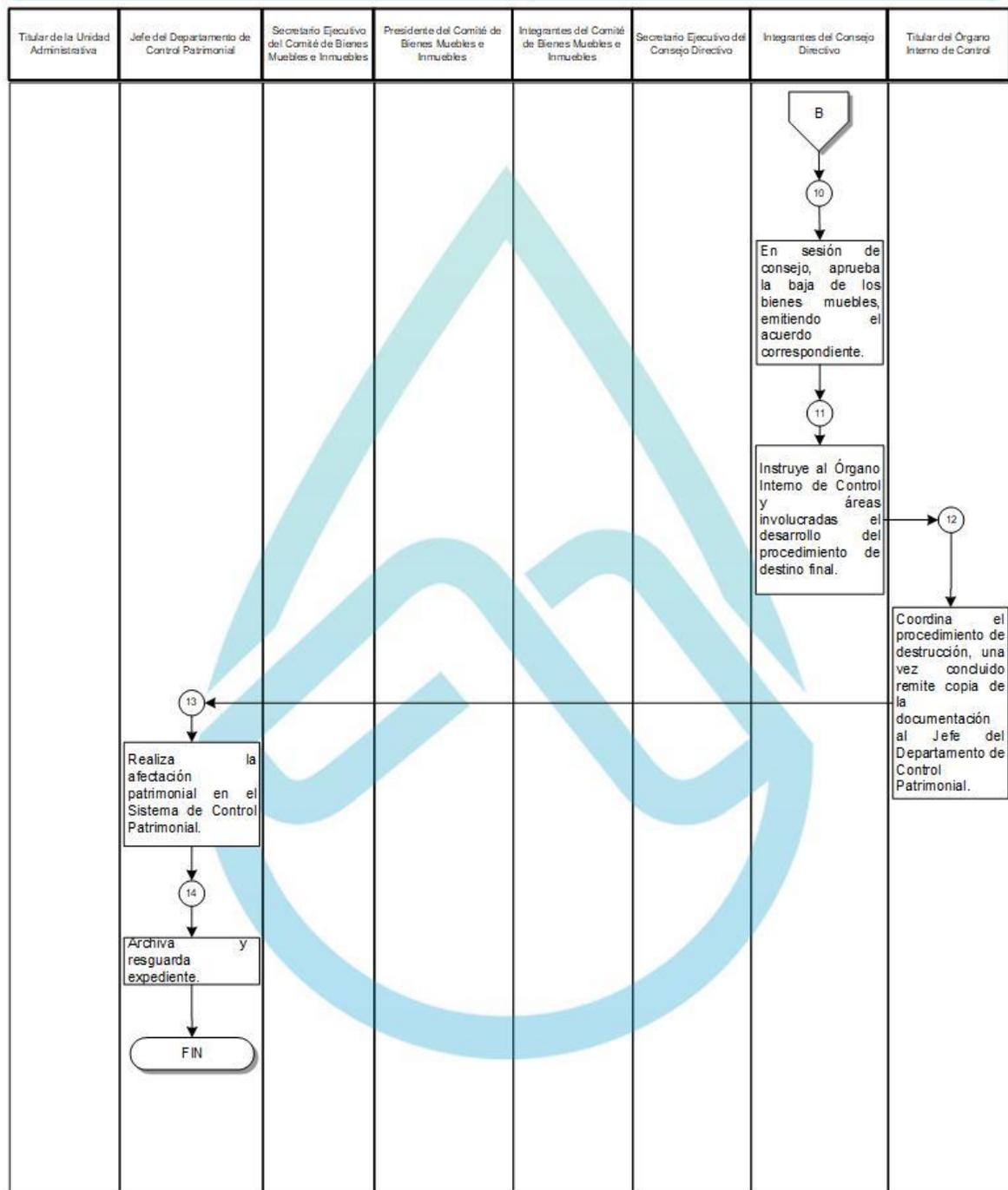


Baja de bienes muebles por obsolescencia.





Baja de bienes muebles por obsolescencia.



Nombre del Procedimiento: Baja de bienes muebles por 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:

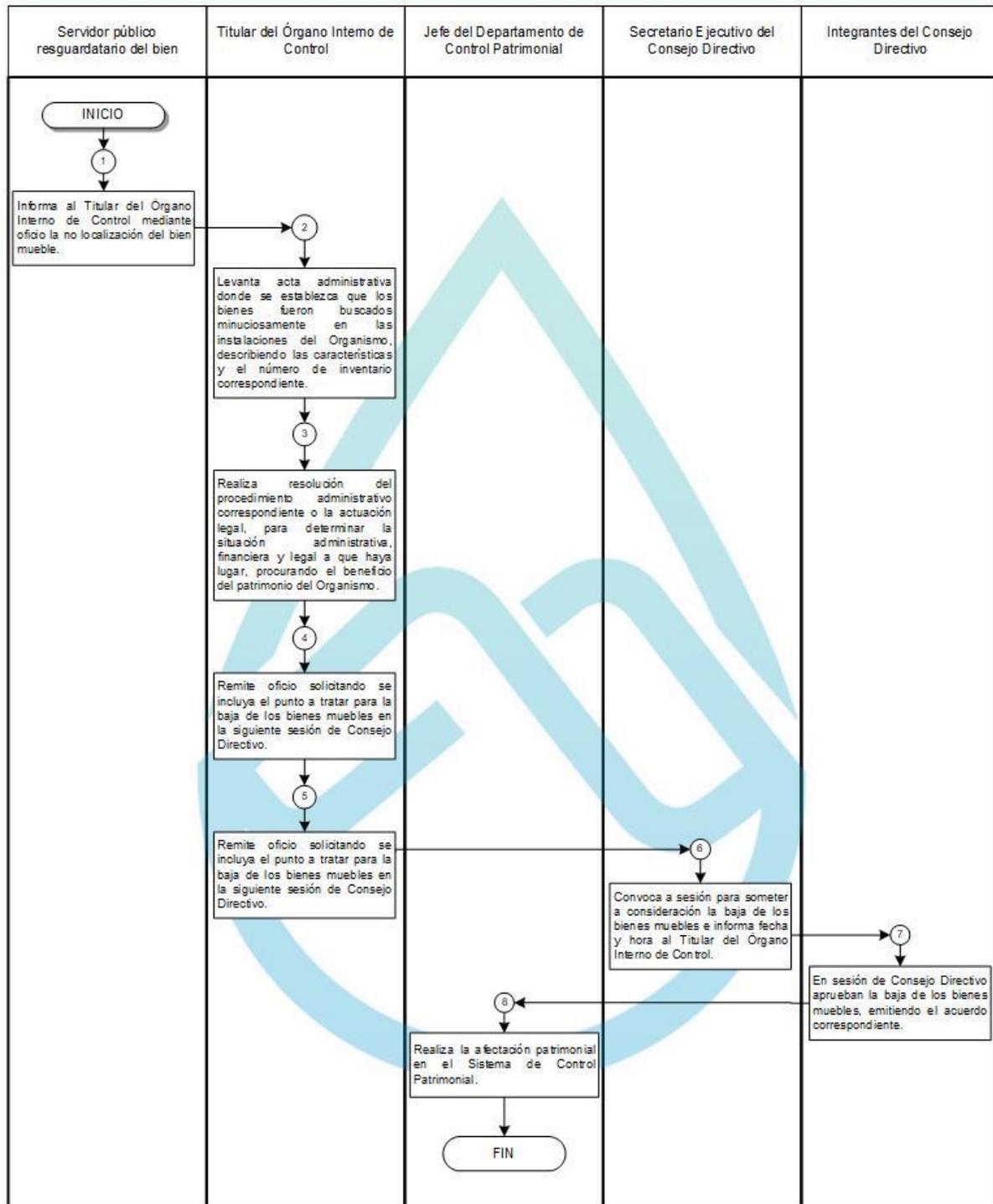
- La fecha de adquisición de los bienes muebles no deben pertenecer al periodo constitucional de la administración.

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

Baja de bienes muebles por no localizados.



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.

Formatos e Instructivos

No aplica.

Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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.

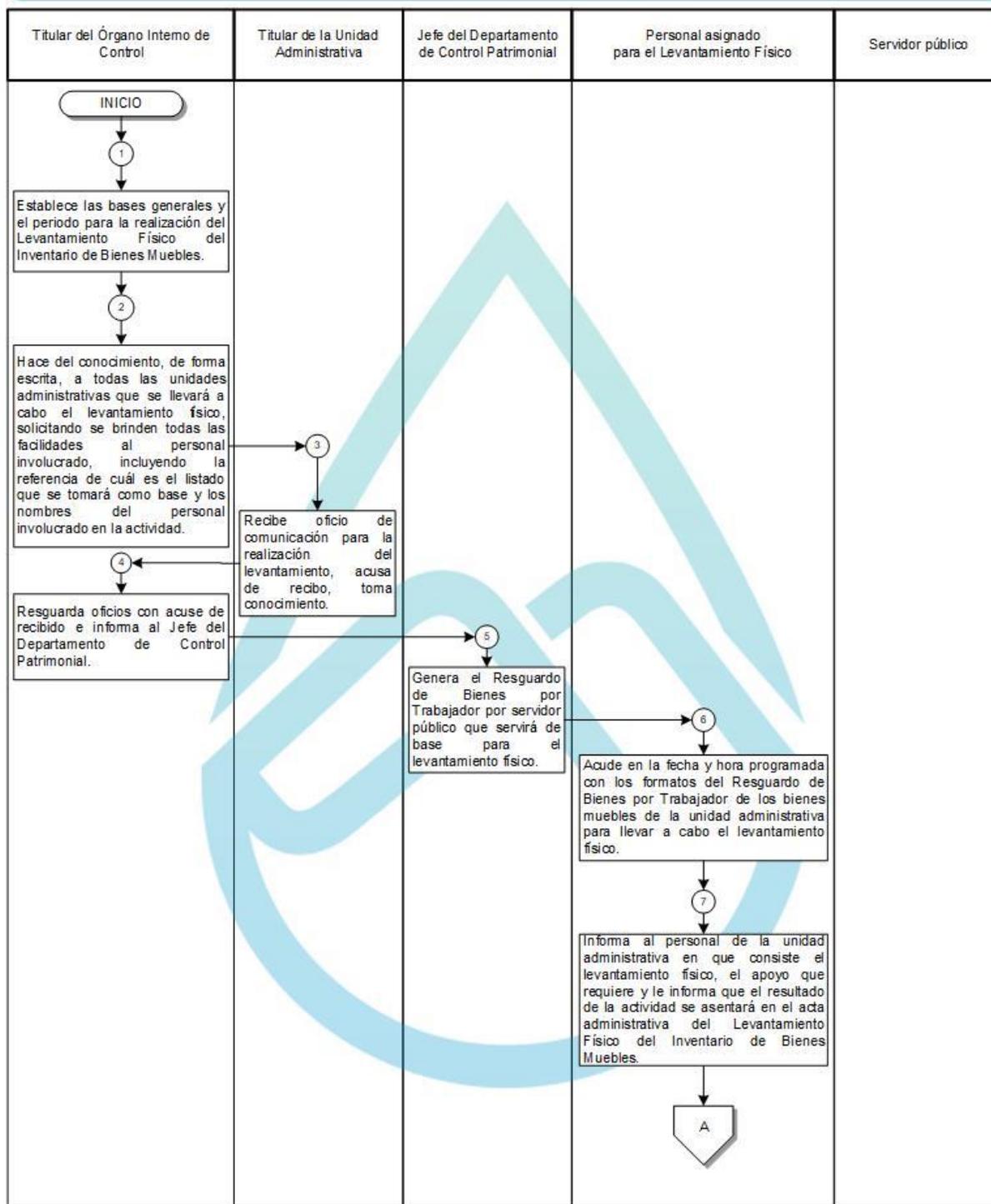
Desarrollo

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.

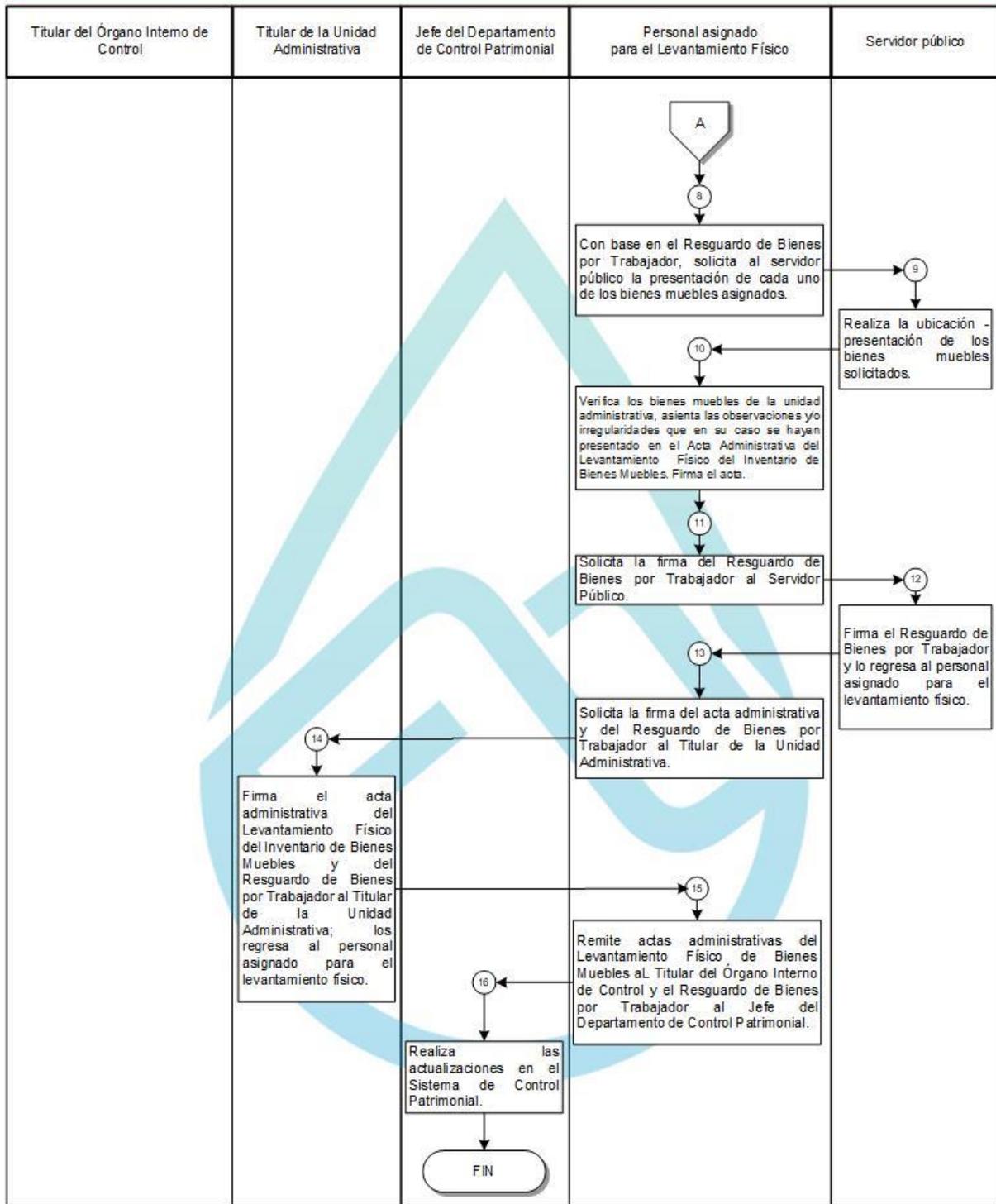
10	Personal asignado para el levantamiento físico	Verifica los bienes muebles de la unidad administrativa, asienta las observaciones y/o irregularidades que en su caso se hayan presentado en el Acta Administrativa del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles. Firma el acta.
11	Personal asignado 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

Levantamiento físico del inventario de bienes muebles



Levantamiento físico del inventario de bienes muebles



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.

Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento: “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 OPDPAPAS 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.

OPDAPAS Lerma: Siglas que definen al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

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.

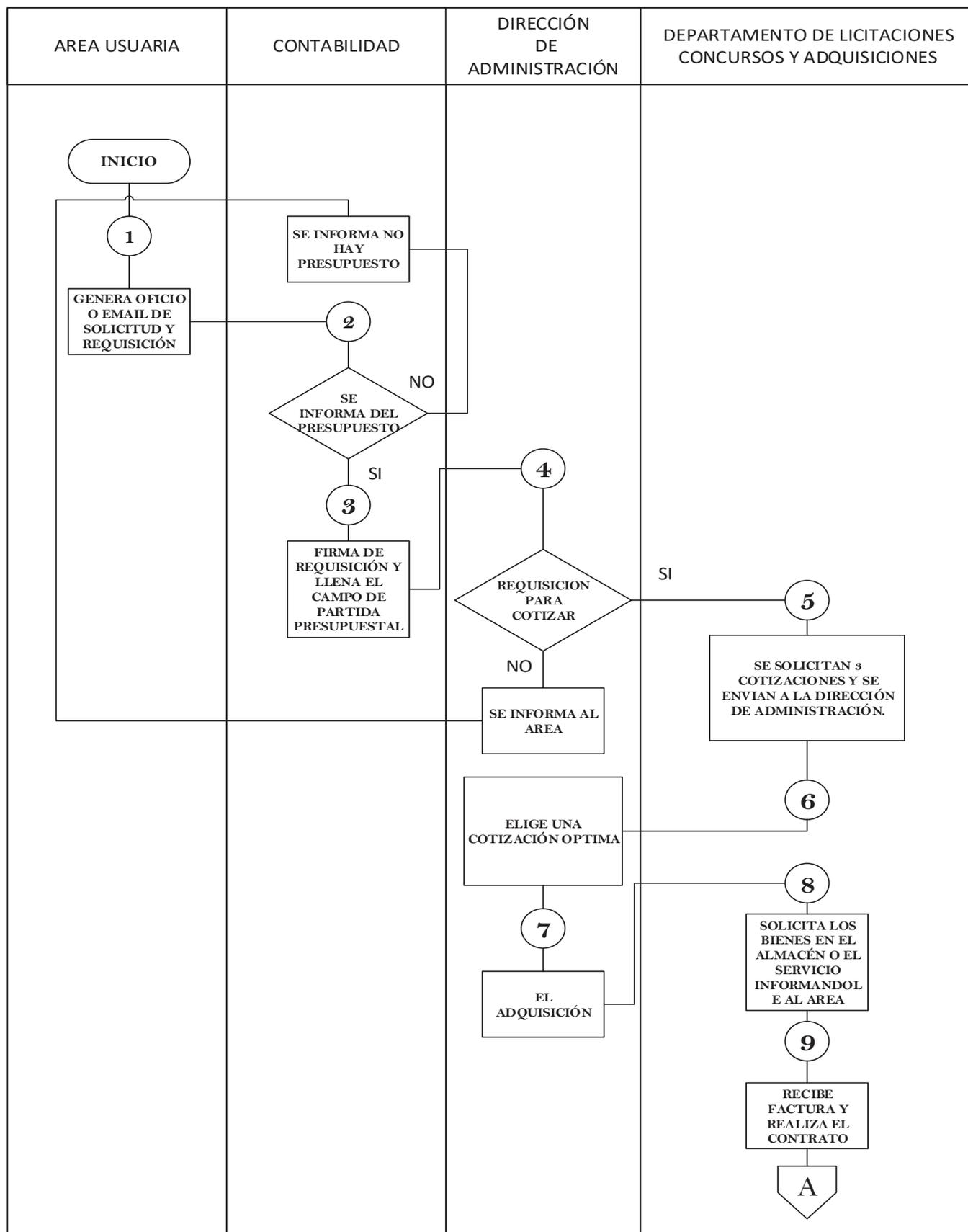
- Tratándose de requerimientos de bienes el Jefe del Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones Internos deberá corroborar previamente a la adquisición que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el Almacén General.
- En la realización del acto de apertura de ofertas 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.

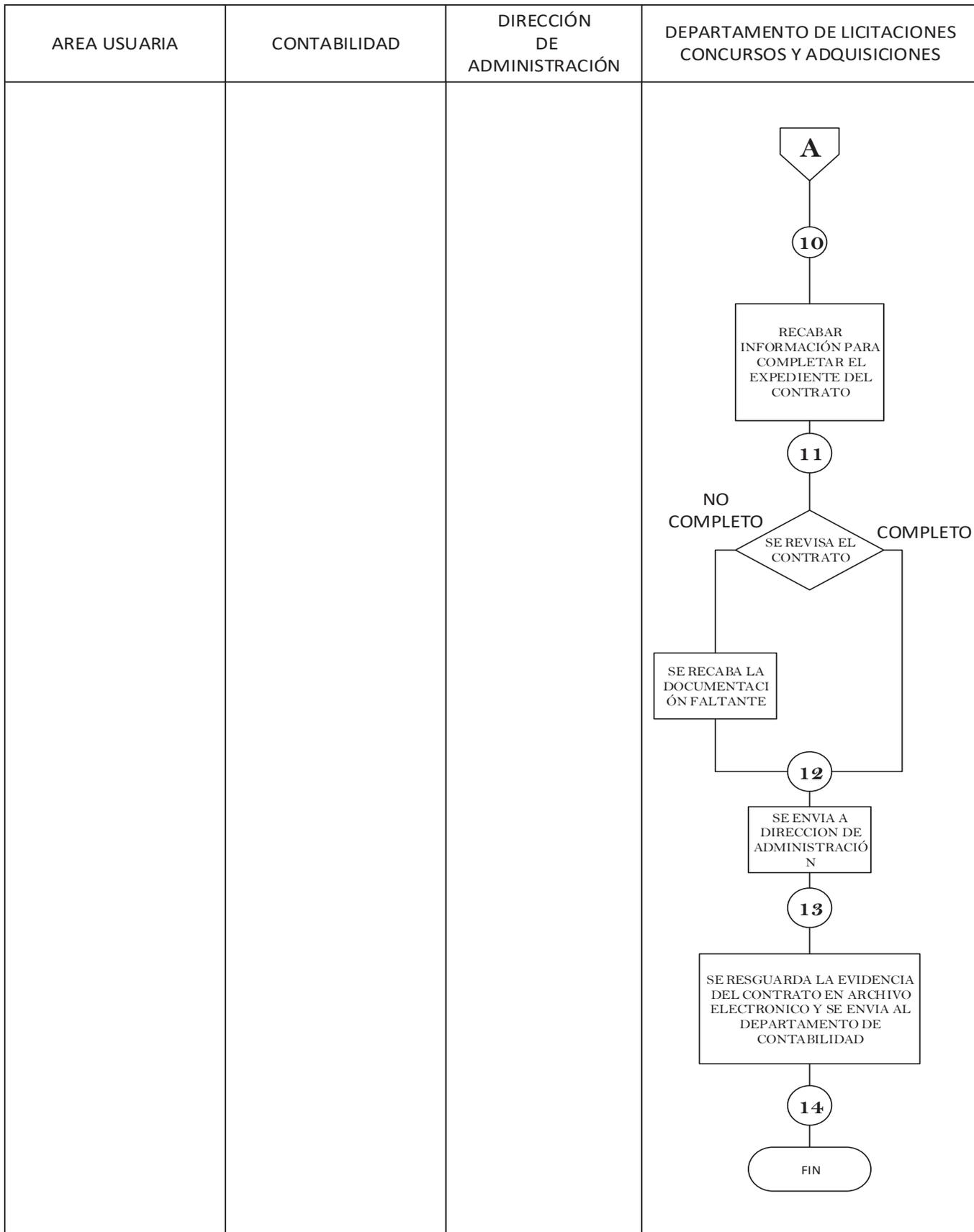
Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA USUARIA	GENERA OFICIO O EMAIL DE SOLICITUD Y REQUISICIÓN

2	SUBDIRECCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTO	DE Y	SE INFORMA DEL PRESUPUESTO
3	SUBDIRECCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTO	DE Y	SE INFORMA NO HAY PRESUPUESTO
4	SUBDIRECCIÓN CONTABILIDAD PRESUPUESTO	DE Y	FIRMA DE REQUISICIÓN Y LLENA EL CAMPO DE PARTIDA PRESUPUESTAL
5	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	DE	REQUISICION PARA COTIZAR
6	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	DE	SE INFORMA AL AREA
7	DEPARTAMENTO LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	DE	SE SOLICITAN 3 COTIZACIONES Y SE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
8	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	DE	ELIGE UNA COTIZACIÓN OPTIMA
9	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	DE	INFORMA EL TRAMITE DE PROCEDIMIENTO
10	DEPARTAMENTO LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	DE	SOLICITA LOS BIENES EN EL ALMACÉN O EL SERVICIO INFORMANDELE AL AREA
11	DEPARTAMENTO LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	DE	RECIBE FACTURA Y REALIZA EL CONTRATO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	RECABAR INFORMACIÓN PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO
13	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE REvisa EL CONTRATO
14	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE RECABA LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE
15	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE ENVIA A DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
16	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE RESGUARDA LA EVIDENCIA DEL CONTRATO EN ARCHIVO ELECTRONICO Y SE ENVIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS FIN DEL PROCEDIMIENTO







Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento: “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.

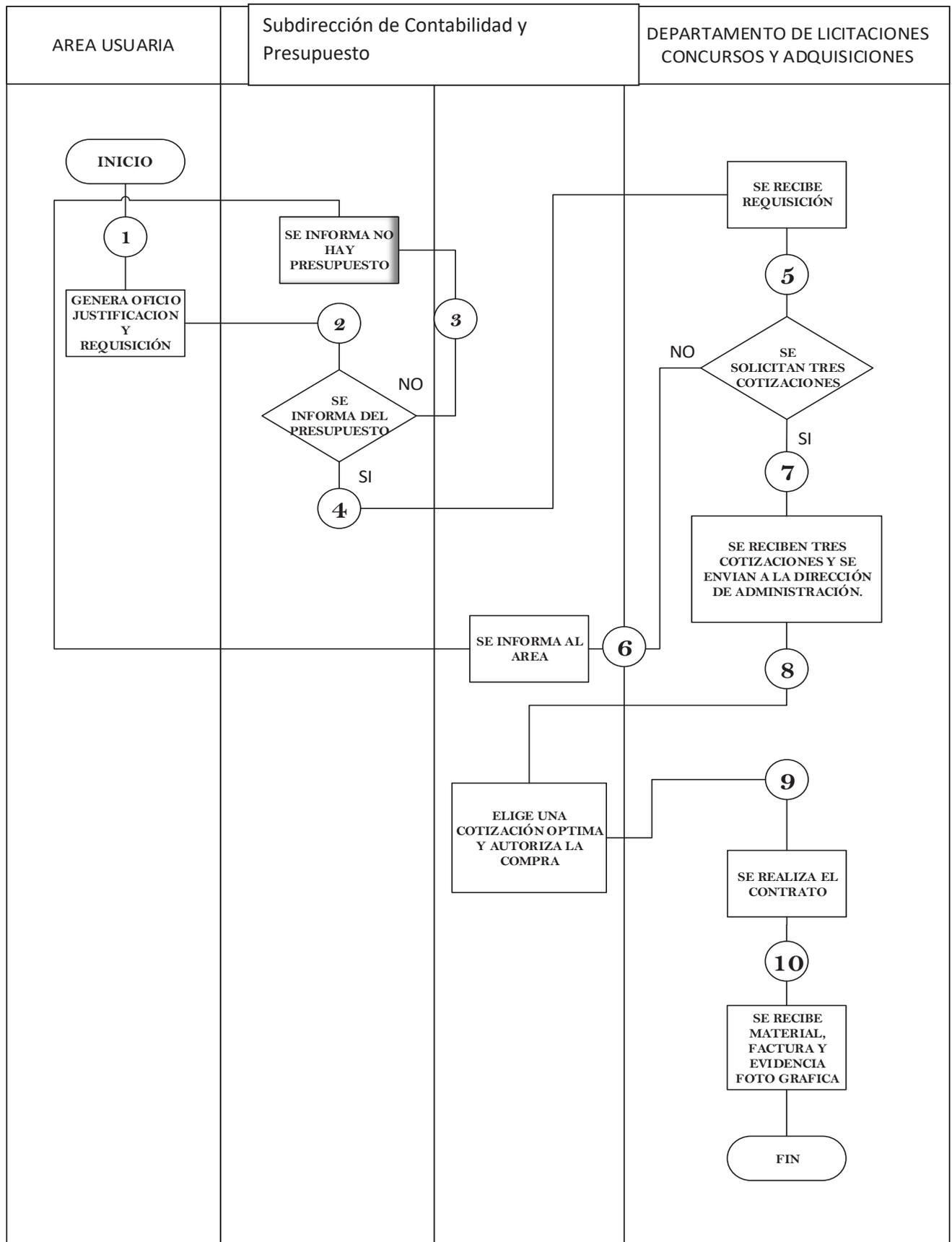
- **DEL TRÁMITE DE REQUISICIONES**

- 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.

Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	AREA USUARIA	GENERA JUSTIFICACION Y REQUISICIÓN OFICIO
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SE INFORMA DEL PRESUPUESTO
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	SE INFORMA NO HAY PRESUPUESTO

4	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE RECIBE REQUISICIÓN
5	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE SOLICITAN TRES COTIZACIONES
6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SE INFORMA AL AREA
7	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE RECIBEN TRES COTIZACIONES Y SE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
8	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ELIGE UNA COTIZACIÓN OPTIMA
9	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE REALIZA EL CONTRATO
10	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES CONCURSOS Y ADQUISICIONES	SE RECIBE MATERIAL, FACTURA Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA FIN DEL PROCEDIMIENTO





scripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento: 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

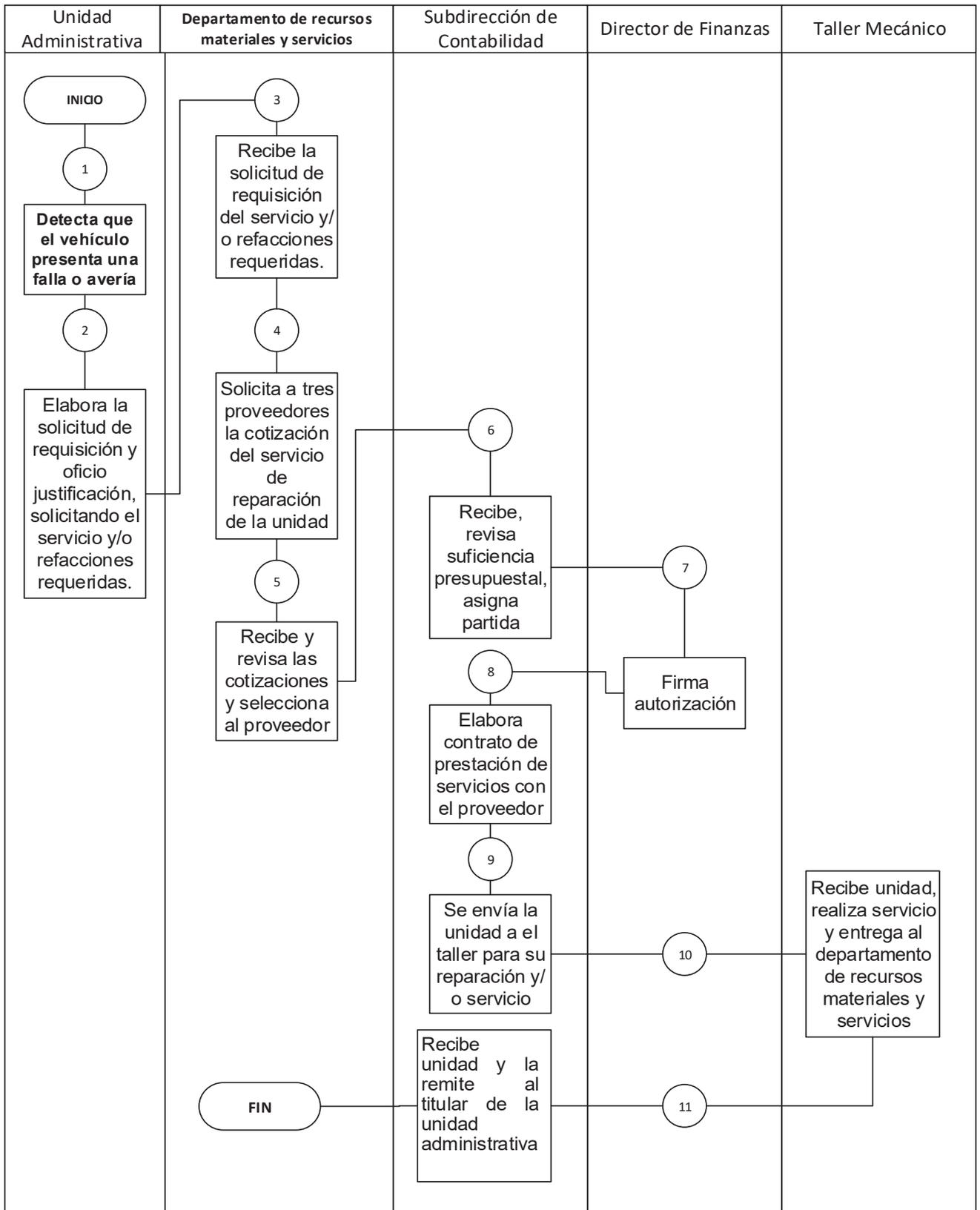
Políticas

- 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.

Desarrollo

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Detecta que el vehículo presenta una falla o avería
2	Unidad Administrativa	Elabora la solicitud de requisición y oficio justificación, solicitando el servicio y/o refacciones requeridas.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recibe la solicitud de requisición del servicio y/o refacciones requeridas.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Solicita a tres proveedores la cotización del servicio de reparación de la unidad
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recibe y revisa las cotizaciones y selecciona al proveedor
6	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Recibe, revisa suficiencia presupuestal, asigna partida
7	Director de Finanzas	Firma autorización
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Elabora contrato de prestación de servicios con el proveedor
9	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Se envía la unidad a el taller para su reparación y/o servicio
10	Taller Mecánico	Recibe unidad, realiza servicio y entrega al departamento de recursos materiales y servicios
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Recibe unidad y la remite al titular de la unidad administrativa Fin del procedimiento

Mantenimiento del Parque Vehicular





Nombre del Procedimiento: 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS 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.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
----------------------------	------------------	--------------------



Recepción de solicitudes	Recibe originales y copia del pedido generado por el área de compras, sellando de recibido el acuse de pedido.	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
Captura de solicitudes	Captura los pedidos en el sistema informático a fin de llevar el control de los bienes y cantidades pendientes por recibir	Área de almacén (Responsable de recepción)
Recibe documentación del proveedor para la entrega de materiales	Verifica los datos de la factura o remisión tales como nombre, R.F.C, domicilio, fecha de expedición. Verifica que los bienes se encuentren facturados conforme al pedido fincado.	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
Coteja documentación con los bienes a recibir	Coteja la cantidad y características de los bienes con lo descrito en la factura o remisión. ¿Se requiere inspección física?	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
Verificación física	Efectúa verificación física y pruebas necesarias para la aceptación de los materiales ¿Se aceptan los bienes? Sí: Plasmará su firma de visto bueno de aceptación en el pedido o factura correspondiente	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén) y/o Área usuaria
Devolución de bienes al proveedor	En caso de que los bienes no sean los correctos, se rechazan los bienes al proveedor y se le indica que deberá entregar los bienes correctos a la brevedad.	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)
Recibe los materiales	Recibe los materiales de conformidad. Informa al Jefe del departamento de Licitaciones, concursos y adquisiciones y Jefe de Recursos Materiales	Área de almacén (Responsable de recepción y/o Encargado del Almacén)

Sella la factura.	Sella y firma el original y las copias de la factura o remisión al recibir los bienes, plasmando su nombre y fecha de recepción, quedándose con una de las copias para el soporte de la entrada.	Área de almacén (Responsable de recepción o Encargado del Almacén)
-------------------	--	---

Captura la entrada de los materiales en el sistema electrónico.	Registra la entrada de materiales, descargándolo del pedido capturado y tomando en cuenta lo siguiente: fecha de entrada, el número de factura, costos, etc.	Área de (Responsable de rece
Firma de la entrada	Se solicita firma de los departamentos y/o jefes que corresponda plasmándolas en el formato autorizado	Área de (Responsable de rece
Archiva documentación	Archiva copia de la factura y el documento respaldo de captura en el sistema informático.	Área de (Responsable de rece



PROCEDIMIENTO PARA LA 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Solicita material	Identifica las necesidades de abastecimiento del departamento. Elabora vale de salida de material.	Departamento s
Recibe solicitud de las áreas usuarias.	Recibe el vale de salida del departamento, verifica que esté firmada por servidor público autorizado para solicitar materiales del área correspondiente.	Área de almacé
Coteja solicitudes con existencias.	Coteja el vale de salida del departamento con las existencias en el almacén.	Área de almacé (surtimiento)
Surte los materiales	Revisa y surte los materiales solicitados por los departamentos	Área de almacé (surtimiento)
Recaba firma de recepción de los materiales	Recaba firma de recepción de los materiales por parte de las áreas usuarias que los recibieron.	Área de almacé (recabar firmas departamentos)
Registra salida en el sistema electrónico	Registra salida en el sistema informático para el control de inventarios.	Área de almacé (registro)
Entrega de documentación original	Se realiza la separación de los cuatro vales y se entrega a dirección de finanzas, dirección de administración, área usuario y almacén	Área de almacé
Archiva soporte documental	Archiva la documentación del material y el respaldo de la captura emitido por el sistema informático.	Área de almacé (registro).



PROCEDIMIENTO PARA EL 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.

PROCEDIMIENTOS PARA EL 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).



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Verificar el acomodo e identificación de productos	Será necesario verificar que preferentemente los bienes de una misma clave se encuentren dispuestos en una sola ubicación. Debe verificarse que todos los bienes cuenten en lugar visible con su debida identificación (descripción y clave de almacén).
Verificar localización	Deberá colocarse en forma clara y visible el croquis de localización actualizado de las áreas para facilitar la ubicación de los bienes. Así mismo, se verificará que cada zona, sección, pasillo, anaquel o estante presente adherido su respectivo señalamiento para facilitar su localización.
Recordar la suspensión del servicio de almacén	Recalcar a los departamentos que es indispensable que el almacén suspenda actividades durante la realización del inventario para que tomen las previsiones necesarias con anticipación, así como recordarle al área de compras que le reitere a los proveedores que durante el inventario no se recibirá material.
Confirmar el personal participante	El encargado de almacén solicitará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la confirmación del personal que participará en el levantamiento físico del inventario
Surtimiento de materiales de forma anticipada	Deberán surtirse los materiales suficientes a los departamentos con anticipación, contemplando sus actividades a desarrollar, por lo menos 4 días hábiles anteriores a la suspensión de actividades.
Marbeteo de bienes	El personal del almacén (2 días hábiles previos al inventario) colocará los marbetes de inventario en todos y cada uno de los bienes sujetos a inventario.
Elaboración de cédula de control de marbetes	Con la finalidad de llevar un control de los marbetes colocados por sección, realmente utilizados, cancelados, no utilizados, etc., se elaborará una cédula para el control de los marbetes.
Elaboración del catálogo de personal	Realizar cédula conteniendo el total de personal que se tiene contemplado que intervendrá en la realización del inventario, incluyendo el nombre, área de adscripción, código, iniciales, firma y antefirma.
Verificar pendientes de captura.	El día previo al inicio del inventario verificará que no haya documentos de entrada ni de salida pendientes de captura y

	que estén totalmente actualizados los registros en el sistema electrónico de los bienes ubicados en el almacén, por lo tanto, no deberán dejarse bienes en tránsito o en depósito.	
--	--	--

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.



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.

DISTRIBUCIÓN

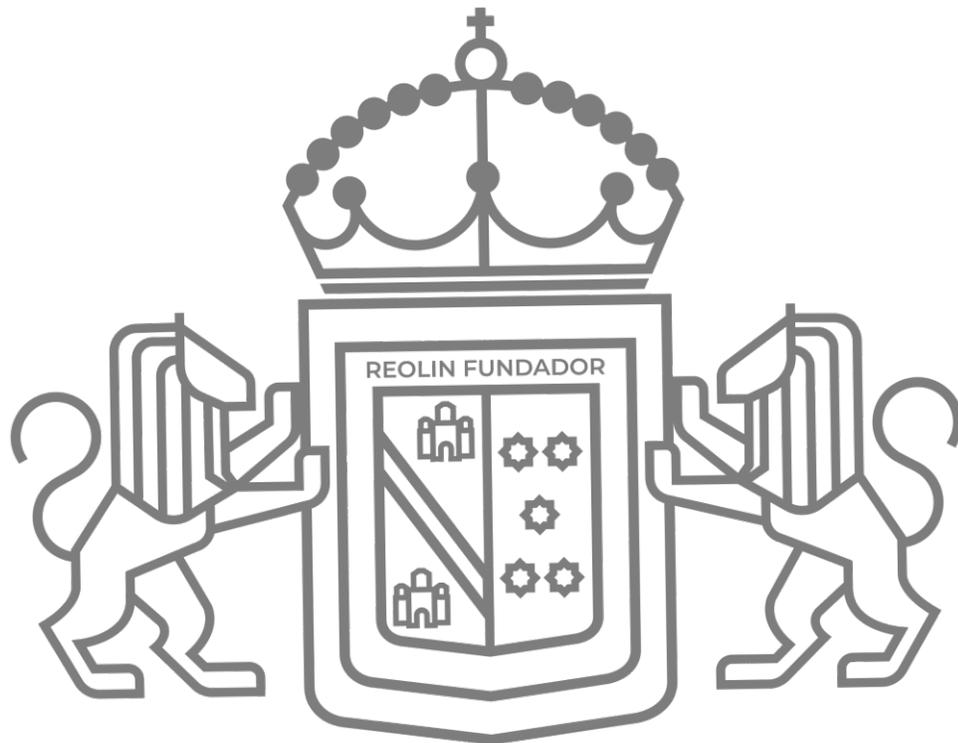
Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

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.

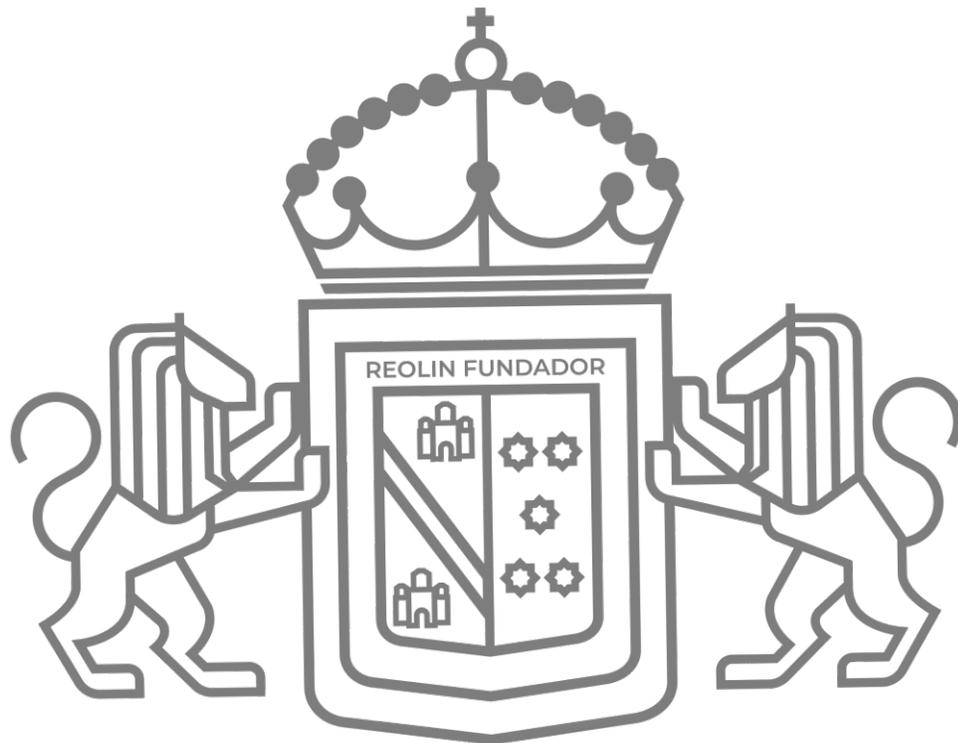






CIUDAD DE LERMA





CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL.....	5
III.	PROCESO.....	6
	PROCEDIMIENTOS.....	6
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.....	7
	DESARROLLO DEL PRESUPUESTO PbrM.....	10
	DESARROLLO, TACTICA DE AVANCE TRIMESTRAL DE METAS....	17
V.	SIMBOLOGÍA.....	17
VI.	VALIDACIÓN.....	22
VII.	DIRECTORIO.....	23
VIII.	DISTRIBUCIÓN.....	25



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.

IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos

- 1.- Recepción, atención y control de documentación interna entregada a la **unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE)**.
- 2.- Verificación de los avances del programa trimestral del presupuesto de **PbRM**



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.
- 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

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:

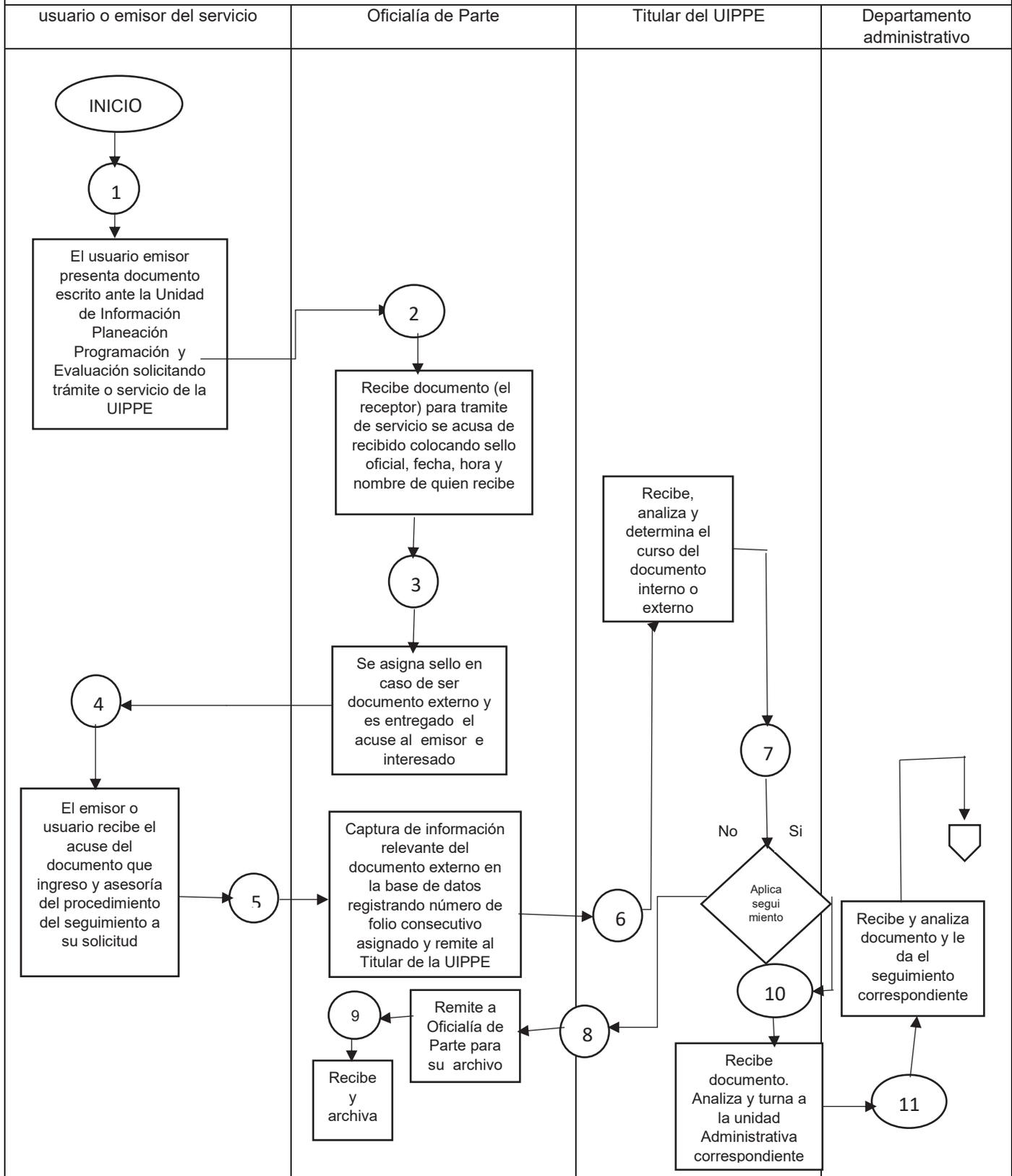
- ❖ Fecha de elaboración, a un tiempo no mayor de veinte días naturales anteriores a la fecha de recepción.
- ❖ Numero de oficio o de folio (en su caso).
- ❖ Datos del remitente, incluyendo número telefónico en documentos externos.
- ❖ Datos del destinatario, nombre, profesión y cargo.
- ❖ Documento firmado por el remitente.
- ❖ El documento debe ser legible.
- ❖ Anexos completos (en su caso).

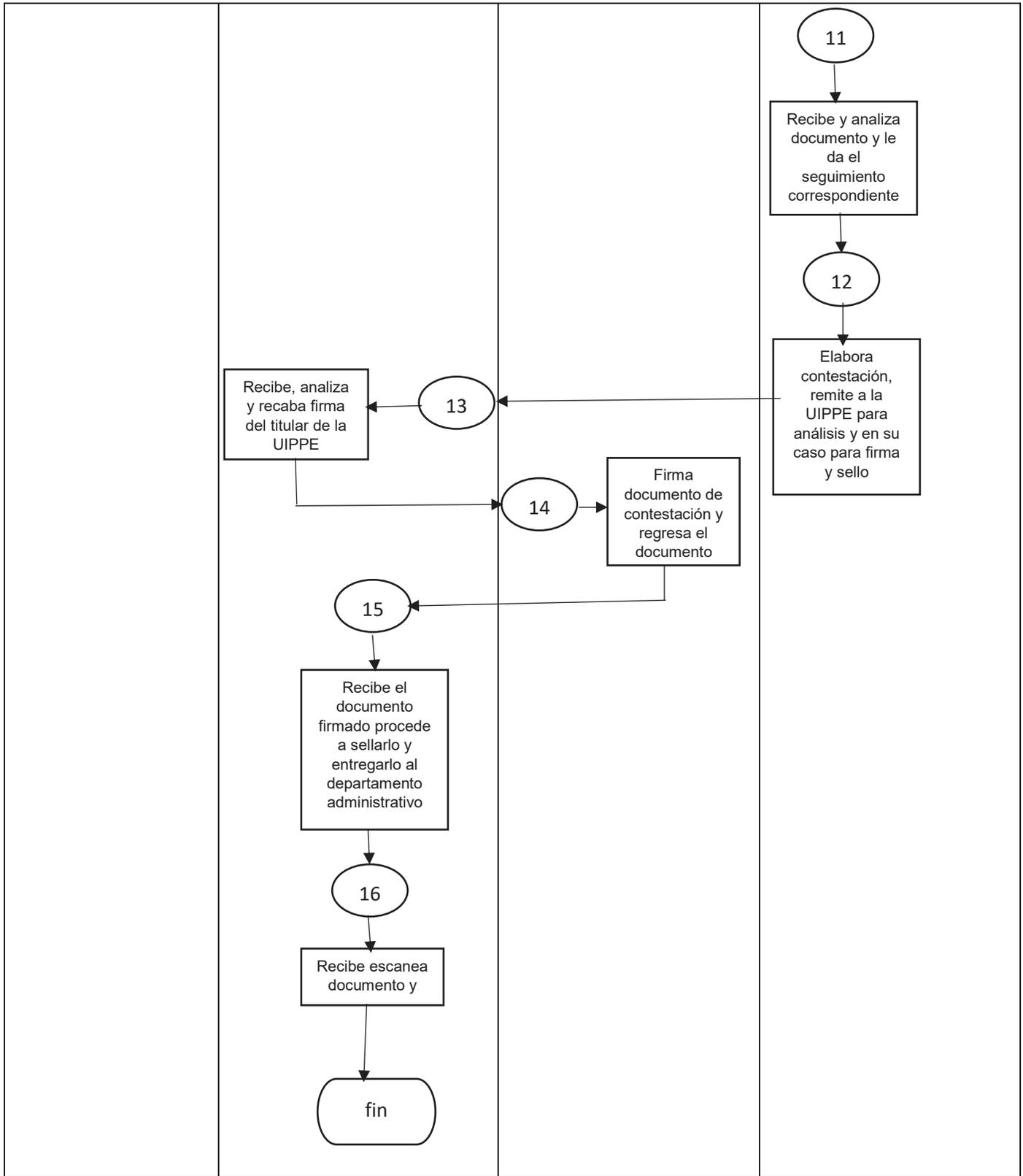
Desarrollo

Nº. 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.
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.

Recepción, atención y control de documentación de la UIPPE







2.- AVANCES TRIMESTRALES 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

- La elaboración en coordinación con las áreas administrativas del Organismo y el avance en cumplimiento de los PbRM.
- 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 envío 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.
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.

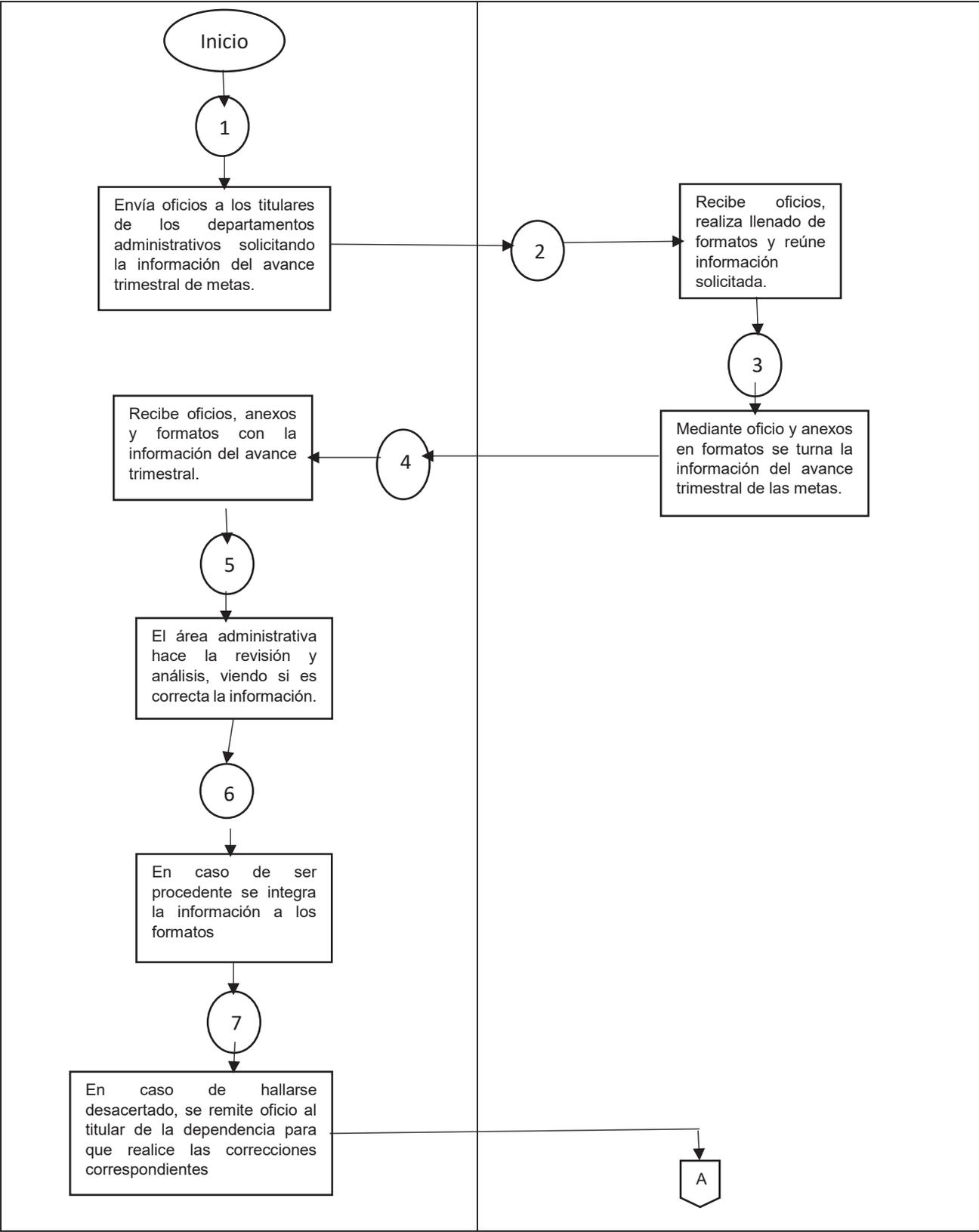


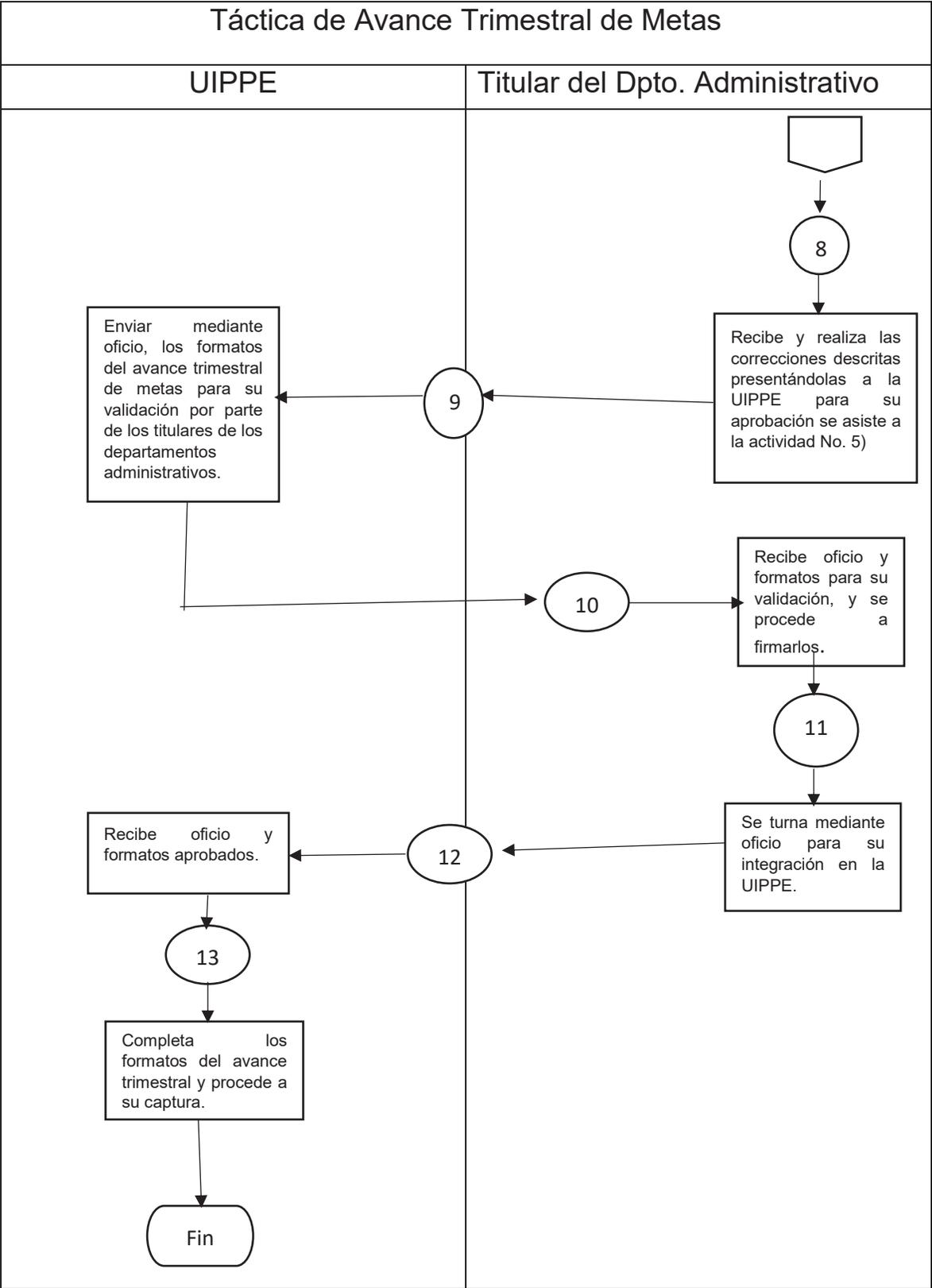
		FIN.
--	--	------

Diagrama de flujo substantivo

Táctica de avance trimestral de metas	
UIPPE	Titular del Departamento Administrativo







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.		

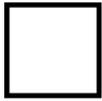
Formatos

Estos son según lo que apruebe el OSFEM en el manual para la elaboración del presupuesto.

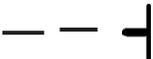
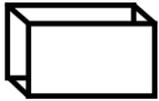
V. SIMBOLOGÍA

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 que 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.

	<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</p>



	documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria o insoslayable.
	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.
	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.
	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.
	Paquete de materiales: Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	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.
	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>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





VIII. 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.





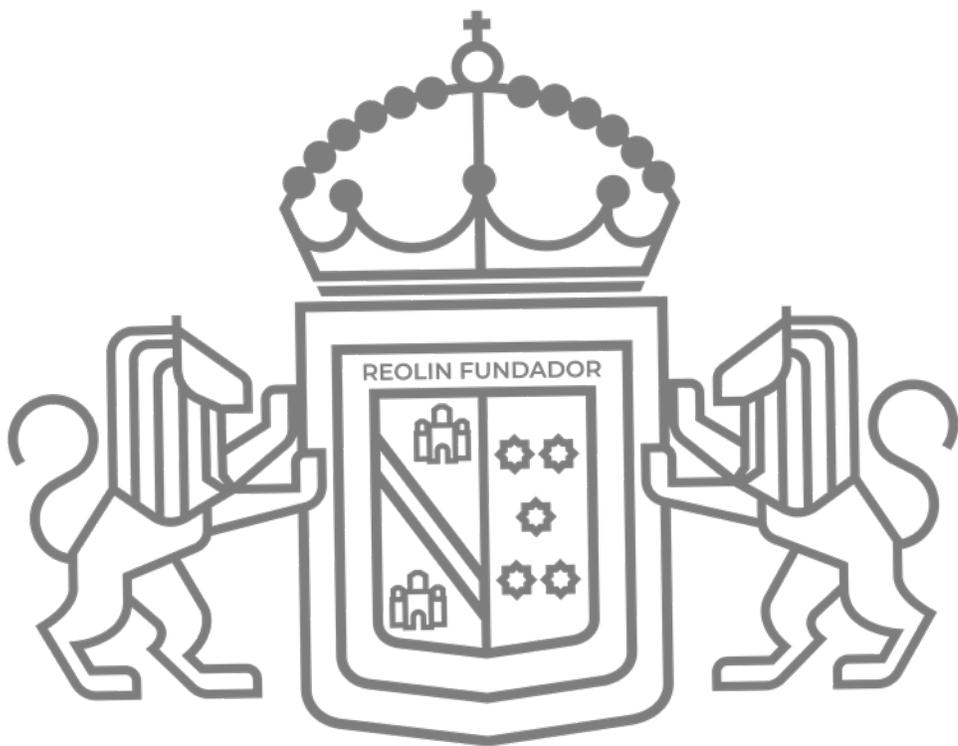
VIII.- Distribución

El manual original de procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se encuentra en poder de la misma Unidad.

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



**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



GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE
LERMA, ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Marco Jurídico.....	7
IV.	Organigrama.....	9
	Consejo Directivo.....	10
1.	Dirección General.....	11
	1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	13
	1.2 Área Coordinadora de Archivo.....	14
	1.3 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).....	15
2.	Coordinación General.....	16
	2.1 Departamento de Atención Región I y II.	17
	2.2 Departamento de Atención Región III y IV.....	18
	2.3 Departamento de Atención Región V y VI.....	19
	2.4 Departamento de Atención Región VII y VIII.....	20
	2.5 Departamento de Informática.....	21
	2.6 Departamento de Cultura del Agua y Comunicación Social	23
3.	Órgano Interno de Control	25
	3.1 Departamento de Auditoría Interna.....	28
	3.2 Departamento de Investigación.....	30
	3.3 Departamento de Substanciación.....	35
	3.4 Departamento de Control Interno.....	37
4.	Dirección Jurídica.....	39
	4.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos.....	41
	4.2 Departamento de Procedimientos.....	42
5.	Dirección de Finanzas.....	44
	5.1 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.....	46
	5.1.1. Departamento de Finanzas.....	47
	5.2 Subdirección de Recaudación y Factibilidades.....	48
	5.2.1. Departamento de Ingresos.....	50
	5.2.2. Departamento de Ejecución Fiscal.....	51
	5.3 Subdirección de Comercialización.....	53
	5.3.1. Departamento de Atención a Usuarios.....	55
	5.3.2. Departamento del Sistema Comercial Agua Procesos.....	57
6.	Dirección de Administración.....	60
	6.1 Departamento de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones	61
	6.2 Departamento de Recursos Humanos.....	62
	6.3. Departamento de Control Patrimonial.....	64
	6.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.....	66
7.	Dirección de Infraestructura Hidráulica.....	67



7.1	Subdirección de Operación de Infraestructura Hidráulica.....	69
7.1.1.	Departamento de Agua Potable.....	69
7.1.2.	Departamento de Electromecánica.....	70
7.2	Subdirección de Estudios, Proyectos, Supervisión y Construcción.....	72
7.1	Departamento de Drenaje y Alcantarillado.....	74
7.2	Departamento de Capacitación, Investigación y Tratamiento de Aguas Residuales.....	75
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.

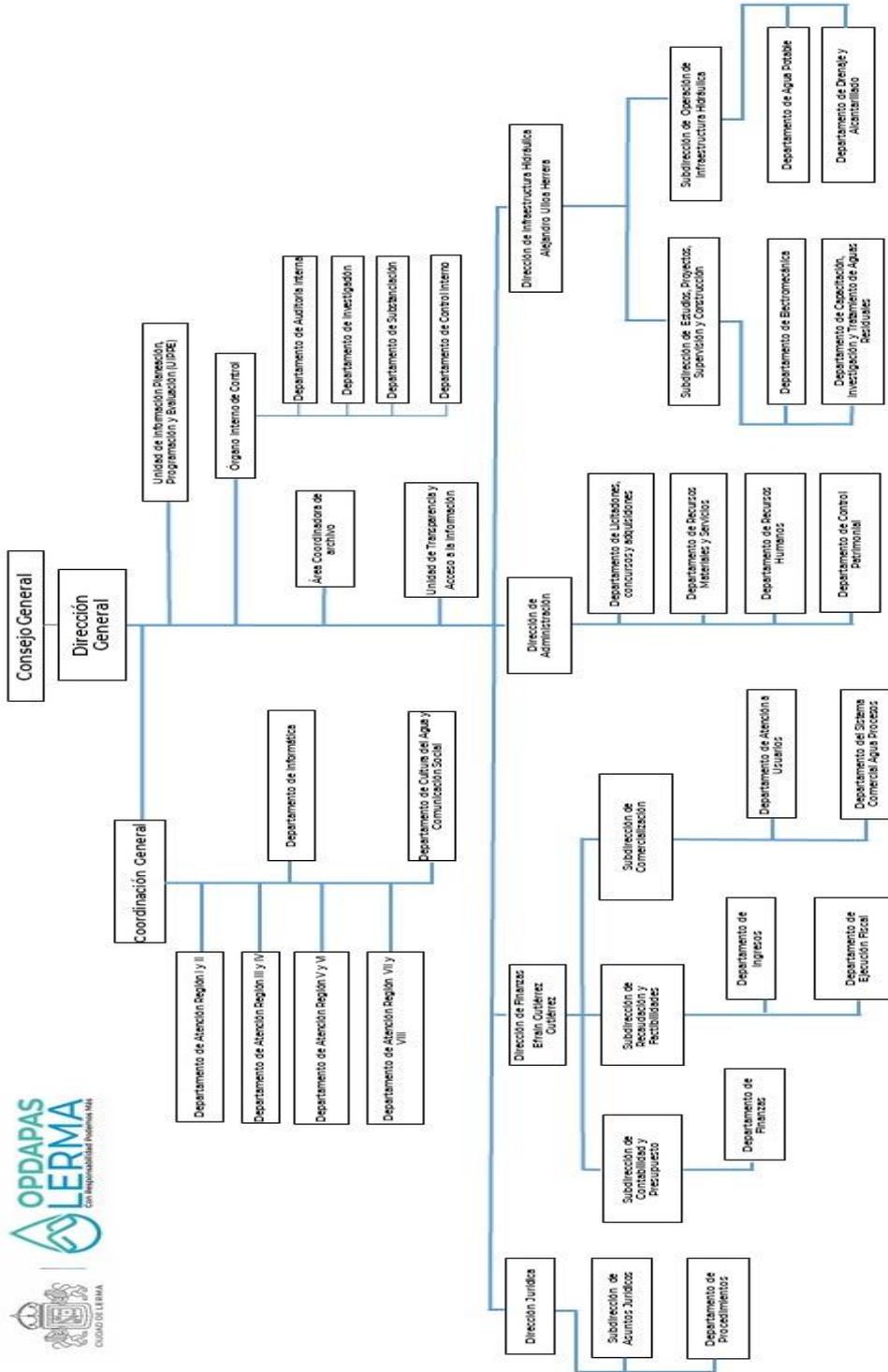
Bando Municipal de Lerma en vigor.

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 sí 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 Pública 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
- XI. 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, 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.

2.5. 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 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.** 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 gráfica 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 arqueos 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 llevé 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 aquélla 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 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.
- 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.

- XXI.** 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.
- XXII.** Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales de los servidores públicos del Organismo en términos de las leyes aplicables.
- XXIV.** 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.
- XXV.** 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.
- XXVI.** 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.
- XXVII.** Coordinarse con las demás áreas de la Contraloría Interna y unidades administrativas del Organismo, para el desempeño de sus funciones.
- XXVIII.** 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 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.

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

4.2. 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, auditoria 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 alternativo 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 administrativo 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.

7.2 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, rebombeos 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 rebombeos 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.

7.3 DEPARTAMENTO DE ELECTROMECÁNICA.

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.

7.4 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.

7.5 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 ciliares 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.

7.6 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.



V.-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.

VI.- VALIDACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO





VII.-REGISTRO DE EDICIÓN

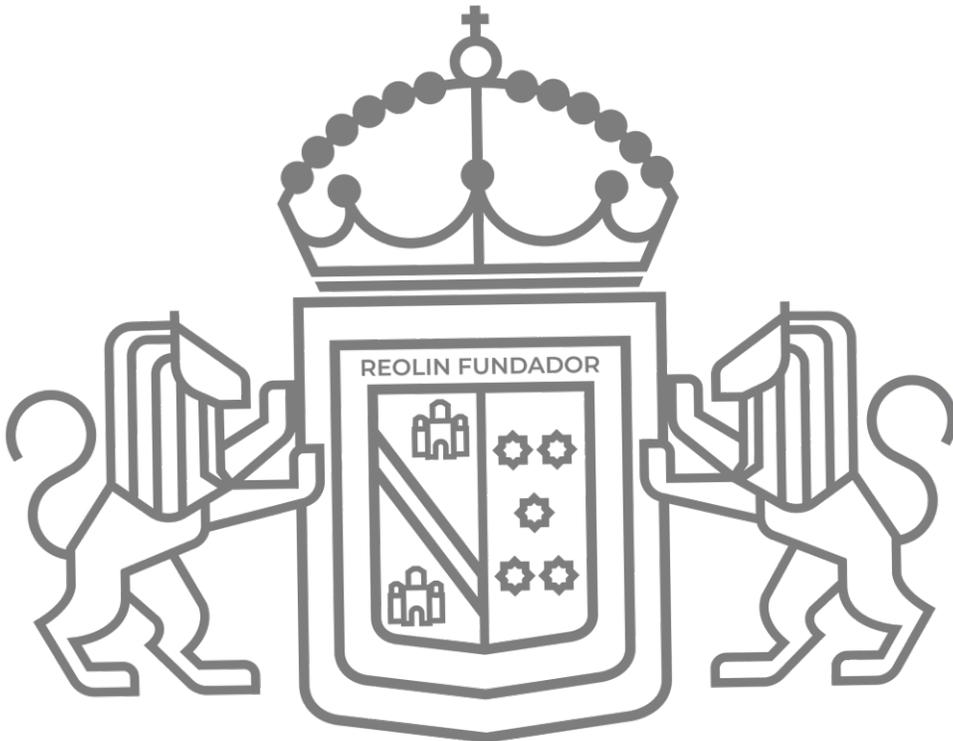
Manual de General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, elaborado de conformidad con la GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, difundido por la Dirección General de la Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.



VIII.- 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

CON RESPONSABILIDAD PODEMOS MAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	3
	Objetivos	2
	Funciones	2
II.	Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración.....	4
IV	Préstamo o Consulta de expedientes	13
V	Validación.....	22
VI.-	Directorio.....	22



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:

- 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.

- 
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas.
 - VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar vistió bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas.
 - VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina.
 - VIII. Coordinar, con las Áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos.
 - IX. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de acuerdo con la normativa aplicable.
 - X. 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.
 - XI. 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
 - XII. 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.

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 precaucional 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 genero, y por el responsable del archivo de la misma , en el lugar fecha y hora indicada por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 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.

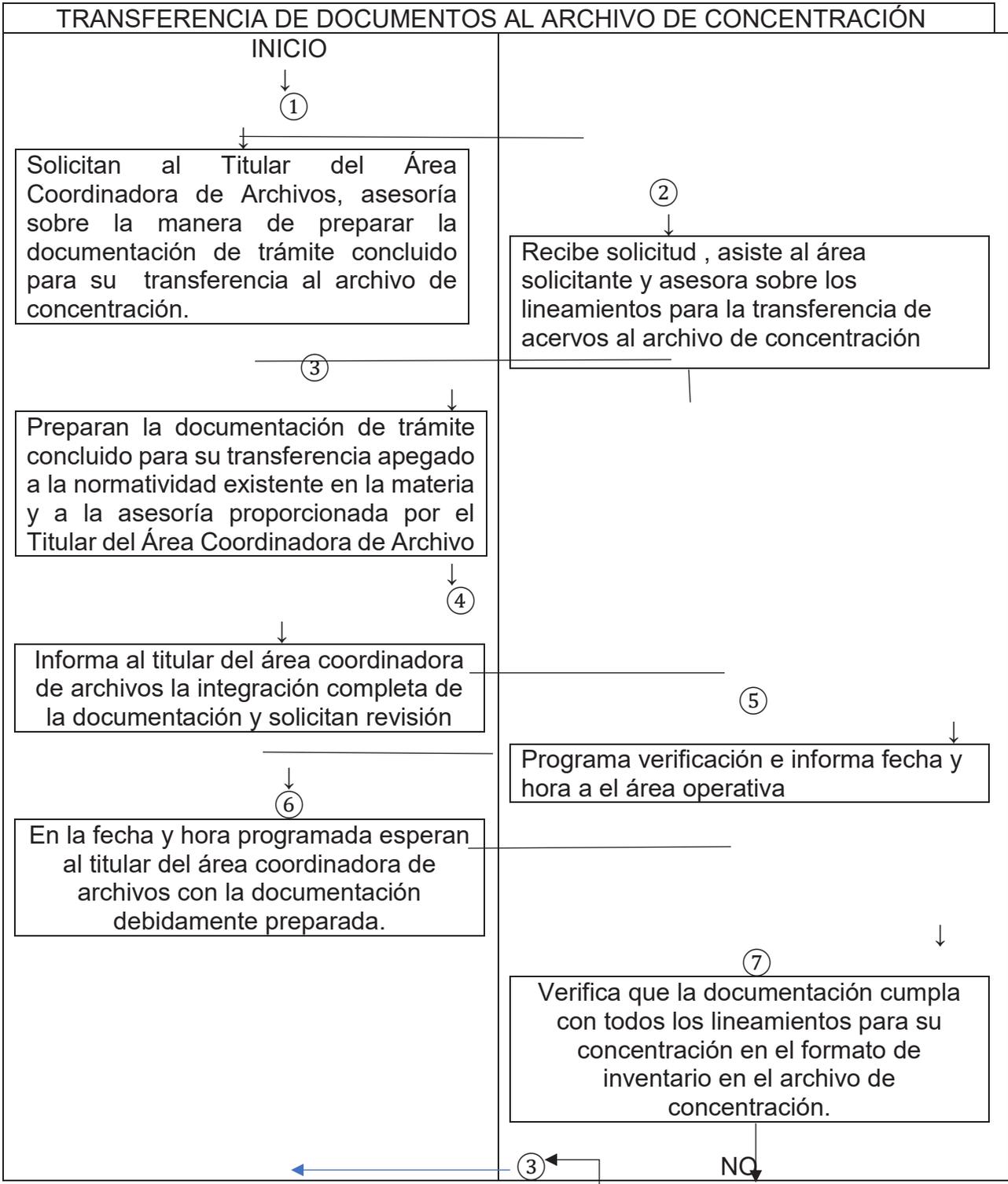
DESARROLLO

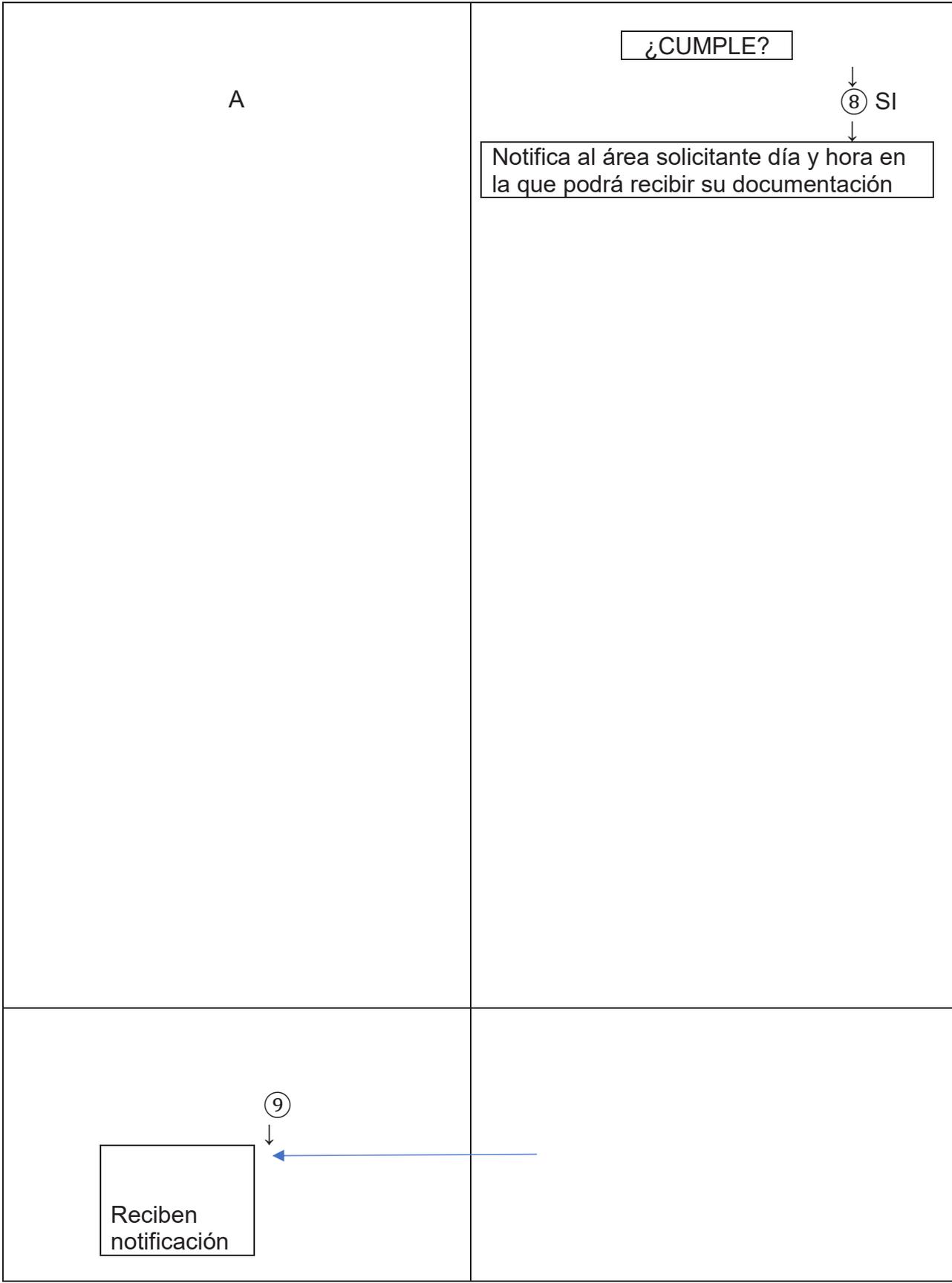
Nº	Responsable	Actividad
1	Titular del Área Operativa	Debe solicitar al Titular del Área de Archivo asesoría sobre la manera de preparar la documentación de trámite concluido para su transferencia al archivo de concentración.
2	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Recibe solicitud y asiste al área 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 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

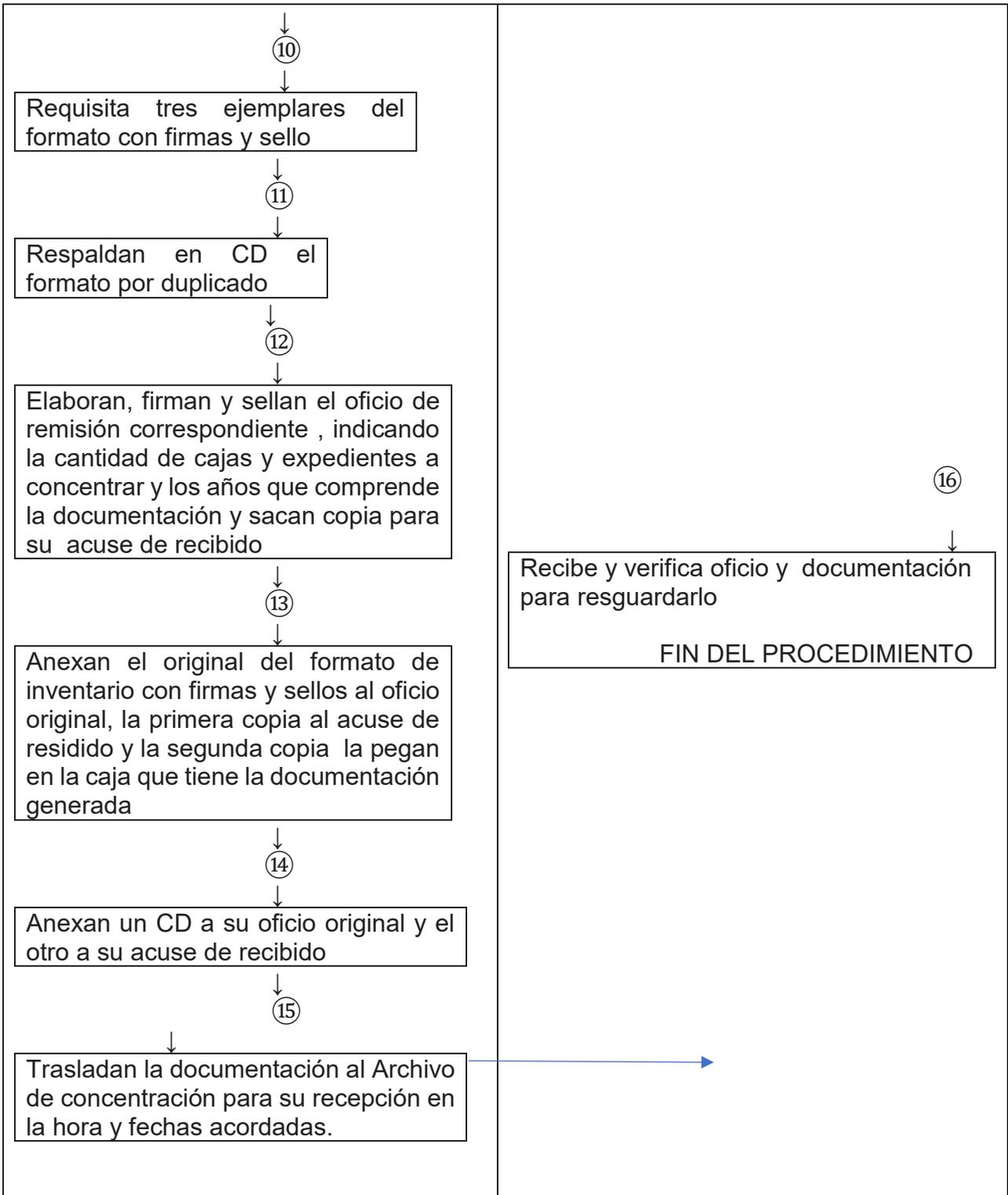
		<p>inventario de archivo de concentración.</p> <p>¿CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS?</p> <p>NO</p> <p>Informa al área para que corrija errores.</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD Nª 3</p> <p>NOTA: Cuando se dan a conocer los errores y el área no corrija, el Titular del Área Coordinadora de Archivo no recibirá la documentación.</p> <p>SI.</p> <p>Pasa a la actividad N° 8</p>
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.
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







Medición:

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
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 aperturó el expediente, y la del ultimo generado al momento de la elaboración del inventario
16	Ubicación topográfica dónde 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.- PRESTAMO 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.
- 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:

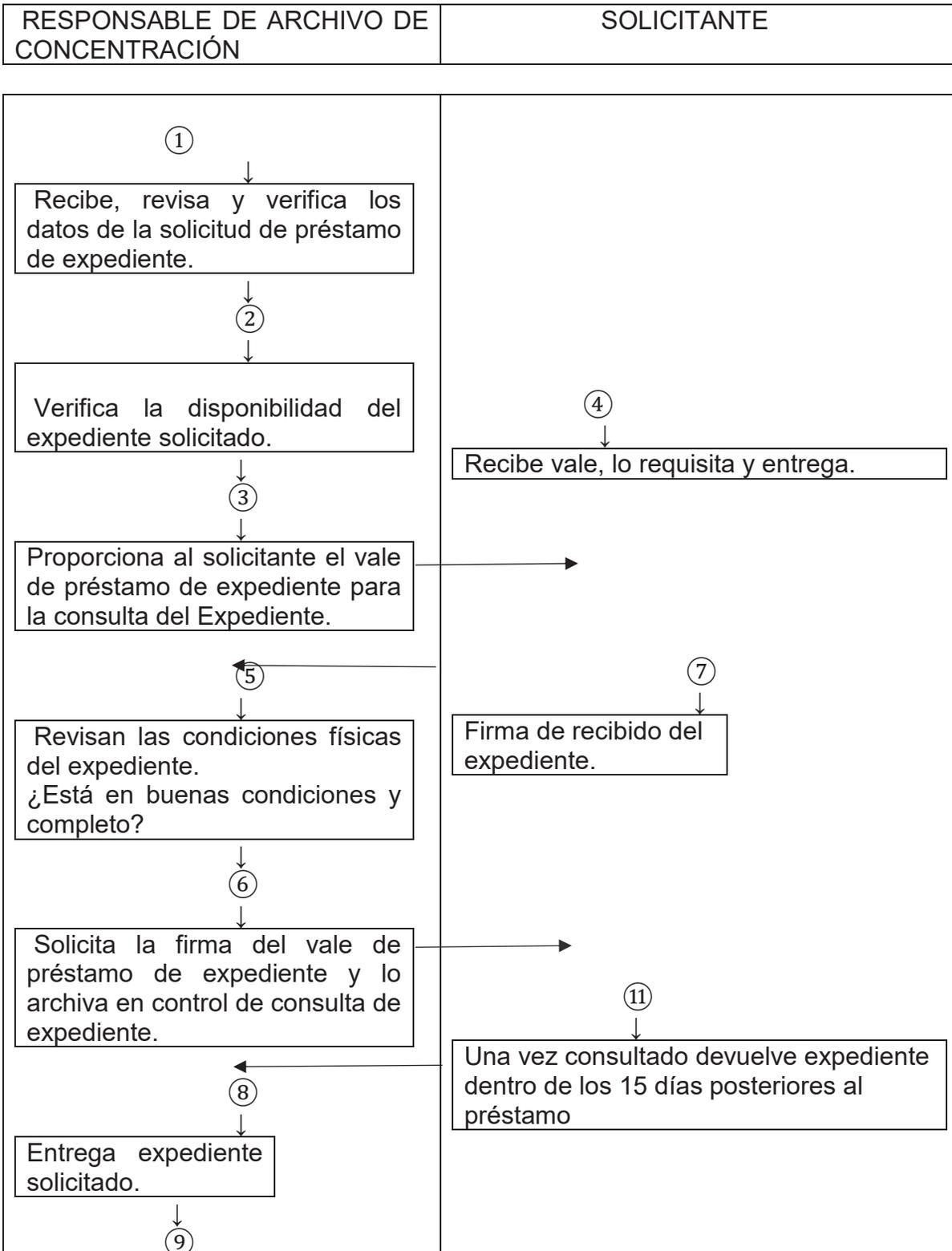
- El préstamo se realizará mediante el Vale de Préstamo de Expedientes.
- Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia.
- El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término 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.

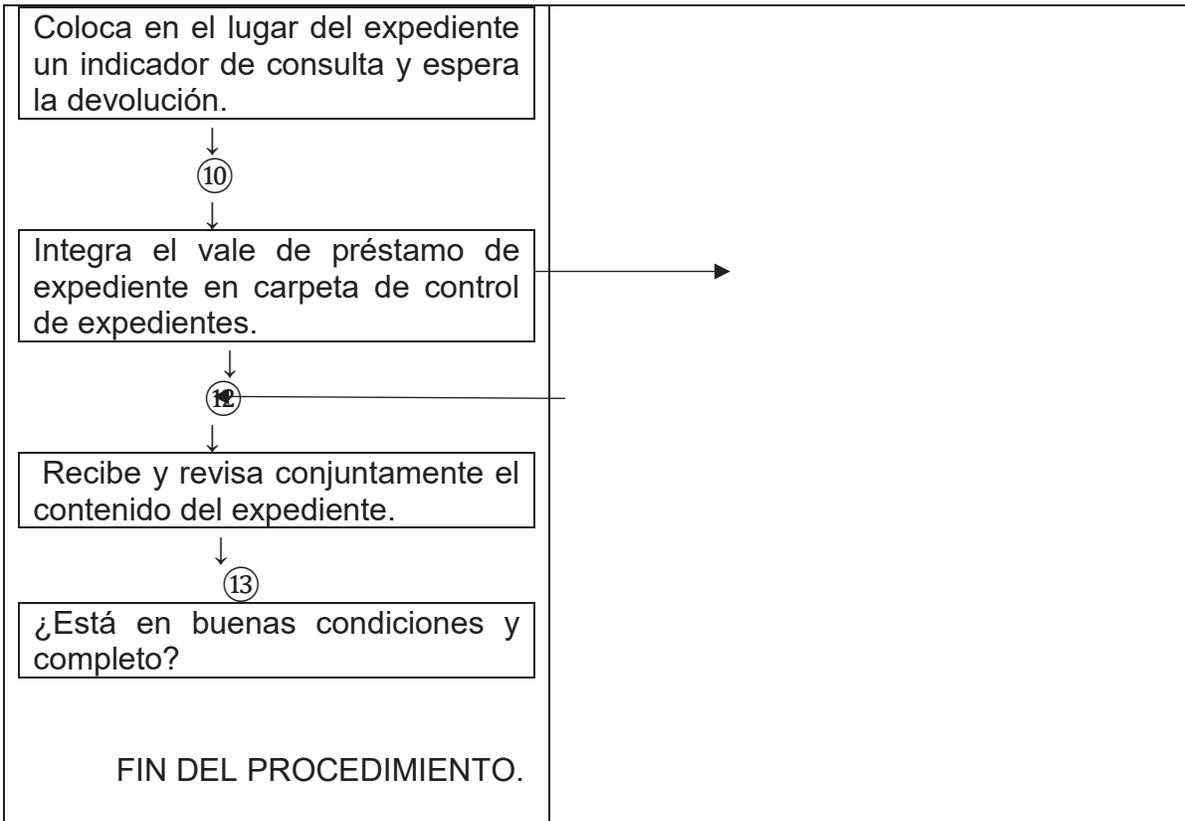
DESARROLLO

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 revisa y entrega.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo de concentración	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo de concentración	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en 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





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 de Préstamo	Fecha de Devolución	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
Estado Físico del Expediente						
Salida (12)			Reingreso (13)			
Bueno ()	Completo ()			Bueno ()	Completo ()	
Malo ()	Incompleto ()			Malo ()	Incompleto ()	
Observaciones (14)						

Autorización del Préstamo (15) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Titular del Área Coordinadora de Archivo (Nombre y Firma)	Entrega Expediente (16) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Responsable del Archivo de Concentración (Nombre y Firma)	Recibe Expediente (17) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> 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 Y DESTINATARIA(O):		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
1.	Unidad Administrativa Solicitante.	Señalar el nombre de la unidad administrativa que solicita el préstamo del expediente.
2.	Cód. Iden.	Asentar el código de identificación del servicio de préstamo asignado en el cuadro de clasificación Archivística
3.	Unidad Administrativa que transfirió la documentación.	Plasmar el nombre de la unidad administrativa que transfirió los expedientes.
4.	No. y Fecha del Expediente	Anotar el número y la fecha (día, mes y año)
5.	Fecha de Préstamo.	Especificar la fecha (día, mes y año) en que se realiza el préstamo de los expedientes.
6.	Fecha de Devolución.	Escribir la fecha (día, mes y año) en que serán devueltos los expedientes.
7.	Fecha de Reintegración Archivo al de Concentración	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se reintegraron efectivamente los expedientes.
8.	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.
9.	Sello.	Colocar el sello de la unidad administrativa solicitante.
10.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.	Asentar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
11.	Ubicación Topográfica.	Citar la letra de la Sección del Archivo Área, Módulo, Entrepañó y Número de Caja de los expedientes solicitados
12.	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

13.	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
14.	Observaciones.	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes.
15.	Autorización del Préstamo.	Señalar el nombre del Titular del Área Coordinadora de Archivo.
16.	Entrega Expediente.	Asentar el nombre de la servidora o servidor público(a) que lleva a cabo la entrega de los expedientes.
17.	Recibe Expediente.	Anotar el nombre de la o el representante de la unidad administrativa solicitante que recibe los expedientes en préstamo.

IV.- VALIDACIÓN

CONSEJO DIRECTIVO



V.- 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**

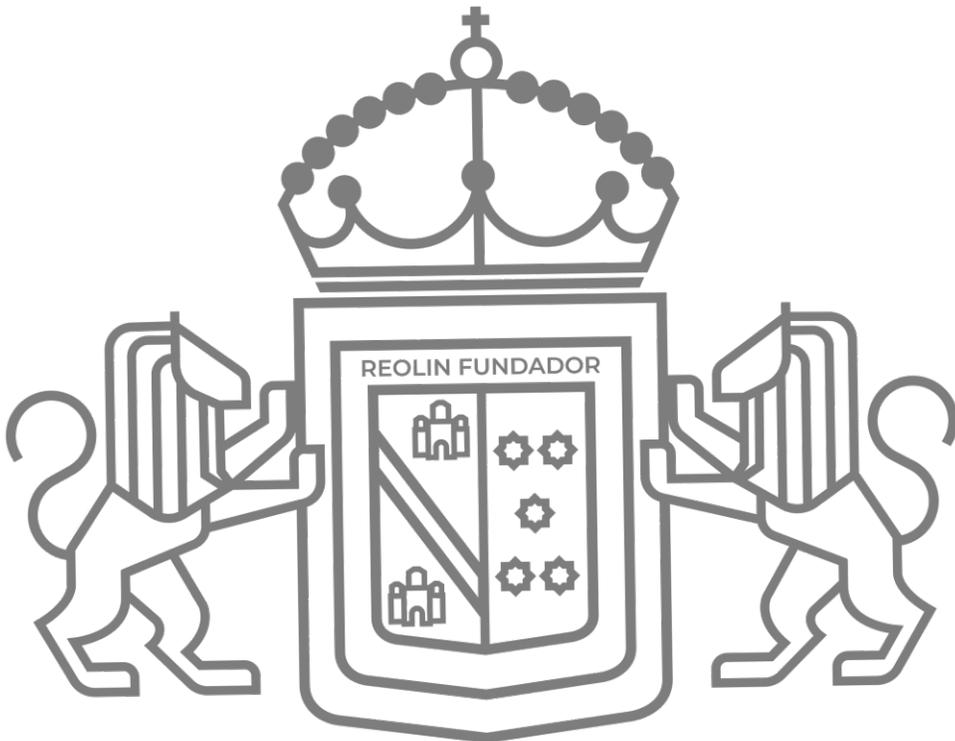
**LIC. LETICIA PUENTES MEDINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**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

CON RESPONSABILIDAD²⁵ PODEMOS MAS

GACETA MUNICIPAL LERMA 2023

Aprobado y expedido en del Municipio de Lerma, México, en la Sala de Juntas “**Servando Castilla Fonseca**”del OPDAPAS Lerma, durante la Octava 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, reunión en la que se encuentran el **L.A.E. Miguel Angel Ramírez Ponce**, en su calidad de Presidente del Consejo Directivo de este organismo, **L. en D. Enrique Sánchez León**, Secretario Técnico; **C. Paola Gabriela Guevara Gutiérrez**, Comisario del Organismo, **Ing. Lenin Adcel Ramírez Villanueva**, Representante de la Comisión del Agua del Estado de México; **Dr. Fernando Díaz Ortega** Vocal Comercial, **Ing. José Luis Solís Guillén** Vocal Vecinal; **Lic. Ana Claudia Paredes Pontanilla**, Vocal Industrial “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, a los dieciséis días del mes de enero 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



Podemos Más



LERMA
Podemos Más



GACETA MUNICIPAL DE LERMA 2023

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO VOLUMEN 30, AÑO 2023
LUNES 16 DE ENERO DE 2023
ADMINISTRACIÓN 2022-2024