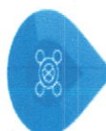


PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: 19 de Febrero de 2019.

Municipio:	ORGANISMO DE AGUA DE EL ORO	No. 2022
Peru-02a	Calendario de Metas de actividad por Proyecto	

Programa presupuestario:
Proyecto: 0604
Dependencia General: A00
Dependencia Auxiliar: 212

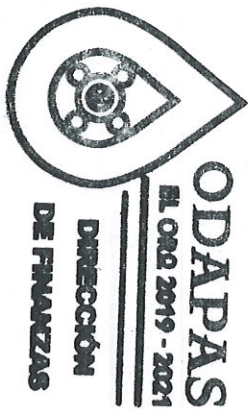
(Clave)	0604	CONSOLIDACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE RESULTADOS SIMPLIFICACION Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
(Denominación)	A00	DIRECCION GENERAL
	212	AREA DE ADMINISTRACION

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendario de Metas Fisicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Creacion y publicacion del Manual de Procedimientos del Organismo	Documento	1	0	0%	0	0%	0	0%	1	100%
2	Supervisar la entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2019	Supervision	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
3	Supervisar la entrega de la Cuenta Publica 2018.	Supervision	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
4	Gestionar proyectos de inversion de agua potable.	Gestion	2	0	0%	1	50%	0	0%	1	0%
5	Supervisar la entrega de los informes mensuales.	Supervision	12	3	25%	3	25%	3	25%	3	25%
6	Participar en las sesiones del Consejo Directivo	Session	12	3	25%	3	25%	3	25%	3	25%
7	Creacion y publicacion del Reglamento interno del Organismo	Documento	1	0	0%	1	100%	0	0%	0	0%
8	Creacion y publicacion del Manual de Procedimientos del Departamento de Comercializacion	Documento	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%
9	Creacion y publicacion del Manual de Procedimientos del Departamento de Infraestructura Hidraulica	Documento	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%

ELABORÓ
C. LUIS ANTONIO HERNANDEZ GOMEZ
DIRECTOR GENERAL

REVISÓ
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
M.A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZÓ
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
C. LUIS ANTONIO HERNANDEZ GOMEZ
DIRECTOR GENERAL





PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: 19 de Febrero de 2019


ENTE PUBLICO	ODAPAS. EL ORO	No. 2022
PbrM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	

Programa presupuestario:	0102	MANEJO SUSTENTABLE Y CONSERVACION DE LOS ECOSISTEMAS Y LA BIODIVERSIDAD
Proyecto:	04	CULTURA DEL AGUA
Dependencia General:	A00	DIRECCION GENERAL
Dependencia Auxiliar:	234	AREA CULTURA DEL AGUA

Codigo	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas			
				Primer Trimestre Abs.	Segundo Trimestre Abs.	Tercer Trimestre Abs.	Cuarto Trimestre Abs.

1	Realización de cursos y talleres de educación ambiental	Platicas	35	13	37%	12	34%	3	9%	7	20%
2	Localización de las areas geograficas sujetas a reforestación	Localidad	5	0	0%	2	40%	3	60%	0	0%
3	Distribución de los arboles para reforestación	Plantas	6,000	0	0%	2,400	40%	3,600	60%	0	0%

ELABORÓ


 L.C. PISC. MARÍA DEL PILAR MONROY SOTO
 JEFE DEPTO CULTURA DEL AGUA
 Nombre Firma Cargo


REVISÓ

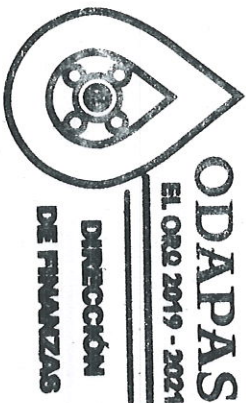
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL


 M.A.P. TANIA FLORIÁN PEÑA DÍAZ
 DIRECTORA DE FINANZAS
 Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE


 C. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ GÓMEZ
 DIRECTOR GENERAL
 Nombre Firma Cargo







Fecha: 19 DE FEBRERO 2019.


Municipio:	ORGANISMO DE AGUA DE EL ORO No. 2022
Pериод:	Calendartización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:	0502 PLANEACION Y PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS	(Clave)	(Denominación)
Proyecto:	03 REGISTRO CONTROL CONTABLE PRESUPUESTAL Y CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL		
Dependencia General:	B00 FINANZAS Y ADMINISTRACION		
Dependencia Auxiliar:	211 AREA DE FINANZAS		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendartización de Metas Fisicas							
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre	
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
1	Realizar inversiones a la mejor tasa que ofresca el mercado bursatil.	Disponibilidad	8	2	25%	2	25%	2	25%	2	25%
2	Revisar y validar la integracion del Presupuesto Anual.	Documento	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
3	Supervisar la integracion y entrega de la Cuenta Publica.	Cuenta Publica	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
4	Supervisar la integracion de los informes mensuales.	Informe	12	3	25%	3	25%	3	25%	3	25%
5	Supervision y emision de pliegos en respuestas a observaciones OSTEM.	Pliegos	9	1	11%	3	33%	1	11%	4	45%
6	Actualizacion de los datos de los servidores publicos en el Portal Prisma ISSEM/M.	Registro	2	0	0%	1	50%	0	0%	1	50%
7	Levantamiento Fisico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	Registro	2	0	0%	1	50%	0	0%	1	50%
8	Depuracion de Bienes Muebles obsoletos.	Registro	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%

ELABORÓ		
M.A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DÍAZ		DIRECTORA DE FINANZAS
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
M.A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DÍAZ		DIRECTORA DE FINANZAS
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
C. LUIS ANTONIO HERNANDEZ GOMEZ		DIRECTOR GENERAL
Nombre	Firma	Cargo



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: 19 de Febrero de 2019

Municipio:	ORGANISMO DE AGUA DE EL ORO	No. 2022
Porcentaje	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	

Programa presupuestario: 0202 FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS
 Proyecto: 01 CAPTACION Y RECAUDACION DE INGRESOS
 Dependencia General: B00 FINANZAS Y ADMINISTRACION
 Dependencia Auxiliar: 216 AREA DE COMERCIALIZACION

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas							
				Primer Trimestre Abs.	%	Segundo Trimestre Abs.	%	Tercer Trimestre Abs.	%	Cuarto Trimestre Abs.	%
1	Difusión masiva de los apoyos, subsidios fiscales y exhortación al pago puntual.	Campaña Publicitaria	2	1	50%	0	0%	0	0%	1	50%
2	Ampliación de horarios e instalación de cajas móviles en los meses de alta recaudación.	Horario	84	52	50%	16	25%	16	25%	0	0%
3	Actualización de padrones de cobro.	Documento	12	3	25%	3	25%	3	25%	3	25%
4	Delimitación de contribuyentes morosos, omisos y remisos.	Procedimiento	5	0	0%	2	40%	2	40%	1	20%
5	Expedición y entrega de notificaciones de pago a contribuyentes morosos, omisos y remisos delatados.	Documento	1,200	70	10%	376	30%	378	30%	376	30%
6	Recuperación de ingresos a través de convenio de pago con usuarios morosos.	Documento	120	50	45%	30	25%	10	5%	30	25%
7	Alta de nuevos contribuyentes en el padrón de usuarios.	Contrato	75	30	40%	15	20%	15	20%	15	20%

ELABORÓ
 D.L.D. DANIEL SEPULVEDA MORALES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION
 Nombre: **DAPAS** Firma: [Firma] Cargo: [Cargo]
 EL ORO 2019 - 2021
 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

REVISÓ
 TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
 M.A. YANIS EL GUANAJUATON DIRECTORA DE FINANZAS
 Nombre: **ODAPAS** Firma: [Firma] Cargo: [Cargo]
 EL ORO 2019 - 2021
 DIRECCION DE FINANZAS

AUTORIZÓ
 TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE
 C. LUIS ANTONIO HERNANDEZ DIRECTOR GENERAL
 Nombre: **ODAPAS** Firma: [Firma] Cargo: [Cargo]
 EL ORO 2019 - 2021
 DIRECCION GENERAL





PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: 19 de febrero de 2019.

Ente Público: O.D.A.P.A.S., EL ORO	No. 2022
PorM-02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario: Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:	(Clave)	(Denominación)
	0301	MANEJO EFICIENTE Y SUSTENTABLE DEL AGUA.
	01 001	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE. CONSTRUCCION.
218	AREA DE CONSTRUCCION, CONTROL Y SUPERVISION.	

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas			
				Primer Trimestre Abs. %	Segundo Trimestre Abs. %	Tercer Trimestre Abs. %	Cuarto Trimestre Abs. %
1	Construcción de obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	Obra	2	0 0%	1 50%	1 50%	0 0%

ELABORÓ

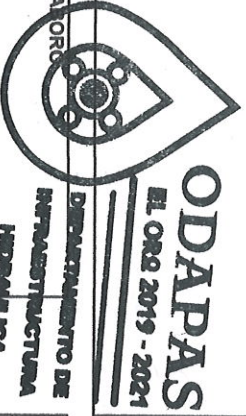
 J.C. JUAN CARLOS GONZALEZ MORALES, JEFE DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
 Nombre Firma Cargo

REVISÓ

 M.A.E. TANIA ELOBANI PEÑA DIAZ, DIRECTORA DE FINANZAS
 Nombre Firma Cargo

AUTORIZÓ

 C. LUIS ANTONIO HERNANDEZ GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL
 Nombre Firma Cargo





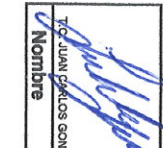
Fecha: 19 de febrero de 2019.

Ente Público:	O.D.A.P.A.S., EL ORO	No. 2022
Programa:	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	

Programa presupuestario:
Proyecto:
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:

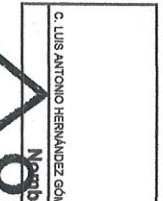
(Clave)	(Denominación)
0301	MANEJO EFICIENTE Y SUSTENTABLE DEL AGUA.
05	OPERACION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA PARA EL SUMINISTRO DEL AGUA.
C02	OPERACION.
220	AREA DE OPERACION.

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas									
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre			
		Abs.		%		Abs.		%		Abs.		%	
1	Extracción del volumen de agua potable de las fuentes de abastecimiento.	M3	1,385,503	341,550	25%	345,345	25%	349,140	25%	349,488	25%	341,550	25%
2	Cloración de volúmenes de agua potable para consumo de la población.	M3	1,385,503	341,550	25%	345,345	25%	349,140	25%	349,488	25%	341,550	25%
3	Suministro de agua potable en bloque para el consumo de la población.	M3	1,200	480	40%	720	60%	0	0%	0	0%	0	0%
4	Cumplimiento con el programa de bombeo de agua potable para el consumo de la población.	Días	313	77	25%	78	25%	79	25%	79	25%	79	25%
5	Suministro de agua potable en pipas para consumo de la población.	Visitas	420	130	31%	180	43%	50	12%	60	14%	60	14%
6	Suministro de agua potable por tanqueo para consumo de la población.	M3	1,394,303	341,070	25%	344,825	25%	349,140	25%	349,488	25%	341,070	25%
7	Levantamiento de las necesidades de mantenimiento a la infraestructura para el suministro de agua potable.	Levantamiento	9	2	22%	3	33%	3	33%	1	11%	1	11%
8	Cumplimiento de las especificaciones técnicas para el mantenimiento del equipo electromecánico de la infraestructura para el suministro de agua potable.	Servicio	2	1	50%	0	0%	1	50%	0	0%	0	0%
9	Supervisión de las líneas de conducción de agua potable.	Supervisión	313	77	25%	78	25%	79	25%	79	25%	79	25%
10	Verificación de las válvulas de control de conducción de aguas potable.	Verificación	313	77	25%	78	25%	79	25%	79	25%	79	25%

ELABORÓ:

 J. CARLOS GONZALEZ NORVAL
 JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
 CARGO
 HIDRAULICA

REVISÓ:

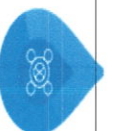
 M.A.P. TANIA ORTA PEÑA DIAZ
 DIRECTORA DE FINANZAS
 CARGO

AUTORIZÓ:

 C. LUIS ANTONIO HERNANDEZ GOMEZ
 Nombre
EL ORO 2019 - 2021
 Fianza
 DIRECTOR GENERAL
 CARGO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: 19 de febrero de 2019.

Ente Publico: O.D.A.P.A.S., EL ORO	No. 2022
Porcentaje por Proyecto	Calendarización de Metas de actividad

Programa presupuestario: (Clave) 0301 MANEJO EFICIENTE Y SUSTENTABLE DEL AGUA. (Denominación)
 Proyecto: 05 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PARA EL SUMINISTRO DEL AGUA.
 Dependencia General: C02 OPERACIÓN.
 Dependencia Auxiliar: 220 ÁREA DE OPERACIÓN.

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas							
				Primer Trimestre Abs.	%	Segundo Trimestre Abs.	%	Tercer Trimestre Abs.	%	Cuarto Trimestre Abs.	%
11	Recepción de los caudales de aguas domiciliarias, comerciales e industriales sin tratamiento.	M3	144,695	35,678	25%	36,074	25%	36,470	25%	36,473	25%
12	Aplicación de químicos para el tratamiento de aguas residuales, (Cloro).	M3	819,936	202,176	25%	204,422	25%	206,669	25%	206,669	25%
13	Descarga de aguas residuales tratadas en los efluentes municipales.	M3	819,936	202,176	25%	204,422	25%	206,669	25%	206,669	25%
14	Inspección de la infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales.	Supervision	19	4	21%	6	32%	5	26%	4	21%

EL ORO

ODAPAS
 EL ORO 2019 - 2021

EL ORO
 JEFE DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
 Nombre: JUAN CARLOS GONZALEZ MORALES
 Firma: [Firma]
 Cargo: JEFE DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

REVISÓ
 M.A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ

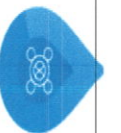
ODAPAS
 EL ORO 2019 - 2021
 DIRECCIÓN DE FINANZAS
 Cargo: DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZÓ
 C. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

ODAPAS
 EL ORO 2019 - 2021
 DIRECCIÓN GENERAL
 Cargo: DIRECTOR GENERAL



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: 19 de febrero de 2019.

Ente Público: O.D.A.P.A.S., EL ORO	No. 2022
Programa presupuestario: Calendarización de Metas de actividad por Proyecto	
Proyecto: 0301	MANEJO EFICIENTE Y SUSTENTABLE DEL AGUA.
Dependencia General: 05	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PARA EL SUMINISTRO DE AGUA.
Dependencia Auxiliar: 227	ÁREA DE MANTENIMIENTO.

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas							
				Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre				
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%		
1	Reparación de fugas de agua potable en el sistema.	Reparación	145	32	22%	36	25%	43	30%	34	23%
2	Mantenimiento de los equipos de bombeo (cambio de aceite y engrasado).	Mantenimiento	10	4	40%	2	20%	3	30%	1	10%
3	Reparación en pavimento de concreto hidráulico, asfalto y empedrado.	Reparación	18	6	33%	4	22%	5	28%	3	17%
4	Limpieza de carcamas y tanques de distribución de agua potable.	Limpieza	8	0	0%	4	50%	2	25%	2	25%
5	Desazolve de pozos de visita de drenaje sanitario.	Pozos	80	60	100%	0	0%	0	0%	0	0%
6	Desazolve de líneas de drenaje sanitario.	M.L.	3,000	3,000	100%	0	0%	0	0%	0	0%
7	Desazolve de fosas sépticas comunitarias de drenaje sanitario.	Fosas	15	15	100%	0	0%	0	0%	0	0%
8	Adquisición de los accesorios y refacciones para el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Piezas	18	12	67%	2	11%	2	11%	2	11%
9	Mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Dias	313	77	25%	78	25%	79	25%	79	25%

ELABORO

 T.C. JUAN CARLOS GONZALEZ MORALES
 EN LA ESPECIALIDAD DE INGENIERIA EN INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
ODAPAS
 EL ORO 2019 - 2021
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

REVISO

 M.A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
 DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZO

 C. LUIS ANTONIO HERNANDEZ GONZALEZ
 DIRECTOR GENERAL

ODAPAS
 EL ORO 2019 - 2021
DIRECCION DE FINANZAS

ODAPAS
 EL ORO 2019 - 2021
DIRECCION GENERAL



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No.: 022

PbrM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Desarrollo de la función pública y ética en el servicio público
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Considera las acciones orientadas a la mejora en la prestación de los servicios que recibe la población de manera clara, honesta, pronta y expedita , promoviendo que los servidores públicos realicen su función con calidez, y cuenten con las competencias y conducta ética necesarias en el servicio público, conforme a los principios que rigen la actuación del servidor público.
DEPENDENCIA GENERAL : G00 CONTRALORIA INTERNA
PILAR TEMATICO O EJE TRANSVERSAL : EJE TRANSVERSAL 2: GOBIERNO MODERNO, CAPAZ Y RESPONSABLE
TEMA DE DESARROLLO : Eficiencia y eficacia en el sector público

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
FIN					
Contribuir al fortalecimiento de la vocación del servicio ético y profesional de la función pública a través del seguimiento y observación al cumplimiento del marco normativo institucional.	Tasa de variación en los expedientes de observación y seguimiento al cumplimiento del marco normativo.	((Expedientes de observación y seguimiento al cumplimiento del marco normativo institucionales concluidos en el año actual/Expedientes de observación y seguimiento al cumplimiento del marco normativo institucional concluidos en el año anterior)-1) *100	Anual, Estratégico	Certificados bajo el resguardo de la Contraloría interna municipal. Dirección de Administración.	N/A
PROPOSITO					
Los servidores públicos desarrollan eficazmente la función pública y ética en el municipio en base a quejas y/o denuncias.	Tasa de variación en las quejas y/o denuncias presentadas hacia servidores públicos	((Quejas y/o denuncias hacia servidores públicos presentadas en el año actual/Quejas y/o denuncias hacia servidores públicos presentadas en el año anterior)-1) *100	Anual, Estratégico	Sistema de Atención Mexiquense, SECOGEM. Centro de atención ciudadana. Libro de registro de la contraloría interna.	Los ciudadanos solicitan la resolución de quejas y/o denuncias a servidores públicos.
COMPONENTES					
1. Capacitaciones especializadas en el desarrollo humano con enfoque en el servicio público realizadas.	Porcentaje de capacitaciones especializadas realizadas en temas de desarrollo humano.	(Capacitaciones especializadas en temas de desarrollo humano realizadas/ Capacitaciones especializadas en temas de desarrollo humano programadas) *100	Semestral, Gestión	Programas de capacitación. Convocatorias.	Participación de los servidores para recibir capacitación especializada en materia de desarrollo humano
2. Campañas de información de las obligaciones de los servidores públicos realizadas.	Porcentaje de campañas de información de las obligaciones	(Campañas de información de las obligaciones de los servidores públicos realizadas /Campañas de	Semestral, Gestión	Programas de difusión.	La ciudadanía demanda autoridades que desarrollen su labor en pleno conocimiento de sus



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO		No.: 022			
PbrM-01e		MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL			
OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
3. Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos realizadas.	Porcentaje de auditorías a las obligaciones de los servidores públicos	información de las obligaciones de los servidores públicos programadas) *100 (Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos realizadas/Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos programadas) *100	Semestral, Gestión	Pliego de observaciones. Plataforma DeclaraNET Reportes administrativos.	obligaciones legales. La normatividad induce a la verificación del cumplimiento de obligaciones por parte de los servidores públicos.
ACTIVIDADES					
1.1. Promoción y firma de convenios con instituciones capacitadoras.	Porcentaje de convenios	(Convenios firmados/Convenios programados) *100	Semestral, Gestión	Convenios vigentes.	Las instituciones capacitadoras acceden a la firma de convenios.
1.2. Registro de asistentes a las capacitaciones	Porcentaje de asistentes a las capacitaciones	(Número de servidores públicos asistentes a capacitaciones/Número de servidores públicos) *100	Trimestral, Gestión	Listas de asistencia. Constancias de participación. Servidores públicos activos. (Secretaría de Administración de Personal).	Los participantes convocados asisten a capacitaciones.
2.1. Elaboración de carteles informativos.	Porcentaje de carteles informativos	(Carteles informativos elaborados/Carteles informativos requeridos) *100	Trimestral, Gestión	Registro de carteles informativos. Publicación en sitio web del municipio.	La participación social se garantiza con la difusión de carteles informativos.
3.1. Integración de los reportes de auditorías al expediente técnico.	Porcentaje de reportes de auditorías	(Reportes de auditorías integrados al expediente/Reportes de auditorías generados) *100	Trimestral, Gestión	Acta constitutiva.	El COCICOVI verifica oportunamente la integración de reportes a los expedientes de auditorías.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal


Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No. : 022

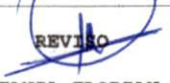
PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		

ELABORO




REVIÓ



M. EN A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS

Autorizo



NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UIPPE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (UIPPE)





Presupuesto Basado en Resultados Municipal

ENTE PUBLICO: EL ORO

No.: 022

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO :

Fortalecimiento de los ingresos

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO :

Incluye acciones que permitan elevar la calidad, capacidad y equidad tributaria, con seguridad jurídica, transparencia y simplificación de trámites para el contribuyente, desarrollando un régimen fiscal que amplíe la base de contribuyentes e intensificando las acciones de control para el cumplimiento de las obligaciones tributarias que eviten la elusión y evasión fiscal.

DEPENDENCIA GENERAL :

800 FINANZAS Y ADMINISTRACION

PILAR TEMATICO O EJE TRANSVERSAL :

EJE TRANSVERSAL 2: GOBIERNO MODERNO, CAPAZ Y RESPONSABLE

TEMA DE DESARROLLO :

Finanzas públicas sanas

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO	INDICADORES	
				MEIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS

FIN

Tasa de variación de

((Ingresos propios

Annual,

Estados Comparativos de Ingresos. N/A

Contribuir a fortalecer la

estructura del ingreso

municipal a través de un

Estados Comparativos de

Ingresos. N/A

Programa de fortalecimiento

los ingresos propios

Recaudatorio que incremente

Annual,

Estados Comparativos de

Los ingresos propios

municipales incrementan su

estructura porcentual con

Annual,

Estados Comparativos de

Los recursos propios

del municipio sin

considerar

Estados Comparativos de

Ingresos.

Tasa de variación de

los recursos propios

municipales sin considerar

Annual,

Estados Comparativos de

Los ingresos propios

municipales incrementan su

estructura porcentual con

Annual,

Estados Comparativos de

respecto al total de los

ingresos municipales.

participaciones.

Estados Comparativos de

Ingresos.

COMENTARIOS

La recaudación corriente

obtenida en el primer

Trimestral,

Estados Comparativos de

Tasa de variación de

la recaudación corriente

obtenida en el primer

Trimestral,

Estados Comparativos de

programa de fortalecimiento

aplicado.

La recaudación corriente

Trimestral,

Estados Comparativos de

programa de regularización

de los contribuyentes

aplicado.

Trimestral,

Estados Comparativos de

2. Programa de regularización

de los contribuyentes

aplicado.

Trimestral,

Estados Comparativos de

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Los ciudadanos cumplen con

el proceso de

regularización fiscal

Reporte emitido por

Sistema contable.

El ciudadano muestra

disposición en el pago

oportuno y puntal de las

Trimestral,

Estados Comparativos de

de las que es responsable.

contribuciones municipales

de las que es responsable.

Trimestral,

Estados Comparativos de

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Los ciudadanos cumplen con

el proceso de

regularización fiscal

Reporte emitido por

Sistema contable.

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.

Reporte emitido por

los ciudadanos cumplen con

el proceso de

Reporte emitido por

Sistema contable.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO		No. : 022			
PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL					
OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
ACTIVIDADES					
1.1. Actualización de los valores catastrales y factores de incremento en el sistema de cobro.	Tasa de variación en los predios actualizados en el semestre.	((Predios actualizados en el semestre actual/predios actualizados en el semestre anterior)-1) *100	Semestral, Gestión	Reporte emitido por sistema de gestión catastral y sistema de recaudación local.	Las autoridades estatales correspondientes colaboran en tiempo y forma con las autoridades municipales en la emisión de los valores actualizados.
1.2. Difusión masiva de los apoyos, subsidios fiscales y exhortación al pago puntual.	Porcentaje de difusión del pago.	(Campañas de difusión efectuadas/Campañas de difusión programadas) *100	Trimestral, Gestión	Registro de campañas efectuadas.	La ciudadanía responde favorablemente ante el programa de apoyos, subsidios fiscales emitidos por la autoridad municipal en los procesos de exhortación al pago.
1.3. Suscripción de los convenios con el gobierno estatal para el cobro de ingresos municipales.	Porcentaje de convenios suscritos.	(Convenios vigentes suscritos con el gobierno del Estado/Convenios susceptibles de firmar con el gobierno del Estado) *100	Trimestral, Gestión	Convenios firmados.	Las autoridades estatales correspondientes colaboran con la autoridad municipal en la celebración de Convenios de Colaboración.
1.4. Ampliación de horarios e instauración de cajas móviles en los meses de alta recaudación.	Tasa de variación de las horas trabajadas por trimestre	((Horas trabajadas en el trimestre actual/Horas trabajadas del trimestre anterior)-1) *100	Trimestral, Gestión	Registros administrativos.	Los ciudadanos responden favorablemente ante el esfuerzo de la autoridad hacendaria por servir en horarios ampliados.
2.1. Actualización de los padrones de cobro.	Tasa de variación en los registros trimestrales de los padrones	((Registros en los padrones del trimestre actual/Registros en los padrones del trimestre anterior)-1) *100	Trimestral, Gestión	Reporte emitido por el sistema de cobro local.	La normatividad hacendaria faculta y obliga al titular de la hacienda a la actualización permanente y continua de los padrones a favor del incremento de los ingresos municipales.
2.2. Determinación de contribuyentes morosos, omisos y remisos	Tasa de variación del número de contribuyentes detectados en situación fiscalizable.	((Contribuyentes detectados en situación fiscalizable del trimestre actual/Contribuyentes detectados en situación fiscalizable en trimestre anterior)-1) *100	Trimestral, Gestión	Registros administrativos.	Autoridades municipales otorgan su visto bueno a las actividades de fiscalización.
2.3. Expedición y entrega de notificaciones de pago a contribuyentes morosos, omisos	Porcentaje de notificaciones.	(Notificaciones entregadas/Notificaciones expedidas) *100	Mensual, Gestión	Copia de las notificaciones emitidas. Acuses de recibo de las	Los ciudadanos colaboran con la autoridad municipal en la recepción de las



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO		No.: 022
Pbrm-01e	MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL	

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
y remisos detectados. 2.4. Recuperación de créditos fiscales a través de tesorería.	Porcentaje de cobranza	(Créditos fiscales recuperados/Créditos fiscales determinados) *100	Mensual, Gestión	notificaciones. Pólizas de ingresos. Reportes emitidos por el sistema contable.	notificaciones de pago. Los ciudadanos se responsabilizan de la liquidación de sus créditos fiscales.

ELABORO

REVISO

M. EN A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZO

NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UIPPE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (UIPPE)





Presupuesto Basado en Resultados Municipal

ENTE PUBLICO: EL ORO

No.: 022

Año Fiscal : 2019

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Planeación y presupuesto basado en resultados
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Incluye las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer las fases para la planeación, opción, presupuestación, seguimiento y evaluación programático-presupuestal, considerando las fases del registro contable-presupuestal y el correspondiente proceso de rendición de cuentas, adicionalmente incluye los procedimientos de planeación y evaluación de los planes de desarrollo Municipal, los programas regionales y sectoriales que de él derivan.
DEPENDENCIA GENERAL : B00 FINANZAS Y ADMINISTRACION
PILAR TEMATICO O EJE TRANSVERSAL : EJE TRANSVERSAL 2: GOBIERNO MODERNO, CAPAZ Y RESPONSABLE
TEMA DE DESARROLLO : Gestión para Resultados y evaluación del desempeño

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
		FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		

FIN	PROPOSITO	PROPOSITO
Contribuir a mejorar los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, mediante las evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal.	Tasa de variación de las evaluaciones efectuadas al Plan de Desarrollo Municipal	Tasa de variación de (Evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal efectuadas en el año actual/ Evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal efectuadas en el año anterior)-1)*100
El proyecto PBR presenta los indicadores estratégicos y de gestión para su revisión y redirección.	Indicadores estratégicos y de gestión implementados en el año	(Número de indicadores estratégicos y de gestión actual/Número de indicadores estratégicos y de gestión implementados en el año anterior)-1)*100

COMENTARIOS	1. Matrices de indicadores de programas presupuestados por la metodología del marco lógico (MML).	2. Orientaciones y asesorías brindadas en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
Las autoridades estatales del ejecutivo y legislativo requieren de instrumentos unificados para estandarizar resultados a nivel municipal.	Porcentaje de matrices de indicadores de MML adoptadas.	Porcentaje de asesorías brindadas en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño
Las autoridades estatales del ejecutivo y legislativo requieren de instrumentos unificados para estandarizar resultados a nivel municipal.	Indicadores por resultados aprobados)*100	(Total de asesorías brindadas Trimestral, Semestral, Anual, Estratégico
Las dependencias generales y auxiliares del Municipio, acuden de manera oportuna a solicitar la asesoría en	Registros Administrativos.	Registros Administrativos.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

ENTE PUBLICO: EL ORO

No.: 022

Año Fiscal : 2019

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE	INDICADORES		MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
		FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		

3. Programa Anual de Evaluación (PAE) elaborado y publicado. Municipal.	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y publicación del PAE.	(Elaboración y publicación del PAE / Documento programado a elaborar y publicar).	Trimestral, Gestión.	Registros Administrativos. Página de Internet	Las dependencias del Ayuntamiento, están atentas a la publicación del PAE, para su oportuna atención.
			ACTIVIDADES		

1.1. Alineación del presupuesto con base en resultados en cumplimiento a planes, programas y acciones vigentes.	Porcentaje de alineación de formatos de PBRM encumplimiento al Manual de Planeación, Programación y Presupuesto vigente.	(Formatos PBRM requeridos en alineación al Manual de Planeación, programación y presupuesto vigente/Total de formatos PBRM manejados por el Ayuntamiento) * 100	Trimestral, Gestión	Expedientes de Formatos PBRM del Ayuntamiento	Las autoridades de otros órdenes de gobierno unifican los formatos de establecimiento y alineación del PBRM.
2.1. Asesoría otorgada en materia de indicadores.	Porcentaje de asesorías en materia de indicadores de desempeño	(Asesorías en materia de indicadores brindadas en materia del SEDM) * 100	Trimestral, Gestión	Registros Administrativos	Las dependencias solicitan asesorías en materia de indicadores.
2.2. Asesoría otorgada en materia de evaluación.	Porcentaje de asesorías en materia de evaluaciones	(Asesorías en materia de evaluaciones / Total de asesorías brindadas en materia del SEDM) * 100	Trimestral, Gestión	Registros Administrativos	Las dependencias solicitan asesorías en materia de evaluaciones.
3.1. Evaluaciones señaladas en el Programa Anual de Evaluación.	Porcentaje de cumplimiento de las evaluaciones señaladas en el PAE	(Total de evaluaciones realizadas señaladas en el PAE / Total de evaluaciones señaladas en el PAE) * 100	Trimestral, Gestión	Registros Administrativos	Los sujetos evaluados señalan en el PAE, dan cumplimiento en la realización de las evaluaciones atendiendo lo señalado en el Marco normativo.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No. : 022

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		

ELABORO

REVISO
M. EN A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZO
NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UIPPE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (UIPPE)





Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No.: 022

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Consolidación de la administración pública de resultados
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Comprende el conjunto de actividades y herramientas para coadyuvar a que la actuación de los servidores públicos sea eficaz, eficiente y transparente, a fin de generar resultados con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones sobre la aplicación de los recursos públicos con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
DEPENDENCIA GENERAL : A00 DIRECCION GENERAL
PILAR TEMATICO O EJE TRANSVERSAL : EJE TRANSVERSAL 2: GOBIERNO MODERNO, CAPAZ Y RESPONSABLE
TEMA DE DESARROLLO : Gestión para Resultados y evaluación del desempeño

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
FIN					
Contribuir al fortalecimiento de la administración pública municipal a través de controles administrativos que generen un adecuado ejercicio de los recursos públicos.	Tasa de variación del gasto corriente	((Gasto corriente del año actual/Gasto corriente en el año anterior)-1) *100	Anual, Estratégico	Estado comparativo de Egresos	N/A
PROPOSITO					
Las unidades administrativas municipales cumplen sus funciones mediante el ejercicio adecuado de los recursos públicos.	Porcentaje de avance en el gasto corriente ejercicio	(Gasto corriente ejercido/Gasto corriente programado) *100	Anual, Estratégico	Estado comparativo de Egresos	La normatividad en vigencia obliga a las autoridades municipales a la aplicación responsable, transparente y reglamentada de los recursos.
COMPONENTES					
1. Sistema integral de personal instaurado	Tasa de variación de los servidores públicos municipales en funciones.	((Servidores públicos en funciones en el semestre actual/Servidores públicos en funciones en el semestre anterior)-1) *100	Semestral, Gestión	Registros Administrativos	La normatividad induce a las autoridades municipales a implantar controles administrativos en materia de derechos humanos.
2. Programa de Adquisiciones y distribución de bienes y servicios implementado.	Tasa de variación en el gasto por concepto de adquisiciones, bienes y servicios.	((Monto por concepto de adquisiciones+ Monto por suministro de gasolina + Monto por pago de servicios consumidos del semestre actual/ Monto por concepto de adquisiciones+ Monto por	Semestral, Gestión	Estado Comparativo de Egresos	La normatividad en materia de contratación y adquisiciones incluye obligatoriedad para los municipios.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO		No. : 022			
PbRM-01e		MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL			
OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
3. Programa de preservación del patrimonio del ayuntamiento implementado.	Tasa de variación en el registro de bienes patrimoniales.	suministro de gasolina + Monto por pago de servicios consumidos del semestre anterior)-1) *100 ((Suma del patrimonio registrado en el inventario municipal en el semestre actual/ Suma del patrimonio registrado en el inventario municipal en el semestre anterior)-1) *100	Semestral, Gestión	Inventarios actualizados	La normatividad en materia de control patrimonial incluye obligatoriedad para los municipios.
ACTIVIDADES					
1.1. Detección y determinación de incidencias a los registros de puntualidad y asistencia.	Tasa de variación en las incidencias determinadas por concepto de los registros de puntualidad y asistencia.	((Incidencias determinadas por concepto de los registros de puntualidad y asistencia en el mes actual/ Incidencias determinadas por concepto de los registros de puntualidad y asistencia en el mes anterior)-1) *100	Mensual, Gestión	Registros Administrativos	La normatividad administrativa marca los controles de puntualidad y asistencia que debe seguir el ayuntamiento.
1.2. Actualización de los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos.	Porcentaje de movimientos de personal.	(Movimientos de altas y bajas efectuados/Movimientos de altas y bajas en proceso) *100	Semestral, Gestión	Registros Administrativos	La normatividad administrativa en materia de recursos humanos marca el procedimiento de alta y baja para el personal.
2.1. Ejecución del Programa Anual de Adquisiciones	Porcentaje en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.	(Monto por concepto de adquisiciones ejercido/Monto por concepto de adquisiciones programadas) *100	Trimestral, Gestión	Listas de asistencia de los servidores públicos coordinados.	La normatividad en materia de contratación marca el procedimiento para determinar la planeación de adquisiciones.
2.2. Distribución de insumos a las áreas administrativas para la prestación y otorgamiento de bienes y servicios.	Tasa de variación en ladistribución de insumos a las áreas administrativas para la prestación y otorgamiento de bienes y servicios.	((Erogaciones por concepto de insumos a las áreas administrativas para la prestación y otorgamiento de bienes y servicios en el trimestre actual/Erogaciones por concepto de insumos a las áreas administrativas para la prestación y otorgamiento de bienes y servicios en el trimestre anterior)-1) *100	Trimestral, Gestión	Registros Administrativos	La normatividad en materia administrativa estandariza los procesos de control sobre los bienes y servicios contratados.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No.: 022

PbrM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
3.1 Integración del registro de bienes muebles e inmuebles.	Porcentaje de bienes muebles e inmuebles inventariados.	(Bienes muebles e inmuebles registrados en el inventario del municipio/ Bienes muebles e inmuebles en proceso de registro en el inventario del municipio) *100	Trimestral, Gestión	Inventario	La normatividad en materia de control patrimonial establece los requerimientos para la correcta integración de bienes muebles e inmuebles.
3.2. Verificación física y control de inventarios	Porcentaje de verificación al inventario patrimonial municipal.	(Verificaciones físicas al inventario patrimonial municipal realizadas/Verificaciones físicas al inventario patrimonial municipal programadas) *100	Trimestral, Gestión	Reportes de Verificación	La normatividad administrativa obliga a la autoridad municipal al correcto cuidado de los bienes muebles e inmuebles a través de las revisiones físicas de inventario.

ELABORO



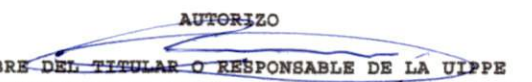
REVISO

M. EN A. P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS



AUTORIZO

NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UIPPE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (UIPPE)






Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No.: 022

PbrM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Manejo de aguas residuales, drenaje y alcantarillado
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Considera el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para el tratamiento de aguas residuales y saneamiento de redes de drenaje y alcantarillado, manteniendo en condiciones adecuadas la infraestructura para proporcionar una mejor calidad de servicios a la población.
 DEPENDENCIA GENERAL : C00 UNIDAD TECNICA DE OPERACION
 PILAR TEMATICO O EJE TRANSVERSAL : PILAR 3 TERRITORIAL: MUNICIPIO ORDENADO, SUSTENTABLE Y RESILIENTE
 TEMA DE DESARROLLO : Manejo sustentable y distribución del agua

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
FIN					
Contribuir al fomento de la cultura de descontaminación de las aguas residuales mediante la estricta aplicación de las normas de conservación en la materia.	Tasa de variación en el fomento a la cultura de descontaminación de las aguas residuales	((Fomento de la cultura de descontaminación de las aguas residuales en el año actual/Fomento de la cultura de descontaminación de las aguas residuales en el año anterior)-1) *100	Anual, Estratégico	Aplicación de apercibimientos, sanciones y medidas coercitivas a violadores de las normas aplicables en la materia.	N/A
PROPOSITO					
Los niveles de contaminación de las aguas residuales del municipio se abaten con su tratamiento en efluentes y redes de drenaje y alcantarillado.	Tasa de variación en los resultados obtenidos de los estudios de laboratorio sobre los niveles aceptables de contaminación	((Resultados de los estudios de laboratorio sobre los niveles aceptables de la contaminación de las aguas residuales en el año actual/resultados de los estudios de laboratorio sobre los niveles aceptables de la contaminación de las aguas residuales en el año anterior)-1) *100	Anual, Estratégico	Resultados comparativos de los estudios de laboratorio sobre los niveles aceptables de la contaminación de las aguas residuales.	La ciudadanía exige de estándares óptimos en la calidad del agua servida a asentamientos humanos.
COMPONENTES					
1. Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales construida.	Porcentaje en los niveles de Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales construida/Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programada) *100	Semestral, Gestión	Plan de desarrollo municipal.	La demanda ciudadana para el servicio de agua invita a la autoridad local a contar con infraestructura de tratamiento de aguas residuales.
2. Aguas residuales tratadas para cumplir con los parámetros de contaminantes dispuestos en la NOM 102	Porcentaje del nivel de aguas residuales tratadas.	(Metros cúbicos de aguas tratadas en el semestre actual/Metros cúbicos de aguas vertidas) *100	Semestral, Gestión	Informe trimestral sobre los tratamientos de las aguas residuales.	La ciudadanía asume la confianza en la autoridad local sobre la calidad de tratamiento del agua.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO		No.: 022			
PbrM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL					
OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
3. Mantenimiento aplicado a la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales para su eficaz funcionamiento.	Porcentaje en el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales realizado/Mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programado) *100	Semestral, Gestión	Informes sobre los trabajos de mantenimiento a la infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales.	La calidad en el agua tratada implica el continuo mantenimiento a la infraestructura de tratamiento.
ACTIVIDADES					
1.1. Diseño del proyecto para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Porcentaje en el diseño del proyecto para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Diseño del proyecto para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales realizados/Diseño del proyecto para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programados) *100	Trimestral, Gestión	Informes anuales sobre el diseño de proyectos para construcción de la infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales.	La normatividad responsabiliza a la autoridad local a contar con proyectos de infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.
1.2. Elaboración del presupuesto para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Porcentaje en la elaboración de los presupuestos para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Presupuestos para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales realizados/Presupuestos para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programados) *100	Trimestral, Gestión	Presupuestos comparativos entre los programados y realizados en el año de estudio para construcción de la infraestructura para el tratamiento de las de las aguas residuales.	La normatividad conduce al ayuntamiento a contar con suficiencia presupuestal para la construcción de infraestructura de tratamiento de aguas residuales.
1.3. Licitación de los proyectos para la construcción de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Porcentaje en la licitación de los proyectos para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Licitaciones de los proyectos para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales realizados/Licitaciones de los proyectos para la construcción de la Infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programados) *100	Trimestral, Gestión	Comparativo de las licitaciones comparativas entre los programados y realizadas en el año de estudio para la construcción de la infraestructura para el tratamiento de las aguas residuales.	La iniciativa privada muestra interés en participar con la autoridad local en los procesos de licitación.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO	No. : 022
PbrM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL	

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
2.1 Recepción de los caudales de aguas domiciliarias, comerciales e industriales sin tratamiento.	Porcentaje en los caudales de aguas domiciliarias, comerciales e industriales sin tratamiento.	(Caudales de aguas domiciliarias comerciales e industriales sin tratamiento/Total de caudales de aguas domiciliarias comerciales e industriales recibidas) *100	Mensual, Gestión	Comparativo de los niveles de caudales de aguas sin tratamiento recibidas en los dos últimos años.	La ciudadanía confía en que la autoridad local cuenta con la infraestructura necesaria para recibir caudales de aguas domiciliarias, comerciales e industriales sin tratamiento.
2.2 Aplicación de químicos para el tratamiento de aguas residuales.	Porcentaje en la aplicación de químicos para el tratamiento de aguas residuales.	(Metros cúbicos de aguas residuales tratadas mediante la aplicación de químicos/Total de aguas residuales recibidas (mts3)) *100	Mensual, Gestión	Comparativo de los niveles de aplicación de químicos para el tratamiento de los caudales de aguas residuales recibidas en los dos últimos meses.	La ciudadanía asume que la autoridad municipal sabe del manejo de químicos para el tratamiento de aguas residuales.
2.3. Descarga de aguas residuales tratadas en los efluentes municipales.	Porcentaje en la descarga de aguas residuales tratadas a los efluentes municipales.	(Descarga de aguas residuales tratadas a los efluentes municipales/Total de los efluentes municipales) *100	Mensual, Gestión	Comparativo de los niveles de descarga de aguas residuales tratadas a los efluentes municipales en los dos últimos meses.	La ciudadanía requiere de una infraestructura de drenaje que garantice la descarga de aguas residuales en afluentes.
3.1 Inspección de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Porcentaje en la Inspección de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Inspección de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales realizadas/Inspección de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programadas) *100	Trimestral, Gestión	Reportes comparativos de los resultados de la inspección a la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales del mes actual.	La normatividad en la materia responsabiliza a la autoridad municipal en la correcta inspección a la infraestructura de tratamiento.
3.2 Adquisición de los accesorios y refacciones para el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Porcentaje en la adquisición de los accesorios y refacciones para el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Adquisición de los accesorios y refacciones para el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales realizadas/Adquisición de los accesorios y refacciones para el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programada) *100	Trimestral, Gestión	Reportes comparativos pormenorizados en la adquisición de accesorios y refacciones para el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	El correcto funcionamiento de la infraestructura de tratamiento conduce a la autoridad local a la compra permanente y continua de refacciones y accesorios.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No.: 022

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
3.3. Mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	Porcentaje en el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	(Mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales realizada/ mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales programada) *100	Trimestral, Gestión	Reportes comparativos pormenorizados sobre el mantenimiento de la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales.	La calidad del agua tratada suministrada a la ciudadanía requiere del mantenimiento a la infraestructura correspondiente.

ELABORO
[Signature]

REVISO
[Signature]
M. EN A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZO
NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UIPPE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (UIPPE)





Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No.: 022

PbrM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Manejo eficiente y sustentable del agua
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO : Engloba el conjunto de acciones encaminadas al desarrollo de proyectos que propicien en la población el cuidado y manejo eficiente del agua, procurando la conservación del vital líquido para otorgar este servicio con calidad.
 DEPENDENCIA GENERAL : A00 DIRECCION GENERAL
 PILAR TEMATICO O EJE TRANSVERSAL : PILAR 3 TERRITORIAL: MUNICIPIO ORDENADO, SUSTENTABLE Y RESILIENTE
 TEMA DE DESARROLLO : Manejo sustentable y distribución del agua

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
FIN					
Contribuir al manejo sustentable del agua potable mediante la conservación de las fuentes de abastecimiento.	Tasa de variación en las acciones encaminadas al manejo sustentable del agua potable.	((Acciones encaminadas al manejo sustentable del agua potable llevadas a cabo en el año actual/Acciones encaminadas al manejo sustentable del agua potable llevadas a cabo en el año anterior)-1) *100	Anual, Estratégico	Registros de la compra de agua potable en bloque a la CAEM.	N/A
PROPOSITO					
Los estándares de calidad en el agua potable se cumplen para suministrarla a la población.	Tasa de variación en los resultados de los estudios de laboratorio para verificar los estándares de calidad del agua.	((Resultados de los estudios de laboratorio para la verificación de los estándares de calidad en el agua potable en el año actual/ Resultados de los estudios de laboratorio para la verificación de los estándares de calidad en el agua potable en el año anterior)-1) *100	Anual, Estratégico	Comparativo de los estándares de calidad en el agua potable suministrada de los dos últimos dos años. Resultados comparativos de los dos últimos años de los estudios de laboratorio externo del agua potable.	La normatividad en la materia conduce a la autoridad local a manejar estándares de calidad en el agua suministrada.
COMPONENTES					
1. Infraestructura hidráulica construida para el suministro de agua potable para la población.	Porcentaje en la construcción de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	(Infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable construida /Infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable programada) *100	Semestral, Gestión	Proyectos de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable entregadas.	La demanda social de suministro de agua requiere que la autoridad local construya nueva infraestructura hidráulica.
2. Agua potable distribuida para el abastecimiento y suministro de la población.	Porcentaje en distribución de agua potable.	(Mts3 distribuidos de agua potable/Población beneficiada) *100	Semestral, Gestión	Registros de extracción de agua potable.	La población requiere del servicio de suministro de agua potable para satisfacer sus necesidades



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO

No.: 022

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
					básicas
3. Agua potable abastecida a la población.	Porcentaje de abastecimiento de agua potable a la población.	(Suministro de agua potable a la población/Suministro de agua potable solicitada) *100	Semestral, Gestión	Registros de suministro de agua potable.	La población asume que la autoridad local cuenta con los elementos necesarios para suministrar correctamente agua potable.
4. Mantenimiento realizado a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable a la población.	Porcentaje en el mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable a la población.	(Acciones de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable a la población realizado/Acciones de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable a la población programado) *100	Semestral, Gestión	Bitácoras de las obras de mantenimiento a la infraestructura para el suministro de agua potable.	La calidad de agua marcada por norma requiere de la intervención de la autoridad local para dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica.
5. Infraestructura hidráulica vigilada para el suministro de agua potable.	Porcentaje de las guardias de vigilancia a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	(Supervisiones realizadas al funcionamiento de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable/Supervisiones programadas al funcionamiento de la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable) *100	Trimestral, Gestión	Reportes de la vigilancia a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	El correcto funcionamiento de la infraestructura hidráulica requiere de actividades de vigilancia por parte de la autoridad local.
6. Recarga de mantos acuíferos con aguas tratadas realizada para aumentar la reserva de agua potable.	Porcentaje en la recarga de mantos acuíferos con aguas tratadas.	(Acciones encaminadas a la recarga de mantos acuíferos efectuadas/Acciones para la recarga de mantos acuíferos programadas) *100	Trimestral, Gestión	Reportes de los volúmenes de aguas tratadas para recarga de los mantos acuíferos contenidas en las lagunas de tratamiento.	La demanda de abastecimiento de agua requiere de acciones integrales para protección y sustentabilidad del ambiente.
ACTIVIDADES					
1.1. Construcción de obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	Porcentaje en la construcción de obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	(Obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable construidas/Obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable programadas) *100	Mensual, Gestión	Proyectos para la construcción de obras de infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable, concluidos.	La demanda de abastecimiento de agua requiere que la autoridad local contemple construcción de obras de infraestructura hidráulica.



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No. : 022

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
	abastecimiento.	extracción programadas) *100			
2.2. Cloración de volúmenes de agua potable para consumo de la población.	Porcentaje en los volúmenes de agua potable clorada para consumo de la población.	(Volúmenes de agua potable para consumo de la población clorada/Volúmenes de agua potable para consumo de la población programada para cloración) *100	Mensual, Gestión	Hojas de reporte de la cloración del agua potable.	La normatividad en la materia conduce a la autoridad local a clorar el agua suministrada.
2.3. Suministro de volúmenes de agua potable en bloque para consumo de la población.	Porcentaje en los volúmenes de agua potable suministrada en bloque para consumo de la población.	(Volúmenes de agua potable para consumo de la población suministrada en bloque/Volúmenes de agua potable para consumo de la población programada para suministro en bloque) *100	Mensual, Gestión	Facturación por la venta en bloque de agua potable.	La ciudadanía requiere de la autoridad para suministrar agua potable.
3.1. Cumplimiento del programa de bombeo de agua potable para consumo de la población.	Porcentaje en el programa de bombeo de agua potable.	(Cumplimiento del Programa de bombeo de agua potable/Bombeo de agua potable programado) *100	Mensual, Gestión	Reporte de bombeo de agua potable.	La ciudadanía requiere de una administración organizada que se maneja bajo un esquema de programación de bombeo.
3.2. Suministro de agua potable en pipas para consumo de la población.	Porcentaje en el suministro de agua potable en pipas para consumo de la población.	(Agua potable para consumo de la población suministrada en pipas/Agua potable para consumo de la población solicitada en pipas) *100	Mensual, Gestión	Reporte por el suministro de agua potable en pipas.	La ciudadanía demanda abastecimiento de agua potable en la modalidad de pipas.
3.3. Suministro de agua potable por tandeo para consumo de la población.	Porcentaje en el suministro de agua potable por tandeo para consumo de la población.	(Agua potable para consumo de la población suministrada por tandeo/Agua potable para consumo de la población) *100	Mensual, Gestión	Reporte por el suministro de agua potable pormenorizado por tandeo.	La demanda social del servicio de agua potable conduce a la autoridad local a suministrar por tandeo el agua potable.
4.1. Levantamiento de las necesidades de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	Porcentaje en las necesidades de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	(Necesidades solventadas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable/Necesidades identificadas de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable) *100	Mensual, Gestión	Reporte de las necesidades de mantenimiento a la infraestructura hidráulica para el suministro de agua potable.	La correcta operación de la infraestructura hidráulica conduce a la autoridad local a levantar necesidades de mantenimiento.
4.2. Cumplimiento de las	Porcentaje en el	(Número de especificaciones	Mensual,	Reporte del cumplimiento	El correcto funcionamiento



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

ENTE PUBLICO: EL ORO

No.: 022

Año Fiscal: 2019

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

PBM-01a

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO	INDICADORES	
				MEIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS

<p>especificaciones técnicas para el mantenimiento del equipo electrónico de la infraestructura para el suministro de agua potable. equipo electrónico.</p>	<p>Porcentaje en la supervisión de las líneas de conducción y distribución de agua potable.</p>	<p>(Líneas de conducción y distribución de agua potable superpuestas / Líneas de conducción y distribución de agua potable en proceso de supervisión) * 100</p>	<p>Gestión</p>	<p>Reporte de las especificaciones de las especificaciones de mantenimiento del equipo electrónico para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica que la autoridad local aplique correctamente</p>	<p>de las especificaciones de mantenimiento. especificaciones técnicas</p>
<p>5.1. Supervisión de las líneas de conducción y distribución de agua potable.</p>	<p>Porcentaje en la verificación de las válvulas de control de conducción de agua potable.</p>	<p>(Válvulas de control de conducción de agua potable programadas para control de conducción de agua potable) * 100</p>	<p>Gestión</p>	<p>Reporte de los hallazgos de la verificación de las válvulas de conducción de agua potable.</p>	<p>La correcta operación del suministro de agua de las líneas de conducción y supervisión de las líneas de conducción por parte de la autoridad local.</p>
<p>5.2. Verificación de las válvulas de control de conducción de agua potable.</p>	<p>Porcentaje en la verificación de las válvulas de control de conducción de agua potable.</p>	<p>(Válvulas de control de conducción de agua potable programadas para verificación) * 100</p>	<p>Gestión</p>	<p>Reporte de los hallazgos de la verificación de las válvulas de conducción de agua potable.</p>	<p>La correcta operación del suministro de agua de las líneas de conducción y supervisión de las líneas de conducción por parte de la autoridad local.</p>
<p>6.1. Construcción de pozos de inyección para la recarga de los mantos acuíferos.</p>	<p>Porcentaje en la construcción de pozos de inyección para la recarga de los mantos acuíferos.</p>	<p>(Construcción realizada de pozos de inyección para la recarga de los mantos acuíferos/Construcción programada de pozos de inyección para la recarga de los mantos acuíferos) * 100</p>	<p>Gestión</p>	<p>Reporte por menorizado en la construcción de pozos de inyección.</p>	<p>La demanda de suministro de agua potable requiere de la intervención de la autoridad local construyendo pozos.</p>
<p>6.2. Construcción de bordos para captación de agua pluvial para la recarga de los mantos acuíferos.</p>	<p>Porcentaje en la construcción de bordos para la captación de agua pluvial.</p>	<p>(Construcción de bordos programada de bordos para la captación de agua pluvial/Construcción realizada para la captación de agua pluvial) * 100</p>	<p>Gestión</p>	<p>Reporte por menorizado en la construcción de bordos.</p>	<p>La responsable y sustentable administración del recurso hídrico conduce a la autoridad local a construir bordos captadores de agua.</p>



Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Año Fiscal : 2019

ENTE PUBLICO: EL ORO No.: 022

PbRM-01e MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y DEPENDENCIA GENERAL

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		

ELABORO
[Signature]

REVISO
M. EN A.P. TANIA FLORIAN PEÑA DIAZ
DIRECTORA DE FINANZAS

AUTORIZO
NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DE LA UIPPE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN (UIPPE)





MANUAL DE ORGANIZACION DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO.



DIRECTORIO

Presidente del Consejo de Directivo
L.A. Cristina Sabina Cruz Hernández

Director General
P. Ing. Luis David Moreno Rojas

Contralor Interno
C.P. Arturo Correa González

Comisario
L.D. J. Refugio Gutiérrez Bartolo

Director de Asuntos Jurídicos
L.D. Enrique Esquivel López

Director de Finanzas
L.C. María del Carmen Ramírez Mariano

Director de Infraestructura Hidráulica
T.C. Juan Carlos González Morales

Subdirector Comercial
P.L.A.E. Miriam García Carmona

Jefe departamento de Cultura del Agua
Miguel Angel Varas Rosales



- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Fundamento legal
- IV. Misión
- V. Visión
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y funciones

Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Contraloría Interna
4. Comisario
5. Unidad Jurídica
6. Dirección de Finanzas
7. Dirección de Infraestructura Hidráulica

I. PRESENTACIÓN

ODAPAS El Oro, México se compromete con sus usuarios a proporcionarles servicios que satisfagan sus necesidades, así como los requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables; mejorando continuamente la eficacia de su sistema de gestión de calidad y de sus procesos. Con el propósito de enfrentar con éxito los grandes desafíos que se presentan en el siglo XXI y cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en los planes y programas de gobierno en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de El Oro, México se propuso mejorar la eficiencia, calidad y productividad con que ofrece sus servicios. En este sentido, el Organismo ha cambiado su estructura orgánica, la cual permitirá llevar a cabo estrategias y acciones mediante la implementación de políticas de austeridad, modernidad, calidad, cultura del agua, equidad de género y transparencia. Lo anterior para que a corto plazo, puedan ser saneadas las finanzas del Organismo, aumentar la cobertura del servicio, reducir el rezago existente, y ampliar las redes de agua potable. Con el propósito de cumplir con el objetivo del Manual, la actualización de éste se convierte en un proceso permanente de revisión, en tal virtud cualquier sugerencia o aportación a su contenido podrá enviarse a la Dirección General del Organismo.



II. ANTECEDENTES

El ODAPAS de el Oro, México, es un organismo descentralizado que asume las funciones según el Bando Municipal respectivo de: planeación, operación, mantenimiento, comercialización y administración de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales que preste a la comunidad; teniendo como objetivo principal, el responder a las demandas de los ciudadanos. La creación de este Organismo fue autorizada mediante la decreto 256 publicado en Gaceta de fecha 9 de noviembre de 1993, asumiendo formalmente la Administración de los servicios de manera autónoma del H. Ayuntamiento, El ODAPAS cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad en el cobro de los derechos por la prestación de los servicios públicos a su cargo. Las Oficinas Centrales del Organismo se encuentran ubicadas en Avenida del Ferrocarril sin número, colonia centro, el Oro, México, c.p. 50600. Con la finalidad de ofrecer un mejor servicio, se cuenta con infraestructura, instalaciones Hidráulicas y sanitarias distribuidas geográficamente en las comunidades del municipio, en donde se presta el servicio.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México
- Ley de Agua del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal
- Bando Municipal
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Agenda para el Desarrollo Municipal (ADM)
- Reglamento Interno del ODAPAS El Oro



IV. MISIÓN

Somos un organismo operador de agua que trabaja de manera eficaz y eficiente bajo criterios sustentables garantizando la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, operando bajo altos estándares de calidad, a fin de brindar servicios que cubran la demanda de la población.

V. VISIÓN

Ser un organismo operador de agua líder logrando la gestión integral del agua en la prestación de servicios de agua potable, de agua en bloque, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, servicio de conducción y desinfección, distinguiéndose por brindar servicios de calidad, promoviendo el uso racional del agua y cuidado al medio ambiente. Fomentando la cultura de agua y coadyuvando a la sustentabilidad del recurso, mediante la captación, conducción, almacenamiento y reinyección a los mantos acuíferos del caudal pluvial.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Contraloría Interna
4. Comisario
5. Dirección de Finanzas
- 6.-Dirección de Infraestructura Hidráulica
7. Dirección de Comercialización
8. Cultura del Agua



A00 212

DIRECCIÓN ENERAL

OBJETIVO:

Coordinar y dirigir las estrategias, políticas, normas y lineamientos para proporcionar a los orenses los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que se ofrezcan con oportunidad, cantidad, calidad y transparencia.

FUNCIONES:

- ❖ Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público o Privado.
- ❖ Suscribir Contratos y Convenios, tanto con la Instituciones Públicas como con Personas Físicas y a si mismo con las Localidades donde Opera el Organismo.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Presentar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.



- ❖ Acordar con el Consejo Directivo las cuotas y tarifas que deberá cobrar el organismo por los servicios a su cargo para someter las propuestas al Cabildo.
- ❖ Proponer al Consejo Directivo la realización de las obras, así como supervisar su ejecución.
- ❖ Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación.
- ❖ 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 los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.
- ❖ Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.
- ❖ 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 ODAPAS, mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo. En caso de ausencia de algún titular de área del organismo, nombrará un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con responsable.
- ❖ 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.



- ❖ 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.
- ❖ Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Todas las demás que le confiere la Legislación vigente; así como los Reglamentos, Manuales y Acuerdos del Consejo Directivo

B00 211 DIRECCION DE FINANZAS

OBJETIVO

- ❖ Recibir y controlar los recursos financieros del Organismo, estableciendo los controles necesarios para su manejo eficiente y eficaz, cumpliendo con la normatividad y lineamientos de carácter fiscal y contable

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y de los programas operativos generando los documentos necesarios para su autorización, incluyendo la integración y realización de sus modificaciones.
- ❖ Coordinar, supervisar y controlar las operaciones contables y financieras que se realizan en el organismo, por medio de los sistemas de Contabilidad y Control Presupuestario, así como la integración y respaldo de la Cuenta Pública
- ❖ Realizar el seguimiento de las acciones relacionadas con la recepción de los ingresos del Organismo, así como su depósito y registro correspondiente
- ❖ Realizar el seguimiento de las conciliaciones de los recursos que se ingresan y erogan mensualmente y verificarlos con el presupuesto autorizado; así como el
- ❖ concentrado del informe financiero mensual de las operaciones contables que se realizan en el organismo



- ❖ Coordinar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos autorizado y realizar las transferencias cuando se justifique
- ❖ Realizar las acciones derivadas del recibo de facturas de pago y la entrega de contra-recibos a proveedores, la preparación de cheques y autorización de spei y su afectación presupuestal, la elaboración de pólizas de cheques y pólizas de diario complementarios, así como realizar el pago a proveedores y contratistas.
- ❖ Coordinar la atención de las necesidades derivadas de las auditorias financieras , de programas y de obra a que se sujeta el organismo
- ❖ Formar parte de los Comités Ejecutivos de Adquisiciones, de Arrendamiento, de Servicio y de Obra pública
- ❖ Supervisar el Registro y control financiero de la obra pública contratada por el organismo
- ❖ Revisar los cobros de los derechos y productos que corresponden al organismo y realizar los depósitos en efectivo al servicio

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- ❖ Elaborar el programa operativo anual del departamento de administración y Finanzas y vigilar su cumplimiento
- ❖ Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas del Organismo
- ❖ Coordinar el procedimiento de concursos y contratos para adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos para el Organismo.
- ❖ Vigilar que la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales y servicios generales, se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos
- ❖ Mantener actualizado el sistema de "plataforma de recaudación e información de Seguridad Social del ISSEMYM"
- ❖ Coordinar el ejercicio presupuestal en materia de pago de nomina



- ❖ Llevar a cabo el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el levantamiento físico de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- ❖ Establecer lineamientos para el control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del
- ❖ Coordinar la administración del archivo de documentos en concentración y archivo muerto del Organismo
- ❖ Establecer los lineamientos para garantizar el uso racional de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados al Organismo
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

RECURSOS HUMANOS

- ❖ Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos del capítulo 1000 "servicios personales"
- ❖ Reclutar, seleccionar y contratar al personal requerido por las unidades administrativas del Organismo, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- ❖ Aplicar el tabular de sueldos y catálogo de puestos autorizado por el Consejo
- ❖ Elaborar contratos de relación laboral entre personal y el Organismo
- ❖ Elaborar nominas para su pago al personal adscrito al Organismo
- ❖ Gestionar ante la contraloría interna municipal los asuntos relacionados al personal que así lo requiera
- ❖ Mantener actualizada la plantilla de personal
- ❖ Mantener actualizado los expedientes del personal
- ❖ Tramitar los movimientos de altas y bajas ante el ISSEMYM
- ❖ Aplicar en el sistema de nómina los movimientos altas, bajas, promociones, licencias, renuncias, retenciones y otras incidencias del personal



470

- ❖ Expedir gafetes de identificación a servidores públicos, expedir constancia

ELABORACION DE NOMINAS

- ❖ Elaboración de nómina, con todos sus respectivos movimientos alta, baja, percepciones, deducciones del personal, para su pago.
- ❖ Impresión y entrega de comprobantes de pago, para recabar firma del servidor público, e integración del comprobante al informe mensual.

B00 216 SUBDIRECCION COMERCIAL

OBJETIVO

- ❖ Mejorar la atención al público dando solución a sus problemas y sugerencias para incrementar la captación de ingresos al organismo. Así como implementar una cultura de pago a los usuarios morosos que se encuentran dentro del padrón del Servicio de Agua Potable de este Organismo.

FUNCIONES

- ❖ Coordinar las acciones de atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el organismo mediante la promoción de la recaudación, la recuperación e inventario de créditos fiscales, la notificación de adeudo y la celebración de Convenio de Pagos en parcialidades y la restricción de los servicios.
- ❖ 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.



- ❖ Coordinar la atención a usuarios y verificar que el personal proporcione el servicio de atención al público conforme a los lineamientos establecidos, además de revisar, identificar y reportar situaciones anómalas de los usuarios del servicio
- ❖ Coordinar y supervisar la elaboración de estados de cuenta por concepto del pago de los derechos de agua potable y drenaje, así como expedir constancias de no adeudo o de no servicios, que requieran los usuarios
- ❖ Coordinar y llevar el seguimiento de los procesos de facturación, cobranza, regularización de usuarios y créditos fiscales.
- ❖ Verificar y supervisar el avance de los programas de detección de toma clandestina de agua potable, así como dar de alta las tomas de agua de las localidades que tiene a su cargo el Organismo.
- ❖ Establecer las reglas para uniformar y 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 para el Estado de México y Municipios y demás relativas aplicables
- ❖ Coordinar un programa permanente de visitas domiciliarias para mantener actualizado el padrón de usuarios del organismo, así como programar y elaborar censos a todos los usuarios del servicio que lo requieran para la aclaración de tarifas, condiciones del inmueble o verificación de datos del padrón.
- ❖ Verificar y controlar que los movimientos de altas, bajas y cambios al padrón de usuarios del organismo se desarrollen con la documentación soporte correspondiente integrado en cada expediente, incluyendo los pagos y rezagos por el pago de servicios.



- ❖ Verificar el cálculo del importe por concepto de contratación de los servicios y expedir el contrato respectivo, así como aplicar y verificar que se lleven a cabo los procedimientos, programas y políticas, para las contrataciones de tomas de agua y drenaje
- ❖ Realizar convenios con los usuarios para cubrir su adeudo con el organismo de manera diferida y/o parcialidades sin que afecte su economía familiar.

1.- PAGO DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

- **OBJETIVO:** Recaudación de Impuestos y Derechos por los diversos rubros establecidos en la Ley de Ingresos.
- ❖ **Alcance:** A todas las personas físicas, propietarios o poseedoras de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios establecidos dentro del territorio municipal que obtengan ingresos por la explotación de espectáculos públicos, licencias de venta de bebidas alcohólicas.
- ❖ **Políticas y Normas:** Todas las personas que estén sujetas en la ley de ingresos. La Hacienda Pública de los municipios del Estado de México, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos.

Responsabilidades:

- a) **Dirección de Finanzas:** Encargado de los asuntos que le encomienda el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables
- b) **Subdirección de Ingresos:** Recibe y en su caso, requiere los avisos, declaraciones y demás documentos recaudatorios. Revisa las solicitudes de determinación de impuestos y derechos conforme a la Ley correspondiente; orientándolo respecto a sus obligaciones administrativas y legales de los requisitos. Recibir del Director de Gobernación las autorizaciones de las solicitudes o declaraciones para su trámite y determinar el Impuesto o Derecho, revisa e integra expediente, prepara liquidación para firma.



1.-Objetivo

Validar o dar fe de los datos o documentos contenidos en el archivo municipal o en el sistema de datos del Organismo de Agua del El Oro, México.

2.-Alcance

A todos los propietarios o poseedores de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que acrediten su interés jurídico establecido dentro del territorio municipal.

3.- Políticas y Normas

Toda petición de los ciudadanos deberá acreditar su interés jurídico, constar por escrito y dirigida al Director General.

Cubrir los derechos que dispone el Código Financiero del Estado de México por copia certificada de documento del cual se le expedirá un comprobante oficial de pago.

El solicitante deberá integrar los requisitos que el servidor público le informe.

La autoridad fiscal deberá cumplir con los plazos para la entrega del trámite solicitado

4.- Fundamento Legal

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 147.



5.- Responsabilidades

Dirección de Finanzas: Autoriza documento certificado con firma autógrafa, que cumplan con las disposiciones jurídicas establecidas.

Subdirección de comercialización: Revisa y da el visto bueno para la autorización del documento a certificar.

C00 218 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

OBJETIVO:

Prestar con eficiencia, calidad y transparencia, los servicios de distribución, recolección y saneamiento del agua a través de esquemas de planeación, construcción, operación y mantenimiento modernos; impulsando la mejora continua de los procesos para garantizar a los usuarios del Organismo, la satisfacción de sus necesidades presentes y futuras con respecto al agua, mediante un manejo racional y sustentable.

FUNCIONES:

- ❖ Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- ❖ Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
- ❖ Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas para la extracción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades. Así como la adquisición equipo electromecánico, eléctrico y material hidráulico de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.



- ❖ Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
- ❖ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo, en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Infraestructura Hidráulica, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
- ❖ Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
- ❖ Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Infraestructura Hidráulica y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
- ❖ 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 a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- ❖ Presentar mensualmente a la Dirección de Finanzas del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
- ❖ Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
- ❖ 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.
- ❖ 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 funcionamiento del Área.



- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

AREA DE CONTRUCCION, CONTROL Y SUPERVISION

OBJETIVO:

Administrar el proceso de construcción de obras civiles e hidráulicas, para ampliar, rehabilitar y mejorar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en las localidades que administra el Organismo.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública, elaboración de presupuestos base, ejecución de la obra pública por contrato, ejecución de la obra pública por administración, ejecución de obra pública por convenio, ejecución de los servicios relacionados con la obra pública por contrato y adquisición de material hidráulico.
- ❖ Elaborar y someter a consideración a la Dirección de Finanzas del Organismo, el Programa Anual de Obras, así como sus modificaciones.
- ❖ Elaborar el programa de licitaciones para la adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable según el tipo de adjudicación, licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa y prestación de servicios.
- ❖ Participar y vigilar los diversos actos de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, como lo son la visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, análisis de las propuestas y fallo.
- ❖ Someter a consideración a la Dirección de Finanzas del Organismo, los dictámenes de procedencia en los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, así como los dictámenes de fallo para la adjudicación de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.



- ❖ Dar seguimiento a la supervisión física y financiera de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a su programación, términos de referencia o especificaciones de construcción y normatividad aplicable.
- ❖ Dar seguimiento a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados en el programa de Obras del Organismo; que se realizan por contrato, para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.
- ❖ Participar y dar seguimiento, en apego a la normatividad aplicable, a los trámites y eventos que se deriven de la ejecución de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, tales como firma de contratos, autorización de volúmenes o precios extraordinarios, trámite y autorización de pagos, modificaciones a los contratos de obra en plazo o monto, rescisión de contratos.
- ❖ Dar seguimiento a la ejecución de obras públicas por administración autorizadas en el programa de Obras del Organismo, o derivadas de convenios suscritos con autoridades o particulares en las modalidades de factibilidad de servicios o convenio de participación; que se realizan para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.
- ❖ Participar y dar seguimiento a los actos de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- ❖ Dar seguimiento a la integración del expediente único de las obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas, para que se complementen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar el Programa Operativo Anual del Área de Construcción y vigilar su cumplimiento.
- ❖ Elaborar el presupuesto anual del Área de Construcción.
- ❖ Promover la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al personal adscrito al Área.
- ❖ Promover la capacitación y el desempeño del personal.



- ❖ Promover la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar el funcionamiento del Área, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
- ❖ Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad; promoviendo la visión, misión, valores, objetivos, y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Área.
- ❖ Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Infraestructura Hidráulica, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

AREA DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la población atendida por el Organismo.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar y llevar el seguimiento de la extracción, conducción y distribución de agua, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Coordinar y evaluar las acciones de la operación de las fuentes de abastecimiento, rebombes y tanques de regulación/distribución, garantizando la calidad del recurso hídrico.
- ❖ Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente, de las líneas de conducción, redes de distribución primaria y secundaria de agua potable, para el suministro del recurso hídrico.
- ❖ Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de los Pozos, Rebombes, Planta potabilizadora y de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.



461

- ❖ Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener de las líneas de conducción, redes de distribución primaria y secundaria de agua potable, para el suministro del recurso hídrico.
- ❖ Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe infraestructura hidráulica; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de alguna fuente de abastecimiento.
- ❖ Reportar trimestralmente ante la comisión nacional del agua CONAGUA, el volumen de extracción o consumo de agua de las fuentes de abastecimiento.
- ❖ Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos eléctricos.
- ❖ Coordinar la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada.
- ❖ Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios y vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996.
- ❖ Elaborar el Programa Operativo Anual del Área de Operación y vigilar su cumplimiento.
- ❖ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Área de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área
- ❖ 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 al Área de Operación.
- ❖ Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Área de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
- ❖ Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Infraestructura Hidráulica, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.



AREA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo.

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos electromecánicos, eléctricos, de cloración de las fuentes de abastecimientos, rebombes, cárcamos de bombeo, tanques de regulación y/o distribución, líneas de conducción, redes de distribución primarias y secundarias, desazolve de colectores, alcantarillas, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su mantenimiento.
- ❖ Coordinar la reparación de fugas en tomas domiciliarias, las líneas de conducción y en redes de distribución primaria y secundaria.
- ❖ Coordinar con el Área Comercial la instalación de tomas domiciliarias nuevas.
- ❖ Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes, así como de las cacetas de las instalaciones.
- ❖ Coordinar la reparación pavimento asfáltico, concreto hidráulico y empedrados a base de piedra bola o laja.

AGUAS RESIDUALES Y TRATAMIENTO

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones las redes de drenaje y alcantarillado, así como las instalaciones de la Planta Tratadora de Aguas Residuales y Lagunas de Estabilización, para garantizar el tratamiento de las aguas descargadas de Cabecera Municipal y localidades aledañas.



FUNCIONES:

- ❖ Coordinar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Coordinar la reparación de fugas en descargas domiciliarias, en colectores principales y red de drenaje sanitario.
- ❖ Coordinar la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos en el proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales y lagunas de estabilización.
- ❖ Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios y vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996.
- ❖ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Área de Aguas Residuales y Tratamiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
- ❖ 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 al Área de Aguas Residuales y Tratamiento.
- ❖ Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Infraestructura Hidráulica, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACION DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE EL ORO, MEXICO.**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

BASE LEGAL

OBJETIVO GENERAL

ORGANIGRAMA

OBJETIVO, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- DIRECCIÓN GENERAL
- CONTRALORÍA INTERNA
- UNIDAD JURÍDICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PLANEACIÓN Y FINANZAS

- Adquisiciones y Servicios Internos
- Finanzas
- Contabilidad y Presupuesto
- Administración del Personal
- Control Patrimonial

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

- Atención a Usuarios
- Comunicación Social
- Factibilidades y Ejecución Fiscal

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA

- Agua potable
- Construcción
- Área de operación
- Área de aguas residuales y planta de tratamiento
- Área de mantenimiento

CULTURA DEL AGUA

- Cultura del Agua

Este Manual se integra con los apartados siguientes:

Antecedentes históricos.- Se describe el origen y evolución de las funciones y estructuras del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de el Oro, México.

Marco Jurídico.- Se enlistan los ordenamientos jurídicos y administrativos, federales, estatales y municipales básicos de los procedimientos administrativos de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de el Oro, México.

Objetivo General.- Se indica de la forma clara y precisa el objetivo general del Organismo, considerando el objeto y atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos.

Estructura orgánica.- Se enlistan todas las unidades administrativas que integran el Organismo

Objetivo y Función y procedimiento de cada unidad administrativa.- Se incluye el objetivo y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el Organismo, así como el procedimiento de cada una de ellas.

Validación.- Se incluye la validación del contenido del Manual de Procedimientos administrativos

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos constituyen un instrumento jurídico administrativo básico, que permite conocer una estructura interna del Organismo, así como la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran, y aún más el Procedimiento Administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades. 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 y funciones y Procedimiento de cada una de las actividades de las áreas que forman parte del Organismo; 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

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de fortalecer la vinculación de los ciudadanos del municipio de el Oro, con los servicios que proporciona el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de El Oro, México, se pone a disposición el alcance el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, como única herramienta valiosa que permitirá a la comunidad consultar con facilidad la información relacionada con los Procedimientos que realiza este Organismo .

En el presente Manual de Procedimientos, se define en forma específica los pasos y funciones para la prestación de servicios.

Con esta acción el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de el Oro, México, se tiene a bien agilizar los trámites ciudadanos, con el consecuente ahorro en tiempo y costo.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hasta la fecha no se ha localizado el documento que acredite la fecha de la fundación municipal de El Oro. De acuerdo a los ordenamientos contenidos en la Constitución de Cádiz de 1812, expedida para la Organización de los Ayuntamientos.

Tanto Tapaxco, como El Real de El Oro ya reunían los requisitos para contar con Ayuntamiento propio, aunque según documentos que existen en el Archivo Histórico Municipal de Jocotitlán, se comprueba que Tapaxco en 1823 ya tenía Ayuntamiento, antes que el Real de El Oro.

A partir de los últimos años del siglo XIX, propicio que la H. Legislatura local, por decreto número 9 de abril de 1901, le otorgara la categoría de Distrito Judicial y al año siguiente, por decreto número 50 del 13 de octubre de 1902, la de Distrito Político, Judicial y Rentístico, dándole a la cabecera el rango de ciudad y la denominación "El Oro de Hidalgo", en homenaje al Padre de la Patria.

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar recursos financieros para tener una solvencia económica que permita ofrecer los diversos servicios a la comunidad a través de la Tesorería Municipal.

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del Municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de los Organismos Auxiliares teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 123 inciso d), 124, 125 fracción I, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

En base al decreto número 256 aprobado por la H. LI Legislatura del estado de México con fecha nueve de noviembre de 1993 se decretó la creación del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de el Oro, México, quien tiene por objeto principal la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

I. MARCO JURIDICO

- 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 Coordinación Fiscal.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del estado de México y Municipios.
- Ley de Agua para el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos administrativos del Estado de México.
- Reglamento Municipal para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento del Municipio el Oro, México.
- Y demás legislaciones aplicables.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Contar con un documento administrativo que presente de manera sistemática los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza cada una de las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Lerma de Villada, el cual presenta en forma ordenada e integral la estructura orgánica, objetivos, funciones y procedimientos específicos de cada una de las actividades de las unidades administrativas que integran el ODAPAS
- Coadyuvar en el diseño y aplicación de métodos y sistemas de trabajo que mejoren la eficiencia del proceso administrativo.
- Orientar a la ciudadanía beneficiaria de los servicios que se proporcionan en el OPDAPAS
- Proporcionar información básica para la realización de estudios con fines de modernización administrativa.

ORGANIGRAMA

PRESENTACIÓN

El propósito de este manual de Procedimientos obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal que labora en la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (ODAPAS); estableciendo los procedimientos de actividades y lineamientos de sus funciones que desempeñan los responsables de su ejecución en dicha unidad administrativa; con la finalidad de mejorar la calidad, productividad y calidad de los servicios que ofrece la Dirección.

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para el personal adscrito que intervienen en cada uno de los procedimientos que realiza este Organismo, de acuerdo a su competencia, de tal manera que se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Este manual de procedimientos está organizado en:

- Base Legal
 - 1) Leyes, reglamentos y artículos, en los que se apegan las distintas áreas que integran el Organismo para su administración

- Objetivo General
 - 1) Presentar la Organización de la institución a partir de un Organigrama para que el público tenga una mejor atención, así como la eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Organismo.

- Funciones Generales
 - 1) Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Directivo, mencionando las medidas necesarias para su realización.

- Organigrama de Dirección General
 - 1) Presentar la Estructura de la Dirección General.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley Federal y Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México

OBJETIVO GENERAL:

Cumpliendo con el compromiso establecido de la Dirección General se pretende:

- Incrementar la calidad
- Eficiencia
- Atención al público
- Eficacia de los trámites y servicios
- Asesoría Técnica sobre los procesos constructivos
- Asesoría relacionada con la supervisión de obras
- Asesoría relacionada con la resistencia de suelos
- Asesoría sobre pruebas de laboratorio en la calidad de los materiales de construcción
- Asesoría en la conciliación de volúmenes de obra
- Asesoría relacionada con los presupuestos y costos de obra
- Asesoría técnica relacionada con el cálculo y proyecto ejecutivo de obra

DIRECCION GENERAL

OBJETIVO GENERAL:

Cumpliendo con el compromiso establecido de la Dirección General se pretende:

1. Incrementar la calidad
2. Eficiencia
3. Atención al público
4. Eficacia de los trámites y servicios
5. Asesoría Técnica sobre los procesos constructivos
6. Asesoría relacionada con la supervisión de obras
7. Asesoría relacionada con la resistencia de suelos
8. Asesoría sobre pruebas de laboratorio en la calidad de los materiales de construcción
9. Asesoría en la conciliación de volúmenes de obra
10. Asesoría relacionada con los presupuestos y costos de obra
11. Asesoría técnica relacionada con el cálculo y proyecto ejecutivo de obra

OBJETIVO GENERAL:

Cumpliendo con el compromiso establecido de la Dirección General se pretende:

1. Incrementar la calidad
2. Eficiencia
3. Atención al público
4. Eficacia de los trámites y servicios
5. Asesoría Técnica sobre los procesos constructivos
6. Asesoría relacionada con la supervisión de obras
7. Asesoría relacionada con la resistencia de suelos
8. Asesoría sobre pruebas de laboratorio en la calidad de los materiales de construcción
9. Asesoría en la conciliación de volúmenes de obra
10. Asesoría relacionada con los presupuestos y costos de obra
11. Asesoría técnica relacionada con el cálculo y proyecto ejecutivo de obra

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL OBJETIVO:

Coordinar y dirigir las estrategias, políticas, normas y lineamientos para proporcionar a los oreñenses los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, verificando que se ofrezcan con oportunidad, cantidad, calidad y transparencia.

FUNCIONES:

- ❖ Representar al Organismo ante cualquier Autoridad Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público o Privado.
- ❖ Suscribir Contratos y Convenios, tanto con las Instituciones Públicas como con Personas Físicas y a sí mismo con las Localidades donde Opera el Organismo.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- ❖ Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Presentar los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
- ❖ Acordar con el Consejo Directivo las cuotas y tarifas que deberá cobrar el organismo por los servicios a su cargo para someter las propuestas al Cabildo.

- ❖ Proponer al Consejo Directivo la realización de las obras, así como supervisar su ejecución.

- ❖ Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación.

- ❖ 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 los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

- ❖ Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.

- ❖ 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 ODAPAS, mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo. En caso de ausencia de algún titular de área del organismo, nombrará un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con responsable.

- ❖ 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.

- ❖ 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.

- ❖ Cumplir con la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Todas las demás que le confiere la Legislación vigente; así como los Reglamentos, Manuales y Acuerdos del Consejo Directivo.



SECRETARIA PARTICULAR:

- ❖ Apoyo a la Dirección General.
- ❖ Se recibe documentación, se entera de la petición o trámite para darle seguimiento al área correspondiente.
- ❖ Llevar la Agenda del Director General.
- ❖ Atención al Público.
- ❖ Dar el seguimiento a los escritos recibidos de varias instituciones.
- ❖ Elaboración de Oficios.

SECRETARIA AUXILIAR:

- ❖ Recepción de llamadas y su control.
- ❖ Atención al Público.
- ❖ Control de Archivo.
- ❖ Recepción y envío de documentación y darle seguimiento.
- ❖ Control de Personal que se recibe al día para audiencia con el Director General.
- ❖ Elaboración de oficios y turnarlos al área respectiva.

410

		ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO, MEXICO			
Nombre del Trámite o Servicio			Tiempo de Respuesta		
Audiencias ciudadanas			Variable, según la petición		
Area Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio			
Dirección General		Dirección General o bien el Area de competencia que la Dirección General tenga a bien Instruir			
Objetivo					
Asegurar que la Dirección General así como todo el Organismo tenga una eficaz atención para todos los ciudadanos del municipio					
Frecuencia		Comprobante		Vigencia	
Diario		No aplica		Dependiendo la petición	
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono	
Ciudadanía del Municipio de El Oro		9:00 a 16:00 horas		7111250744	
Normas					
- Solicitar una cita a la Secretaria auxiliar del Director General, para establecer día y hora de la audiencia					
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización	
Elaboración	Autorización	Dirección General	Contraloría Interna	Director General	
Enero-13	Marzo-13				

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDIENCIAS CIUDADANAS

1	Se acude a las Oficinas de la Dirección General con la Secretaria Auxiliar a fin de solicitar una cita.
2	La Secretaria Auxiliar previo visto bueno de la Secretaria Particular, otorga la cita.
3	Se agenda día y hora para la atención.
4	El día y hora señalados, el Director General atiende al ciudadano solicitante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1	Recibe el documento.
2	Solicita el expediente correspondiente, o los elementos necesarios de asunto que se va a conocer.
3	Analiza el expediente correspondiente.
4	Se determina la naturaleza del asunto.
5	Se determina el estado que guarda el asunto.
6	Se remite a las legislaciones correspondientes para buscar su debida fundamentación y motivación.
7	De acuerdo a la naturaleza del asunto, se da una explicación de su alcance.
8	Se genera el archivo de expediente, dependiendo el estado que guarde el asunto.



		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO, MÉXICO			
Nombre del Trámite o Servicio			Tiempo de Respuesta		
Recepción de documentos			Máximo 3 días		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio			
Dirección General		Área competente			
Objetivo					
Asegurar que la Dirección General tenga una eficaz atención para todos los escritos que ingresen, así mismo llevar un adecuado control y seguimiento de toda la documentación que se emite y se recibe.					
Frecuencia		Comprobante a obtener		Vigencia	
Diario		Oficio recibido		Dependiendo el trámite	
Usuario		Horario de Atención al Servidor Público		Teléfono	
Ciudadanía del municipio de El Oro		9:00 a 16:00 horas		7111257043	
Normas					
La petición, deberá hacerse por oficio.					
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización	
Elaboración	Autorización	Dirección General	Contraloría Interna	Director General	
Enero-13	Marzo-13				

DIAGRAMA DE FLUJO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

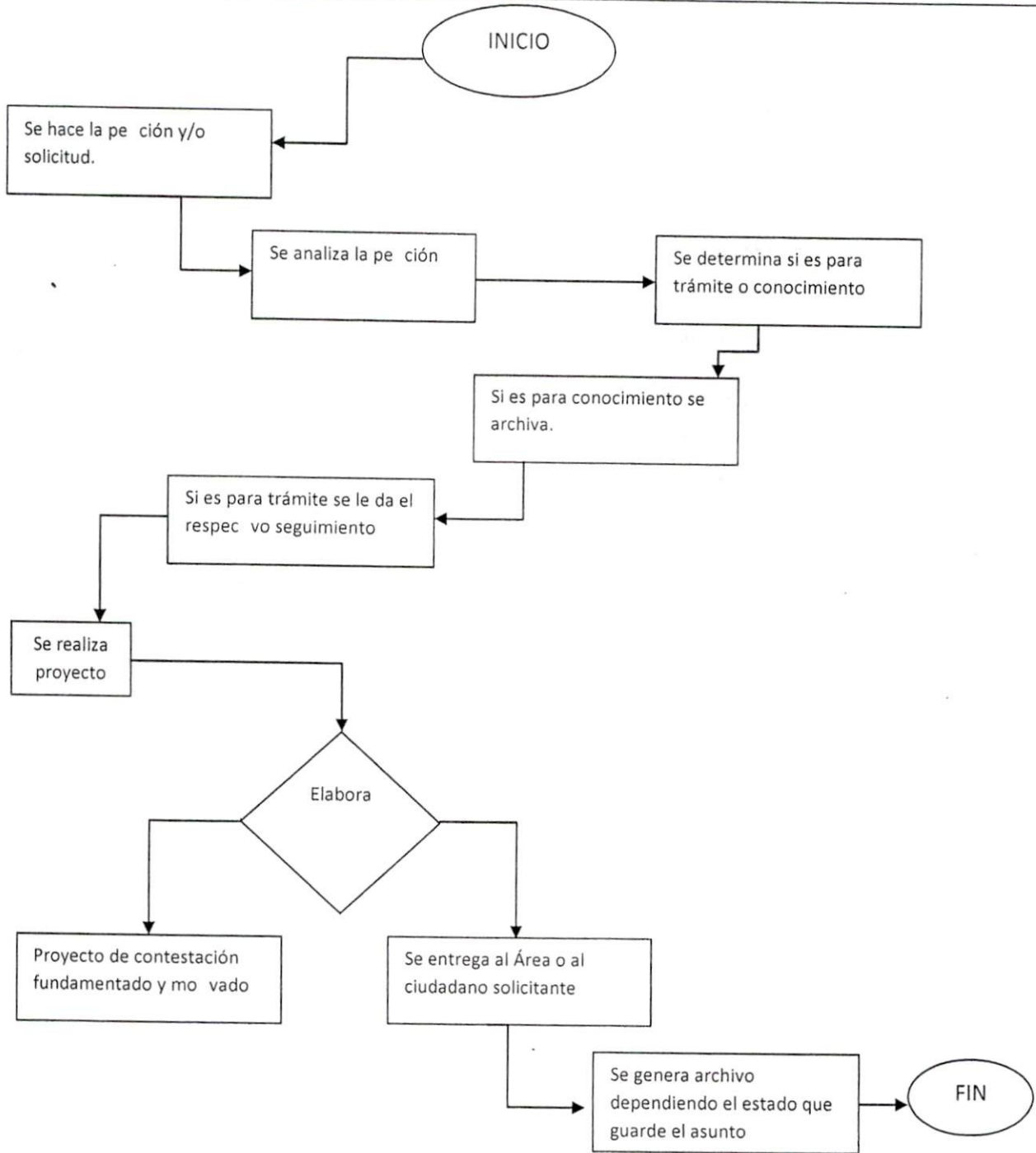
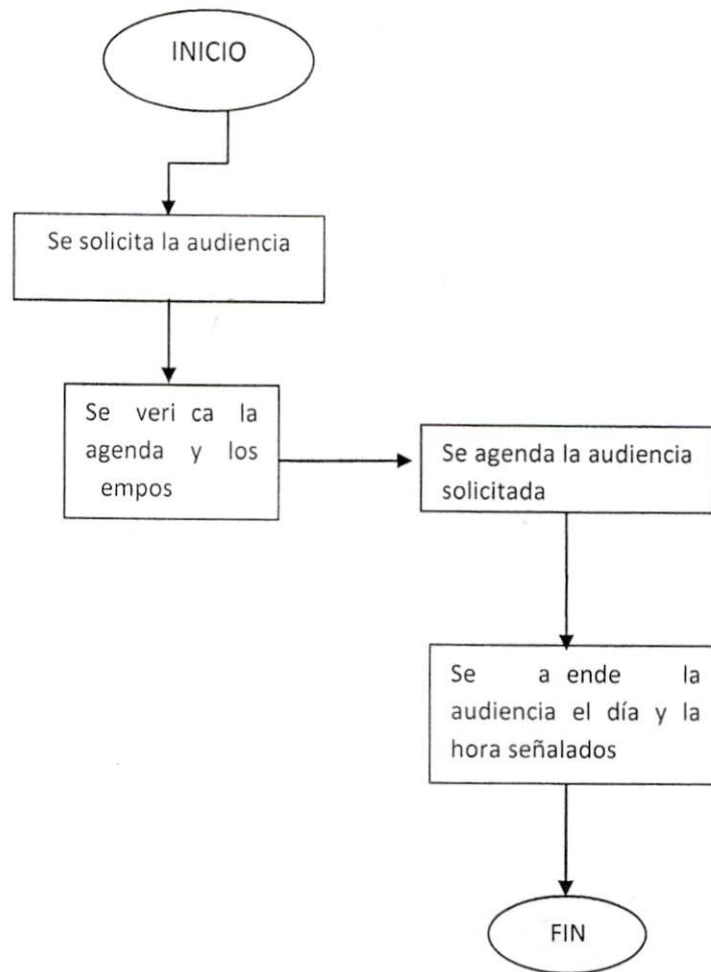


DIAGRAMA DE FLUJO AUDIENCIAS CIUDADANAS



DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO				
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Adquisición de un Bien o Servicio (COMPRA DIRECTA)		Indefinido (Liberar Orden de Compra por parte de la Dirección de Finanzas y admon)		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Finanzas y Administración		Oficina de Adquisiciones y Servicios Internos		
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
Gratuito		Orden de Compra y Contrato		N/A
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
Todas las áreas del Organismo		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas		711 125 0744
Normas				
Constitución Política del Estado Libre y Soberano e 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 2016-2018 Código Financiero del Estado de México y Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios Libro y Reglamento del Libro Decimo Tercero del "Código Administrativo del Estado de México: de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios" Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Dirección de Finanzas y administración	Dirección General	Dirección General
12/03/2018	13/03 /2018			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Se recibe la requisición de Compra, la cual describe detalladamente las especificaciones técnicas y características del bien o servicio a comprar.

Se cotiza la requisición con el bien solicitado a 3 Proveedores.

Se elabora cuadro comparativo con las tres cotizaciones que envían los proveedores.

Se selecciona al proveedor de acuerdo al monto y al listado de proveedores aprobados por el encargado del área.

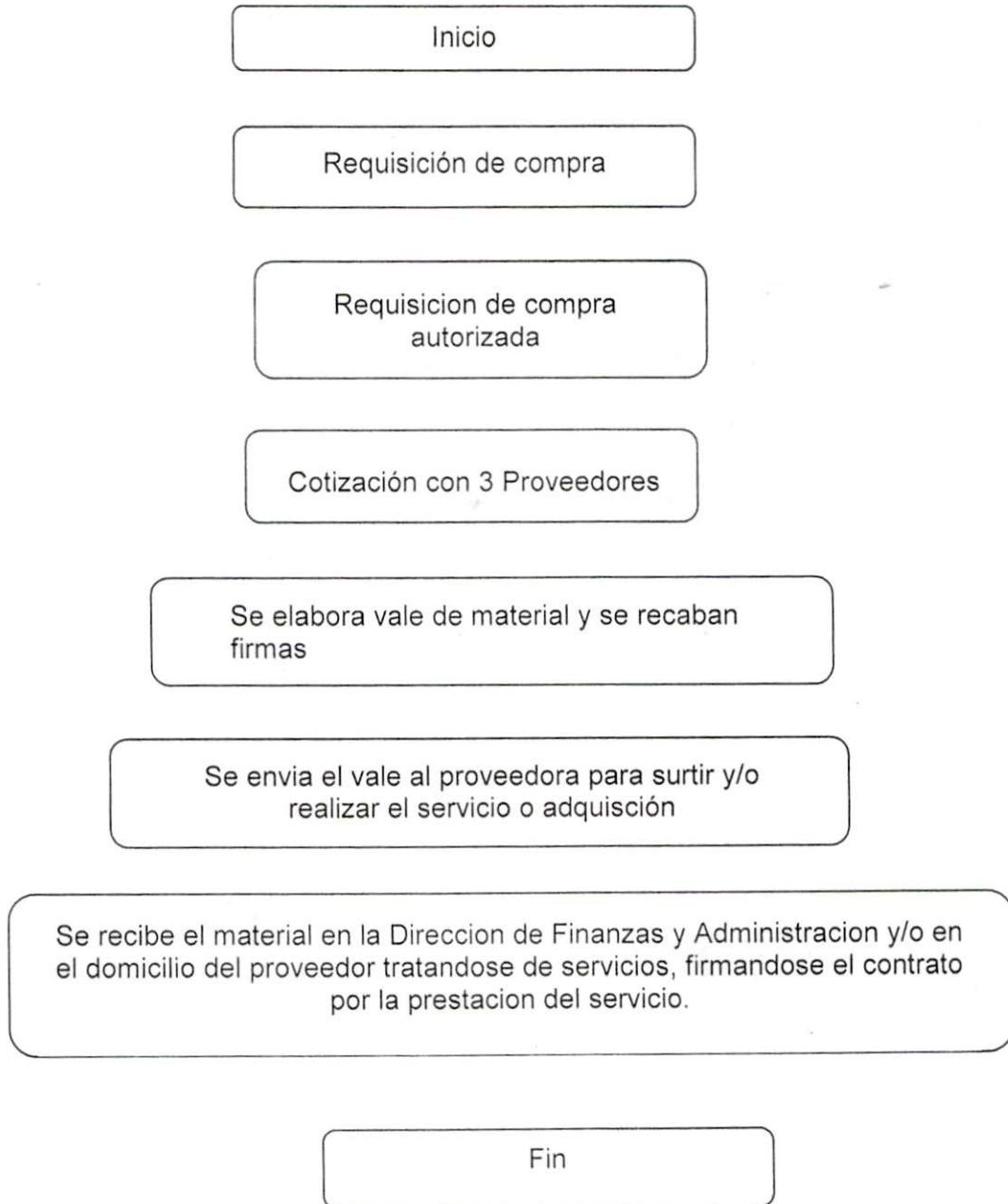
Se procede a elaborar la orden de compra del proveedor elegido. La orden de compra debe contener claramente las características y/o especificaciones del producto o servicio a ser adquirido, condiciones de pago, plazo de entrega, lugar de entrega, cantidad y precio. No se podrán adquirir productos o materiales sin orden de compra excepto los casos de extrema urgencia y en su caso se elaborara un contrato simplificado.

Asignar la compra al proveedor que mejor cubra los requisitos de acuerdo a las cotizaciones adquiridas, de acuerdo al precio, calidad y tiempo de entrega. Mediante la Orden de Compra.

En la mayoría de los casos, el bien se recibe en la Dirección de Finanzas y Administración, para realizar la entrega del material físicamente en donde sellara y firmara la factura entregando la copia al proveedor y el original a la Dirección de Finanzas y Administración. El personal de la Dirección de Finanzas y Administración avisara de forma directa al Director de área quien solicito el bien y/o servicio. En ocasiones el material se entregara directamente en las oficinas o en algún lugar diferente, según lo indique la orden de compra. En caso de un servicio el responsable del área que lo recibió deberá de firmar de recibido el servicio.

En caso de que en bien sea un activo de bajo costo o patrimonial se firma la tarjeta de resguardo al momento de realizar la entrega al Director del área solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO				
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Adquisición de un Bien o Servicio (ADJUDICACIÓN DIRECTA)		Indefinido (Autorización de Suficiencia Presupuestal por parte de la Dirección de Admón., Planeación y Finanzas)		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Finanzas y Administración		Dirección de Finanzas y Administración		
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
Gratuito		Contrato		N/A
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
Todas las áreas del Organismo		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas		711 125 0744
Normas				
Constitución Política del Estado Libre y Soberano e 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 2016-2018 Código Financiero del Estado de México y Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios Libro y Reglamento del Libro Décimo Tercero del "Código Administrativo del Estado de México: de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios" Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Dirección de Finanzas y Administración	Dirección General	Dirección General
12/03/2018	13/03/2018			

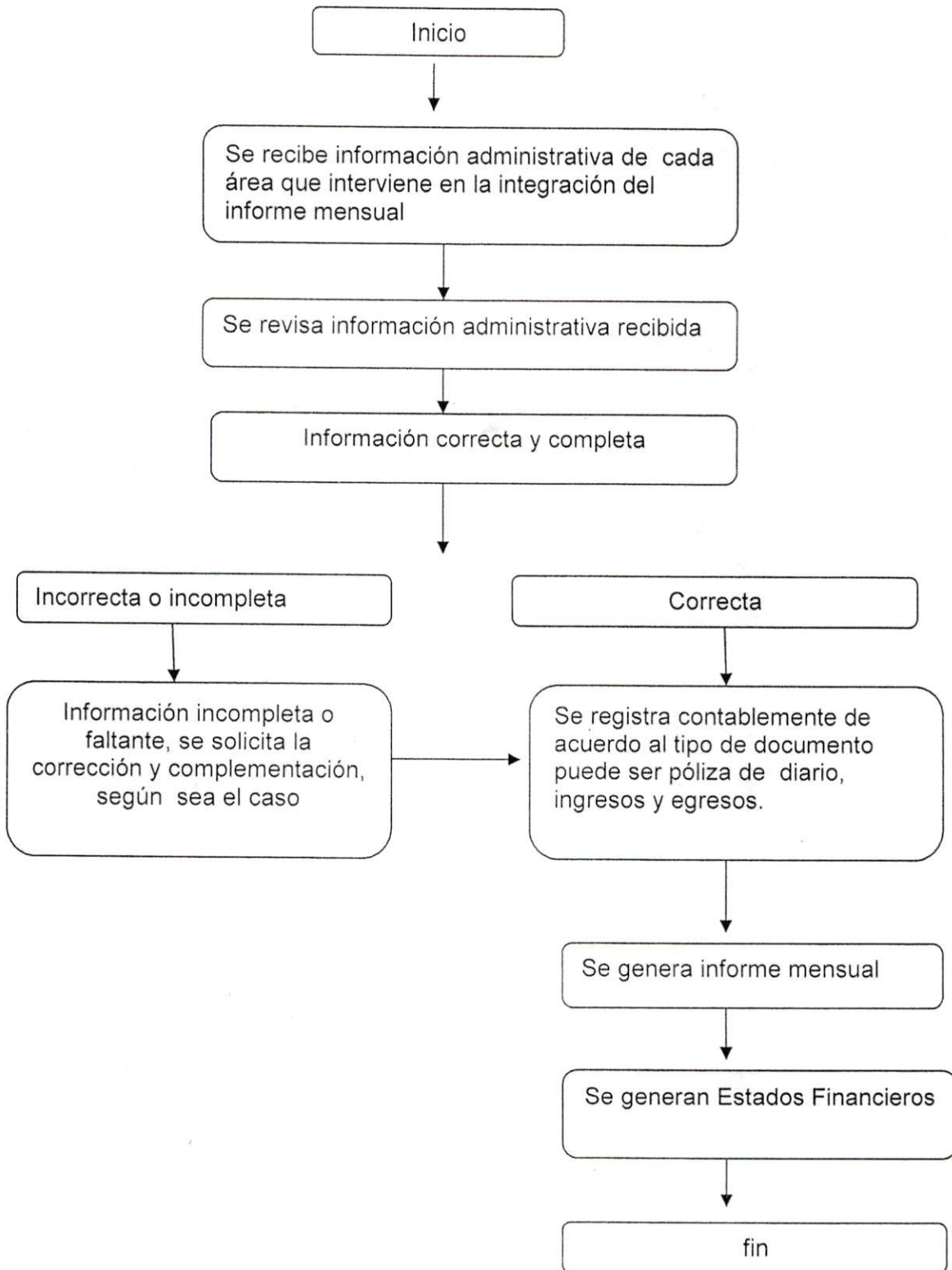
	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>Se recibe la requisición de Compra, la cual describe detalladamente las especificaciones técnicas y características del bien o servicio a comprar.</p> <p>Se envía la Requisición a 3 Proveedores.</p> <p>Se elabora cuadro comparativo con las tres cotizaciones que envían los proveedores.</p> <p>Se solicita mediante oficio Suficiencia Presupuestal para llevar a cabo la Adjudicación Directa</p> <p>Se selecciona al proveedor de acuerdo al monto y al listado de proveedores aprobados por el encargado del área.</p> <p>Una vez Recibida la autorización de la Suficiencia. Se le envía al Proveedor que presente las mejores condiciones de entrega la Invitación para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa.</p> <p>Se reciben en sobres cerrados la Propuesta Técnica y Económica, del proveedor que fue invitado a Participar.</p> <p>Se procede a realizar la convocatoria para llevar a cabo el comité de Adquisiciones y Servicios Internos.</p> <p>Se levanta el acta de la sesión correspondiente, para redactarla y pasarla a firma.</p> <p>Se le notifica al proveedor vía telefónica o mail del fallo de adjudicación.</p> <p>Se elabora contrato con el proveedor adjudicado, del bien o servicio a adquirir.</p> <p>En la mayoría de los casos, La Dirección de Finanzas y Administración deberá recibir el material físicamente en donde sellara y firmara la factura entregando la copia al proveedor y el original a la Dirección de Finanzas y Administración para programación de pago. La Dirección de Finanzas y Administración avisara vía telefónica En ocasiones el material se entregara directamente en las oficinas o en algún lugar diferente, según lo indique la orden de compra. En caso de un servicio el responsable del área que lo recibió deberá de firmar de recibido el servicio.</p> <p>La Dirección de Finanzas y Administración elaborará la carta responsiva al área que corresponda.</p>		

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO				
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Integración del informe mensual		Mensual		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Contabilidad y Presupuesto		Dirección de Administración, Planeación y Finanzas		
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
N/A		Informe Mensual		5 Años Fiscales y 10 Años Administrativos
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
OPDAPAS, OSFEM, CONTRALORIA INTERNA, DIR. DE FINANZAS Y ADMINISTRACION		Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 Horas		711 125 0744
Normas				
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 Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018 Código Financiero del Estado de México y Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios Manual de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL, COMISARIO, CONTRALOR
12/03/2018	13/03/2018			

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1.- Se recibe información administrativa de cada una de las áreas que intervienen en la integración del informe mensual.
- 2.- Se revisa la información de cada área, para la integración de los informes.
- 3.- Si la información es correcta se registran contablemente de acuerdo al tipo de documento, su registro puede ser pólizas de: diario, ingresos y egresos.
- 4.- En caso de que falte información de alguna área, se solicita para su debido registro.
- 5.- Se digitaliza la información para obtener el disco No. 5
- 6.- Se generan estados financieros para su revisión, en caso de no tener ninguna observación se emiten de forma impresa.
- 7.- Una vez impresa se turna para firma del Director General, Presidente Municipal y la Dirección de Finanzas y Administración del Organismo
- 8.- Se remiten Estados Financieros para firma, al Comisario del Organismo y Contralor Interno Municipal 5 días antes a la fecha de vencimiento de acuerdo al calendario de cumplimiento por el OSFEM.
- 9.- Una vez firmado el Informe Mensual, se generan discos y anexos.
- 10.- Se genera Oficio de Presentación para el OSFEM.
- 11.- Se procede a entregar a oficialía de partes en las oficinas del OSFEM.
- 12.- Se archiva el oficio de entrega junto con toda la información mensual que corresponde al disco 1,2,3,4,5 y 6.

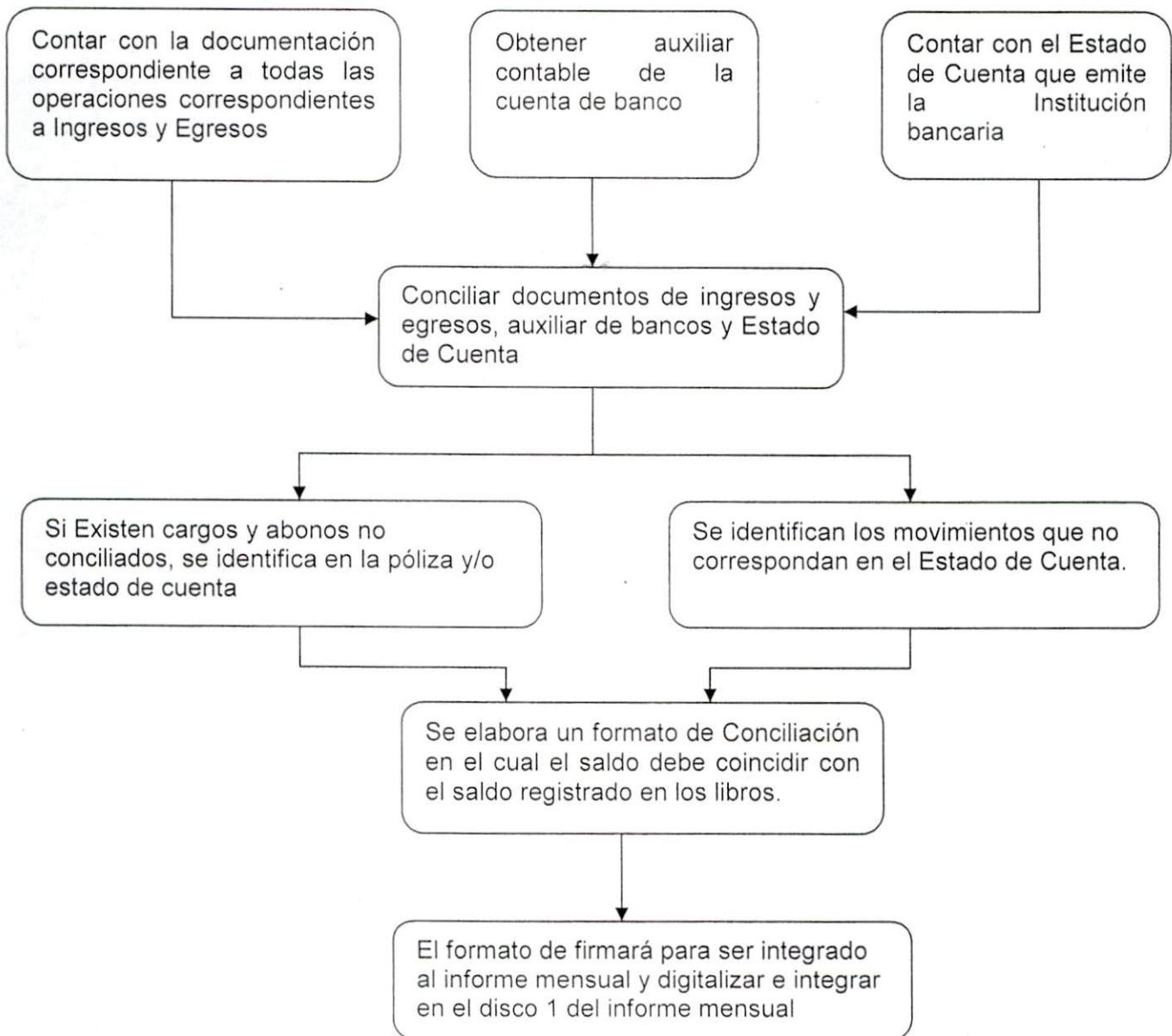
DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO				
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Realización de Conciliaciones Bancarias.		Mensual		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Finanzas		Dirección de Administración, Planeación y Finanzas.		
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
N/A		Conciliación Bancaria por Cuenta Bancaria.		N/A
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
ORGANISMO, OSFEM, CONTRALORIA INTERNA, DIRECCIÓN DE FINANZAS.		N/A		711 125 0744
Normas				
1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. 3.- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. 5.- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México. 6.- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018. 8.- Código Financiero del Estado de México y Municipios. 9.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. 10.- Manual Único de contabilidad gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	JEFATURA DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL
30/10/2018	13/03/2018			

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>Para la realización de las Conciliaciones Bancarias es indispensable contar con la documentación, para lo cual es necesario estar debidamente registradas todas las operaciones correspondientes a ingresos y egresos que realizó el Organismo durante un mes en el Sistema de Contabilidad que se maneje dentro del mismo, en el caso del OPDAPAS del MUNICIPIO DE EL ORO (PROGRESS).</p> <p>Una vez que se cuente con la información antes mencionada se obtiene un Auxiliar Contable de la cuenta de Bancos donde se muestren los movimientos realizados en cada uno de las cuentas bancarias.</p> <p>Asimismo es necesario tener los Estados de Cuenta que emite la Institución Bancaria.</p> <p>Es importante señalar que los cargos (ingresos) de la entidad correspondan a los abonos (depósitos) del banco así como los abonos (egresos) de la entidad correspondan a los cargos (retiros) del banco.</p> <p>Empezar a conciliar dichos movimientos, esto se realiza colocando números para cada movimiento tanto en el auxiliar de bancos como en el estado de cuenta bancario, es importante que se le coloque el mismo número para tenerlos bien identificados.</p> <p>Si existen cargos y abonos no conciliados, se procede a identificar los movimientos ya sea en la póliza contable y/o en el estado de cuenta.</p> <p>Una vez que se tiene todo conciliado se identifican aquellos movimientos que no correspondieron ya sea del auxiliar con el estado de cuenta, por lo general son cheques expedidos al final del mes y que se cobraron en el mes siguiente, así como depósitos bancarios no identificados.</p> <p>Para finalizar la Conciliación Bancaria se realiza en un formato en el cual el saldo que resulte debe coincidir con el saldo registrado en libros; es decir, en la contabilidad de la entidad, esto es para cada una de las cuentas registradas.</p> <p>Una vez terminada la Conciliación Contable se pasa a firma.</p> <p>Una vez firmada se digitaliza para integrarla al disco 1 del Informe Mensual.</p> <p>Cabe mencionar que lo antes expuesto dará la pauta para que se realice el cierre de la contabilidad de forma mensual y de esta manera obtener los Estados Financieros los cuales son útiles para la toma de decisiones</p>		

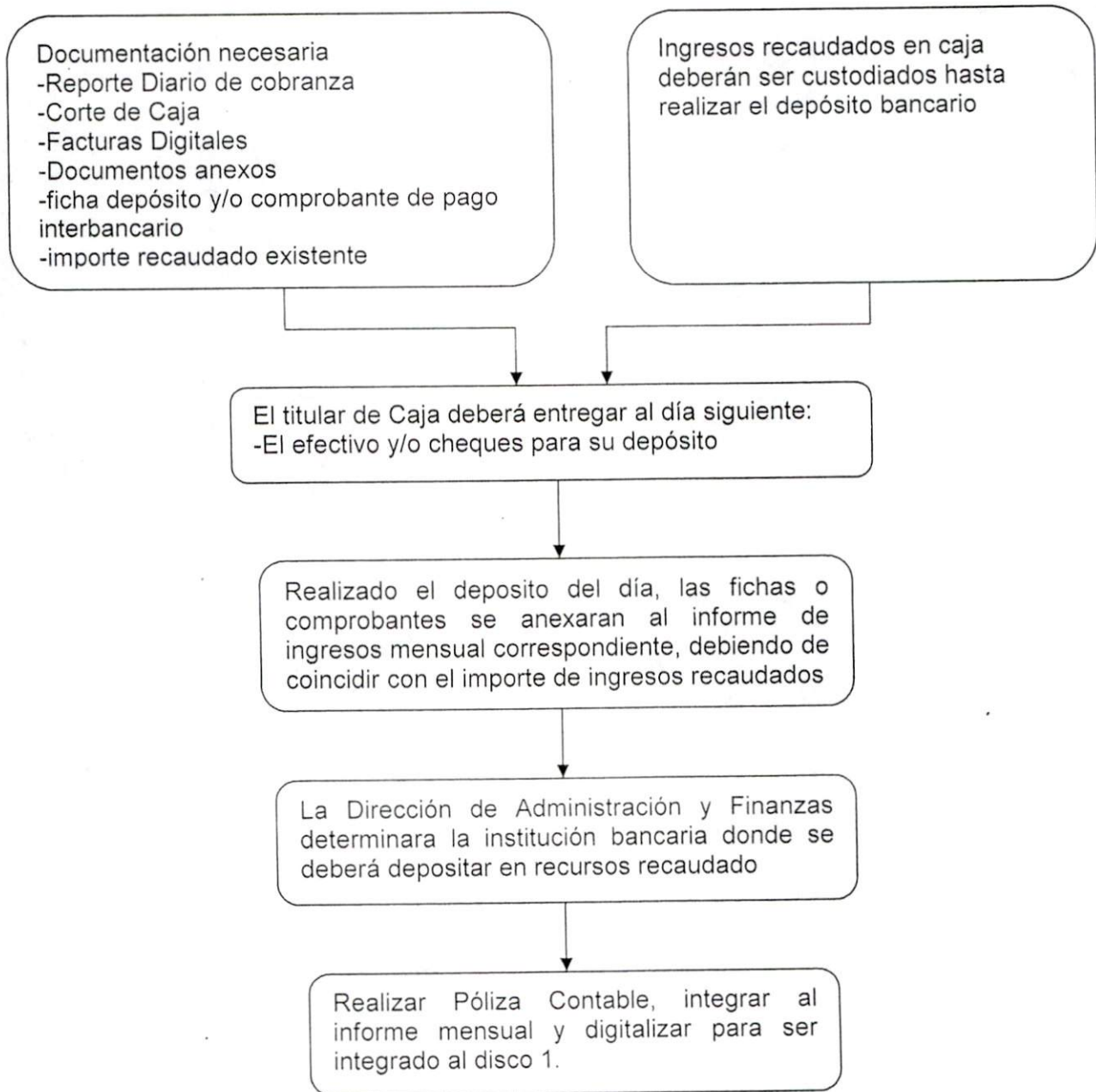
DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO				
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Realización y Verificación del Corte de Caja.		Diario		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Finanzas		Dirección de Administración, Planeación y Finanzas.		
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
N/A		Conciliación Bancaria		N/A
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
ORGANISMO, OSFEM, CONTRALORIA INTERNA, DIRECCIÓN DE FINANZAS.		N/A		711 125 0744
Normas				
<p>1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>2.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>3.- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</p> <p>4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.</p> <p>5.- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.</p> <p>6.- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</p> <p>7.- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.</p> <p>8.- Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p>9.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.</p> <p>10.- Manual Único de contabilidad gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</p>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	JEFATURA DE FINANZAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL
12/03/2018	13/03/2018			

	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>Para la realización del Corte de Caja es indispensable contar con la documentación correspondiente, para lo cual es necesario contar con los siguientes documentos: Facturas digitales Vigentes y canceladas, Reporte de Cobranza Diario, Corte de Caja, Ficha de depósito diario y documentos anexos. Aunado a lo anterior el monto recaudado.</p> <p>Una vez que se cuente con la información antes mencionada, los ingresos captados en la caja deberán ser custodiados en la caja fuerte, hasta que se realice el depósito bancario correspondiente. Asimismo es necesario tener los Estados de Cuenta que emite la Institución Bancaria.</p> <p>La cajera entregará diariamente al Jefe de Finanzas la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Ingresos - Corte de Caja <p>La cajera entregará al día siguiente el efectivo y cheques para el depósito correspondiente, así como los comprobantes por cobros realizados a través de tarjeta o transferencia electrónica.</p> <p>Una vez realizado el depósito del día, las fichas de depósito bancario se anexaran al informe de ingresos.</p> <p>Las fichas de depósito deberán corresponder al importe de los ingresos recaudados, asimismo deberán traer sello de la institución bancaria.</p> <p>La Dirección de Administración, Planeación y Finanzas determinará el número de cuenta y la institución bancaria donde deberá depositarse el dinero recaudado en la caja del Organismo.</p> <p>Elaboración de la póliza contable.</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO		
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Afiliación y/o Reingreso a ISSEMYM		Variable		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Jefatura de Administración de Personal		Jefatura de Administración de Personal		
Ubicación de la Oficina				
venida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
No Aplica		Expediente		Indefinido
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, Contraloría Interna, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, O.P.D.A.P.A.S.		No Aplica		711 125 0744
Normas				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución 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 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Jefatura de Administración de Personal	Contraloría Interna	Director General
12/03/2018	13/03/2018			

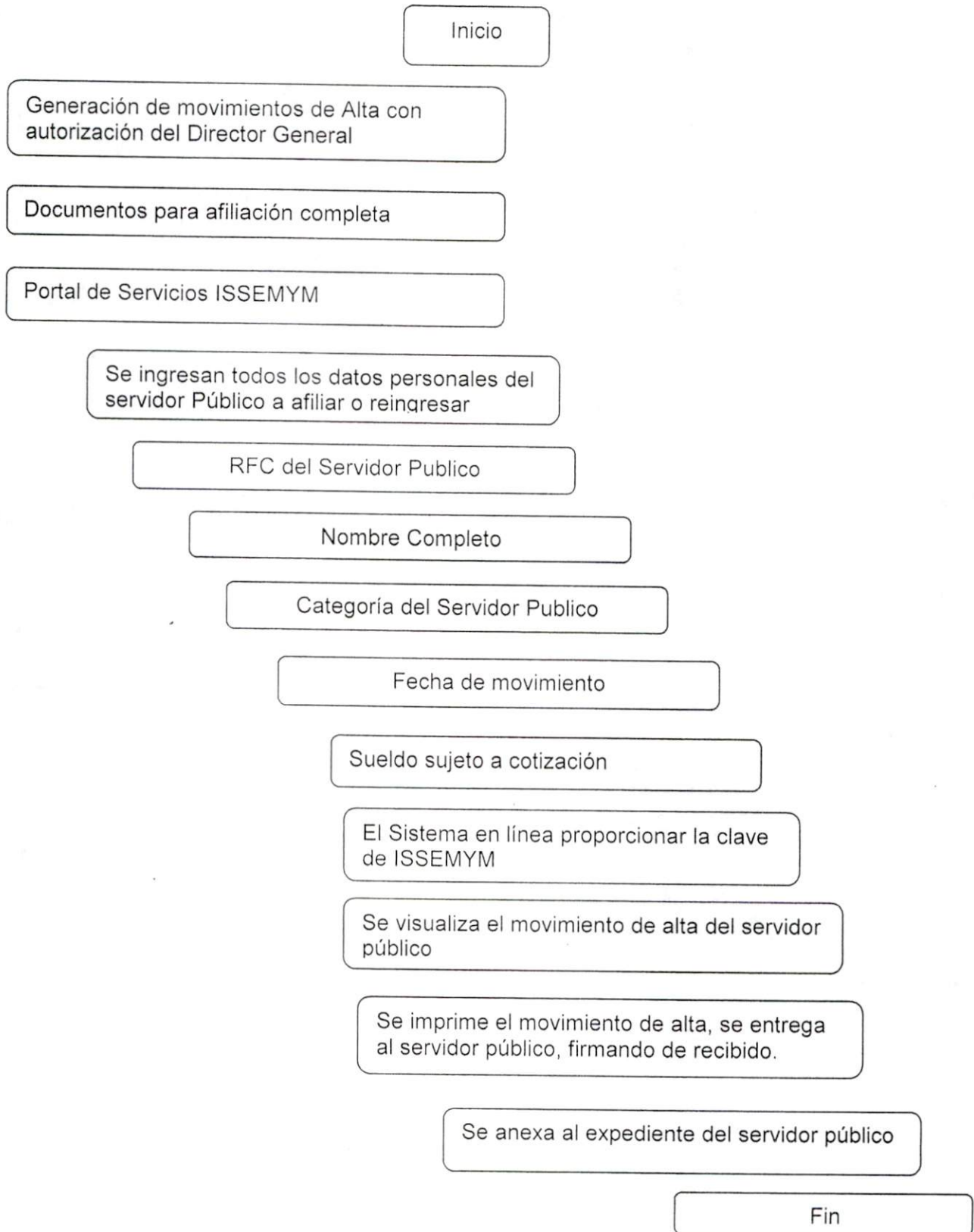
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE EL ORO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Afiliación (Reingreso) a ISSEMYM

- 1.- El trámite de Alta o Reingreso de un servidor público a ISSEMYM que genera el departamento de Administración de Personal, procede solo con la autorización del Director General y Director de Administración, Planeación y Finanzas del Organismo y con apego a los requisitos que establece la Ley de ISSEMYM.
- 2.- El departamento de Administración de Personal deberá obtener los datos básicos del servidor público para su afiliación del expediente personal ya verificado en la etapa de contratación de personal, como es el acta de nacimiento, credencial de elector, CURP.
- 3.- Se ingresa a Internet a través del portal de servicios digitales Prisma ISSEMYM.
- 4.- Una vez ingresado al Portal de Servicios Digitales Prisma ISSEMYM en línea, se capturan todos los datos generales del servidor público que se va a dar de Alta o Reingresar.
- 5.- Una vez capturados todos los datos que se indican en el portal de servicios digitales Prisma ISSEMYM, al finalizar el sistema proporciona la clave ISSEMYM que le corresponde al servidor público afiliado.
- 6.- En el caso de ser Reingreso se captura en el portal de servicios digitales Prisma ISSEMYM la clave que proporcione el servidor público que haya tenido con anterioridad, a efecto de no duplicar claves ISSEMYM de una misma persona.
- 7.- Quincenalmente el portal de servicios digitales Prisma ISSEMYM genera una determinación de aportaciones que el Organismo debe enterar como pago a ISSEMYM.
- 8.- Al tercer día de cada quincena en el que ISSEMYM haya generado la determinación se visualizará en el portal de servicios digitales Prisma ISSEMYM el movimiento de Alta o Reingreso del servidor público que se trate.
- 9.- Se imprime el movimiento de alta o reingreso del servidor público por duplicado y se le entrega un original y el otro tanto se archiva en el expediente personal del servidor público con la firma de recibido, quedando bajo el resguardo del departamento de Administración de Personal.

DIAGRAMA DE FLUJO



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

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO				
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Contratación de Personal		Variable		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Administración de Personal		Dirección de Administración de Personal		
Ubicación de la Oficina				
A.da del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
No Aplica		Expediente		5 a 10 Años
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, Contraloría Interna, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, O.P.D.A.P.A.S.		No Aplica		711 125 0744
Normas				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución 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 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Dirección de Administración de Personal	Contraloría Interna	Director General
12/10/2018	13/03/2018			

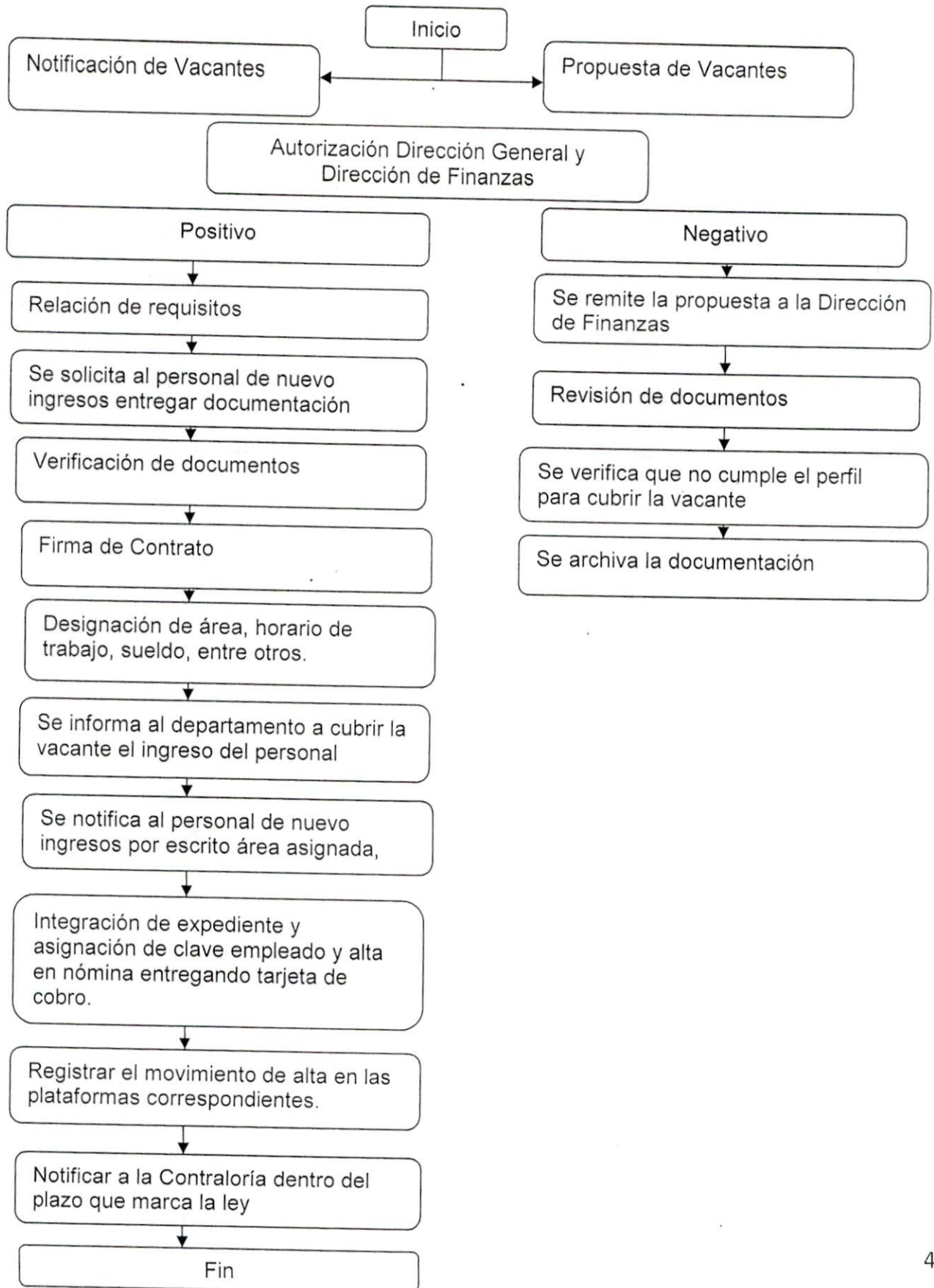
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE EL ORO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Contratación de Personal

- 1.- La Dirección de Administración de Personal integra la plantilla de vacantes.
- 2.- La dirección de Administración de Personal remite a la Dirección General ya a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas las propuestas de las vacantes con las que cuenta para su autorización.
- 3.- Una vez autorizada la vacante por parte de la Dirección General y la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas del Organismo, la Dirección de Administración de Personal informa al interesado a ocupar la vacante, que deberá entregar su documentación personal, de acuerdo a los requisitos que marca la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 4.- Se verifica que la documentación que el departamento de Administración de Personal recibe esté completa y cumpla con los requisitos establecidos para la contratación del personal.
- 5.- Se informa al departamento a cubrir la vacante del personal de nuevo ingreso y se le establece el horario de trabajo, el sueldo y los días que laborará así como todas y cada una de sus derechos y obligaciones.
6. Integración del expediente personal y asignación de clave de servidor público.
- 7.- Se registra el movimiento de Alta de la persona de nuevo ingreso.
- 8.- El departamento de Administración de Personal informa a la Contraloría Interna del Organismo dentro de los primeros cinco días de cada mes los movimientos de alta correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO		
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Control de Incidencias		Variable		
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Administración de Personal		Jefatura de Administración de Personal		
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
No Aplica		Expediente		5 a 10 Años
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, Contraloría Interna, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, O.P.D.A.P.A.S.		No Aplica		711 125 0744
Normas				
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución 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 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Dirección de Administración de Personal	Contraloría Interna	Director General
12/03/2018	13/03/2018			

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
--------------------------	--	--

1.-El departamento de Administración de Personal quincenalmente emite un reporte de Incidencias y obtiene un archivo digital emitido por el reloj checador.

2.- Se verifica si existe justificación oficial de faltas, retardos o alguna otra incidencia y se hace la nota en el reporte de Incidencias.

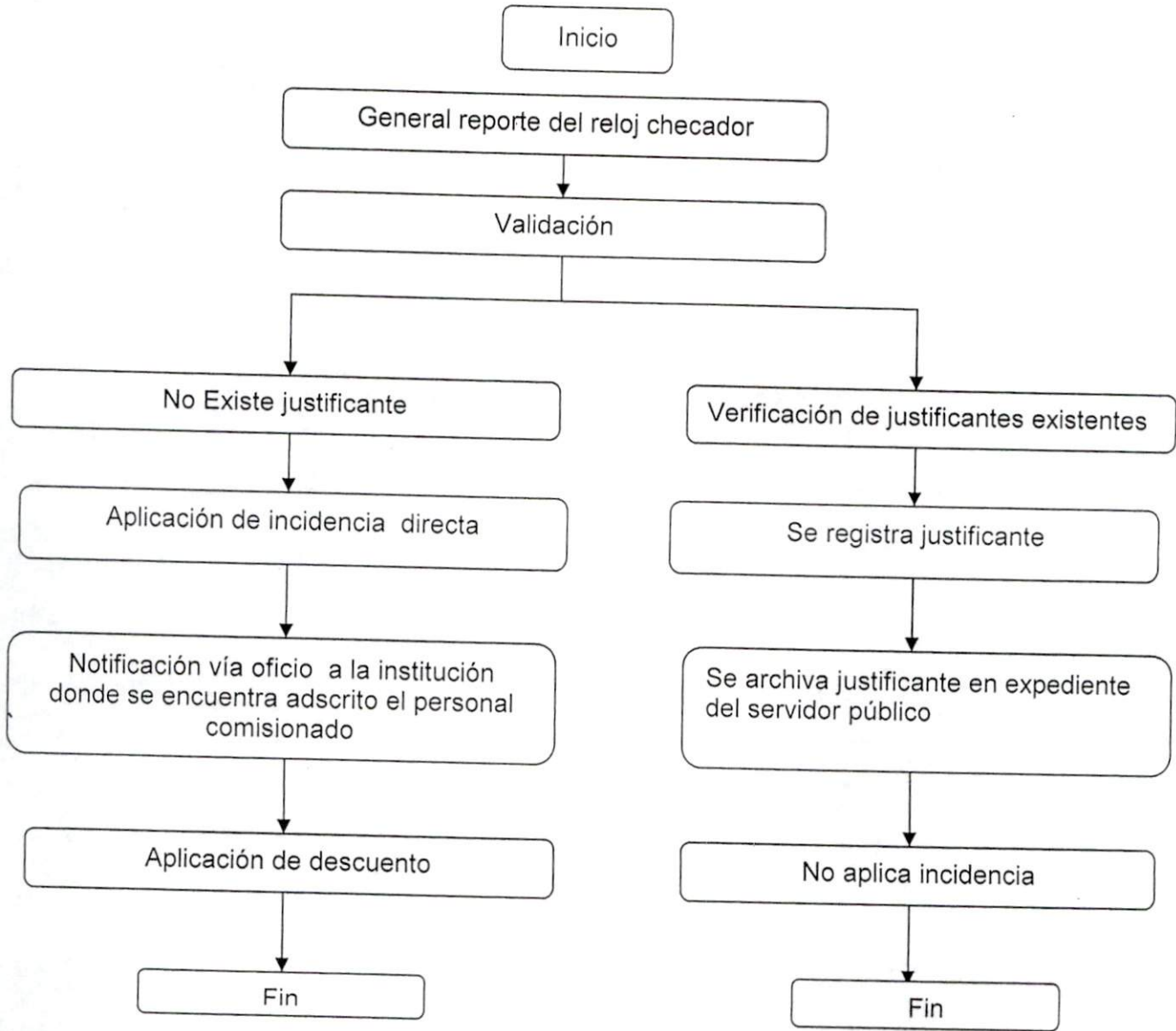
.- Remite a la Dirección de Administración, Planeación y Finanzas los reportes de incidencias para obtener autorización.

4.- Se genera la aplicación de las Incidencias correspondiente en el sistema de nómina.

5.- Se archiva el reporte autorizado.

Conecta con el procedimiento de Emisión de Nómina

DIAGRAMA DE FLUJO



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO				
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Movimiento de Baja Personal		Variable		
Área Responsable	Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio			
Dirección de Administración de Personal	Dirección de Administración de Personal			
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo	Comprobante a obtener	Vigencia		
No Aplica	Expediente	5 a 10 Años		
Usuario	Horario de Atención al Público	Teléfono		
Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, Contraloría Interna, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, O.P.D.A.P.A.S	No Aplica	711 125 0744		
Normas				
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Constitución del Estado Libre y Soberano de México</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</p> <p>Ley de Planeación del Estado de México y Municipios</p> <p>Ley de fiscalización Superior del Estado de México</p> <p>Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México</p> <p>Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios</p> <p>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios</p> <p>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.</p> <p>Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios</p> <p>Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios</p>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Dirección de Administración de Personal	Contraloría Interna	Director General
12/03/2018	13/03/2018			

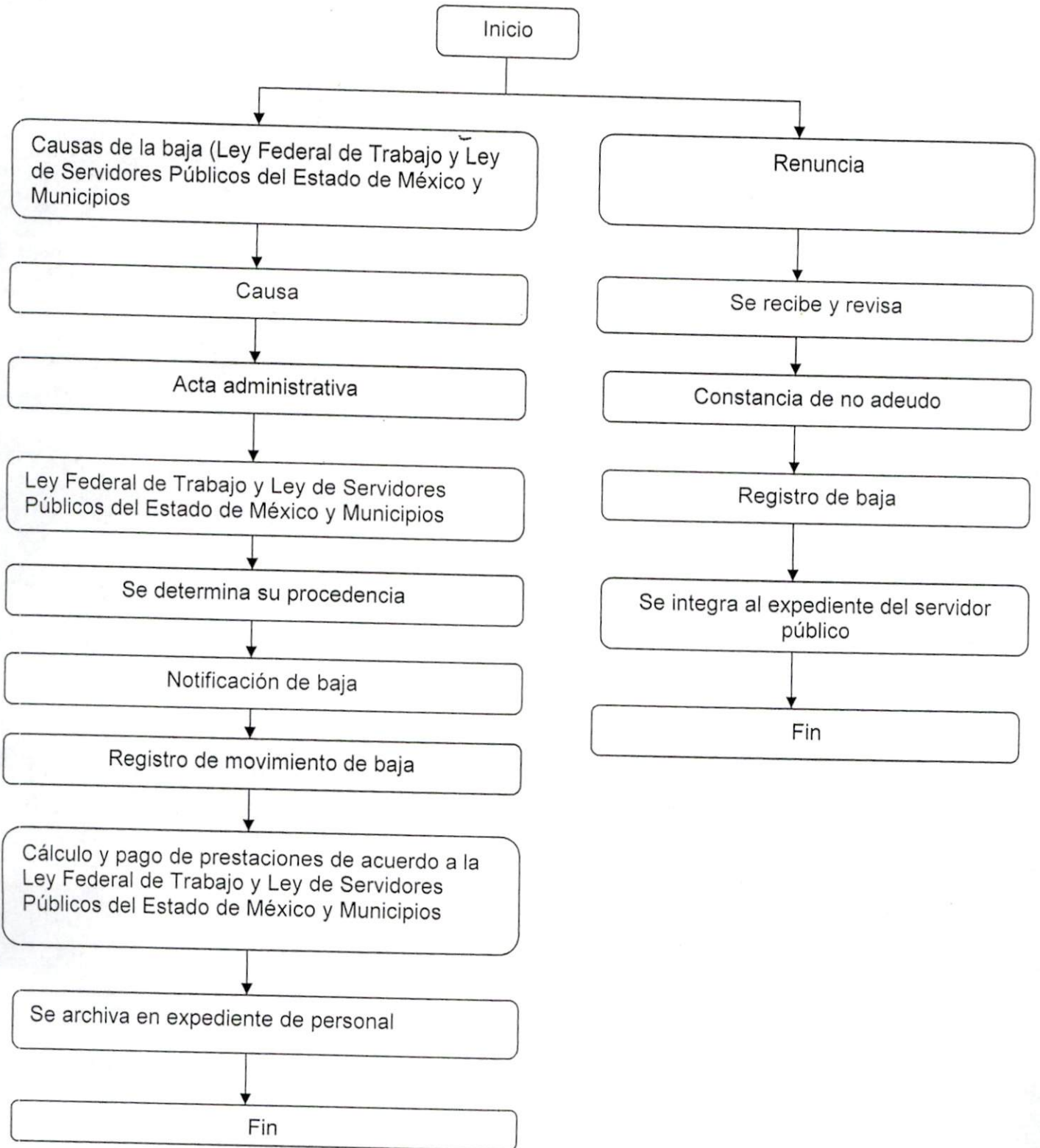
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE EL ORO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS

- 1.- El servidor público recibe la notificación de la causa de baja, de acuerdo a lo establecido en la ley Federal del Trabajo y de la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 2.- En razón a la Renuncia, el servidor público presenta su renuncia por así convenir a sus intereses, recibe la constancia de No Adeudo y hace entrega de los documentos y equipos con los que esté bajo su resguardo.
- 3.- Se registra en el sistema el movimiento de baja.
- 4.- Se hace el pago correspondiente al finiquito del trabajador en la Junta de Conciliación de Arbitraje, mediante convenio laboral.
- 5.- Se integra el expediente del movimiento de baja tanto de ISSEMYM, la renuncia, constancia de No adeudo, credencial oficial, expediente personal y el acta del convenio laboral emitido por la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- 6.- Se archiva toda la documentación
- 7.- En el caso de baja por Acta Administrativa, el trámite inicia con el acta Administrativa en original calificada por la autoridad competente que decreta la rescisión laboral sin responsabilidad para el patrón de acuerdo a la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y a la Ley de Responsabilidades.
- 8.- Una vez autorizado el movimiento de baja de personal, se notifica al trabajador el motivo de la baja y se procede a realizar el movimiento correspondiente en el sistema de nómina y de ISSEMYM.
- 9.- Se entrega al trabajador el movimiento de baja y se archiva su expediente personal.

DIAGRAMA DE FLUJO



		ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO		
Nombre del Trámite o Servicio			Tiempo de Respuesta	
Pago de Nómina			Quincenal	
Área Responsable		Oficina en la que se Realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Administración de Personal		Dirección de Administración de Personal		
Ubicación de la Oficina				
Avenida del Ferrocarril S/N, Colonia Centro, El Oro, Estado de México.				
Costo		Comprobante a obtener		Vigencia
No Aplica		Nómina		5 a 10 Años
Usuario		Horario de Atención al Público		Teléfono
Dirección de Administración, Planeación y Finanzas, Contraloría Interna, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, O.P.D.A.P.A.S.		No Aplica		711 125 0744
Normas				
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución 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 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios</p>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización	Dirección de Administración de Personal	Contraloría Interna	Director General
12/03/2018	13/03/2018			

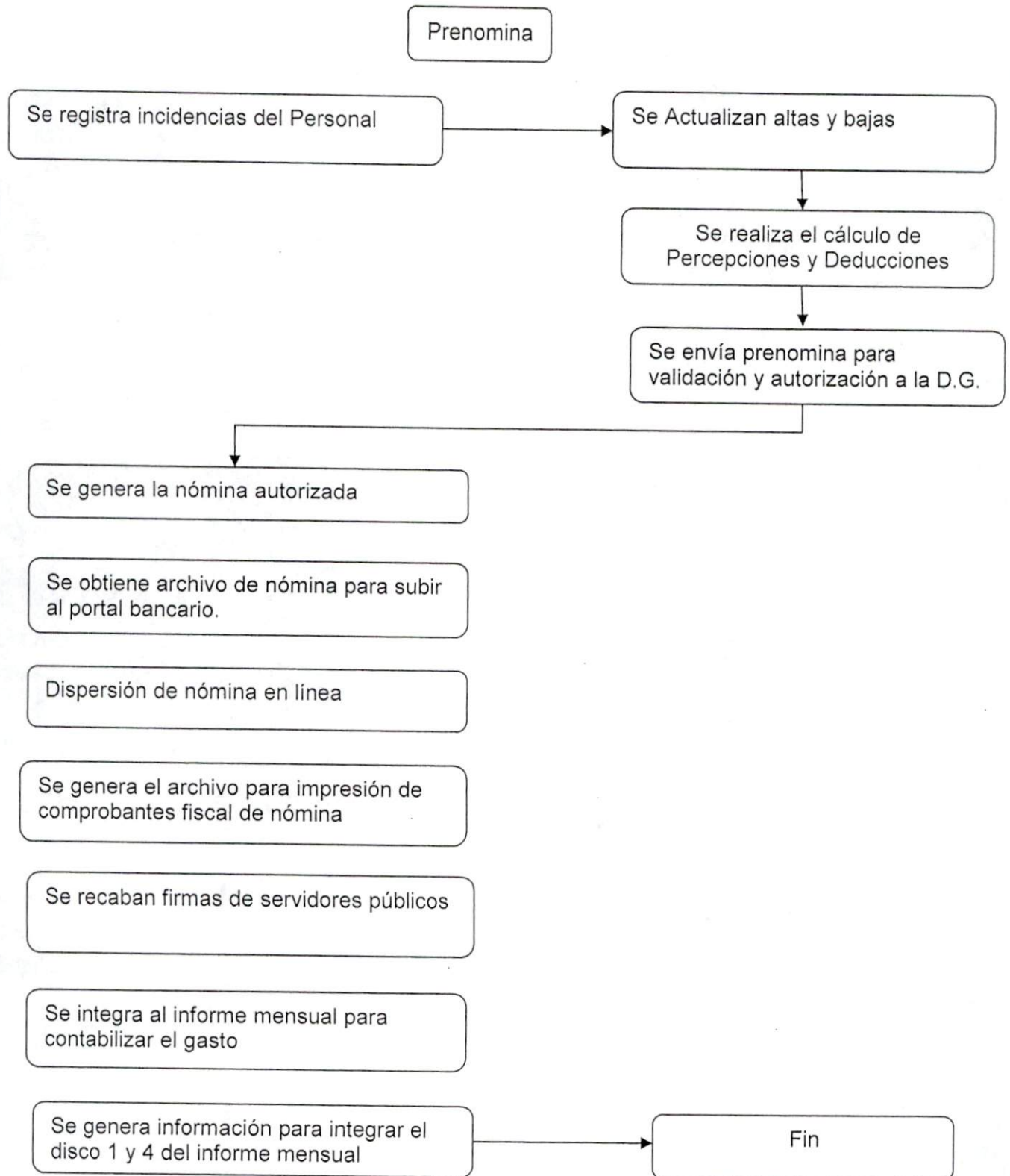
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE EL ORO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

PAGO DE NÓMINA

- 1.- Elaboración de Nomina Quincenal.- Mediante la cual se recaba información de incidencias del personal del Organismo, altas y bajas; así como el cálculo de descuentos en conceptos de diversos créditos, cuotas sindicales, seguros de vida, aportaciones
- 2.- Se solicita Autorización de la nómina Quincenal.- Se remite la pre nómina a la Dirección General para validación y autorización.
- 3.- Se Genera la Nómina Quincenal autorizada para su pago a través del sistema de Nómina del Organismo.
- 4.- Se realiza la dispersión de Nomina Quincenal del Organismo a través del sistema de Banca Electrónica
- 5.- Se realiza la emisión de recibos de pago.
- 6.- Se recaban las firmas de conformidad en los recibos de pago de los servidores públicos.
- 7.-Se integra la documentación soporte del pago realizado a los trabajadores para la justificación del gasto (pago de nómina), así como la nómina general, recibos y contratos de Honorarios debidamente firmados.
- 8.- Una vez integrada la documentación soporte del pago de Nómina, se integra la información para contabilizarla y registrarla en el informe mensual e integrar el disco 1 y 4

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL
PATRIMONIAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo principal, servir como una fuente de consulta y orientación para el personal que labora en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del MUNICIPIO DE EL ORO

Para cada uno de los procedimientos citados en el presente manual, se expresan en forma textual las Normas de Operación y las Políticas de Operación para cada actividad, mostrando en forma esquemática y secuencial los pasos a seguir para el logro del objetivo señalado.

OBJETIVO GENERAL

Mantener actualizado los bienes muebles del organismo, con apoyo del Sistema de Control Patrimonial, registrar las altas, bajas o transferencia de bienes muebles, emitir las tarjetas de resguardo por cada bien.

JUSTIFICACIÓN

Ser una herramienta fundamental para el registro y control eficaz de los bienes muebles con que cuenta cada una de las Unidades Administrativas de este Organismo, así como un instrumento de consulta para toma de decisiones.

El presente manual tendrá su aplicación al personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Organismo; así como a los titulares de las Unidades Administrativas, y en general a los servidores públicos del organismo a quienes se les asignen bienes.

Procedimientos:

- Recepción, resguardo y control de los bienes del organismo.
- Alta de bienes muebles e inmuebles.
- Baja de bienes muebles e inmuebles.
- Baja (Disposición final) por enajenación.
- Baja (Disposición final) por robo o siniestro.
- Baja (Disposición final) por obsolescencia.
- Inventario General de bienes muebles asignados a las unidades administrativas.

PROCEDIMIENTO:

Alta, recepción, resguardo y control de los bienes del organismo.

OBJETIVO:

Recibir, registrar, controlar y resguardar el mobiliario y equipo que ingresa al Organismo, mediante la notificación por parte del Área de Adquisiciones y el resguardo del bien.

POLÍTICAS:

El bien adquirido será registrado en el Sistema de Control Patrimonial, para lo cual se basará en el documento que acredite la propiedad por parte del organismo, para realizar la actualización en el inventario y emitir las tarjetas de resguardo correspondientes.

En ningún caso los servidores públicos recibirán bienes sin haber firmado el resguardo correspondiente. Para el caso de vehículos, se entregará la unidad al resguardatario final, sólo si cuenta con el respectivo seguro.

Será responsabilidad de los servidores públicos que firmen las tarjetas de resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso, conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones.

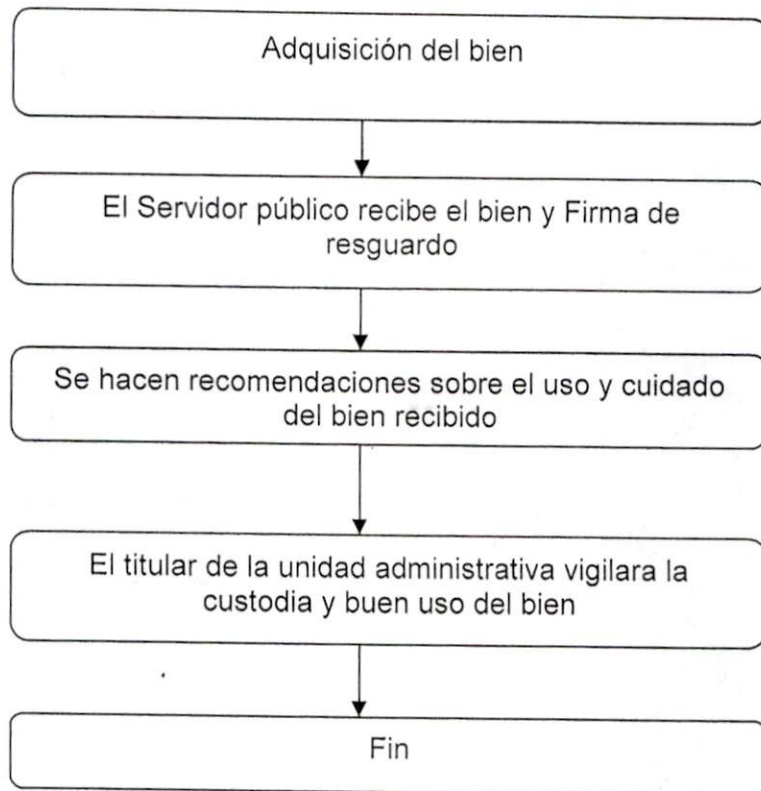
Todos los bienes propiedad del organismo, se utilizarán exclusivamente para cumplir con las funciones y programas del organismo.

Todo servidor público es responsable de vehículos, maquinaria, mobiliario, equipo y herramienta que le sea asignado para la realización de sus funciones, para ello deberá firmar el resguardo correspondiente, haciéndose responsable de su reposición en caso de pérdida o extravío.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, vigilarán la custodia y buen uso de los bienes muebles que tenga asignado el personal operativo adscrito a éstas, independientemente de que cada servidor público usuario firme el resguardo correspondiente y cumplan de igual forma con esta responsabilidad.

En caso de siniestro o robo de algún bien mueble, se deberá notificar por escrito de inmediato a la Contraloría Interna y a la Dirección de Administración y Finanzas.

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:

Baja de bienes muebles.

OBJETIVO:

Registrar la baja del mobiliario y equipo del Organismo.

POLÍTICAS:

El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá solicitar mediante oficio al Titular del Departamento de Control Patrimonial, la baja de bienes muebles.

El Departamento de Control Patrimonial invariablemente realizará la verificación física de los bienes muebles, con el objeto de constatar las condiciones en que se encuentran, tramitando el estudio técnico que avale la baja del bien.

Tratándose de vehículos, al momento de la recepción de los mismos en el lugar acordado para la entrega, el Departamento de Control Patrimonial realizará un inventario físico de la unidad que se recibe en baja, que en su oportunidad se hará del conocimiento de la Unidad Administrativa solicitante y, en su caso, de la Contraloría Interna.

Para el registro de baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial, deberá entregar al Departamento de Control Patrimonial anexo al oficio de solicitud, la siguiente documentación soporte, según sea el caso:

Baja de bienes muebles por siniestro, extravío o robo:

Copia del Acta de Averiguación Previa, cuando por motivo de siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público.

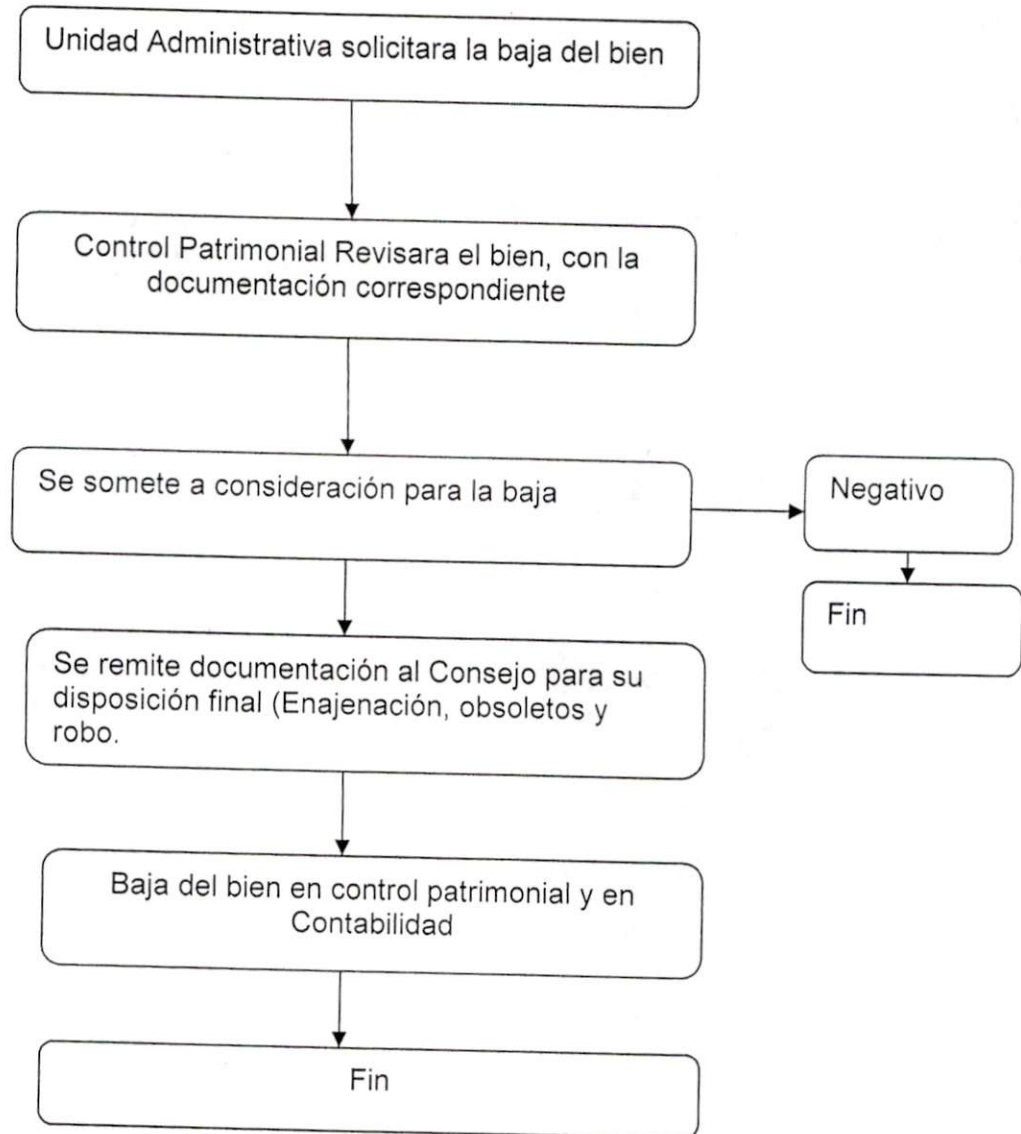
Copia del Acta de la Contraloría Interna donde se expresan los pormenores del siniestro, extravío o robo.

Baja de vehículo:

- Llaves de la unidad vehicular.
- Inventario de vehículo.

DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES



Para cualquier baja de bienes muebles se deberá cumplir con los requisitos por el tipo de baja que se vaya a realizar y el cumplimiento de las disposiciones legales:

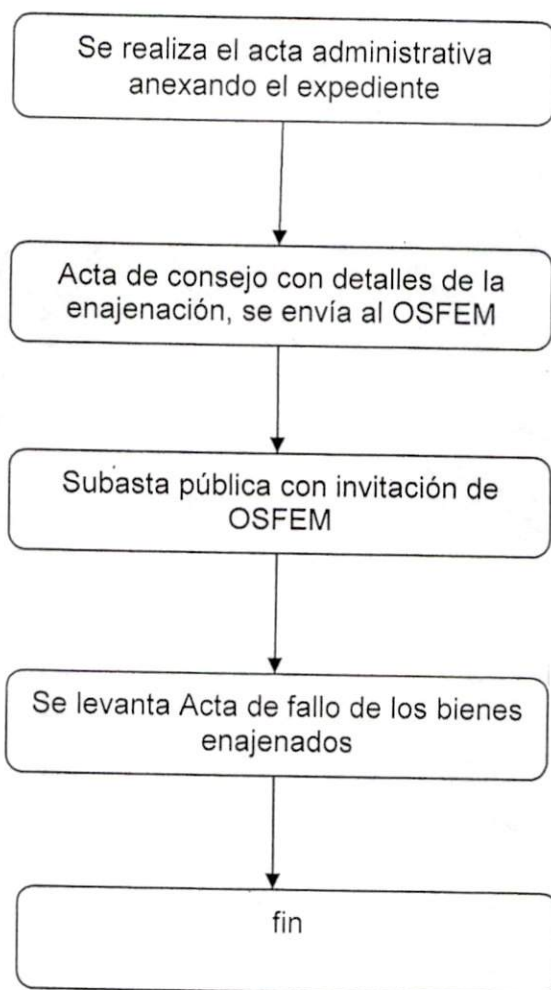
BAJA POR ENAJENACIÓN

Los bienes muebles objeto de la baja deberán contar con un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, que deberá ser enviado al Organismo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para su análisis y revisión.

Emitir Acta de Consejo, en donde se establezca los motivos de la enajenación, autorización para la baja de los bienes muebles, destino de los recursos obtenidos en la enajenación, así como la baja contable, el número de inventario y las características de identificación.

Realizar la enajenación en subasta pública, con la publicación de la convocatoria respectiva, enviando una copia de ésta, así como de la invitación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a efecto de que asista a dicho acto público.

DIAGRAMA DE FLUJO
ENAJENACION DE BIENES



BAJA POR ROBO O SINIESTRO

Se deberá de contar con las Acta de la Contraloría Interna y del Ministerio Público, donde se informan los motivos de la baja del bien, así como presentar las características de identificación, mismas que deben coincidir con el Acta de Sesión de Consejo.

Para el caso de bienes asegurados, copia de la póliza del seguro y copia del documento donde se especifica la pérdida total del bien.

Acta de Sesión de Consejo donde se asiente la baja del bien mueble precisando las características de identificación del mismo.

Registrar la baja en el inventario de bienes muebles.

BAJA POR OBSOLETO

Los bienes muebles objeto de la baja deberán contar con un estudio técnico que justifique que por las condiciones o características de uso son susceptibles de ser destruidos, para lo cual se anexaran fotografías del estado físico del bien.

Los bienes muebles objeto de la baja se harán constar en Acta Administrativa interna que avale el estudio técnico, resaltando las características del bien y su número de inventario.

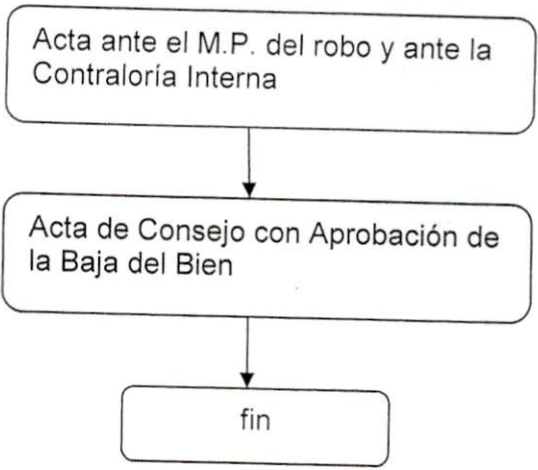
Emitir Acta de Consejo, en donde se autorice la baja de los bienes muebles.

Destruir los bienes en presencia del Secretario, Comisario, Contralor Interno y Director de Administración, Planeación y Finanzas dejando evidencia documental y fotográfica de los hechos, para realizar dicho acto debe existir una invitación previa al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a efecto de que esté presente en el acto.

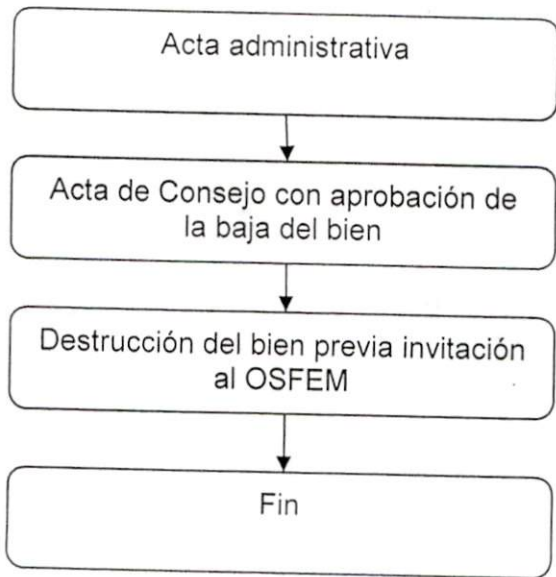
Registrar la baja en el inventario de bienes muebles.

DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES POR ROBO O SINIESTRO



BAJA DE BIENES POR OBSOLETO



PROCEDIMIENTO:

Inventario General de bienes muebles asignados a las unidades administrativas.

OBJETIVO

Revisión física por Unidad Administrativa para la actualización de las características y el estado de uso de los bienes asignados.

POLÍTICAS:

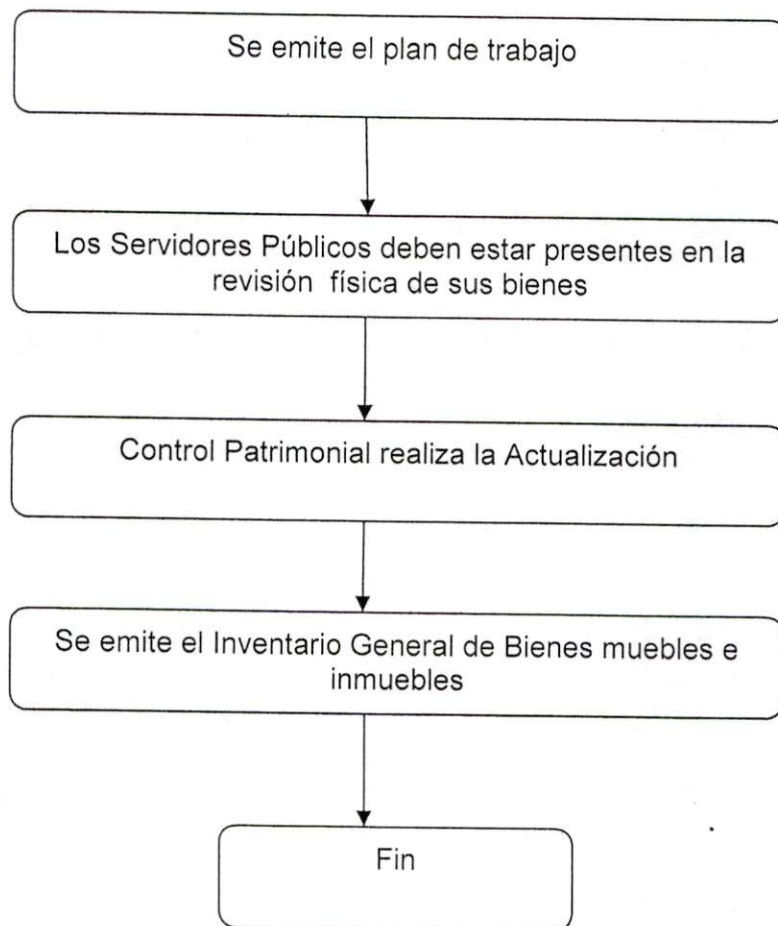
Se realizarán dos inventarios físicos por año de bienes muebles, informando previamente a la Contraloría Interna.

Cada bien registrado deberá contener sus características de identificación: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Derivado de las verificaciones físicas y el Inventario General de los Bienes Muebles, en caso de detectar irregularidades, la Contraloría Interna elaborará el acta administrativa conforme a su competencia a efecto de asegurar la salvaguarda del patrimonio del Organismo.

DIAGRAMA DE FLUJO

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

FUNCIONES:

- ❖ Dirigir y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo.
- ❖ Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios.
- ❖ Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas para la extracción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Dirigir y verificar las acciones relacionadas con licitaciones, concursos, construcción y supervisión de obras en cualquiera de sus modalidades. Así como la adquisición equipo electromecánico, eléctrico y material hidráulico de conformidad con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
- ❖ Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados.
- ❖ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo, en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Infraestructura Hidráulica, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.

- ❖ Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección de Infraestructura Hidráulica, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
- ❖ Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Infraestructura Hidráulica y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
- ❖ 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 a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
- ❖ Presentar mensualmente a la Dirección de Finanzas del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
- ❖ Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
- ❖ 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.
- ❖ 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 funcionamiento del Área.
- ❖ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**AREA DE CONSTRUCCION,
CONTROL Y SUPERVISION**

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los concursos de obra pública, elaboración de presupuestos base, ejecución de la obra pública por contrato, ejecución de la obra pública por administración, ejecución de obra pública por convenio, ejecución de los servicios relacionados con la obra pública por contrato y adquisición de material hidráulico.
- ❖ Elaborar y someter a consideración a la Dirección de Finanzas del Organismo, el Programa Anual de Obras, así como sus modificaciones.
- ❖ Elaborar el programa de licitaciones para la adjudicación de contratos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable según el tipo de adjudicación, licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa y prestación de servicios.
- ❖ Participar y vigilar los diversos actos de los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, como lo son la visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura de proposiciones, análisis de las propuestas y fallo.
- ❖ Someter a consideración a la Dirección de Finanzas del Organismo, los dictámenes de procedencia en los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, así como los dictámenes de fallo para la adjudicación de la obra pública o los servicios relacionados con la misma.
- ❖ Dar seguimiento a la supervisión física y financiera de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo a su programación, términos de referencia o especificaciones de construcción y normatividad aplicable.
- ❖ Dar seguimiento a la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizados en el programa de Obras del Organismo; que se realizan por contrato, para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.
- ❖ Participar y dar seguimiento, en apego a la normatividad aplicable, a los trámites y eventos que se deriven de la ejecución de contratos de obra pública o servicios relacionados con las mismas, tales como firma de contratos, autorización de volúmenes o precios extraordinarios, trámite y autorización de pagos, modificaciones a los contratos de obra en plazo o monto, rescisión de contratos.

- ❖ Dar seguimiento a la ejecución de obras públicas por administración autorizadas en el programa de Obras del Organismo, o derivadas de convenios suscritos con autoridades o particulares en las modalidades de factibilidad de servicios o convenio de participación; que se realizan para la ampliación, rehabilitación o mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado; verificando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos técnicos que regulan los procesos.
- ❖ Participar y dar seguimiento a los actos de entrega-recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- ❖ Dar seguimiento a la integración del expediente único de las obras públicas o de los servicios relacionados con las mismas, para que se complementen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- ❖ Elaborar el Programa Operativo Anual del Área de Construcción y vigilar su cumplimiento.
- ❖ Elaborar el presupuesto anual del Área de Construcción.
- ❖ Promover la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al personal adscrito al Área.
- ❖ Promover la capacitación y el desempeño del personal.
- ❖ Promover la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar el funcionamiento del Área, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
- ❖ Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad; promoviendo la visión, misión, valores, objetivos, y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito al Área.
- ❖ Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Infraestructura Hidráulica, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

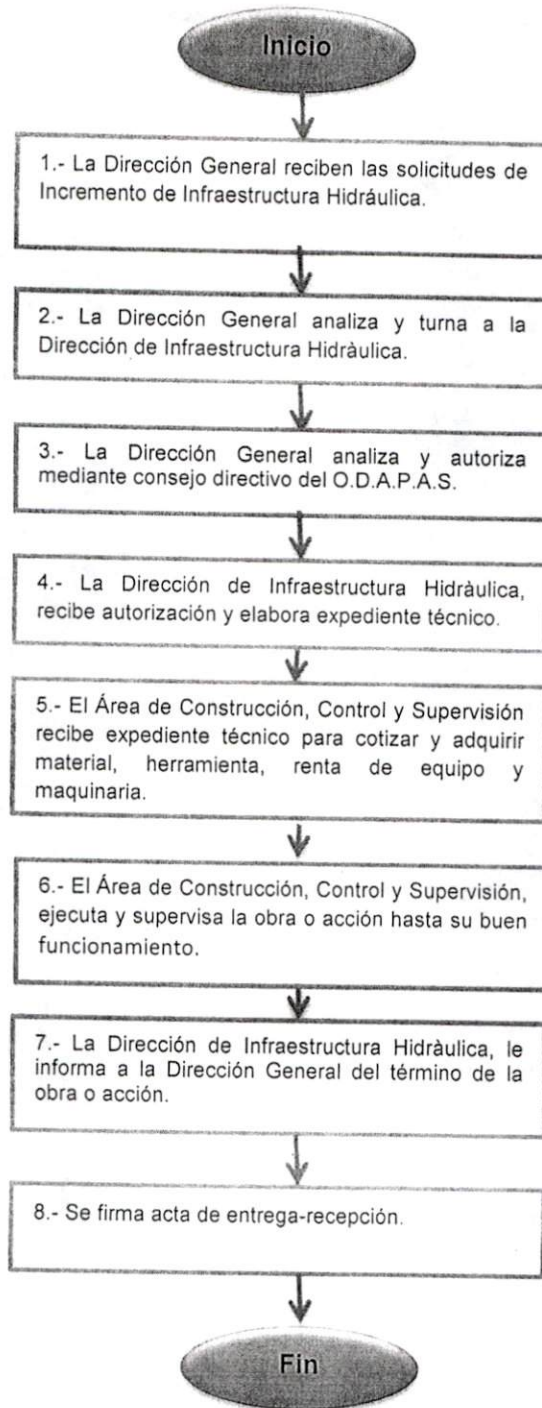
**INCREMENTO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
(AGUA POTABLE Y/O DRENAJE)**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Incremento de Infraestructura Hidráulica (Agua Potable y/o Drenaje)		De acuerdo a dictamen técnico y disponibilidad de material		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Construcción, Control y Supervisión		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
N/A	Acta de consejo directivo		Según disponibilidad de material	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Usuarios beneficiados	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Constitución Política de los Estados Unidos. 2.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. La Dirección General reciben las solicitudes de Incremento de Infraestructura Hidráulica ya sea de Agua Potable o Drenaje.
2. La Dirección General analiza y turna a la Dirección de Infraestructura Hidráulica.
3. La Dirección de Infraestructura Hidráulica, analiza y realiza visita técnica.
4. La Dirección General analiza y autoriza mediante consejo directivo del odapas.
5. El Área de Construcción, Control y Supervisión, recibe autorización y elabora expediente técnico de la obra o acción.
6. La Dirección de Finanzas recibe expediente técnico para cotizar y adquirir material, herramienta, renta de equipo y maquinaria si es el caso.
7. La Dirección de Finanzas entrega vale o material, herramienta y contratos debidamente firmado y sellado.
8. El Área de Construcción, Control y Supervisión, programa el inicio de la obra o acción.
9. El Área de Construcción, Control y Supervisión, ejecuta y supervisa la obra o acción hasta su buen funcionamiento.
10. La Dirección de Infraestructura Hidráulica, le informa a la Dirección General del término de la obra o acción.
11. Se firma acta de entrega-recepción donde se describen los trabajos realizados.

DIAGRAMA DE FLUJO:



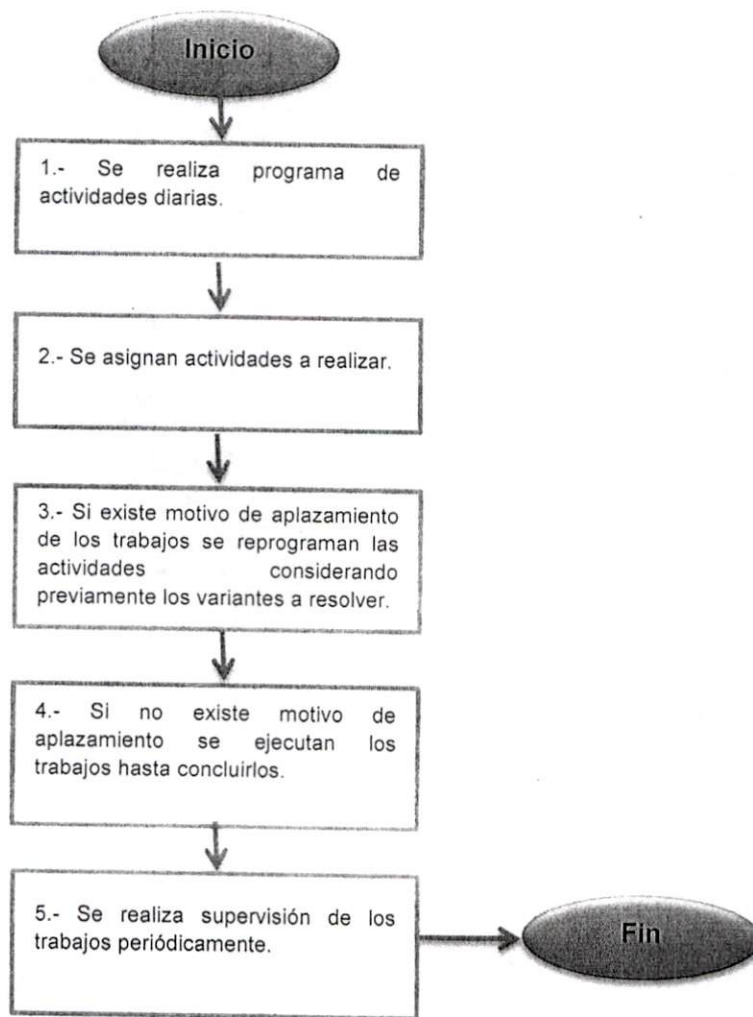
**CONTROLAR, COORDINAR Y SUPERVISAR
AL PERSONAL BAJO SU CARGO**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Controlar, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo		30 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Construcción, Control y Supervisión.		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
0.00	N/A		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Reglamento Interno.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Se realiza programa de actividades diarias.
2. Se asignan actividades a realizar.
3. Si no existe motivo de aplazamiento se ejecutan los trabajos hasta concluirlos.
4. Si existe motivo de aplazamiento de los trabajos, se reprograman las actividades considerando previamente las variantes a resolver.
5. Ser realiza supervisión de los trabajos periódicamente.
6. Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:



ÁREA DE OPERACIÓN

- ❖ Coordinar y llevar el seguimiento de la extracción, conducción y distribución de agua, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Coordinar y evaluar las acciones de la operación de las fuentes de abastecimiento, rebombeos y tanques de regulación/distribución, garantizando la calidad del recurso hídrico.
- ❖ Coordinar y llevar el seguimiento de la operación eficiente, de las líneas de conducción, redes de distribución primarias y secundarias de agua potable, para el suministro del recurso hídrico.
- ❖ Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de los Pozos, Rebombeos, Planta potabilizadora y de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- ❖ Aplicar las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el funcionamiento de los sistemas de agua potable, además de operar y mantener de las líneas de conducción, redes de distribución primarias y secundarias de agua potable, para el suministro del recurso hídrico.
- ❖ Reportar trimestralmente ante la Comisión Nacional del Agua CONAGUA, el volumen de extracción o consumo de agua de las fuentes de abastecimiento.
- ❖ Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo y elaborar los catálogos de conceptos para adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos eléctricos.
- ❖ Coordinar la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada.
- ❖ Elaborar el Programa Operativo Anual del Área de Operación y vigilar su cumplimiento.
- ❖ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Área de Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
- ❖ 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 al Área de Operación.
- ❖ Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento del Área de Operación, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.

- ❖ Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Infraestructura Hidráulica, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

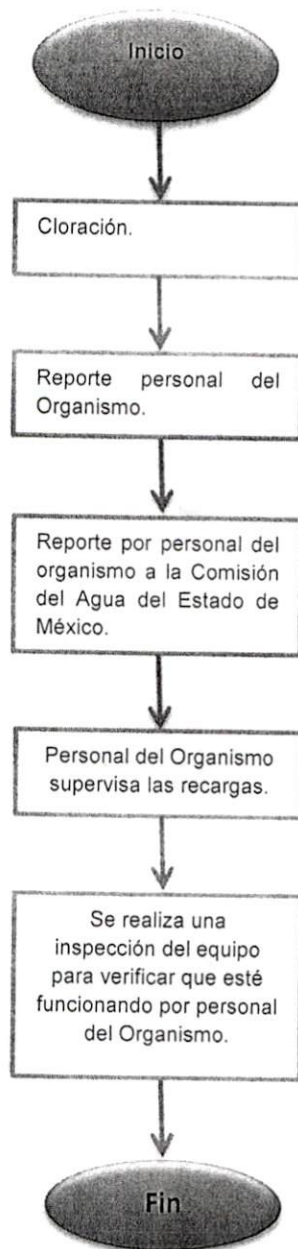
SUMINISTRO Y CONTROL DE GAS CLORO E HIPOCLORITO DE SODIO

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Suministro y control de gas cloro e hipoclorito de sodio		De 0 a 3 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Operación		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
N/A	N/A			
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Personal del Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
<p>1.- Programa de la recarga de gas cloro e hipoclorito de sodio. 2.- Cantidad que se va a agregar.</p>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Director General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Se reportan las fuentes que se están clorando a la oficina, por personal operativo para saber cuáles requieren recarga.
2. Se reportan las fuentes que requieran recarga de gas cloro e hipoclorito de sodio, ante la Comisión de Agua del Estado de México.
3. Se programa la ruta de recarga de las fuentes por parte del área de agua limpia de la Comisión del Agua del Estado de México, donde debe incluir la cantidad, cuantos se van a recargar, y que cantidad se le va a agregar.
4. Estas recargas se realizan por personal de la Comisión del Agua del Estado de México en presencia de personal del Organismo.
5. Después de la recarga se tiene que realizar un verificación de los equipos para revisar que estén operando adecuadamente.

DIAGRAMA DE FLUJO:



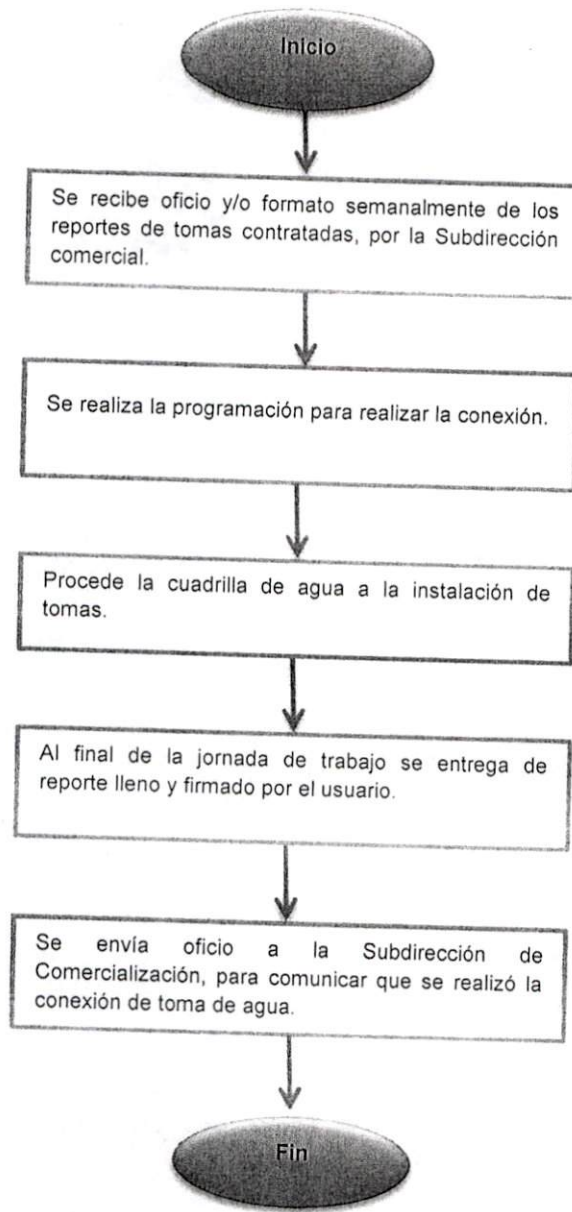
INSTALACIÓN DE TOMA DOMICILIARIA

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Instalación de toma domiciliaria		De 0 a 10 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Mantenimiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
De acuerdo al tipo de vivienda, industrial, comercial	N/A		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Ciudadanía	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Orden de trabajo y autorización de la Subdirección Comercial.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Director General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Se recibe oficio y/o formato semanalmente de los reportes de tomas contratadas, por la Subdirección comercial.
2. Se realiza la programación para realizar la conexión de toma de agua.
3. Se entrega formato de instalación al personal de mantenimiento, donde se establece los detalles de la conexión.
4. Se procede a la instalación según sea el caso.
5. Al final de la jornada de trabajo se entrega de reporte lleno y firmado por el usuario.
6. Se envía oficio a la Subdirección de Comercialización, para comunicar que se realizó la conexión de toma de agua.

DIAGRAMA DE FLUJO:



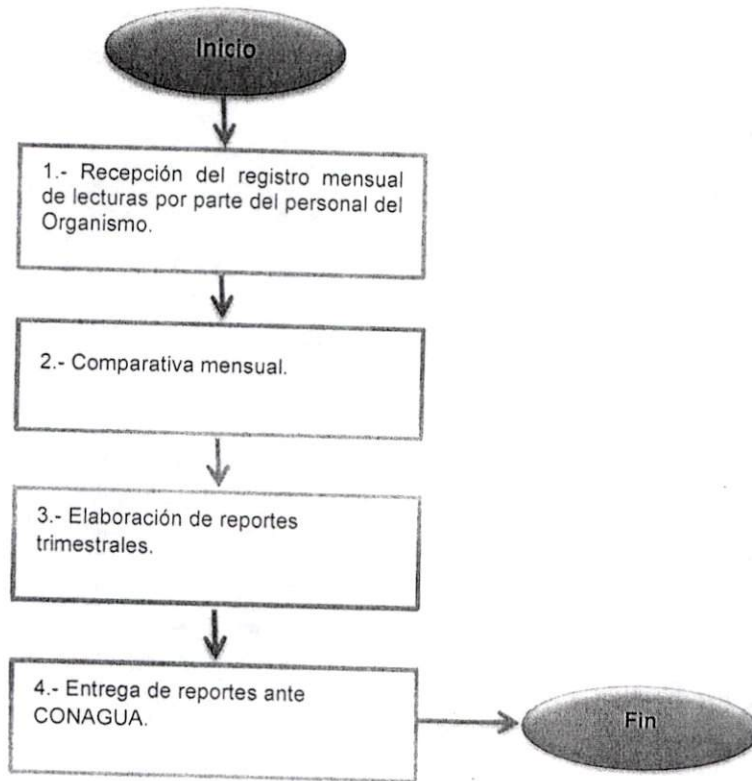
**VOLÚMENES DE EXTRACCIÓN A TRAVÉS DE LOS
DIVERSOS POZOS, MANANTIALES Y PLANTA POTABILIZADORA DEL
O.D.A.P.A.S.**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Volúmenes de extracción a través de los diversos pozos, manantiales y Planta Potabilizadora del Organismo		30 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Operación		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
0.00	Reportes de los volúmenes de cada uno de los pozos, manantiales y Planta Potabilizadora de este Organismo		No aplica	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Lecturas de medición interna por parte del personal operativo de este Organismo.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Recepción del registro mensual de lecturas por parte del personal del Organismo.
2. Comparativa mensual.
3. Elaboración de reportes trimestrales.
4. Entrega de reportes ante conagua.
5. Fin del Proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:



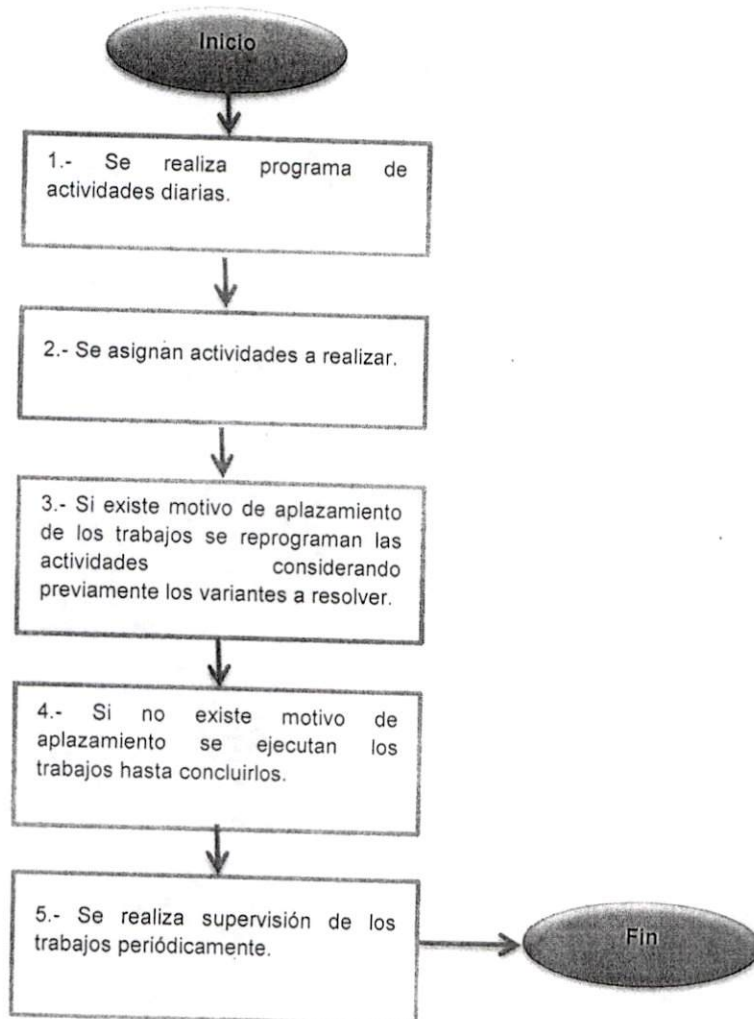
**CONTROLAR, COORDINAR Y SUPERVISAR
AL PERSONAL BAJO SU CARGO**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Controlar, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo		30 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Operación		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
0.00	N/A		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Reglamento Interno.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. Se realiza programa de actividades diarias.
2. Se asignan actividades a realizar.
3. Si no existe motivo de aplazamiento se ejecutan los trabajos hasta concluirlos.
4. Si existe motivo de aplazamiento de los trabajos, se reprograman las actividades considerando previamente las variantes a resolver.
5. Ser realiza supervisión de los trabajos periódicamente.
6. Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:



AREA DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos electromecánicos, eléctricos, de cloración de las fuentes de abastecimientos, rebombes, cárcamos de bombeo, tanques de regulación y/o distribución, líneas de conducción, redes de distribución primarias y secundarias, desazolve de colectores, alcantarillas, así como para garantizar el abastecimiento, operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la integración del expediente respectivo con informes periódicos sobre su mantenimiento.
- ❖ Coordinar la reparación de fugas en tomas domiciliarias, las líneas de conducción y en redes de distribución primarias y secundarias.
- ❖ Coordinar con el Área Comercial la instalación de tomas domiciliarias nuevas.
- ❖ Coordinar el mantenimiento de las áreas verdes, así como de las cacetes de las instalaciones.
- ❖ Coordinar la reparación pavimento asfáltico, concreto hidráulico y empedrados a base de piedra bola o laja.

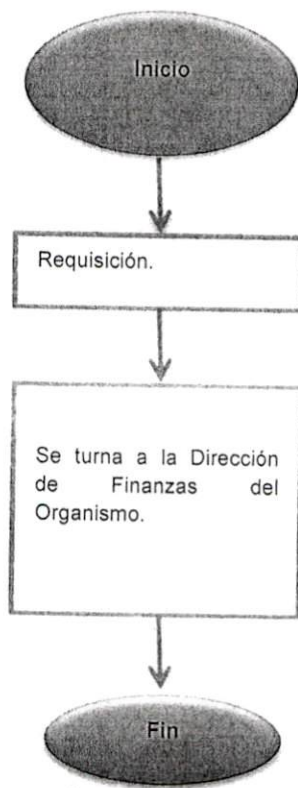
REQUISICIÓN DE MATERIAL HIDRÁULICO Y PÉTREO

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Requisición		De 0 a 5 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Mantenimiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
N/A	N/A		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Personal del Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Fotografías.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Director General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Se ingresa la Requisición a la Dirección de Finanzas del Organismo.

DIAGRAMA DE FLUJO:



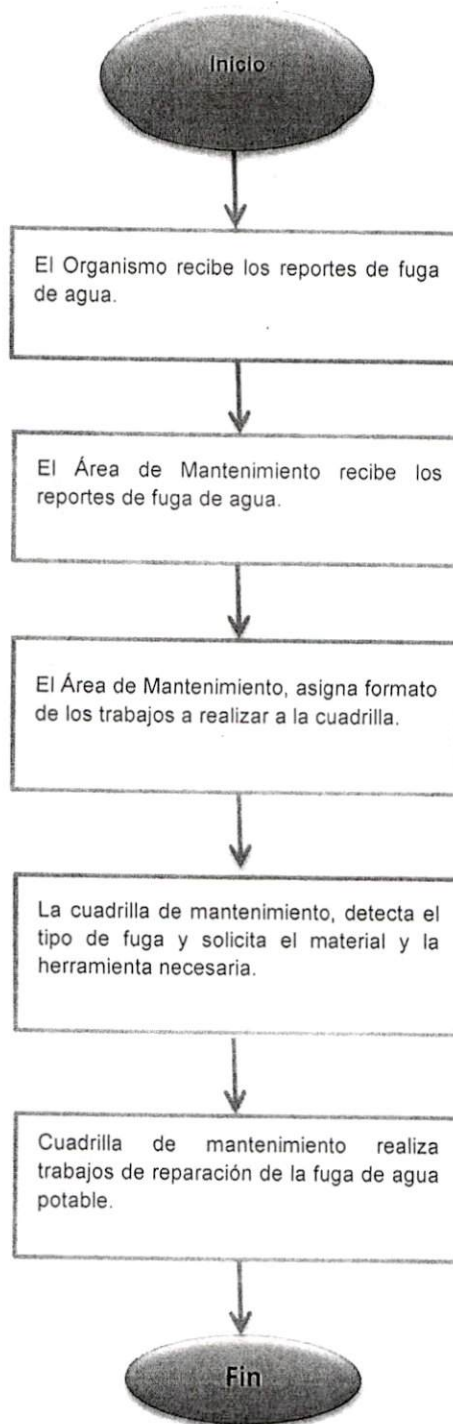
FUGA DE AGUA

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Fuga de agua		De 0 a 5 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Mantenimiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
N/A	N/A		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Todos los legalmente contratados por el Organismo y apoyo a las comunidades del Municipio.	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
<p>1.- Reporte de usuario de fuga de agua. 2.- Estar al corriente de los pagos con el Organismo. 3.- Ser usuario legalmente por el Organismo.</p>				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Director General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. El Organismo recibe los reportes de fuga de agua, vía telefónica, radiocomunicación o acude personalmente la ciudadanía a ventanilla.
2. El Área de Mantenimiento, recibe los reportes de fuga de agua registrando los siguientes datos: No. de reporte, fecha, Localidad, tipo de fuga, Nombre de la Persona que reporta y nombre de quien recibe el reporte.
3. El Área de Mantenimiento, actualiza los reportes recibidos y programa las actividades de acuerdo a la prioridad del reporte de fuga.
4. El Área de Mantenimiento, asigna formato de los trabajos a realizar a la cuadrilla de mantenimiento, de acuerdo a las actividades de cada reporte.
5. La cuadrilla de mantenimiento, detecta el tipo de fuga y solicita el material y la herramienta necesaria para realizar la actividad encomendada e iniciar labores, trasladándose al sitio del reporte.
6. Cuadrilla de mantenimiento (detección, reparación de fugas de agua, o mantenimiento), al terminar el turno, la cuadrilla informa a la Dirección de Infraestructura Hidráulica los trabajos atendidos y la actividad realizada de los reportes encomendados.
7. Al final de la jornada de trabajo se entrega de reporte lleno y firmado.

DIAGRAMA DE FLUJO:



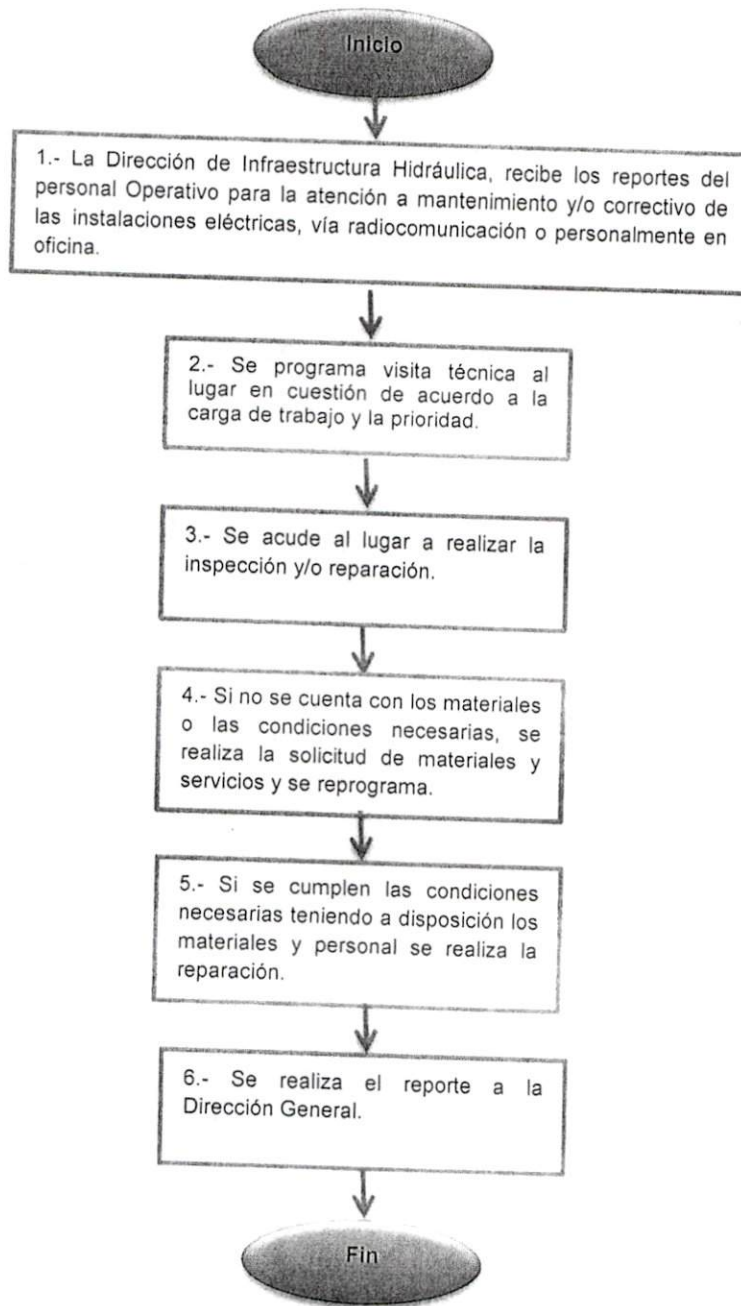
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORECTIVO
DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones eléctricas		30 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Mantenimiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
0.00	Formato de reporte		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. La Dirección de Infraestructura Hidráulica, recibe los reportes del personal Operativo para la atención a mantenimiento y/o correctivo de las instalaciones eléctricas, vía radiocomunicación o personalmente en oficina.
2. Se programa visita técnica al lugar en cuestión de acuerdo a la carga de trabajo y la prioridad.
3. Se acude al lugar a realizar la inspección y/o reparación.
4. Si se cumplen las condiciones necesarias teniendo a disposición los materiales y personal se realiza la reparación.
5. Si no se cuenta con los materiales o las condiciones necesarias, se realiza la solicitud de materiales y se reprograma.
6. Se realiza el reporte a la Dirección General.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECA'NICOS

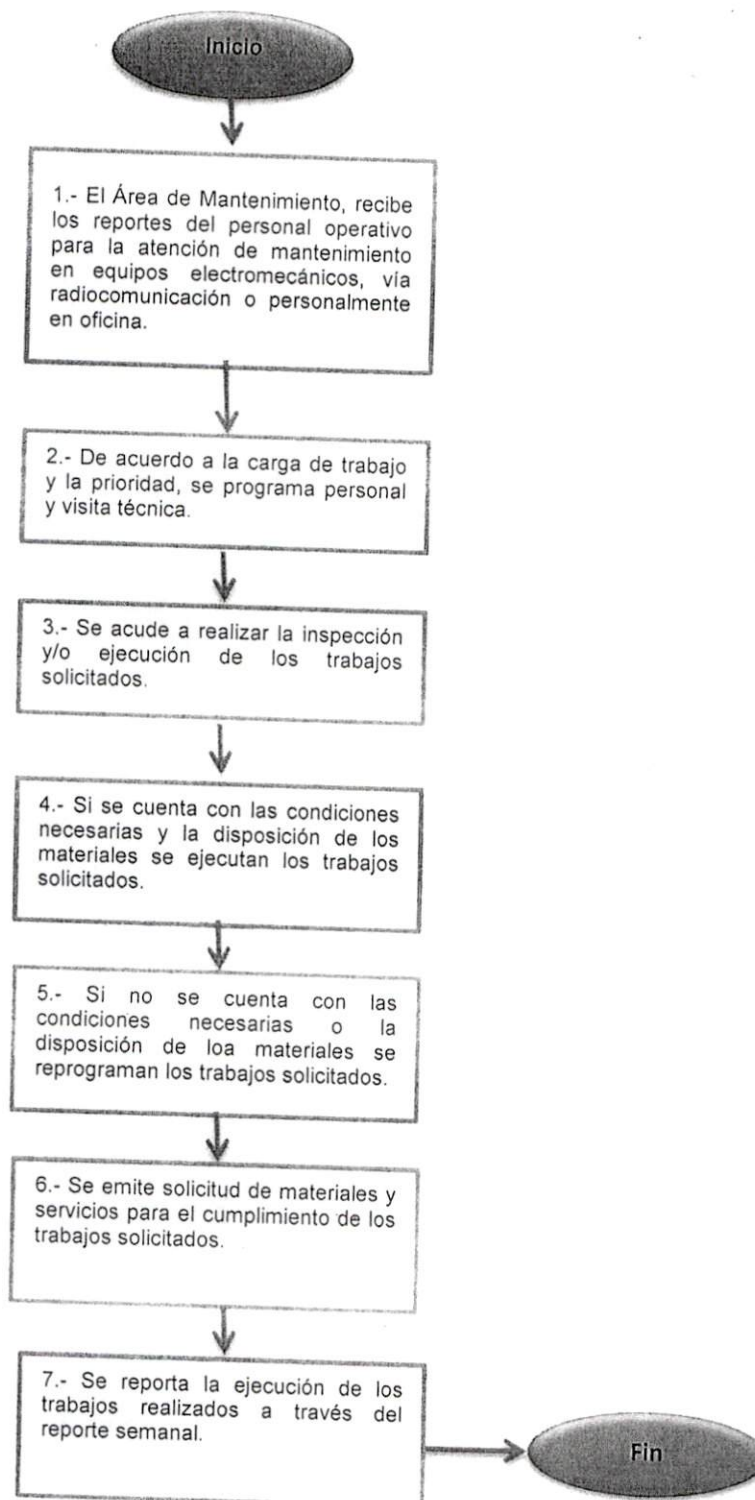
Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Mantenimiento, de equipos electromecánicos vía radiocomunicación o personalmente en oficina.		30 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Mantenimiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
0.00	N/A		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

300

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

1. El Área de Mantenimiento, recibe los reportes del personal operativo para la atención de mantenimiento en equipos electromecánicos, vía radiocomunicación o personalmente en oficina.
2. De acuerdo a la carga de trabajo y la prioridad, se programa personal y visita técnica.
 - 2.1. Se acude a realizar la inspección y/o ejecución de los trabajos.
 - 2.2. Si se cuenta con las condiciones necesarias y la disposición de los materiales se ejecutan los trabajos solicitados.
 - 2.3. Si no se cuenta con las condiciones necesarias o la disposición de los materiales se reprograman los trabajos solicitados.
 - 2.4. Se emite solicitud de materiales y servicios para el cumplimiento de los trabajos solicitados.
3. Se reporta la ejecución de los trabajos realizados a través del reporte.
4. Fin del Proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:



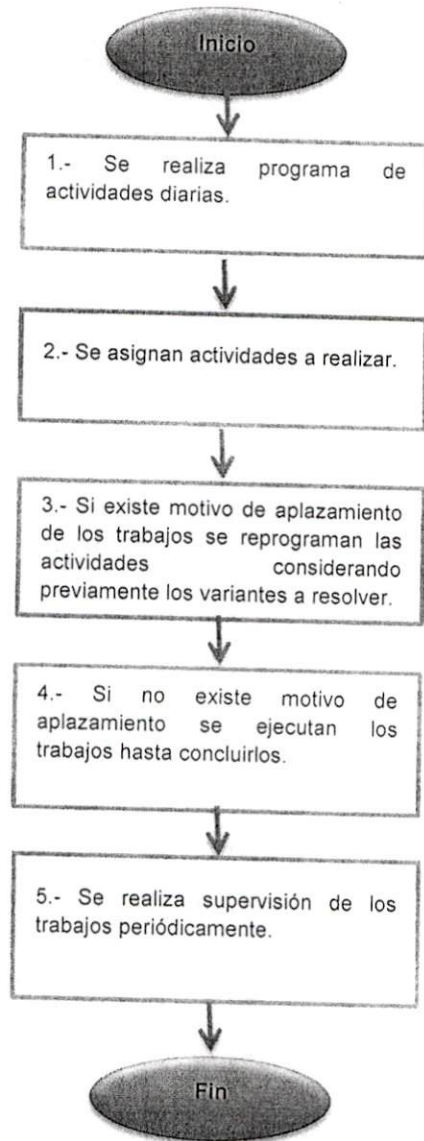
**CONTROLAR, COORDINAR Y SUPERVISAR
AL PERSONAL BAJO SU CARGO**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Controlar, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo		30 días		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Mantenimiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
0.00	N/A		N/A	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Organismo	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Reglamento Interno.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

7. Se realiza programa de actividades diarias.
8. Se asignan actividades a realizar.
9. Si no existe motivo de aplazamiento se ejecutan los trabajos hasta concluirlos.
10. Si existe motivo de aplazamiento de los trabajos, se reprograman las actividades considerando previamente las variantes a resolver.
11. Se realiza supervisión de los trabajos periódicamente.
12. Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:



AREA DE AGUAS RESIDUALES Y TRATAMIENTO

FUNCIONES:

- ❖ Coordinar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales.
- ❖ Coordinar la reparación de fugas en descargas domiciliarias, en colectores principales y red de drenaje sanitario.
- ❖ Coordinar la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos en el proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales y lagunas de estabilización.
- ❖ Difundir las políticas, normas y lineamientos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los sistemas de drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- ❖ Mantener actualizado el padrón de las descargas a la red municipal de giros comerciales y de servicios y vigilar el cumplimiento de la norma ECOL-002-1996.
- ❖ Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas al Área de Aguas Residuales y Tratamiento, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
- ❖ 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 al Área de Aguas Residuales y Tratamiento.
- ❖ Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo y/o el Director de Infraestructura Hidráulica, así como mantenerlos informados del desarrollo y funcionamiento del Área.

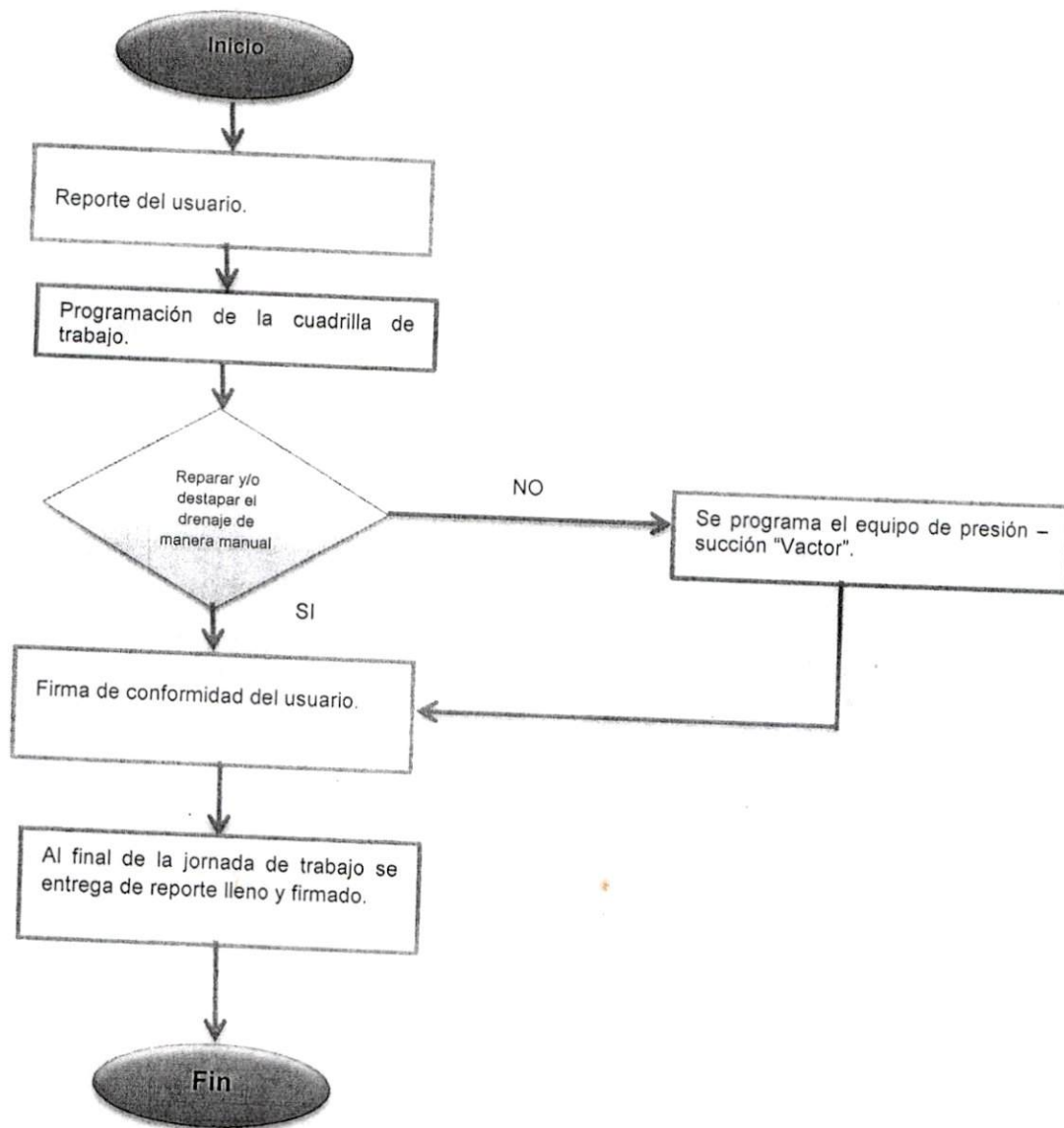
**REPARACIÓN DE FUGA EN EL DRENAJE
Y/O REPORTE DE DRENAJE TAPADO**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Reparación de fuga en el drenaje y/o reporte de drenaje tapado		5 días hábiles		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Aguas Residuales y Tratamiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
Ninguno	Formato donde el usuario firmo de conformidad		Ninguna	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Ciudadanía	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Reporte del usuario con datos y localidad.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. El Organismo recibe los reportes de fuga en tuberías de drenaje y/o drenaje tapado vía telefónica, radiocomunicación o acude personalmente la ciudadanía a ventanilla.
2. La Dirección de Infraestructura Hidráulica, recibe los reportes de fuga en tubería de drenaje y/o drenaje tapado, registrando los siguientes datos: No. de reporte, fecha, Localidad, tipo de fuga, Nombre de la Persona que reporta y nombre de quien recibe el reporte.
3. La Dirección de Infraestructura Hidráulica, actualiza los reportes recibidos y programa las actividades de acuerdo a la prioridad del reporte de la fuga.
4. La Dirección de Infraestructura Hidráulica, asigna formato de los trabajos a realizar a la cuadrilla de mantenimiento, de acuerdo a las actividades de cada reporte.
5. La cuadrilla se traslada al sitio del reporte para llevar a cabo las actividades para destapar el drenaje, revisión de los pozos de visita, sondeo con varillas especiales y/o reparación de la fuga de drenaje.
6. En caso de no llevar a cabo el destape del drenaje de manera manual, se lleva a cabo la programación con el equipo de presión – succión "Vactor".
7. La cuadrilla procede a recabar el nombre y firma del usuario quien reporto la anomalía.
8. Al final de la jornada de trabajo se entrega de reporte lleno y firmado.
9. Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:



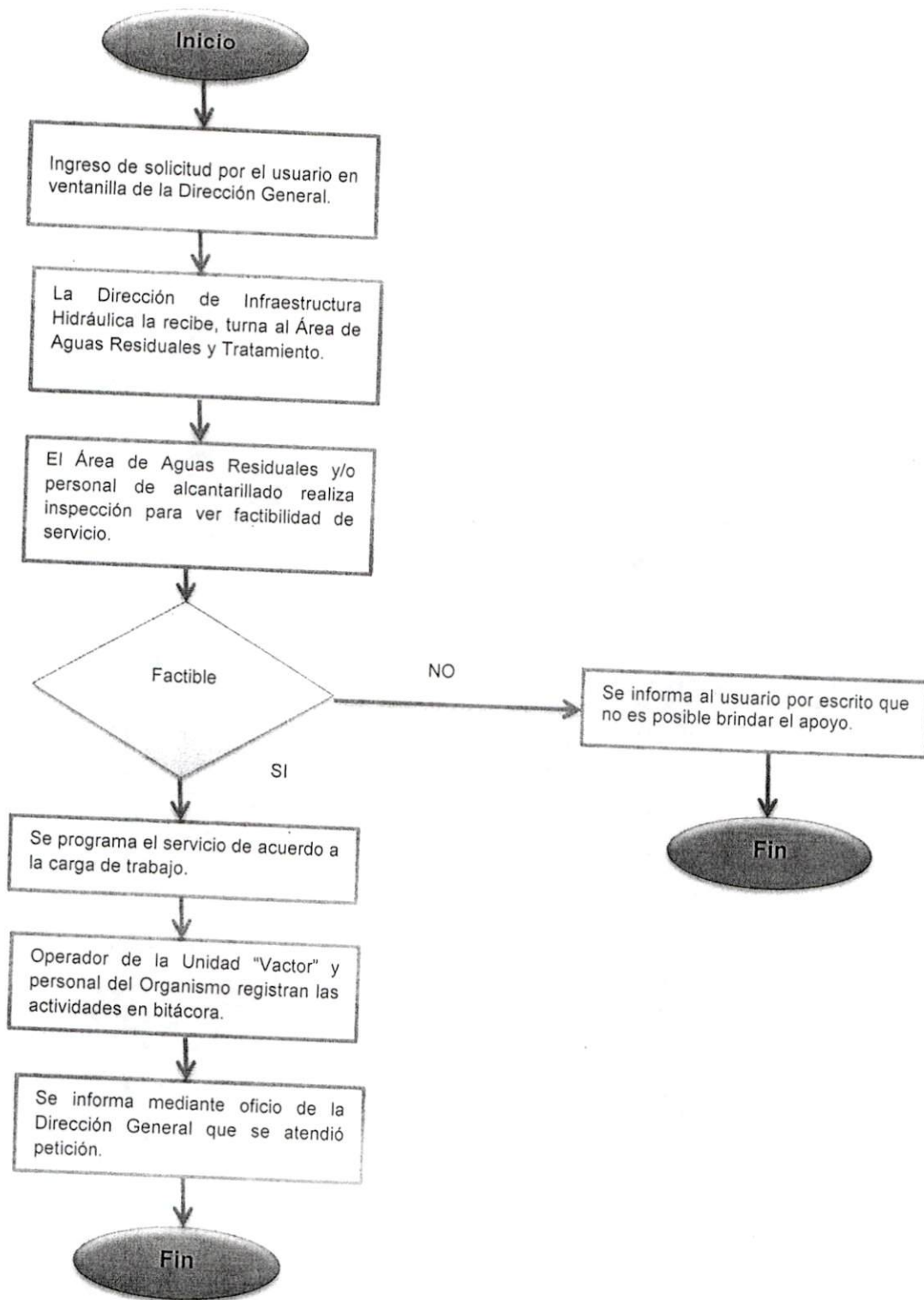
**DESAZOLVE DE REDES DE DRENAJE, FOSAS SÉPTICAS Y REJILLAS
CON LA UNIDAD DE PRESIÓN – SUCCIÓN “VACTOR”**

Nombre del Trámite o Servicio		Tiempo de Respuesta		
Desazolve de redes de drenaje, fosas sépticas y rejillas con la unidad de presión – succión “vactor”		De acuerdo a la disponibilidad de la unidad del Gobierno del Estado de México (CAEM)		
Área Responsable		Oficina en la que se realiza el Trámite o Servicio		
Dirección de Infraestructura Hidráulica		Área de Aguas Residuales y Tratamiento		
Ubicación de la Oficina				
Av. Del Ferrocarril S/N, Col. Centro.				
Costo	Comprobante a obtener		Vigencia	
Ninguno	Ninguno		Ninguna	
Usuario	Horario de Atención al Público		Teléfono	
Ciudadanía	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs.		(01711) 1250744	
Normas				
1.- Solicitud de la ciudadanía o institución.				
Fecha		Elaboración	Revisión	Autorización
Elaboración	Autorización			
Enero-18	Marzo-18	Dirección de Infraestructura Hidráulica	Dirección de Finanzas	Dirección General

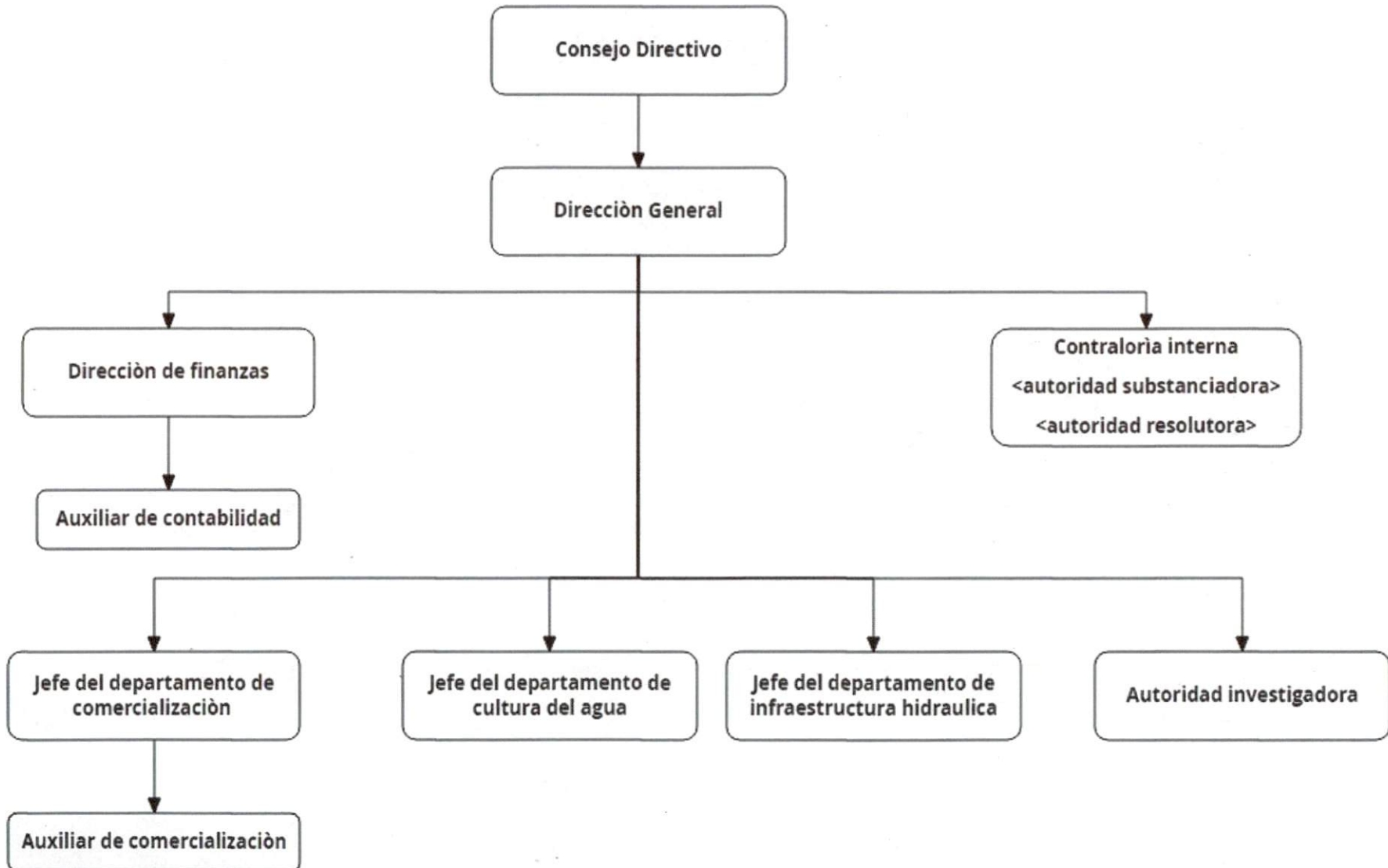
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Usuario ingresa solicitud por escrito, solicitando el equipo de presión – succión “Vactor” en ventanilla de la Dirección General.
2. La Dirección de Infraestructura Hidráulica la recibe, turna al Área de Aguas Residuales y Tratamiento.
3. La Dirección General, Gestiona ante el Gobierno del Estado de México (CAEM), el equipo de presión-succión “Vactor”, para llevar acabo el servicio de las solicitudes recibidas.
4. El Gobierno del Estado de México (CAEM), de acuerdo a su agenda designa la fecha, para el préstamo del equipo de presión-succión “Vactor” a este Organismo y realiza programación.
5. El Área de Aguas Residuales y Tratamiento, realiza una inspección al lugar requerido para ver la factibilidad del servicio, en caso de ser negativa se informa al usuario mediante oficio de Dirección General.
6. Si es positivo el servicio se realiza la programación del servicio de acuerdo a la carga de trabajo.
7. La unidad de Presión – Succión “Vactor” acude al lugar para llevar a cabo los trabajos solicitados, en compañía de personal del área de Aguas Residuales y Tratamiento registrando las actividades diarias en la bitácora de la unidad.
8. Se informa al usuario mediante oficio de Dirección General que el servicio fue atendida conforma a su solicitud.
9. Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO:



ORGANIGRAMA 2019- 2021



REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO, MEXICO

ÍNDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II. De las Atribuciones del Consejo Directivo.

CAPÍTULO III. Estructura Orgánica.

CAPÍTULO IV. De la Obligaciones de los Servidores Públicos.

CAPÍTULO V. De las Sanciones

CAPÍTULO VI. De la rescisión de la relación laboral.

CAPÍTULO VII. De los servidores públicos y la ley de responsabilidad.

CAPÍTULO VIII. De la Jornada de trabajo.

CAPÍTULO IX. De la asistencia al trabajo.

CAPÍTULO X. De los días de descanso y vacaciones.

CAPÍTULO XI. De los sueldos, salarios y días de pago.

CAPÍTULO XII. De la seguridad e higiene.

CAPÍTULO XIII. De las herramientas, maquinarias y equipos de trabajo.

CAPÍTULO XIV. De la capacitación y mejora continua.

37 CAPÍTULO XV. De la protección civil.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, dirección, administración y vigilancia del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de el Oro, Estado de México, denominado "ODAPAS".

ARTÍCULO 2.- ODAPAS, es un Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de El Oro, creado por decreto Ejecutivo mediante decreto número 256, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 9 de noviembre de 1993.

ARTÍCULO 3.- Las atribuciones, organización y patrimonio del Organismo Público Descentralizado se ajustaran a lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 4.-El Patrimonio del Organismo estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten del cobro por la prestación de los servicios;
- II. Los bienes inmuebles, equipo e instalaciones que a la fecha de la constitución del Organismo formen parte de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales existentes;
- III. Los bienes muebles e inmuebles así como las aportaciones, donaciones y subsidios que le sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal y por otras personas o entidades Públicas o Privadas, los cuales podrán ser bienes de dominio público o privado de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- IV. Los bienes y derechos que se adquieran por cualquier otro título;
- V. Los demás ingresos que se obtengan por los frutos o productos de su patrimonio;
y
- VI. Los ingresos y demás contribuciones accesorias que resulten del cobro de los servicios prestados.

ARTÍCULO 5.- Para la planeación, ejecución, evaluación, estudio y atención de los asuntos de su competencia ODAPAS contara con las siguientes áreas:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director general; y
- III. Un Comisario.
- IV. Dirección de Finanzas
- V. Subdirección Comercial
- VI. Dirección de Infraestructura hidráulica

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 6.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad de ODAPAS y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que el designe;
- II. Un secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión de Agua del Estado de México
- V. Un comisario, designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales o industriales que sean usuarios del servicio con mayor representatividad aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Dictar las normas generales y establecer criterios que deban de orientar las actividades del Organismo;
- II. Aprobar el nombramiento y en su caso aceptar la destitución del Director General de ODAPAS propuesto por el Presidente Municipal;
- III. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- IV. Aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General;
- V. Aprobar las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales; y
- VI. Aprobar el Reglamento Orgánico de ODAPAS, así como todas y cada una de las modificaciones que llegara a tener en lo subsecuente.

ARTÍCULO 8. Corresponden al Presidente del Consejo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Resolver respecto a las diferencias de opiniones que se llegasen a presentar entre los miembros del consejo;
- III. Emitir voto de calidad en casos de empate en las votaciones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Directivo.;
- V. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Proponer el nombramiento del Director General del Organismo;
- VII. Aceptar la renuncia del Director General del Organismo y presentarla ante los integrantes del Consejo Directivo para su conocimiento;
- VIII. Designar a un encargado de despacho de los asuntos de la Dirección General en tanto sea nombrado un nuevo director por los miembros del Consejo Directivo; y
- IX. Presentar a los miembros del Consejo Directivo la remoción del Director General para su aprobación.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento designará un integrante del mismo, quien ejercerá las funciones de comisario dentro del Consejo Directivo con las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y vigilar que el Organismo se apegue al presupuesto anual autorizado y cumpla con las políticas de racionalidad del gasto;
- II. Revisar y firmar los reportes financieros y presupuestos mensuales elaborados por el Organismo para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las actividades del Organismo;
- IV. Vigilar el cumplimiento del marco legal que le da origen al Organismo así como las demás leyes y reglamento relativos y aplicables al objetivo para el cual fue creado.
- V. Asistir con voz pero sin voto a todas las Sesiones del Consejo Directivo y firmar las actas de las Sesiones; y
- VI. Procurar la defensa de los derechos e intereses del Organismo.

ARTÍCULO 10.- Para el estudio, despacho y planeación de los diversos asuntos del Organismo, que deban ser asentados en las diversas Sesiones que celebre el Consejo Directivo, se contará con un Secretario que será propuesto por el Presidente del Consejo Directivo y aprobado por los demás miembros del mismo.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Preparar el Orden del día de las Sesiones a celebrar el Consejo Directivo;

- II. Expedir por escrito la convocatoria de la Sesión de que se trate;
- III. Integrar la carpeta de la Sesión correspondiente, la cual deberá de contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la Sesión anterior, relación de documentos en cartera, acuerdos pendientes de atender, informe del Director General del Organismo y anexos que lo acompañen;
- IV. Enviar la carta a todos los miembros del Consejo Directivo con una antelación de tres días hábiles en caso de Sesión Ordinarias;
- V. Tomar la asistencia de los miembros que integran el Consejo Directivo y declarar el Quórum;
- VI. Auxiliar al Presidente del Consejo Directivo en el Desarrollo de los debates;
- VII. Elaborar el acta de cada Sesión en la cual asentará los asuntos tratados y los acuerdos de los mismos;
- VIII. Leer el orden del día y los puntos de acuerdo celebrados en la Sesión anterior;
- IX. Enviar a los integrantes del Consejo Directivo, copia del acta de las Sesiones dentro de los diez primeros días hábiles siguientes a la celebración de la misma;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y verificar su cumplimiento informando periódicamente a los integrantes del Consejo Directivo de los avances y cumplimiento de los mismos;
- XI. Tener bajo su custodia y cuidado los libros de las actas de las Sesiones de Consejo Directivo, obteniendo las firmar de los miembros del Consejo; y
- XII. Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documento derivado de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 12.- Son facultades de los Vocales del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo.
- II. Participar en los debates que se susciten con motivo de los asuntos propuestos a consideración de la aprobación de Consejo Directivo;
- III. Aprobar el Orden día;
- IV. Aprobar, o en su caso, modificar la propuesta del acta de la sesión anterior, hasta su aprobación;
- V. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones los puntos que consideren pertinentes;
- VI. Solicitar al presidente del Consejo Directivo moción del orden cuando se requiera;

ARTÍCULO 13.- Los integrantes del Consejo Directivo tendrán voz y voto en las Sesiones ordinarias y extraordinarias, con excepción del secretario técnico y el comisario.

ARTÍCULO 14.- El consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada dos meses, y las extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera y sean convocadas por el Presidente del Consejo Directivo, el Director General o la mayoría de sus miembros.

Habrá quórum cuando asistan a las Sesiones más de la mitad de los miembros que integran el Consejo; siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros del Consejo Directivo y en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO III.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 15.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de El Oro, estará a cargo del Director General, quien será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por los miembros del Consejo Directivo. Para ser Director General se requerirá contar con tres años de experiencia como mínimo en materia de administración de los servicios que brinda ODAPAS.

ARTÍCULO 16.- Corresponderá al Director ejercer de manera directa o a través de oficio delegatorio a las siguientes unidades administrativas las facultades de autoridad que le confiera la ley:

I. Dirección General

I.I Cultura del Agua

II. Unidad de Finanzas Administración

III. Área de Comercialización

IV. Unidad Técnica de Operación

IV.I Área de operación

IV.II Área de Aguas Residuales y Planta de Tratamiento

IV.III Área de mantenimiento

ARTÍCULO 17.- Al Director General además de las facultades comprendidas en la ley, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, aplicar, actualizar y evaluar el programa hídrico del municipio, así como los acuerdos del Consejo Directivo, considerando las demandas ciudadanas;

II. Planear las estrategias y acciones para el eficiente ejercicio del programa hídrico;

III. Realizar estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento, reúso de aguas residuales tratadas y control de la disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales;

IV. Elaborar, coordinar e implantar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio;

V. Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas así como el control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales;

VI. Prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

VII. Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;

VIII. Realizar por sí o a través de terceros y de conformidad con la ley de la materia y dentro del Marco del Sistema Estatal de Agua, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;

IX. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía y autosuficiencia financiera del Organismo, en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estableciendo los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia;

X. Presentar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, las cuales se deberán aprobar anualmente en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento. Igualmente de acuerdo las disposiciones fiscales aplicables se actualizarán las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios;

XI. No podrá realizar exenciones o subsidios por cuanto al pago de servicios que regula la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, ya se trate de particulares, dependencias o entidades Federales Estatales o Municipales, instituciones educativas, de asistencia social pública o privada, salvo lo dispuesto en la Carta Magna;

XII. Destinar todos los ingresos que se obtengan por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en la planeación, operación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos servicios;

Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;

XIV. Certificar los documentos que se encuentren en los archivos del Organismo;

XV. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales;

Representar jurídicamente a ODAPAS y otorgar en su caso los mandatos correspondientes;

Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en los términos aprobados por el Consejo Directivo;

Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Consejo Directivo;

Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman el Organismo.

Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo, previa validación del Secretario del Consejo Directivo.

Autorizar con su rúbrica, previo Dictamen de la Dirección Jurídica, las Factibilidades de los Servicios de Agua Potable y Drenaje.

ARTÍCULO 18.- A la Subdirección General de Gestión de Calidad le corresponderán las atribuciones y encomiendas que por mandato del Consejo Directivo y del 12 Director General del Organismo se le designen, en el mejor funcionamiento de todas las Unidades Administrativas y las correspondientes al proceso del Sistema de Gestión de Calidad, además de fungir como representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad. Supervisar, asesorar, evaluar, reportar y dar seguimiento a las no conformidades y oportunidades de mejora de acuerdo a los siguientes principios:

PRINCIPIOS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:

- I. Enfoque al cliente. Las organizaciones dependen de sus clientes y por lo tanto deberían comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes, satisfacer sus requisitos y esforzarse por exceder sus expectativas. La aplicación en ODAPAS El Oro, se enfoca al compromiso que se adquiere con nuestros usuarios para satisfacer sus requisitos, así como tener los medios de comunicación y retroalimentación convenientes con ellos.
- II. Liderazgo. Los líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la organización. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual el personal pueda llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la organización. La aplicación de este principio se enfoca a la participación activa de la dirección general en la gestión de la organización y de la calidad de ODAPAS El Oro, incluyendo la definición de objetivos y estrategias para su consecución y en su compromiso con la implementación, revisión y mejora.
- III. Participación del personal. El personal, a todos niveles, es la esencia de una organización y su total compromiso posibilita que sus habilidades sean usadas para el beneficio de la organización. ODAPAS El Oro coincide con la aseveración de que su personal es la esencia de su organización, por lo que promueve su participación continua en reuniones donde se les informa de los propósitos y objetivos de la organización, los resultados del desempeño, se les incluye en la definición y participación de planes de mejora, así como la mejora de su competencia y de su desarrollo personal, y el reconocimiento a sus contribuciones.
- IV. Enfoque basado en procesos. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan

como un proceso ODAPAS El Oro ha adoptado este principio, para gestionar la operación y control de sus procesos y así alcanzar resultados eficaces en su desempeño

- V. Enfoque de sistemas para la gestión. Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema, contribuye a la eficacia y eficiencia de una organización en el logro de sus objetivos. El contar con un modelo del SGC en ODAPAS El Oro, permite visualizar a la organización como un sistema, en el que interactúan diferentes elementos llamados procesos con propósitos comunes y en donde se define que estos diferentes procesos contribuyen comúnmente a la eficacia de todo el SGC y no de forma individual o aislada

- VI. Mejora continua. La mejora continua del desempeño global de la organización debería ser un objetivo permanente de ésta ODAPAS El Oro fundamenta la aplicación de este principio desde la formulación de su política de calidad y objetivos de calidad, así como a través del análisis de los resultados del seguimiento y medición del SGC, y de su revisión, para establecer dónde es necesario aplicar acciones de mejora, conforme a los resultados obtenidos

- VII. Toma de decisiones basadas en hechos. Las decisiones eficaces se basan en el análisis de los datos y de la información ODAPAS El Oro ha establecido que para una eficaz toma de decisiones se requiere de información y datos sobre el desempeño del sistema, sus procesos, servicios, satisfacción de sus clientes y proveedores, que al analizarse, se dependerá menos de decisiones subjetivas

- VIII. Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores. Una organización y sus proveedores son interdependientes, y una relación mutuamente beneficiosa aumenta la capacidad de ambos para crear valor ODAPAS El Oro, asume la relación mutuamente beneficiosa con sus proveedores a través de un trato amable y respetuoso con ellos, así como una comunicación clara y oportuna de los requisitos de compra y contratación, buscando que los proveedores se sientan integrados a los procesos de ODAPAS El Oro y se reconozca sus esfuerzos de mejora

ARTÍCULO 19.- Es de observancia de la Unidad de Planeación:

- I. Elaborar, estructurar y actualizar la Misión y Visión del organismo.
- II. Elaborar, estructurar y actualizar Manual de Organización.

- III. Homogenizar e integrar el Programa Anual de Trabajo del organismo.
- IV. Fomentar la participación de los trabajadores de niveles tácticos y operativos en acciones conjuntas encaminadas al logro de los objetivos estratégicos del Organismo. 14
- V. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- VI. Coordinar cursos de capacitación de personal.
- VII. Dar seguimiento a indicadores de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), Mejora regulatoria y de la Agenda para el Desarrollo Municipal (ADM); así como dar seguimiento y evaluar el Diagnóstico Integral del Sistema del Estudio de la Situación del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento del Municipio de El Oro, Estado de México.
- VIII. Proponer y supervisar la aplicación del Modelo Técnico Financiero a la Dirección de Finanzas
- IX. Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas de satisfacción sobre tomas y usuarios;
- X. Interpretar, analizar y diseñar productos estadísticos para los planes y programas.
- XI. Proponer la realización de convenios concernientes al intercambio de información y datos sobre población y territorio de nuestro municipio, con las demás entidades públicas federales, estatales y otros;
- XII. Tendrá a su cargo el área de asesoría y modernización administrativa.

ARTÍCULO 20.- Compete a la Contraloría Interna Municipal en el ejercicio de sus atribuciones:

- I. Iniciar, instaurar, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios y resarcitorios que correspondan a los servidores públicos, ex servidores públicos, así como de terceros, por la infracción a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones legales que correspondan, aplicando las sanciones que conforme derecho correspondan
- II. Apoyar en la difusión directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión del Organismo y coadyuvar en la elevación de los niveles de eficiencia, eficacia y productividad;
- III. Elaborar el programa anual de control y auditoria del Organismo, estableciendo las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- IV. Fiscalizar el ingreso del ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- V. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo, verificando su apego a la legislación aplicable;

Organismo realice, así como los procesos licitatorios que autorice el Comité Interno de Obra Pública, de los que se deriven de licitaciones públicas, debiendo en todos los casos observar lo dispuesto con la normatividad aplicable en la adjudicación y suscripción de contratos y verificar previamente que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente;

- V. Mantener en condiciones de operación la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VI. Detectar y eliminar fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VII. Participar junto con las demás Dependencias, en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
- VIII. Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- IX. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos, cárcamos, rebombeos y plantas de tratamiento);
- X. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- XI. Elaborar los planes y ejecutar acciones de emergencia para contingencias;
- XII. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable y drenaje;
- XIII. Realizar por lo menos una vez al año, limpia de cunetas y zanjas para la captación de agua pluvial de abastecimiento, así como en las plantas tratadoras de aguas residuales;
- XIV. Mantener actualizada la cobertura de la prestación del servicio de suministro de agua potable del Municipio;
- XV. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, en uso, comercial, habitacional e industrial según se requieran;
- XVI. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas fechas y diámetros de los servicios instalados para su correcto manejo administrativo y contable;
- XVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas a sus subalternos, dependientes de su Gerencia;
- XVIII. Integrar las fichas, expedientes técnicos y bitácoras con el suficiente respaldo gráfico y algún otro que lo amerite, de los trabajos desarrollados en la dirección a su cargo;
- XIX. Dar atención y seguimiento a quejas por fallas y fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XX. Coordinarse con los organismos Federales y Estatales del agua para supervisión del volumen de agua potable aportado.

- VI. Atender y tramitar inconformidades interpuestas por los particulares contra actos derivados de licitaciones en materia de adquisiciones y obra pública y emitir las resoluciones que en derecho correspondan;
- VII. Establecer buzones para que el público para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias, por el incumplimiento de las obligaciones del personal del Organismo;
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones respecto de las acciones emprendidas por las diferentes áreas de Organismo, conforme al programa anual autorizado por el Consejo Directivo;
- IX. Verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de Organismo o los que tenga en posesión, debiendo expresar las características de identificación y destino de los mismos;
- X. Verificar que los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades vigente para la entidad;
- XI. Habilitar días, horas y servidores públicos de su área para la práctica de diligencias;
- XII. Participar en los procedimientos de adjudicación, adquisición, arrendamiento y servicios, así como de obra pública que lleve a cabo el organismo a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceden.
- XIII. Tendrá a su cargo el departamento de procesos administrativos y resarcitorios, y el área de supervisión interna.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Infraestructura Hidráulica, Área de Operación y Área de Mantenimiento tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la construcción de obras hidráulicas, drenaje sanitario y saneamiento del Municipio, a través de la supervisión de las mismas, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos, así como su seguimiento físico;
- II. Coordinar la construcción y supervisión de las obras derivadas de los convenios suscritos entre autoridades o particulares y el Organismo;
- III. Supervisar las obras derivadas del otorgamiento de factibilidades o de licitaciones y recibirlas una vez verificado el funcionamiento correcto de estas;
- IV. Participar técnicamente con la Coordinación Jurídica y la Dirección General en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que correspondan a obra pública o servicios relacionados con la misma que se deriven de los procesos que el

- XXI. Participar en las redes sociales dando atención y orientación al público en general, en lo relativo a reporte de fugas, acciones para ahorrar y reusar agua, etc.

ARTÍCULO 22.- La Dirección Jurídica tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Dar asesoría y apoyo al Director General en todos aquellos asuntos que éste le encomiende; así como en los asuntos en que intervengan las Dependencias de Organismo
- II. Realizar los proyectos de Reglamentos, Manuales y demás instrumentos de carácter jurídico; someterlos a consideración y, en su caso a firma del Director General, para que se presenten ante el Consejo Directivo, quien emitirá su aprobación y publicación;
- III. Realizar y emitir opinión al Director General sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar con autoridades de los tres niveles de Gobierno y entre particulares;
- IV. Tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Organismo, en especial los de carácter patrimonial;
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica del Organismo que se aprueben, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias que integran el Organismo;
- VI. Participar junto con las demás Dependencias, en la actualización y simplificación del orden normativo;
- VII. Coordinar a las Dependencias en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
- VIII. Prestar apoyo y asesoría en la materia Técnico Jurídico a las Dependencias que lo soliciten, para el correcto desarrollo de sus funciones;
- IX. Habilitar días, horas y servidores públicos de su Dirección para la práctica de las diligencias;
- X. Iniciar, tramitar y resolver en todas y cada una de sus partes la rescisión, terminación anticipada, suspensión temporal, cancelación y suspensión definitiva de los contratos de obra pública y adquisiciones en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
- XI. Iniciar y tramitar los procedimientos de anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por autoridades o servidores públicos del Organismo que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos de Organismo sobre

- sus bienes o cualquier otra materia, previa audiencia de los interesados, informando lo conducente a la Contraloría Interna;
- XII. Aplicar las medidas de seguridad, provisionales o definitivas que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro de los actos y procedimientos administrativos cuando se requiera la imposición de las mismas dentro del ámbito de su competencia;
 - XIII. Tramitar los actos jurídicos y de dominio necesarios para reivindicar la propiedad del Organismo en bienes muebles e inmuebles;
 - XIV. Iniciar, instaurar, substanciar y resolver los Procedimientos Administrativos Comunes, para la aplicación de sanciones a particulares por infracción a las disposiciones de la Ley del Agua, del Código Financiero y demás disposiciones legales que correspondan, aplicando en cada caso las sanciones que conforme a derecho procedan.
 - XV. Habilitar y tener a su cargo actuarios, notificadores e inspectores;
 - XVI. Informar a petición del Consejo Directivo o del Director General del seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos en los que sea parte el Organismo;
 - XVII. Revisar que las actividades del Organismo se apeguen al marco jurídico Federal, Estatal y Municipal vigente, en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
 - XVIII. Iniciar y substanciar los procedimientos de desincorporación de bienes del patrimonio del Organismo, emitiendo los lineamientos que al respecto sean necesarios y verificando el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable;
 - XIX. Realizar las visitas de Inspección y Verificación, para poder determinar anomalías, así como sanciones y medidas de seguridad establecidas en la Ley;
 - XX. Elaborar los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje de manera conjunta con la Dirección de Construcción, Operación y Mantenimiento, para que sean autorizados con la rúbrica del Director General del Organismo.

ARTÍCULO 23.- Comprende a la Dirección de Finanzas, en el ejercicio de sus facultades a través de sus unidades administrativas las siguientes:

- I. Establecer las políticas y procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros, ejerciendo el control contable y financiero respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Organismo;

- II. Elaborar los proyectos de presupuestos de Ingresos y egresos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación;
- III. Integrar anualmente el presupuesto por programa basado en resultados municipal, de gastos de inversión y de gasto corriente, y establecer los sistemas que permitan su manejo eficiente;
- IV. Remitir al Presidente del Consejo Directivo, al Comisario y al Director General para su firma, la información y documentación correspondiente a los ingresos y egresos derivados del cobro y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con los registros contables que los identifiquen, para ser enviados mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- V. Elaborar, analizar e informar sobre los estados financieros del Organismo al Director General y a los miembros del Consejo Directivo;
- VI. Cumplir con las disposiciones en materia de adquisiciones, realizando los procedimientos para las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa dentro de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones;
- VII. Remitir a la Dirección Jurídica los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones y en materia laboral;
- VIII. Proponer al director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo;
- IX. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales;
- X. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; en caso de existir pliegos de observaciones y responsabilidades contestarlas oportunamente, informando al Directora General;
- XI. Administrar, controlar y vigilar el Almacén General; Dotar a las áreas del organismo de los materiales, insumos y servicios que requieran para su eficaz funcionamiento.
- XII. Supervisar la facturación y cobranza, coordinar y supervisar la capacitación de los ingresos que se generen por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento den el municipio;
- XIII. Programar la capacitación anual de ingresos del organismo, con base en el programa de prestación de los servicios, así como los egresos en función de los compromisos y obligaciones contraídas por el mismo; Programar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para cubrir los compromisos y obligaciones contraídas por el organismo;

- XIV. Realizar la apertura y llevar la administración de las cuentas bancarias del organismo;
- XV. Mantener actualizada la información sobre movimientos de valores de mercado accionario y de títulos financieros, para llevar a cabo la adquisición y ventas de éstos, según convenga al organismo;
- XVI. Mantener actualizada la información sobre el flujo de efectivo a fin de efectuar las inversiones que mejor convengan al organismo;
- XVII. Emitir los Mandamientos de Ejecución, y validarlos con la firma del Titular;
- XVIII. Iniciar, instaurar, substanciar y resolver los Procedimientos Administrativos de Ejecución en términos de las disposiciones del Código Financiero.
- XIX. Tendrá a su cargo la supervisión del área de contabilidad (departamento de ingresos y egresos, así como la caja general) y adquisiciones (licitaciones).
- XX. Operar el Modelo Técnico Financiero.

ARTÍCULO 24.- Comprende a la Dirección de Administración, en el ejercicio de sus facultades:

- I. Administrar los recursos humanos del Organismo de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- II. Realizar la selección y contratación de personal necesario de acuerdo a las solicitudes de cada área y a la estructura, así como a los tabuladores de salarios vigentes y actualizados.
- III. Implementar programas de capacitación para el personal del Organismo encaminados a mejorar el desarrollo de sus actividades y productividad.
- IV. Instrumentar y coordinar con la participación de las unidades administrativas del organismo, los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos, capacitaciones y desarrollo de personal;
- V. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción y bajas del personal del Organismo, previa autorización del director, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en coordinación con la dirección jurídica cuando sea procedente;

- VI. Asignar a las unidades administrativas del organismo el personal que requiera para sus funciones de común acuerdo con la unidad administrativa solicitante;
- VII. Llevar el registro del personal que labora en el organismo y elaborar la nómina de pago;
- VIII. Coordinarse con el área de finanzas para efectuar el pago del salario de los servidores públicos del organismo;
- IX. Coadyuvar con la comisión de evaluación y reconocimiento público municipal a los servidores públicos y efectuar los programas para la realización de las actividades, sociales, culturales y recreativas que realice el organismo;
- X. Atender las relaciones laborales coordinándose con la Dirección Jurídica, cuando así lo requiera;
- XI. Proveer a las unidades administrativas del organismo del mantenimiento en los bienes muebles e inmuebles que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones;
- XII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la contraloría interna y las unidades administrativas, el manual de organización y procedimientos, así como el organigrama de las áreas que conforman el organismo;
- XIII. Difundir el manual de organización y de procedimientos así como el reglamento interno entre las áreas que conforman el organismo;
- XIV. Apoyar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del organismo, así como aplicar las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia del programa;
- XV. Controlar y administrar el parque vehicular del organismo y el suministro de refacciones, combustibles y lubricantes;
- XVI. Realizar los nombramientos, altas, bajas, cambios, vacaciones, aguinaldos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones e incidencias que se generen de los trabajadores del organismo;
- XVII. Mantener actualizado al escalafón de los trabajadores; así como actualizar la plantilla del personal de acuerdo a los movimientos que se registren; Llevar los registros de asistencia y puntualidad del personal; Operar los sistemas y procedimientos para el manejo de nómina; Elaborar nominas quincenales y especiales; Calcular los finiquitos; Tramitar las altas y bajas del personal del organismo para el ISSEMYM; Elaborar informes mensual de ISSEMYM, ISPT y otros impuestos; Llevar el registro y control del personal de servicio social y prácticas profesionales; Elaborar tabulaciones de sueldo para su autorización; Elaborar y actualizar los documentos normativos aplicables en el organismo, de acuerdo a las necesidades de

este; Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal que se requiera acorde el perfil solicitado por las áreas; Establecer, coordinar y evaluar las altas y bajas del ISSEMYM.

- XVIII. Tendrá a su cargo la subdirección de recursos humanos, el departamento de informática y el departamento de inmuebles y muebles, mantenimiento de instalaciones, intendencia y el parque vehicular.
- XIX. Tomar a su cargo el control y seguridad en cuanto a personal y de las instalaciones del organismo.

ARTÍCULO 25.- Comprende a la Dirección de Comercialización, en el ejercicio de sus facultades a través de sus unidades administrativas las siguientes:

- I. Determinar, liquidar, hacer llegar las facturas al domicilio del usuario y fiscalización las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en su caso fijar en términos de la legislación aplicable las tarifas o precios públicos de los servicios que presta el organismo;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracción fiscales;
- IV. Supervisar la elaboración y actualización el padrón de usuarios;
- V. Estructurar, planear e implementar en conjunto con la Dirección General y Jurídica los programas necesarios para el combate y disminución del rezago;
- VI. Ejercer las atribuciones que le corresponden como autoridad fiscal, conforme a los lineamientos señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones tributarias conducentes;
- VII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito de su competencia;
- VIII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al área para el desarrollo de sus actividades;
- IX. Gestionar ante las direcciones de administración y finanzas los recursos humanos y materiales necesarios para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- X. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de las tomas y los usuarios;
- XI. Generar productos estadísticos para las necesidades de planeación del organismo;

- XII. Integrar y cuidar el acervo informático, estadístico y cartográfico respecto de tomas y usuarios;
- XIII. Expedir certificaciones de no adeudo a los usuarios que la soliciten;
- XIV. Proporcionar los datos necesarios a la Dirección de Finanzas, a efecto de que la misma pueda determinar los créditos fiscales, la bases de su liquidación, su fijación líquida, su percepción y su cobro, por cualquier concepto de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XV. Cuidar que se contesten en términos y forma las solicitudes que formulen los usuarios visitados;
- XVI. Coordinar con el área operativa para la contratación de los servicios de agua potable, drenaje e instalación de sistemas de medición;
- XVII. Efectuar la toma de lecturas y realizar las facturas;
- XVIII. Realizar la evaluación de los consumos y validación de las lecturas;
- XIX. Integrar y actualizar el padrón de usuarios domésticos y no domésticos así como el de tomas clandestinas;
- XX. Emitir reportes de usuarios morosos y los montos correspondientes de las deudas;
- XXI. Realizar liquidaciones sobre el padrón de usuarios domésticos y no domésticos;
- XXII. Supervisar la elaboración de expedientes, autorización de pago y trámites de cobro;
- XXIII. Programar estados de facturación de rezago, así como mecanismos de organización fiscal para recuperar adeudos por consumo de agua y adeudos;
- XXIV. Archivar, controlar y ordenar por zonas y colonias las facturas y el padrón de usuarios;
- XXV. Controlar los recibos de usuarios que realizaron sus pagos;
- XXVI. Coordinar y controlar la contratación de usuarios revisando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos;
- XXVII. Realiza la toma de lectura a domicilios particulares y comerciales;
Realizar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje;
- XXIX. Realizar inspecciones para la cuantificación del rezago de los comercios o industrias sobre la base de sus consumos o cuotas establecidas para el cobro del consumo;
- XXX. Entregar citatorios a los domicilios particulares, comercios e industrias que tengan rezago;

XXXI. Efectuar inspección verificación física de datos corregidos en el padrón de usuarios;

XXXII. Realizar levantamientos de información de campo para verificar consistencias en el padrón y en los planos de zonas con la ubicación real de las viviendas existentes;

XXXIII. Realizar notificaciones de determinaciones administrativas, así como la ejecución de las mismas de las otras áreas administrativas del organismo así como de la propia;

ARTÍCULO 26.- Comprende al Departamento de Cultura del Agua las Siguietes Funciones:

- I. Incentivar la participación ciudadana en el manejo sustentable del vital líquido, mediante foros y concursos que aporten ideas innovadoras para el aprovechamiento de agua.
- II. Realización de actividades que contribuyan al cuidado del agua en Instituciones Educativas y sociedad civil.
- III. Realizar en coordinación con CONAGUA convocatoria a Instituciones Educativas para participar en concurso nacional para cuidado del agua
- IV. Realizar reforestaciones, para el cuidado del Agua.

CAPÍTULO IV. DE LA OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 27.- El presente capítulo tiene como objeto establecer las normas y obligaciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del organismo para cumplir cabalmente con su contenido.

ARTÍCULO 28.- Todo servidor público al servicio del organismo, tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberán:

- I. Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
- II. Portar el gafete de identificación a la vista de los usuarios.
- III. Todos los servidores públicos que tengan contacto con los usuarios deberán tener su nombre a la vista, independientemente de que porten el gafete a la vista.
- IV. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidas por el organismo;
- V. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;

- VI. Dar aviso al jefe superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes al área de recursos humanos.
- VII. Atender los requerimientos de la contraloría, en un máximo de tres días.
- VIII. Comunicar a su jefe superior inmediato de las deficiencias que advierta a fin de evitar daños o perjuicio a los intereses

ARTÍCULO 31.- Es obligación de todo servidor público de este organismo portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta disposición, será le impondrá la sanción administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 32.- En los permisos para salir de la comisión, deberá anotar el lugar donde se le está enviando, debidamente firmado por el jefe de área en los formatos autorizados y diseñando para tal efecto.

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos responsables de las unidades serán quienes paguen las multas impuestas por la autoridad correspondiente a los vehículos oficiales que se encuentren estacionados en lugar prohibido, incluyendo frente a las instalaciones de este organismo, y esto será objeto del retiro de la unidad. Todo servidor público que tenga a su cargo un vehículo oficial de este organismo, tendrá la obligación de dejarlo en el estacionamiento del organismo según se determine después de haber concluido con sus labores.

ARTÍCULO 34.- El servidor público que cause baja, tendrá la obligación de solicitar a la contraloría interna una constancia de no adeudo, a efecto de poder cobrar su finiquito, además de las obligaciones que les correspondan de acuerdo al artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 35.- El órgano de control interno será el encargado de sancionar a los servidores públicos que no cumplan con lo que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 36.- Queda estrictamente prohibido a todo el servidor público durante el tiempo que dure su jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Introducir alimentos en el área de trabajo, a excepción de los trabajadores de campo, los cuales por la naturaleza de su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios;

- II. Sustraer de los lugares de trabajo y/o las instalaciones del organismo en general, útiles de trabajo, material o maquinaria con la debida autorización;
- III. Abandonar el área de trabajo sin autorización de su jefe inmediato;
- IV. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras actividades que no corresponda a las actividades para las que fue designado;
- V. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza del servicio así lo exija. Se exceptúa de esta disposición, las armas punzantes y punzo cortantes que forman parte de la herramienta o útiles de trabajo;
- VI. A los encargados de la maquinaria, equipos y automóviles, permitir el manejo por personas no autorizadas y/o utilizarlos para fines distintos a los intereses del organismo;
- VII. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permiso especial que otorgue el Director General. Además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;
- VIII. Realizar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de trabajo;
- IX. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;
- X. Hacer uso de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el organismo a los servidores públicos, utilizando términos ofensivos o altisonantes;
- XI. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda o no obtener beneficios propios de cualquier índole;
- XII. Autorizar, ordenar, realizar o consentir se contraten obras, arrendamientos o adquisiciones de bienes o servicios para el organismo con empresas o personas físicas inhabilitadas según las disposiciones aplicables, contempladas en las leyes correspondientes;

ARTÍCULO 37.- Queda estrictamente prohibido tener dentro de las oficinas: radios, grabadoras, o cualquier otro tipo de aparato que no sea para la realización de sus funciones.

ARTÍCULO 38.- A toda persona que se detecte saliendo de las instalaciones del organismo por las áreas de emergencias, salvo en caso de emergencia probada, se levantara acta administrativa con las consecuencias respectivas.

ARTÍCULO 39.- En los días de suspensión a que se refiere el artículo 49 fracción II, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente a su área de adscripción o desempeñe actividad oficial alguna.

**CAPÍTULO V.
DE LAS SANCIONES.**

ARTÍCULO 40.- Lo servidores públicos del organismo, que incurran en la violación de alguna o algunas de las prohibiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados por el órgano de control interno acorde a las atribuciones conferidas por las leyes de la materia y el presente reglamento de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Por una de las faltas no contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, que amerite la elaboración de una incidencia, esta correrá a cargo del departamento de recursos humanos, a solicitud por escrito de la contraloría; la incidencia se anexará al expediente personal del servidor público;
- II. Al momento de acumular tres incidencias elaboradas por el área de recursos humanos, se elaborara el acta administrativa correspondiente por la contraloría interna, a efecto de proceder de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Las faltas contempladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, serán sancionadas por la autoridad competente y de acuerdo a los lineamientos marcados por dichos ordenamientos legales.

**CAPÍTULO VI
DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

ARTÍCULO 41.- El organismo y el servidor público, podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada la relación laboral.

ARTÍCULO 42.- Son causas de rescisión laboral, sin responsabilidad para el organismo.

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes y logros académicos, de los que carezca;

- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la ley de trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios contemplo, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar las debidas funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en falta de honradez o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón planamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a cualquier instalación de este organismo, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionadas con el trabajo, o prestarlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones y horarios de labores
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados, por el organismo de los que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las instalaciones del organismo o las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes recibidas de sus superiores en razón del trabajo que desempeñe;
- XI. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo en que el último caso exista prescripción médica, la cual deberá presentar el superior jerárquico antes de iniciar sus labores;
- XII. Suspender las labores sin justa causa o la debida autorización;
- XIII. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de este organismo, que constituyan faltas graves, así como de las disposiciones del presente reglamento;
- XIV. Ser condenado a prisión con resultado de una sentencia ejecutoriada;
- XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por este organismo;
- XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar asignado para esto, sea la propia o de otro, utilizar o registrar asistencia distinto al suyo o alterar de cualquier el registro de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea por causas involuntarias;
- XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.

CAPÍTULO VII.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA LEY DE RESPONSABILIDAD.

ARTÍCULO 43.- Es obligación de todos los servidores públicos, conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 44.- El servidor público observara fielmente el código de conducta que señala el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismo que enumera las siguientes obligaciones: A. Deberes de esmero y eficiencia; B. Responsabilidad en el uso o manejo de recursos públicos; C. Responsabilidad de custodia documental; D. Responsabilidad de honestidad y debido respeto; E. Responsabilidad en la administración de los recursos humanos; F. Responsabilidad de registro patrimonial.

ARTÍCULO 45.- La aplicación de sanciones por faltas administrativas, cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, se aplicaran según el procedimiento señalado en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO VIII.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 46.- El horario de labores del servidor público sindicalizados será acorde a lo establecido en el convenio celebrado entre el organismo y el S.U.T.E.Y.M.

ARTÍCULO 47.- El horario de trabajo para el personal no sindicalizado (de confianza y eventuales), será de acuerdo al que se encuentre establecido en su contrato (obligatorio), así como por las necesidades de cada dirección del organismo, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 48 horas divididas en seis días de labores y uno de descanso, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público. Se tomara en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el organismo se inicia a las 9:00 hrs independientemente de las guardias que por la naturaleza de los diferentes trabajos se llegaran a tener. Las jornadas podrán ser continuas o interrumpidas, con un tiempo para descanso o para tomar sus alimentos a media jornada, dada la

diversidad de funciones o tareas públicas prestadas a la ciudadanía por el organismo.

ARTÍCULO 48.- Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado de su jefe inmediato, debiéndose notificar al área de recursos humanos, para efecto de control de asistencia.

ARTÍCULO 49.- El titular del área tiene la facultad de remover a un servidor público de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito y por conducto de la subdirección de recursos humanos, con copia para el sindicato proceda y para el interesado.

CAPÍTULO IX.

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 50.- Todo servidor público desde jefes de departamento, subordinados, sindicalizados y de confianza, tiene la obligación de checar asistencia.

ARTÍCULO 51.- Basándose en el artículo anterior y de acuerdo a los horarios establecidos, se tendrá un margen de tolerancia de 10 minutos.

ARTÍCULO 52.- Después de los 10 minutos de tolerancia se tomara como retardo y la acumulación de tres de estos tendrá como penalidad un día de sanción.

ARTÍCULO 53.- Sin excepción después de transcurridos treinta minutos, se considerará como falta al quien haya checado su asistencia o que haya checado después de este límite.

ARTÍCULO 54.- Después de haber checado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

ARTÍCULO 55.- Todo el que con relación a sus funciones de trabajo tengan la necesidad de utilizar ropa indumentaria especial, deberá cambiarse antes de checar su hora de entrada.

ARTÍCULO 56.- El departamento de recursos humanos deberá tener conocimiento de los permisos por comisión para llegar tarde o para faltas, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la falta, de lo contrario se tomará como falta y se descontará el día (s). Los permisos por causas personales serán sin goce de sueldo, al igual que las faltas y los retardos injustificados cuando se hayan acumulado tres.

ARTÍCULO 57.- Se tomara en cuenta la puntualidad en el horario de comida, no habiendo tolerancia, porque deben checar oportunamente, de lo contrario se hará acreedor a una sanción de medio día, al igual que si omite checar solo la entrada o salida.

ARTÍCULO 58.- Si por alguna circunstancia el reloj checador estuviera descompuesto, el personal deberá acudir con el encargado del control de asistencia quien deberá marcar de puño y letra la entrada y la salida de los servidores públicos, dejando en claro de que si no tiene la firma de la persona encargada se tomara como falta.

ARTÍCULO 59.- La inasistencia justificada puede ser por: I. Licencias o permiso sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dirección correspondiente y el departamento de recursos humanos con 72 horas de anticipación; II. Incapacidades medicas expedida por el ISSEMYN, serán con goce de sueldo, al igual que los permisos para comisión que así lo señale.

ARTÍCULO 60.- Las mujeres embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 45 días antes de la fecha probable del parto y 45 posteriores

ARTÍCULO 61.- En la etapa de lactancia las servidoras publicas disfrutaran de un periodo que no exceda de 6 meses, mismo que comprenderá 2 descanso extraordinarios por día, media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular la subdirección de recursos humanos.

ARTÍCULO 62.- Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a su departamento en un lapso no mayor a dos días, el original de la incapacidad expedida por el ISSEMYN, o el comprobante judicial por el cual fue

privado de su libertad temporalmente, para que a través de un memorándum lo remita al área de recursos humanos.

ARTÍCULO 63.- El personal que tenga horario especial por asistir a la escuela, deberá traer su recibo de inscripción y constancia de estudios vigente, esta deberá ser renovada cada cuatro meses y turnará al área de recursos humanos, de no hacerlo así se le asignará su horario completo.

ARTÍCULO 64.- Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días laborales cada uno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio ininterrumpido, debiéndose apegar al calendario oficial del gobierno del Estado, mismo que se publica en la Gaceta de Gobierno.

ARTÍCULO 65.- Los servidores públicos sindicalizados, gozaran de dos periodos vacacionales de 10 días cada uno, esto de acuerdo con el convenio celebrado entre el organismo y el S.U.E.T.E.Y.M. 34 **CAPÍTULO X. DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

ARTÍCULO 66.- Son días de descanso obligatorio los siguientes: I. 1° de Enero Inicio de año nuevo. II. 5 de Febrero Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. III. 2 de Marzo Aniversario de la erección del Estado de México. IV. 5 de Mayo Aniversario de la batalla de Puebla. V. 16 de Septiembre Aniversario de la Iniciación de la Guerra de Independencia. VI. 2 de Noviembre Día de Muertos. VII. 20 de Noviembre Aniversario de la Revolución Mexicana, 25 de Diciembre. Los servidores públicos sindicalizados, gozarán de los días adicionales estipulados en el convenio firmado con el Organismo.

ARTÍCULO 67.- Los servidores deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho, porque estos no podrán compensarse con remuneración alguna según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. En ningún caso los servidores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos podrán disfrutar de sus vacaciones en los siguientes doce meses posteriores al periodo vacacional no disfrutado de acuerdo

al artículo 68 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios.

ARTÍCULO 69.- En los periodos vacacionales determinados por el organismo, las guardias estarán integradas por el personal de menor antigüedad, quienes no tengan derecho a estas o por quienes determine el titular del área respectiva, mismos que disfrutaran de su periodo vacacional posteriormente siempre que tuvieran derecho de ellas.

CAPÍTULO XI.

DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO

ARTÍCULO 70.- El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del organismo, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario laboral y lugar en donde el servidor público preste sus servicios. Es obligación de cada servidor público portar su gafete de identificación vigente y expedido por el organismo, al momento de presentarse a firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes a los días de pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 71.- Todo el personal que cobra está obligada a firmar en las nóminas correspondientes de pago antes de disponer del mismo; pudiendo hacerlo desde dos días anteriores hasta tres días posteriores de la fecha de depósito. Cualquier otra observación podrá hacerla en los tres días posteriores al cobro en el área de recursos humanos. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

ARTÍCULO 72.- Los pagos se efectuaran de manera quincenal de acuerdo al programa de pago que esté vigente.

ARTÍCULO 73.- Para proceder a la firma de los recibos de nómina, en caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder. Para el personal sindicalizado se requiere el conocimiento de firma de cualquiera de los representantes del sindicato al acreditado por el trabajador.

ARTÍCULO 74.- A su comprobante de alta, (hoja expedida por el ISSEMYN), el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de

sus dependientes económicos, la omisión de ese procedimiento releva al organismo de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.

CAPÍTULO XII. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 75.- El organismo proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servicios públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 76.- Todo servidor público que sufra algún accidente en horarios de labores por leve que sea deberá dar conocimiento al área de recursos humanos, si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el organismo queda relevado de toda responsabilidad y no podrá ser considerado como accidente de trabajo.

ARTÍCULO 77.- Los servidores públicos del organismo están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad.

ARTÍCULO 78.- Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de tener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo con los elementos que para tal fin le proporcione el organismo.

ARTÍCULO 79.- El organismo no asume responsabilidad alguna, por los objetos y/o aparatos personales que los servidores públicos introduzcan a sus áreas de trabajo, los cuales sean dañados o robados.

CAPÍTULO XIII. DE LAS HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 80.- Es obligación de los servidores públicos, comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos o irregularidades que noten en la máquina, herramientas, materiales y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio de organismo.

ARTÍCULO 81.- Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipos propiedad del organismo.

ARTÍCULO 82.- Los servidores públicos se obligan a cuidar las herramientas y equipos que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones, debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponde y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

ARTÍCULO 83.- A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fue entregado, el organismo proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

ARTÍCULO 84.- A todos los servidores públicos que se les haya entregado uniforme de trabajo, deberán utilizarlo obligatoriamente en los eventos del H. Ayuntamiento y del propio organismo.

CAPÍTULO XIV. DE LA CAPACITACIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 85.- A efecto de evaluar la calidad de los servidores públicos, el organismo implementará cursos continuos de adiestramiento, capacitación y desarrollo a los servidores públicos de todos los niveles, considerado lo necesario para la implantación de un sistema de mejora continua, satisfacer a la comunidad, prevención y control constante.

ARTÍCULO 86.- El servidor público deberá acudir puntualmente a la hora y lugar indicado precisamente, a efecto de participar en los cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo que se lleven a cabo, relativos a las funciones de su área de trabajo.

ARTÍCULO 87.- Es facultad de todos los servidores públicos recibir la capacitación y el adiestramiento para mejorar su preparación y ampliar los conocimientos que les sean necesarios a fin de incrementar la calidad del trabajo.

CAPÍTULO XV. DE LA PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 88.- El organismo deberá contar con una comisión de protección civil.

ARTÍCULO 89.- La coordinación estará integrada por una o dos personas del área de recursos humanos y dos de cada dirección o piso.

ARTÍCULO 90.- Se usaran los distintivos para la identificación de dicho personal de acuerdo a lo que marca la ley en la materia.

ARTÍCULO 91.- Los directores de área al igual que su personal darán todo su apoyo para la realización de los simulacros que la comisión crea conveniente.

ARTÍCULO 92.- El organismo proporcionara el material, capacitación, así como el equipo que sea necesario para el mejor funcionamiento como para la mayor seguridad de los empleados que en materia de protección civil se requiera.

ARTÍCULO 93.- La persona que se niegue ayuda o colaboración en el caso de un simulacro será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTÍCULO 94.- Se tendrá como mínimos tres simulacros al año según marca la ley de protección civil, y para tal efecto se coordinara con la Subdirección de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 95.- Se solicitará a través de la coordinación de protección civil, los cursos que se requieran para la preparación o profesionalización de dicha coordinación.

ARTÍCULO 96.- La comisión instrumentará los medios que crea convenientes para la educación y concientización, que en materia de protección civil se requiera para los empleados y público usuario.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de El Oro, Estado de México.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día después de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de El Oro, Estado de México.

TERCERO.- Se abroga el REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL ORO, MEXICO. Aprobado el 5 de Julio de 2015 en la sesión 3 ordinaria de sesión del Consejo Directivo



2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

PAGINA WEB

ORGANISMO PUBLICO DESENTRALIZADO PARA LA
PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMINETO DEL MUNICIPIO DE EL
ORO, MEXICO.

<http://www.eloromexico.gob.mx/odapas.html>



Av. del Ferrocarril S/N, 1er. piso
del mercado municipal, Col. Centro,
El Oro, Estado de México, C.P. 50600.

T. (711) 12 5 00 36 | 99 Ext. 103
(711) 12 5 00 44
www.eloromexico.gob.mx