FORMATO PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Nombre de la Regulación	
Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco	
Fecha de publicación e inicio de vigencia	**Fecha de modificación o actualización**
17 de julio de 2023	No aplica
Autoridad o Autoridades que expiden la Regulación	
Ayuntamiento de Atlacomulco	
Orden de Gobierno	**Tipo de Regulación**
Municipal	Económica, Social o Administrativa
Autoridad o Autoridades que implementan la Regulación	
ODAPAS Atlacomulco (Unidad Jurídica)	
Ámbito de aplicación	**Sectores o Sujetos Regulados**
Sociedad en general, sector empresarial, sector comercial y servidores públicos del Municipio de Atlacomulco, del Estado de México.	Usuarios o usuarias del ODAPAS Atlacomulco, empresarios, comerciantes en general y servidores públicos del Municipio de Atlacomulco, del Estado de México.

Índice de la Regulación

Pág.

I. **Presentación**..... 6
II. **Introducción**..... 7
III. **Misión y Visión**..... 8
IV. **Objetivo del Manual**..... 9
V. **Antecedentes Históricos del Organismo**..... 10
VI. **Marco Jurídico**..... 11
VII. **Organigrama General del ODAPAS Atlacomulco**..... 13
VIII. **Descripción General de los procedimientos**..... 16
Dirección General..... 17
1. Atención Ciudadana..... 18
2. Solicitud para Constancia de No Servicio de agua potable y/o drenaje..... 21
3. Solicitud para Constancia de No Adeudo en el servicio de agua potable y/o drenaje... 26
4. Solicitud para el servicio medido de agua potable..... 30
5. Solicitud de Dictamen de Factibilidad de servicios de agua y/o drebaje..... 35
6. Integracion de Actas de Consejo..... 40
Órgano Interno de Control..... 44
1. Registro del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.....45
2. Seguimiento a Quejas y/o denuncias..... 50
3. Intervención en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas..... 57
4. Inicio a una probable falta administrativa..... 61
5. Substanciación de un procedimiento..... 65
6. Emisión de resolución..... 68
7. Arqueo a caja, área de ingresos..... ... 71
Área de Cultura del Agua..... 75
1. Promoción de Cultura del Agua..... 76
2. Visita guiada a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales..... 81
Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación..... 84

1. Elaboración de los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos....85
2. Elaboración del avance trimestral de metas e indicadores formatos(PbRM-08c) y (PbRM.08b)..... 93
Unidad de Informática..... 98
1. Desarrollo de software..... 99
Unidad de Transparencia..... 104
1. Recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la infomación pública..... 105
2. Área de Control Patrimonial..... 111
3. Registro mensual de bienes muebles..... 112
4. Reasignación de bienes muebles.....117
5. Baja de bienes muebles..... 120
Área de Adminstración..... 124
1. Recepcíon y turno de solicitudes de compra..... 125
Área de Adquisiciones..... 128
1. Adquisiciones de bienes o servicios..... 129
2. Adjudicacíon Directa..... 136
Área de Control Vehicular..... 144
1. Suministro de Combustible..... 145
2. Mantenimiento de Unidades..... 148
3. Reparación de Unidades..... 152
Área de Almacén..... 156
1. Suministro de Materiales..... 157
2. Elaboración de requisiciones..... 163
3. Préstamo de Maquinaria Menor..... 168
Área Coordinadora de Archivos..... 171
1. Capacitaciónes en materia archivísta..... 172
2. Transferencia primaria de expedientes..... 175
3. Elaboración de calendario de fechas de caducidad..... 178
Área de contabiliad..... 181
1. Integración, elaboración y programación del presupuesto de egresos..... 182
2. Integración del informe mensual y cuenta pública anual..... 192
Área de Egresos y presupuestos..... 198
1. Pago a proveedores y diferentes dependencias..... 199
Área de Comercialización..... 206
1. Requerimiento de pago..... 207
2. Medición, validación y cobro del servicio de agua potable..... 213
Área de Atención a Usuario o usuarias..... 218
1. Contratación de servicios de uso doméstico..... 219
Área de Cajas..... 226
1. Cobro de Agua..... 227
Área de Recursos Humanos..... 230
1. Reclutamiento, selección y contratación del personal..... 231
2. Pago de nómina..... 238
3. Movimientos y cambios de adscripción de personal..... 244
4. Integración y actualización de expedientes de personal..... 249
5. Registro de Altas en la Plantilla de Personal..... 253
6. Registro de Bajas en la Plantilla de Personal..... 256
7. Modificaciónes en la Plantilla de Personal..... 259
8. Retenciones al personal por convenios con terceros..... 262
9. Cierre, timbrado, emisión y pago de nomina..... 265
10. Registro de incidencias y pagos extraordinarios..... 272
11. Cálculo de Finiquitos y liquidaciones..... 275

Dirección de Operación Coordinación Adminstrativa-operativa..... 281
1. Atención a Usuario o usuarias..... 282
2. Atención de reportes de Usuario o usuarias..... 286
3. Inspección de solicitud de servicios..... 290
4. Suminstro de agua en pipas..... 296
Área de Estudios, Proyectos y Factibilidades..... 300
1. Estudios y proyectos..... 301
Área de Informe de Obra..... 306
1. Control interno de obra..... 307
Área de Aguas Residuales. Área de Planta de Tratamiento..... 310
1. Operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales..... 311
Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales..... 317
1. Expedición o renovación de Registro de Descarga de Aguas Residuales..... 318
Área de Mantenimiento equipos de bombeo y cloración..... 324
1. Mantenimiento y operación de equipos de bombeo..... 325
2. Monitoreo de Cloro Residual..... 332
I. **Glosario**..... 339
II. **Bitácora de Actualización**..... 340
III. **Hoja de Validación**..... 341

Objetivo de la Regulación
El Objetivo es que las servidoras y los servidores públicos adscritos al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, tengan un conocimiento claro y preciso en la realización de sus actividades diarias cumpliendo en todo momento con la correcta aplicación de los procedimientos, tomando en cuenta los niveles jerárquicos y líneas de comunicación indicados en la estructura orgánica con la finalidad de proporcionar servicios con calidad y oportunidad al usuario o usuaria.
Fundamento jurídico para la expedición de la Regulación
Artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Trámites y/o servicios previstos en la Regulación
No aplica
Inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias previstas en la Regulación
No aplica
Fundamento jurídico para realizar las inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias
No aplica
Otras obligaciones regulatorias previstas en la Regulación
No aplica
Palabras clave para identificar la Regulación
Manual, Procedimientos
¿La Regulación deja sin efectos a otra Regulación?
Manual de Procedimientos de la administración 2019-2021
Enlace a la Regulación publicada en el Medio de Difusión Oficial
http://odapasa.gob.mx/images/odapasa/reglamento/manualproc.pdf