

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 y Administrativa |
| Autoridad o Autoridades que implementan la Regulación | |
| ODAPAS Atlacomulco (Órgano Interno de Control y sus Autoridades) | |
| 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 drenaje..... | 35 |
| 6. Integración 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 información 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 Administración..... | 124 |
| 1. Recepción y turno de solicitudes de compra..... | 125 |
| Área de Adquisiciones..... | 128 |
| 1. Adquisiciones de bienes o servicios..... | 129 |
| 2. Adjudicación 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. Capacitaciones en materia archivista..... | 172 |
| 2. Transferencia primaria de expedientes..... | 175 |
| 3. Elaboración de calendario de fechas de caducidad..... | 178 |
| Área de contabilidad..... | 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. Modificaciones 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 Administrativa-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. Suministro 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>