

## 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 (Coordinación de Contabilidad)	
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. <b>Presentación</b> .....	6
II. <b>Introducción</b> .....	7
III. <b>Misión y Visión</b> .....	8
IV. <b>Objetivo del Manual</b> .....	9
V. <b>Antecedentes Históricos del Organismo</b> .....	10
VI. <b>Marco Jurídico</b> .....	11
VII. <b>Organigrama General del ODAPAS Atlacomulco</b> .....	13
VIII. <b>Descripción General de los procedimientos</b> .....	16
<b>Dirección General</b> .....	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
<b>Órgano Interno de Control</b> .....	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
<b>Área de Cultura del Agua</b> .....	75
1. Promoción de Cultura del Agua.....	76
2. Visita guiada a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.....	81
<b>Unidad de Información, Planeación, Programación Evaluación</b> .....	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
<b>Unidad de Informática.....</b>	<b>98</b>
1. Desarrollo de software.....	99
<b>Unidad de Transparencia.....</b>	<b>104</b>
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
<b>Área de Administración.....</b>	<b>124</b>
1. Recepción y turno de solicitudes de compra.....	125
<b>Área de Adquisiciones.....</b>	<b>128</b>
1. Adquisiciones de bienes o servicios.....	129
2. Adjudicación Directa.....	136
<b>Área de Control Vehicular.....</b>	<b>144</b>
1. Suministro de Combustible.....	145
2. Mantenimiento de Unidades.....	148
3. Reparación de Unidades.....	152
<b>Área de Almacén.....</b>	<b>156</b>
1. Suministro de Materiales.....	157
2. Elaboración de requisiciones.....	163
3. Préstamo de Maquinaria Menor.....	168
<b>Área Coordinadora de Archivos.....</b>	<b>171</b>
1. Capacitaciones en materia archivista.....	172
2. Transferencia primaria de expedientes.....	175
3. Elaboración de calendario de fechas de caducidad.....	178
<b>Área de contabilidad.....</b>	<b>181</b>
1. Integración, elaboración y programación del presupuesto de egresos.....	182
2. Integración del informe mensual y cuenta pública anual.....	192
<b>Área de Egresos y presupuestos.....</b>	<b>198</b>
1. Pago a proveedores y diferentes dependencias.....	199
<b>Área de Comercialización.....</b>	<b>206</b>
1. Requerimiento de pago.....	207
2. Medición, validación y cobro del servicio de agua potable.....	213
<b>Área de Atención a Usuario o usuarias.....</b>	<b>218</b>
1. Contratación de servicios de uso doméstico.....	219
<b>Área de Cajas.....</b>	<b>226</b>
1. Cobro de Agua.....	227
<b>Área de Recursos Humanos.....</b>	<b>230</b>
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

<b>Dirección de Operación Coordinación Administrativa-operativa</b> .....	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
<b>Área de Estudios, Proyectos y Factibilidades</b> .....	300
1. Estudios y proyectos.....	301
<b>Área de Informe de Obra</b> .....	306
1. Control interno de obra.....	307
<b>Área de Aguas Residuales. Área de Planta de Tratamiento</b> .....	310
1. Operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.....	311
<b>Unidad de Control e Inspección de Descargas de Aguas Residuales</b> .....	317
1. Expedición o renovación de Registro de Descarga de Aguas Residuales.....	318
<b>Área de Mantenimiento equipos de bombeo y cloración</b> .....	324
1. Mantenimiento y operación de equipos de bombeo.....	325
2. Monitoreo de Cloro Residual.....	332
I. <b>Glosario</b> .....	339
II. <b>Bitácora de Actualización</b> .....	340
III. <b>Hoja de Validación</b> .....	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>