



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



ODAPAS
TEMASCALCINGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **ODAPAS TEMASCALCINGO**

2019-2021



CONTENIDO

PÁGINA

I.	Introducción	03
II.	Objetivo del Manual	04
III.	Marco Jurídico	05
IV.	Antecedentes	06
V.	Organigrama.....	07
VI.	Desarrollo de procedimientos.....	08
	a. Consejo Directivo.....	08
	b. Dirección de General.....	09
	c. Área de Operación y Mantenimiento.....	20
	d. Dirección de Administración y Finanzas.....	23
	e. Cultura del agua.....	34



I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice conocer la 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 por el cual se lleva a cabo el manual, muestra la estructura organizacional actual del organismo, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, así como las funciones y la forma de desarrollar cada una de las actividades de las áreas que componen el organismo, que permite darle el carácter formal de aplicabilidad al manual.



II. OBJETIVO DEL MANUAL.

El desarrollo del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales, del Municipio de Temascalcingo Estado de México tiene como objetivo ser una herramienta de apoyo para quienes colaboran en esta organización, así como establecer los procedimientos de las actividades de cada una de las áreas, para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades, teniendo como resultado la mejora de la eficiencia del proceso administrativo.

Cumpliendo con estricto apego a los principios de legalidad y transparencia que rigen a nuestra gestión Organizacional.



III. MARCO JURÍDICO.

- + 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 Administrativas del Estado de México y Municipios
- + Ley del Agua para el Estado de México y Municipios
- + Código Financiero del Estado de México y Municipios
- + Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- + Decreto de No. 210 de la H. "LVII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO de fecha 21 de abril de 2014
- + Reglamento del Agua para el Estado de México y Municipios
- + Reglamento Municipal para Prestación de los Servicios de Agua potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Agua Residuales de Temascalcingo.
- + Bando Municipal
- + Y demás legislaciones aplicables



IV. ANTECEDENTES.

En base a la sesión de Cabildo de fecha 11 de septiembre de 2013, el H. Ayuntamiento del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, acordó la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales de esta municipalidad, por lo que el Presidente Municipal Constitucional autorizó realizar los trámites ante la legislatura para su legalidad.

El Organismo se propone a la H. "LVII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO bajo la norma fundamental en su artículo 115, así como, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en el artículo 112 párrafo primero y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 125 fracción I, establecen que los Municipios tienen a su cargo el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales.

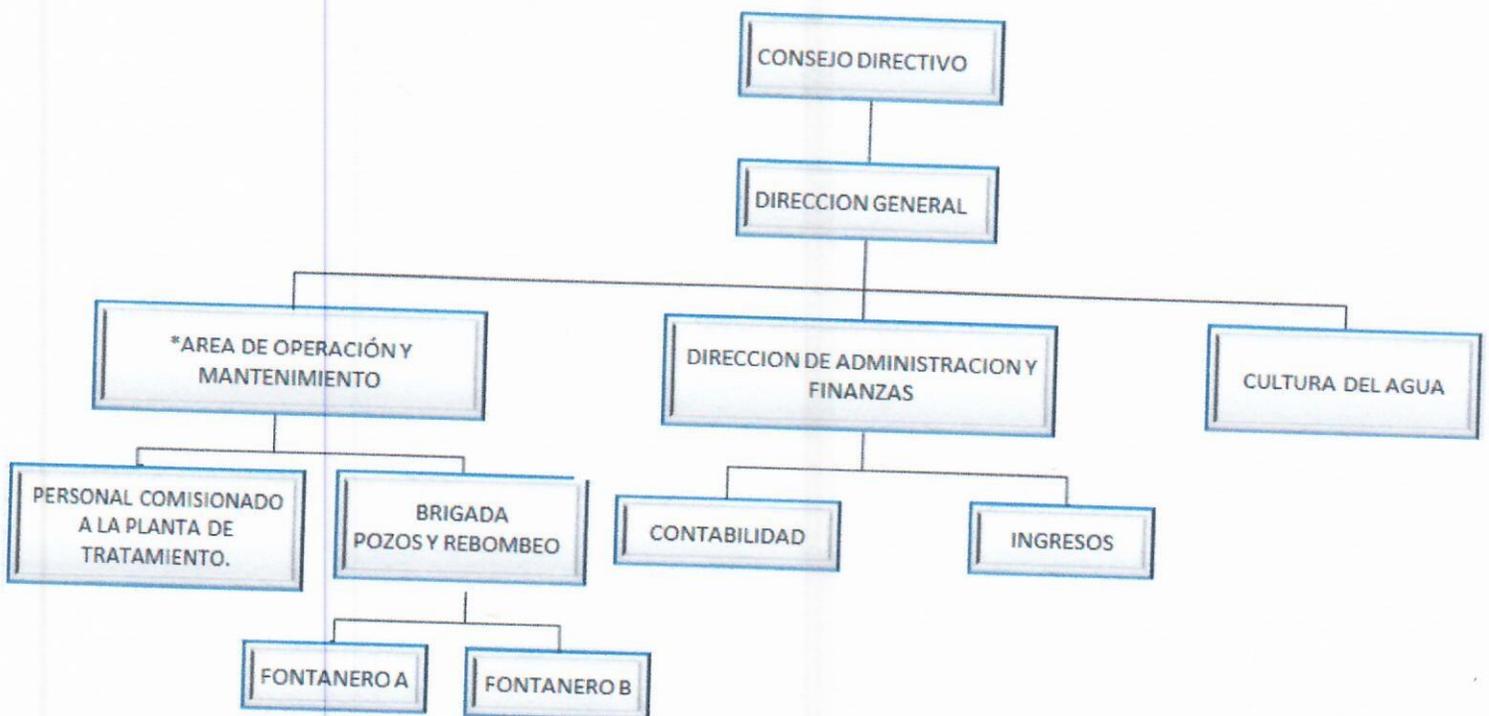
De acuerdo al decreto número 210 aprobado por la H. "LVII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MEXICO de fecha 21 de abril de 2014 se dispuso la creación del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México que tiene por objeto la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo Estado de México, para favorecer la prestación de los servicios públicos.

En virtud de la primera sesión del Consejo Directivo del Organismo de Temascalcingo se lleva cabo la integración del mismo en fecha 28 de mayo de 2014 y después de haber culminado los trámites para obtener la personalidad Jurídica, inicia sus operaciones el 1 de junio de 2015, administrando la comunidad de Llano de las Carreras, Estación Solís y el Barrio de Puruahua Norte.



V. ORGANIGRAMA.

NOMBRE: ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO.



*ESTA FUNCION ES REALIZADA POR EL DIRECTOR GENERAL



VI. DESARROLLO DE PROCEDMIENTOS

A) CONSEJO DIRECTIVO

 P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ	 DIRECCIÓN GENERAL  MTRO. AMADOR FLORES MARTINEZ	 PRESIDENCIA MUNICIPAL JUAN DE LA CRUZ RUIZ
ELABORO AUXILIAR GENERAL	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



CONSEJO DIRECTIVO

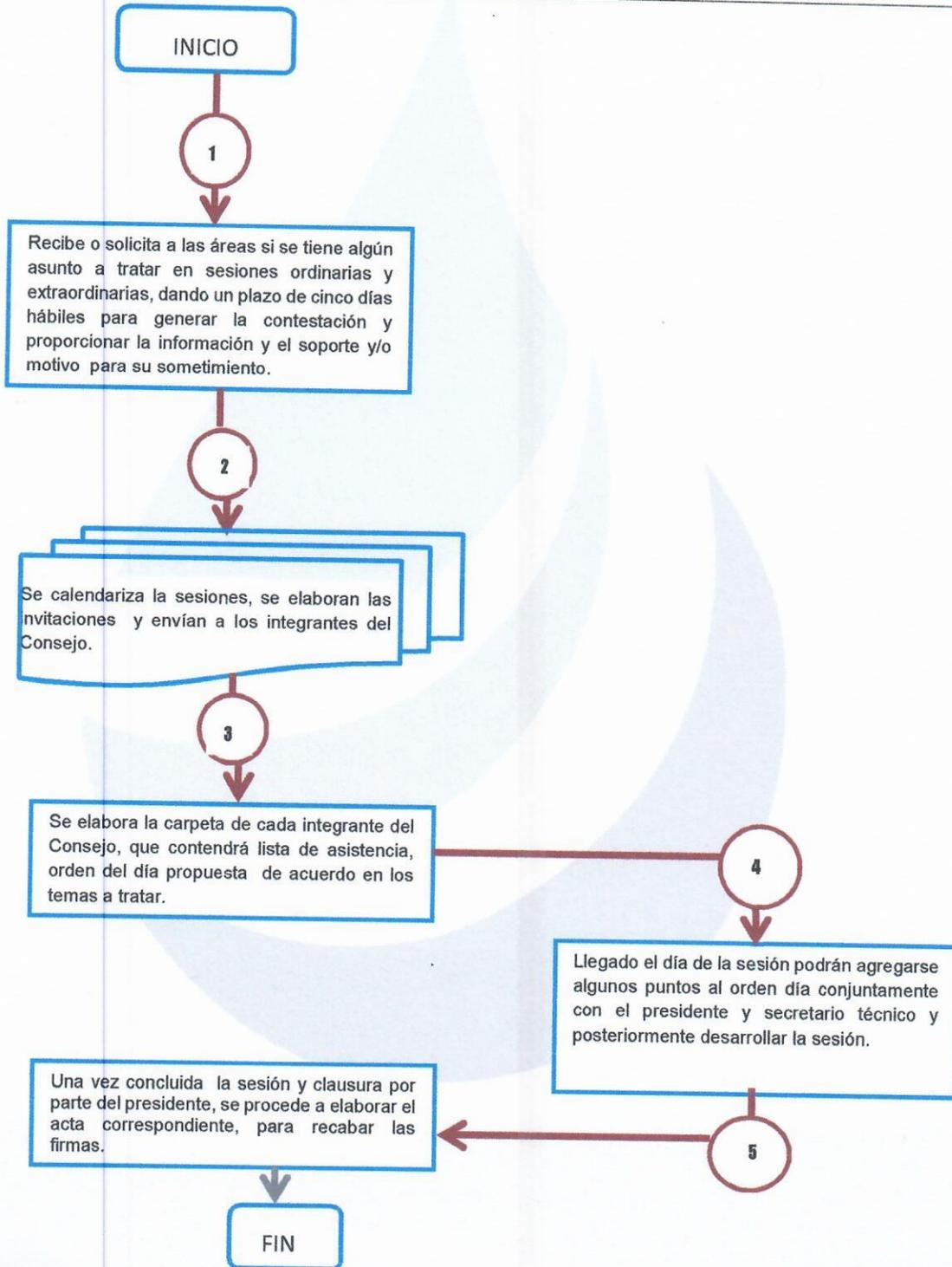
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONSEJO

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Secretario Técnico	Recibe o solicita a las áreas si se tiene algún asunto a tratar en sesiones ordinarias y extraordinarias, dando un plazo de cinco días hábiles para generar la contestación y proporcionar la información y el soporte y/o motivo para su sometimiento.	solicitud
2	Secretario Técnico	Se calendariza la sesiones, se elaboran las invitaciones y envían a los integrantes del Consejo	invitaciones
3	Secretario Técnico	Se elabora la carpeta de cada integrante del Consejo, que contendrá lista de asistencia, orden del día propuesta de acuerdo en los temas a tratar.	Guion de consejo
4	Integrantes del Consejo	Llegado el día de la sesión podrán agregarse algunos puntos al orden día conjuntamente con el presidente y secretario técnico y posteriormente desarrollar la sesión.	Orden del día
5 FIN	Secretario Técnico	Una vez concluida la sesión y clausura por parte del presidente, se procede a elaborar el acta correspondiente, para recabar las firmas.	Acta



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONSEJO

SECRETARIO TECNICO	INTEGRANTES DEL CONSEJO
--------------------	-------------------------





B) DIRECCION GENERAL

 P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ DIRECCIÓN GENERAL	  MTRO. AMADOR FLORES MARTINEZ DIRECCIÓN GENERAL	  LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ PRESIDENCIA MUNICIPAL
ELABORO AUXILIAR GENERAL	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



DIRECCION GENERAL:

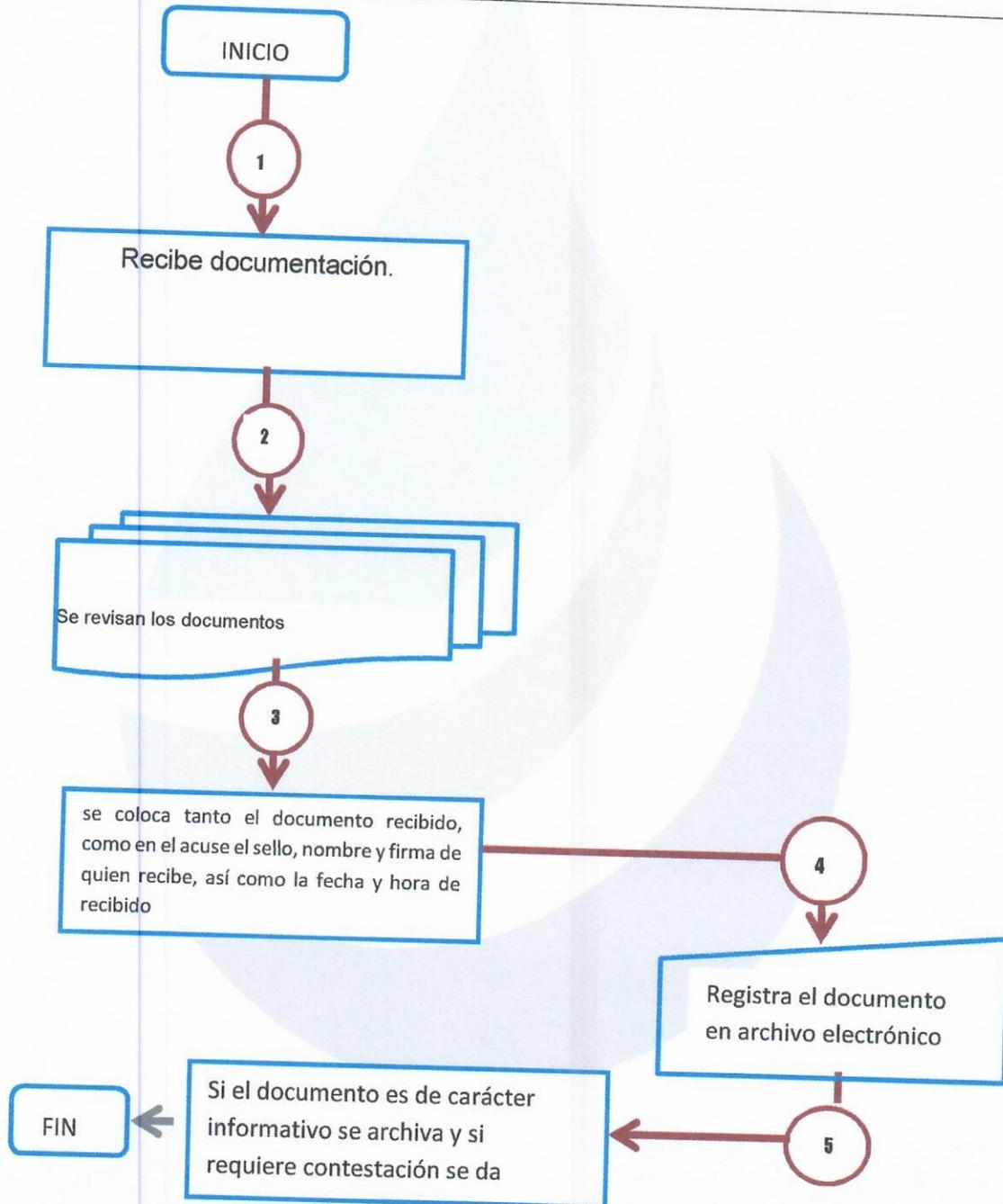
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTAL

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Auxiliar o personal comisionado	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo	
2	Auxiliar o personal comisionado	Antes de poner el sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido a Dir. general del Organismo y que el nombre del director en turno sea el correcto	
3	Auxiliar o personal comisionado	Una vez revisado el documento, se coloca tanto el documento recibido, como en el acuse el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa o solicitud.
4	Auxiliar o personal comisionado	Registra el documento en archivo electrónico.	
5	Auxiliar o personal comisionado	Se informa al área correspondiente	
6 Fin	Auxiliar o personal comisionado	Si el documento es de carácter informativo se archiva y si requiere de respuesta se da contestación a la brevedad.	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTAL

AUXILIAR O PERSONAL COMISIONADO





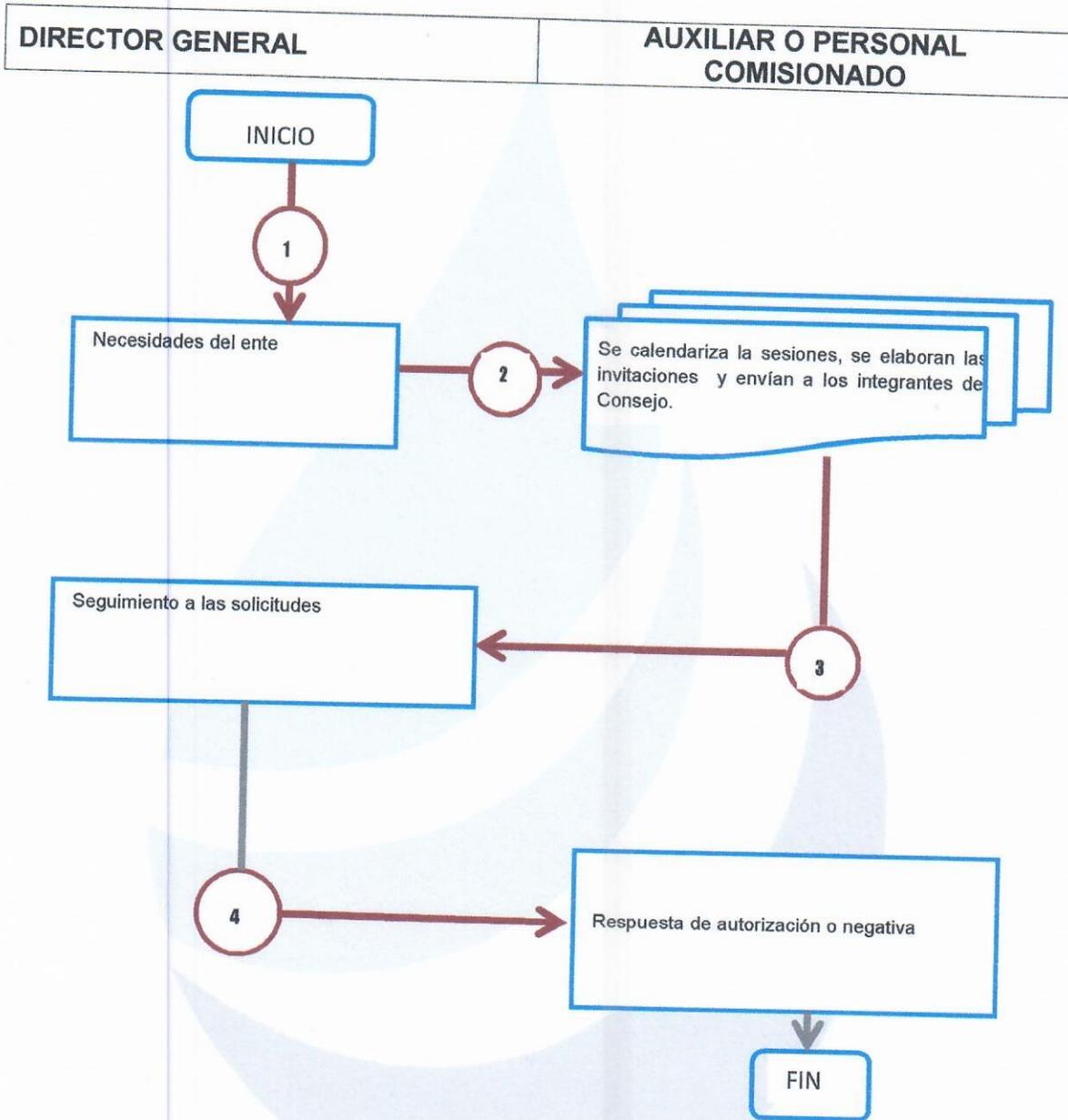
DIRECCION GENERAL:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Director General	una vez que se conoce el entorno, se observan las necesidades del ente y las comunidades	
2	Auxiliar o personal comisionado	Realiza las solicitudes a diferentes dependencias con el fin de obtener proyectos y recursos, para fortalecer y mejorar los sistema de agua	
3	Director General	Se da seguimiento a las solicitudes	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa o solicitud.
4 Fin	Auxiliar o personal comisionado	Se recibe un oficio de autorización o de negativa según sea el caso.	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS





DIRECCION GENERAL:

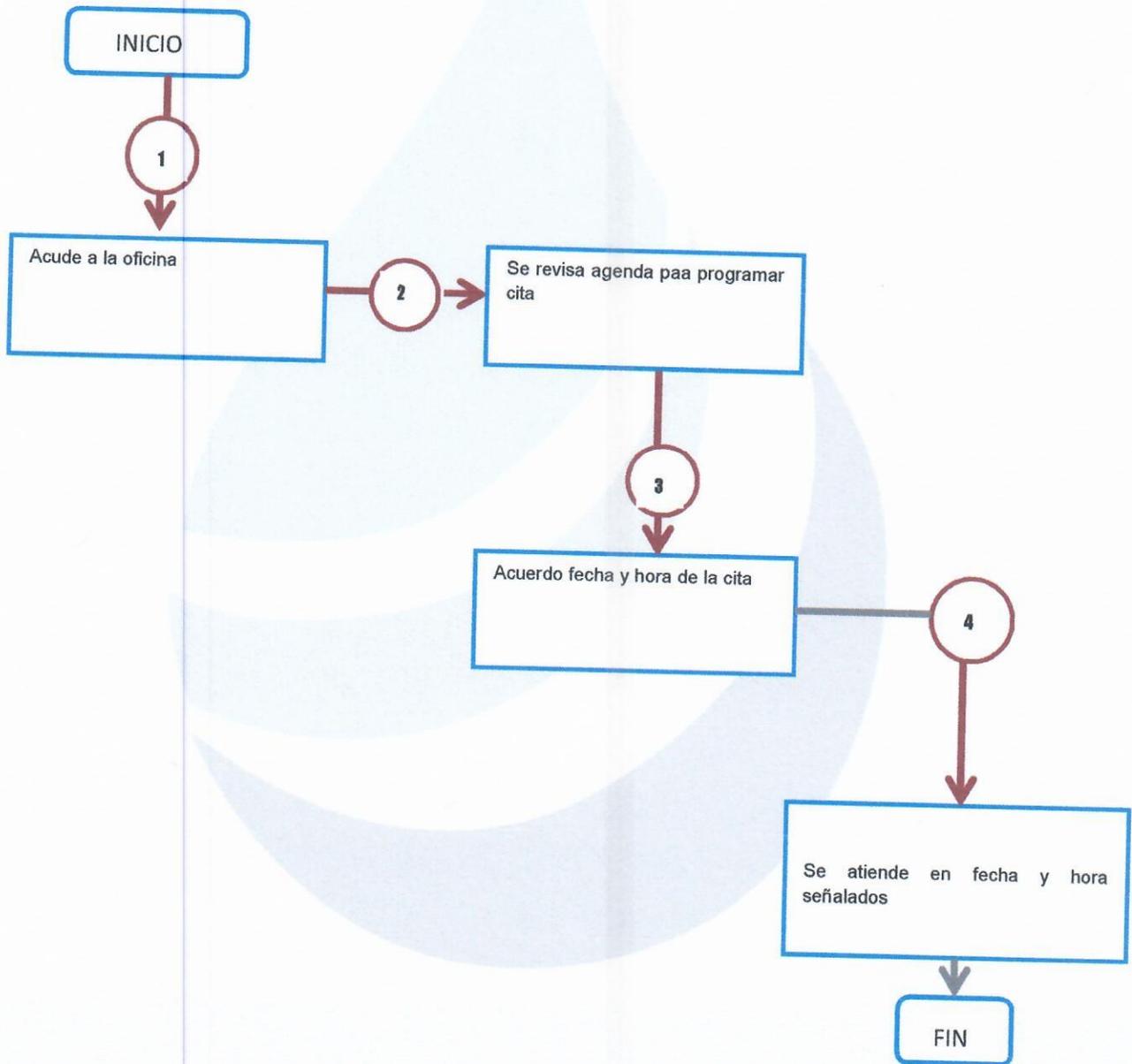
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Usuario o solicitante	Acude a la oficina para solicitar cita	
2	Auxiliar o personal comisionado	Se revisa la agenda para programar la cita	
3	Auxiliar o personal comisionado	se acuerda fecha y hora de atención, con el Director General	
4 Fin	Director General	El Director General atiende al solicitante en fecha y hora señalados	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA

USUARIO O SOLICITANTE	AUXILIAR O PERSONAL COMISIONADO	DIRECTOR GENERAL
-----------------------	---------------------------------	------------------





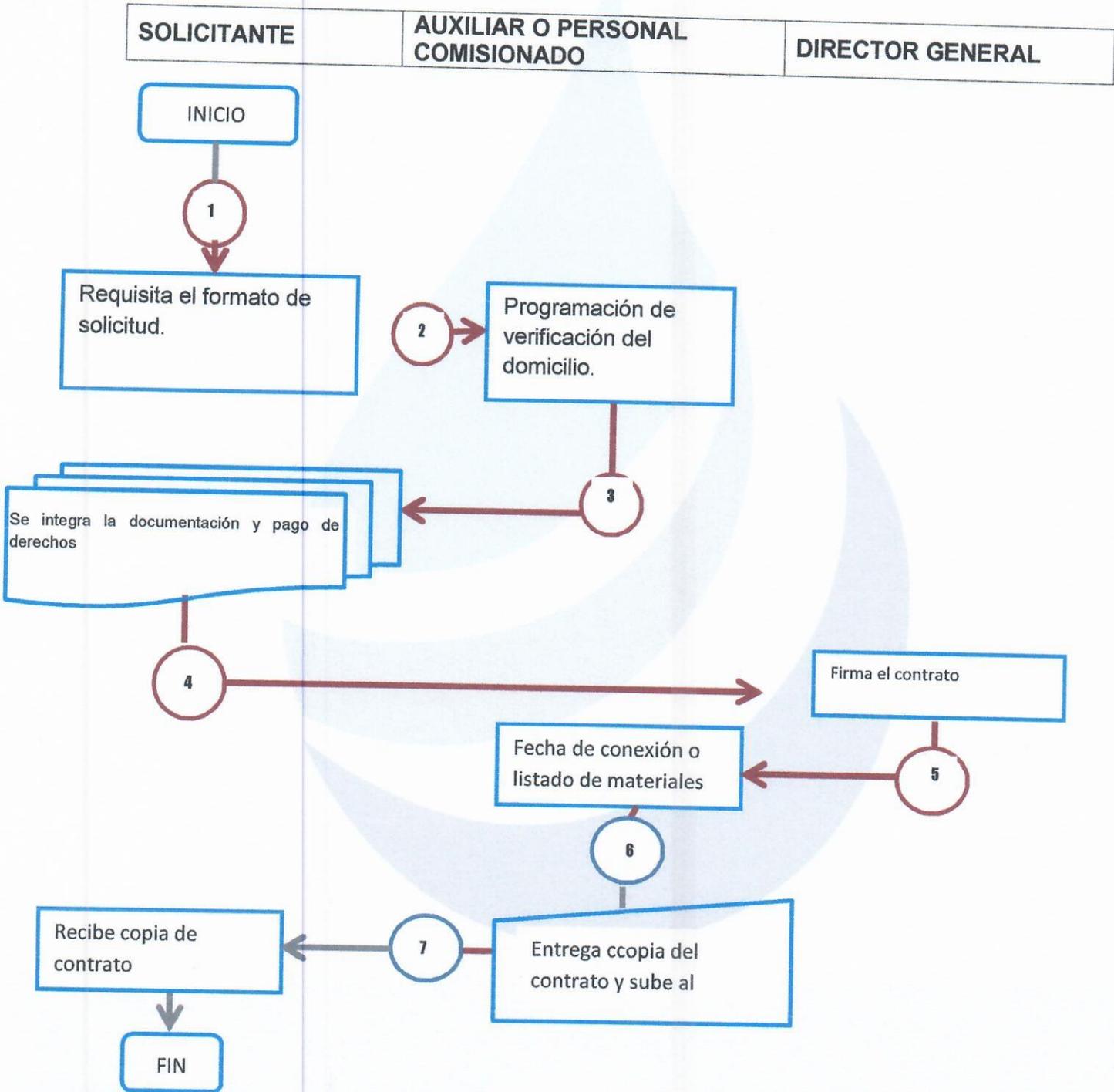
DIRECCION GENERAL:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE UNA NUEVA TOMA

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	solicitante	Se requisita el formato de solicitud	
2	Auxiliar o personal comisionado	Se programa verificación del domicilio de acuerdo a la red	
3	solicitante	Si es factible, el solicitante integra los requisitos, cubre los derechos correspondientes y firma el contrato	Ife, cur, comprobante de com. Docto de la propiedad.
4	Director General	Firma el contrato.	contrato
5	Auxiliar o personal comisionado	Se programa fecha para la conexión y se otorga un listado de materiales que se requieren	
6	Auxiliar o personal comisionado	Se entrega copia de contrato y se integra al sistema	contrato
7 Fin	solicitante	Recibe copia de contrato	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE UNA NUEVA TOMA





C) AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

 P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ DIRECCIÓN GENERAL	  METRO AMADOR FLORES MARTINEZ DIRECCIÓN GENERAL	 PRESIDENCIA MUNICIPAL  LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
ELABORO AUXILIAR GENERAL	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



AREA TECNICA:

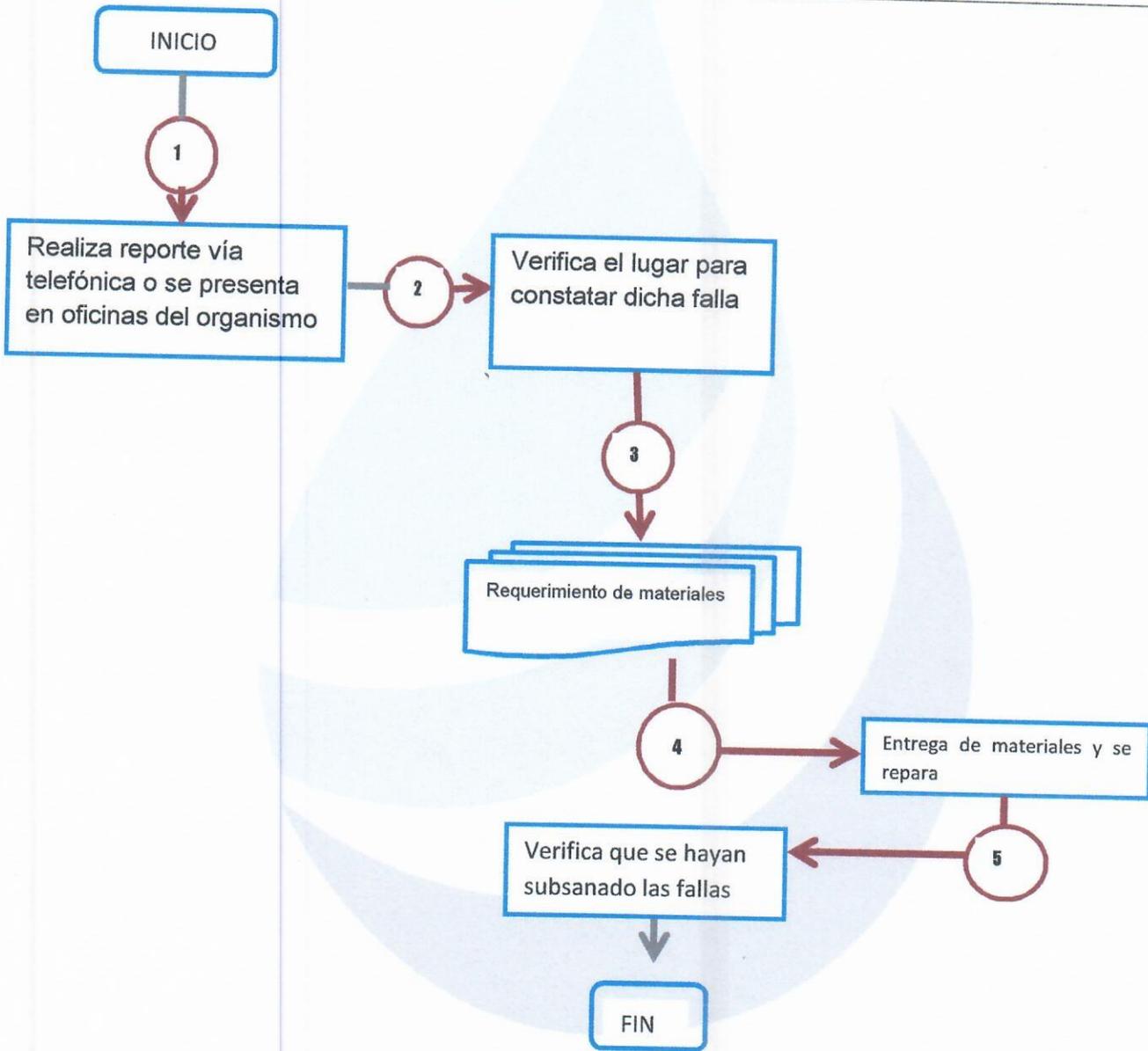
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REPARACION DE FALLAS EN LOS SISTEMAS DE AGUA

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Solicitante	Realiza el reporte vía telefónica o se presenta en oficinas del organismo	
2	Auxiliar o personal comisionado	Verifica el lugar para constatar dicha falla	
3	Auxiliar o personal comisionado	Se hace el requerimiento de los materiales y la compra.	requerimiento.
4	Bombero	Se entregan los materiales para la reparación y se desarrollan los trabajos necesarios,	
5 Fin	Auxiliar o personal comisionado	Se verifica que se hayan subsanado dichas fallas	



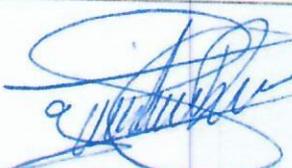
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: REPARACION DE FALLAS EN LOS SISTEMAS DE AGUA

SOLICITANTE	AUXILIAR O PERSONAL COMISIONADO	BOMBERO
--------------------	--	----------------





D) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

 P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ DIRECCION GENERAL	  METRO AMADOR FLORES MARTINEZ DIRECCION GENERAL	 PRESIDENCIA MUNICIPAL  LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
ELABORO AUXILIAR GENERAL	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



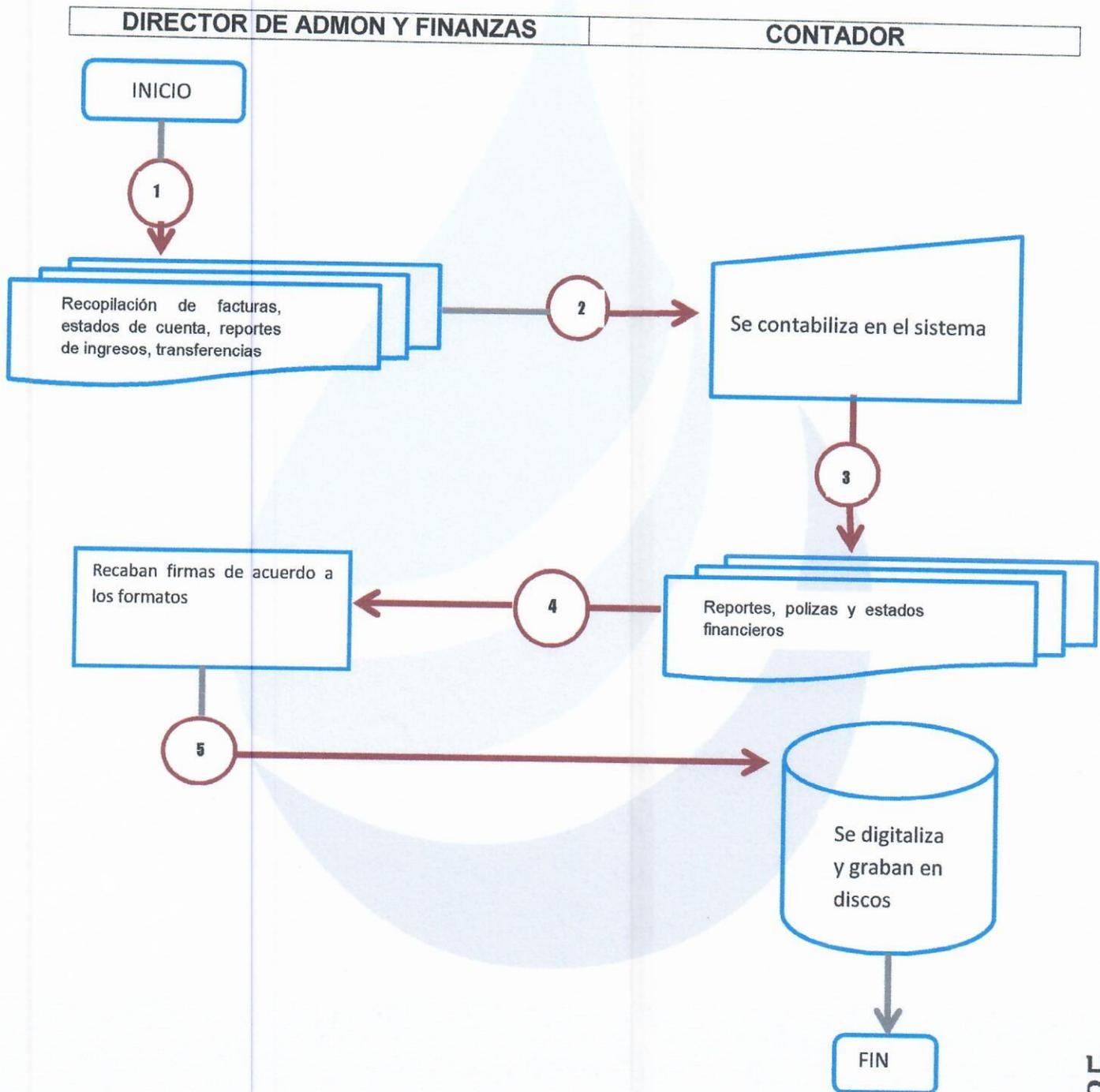
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Admon y Finanzas	Se reúnen documentos como facturas, transferencias, estados de cuenta, reportes de ingreso etc. De acuerdo a los lineamientos establecidos	Facturas,
2	Contador	Se contabiliza, en el sistema	
3	contador	se genera los reportes	Reportes y pólizas.
4	Director de Admon y finanzas	Se recaban la firmas señalados en los formatos	informe
5 Fin	Contador	Se digitalizan y graban los discos para la entrega al OSFEM	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL





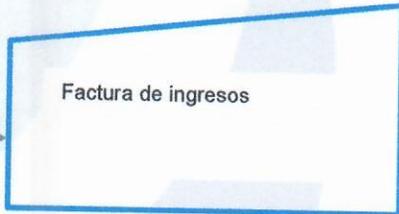
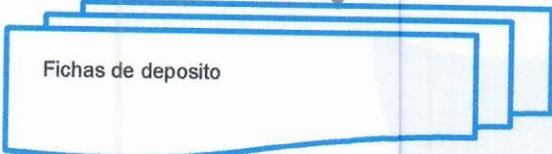
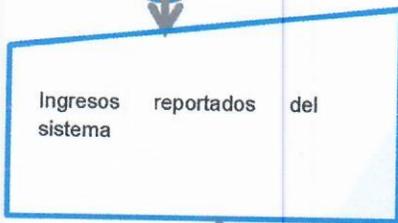
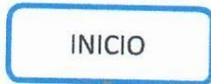
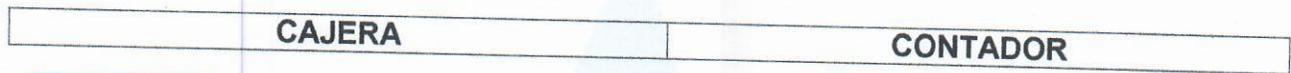
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: FACTURA DE INGRESOS MENSUALES

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	cajera	Imprime reporte de ingresos del sistema cobro de agua	reporte
2	cajera	Se revisan fichas de depósito del mes	Fichas de deposito
3 Fin	contador	Se genera comprobante de ingresos	factura



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: FACTURA DE INGRESOS MENSUALES





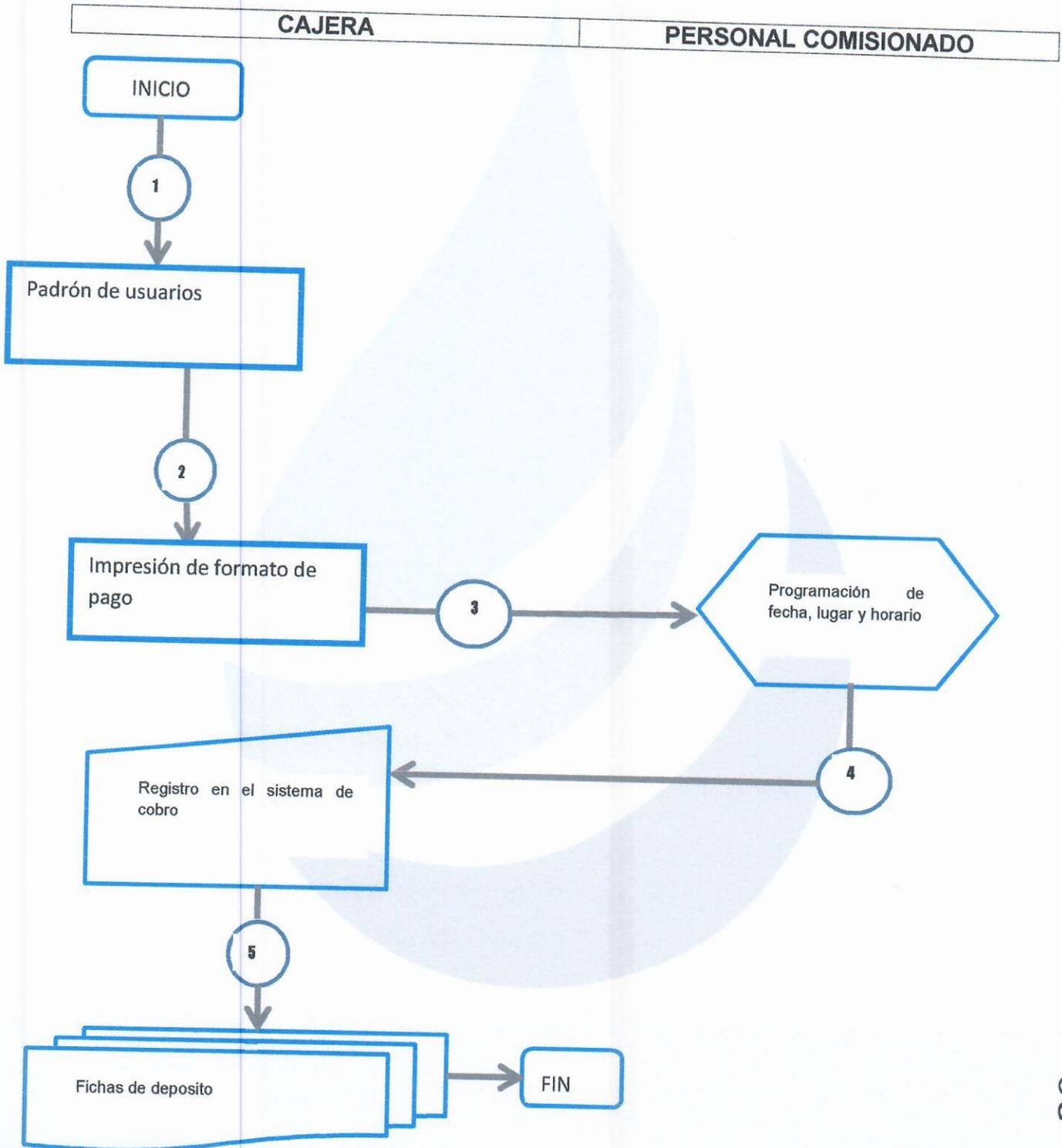
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DE COMUNIDADES SIN TRANSPORTE

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	cajera	Actualización del padrón de la comunidad	listado
2	cajera	Impresión del formato de pago	recibo
3	Personal comisionado	Programación de fecha, lugar y horario	
4	cajera	Registro en el sistema de cobro de agua, los pagos efectuados	
5 Fin	cajera	deposito en el banco	ficha de deposito



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DE COMUNIDADES SIN TRANSPORTE





DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES DE REPARACION

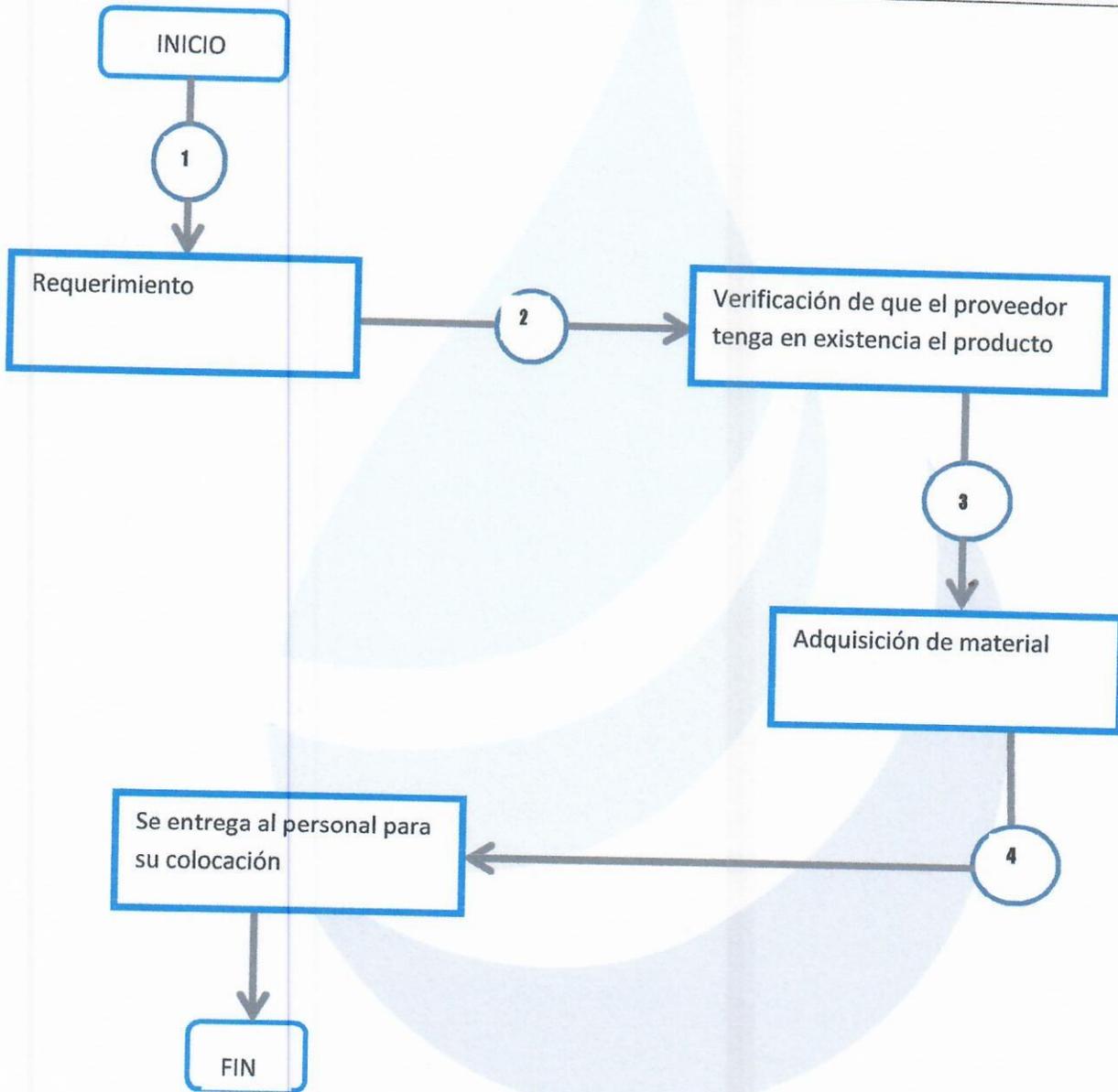
NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Auxiliar o personal Comisionado	Requerimiento	requerimiento
2	Director General	Verificación de que proveedor tenga en existencia el producto	
3	Director General	Adquisición del material	factura
4 Fin	Auxiliar o personal Comisionado	Se entrega al personal para su colocación	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES DE REPARACION

AUXILIAR O PERSONAL COMISIONADO

DIRECTOR GENERAL





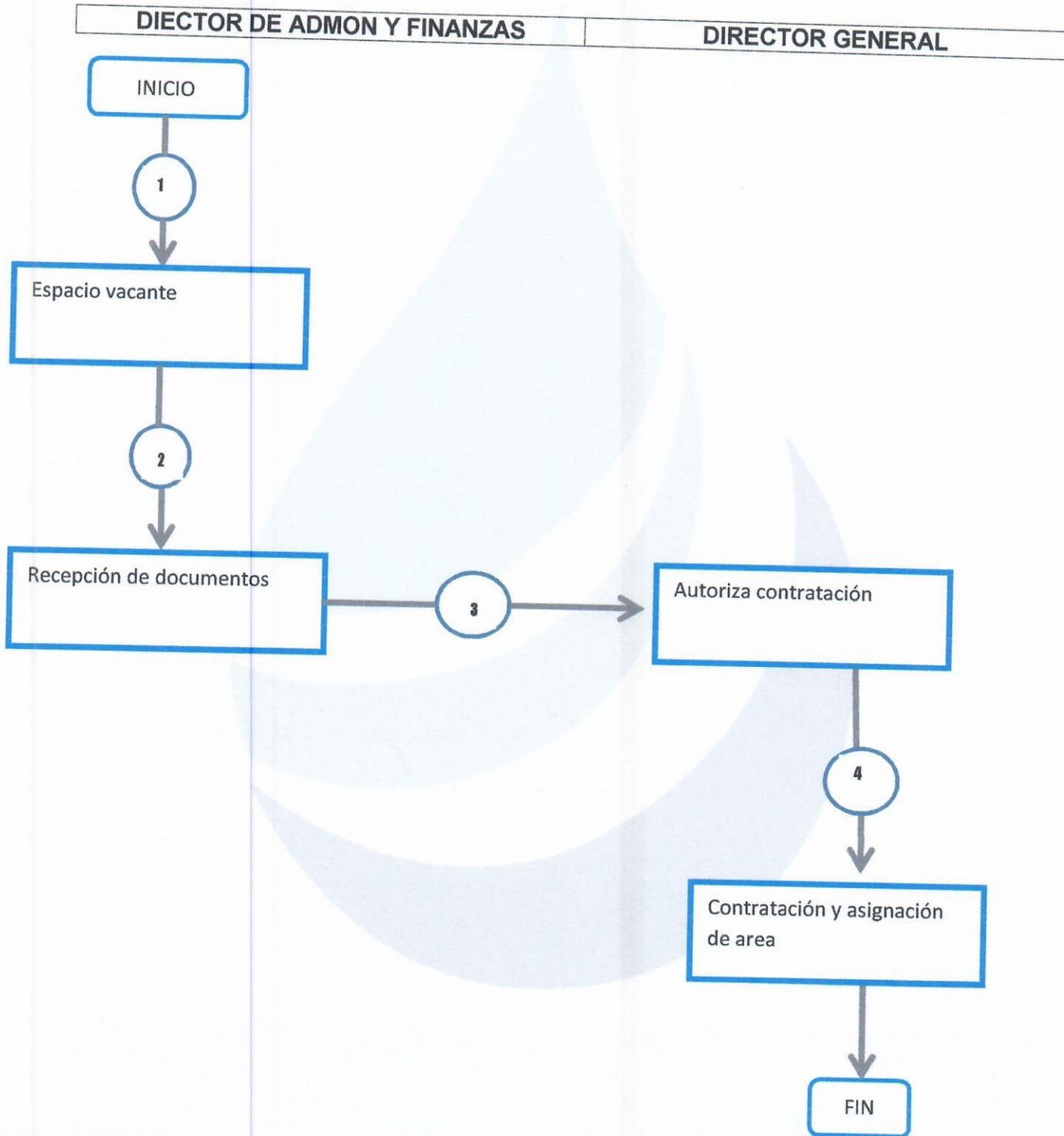
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Admon.	Espacio Vacante o	
2	Director de Admon	Recepción de documentos	Currículum, copia de IFE o INE, acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, informe de no antecedentes penales,
3	Director General	Autoriza contratación	
4 Fin	Director General	Contratación y asignación de área	



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL





DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE CULTURA DEL AGUA.

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Cultura Del Agua	Solicitud por escrito o acudir directamente al plantel educativo	SOLICITUD
2		Agendar fecha de acuerdo a la calendarización programada.	
3		Firmar Carta compromiso para oficializar la plática	
4		Asistir al plantel a impartir la plática a los grados académicos programados.	FOTOGRAFIA
5 FIN		Elaborar y entregar reporte	FOTOGRAFIA E INFORME



DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL

