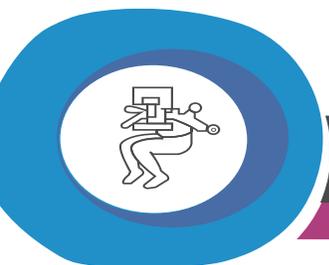


**Manual De Procedimientos del Organismo  
Público Descentralizado Municipal Para la  
Prestación de los Servicios de Agua Potable,  
Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de  
Aguas Residuales del Municipio de  
Temascalcingo, Estado de México.**



(718) 126 0651



Av. de la Paz, esq. con Calle Miguel Hidalgo, Temascalcingo Estado de México.

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.....	24



## 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 a 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.**

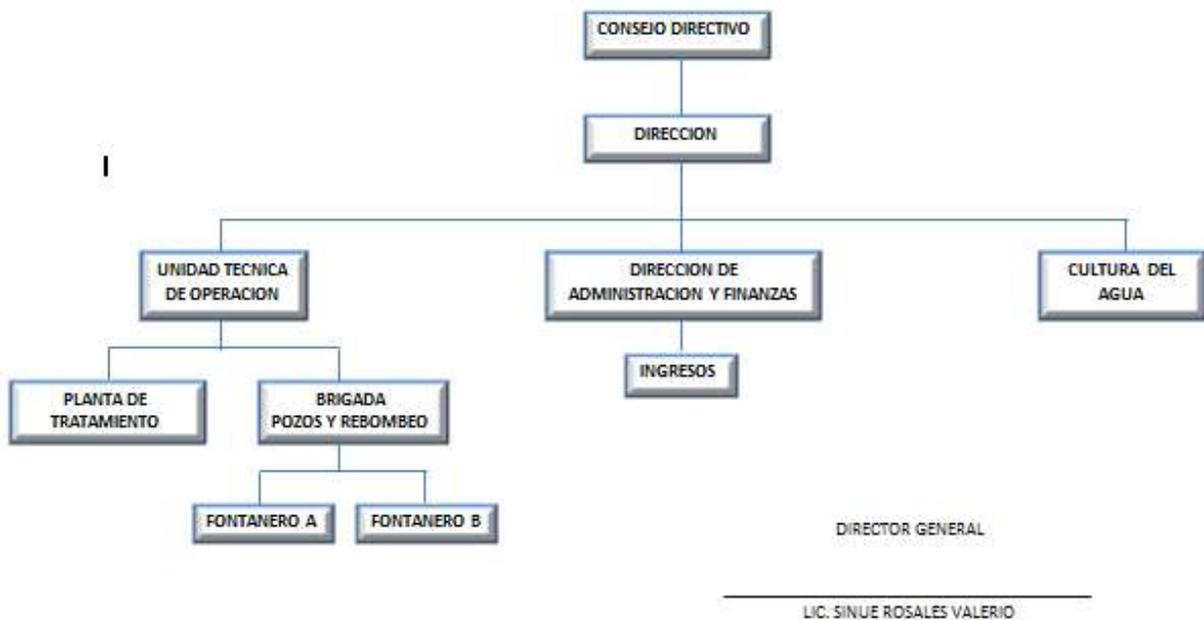
**NOMBRE: ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MÉXICO.**



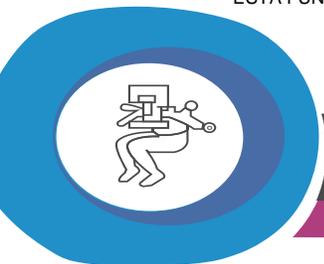
*Pueblo con Encanto*



**ORGANIGRAMA GENERAL DE ODAPAS TEMASCALCINGO**



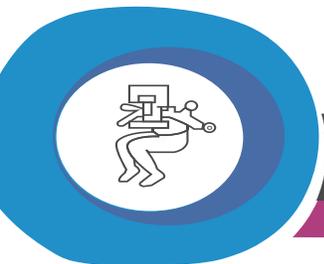
\*ESTA FUNCION ES REALIZADA POR EL DIRECTOR GENERAL



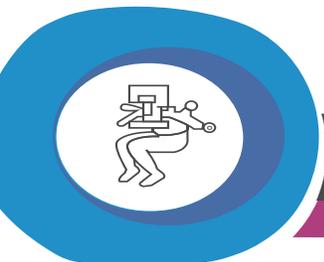
## VI. DESARROLLO DE PROCEDMIENTOS

### A) CONSEJO DIRECTIVO

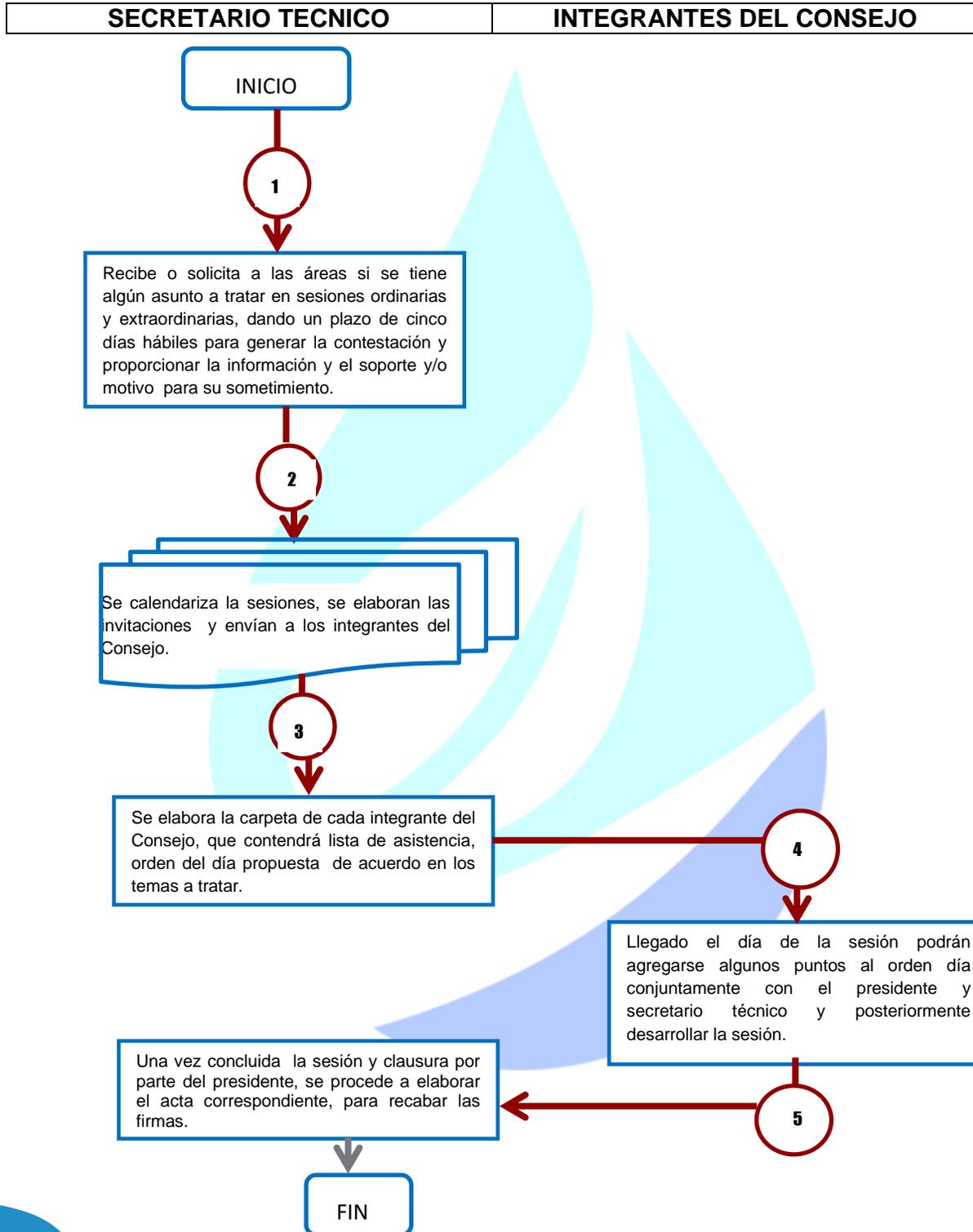
P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ	LIC. SINUE ROSALES VALERIO	DR. EN A.P. JOSE LUIS ESPINOZA NAVARRETE
ELABORO AUXILIAR GENERAL	Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL	AUTORIZO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO



<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>			
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONSEJO</b>			
<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE O DEPARTAMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DOCUMENTO</b>
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



**ENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CONSEJO**

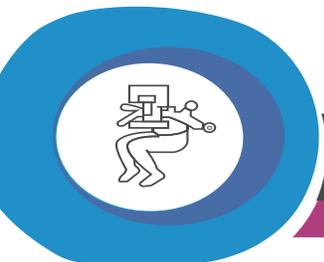


## B) DIRECCION GENERAL

<b>P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ</b>	<b>LIC. SINUE ROSALES VALERIO</b>	<b>DR. EN A.P. JOSE LUIS ESPINOZA NAVARRETE</b>
<b>ELABORO AUXILIAR GENERAL</b>	<b>Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL</b>	<b>AUTORIZO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>

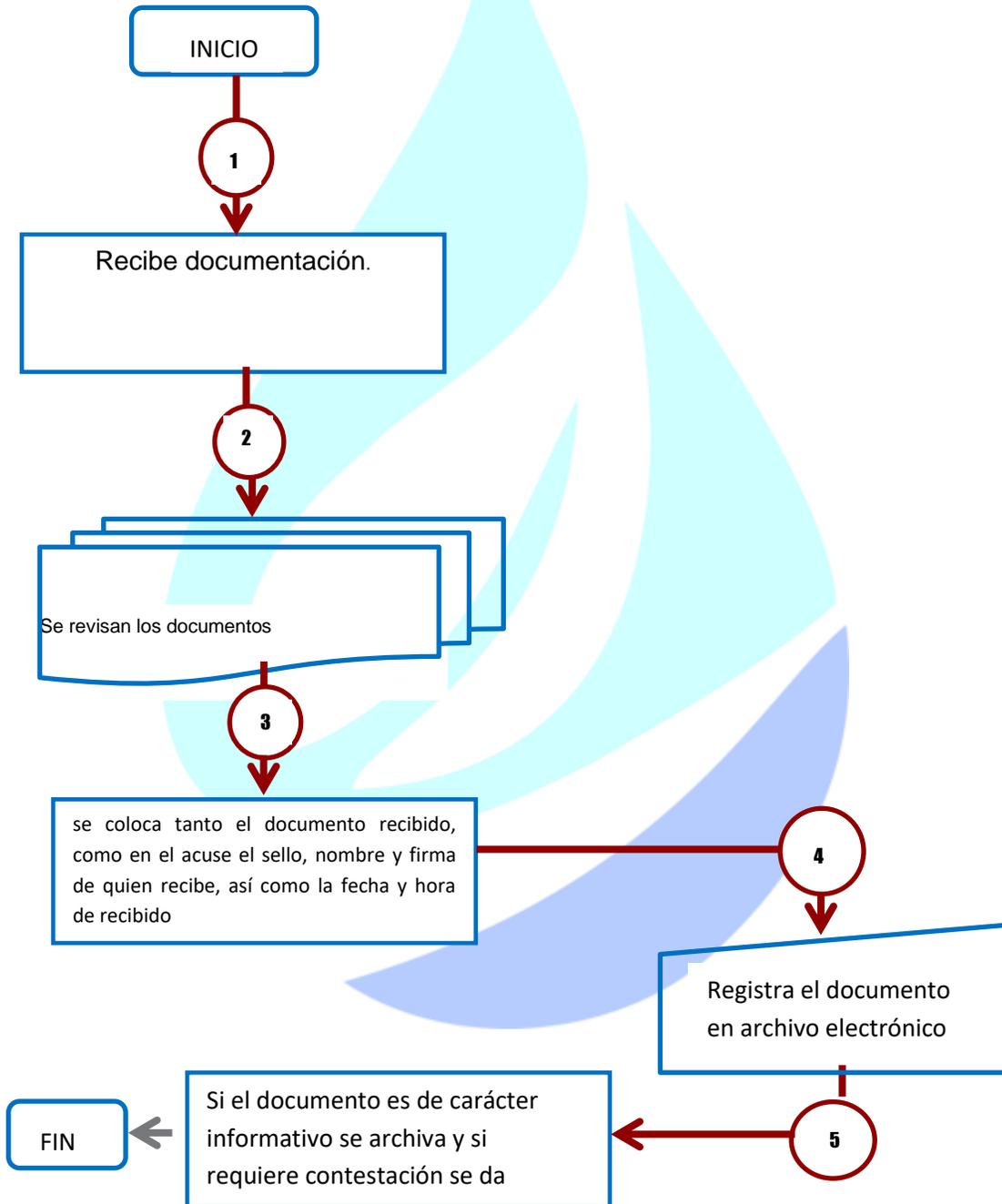


<b>DIRECCION GENERAL:</b>			
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTAL</b>			
<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE O DEPARTAMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DOCUMENTO</b>
INICIO 1	Auxiliar o personal comisionado	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias 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.	

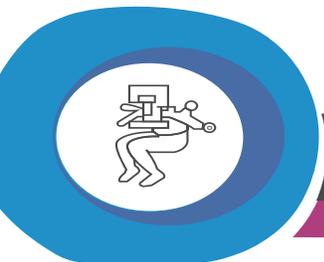


**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTAL**

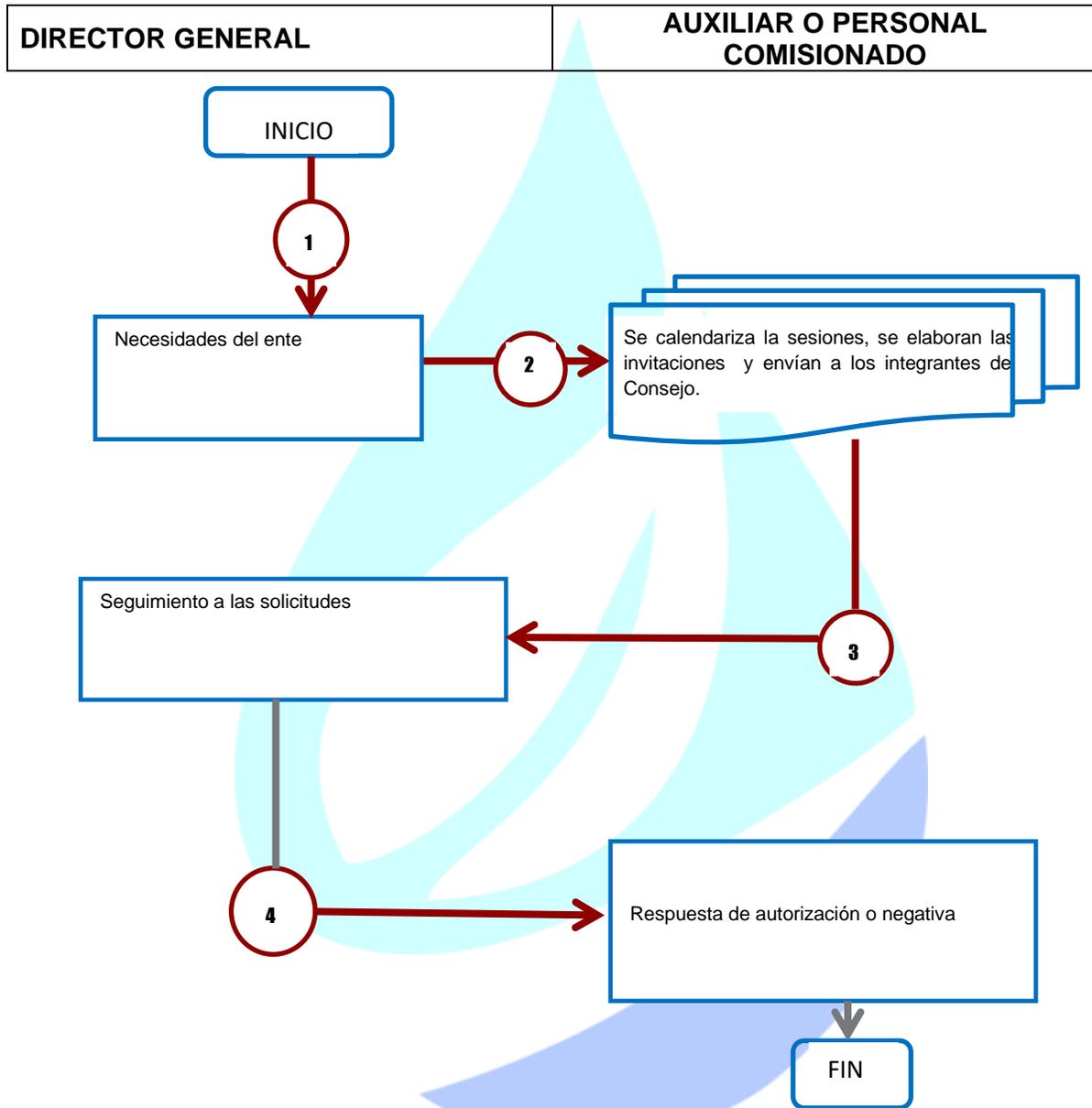
**AUXILIAR O PERSONAL COMISIONADO**



<b>DIRECCION GENERAL:</b>			
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTOS</b>			
<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE O DEPARTAMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DOCUMENTO</b>
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 sistemas 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:**

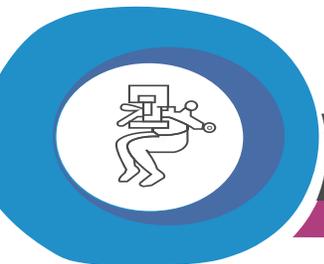
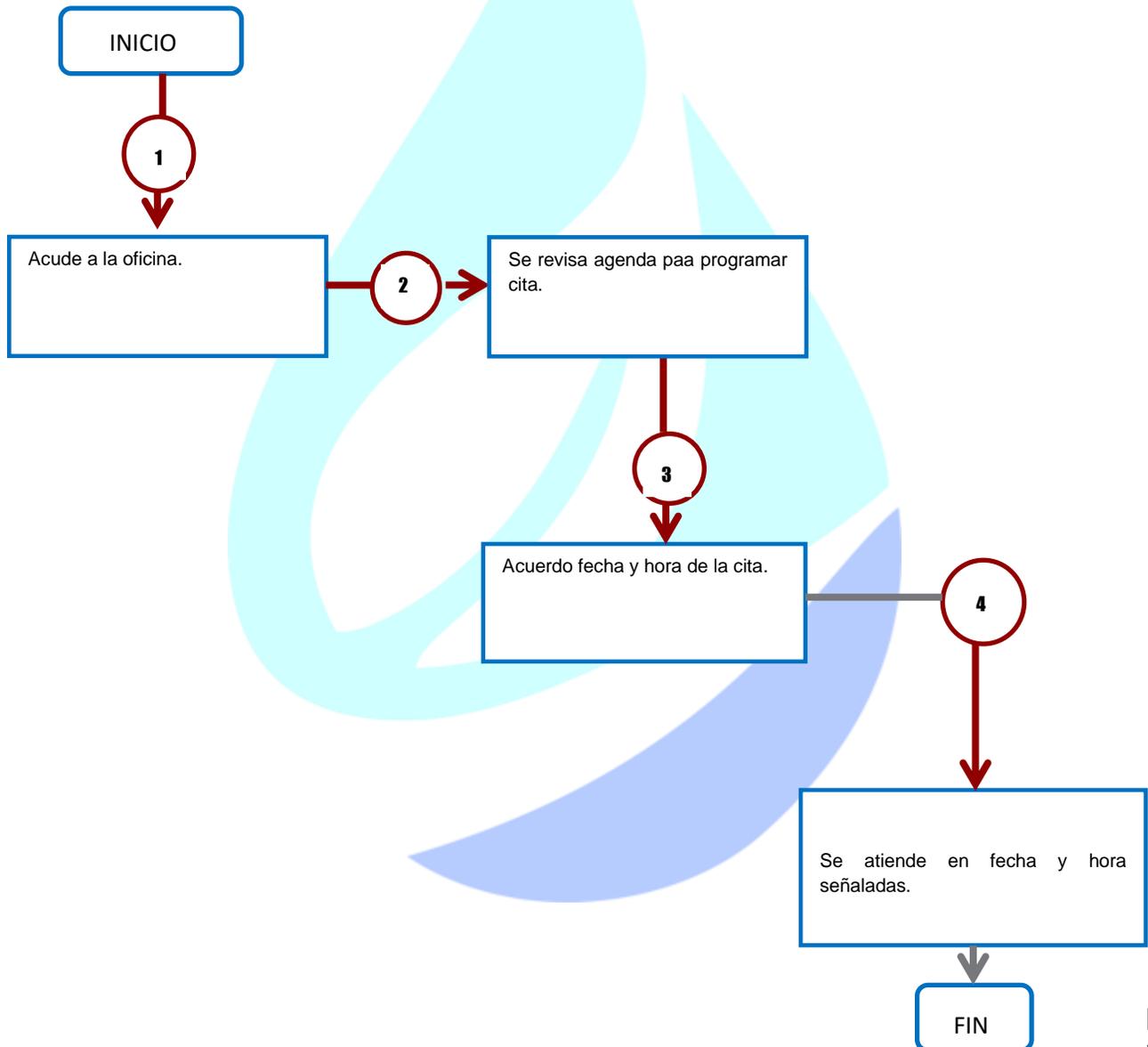
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA**

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.	

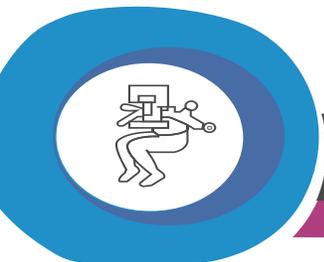


**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA**

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

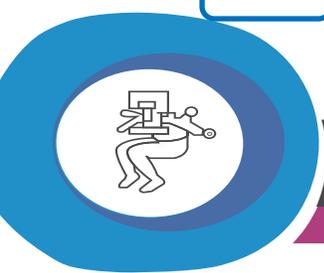
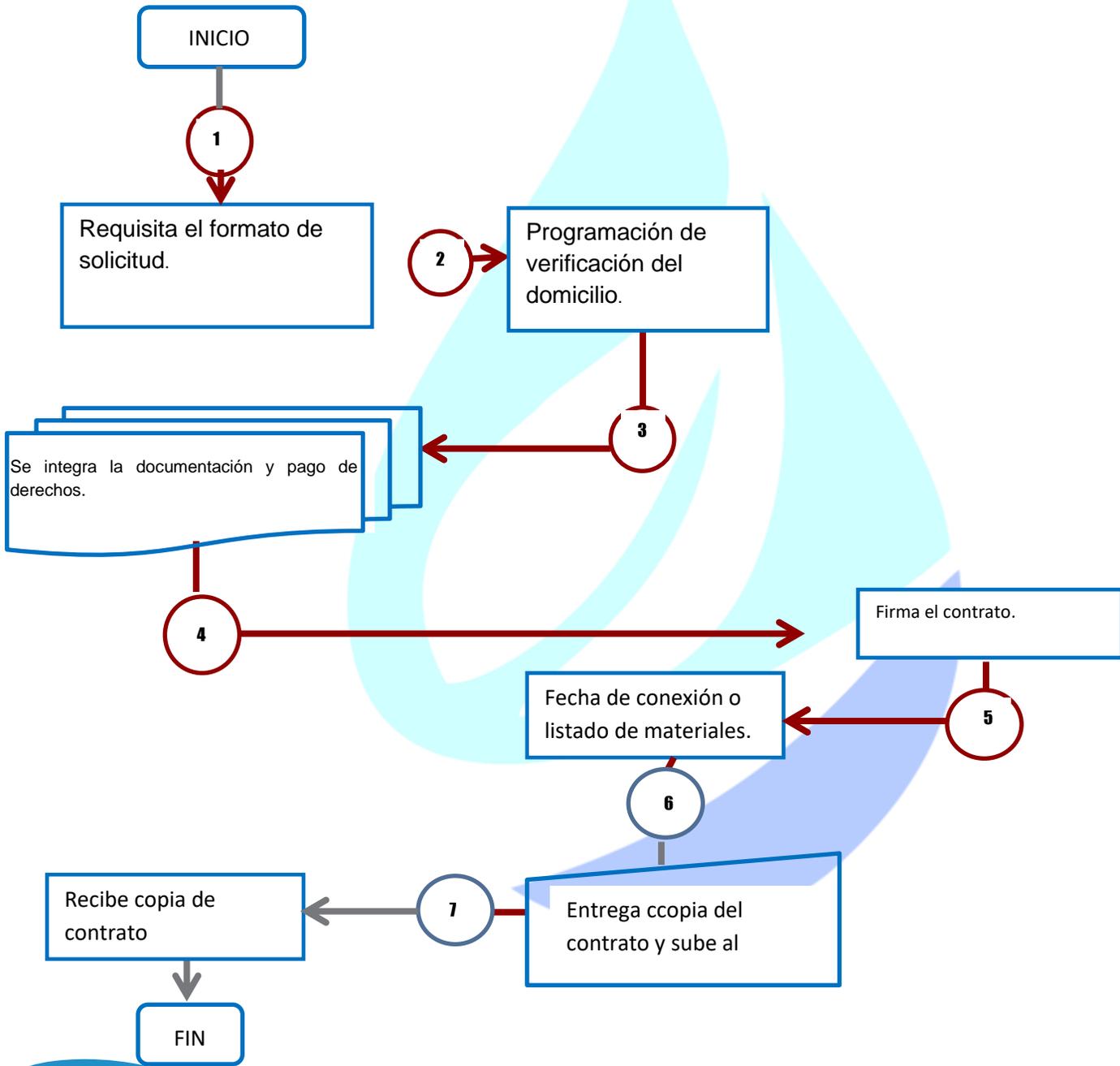


<b>DIRECCION GENERAL:</b>			
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE UNA NUEVA TOMA</b>			
<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE O DEPARTAMENTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DOCUMENTO</b>
INICIO 1	solicitante	Se requisita el formato de solicitud.	
2	Auxiliar o personal comisionado	Se programa verificación 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.	INE, curp, comprobante de domicilio, 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.	



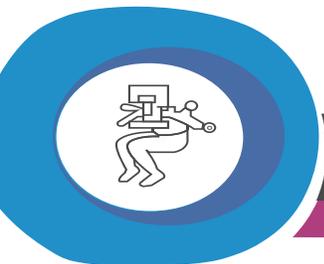
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE UNA NUEVA TOMA**

<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUXILIAR O PERSONAL COMISIONADO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
--------------------	--	-------------------------



### C) AREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

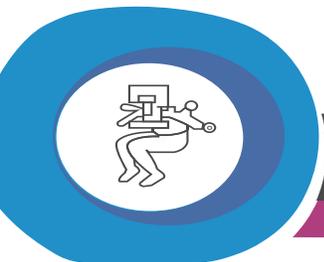
<b>P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ</b>	<b>LIC. SINUE ROSALES VALERIO</b>	<b>DR. EN A.P. JOSE LUIS ESPINOZA NAVARRETE</b>
<b>ELABORO</b> <b>AUXILIAR GENERAL</b>	<b>Vo. Bo.</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>AUTORIZO</b> <b>PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>



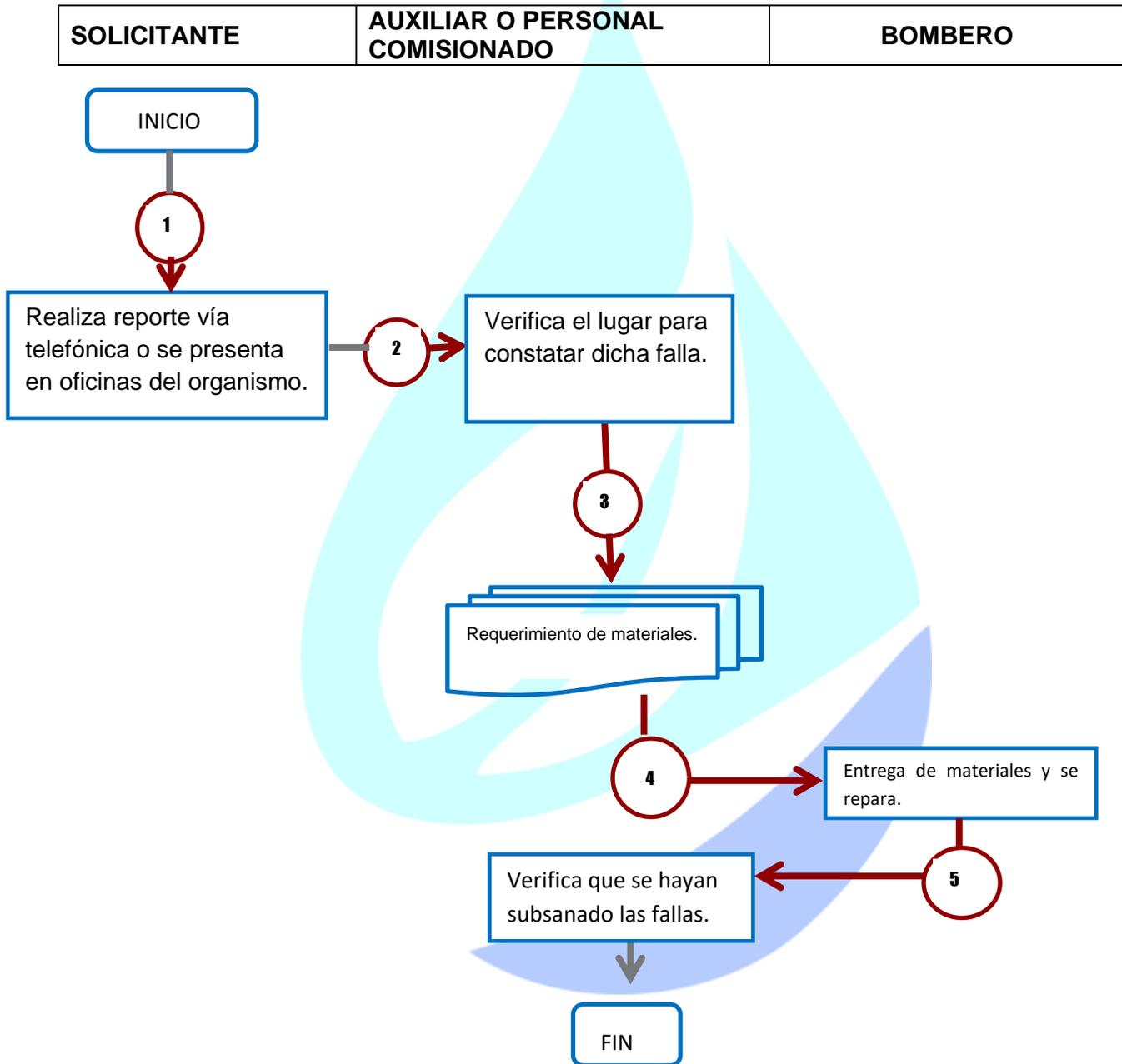
**AREA TECNICA:**

**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**



## D) DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

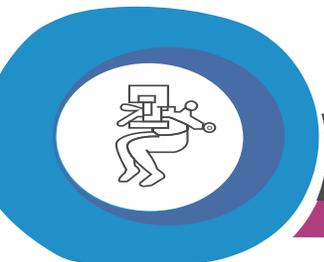
<b>P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ</b>	<b>LIC. SINUE ROSALES VALERIO</b>	<b>D.R. EN A.P. JOSE LUIS ESPINOZA NAVARRETE</b>
<b>ELABORO AUXILIAR GENERAL</b>	<b>Vo. Bo. DIRECTOR GENERAL</b>	<b>AUTORIZO PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>



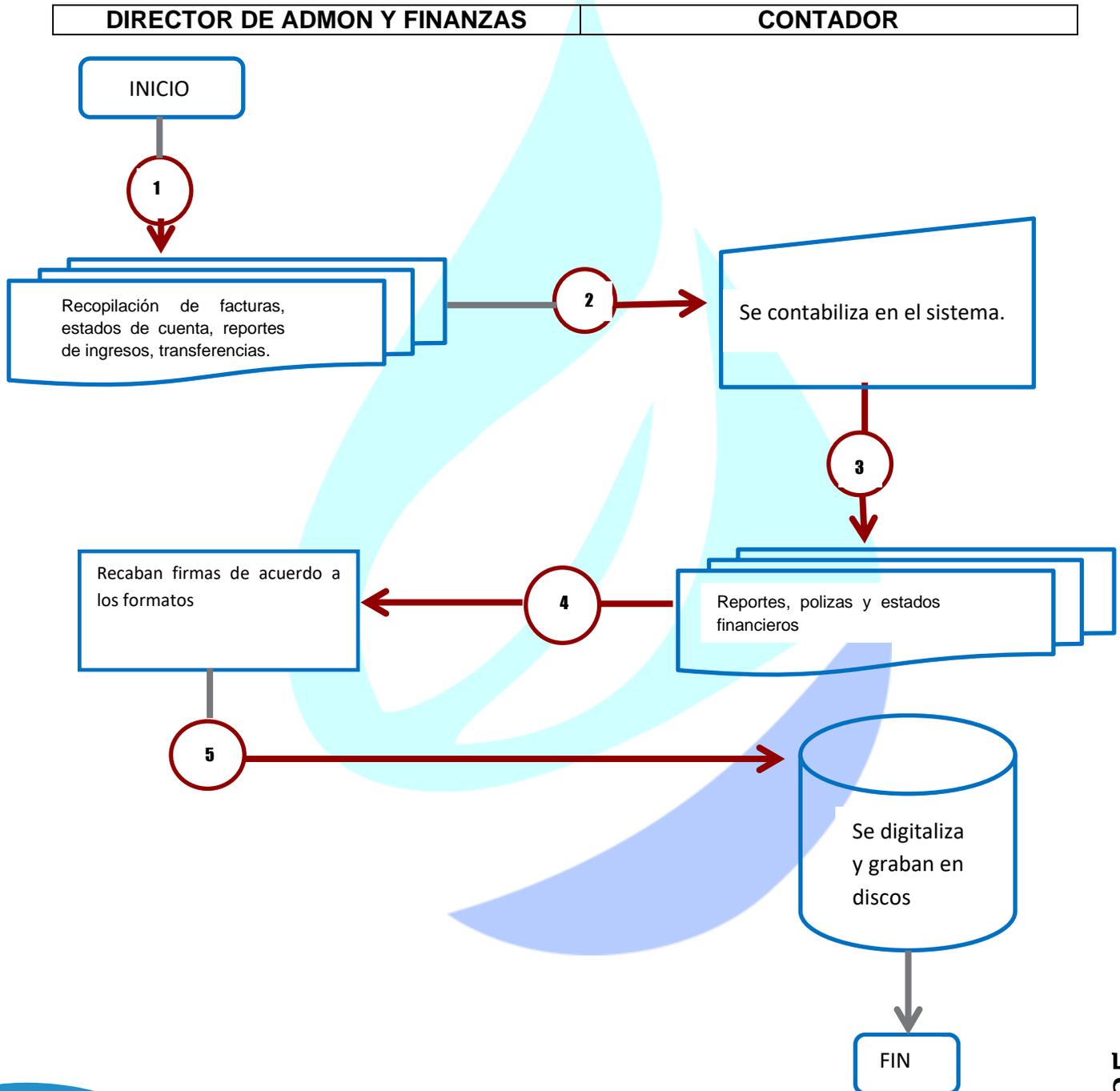
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

**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	Director de Admon y Finanzas	Se contabiliza, en el sistema.	
3	Director de Admon y Finanzas	se genera los reportes.	Reportes y pólizas.
4	Director de Admon y finanzas	Se recaban las firmas señalados en los formatos.	informe
5 Fin	Director de Admon y Finanzas r	Se digitalizan y graban los discos para la entrega al OSFEM.	



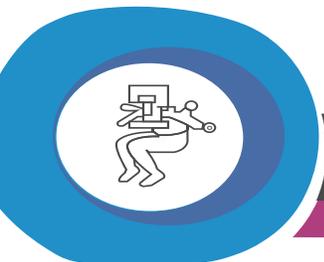
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL**



**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

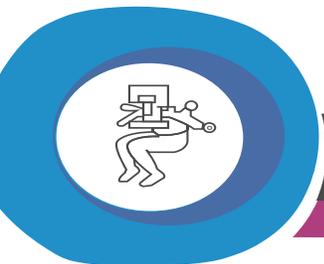
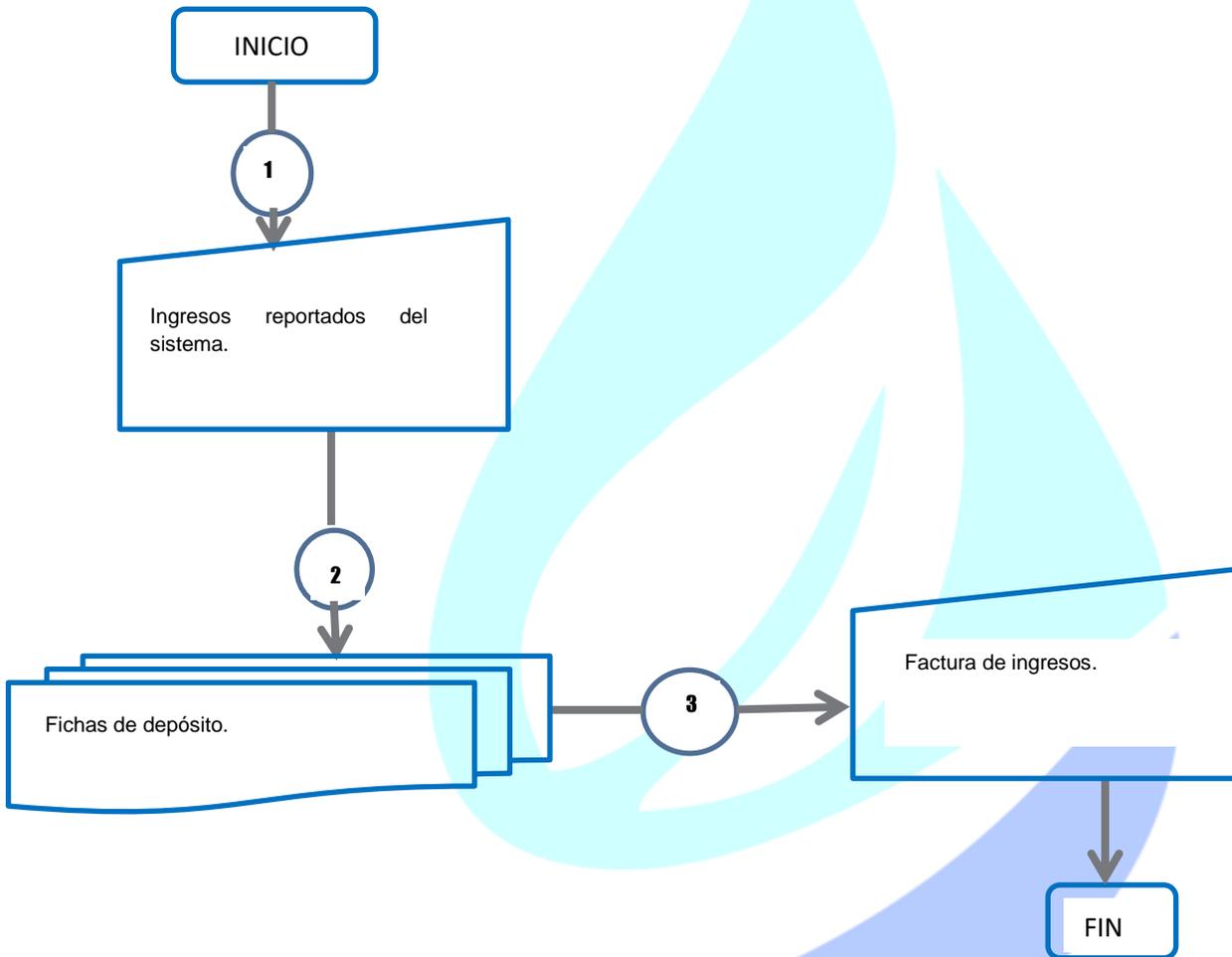
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: FACTURA DE INGRESOS MENSUALES**

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	Director de Admon y Finanzas	Se genera comprobante de ingresos.	factura



**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: FACTURA DE INGRESOS MENSUALES**

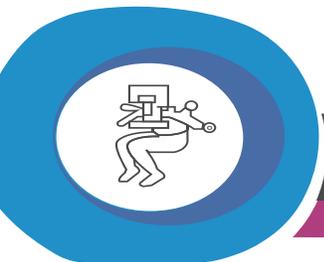
<b>CAJERA</b>	<b>CONTADOR</b>
---------------	-----------------



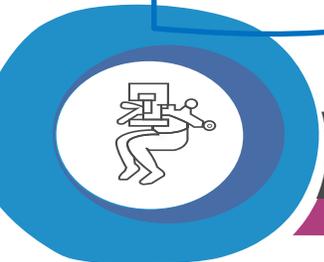
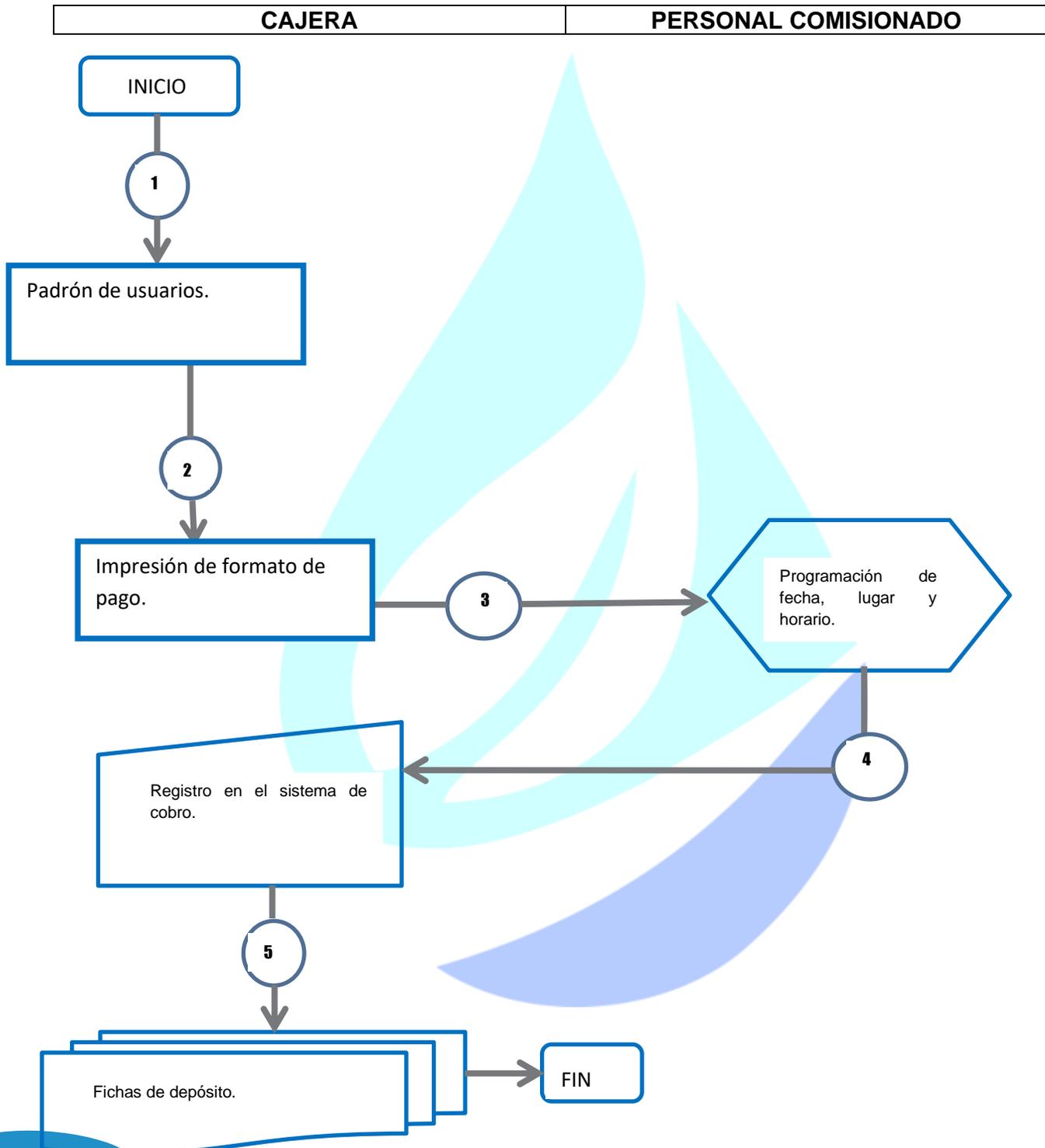
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DE COMUNIDADES SIN TRANSPORTE**

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Admon y Finanzas	Actualización del padrón de la comunidad.	listado
2	Director de Admon y Finanzas	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



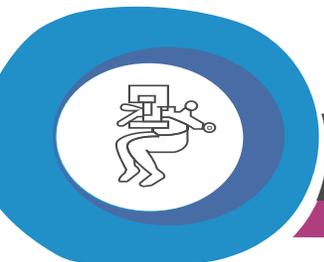
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DE COMUNIDADES SIN TRANSPORTE**



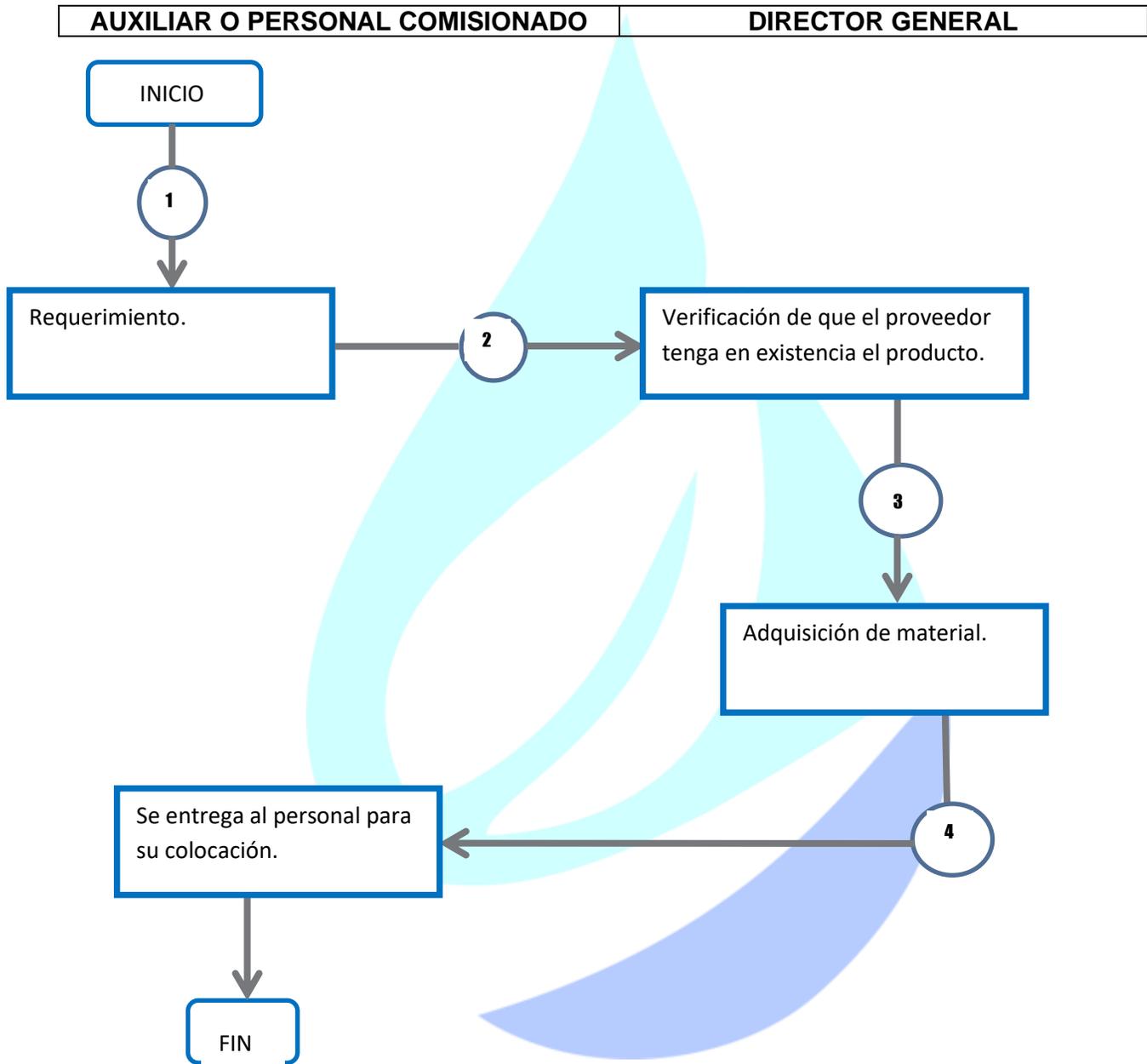
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

**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.	



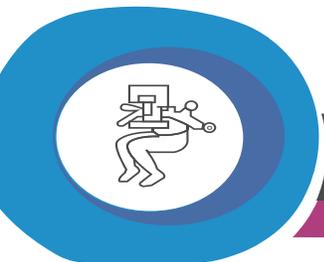
**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIALES DE REPARACION**



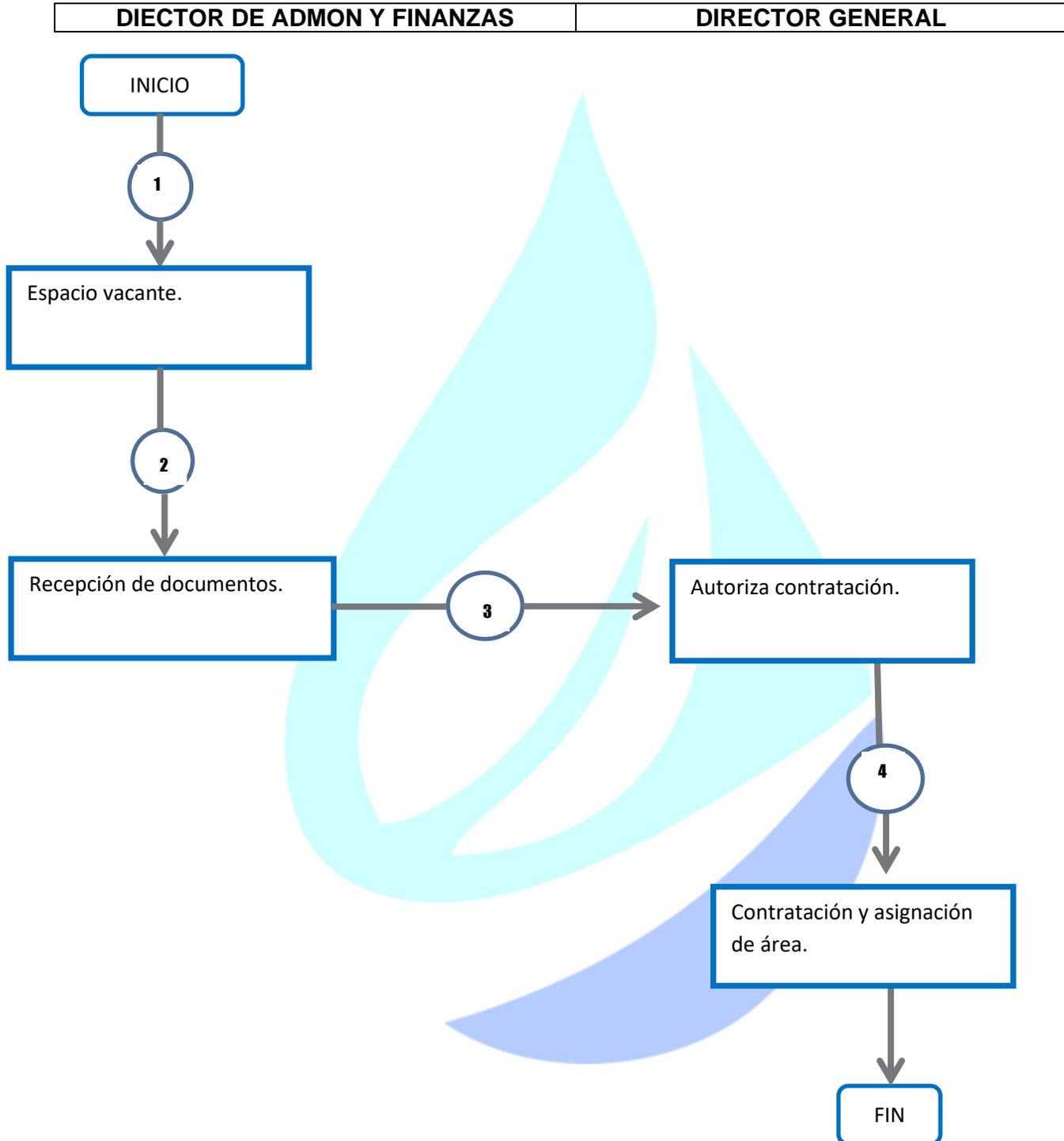
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL**

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Director de Admon y Finanzas	Espacio Vacante.	
2	Director de Admon y Finanzas	Recepción de documentos.	Currículum, copia del 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**



## E). CULTURA DEL AGUA

<b>P.L.C. DIEGO GARCIA LOPEZ</b>	<b>LIC. SINUE ROSALES VALERIO</b>	<b>DR. EN A.P. JOSE LUIS ESPINOZA NAVARRETE</b>
<b>ELABORO</b> <b>AUXILIAR GENERAL</b>	<b>Vo. Bo.</b> <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>AUTORIZO</b> <b>PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>



**DIRECCION DE CULTURA DEL AGUA**

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE CULTURA DEL AGUA.**

NO.	RESPONSABLE O DEPARTAMENTO	DESCRIPCION	DOCUMENTO
INICIO 1	Cultura Del Agua	Recepción de solicitud.	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**

