



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL

Página: 1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN GENERAL

Del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, del Municipio de Tultitlán, México.

Febrero 2025.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 2

2025-2027

**DIRECCIÓN GENERAL**

Isidro Fabela 72-A Col. Barrio Nativitas.  
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.  
Tel. 58 88 33 33 ext.110

Enero 2025

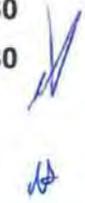
Impreso y elaborado en el Municipio de Tultitlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 3

## Contenido

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>11</b>
<b>3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCION DE PROCESOS</b> .....	<b>12</b>
<b>4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>13</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>1. CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	<b>14</b>
<b>1.1. OBJETIVO</b> .....	<b>14</b>
<b>1.2. REFERENCIAS</b> .....	<b>14</b>
<b>1.3. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>15</b>
<b>1.4. DEFINICIONES</b> .....	<b>17</b>
<b>1.5. INSUMOS</b> .....	<b>18</b>
<b>1.6. RESULTADOS</b> .....	<b>18</b>
<b>1.7. POLÍTICAS</b> .....	<b>19</b>
<b>1.8. DESARROLLO</b> .....	<b>21</b>
<b>1.9. DIAGRAMACIÓN</b> .....	<b>26</b>
<b>1.10. FORMATOS</b> .....	<b>29</b>
<b>2. HECHURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b> .....	<b>30</b>
<b>2.1. OBJETIVO</b> .....	<b>30</b>
<b>2.2. REFERENCIAS</b> .....	<b>30</b>



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 4

**2.3. RESPONSABILIDADES ..... 31**

**2.4. DEFINICIONES ..... 32**

**2.5. INSUMOS ..... 33**

**2.6. RESULTADOS ..... 33**

**2.7. POLÍTICAS ..... 34**

**2.8. DESARROLLO ..... 35**

**2.9. DIAGRAMACIÓN ..... 37**

**2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS ..... 38**

**3. ATENCIÓN JURÍDICA ..... 39**

**3.2. REFERENCIAS ..... 39**

**3.3. RESPONSABILIDADES ..... 41**

**3.4. DEFINICIONES ..... 41**

**3.5. INSUMOS ..... 43**

**3.6. RESULTADOS ..... 43**

**3.7. POLÍTICAS ..... 44**

**3.8. DESARROLLO ..... 46**

**3.9. DIAGRAMACIÓN ..... 47**

**3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS ..... 48**

**4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ..... 49**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 5

**4.1 OBJETIVO..... 49**

**4.2. REFERENCIAS ..... 49**

**4.3. RESPONSABILIDADES..... 50**

**4.4. DEFINICIONES ..... 52**

**4.5. INSUMOS ..... 54**

**4.6. RESULTADOS ..... 54**

**4.7. POLÍTICAS ..... 55**

**4.8. DESARROLLO..... 56**

**4.9. DIAGRAMACIÓN..... 59**

**4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS ..... 61**

**5. PREVENCIÓN Y/O ATENCIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. ....63**

**5.1. OBJETIVO..... 63**

**5.2. REFERENCIAS..... 63**

**3.3. RESPONSABILIDADES..... 65**

**3.4. DEFINICIONES ..... 65**

**5.5. INSUMOS ..... 70**

**5.6. RESULTADOS ..... 71**

**5.7. POLÍTICAS ..... 72**

**5.8. DESARROLLO..... 73**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 6

**5.9. DIAGRAMACIÓN..... 74**

**6. PATRIMONIO.....76**

6.1. OBJETIVO..... 76

6.2. REFERENCIAS..... 76

**6.3. RESPONSABILIDADES.....77**

6.4. DEFINICIONES..... 79

6.5. INSUMOS..... 79

6.6. RESULTADOS..... 79

6.7. POLÍTICAS..... 80

6.8. DESARROLLO..... 80

6.9. DIAGRAMACIÓN..... 85

6.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... 88

**7. ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES.....92**

7.1. OBJETIVO..... 92

7.2. REFERENCIAS..... 92

7.3. RESPONSABILIDADES..... 93

7.4. DEFINICIONES..... 94

7.5. INSUMOS..... 95

7.7. POLÍTICAS..... 96



**7.8. DESARROLLO..... 98**  
**103**

**7.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. ....104**

**8. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN FASE PRESCRITA.....107**

8.1. OBJETIVO ..... 107

8.2. REFERENCIAS ..... 107

8.3. RESPONSABILIDADES ..... 108

8.4. DEFINICIONES.....109

8.5. INSUMOS ..... 110

8.6. RESULTADOS .....111

8.8. DESARROLLO..... 113

8.9. DIAGRAMACIÓN .....116

8.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS ..... 118

..... 118

**9. INTREGRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. ....120**

9.1. OBJETIVO..... 120

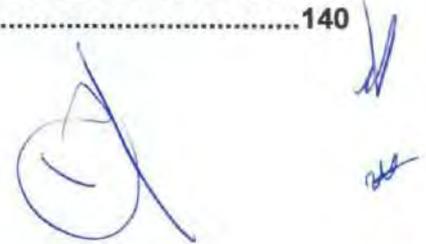
9.2. REFERENCIAS ..... 121

9.3. RESPONSABILIDADES ..... 121

9.4. DEFINICIONES ..... 122

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 8

9.5. INSUMOS .....	123
9.6. RESULTADOS .....	124
9.7. POLÍTICAS .....	124
9.8. DESARROLLO.....	125
9.9. DIAGRAMACIÓN.....	126
9.10. FORMATOS E INSTRCUTIVOS .....	127
<b>10. REGISTRO DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO DE LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO. ....</b>	<b>133</b>
10.1. OBJETIVO .....	133
10.2. REFERENCIAS .....	133
10.3. RESPONSABILIDADES.....	134
10.4. DEFINICIONES.....	135
10.5. INSUMOS .....	135
10.6. RESULTADOS .....	136
9.8. DESARROLLO.....	136
9.9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	138
10.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	139
<b>11. ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE AVANCE DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN DE LAS MIR TIPO (PbRM 08c).....</b>	<b>140</b>





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 9

11.1. OBJETIVO .....	140
11.2. REFERENCIAS .....	140
11.3. RESPONSABILIDADES .....	141
11.4. DEFINICIONES .....	142
11.5. INSUMOS .....	143
11.6. RESULTADOS .....	143
11.7. POLÍTICAS .....	143
11.8. DESARROLLO .....	144
11.9. DIAGRAMACIÓN .....	145
11.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	146
12. DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL (MODALIDAD: ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA) .....	147
12.1. OBJETIVO .....	147
12.2. REFERENCIAS .....	147
12.3. RESPONSABILIDADES .....	148
12.4. DEFINICIONES .....	149
12.5. INSUMOS .....	149
12.6. RESULTADOS .....	150
12.7. POLÍTICAS .....	150
12.8. DESARROLLO .....	151



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 10

**12.9. DIAGRAMACIÓN..... 153**

**12.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS..... 154**

**DIRECTORIO.....155**

**VALIDACIÓN.....156**

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....157**

	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 11</p>

## 1. PRESENTACIÓN

Los desafíos urbano-territoriales y las demandas sociales presentes en el municipio de Tultitlán, exigen que el gobierno local, lleve a cabo la implementación de procesos de planeación y gestión innovadores; lo cuales, permitan devolver a la ciudadanía una ciudad con más y mejores servicios públicos, de manera competitiva y sostenible.

Asimismo, el contexto nacional y global ponen de manifiesto la persistencia de fenómenos naturales, antropogénicos y sociales que, evidencian la necesidad de transitar hacia procesos gubernamentales que, prevean, mitiguen y atiendan los impactos que de estos derivan; con objeto de, aumentar la resiliencia del territorio y promover el desarrollo sustentable.

En este contexto, esta Organismo Público Descentralizado transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de valor público.

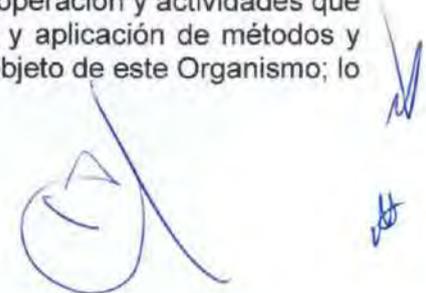
Este modelo tiene como base la mejora continua de las prácticas administrativas, derivado de un proceso permanente de revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como del diseño e instrumentación de proyectos de innovación.

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada, división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Descentralizada Municipal.

Este documento contribuye a los procesos administrativos que guardan las relaciones jerárquicas al interior de las unidades administrativas y su relación entre éstas en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento administrativo que presente de manera sistemática los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General, coadyuvando en el diseño y aplicación de métodos y sistemas de trabajo que mejoren la eficiencia del proceso administrativo y la prestación de los servicios que son objeto de este Organismo; lo anterior en beneficio de la ciudadanía.





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

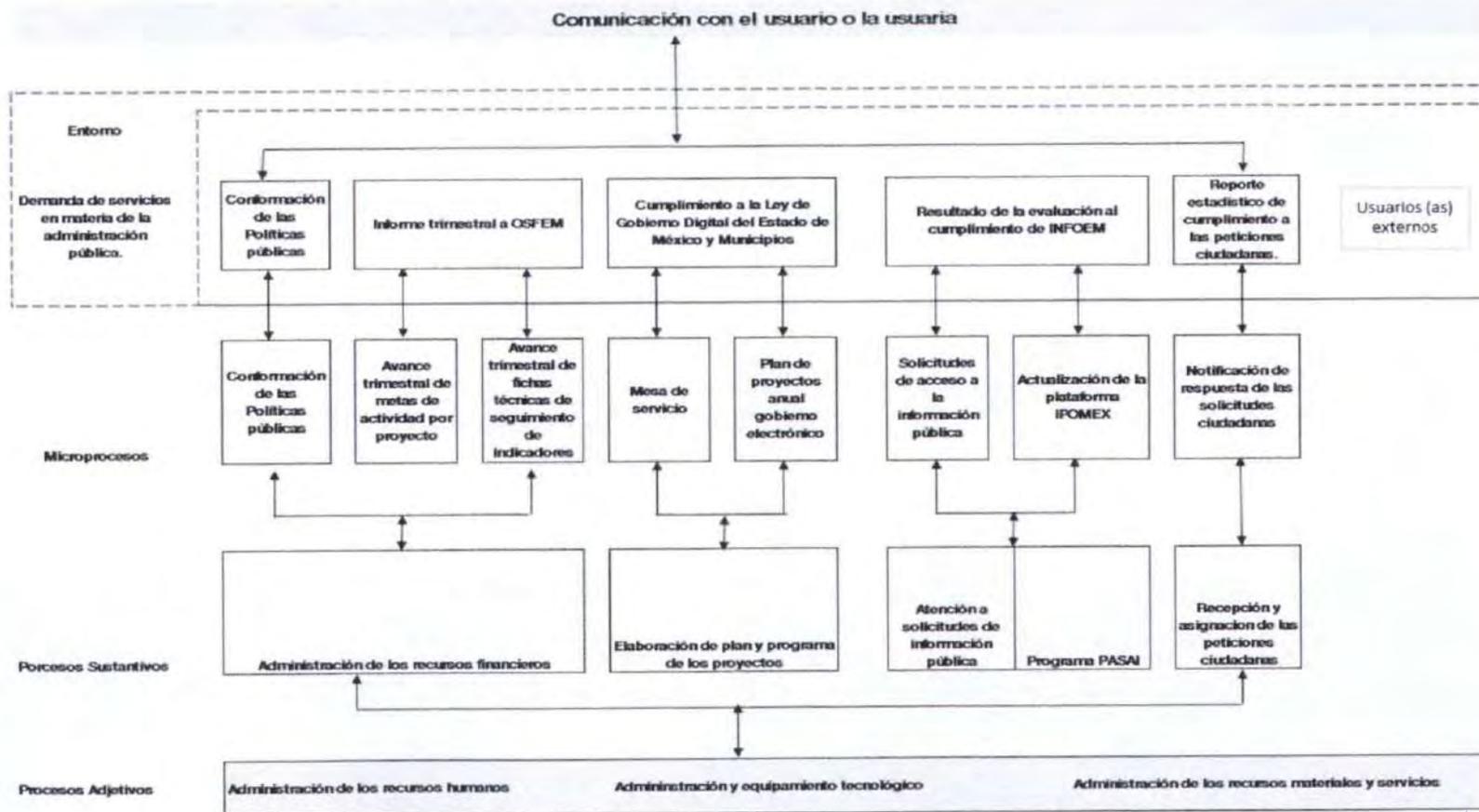
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 12

**3. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Proveedor	Requisitos (entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno/Externo
Usaria (o) Interno/Externo	Solicitud de audiencia para propuestas ciudadanas, respecto a los servicios que presta el Organismo Identificación para registro en el libro de gobierno. Minutas de Trabajo.  Acuerdos con instituciones federales, estatales, municipales, públicas y particulares	Conducción de políticas públicas  Propuesta de convenio con instituciones federales, gubernamentales y municipales	Aprobación del la propuesta	Consejo Directivo
Unidad Administrativa	Entrega de formatos 02a Calendarización de metas por Proyecto  Entrega de formato 01d Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión  Solicitud de servicios al correo support@apast.freshdesk.com  Propuesta de proyecto de cada área responsable  Solicitud de información pública a través del sistema SAIMEX.  Solicitud de actualización del IPOMEX a los servidores públicos habilitados.  Escrito de petición  Requisición de Recursos Materiales Orden de servicio	Captura de datos en sistema de contabilidad gubernamental  Se realiza el servicio  Recopilación de proyectos  Recopilación de la información  Supervisar la actualización del sistema IPOMEX  Asignarlo a la dirección correspondiente  Ejecución del presupuesto de adquisiciones	PbRM 08c y 08d integración del Módulo 3  Satisfacción del servicio  Plan de proyecto anual, gobierno electrónico Respuesta al usuario externo a través de SAIMEX  Verificación Virtual  Oficio de respuesta  Suministro de Bienes y Servicios	Admón., Finanzas y Comercial OSFEM  Usaria (o) Interno/Externo  Comité de gobierno electrónico del municipio  Concluido  Infoem  Usaria (o) Externo  Unidades Administrativas subordinadas inmediatamente al director general

#### 4. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



*[Handwritten signature and initials]*

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 14

## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

### 1. CONTROL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

#### 1.1. OBJETIVO

Ejecutar los acuerdos y disposiciones que emita el Consejo Directivo, así como la eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Organismo.

#### ALCANCE

Aplica a todas y todos las y los servidores públicos adscritos a este Organismo.

Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera directa a todas y cada una de las Unidades Administrativas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos, algunas administrativas y otras de manera operativa.

#### 1.2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Ley Nacional del Agua  
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley Federal del Trabajo  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México  
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
 Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
 Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 15

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios  
 Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y Municipios.  
 Ley del Agua del Estado de México y Municipios  
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México  
 Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios  
 Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios  
 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México  
 Código Financiero del Estado de México y Municipios  
 Código Administrativo del Estado de México  
 Bando Municipal de Tultitlán vigente  
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México  
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Des

### 1.3. RESPONSABILIDADES

#### Dirección General:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento
- Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el veinte de diciembre de cada año, los presupuestos de ingresos, los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente ejercicio fiscal.
- Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, Personas Físicas o Morales de Derecho Público o Privado; con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del Estado; así como otorgar sustituir o revocar poderes generales o especiales.
- Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
- Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito.
- Proponer al Consejo el nombramiento del personal del Organismo.





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 16

- Ser el medio del Organismo para proponer las tarifas de los servicios
- Conocer el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como de aquellas que carezcan del mismo.
- Podrá determinar la revocación de los permisos de descargas de aguas residuales.
- Encomendar a la Subdirección General, lo represente y atienda a la ciudadanía cuando así se requiera o en su ausencia.
- Llevar a cabo lo descrito en el presente Manual la finalidad de mejorar la calidad, productividad y calidad de los servicios que ofrece la dirección General.

**Secretario(a) A, son:**

- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, recorridos, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Redacción, procesado y clasificación de correspondencia postal o electrónica.
- Gestión de documentos: monitoreo, seguimiento y conclusión.
- Registro de los ciudadanos en el libro de gobierno.
- Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos, cuando así se requiera.
- Control del archivo en trámite, así como de los minutarios.
- Apoyo en la captura de los formatos de entrega-recepción
- Revisión de oficios que firmará la o el Director General.
- Recepción y procesado de llamadas telefónicas del área de Dirección.
- Verificación y actualización del inventario general del mobiliario y equipo de cómputo de la Dirección General, así como los resguardos de los mismos.

**Secretario(a) B:**

- Gestión de documentos.
- Control del archivo en concentración.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 17

- Verificación y actualización del inventario general del mobiliario y equipo de cómputo de la Dirección General, así como los resguardos de los mismos.
- Facilitar la búsqueda de información que se emite y recibe en la Dirección General.
- Realiza labores de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura de información y/o comunicación o similares.
- Recepción y procesado de llamadas telefónicas.
- Cubrir las actividades de la Secretaria A, cuando se requiere y/o por ausencia.

#### 1.4. DEFINICIONES

**Audiencia Pública:** Reunión de participación ciudadana, en el que se otorga a los interesados la garantía de saber de qué se trata y de manifestarse en forma previa al acuerdo de una decisión.

**Gestión:** Todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación.

**N/A:** No aplica

**PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.

**Punto de Acuerdo:** Es un documento en el cual se propone y/o expone al Consejo Directivo una propuesta en relación a determinada ley, conflicto social, político y/o económico.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 18

### 1.5. INSUMOS

- ✓ Listado de puntos a tratar en el Consejo Directivo
- ✓ Convocatoria para sesión del Consejo Directivo
- ✓ Audiencias ciudadanas
- ✓ Reportes estadísticos de los servicios que proporciona este Organismo

### 1.6. RESULTADOS

- Regularización de usuarios, respecto a los servicios que presta el Organismo.
- Adquisición de maquinaria, equipo, tanques cisterna, mantenimientos del equipo electromecánico, para satisfacer las demandas de la ciudadanía y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Tultitlán, México.
- Convenios de pago con instituciones gubernamentales, federales y estatales.
- Contestación a las peticiones de la ciudadanía
- Entrega de presupuesto basado en resultados
- Cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables (archivo, entrega-recepción)

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Asistencia Jurídica

Conducción de políticas públicas

Entrega de PBRM

Atención de Servicios Informáticos

SAIMEX, IPOMEX




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 19

Atención y respuesta a solicitudes

Campañas de difusión

Cheques

Suministro de combustible

Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones

Patrimonio

Recepción y Salida de Materiales

Transferencia y préstamo de documentos

Mantenimiento Preventivo

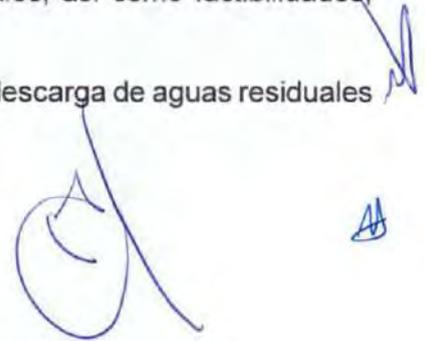
Control de Gestión

Factibilidades de uso no doméstico

## 1.7. POLÍTICAS

En caso de ser procedente, la o el Director General podrá expedir el permiso de descargas de aguas residuales, así como factibilidades, evaluaciones técnicas de factibilidad, respuestas o contestaciones a solicitudes e informes.

Previo acuerdo del Consejo Directivo, la o el Director General podrá modificar los alcances de las condiciones de descarga de aguas residuales establecidas en los permisos otorgados.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 20

Se delegará a la Consejería Jurídica Municipal, conforme a lo previsto en el Bando Municipal vigente, la representación del ejercicio de las acciones legales correspondientes para la defensa de los intereses y derechos del Organismo.

Toda la información generada en el horario laboral y en la infraestructura tecnológica dentro de las instalaciones es propiedad del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán.

Todos los documentos que se elaboran para firma de la o el Director General deben contener iniciales del mismo, iniciales en mayúscula de las personas que encabezan la Unidad Administrativa de la que surge el documento e iniciales en minúscula de la persona servidora pública que elabora, así como sus rúbricas.

La recepción de documentos para firma de la o el Director General se recibirá en el horario de 09:00 a 18:00 horas y días habilitados.

Las personas servidoras públicas que soliciten número de oficio interno y/o externo, deberán registrar en el minutario su nombre en el apartado "solicita", una vez que se entregue el documento firmado y sellado por la o el Director General, firmaran a un lado de donde anotaron su nombre.

La entrega del acuse original no deberá exceder de 5 días hábiles.

Los documentos que por su naturaleza sean de carácter de urgente, requiriendo la firma de la o el Director General, deberán contener la rúbrica de la Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.





## 1.8. DESARROLLO

ATENCIÓN A PERSONAS USUARIAS		
No.	Responsables que intervienen	Actividades
1	Usuario y/o usuaria u otros	Solicitan en recepción pasar a la Dirección General,
2	Recepcionista	La recepcionista informa vía telefónica a las secretarías de dirección general. Solicita a las personas usuarias u otros una identificación oficial, para registrarlos en el libro de gobierno y entregarles un gafete de visitante, (máx. 3 personas).
3	Secretario(a) A	Los pasa a la oficina de la o el Director General para ser atendidos. Cuando la o el Director General, no se encuentre o así se le instruya, serán atendidos por la o el Subdirector General. Y en ausencia de ambos superiores jerárquicos, la Secretaria canalizara al área correspondiente al usuario y/o usuaria u otros.

5	Dirección General	Atiende a los usuarios y/o usuarias u otros, conforme a sus atribuciones y facultades gira instrucciones a las áreas correspondientes según sea el caso, satisfaciendo el requisito de los usuarios y/o usuarias u otros. Considerando la petición, la o el Director General, hará de conocimiento a los usuarios y/o usuarias u otros: a) La viabilidad del proyecto b) Regularización de servicios y descuentos respecto a los servicios que preste el Organismo c) Convenios de pago con instituciones federales, gubernamentales y municipales.
---	-------------------	---



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 22

		Deberán proponerse a la aprobación del Consejo Directivo y cuando aplique a la aprobación del Ayuntamiento.  Una vez resultado lo anterior se le informará a la o el usuario.
6	Usuario y/o usuaria u otros	Se retiran, entregan gafete de visitante a la recepción.
7		FIN

<b>SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO</b>		
1	Dirección General	En su atribución de secretario técnico del Consejo directivo, solicita a las direcciones si tienen puntos a tratar en el consejo directivo
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Envían propuestas fundadas y motivadas integrando los soportes documentales
3	Dirección General	Elabora convocatoria a sesión, el orden del día, listas de asistencia y listado de los asuntos que se tratarán, integrando los soportes documentales.  Citará a sesión a los integrantes del Consejo Directivo previa autorización de la convocatoria del presidente.  Cuando el punto de acuerdo requiera ser aprobado por el Cabildo, se enunciará en el acuerdo que se emita por parte del consejo directivo.
4	Dirección General	Recaba al final de cada sesión las firmas en las actas de quienes hayan participado.
5		FIN



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 23

**ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES**

No.	Responsables que intervienen el procedimiento	Actividades
1	Secretario(a) A	Realiza el archivo de las actas y la documentación o constancias que la integren, de las Sesiones del Consejo Directivo. Elabora el PbRM trimestral 02a Calendarización de Metas por proyecto.
2	Dirección General	Lo revisa y firma, para que la secretaria A, entregue a la UIPPE.
3		FIN

**CONTROL DE AGENDA DE LA O EL DIRECTOR GENERAL**

No.	Responsables que intervienen el procedimiento	Actividades
1	Secretario(a) A	Recordar diariamente a la o el Director General de las actividades registradas en su agenda.
2	Secretario(a)s	Solicitan un número de oficio externo o interno según sea el caso.
3	Secretario(a) A	Les indica cual es el minutario en el que deben registrar los datos de la persona a la que se dirige el documento.
4	Secretario(a)s	Anotan número consecutivo del documento y posteriormente elaboran el documento de respuesta.
6	Secretario(a) A	Revisa que el documento no tenga errores y lo pasa a firma del director. Cuando se detecta un error se informa al área correspondiente para que realicen la corrección.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

		<p>En caso de que director general realice modificaciones al escrito de respuesta; la Secretaria A, informará al área correspondiente para que realice los cambios.</p> <p>Una vez que se haya firmado y plasmado el sello institucional de la dirección general en el documento, la Secretaria A, informara al área correspondiente para su entrega.</p>
7	Secretario(a)s	Entregarán acuse un periodo máximo de 5 días hábiles.
8	Secretario(a) A	Lo archiva en el expediente correspondiente al archivo en trámite.
9		Fin

**GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

No.	Responsables que intervienen el procedimiento	Actividades
1	Secretario(a) B	Recepciona, controla y registra la documentación recibida dentro de la jornada laboral.
2	Secretario(a) B	Revisa que el archivo en concentración cumpla con la normatividad legal aplicable.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



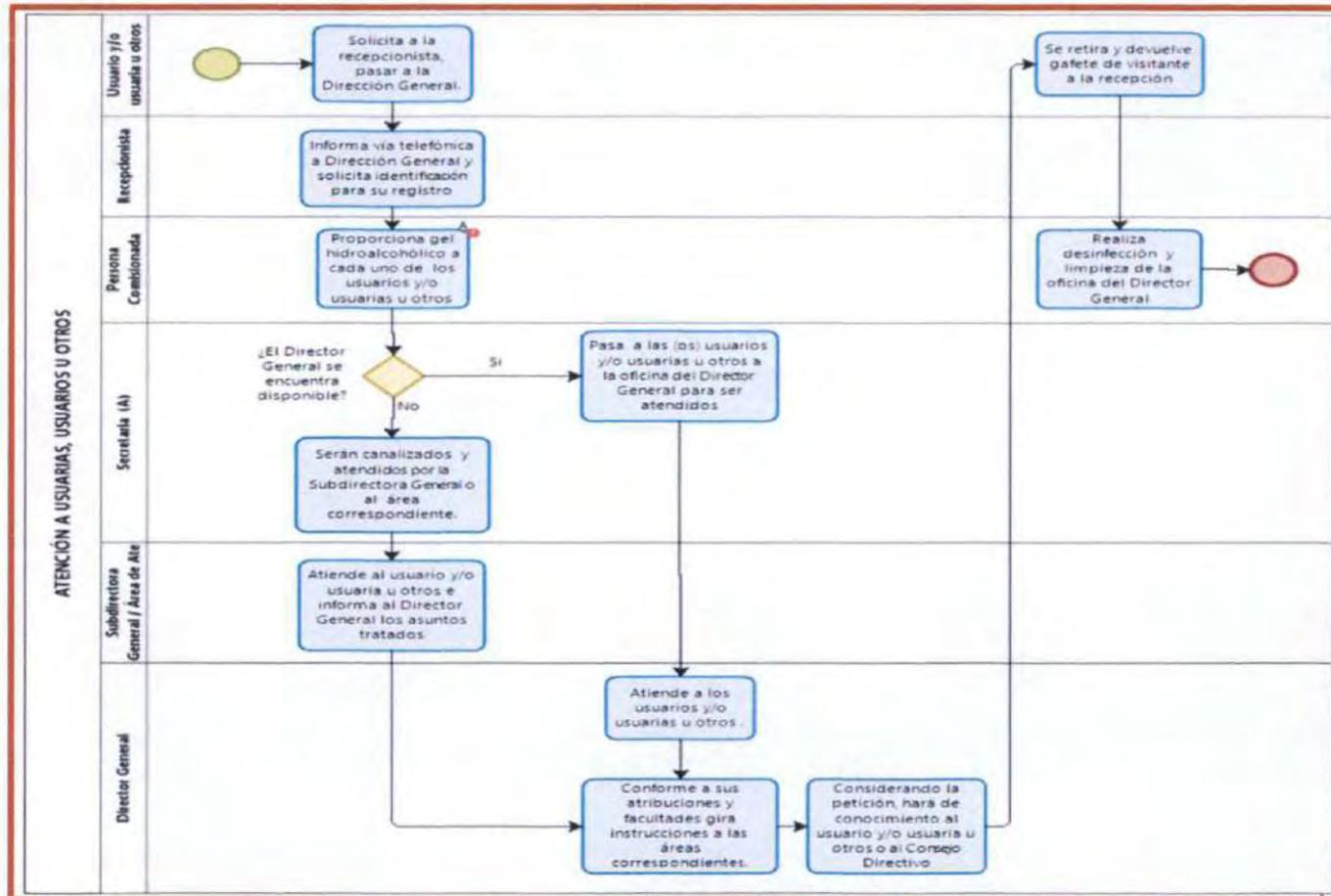
Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 25

3	Secretario(a) B	Atiende llamadas telefónicas canalizándolas al área correspondiente o bien al director general.
4	Secretario(a) B	Mantiene comunicada al Secretaria A, de aquellos asuntos que atendió durante el tiempo que haya cubierto sus actividades, porque así se haya requerido.
5	Secretario(a) B	Atiende aquellas actividades encomendadas por el director general.
9	Fin	

**1.9. DIAGRAMACIÓN**



*Handwritten signature and initials*





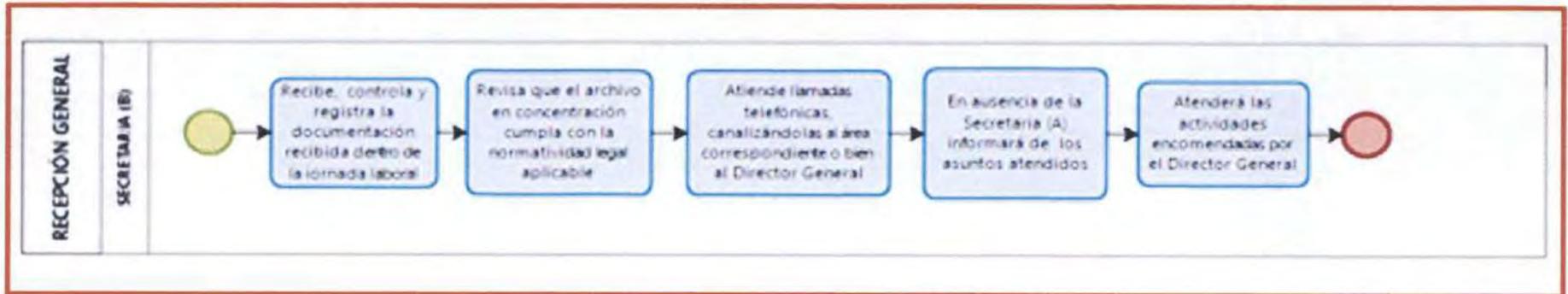
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL

Página: 28



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 29

### 1.10. FORMATOS.

#### CONTROL DE ASISTENCIA A SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México

2025 - 2027

1

LISTA DE ASISTENCIA DE INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO. PRESENTE EN LA ... DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN A CELEBRARSE EL DÍA ... DE ... DEL AÑO ... DEL PERIODO CONSTITUCIONAL ...

NOMBRE Y CARGO \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

ACTA \_\_\_\_\_

1

2

3

4

5

6

7

8

9

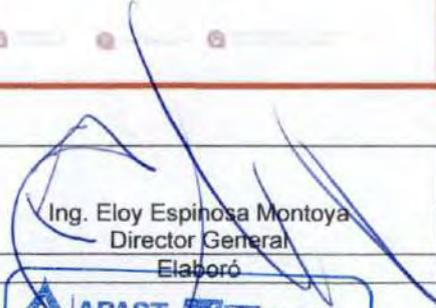
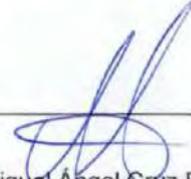
10

11

12

13

1. Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2. Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
3. Día en el que se llevó a cabo la sesión.
4. Mes en el que se llevó a cabo la sesión.
5. Año en el que se llevó a cabo la sesión.
6. Periodo Constitucional de la gestión municipal.
7. Nombre y Cargo de las y los integrantes del Consejo Directivo. Puntos 8 al 13 corresponden al desahogo de la Sesión de consejo Directivo, asentado en el Acta correspondiente.

 <b>Ing. Eloy Espinosa Montoya</b> Director General Elaboró	 <b>Lic. Miguel Ángel Cruz Flores</b> Titular del Órgano Interno de Control Revisó	 <b>Lic. Miguel Ángel Cruz Flores</b> Titular del Órgano Interno de Control Aprobó
---	--	--





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 30

## 2. HECHURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

### 2.1. OBJETIVO

Efectuar la hechura e de políticas públicas que permitan otorgar a la población del Municipio de Tultitlán, los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; así como una atención de calidad a la ciudadanía.

### ALCANCE

El Procedimiento tiene un alcance para la autorización de los proyectos por el Consejo Directivo.

### 2.2. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su reglamento
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Una vez que entre en vigor
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios

	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 31</p>

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027.  
Reglamento de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.  
Reglamento de Condiciones Laborales de los Trabajadores Generales al Servicio del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

### 2.3. RESPONSABILIDADES

#### Subdirección General:

- Generar, registrar y dar seguimiento hasta la conclusión de las minutas de trabajo y/o acuerdos referentes a las demandas o peticiones ciudadanas.
- Generar listas de asistencia de cada reunión realizada, referentes a la participación de la ciudadanía en la actualización de las políticas públicas, así como la actualización del directorio de los representantes de las diferentes zonas del municipio, (zona centro, zona sur y zona oriente).
- Registrar los acuerdos que emita el director general en las reuniones de trabajo y verificar el seguimiento con las Áreas responsables hasta su conclusión.
- Análisis de la viabilidad de las propuestas ciudadanas a las políticas públicas.
- Apoyar al director general para coordinar las sesiones del Consejo Directivo cuando así se le instruya.
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable respecto a la Mejora Regulatoria.
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 32

## 2.4. DEFINICIONES

**ACTAS:** Documento en el que se relacionan los trabajos presentados en congresos o reuniones de carácter técnico o científico.

**ACUERDOS:** Decisión sobre algo tomada en común por varias personas.

**COCICOVIS:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

**DIRECTORIO:** Lista de nombres y direcciones de empresas, profesionales, instituciones, etc., generalmente en orden alfabético.

**MEJORA REGULATORIA:** es una política de gobierno cuyos propósitos son la simplificación de regulaciones, trámites y servicios

**MINUTA DE TRABAJO:** son las notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado en un documento toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron.

**PbRM:** Presupuesto basado en resultados municipal.

**POLÍTICAS PUBLICAS:** Las *políticas públicas* son acciones de gobierno con objetivos de interés público.

**PUNTO DE ACUERDO:** Es un documento en el cual se expone una postura y una propuesta en relación a determinada ley, conflicto social, político y/o económico.

**VIABILIDAD:** Que tiene posibilidad de llevarse a cabo o de concretarse.





## 2.5. INSUMOS

- ✓ Formato de supervisión y/o Minutas de trabajo
- ✓ Propuesta de Punto de Acuerdo para aprobación del Consejo Directivo
- ✓ Acta de Consejo Directivo
- ✓ Actas de Cocicovis
- ✓ Formato de Directorio
- ✓ Formatos PbRM

## 2.6. RESULTADOS

- Actas de acuerdo de los Cocicovis
- Actas de acuerdo de los servicios que presta el Organismo
- Aprobación de los proyectos siempre y cuando sean viables
- Directorio Actualizado
- Punto de acuerdo de las políticas públicas en beneficio de la población tuxtlaense (derivado de las sesiones del Consejo Directivo, y/o minutas de trabajo)
- Entrega de PbRM metas e indicadores
- Expedientes de Archivo en Trámite
- 

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Control de Gestión Institucional  
Atención y Respuesta a Solicitudes  
Elaboración de Proyectos Ejecutivos y Expedientes de Obra  
Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia

	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 34</p>

## 2.7. POLÍTICAS

- 1.- La coordinación de las reuniones y elaboración de minutas es responsabilidad de la Dirección General y Subdirección General.
- 2.- Toda reunión deberá contar con la lista de asistencia correspondiente.
3. - Las Unidades Administrativas involucradas deberán:
  - Entregar en tiempo y forma la información requerida respecto a los asuntos a tratar.
  - Elaborar el análisis de la viabilidad de los asuntos asignados.
  - Exponer en las reuniones, el análisis, resultados y en su caso líneas de acción propuestas de las áreas a su cargo.
  - Implementar y dar seguimiento a los compromisos para atender la viabilidad del proyecto y/o propuesta.
  - Elaborar la propuesta de puntos de acuerdo para la implementación de Políticas públicas.
- 4.- Para los acuerdos con las comunidades referente a los proyectos para la ampliación de red de agua o drenaje el Órgano Interno de Control realizará el acta correspondiente a la Contraloría Social (COCICOVIS)
- 5.- Los proyectos a ejecutar no contemplados en el programa anual de obra deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.
6. - El enlace jurídico realizará la elaboración de las actas de Consejo Directivo.
7. - El Consejo Directivo sesionará Ordinariamente, de acuerdo a la agenda y/o en su caso en sesiones extraordinarias.






**2.8. DESARROLLO**

HECHURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.		
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Recepción	Pregunta a la secretaria de la Dirección General le indique, quien puede atender al representante de la comunidad
3	Secretario(a) de la Dirección General	Canaliza a la persona usuaria a la Subdirección General para su atención cuando la o el Director General se lo instruya o por su ausencia
4	Subdirección General	Registra Lista de Asistencia y se general minuta de trabajo en la cual se registran los acuerdos tomados respecto a las peticiones de la ciudadanía
5	Subdirección General	Informa a la o el Director General los acuerdos registrados respecto a las peticiones de la ciudadanía
6	Dirección General	Realiza visita de supervisión y/o reunión con las Unidades Administrativas del Organismo en compañía de la subdirectora general
7	Subdirección General	Elabora formato de supervisión y/o minuta de trabajo en conjunto con las Unidades Administrativas
8	Dirección General	Instruye a las Unidades Administrativas Correspondientes, realice las acciones inmediatas para solucionar las demandas de la ciudadanía en coordinación con la subdirección general
9	Unidades Administrativas	Llevan a cabo las acciones inmediatas correspondientes para solucionar las demandas ciudadanas e informan a la Subdirección general y Realizan las acciones elabora propuesta para punto de acuerdo
10	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	Elabora el Acta para aprobación del Consejo Directivo
11	Consejo Directivo	Autoriza y firma
12	Subdirección General	Da seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo hasta su conclusión
FIN		

*(Handwritten signature and initials in blue ink)*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

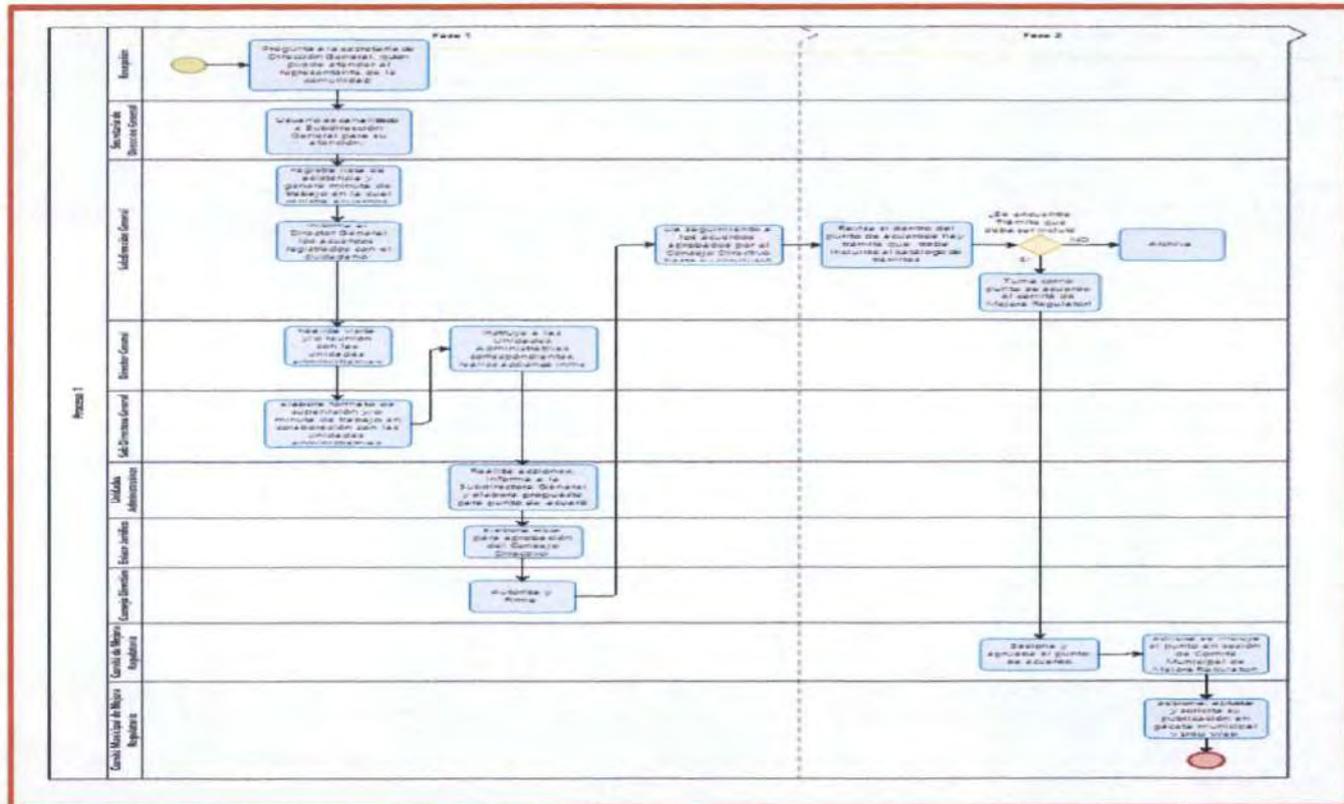
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 36

**ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.**

ACTUALIZACIÓN DEL CATALOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.		
1		INICIO
2	Subdirección General	Revisa si dentro del punto de acuerdo del Consejo Directivo se encuentra un trámite que deba ser incluido al catálogo de trámites y servicios del Organismo.
3	Subdirección General	Si. Turna como punto de acuerdo a través del Enlace, al Comité Interno de Mejora Regulatoria No. Archiva en el expediente correspondiente.
4	Comité Interno de Mejora Regulatoria	Sesiona y aprueba el punto de acuerdo.
5	Comité Interno de Mejora Regulatoria	Solicita se incluya el punto en sesión de Comité Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.
6	Comité Municipal de Mejora Regulatoria	Sesiona, Aprueba y solicita su publicación en gaceta municipal y sitio web.
<b>FIN</b>		

**2.9. DIAGRAMACIÓN.**






**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 38

**2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

**FORMATO DE SUPERVISIÓN**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Responsable de Supervisión: \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN

ÁREA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

**Minuta de Trabajo**

Datos de la reunión  
Fecha: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_

Asistentes

Nombre	Cargo	Firma

Acuerdos:

#	Compromiso	Responsable	Fecha

**Minuta de Trabajo**


**Notas generales**  
Al firmar la presente minuta se asume que los involucrados se dan por enterados y aceptaron los asuntos y compromisos aquí tratados.

José Manuel Guerrero Ocaña  
Subdirector General  
Elaboró

Ing. Eloy Espinosa Montoya  
Director General  
Revisó

Lic. Miguel Angel Cruz Flores  
Titular del Órgano Interno de Control  
Aprobó



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 39

### 3. ATENCIÓN JURÍDICA.

#### 3.1. OBJETIVOS

Brindar asesoría que sea solicitada por las Unidades Administrativas del Organismo, mediante la explicación detallada del asunto a tratar, así como facilitar y proporcionar la información con la que cuente el Organismo a la Consejería Jurídica Municipal a efectos de que esta atiende y de seguimiento a los procesos en materia Mercantil, Civil, Penal, Laboral, Administrativo, Fiscal o de cualquier índole legal en los que el Organismo forma parte, así como para que se establezcan los medios de impugnación necesarios con la finalidad de salvaguardar y representar adecuadamente los intereses del Organismo ante las diversas autoridades, por medio de la contestación de demandas y desahogo de los medios probatorios que permitan obtener una resolución favorable.

Trabajar en conjunto con las áreas que integran dicho Organismo para con ello dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades externas.

#### ALCANCE

Se colabora con todas las Unidades Administrativas que forman parte del Organismo, pues deriva de las asesorías, así como por las solicitudes de información necesarias para dar trámite a las demandas, denuncias y/o informes en las que el Organismo forma parte.

#### 3.2. REFERENCIAS

Declaración de Derechos Humanos.  
Compendio de Normas Internacionales Derecho al Agua.  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Aguas Nacionales.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de Amparo  
Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuxtla, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 40

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
 Ley de Bienes del Estado y sus Municipios.  
 Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.  
 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
 Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado De México y Municipios.  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
 Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Fomento Económico para el Estado de México.  
 Código Financiero del Estado De México y Municipios.  
 Código Administrativo del Estado De México.  
 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
 Código de Comercio.  
 Código Penal del Estado de México.  
 Código Civil del Estado de México.  
 Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.  
 Bando del Municipio de Tuxtla 2025-2027 vigente.  
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tuxtla, México.  
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuxtla, México.  
 Reglamento para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Municipio de Tuxtla.  
 Diversas Jurisprudencias.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 41

### 3.3. RESPONSABILIDADES

#### Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.

- Proporcionar asesoría jurídica al personal adscrito de este Organismo, así como a las personas usuarias que lo requieran.
- Revisar y validar los diversos trámites, convenios y contratos que se hagan de su conocimiento.
- Proporcionar sin demoras la información con la que cuente el Organismo a la Consejería Jurídica Municipal, ya que esta es la encargada de la representación jurídica en los litigios o procedimientos en los que este Organismo Público Descentralizado forme parte.
- Coordinar y asistir bajo encomienda a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada.
- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión.
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán.

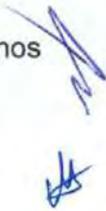
### 3.4. DEFINICIONES

**Asesoría Jurídica:** Se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

**Asuntos Administrativos:** Asuntos que derivan de las facultades del Organismo en su calidad de autoridad.

**Asuntos Fiscales:** Asuntos que deriven de la facultad de recaudación.

**Apelar:** Recurrir a alguien en cuya autoridad, criterio o predisposición se confía para dirimir, resolver o favorecer una cuestión, usado menos como pronominal.

	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 42</p>

**Apoderado legal:** Es la persona física a la que se le otorgan ciertas facultades.

**Conciliación:** Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**Comités:** Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

**Confidencial:** Que se hace o dice de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas.

**Demanda laboral:** Es el primer trámite dentro del juicio laboral, en ella, el trabajador penalista las prestaciones que reclama y narra los hechos que dan origen a la misma precisando el domicilio de la fuente de trabajo a la que se demanda y el giro al que se dedica.

**Denuncia:** Es el acto en el cual una persona comunica a una autoridad competente acerca de un evento o situación que considera contraria a la ley, injusta o perjudicial, denominación adoptada en materia penal.

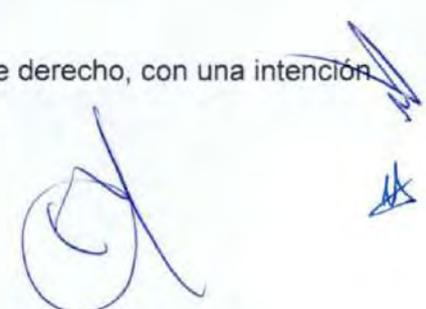
**Ética:** Es la obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más persona; refiriéndose a una decisión interna y libre que no representa una simple aceptación de lo que otros piensan, dicen y hacen.

**Formatos:** Establecer documentos de estándar y uso común.

**Impugnar:** Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal, o que no ha seguido los trámites reglamentados.

**Laudo:** Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.

**Litigio:** Es un conflicto de intereses calificado y elevado a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión contra otro.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 43

**Notificación:** Documento en el que se notifica o se comunica un asunto de manera oficial.

**Resolución:** es el fallo, la decisión o el decreto que es emitido por una autoridad.

**Sentencias:** Resolución de un juez o un tribunal con la cual se resuelve una controversia para concluir un proceso judicial.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### 3.5. INSUMOS

- ✓ Documentos inherentes al asunto en referencia.
- ✓ Documentos base de acción (contratos, facturas, convenios) etc.
- ✓ Medios probatorios (videos, fotografías, documentos que sirvan como medios de prueba para acreditar algún dicho).
- ✓ Documento con el que se acredite el pago de los servicios.
- ✓ Documento que acredite la propiedad.
- ✓ Documento de identificación personal.
- ✓ Poder Notarial, Carta Poder.
- ✓ Expediente Laboral completo.
- ✓ Cheque Certificado y soporte del mismo.
- ✓ Copias certificadas o autenticadas.
- ✓ Vehículo Oficial.
- ✓ Viáticos (Transporte).
- ✓ Gaceta de Gobierno.
- ✓ Boletín Laboral.
- ✓ Jurisprudencias

### 3.6. RESULTADOS






**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 44

- Sentencias, convenios y acuerdos que recaigan sobre o a favor del Organismo.
- Obtener una resolución favorable, cuando el caso y las circunstancias concretas lo permiten es posible celebrar convenios que favorezcan los intereses jurídicos y económicos del APAST.
- La o el usuario al que se le brinda la asesoría, entiende y acepta los términos legales que se emplean, realizando pago o convenio.
- Propiciar con la Consejería Jurídica Municipal, la adecuada defensa legal de los asuntos, civiles, mercantiles, penales, administrativos y fiscales, así como en materia de amparo, u cualquier otro en el que el Organismo forme parte.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS**

Control de Gestión institucional

Conducción de Políticas Públicas

SAIMEX, IPOMEX

Entrega de PBRM

Atención y respuesta a solicitudes

Suministro de combustible

Mantenimiento Preventivo

### **3.7. POLÍTICAS**

La información será tratada estrictamente en carácter confidencial, asegurando que no será divulgada en ningún medio a ninguna entidad.

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 45

El horario de atención de esta Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia será en días hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

No se darán asesorías de aspecto laboral a trabajadores y ex trabajadores de este Organismo.

Asesorías adecuadas en corto tiempo de atención.

Elaboración de formatos debidamente fundados y motivados.

La o el usuario deberá cumplir con los requisitos que sean necesarios para la validación del trámite.

Aplicar criterios legales de manera adecuada para el trámite de solicitudes.

Elaborar respuestas fundadas y motivadas.

Representar en todo momento al Organismo con eficacia, ética e integridad.



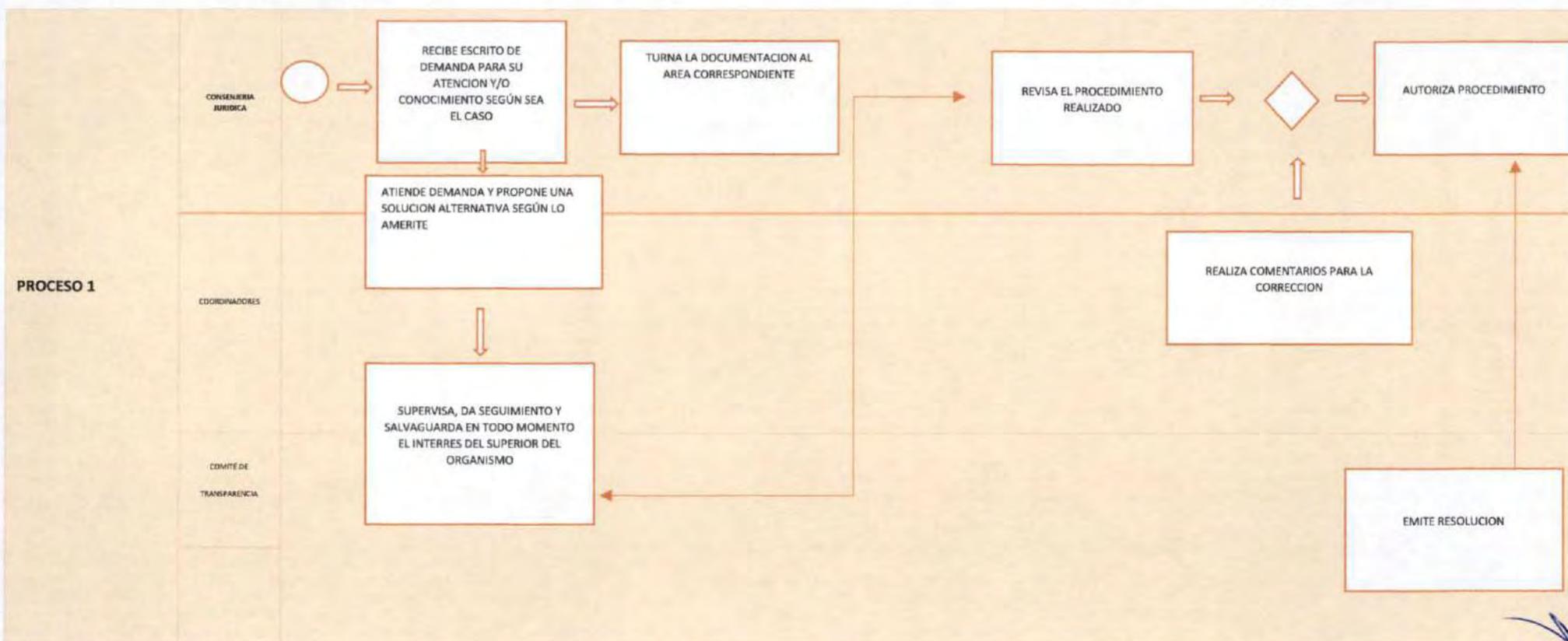
	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 46

### 3.8. DESARROLLO

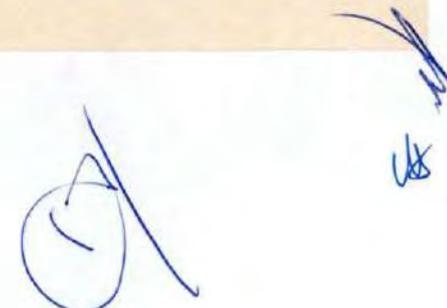
No.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	Se le hace del conocimiento o se notifica el escrito o demanda, se analiza y se turna la documentación para su atención.
2	Consejería Jurídica Municipal	Analiza la documentación (demandas, denuncias y/o escritos) y turna la documentación al Área responsable de seguimiento.
3	Coordinadores de la Consejería Jurídica Municipal	Atiende la demanda y/o denuncia, para proponer una solución alternativa. (Escrito inicial o contestación de demanda, requerimiento judicial, proyecto de respuesta), en su caso solicita información o documentación.
4	Personal adscrito a Coordinaciones	Supervisar el procedimiento, dar seguimiento y resolver el procedimiento judicial, salvaguardando en todo momento el interés superior del Organismo.
5	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	Proporciona la información y revisa el procedimiento realizado y requiere informes de seguimiento.
6	Autoridad correspondiente	Emite resolución
7		Fin




### 3.9. DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN**



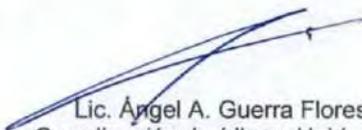
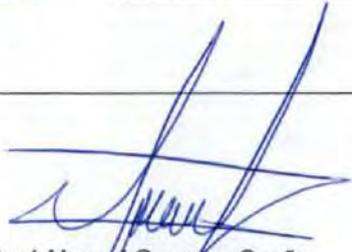
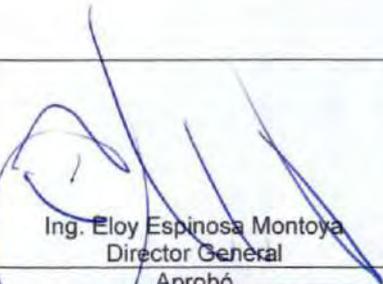
	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 48

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de ellos que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

### 3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

BITÁCORA DE ASESORÍAS				
FECHA Y HORA	Nombre del SOLICITANTE	En su caso ÁREA	Tema de asesoría	Firma de conformidad por la asesoría

Control de Expediente		
No. De Expediente	Nombre del actor	Estado Procesal

 Lic. Ángel A. Guerra Flores Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia Elaboró	 José Manuel Guerrero Ocaña Subdirector General Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
--	---	---




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 49

#### 4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

##### 4.1 OBJETIVO

Atender los requerimientos, así como proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos, gratuitos y dar cumplimiento al Artículo 92 así como al Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en coordinación con los Servidores Públicos Habilitados.

##### ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tultitlán, México, a través de sus titulares y los Servidores Públicos Habilitados que fungen como enlace con la Unidad de Transparencia.

##### 4.2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Archivos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 50

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

Ley de archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027.

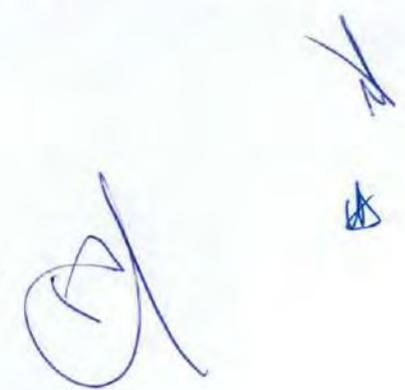
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento interno de organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. (Vigente)

#### 4.3. RESPONSABILIDADES

##### **Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia:**

- Verificar las plataformas SAIMEX e IPOMEX.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 51

- Recibir y dar trámite al folio de las solicitudes de acceso a la información.
- Orientar en su caso a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- Gestionar los trámites internos necesarios para el debido cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Prevención sobre los requerimientos de los solicitantes para no caer en incumplimiento.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencias comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Propiciar que las Unidades Administrativas, actualicen la información periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Al ser Enlace el Titular de la Unidad de Transparencia con el Ayuntamiento Municipal de Tultitlán, será responsable de cumplir y dar seguimiento hasta su conclusión.
- Elaborar Archivo en concentración y en trámite conforme a la normatividad legal aplicable.
- Informar al Comité de Transparencia del Estado que guarda la actualización del IPOMEX
- Informar a los Servidores Públicos Habilitados las posibles sanciones de apremio por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en las demás disposiciones.
- Coadyuvar con la UIPPE para la elaboración Indicador anual de Transparencia en el ámbito Municipal, que se entrega en el disco 6 OSFEM.




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 52

- Elaborar Metas e Indicadores de los PbRM de acuerdo a la frecuencia y tipo citado en la Mir de la Unidad de Transparencia y entregar a la UIPPE adjuntando evidencia comprobable
- Clasificación de información mediante el Comité de Transparencia.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### 4.4. DEFINICIONES

**APAST:** Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

**CONSTITUCIÓN FEDERAL:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CONSTITUCIÓN LOCAL:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Infoem.

**DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

**DÍAS:** Todos los días del año a excepción de los sábados, los domingos e inhábiles en términos de lo previsto en el calendario oficial que para tal efecto apruebe el Pleno del Instituto.

**INFORMACIÓN CLASIFICADA:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 53

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

**INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

**INFORMACIÓN PRIVADA:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

**INFORMACIÓN RESERVADA:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley.

**LEY GENERAL:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**LTAIPEMYM:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**LTAIPEMYM:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**PBRM:** Programa Basado en Resultados Municipales.

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

**SPH:** Servidor Público Habilitado por cada unidad administrativa para atender los requerimientos de acceso a la información y las obligaciones de transparencia.





	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 54

**SUJETOS OBLIGADOS:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

**UTA:** Unidad de Transparencia.

#### 4.5. INSUMOS

- ✓ Usuario y contraseña para acceder al Sistema SAIMEX
- ✓ Usuario y contraseña para acceder al Sistema IPOMEX
- ✓ Equipo de cómputo con acceso a internet
- ✓ Oficina de atención con accesibilidad para todo tipo de usuarios.

#### 4.6. RESULTADOS

- Garantizar a la ciudadanía la satisfacción del acceso a la información a través de la transparencia proactiva y la rendición de cuentas donde la información sea accesible, confiable, veraz y oportuna.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS






**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 55

Asistencia Jurídica  
Entrega de PbRM  
Gestión de Control Institucional  
Gestión de Recursos  
Registro de Pólizas Contables  
Alta de proveedor  
Inventario  
Administración y Recursos Humanos  
Patrimonio  
Transferencia de documentos para su resguardo  
Campañas de difusión  
Certificado de no adeudo

#### **4.7. POLÍTICAS**

Las políticas por las que se regirá este procedimiento están enmarcadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios; así como los reglamentos y lineamientos en la materia que sean de observancia obligatoria.

Las solicitudes de información recibidas serán atendidas en el plazo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El solicitante podrá inconformarse de la respuesta recibida a más tardar dentro de los 15 días hábiles a partir de que reciba la respuesta de información solicitada.

La información solicitada deberá ser de carácter público y de manera clara y precisa.

La información que se entregará al solicitante será la que se obre en los Archivos de cada una de las Áreas Administrativas.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 56

Los Servidores Públicos Habilitados que fungen como enlace con la Unidad de Transparencia están obligados a efectuar la búsqueda, localización y entrega de la información solicitada y mantener actualizada la información dentro del sistema IPOMEX.

#### 4.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Unidad de Transparencia	Realizar mediante oficio el requerimiento único de búsqueda, incorporación y validación de la información pública que se subirá al sistema por cada unidad administrativa que le competa a través del Servidor Público Habilitado.
2	Servidor Público Habilitado (SPH)	Localizar la IPO al interior de cada unidad administrativa del APAST, analizar y verificar que la IPO no contenga datos personales y no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
3	Servidor Público Habilitado (SPH)	Procesar y sistematizar la información para crear un archivo electrónico en Excel que sirva de soporte y respaldo de la IPO, preparar los archivos formato PDF que se deben adjuntar; asimismo incorporar al sistema IPOMEX, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su generación u obtención, complementando todos los campos y adjuntar archivos en PDF, de conformidad con los lineamientos del IPO.
4	Servidor Público Habilitado (SPH)	Enviar oficio validando la información que haya registrado en el IPOMEX, o en su caso informar que no hay nueva información que incorporar al sistema.
5	Unidad de Transparencia	Revisar que los registros en el IPOMEX estén debidamente integrados y cumplan con los criterios legales para su aplicación de conformidad con la Ley y los Lineamientos de IPO.
6	Unidad de Transparencia	En caso de encontrar errores o deficiencias en los registros hacer las observaciones correspondientes al SPH para la corrección, complementación o eliminación del registro.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 57

7	Servidor Público Habilitado (SPH)	Corregir, complementar los registros e informar a la Unidad de Transparencia de las medidas tomadas. (Pasa al punto 5.)
8	Unidad de Transparencia	En caso de que los registros estén debidamente integrados en el IPOMEX, aprobar y activar dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se ponen a consideración de la Unidad de Transparencia.
9	Unidad de Transparencia	Informar trimestralmente al Comité de Transparencia del Estado que guarda la actualización de la IPO.

No.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad
1	Unidad de Transparencia	Realizar mediante oficio el requerimiento único de búsqueda, incorporación y validación de la información pública que se subirá al sistema por cada unidad administrativa que le competa a través del Servidor Público Habilitado.
2	Servidor Público Habilitado (SPH)	Localizar la IPO al interior de cada unidad administrativa del APAST, analizar y verificar que la IPO no contenga datos personales y no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
3	Servidor Público Habilitado (SPH)	Procesar y sistematizar la información para crear un archivo electrónico en Excel que sirva de soporte y respaldo de la IPO, preparar los archivos formato PDF que se deben adjuntar; asimismo incorporar al sistema IPOMEX, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su generación u obtención, complementando todos los campos y adjuntar archivos en PDF, de conformidad con los lineamientos del IPO.
4	Servidor Público Habilitado (SPH)	Enviar oficio validando la información que haya registrado en el IPOMEX, o en su caso informar que no hay nueva información que incorporar al sistema.
5	Unidad de Transparencia	Revisar que los registros en el IPOMEX estén debidamente integrados y cumplan con los criterios legales para su aplicación de conformidad con la Ley y los Lineamientos de IPO.
6	Unidad de Transparencia	En caso de encontrar errores o deficiencias en los registros hacer las observaciones correspondientes al SPH para la corrección, complementación o eliminación del registro.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



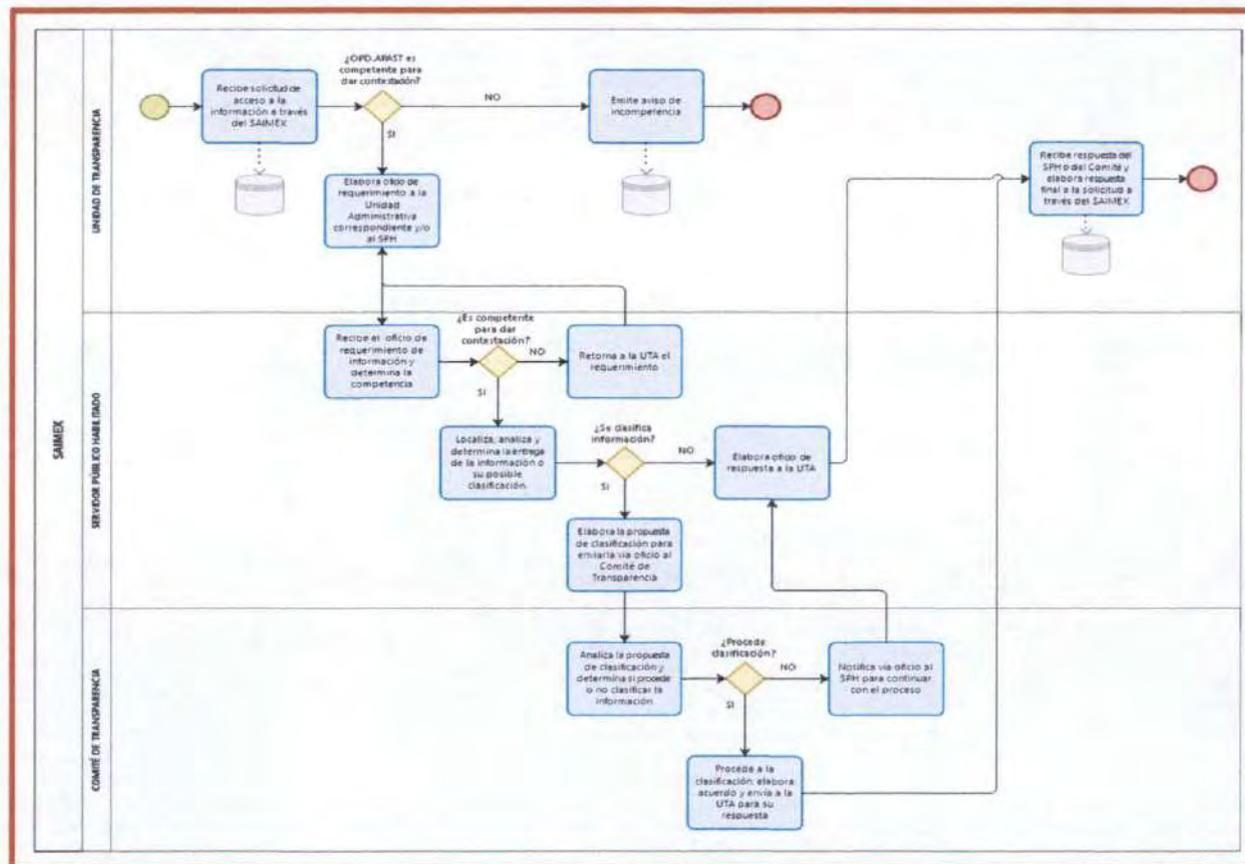
Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 58

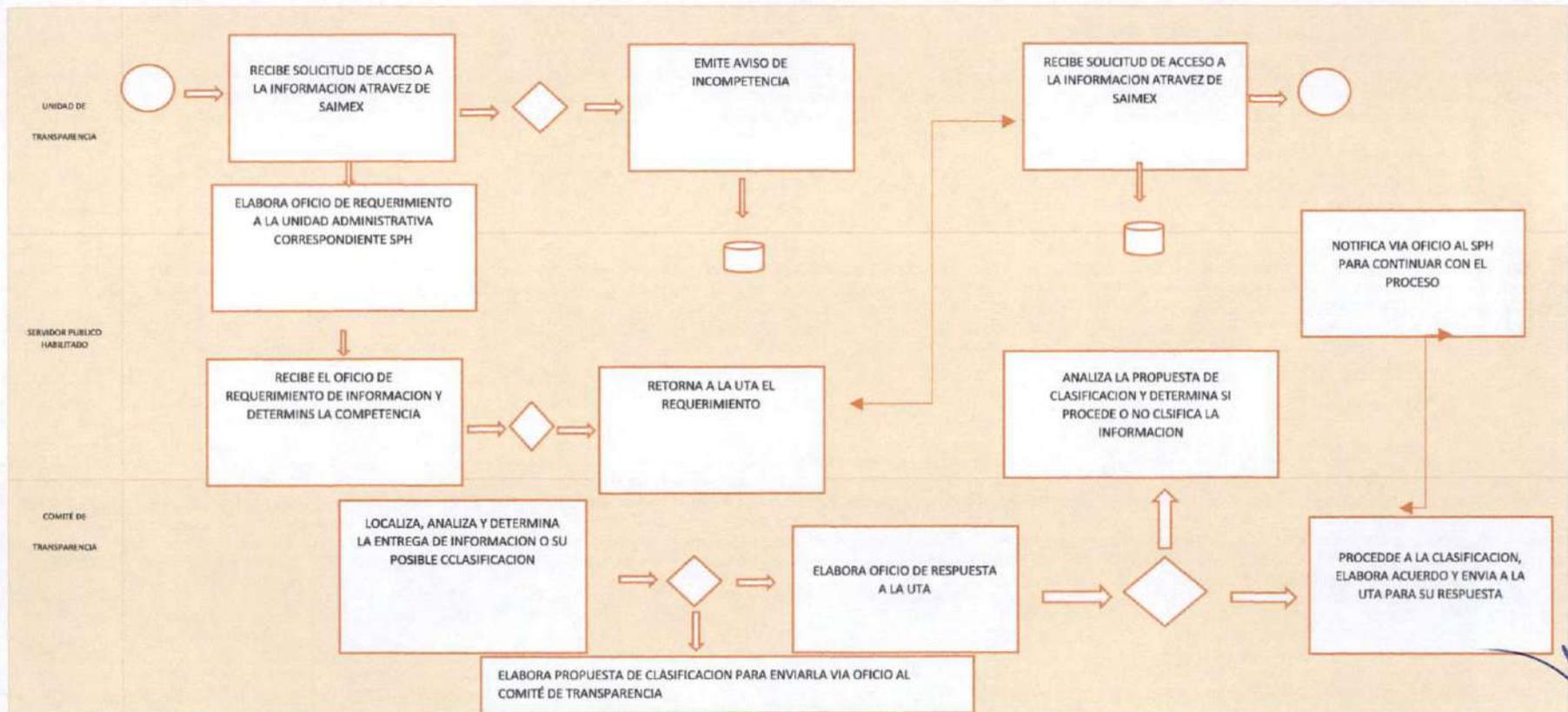
7	Servidor Público Habilitado (SPH)	Corregir, complementar los registros e informar a la Unidad de Transparencia de las medidas tomadas. (Pasa al punto 5.)
8	Unidad de Transparencia	En caso de que los registros estén debidamente integrados en el IPOMEX, aprobar y activar dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se ponen a consideración de la Unidad de Transparencia.
9	Unidad de Transparencia	Informar trimestralmente al Comité de Transparencia del Estado que guarda la actualización de la IPO.
10	Comité de Transparencia del Organismo	Supervisar que la IPO que se publique en el IPOMEX se encuentre debidamente integrada, sistematizada y actualizada, en los términos de la Ley de Transparencia y los Lineamientos de IPO.
11	Comité de Transparencia del Organismo	Si se encuentra errores o inconsistencias en la integración de la IPO realizar las observaciones a la Unidad de Transparencia (pasa a punto 6) en caso de no encontrar errores o inconsistencia se concluye el procedimiento y pasa al punto 12
12	Unidad de transparencia	Se valida la información en la plataforma IPOMEX
13	Unidad de transparencia	Fin del procedimiento

4.9. DIAGRAMACIÓN  
SAIMEX



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**IPOMEX**



Handwritten blue ink marks, including a large circle and a signature, are present at the bottom right of the page.



## MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

### 4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**infocem**  
INFORMACION PUBLICA

**FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA**

**RECEPCION**  
Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_ Hora de Recepción: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

**PERSONA FÍSICA**  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN (calle, número, colonia, ciudad, estado, país): \_\_\_\_\_  
M.P.C.: \_\_\_\_\_ SEXO:  FEMENINO  MASCULINO  
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_

**PERSONA MORAL**  
RAZÓN Y MOTIVACIÓN: \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ NOA EXTERNO: \_\_\_\_\_ NOA INTERNO: \_\_\_\_\_  
ENTIDAD FEDERATIVA: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
CALLE DE LA OFICINA: \_\_\_\_\_ TELEFÓNICO (opcional): \_\_\_\_\_

**¿A QUÉ ORGANISMO LE HACE SOLICITAR LA INFORMACIÓN? \_\_\_\_\_**

**INFORMACION SOLICITADA**  
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

**¿CUAL QUER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN? \_\_\_\_\_**



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 62

Liga de acceso a sistema SAIMEX [www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page](http://www.saimex.org.mx/saimex/ciudadano/login.page)

Liga de acceso a sistema IPOMEX: <https://www.ipomex.org.mx/ipo3/usuarios/login.web>

 Lic. Ángel Armando Guerra Flores Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	 José Manuel Guerrero Ocaña Subdirector General	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó



*Handwritten marks and signatures on the right side of the page.*

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 63

## 5. PREVENCIÓN Y/O ATENCIÓN DE LAS MANIFESTACIONES DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

### 5.1. OBJETIVO

Proporcionar atención e información de primer contacto a las personas servidoras públicas que forman parte de las Unidades Administrativas del Organismo, así como a las y los usuarios que acudan a realizar algún tipo de trámite, mismos que se pudieran ver involucrados en alguna situación, en la cual se tenga que intervenir, para lo cual se proporcionará una asesoría y se informara de manera detallada de la situación en la que se encuentra y a su vez en caso de ser procedente será canalizada al área y/o autoridad correspondiente, siendo el Instituto Municipal de la Mujer (INMUJER), o la Fiscalía Especializada en Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas, esto con la finalidad de salvaguardar la integridad física, psicológica y emocional de las personas que se encuentran en un estado vulnerable o que corran el riesgo de sufrir un peligro real o inminente, dependiendo del tipo penal y si se requiriera denunciarlo, encontrándose algún hecho delictuoso como lo es violencia laboral, discriminación, hostigamiento/acoso sexual, violencia familiar, económica, institucional, se remitirá de manera inmediata a quien corresponda, esto con la finalidad de que reciban atención pertinente y a su vez les sea entregada una medida de protección contemplada en los ordenamientos legales que rigen la violencia de genero.

### ALCANCE

Se colabora con las áreas correspondientes dependientes de otras instituciones, así como atender los casos que se presenten por las solicitudes de las personas usuarias para dar trámite a las denuncias y/o querellas, o en su defecto coadyuvar con la autoridad competente para que realice la investigación correspondiente y con ello se determine en que supuesto se encuentra, ya que existen diferentes tipos de violencia o cualquier tipo de abuso, ya sea laboral o sexual, llevando a cabo el protocolo correspondiente por medio de diligencias que se tengan que materializar para que en caso de ser procedente se solicite una reparación del daño y se sancione conforme a las legislaciones.

### 5.2. REFERENCIAS.

**Marco Internacional de los Derechos Humanos de las Mujeres**



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 64

Declaración Universal de Derechos Humanos.

Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, 1979)

Conferencia Mundial sobre los Derechos Humanos (Viena, 1993).

Declaración sobre la eliminación de la violencia contra las mujeres (1994)

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará, 1994).

Conferencia Internacional sobre la población y el desarrollo Cairo (1994)

Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social (Copenhague, 1995)

Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing, 1995)

Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones contra la Delincuencia Organizada Transnacional.

Declaración del Milenio (2000)

Novena Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (2004). Décima Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe (Quito, 2007).

**Marco Nacional de los Derechos Humanos de las Mujeres.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Penal.

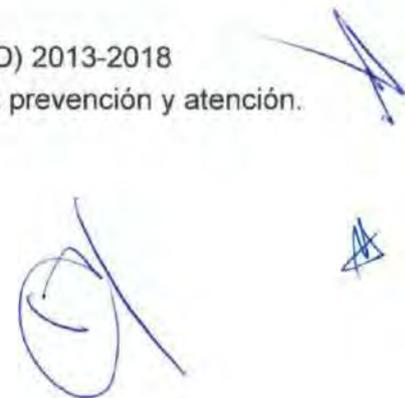
Código Nacional de Procedimientos Penales.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD) 2013-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 65

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

Reglamento de la Ley Para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

### 3.3. RESPONSABILIDADES

#### Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia.

- Proveer asistencia jurídica en materia de equidad de género y violencia contra la mujer, dependiendo de la situación en la que se encuentre la persona vulnerada, canalizar al área correspondiente.
- Impartir pláticas con la finalidad de concientizar al personal sobre la importancia del tema de violencia contra la mujer.
- Coordinar y asistir bajo encomienda a las reuniones que se celebren con otras dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.
- Guardar la confidencialidad de toda la información obtenida con motivo del ejercicio de su encargo o comisión.
- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán.

### 3.4. DEFINICIONES

**Actualización:** Proceso permanente de formación, desde la perspectiva de género, con la finalidad de incorporar a la administración y gestión pública los avances y nuevas perspectivas en materia de igualdad, equidad y derechos humanos de las mujeres; la formación, especialización y actualización deben entenderse como parte de un proceso integral y continuo de comprensión y conocimiento de la perspectiva de género.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 66

**Alerta de Violencia de Género:** Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas, integrales, de emergencia y temporales realizadas entre las autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado.

**Asesor jurídico:** Los asesores jurídicos de las víctimas, federales y de las Entidades federativas.

**Asesoría Jurídica:** se encarga de brindar la información jurídica a quien necesite de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

**Declaratoria de alerta de violencia de género.** Es un procedimiento por el cual los organismos de la sociedad civil organizada o de derechos humanos, nacionales o internacionales, solicitan que sean investigados hechos que perturben la paz social por la comisión de delitos contra la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de las mujeres en un territorio determinado.

**Debida diligencia:** La obligación de las personas servidoras públicas de prevenir, atender, investigar y sancionar la violencia contra las mujeres de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial, exhaustiva y garantizando la participación individual y colectiva de las mujeres, para garantizar el derecho a una vida libre de violencia, a la verdad, la justicia y la reparación integral y transformadora.

**Derechos Humanos de las Niñas, Adolescentes y Mujeres:** Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los Derechos Humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará), la Conferencia Mundial de Derechos Humanos de Viena, y demás Instrumentos y Acuerdos Internacionales en la materia.

**Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, inclusión, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

**Enfoque diferencial:** Tiene como objetivo visibilizar las diferentes situaciones de vulnerabilidad de las mujeres, las adolescentes y las niñas, ya sea por género, edad, etnia o discapacidad; así como las vulneraciones específicas a sus derechos humanos en tanto pertenecientes a grupos sociales o culturales específicos.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 67

**Especialización:** Son los conocimientos específicos construidos desde la perspectiva de género que deben articularse con la disciplina académica de las y los funcionarios, a fin de aplicar y asegurar la igualdad entre mujeres y hombres, los derechos humanos de las mujeres y el derecho a una vida libre de violencia.

**Formación General:** Premisas teóricas, metodológicas y conceptos fundamentales sobre la perspectiva de género que deben recibir todas y todos los servidores públicos que integran la administración pública estatal y municipal, con la finalidad de incorporar esta visión al diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, las acciones y los programas de su competencia, así como en sus relaciones laborales.

**Hemofobia:** Se refiere a la aversión, odio, miedo, prejuicio o discriminación contra hombres o mujeres con orientación sexual diferente a la heterosexual.

**Hostigamiento Sexual:** Es una forma reiterada de persecución y un ejercicio abusivo del poder que va dirigida a exigir manipular, coaccionar o chantajear sexualmente a las personas.

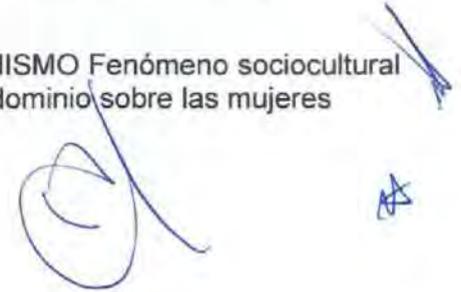
**Igualdad de Oportunidades:** Consiste en garantizar a cada persona el derecho a participar en diferentes ámbitos y actividades con las mismas posibilidades de acceso a servicios y beneficios tales como: programas, promociones.

**Interculturalidad:** El enfoque intercultural parte del reconocimiento y respeto de las diferencias culturales existentes, bajo la concepción de que las culturas pueden ser diferentes entre sí pero igualmente válidas, no existiendo culturas superiores ni inferiores.

**Interseccionalidad:** Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades creando múltiples ejes de diferencias que se intersectan en contextos históricos específicos, mismos que contribuyen a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyen sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades.

**Juez de control:** El Órgano jurisdiccional del fuero federal o del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio, ya sea local o federal.

**Lenguaje Sexista:** Es el modo de hablar que legitima y reproduce relaciones injustas entre los sexos. MACHISMO Fenómeno sociocultural que exalta los valores masculinos, la hombría, la virilidad, el poder de los hombres, actitud de superioridad y dominio sobre las mujeres



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 68

**Ley:** La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

**Ley General:** La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**Machismo:** Fenómeno sociocultural que exalta los valores masculinos, la hombría, la virilidad, el poder de los hombres, actitud de superioridad y dominio sobre las mujeres.

**Mecanismo:** Al mecanismo interinstitucional para el seguimiento y cumplimiento de las acciones estratégicas y de las medidas de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres y la Declaratoria por Desaparición de Niñas, Adolescentes y Mujeres para el Estado de México.

**Misoginia:** Son conductas de odio contra las niñas, las adolescentes y las mujeres que se manifiestan en actos violentos y crueles contra ellas por el hecho de serlo.

**Ministerio Público:** El Ministerio Público de la Federación o al Ministerio Público de las Entidades federativas

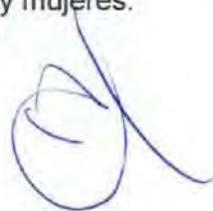
**Modalidades de Violencia:** Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres.

**Muertes evitables:** Conjunto de muertes que no deberían haber ocurrido en presencia de servicios de salud eficaces, con exámenes rutinarios para la detección temprana y tratamientos adecuados.

**Noviazgo:** Es un acto de voluntad transitorio entre dos personas que mantienen una relación sentimental por tiempo indefinido, el cual les brinda la oportunidad del conocimiento mutuo y que presuponen el propósito de tener una relación permanente o legalmente constituida.

**Patriarcado.-** Se refiere a la condición socio-cultural a través de la cual un miembro o un grupo masculino ejerce el poder.

**Persona agresora:** La persona que inflige cualquier tipo de violencia de género contra las niñas, adolescentes y mujeres.







Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 69

**Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

**Presupuestos con Perspectiva de Género:** Presupuestos que en su diseño, implementación y evaluación consideran los intereses, necesidades y prioridades de mujeres y hombres. El objetivo primordial es la igualdad e integración transversal de la política de género en planes, programas y acciones gubernamentales.

**Programa:** El Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Estado de México.

**Programa Nacional:** El Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a nivel Nacional.

**Refugios:** Son los centros o establecimientos constituidos por instituciones gubernamentales y por asociaciones civiles para la acogida, atención y protección de las mujeres sus hijas e hijos víctimas de violencia y/o en condiciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo su vida.

**Sistema Estatal:** El Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

**Sistema Nacional:** El Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; XXVI. Tipos de Violencia: Son los actos u omisiones que constituyen delito y dañan la dignidad, la integridad y la libertad de las mujeres. Los tipos de violencia son: psicológica, emocional, física, patrimonial, económica y sexual.

**Transfobia:** Discriminación hacia personas, transexual, transgénero, travesti e intersex.

**Víctima:** La mujer, niña o adolescente a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

**Violencia de Género:** Hace referencia a cualquier acto u omisión dañino dirigido contra una persona o un grupo de personas en razón de su género. Tiene su origen en las normas perjudiciales, el abuso de poder y en las desigualdades de género.

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 70

**Violencia Psicológica:** Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conducen a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

**Violencia Física:** Es cualquier acto que inflige daño usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas o ambas;

**Violencia Patrimonial:** Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.

**Violencia Económica:** Es toda acción u omisión de la persona agresora que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.

**Violencia Sexual:** Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la Víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física.

**Violencia Simbólica:** Es cualquier acto u omisión que produzca un daño o menoscabo a través de patrones estereotipados, mensajes, valores, íconos o signos, transmita y reproduzca dominación, cosificación, desigualdad y discriminación en las relaciones, sociales en los ámbitos público y privado, naturalizando la subordinación.

**Violencia mediática:** Es cualquier acto que a través de la publicación o difusión de mensajes e imágenes estereotipados a través de cualquier medio de comunicación que promueva la explotación de mujeres o sus imágenes, legitimando la desigualdad de trato o construya patrones socioculturales reproductores de desigualdad o generadores de violencia;

## 5.5. INSUMOS



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 71

- ✓ Trípticos.
- ✓ Pláticas mediante las cuales se explique detalladamente los conceptos relacionados con el tema de "Equidad de Género y Violencia contra la Mujer"
- ✓ Medios probatorios (videos, fotografías, documentos que sirvan como medios de prueba para acreditar algún dicho).
- ✓ Copias certificadas.
- ✓ Vehículo Oficial.
- ✓ Viáticos (Transporte).
- ✓ Jurisprudencias.
- ✓ Cafetería.
- ✓ Videoconferencias.

## 5.6. RESULTADOS

- Garantizar un ambiente laboral libre de hostigamiento, acoso y violencia entre las y los servidores públicos de este Organismo.
- Informar a la autoridad competente, sobre aquellas personas que no cumplan con el reglamento o comentan conductas asocial y antisocial.
- Presentar denuncias correspondientes en materia penal en cuanto a personas externas o personal que integre el Organismo.
- Solicitar de medidas de protección.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Entrega de PBRM

Atención y respuesta a solicitudes

Asesorías Jurídicas



	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 72</p>

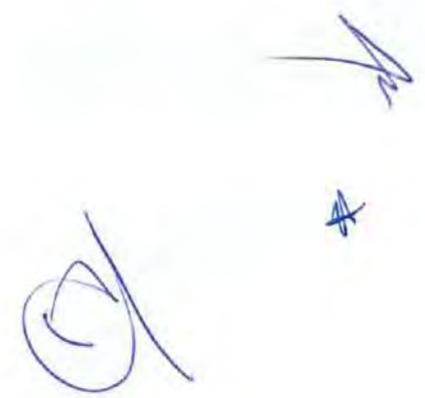
### 5.7. POLÍTICAS

La Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, será competente en tener primer contacto, con las personas servidoras públicas y/o usuarios, ante presuntos casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento/acoso sexual, aunado a que existan casos de personas externas que afecten al personal del Organismo, por lo que la información tendrá el sigilo correspondiente.

El horario de atención de esta Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia, será en días hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Asesorías adecuadas en corto tiempo de atención y brindar seguimiento que corresponda al caso.

En caso de que exista alguna conducta inadecuada, materializada por algún servidor público se dará vista al Órgano Interno de Control del Organismo, para realizar la investigación de los actos de autoridad y si este conlleva a que se da una conducta establecida en el Código Penal, la misma será remitida a la autoridad competente.





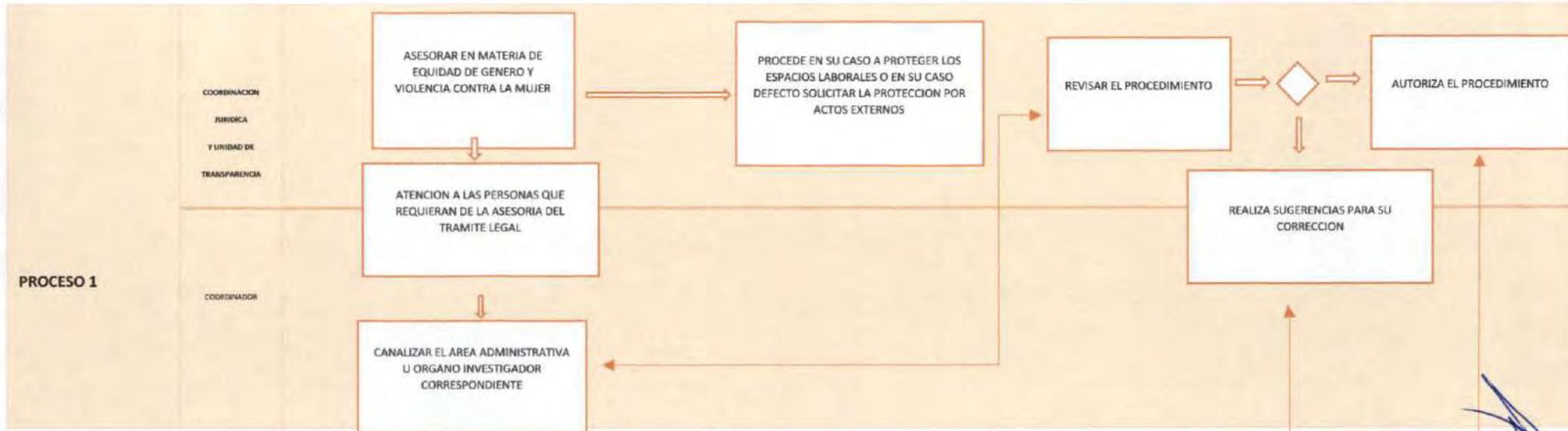
### 5.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa o Puesto (la persona que realiza la acción)	Descripción detallada de la actividad.
1	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	Se le hace del conocimiento de la situación, la cual establezca un tema de equidad de género o violencia contra la mujer.
2	Coordinador	Una vez que se haya identificado la situación relacionada con el tema en cita, se procederá a designar personal a su cargo, a efecto de que atienda a la persona que se encuentra en alguna situación que transgreda sus derechos humanos, con la finalidad de canalizarla a la institución correspondiente.
3	Personal adscrito a la Coordinación	Proporcionar la asesoría jurídica y supervisar el procedimiento legal, mediante el cual se asista a la persona y salvaguardar los derechos en todo momento.
4	Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia	Proporciona la información y revisa el procedimiento realizado y requiere informes de seguimiento.
5	Autoridad correspondiente (Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Delitos de	Realiza la investigación mediante diligencias y peritajes que permita el esclarecimiento de los hechos, y en su caso pudiera judicializar la carpeta de investigación o en su defecto solicitar el otorgamiento del perdón o reparación del daño a favor de la víctima.



	Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas, Órgano Interno de Control).	
6		Fin

### 5.9. DIAGRAMACIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the diagram.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



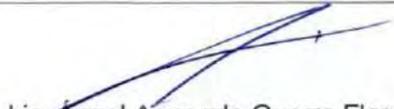
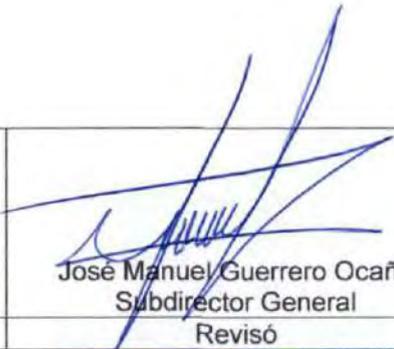
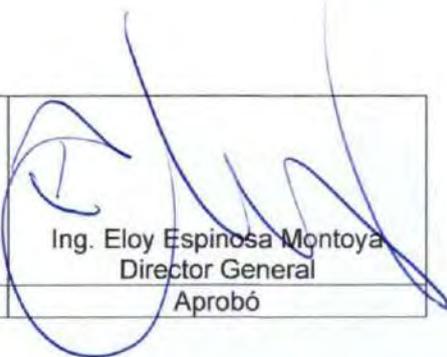
Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 75

**MEDICIÓN**

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

 Lic. Ángel Armando Guerra Flores Coordinación Jurídica y Unidad de Transparencia Elaboró	 José Manuel Guerrero Ocaña Subdirector General Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
--	--	--



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 76

## 6. PATRIMINIO.

### 6.1. OBJETIVO

Registrar los movimientos de altas, bajas, e inventarios de bienes muebles e inmuebles del APAST de acuerdo a la normatividad legal vigente.

### ALCANCE

Aplica a todos los bienes, Muebles e Inmuebles, adquiridos por y para el APAST.

### 6.2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
 Ley de Fiscalización del Estado de México.  
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





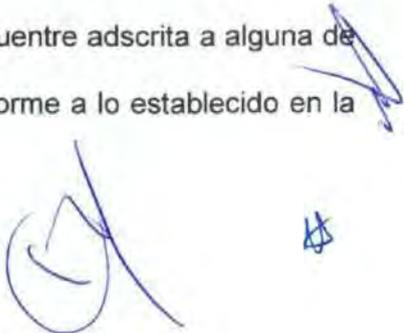
	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 77

Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.  
 Ley Patrimonial del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.  
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Transparencia acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.  
 Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios.  
 Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027.  
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.  
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México. Vigente.

### 6.3. RESPONSABILIDADES

De la o el Titular del Departamento de Patrimonio:

Mantener actualizado el inventario de los bienes mueble e inmuebles del Organismo.  
 Verificar las altas de bienes muebles patrimoniales y que cumplan con las especificaciones requeridas basadas en las facturas, con los datos siguientes: marca, modelo, serie, precio y fecha de adquisición.  
 Validar mediante la factura, que los bienes muebles estén en la Unidad Administrativa que lo solicitó.  
 Realizará el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles  
 Corroborará que la persona que firma el resguardo, sea quien tenga físicamente el bien mueble y se encuentre adscrita a alguna de las Unidades Administrativas del Organismo.  
 Llevar a cabo los dos inventarios por año, para el trámite de bajas de bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad vigente.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 78

Concluir con los asuntos que le sean encomendados y que sean de su competencia en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones.  
Realizar la elaboración de los formatos PBRM correspondientes al área.  
Elaboración del Manuales de Procedimientos.

**Es Responsabilidad de las y los Auxiliares Administrativos:**

Recibir y archivar toda la documentación ingresada por las áreas del Organismo, e informar al titular del Departamento.  
Actualizar el archivo del Departamento de los expedientes de cada resguardatario.  
Apoyar en las diferentes labores del Departamento.

**La Gerencia de Administración y Finanzas:** tiene la responsabilidad de informar, en tiempo y forma, de la adquisición de nuevos bienes patrimoniales con número de cuenta, copia de factura y póliza.

**La Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales:** deberá informar de las bajas cambio personal y asegurarse que el presente procedimiento sea seguido según se describe.

**El Departamento de Servicios Generales y Almacén:** autorizará y llenará el formato de soporte para la baja de un bien mueble.

**El Departamento de Control Vehicular:** autorizará y llenará el formato de soporte para la baja de vehículos, conforme a la normatividad vigente.

**La Dirección General:** aprobará que se aplique el presente manual de procedimientos.

**Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación:** autorizará y llenará el soporte técnico para dar seguimiento a la baja del bien informático.

**Gerencia de Operación y Construcción:** autorizará y llenará el formato para la baja del equipo hidráulico y electromecánico.




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 79

#### 6.4. DEFINICIONES

**Factura:** Documento que describe lo comprado, con nombre de proveedor, fecha de compra, marca, modelo, serie, fecha, número de factura, costo y descripción del material.

**Tarjeta de Resguardo:** Documento que describe toda la información del bien, nombre del resguardatario y firma del mismo.

**Hoja de Inventario de bienes muebles:** Documento que contiene todos los datos de los bienes del Inventario General y persona que tiene los resguardos, por Dirección, Gerencia o Departamento.

**APAST:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

**PBRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.

#### 6.5. INSUMOS

Facturas, Tarjetas de resguardo, Hoja de Inventario de Bienes Muebles, Hoja de Inventario de Bienes de Bajo Costo, Hoja de Inventario de bienes Interna, Actas del Ministerio Público, Actas del Órgano Interno de Control, Dictámenes Técnicos, Avalúos, Actas de Consejo, Actas de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones y Enajenaciones, Hojas tamaño Oficio, Hojas tamaño Carta, plumas, lápices, tóner folders, carpetas, marcadores, clips, broches, diurex, corrector en cinta,

#### 6.6.RESULTADOS

- Actualización de los registros en el Sistema Patrimonial
- Registro y control del inventario
- Conciliación y desincorporación de los bienes patrimoniales del Organismo.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS





	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 80

Integración del informe trimestral.  
 Registro de pólizas contables.  
 Conciliación físico-contable.

### 6.7. POLÍTICAS.

La asignación del bien a un resguardatario será responsabilidad y autoridad de la Jefa o Jefe de la misma área, sin embargo, la responsabilidad respecto del bien no únicamente será del resguardatario, sino también de su jefe inmediato superior y del propio Departamento de Patrimonio el Inventario es responsabilidad del Departamento de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control conforme a la normatividad vigente.

En caso de presentarse una atención inadecuada por parte del personal del Departamento de Patrimonio, éste deberá ser reportado por el afectado, según lo indicado al Órgano Interno de Control del Organismo.

### 6.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibirá la Factura con la cual se ampara la compra de bienes adquiridos para el APAST.
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Deberá informar sobre la adquisición de bienes al Departamento de Patrimonio, entregando copia de factura, requisición de compra, número de cuenta, número de póliza con el consecutivo de los nuevos bienes propiedad del Organismo.







**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 81

3	Titular del Departamento de Patrimonio	Recibirá los documentos antes mencionados, los verificará y determinará si es un bien inventariable o no, considerando los argumentos ya mencionados en los resultados de este procedimiento.  De no ser un bien inventariable, se informará esto a la Gerencia de Administración y Finanzas, entregando los documentos requeridos.
4	Titulares de las Gerencias y Departamentos	Se asignará el resguardo del bien al personal, el cual incluirá: nombre, cargo adscripción y número de empleado.
5	Titular del Departamento de Patrimonio	Una vez, obtenidos los datos del resguardatario y rubrica, se registrará el bien en el sistema de control de bienes.
6	Titular del Departamento de Patrimonio	Según el registro realizado se elaborará la tarjeta de resguardo
7	Servidor o Servidora Pública Resguardatario	Recibirá los documentos y verificará que sus datos y los del bien sean correctos, verificando marca, modelo, número de serie (sobre todo en equipo eléctrico-electrónico y de cómputo) tipo, color, entre otros. De no ser correctos solicitará al Departamento de Patrimonio el ajuste de datos pertinente, el cual atenderá la petición según corresponda.
8	Resguardatario	Una vez correcto, el resguardatario lo firmará y lo devolverá al Departamento de Patrimonio.
9	Titular del Departamento de Patrimonio	Recibe el documento firmado y procederá a colocar las etiquetas rotulará a los bienes según corresponda el número de inventario. Y a la vez se archivarán los documentos en el expediente correspondiente.
10	Titular del Departamento de Patrimonio	Como actividad inicial del departamento de Patrimonio deberá ajustarse al programa semestral de inventarios y revisión técnica del programa y una vez autorizado, este deberá ser enviado a cada una de las áreas para su conocimiento y cooperación conjuntamente con el Órgano Interno de Control.
11	Departamento de Patrimonio	De acuerdo al programa y según el área en cuestión se localizarán y extraerán los expedientes correspondientes. Asimismo, se acudirá al área respectiva a levantar el inventario físico de los bienes, recibiendo apoyo por parte del personal de la misma.
12	Titular del Departamento de Patrimonio	El inventario físico será comparado con el inventario impreso según los expedientes. En caso de ser coincidentes se continuará en el punto 6 de este instructivo.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 82

13	Departamento de Patrimonio	En el dado caso de ubicar inconsistencias en el comparativo de los inventarios, se verificarán y actualizarán los datos al respecto del personal del área respectiva
14	Titular del Departamento de Patrimonio	Determinará con los datos recabados el o los movimientos de Bienes que se hayan realizado y no se hayan registrado. De tratarse de un bien nuevo, se proseguirá según la Unidad de Procedimiento de Altas.
15	Departamento de Patrimonio	De no tratarse de un bien nuevo, se determinará si es una baja, en cuyo caso se procederá según la Unidad de Proceso de Baja Patrimonial, de lo contrario se continuará de acuerdo al Procedimiento de inventario.
16	Titular del Departamento de Patrimonio	Una vez correcto el inventario físico según el concentrado documental y rastreabilidad del bien, se entregará el reporte al área en cuestión al Procedimiento de Inventario.
17	Titulares de las Gerencias y Departamentos	El área detecta la existencia de bienes en mal estado bajo su resguardo, los cuales deberán ser reportados al Departamento de Patrimonio de manera escrita.
18	Titular del Departamento de Patrimonio	Recibirá el reporte del área y acudirá a verificar el estado del bien en mención.
19	Servicios Generales	Una vez verificado el bien, determinará si es procedente la baja solicitada. En caso de no ser baja, se recurrirá a realizar la mejora del estado físico del bien respectivo.
20	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	De proceder la baja se solicitará el soporte documental oficial, que avale la situación del bien, ya sea a través de un dictamen técnico, orden de trabajo del área técnica en caso del equipo electrónico y/o de cómputo.
21	Departamento de Control Vehicular	De proceder la baja se solicitará el soporte documental oficial, que avale la situación del bien, ya sea a través de un dictamen técnico, orden de trabajo del área técnica en caso de los vehículos.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 83

22	Gerencia de Operación y Construcción	De proceder la baja se solicitará el soporte documental oficial, que avale la situación del bien, ya sea a través de un dictamen técnico, orden de trabajo del área técnica en caso del equipo hidráulico y electromecánico.
22	Órgano Interno de Control	En el caso de baja por robo, se informará al Órgano Interno de Control se ingresará una denuncia ante el ministerio público, el cual otorgará una copia certificada de la denuncia al departamento de Patrimonio y se solicita acta circunstanciada al O. I. C. deslindeando o condenando a pagar el bien mueble al servidor público
23	Titulares de las Gerencias y Departamentos	El área interna recibirá la petición y procederá según lo señalado en el punto anterior preparando dicho soporte documental y entregándolo al Departamento de Patrimonio
24	Titular del Departamento de Patrimonio	Una vez recibido el soporte documental completo para efectuar la baja, se recogerá el bien del área en cuestión para su traslado a la bodega del Departamento de Patrimonio. En caso de no poder mover el bien de su sitio a causa de las dimensiones, éste permanecerá en su sitio hasta que se disponga de él.
25	Titular del Departamento de Patrimonio	Elaborará un informe respecto del bien en proceso de baja y se anexará al soporte documental previamente entregado. Dicho informe será enviado a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Órgano Interno de Control y realizará la cancelación del resguardo.
26	Órgano Interno de Control	Ya concentradas suficientes solicitudes de baja procedentes se elabora un informe completo que será puesto a consideración ante el Órgano Interno de Control para su presentación y eventual aprobación ante el Consejo Directivo del Organismo.
27	Titular del Departamento de Patrimonio	Recibirá las observaciones realizadas por el Consejo Directivo, y procederá a realizar el ajuste o completar la información según corresponda y enviará éstos a la Órgano Interno de Control.
28	Órgano Interno de Control.	Recibirá los ajustes y/o documentos complementarios e informará mediante oficio. De igual manera, entregará los documentos al Consejo Directivo.

	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 84</p>

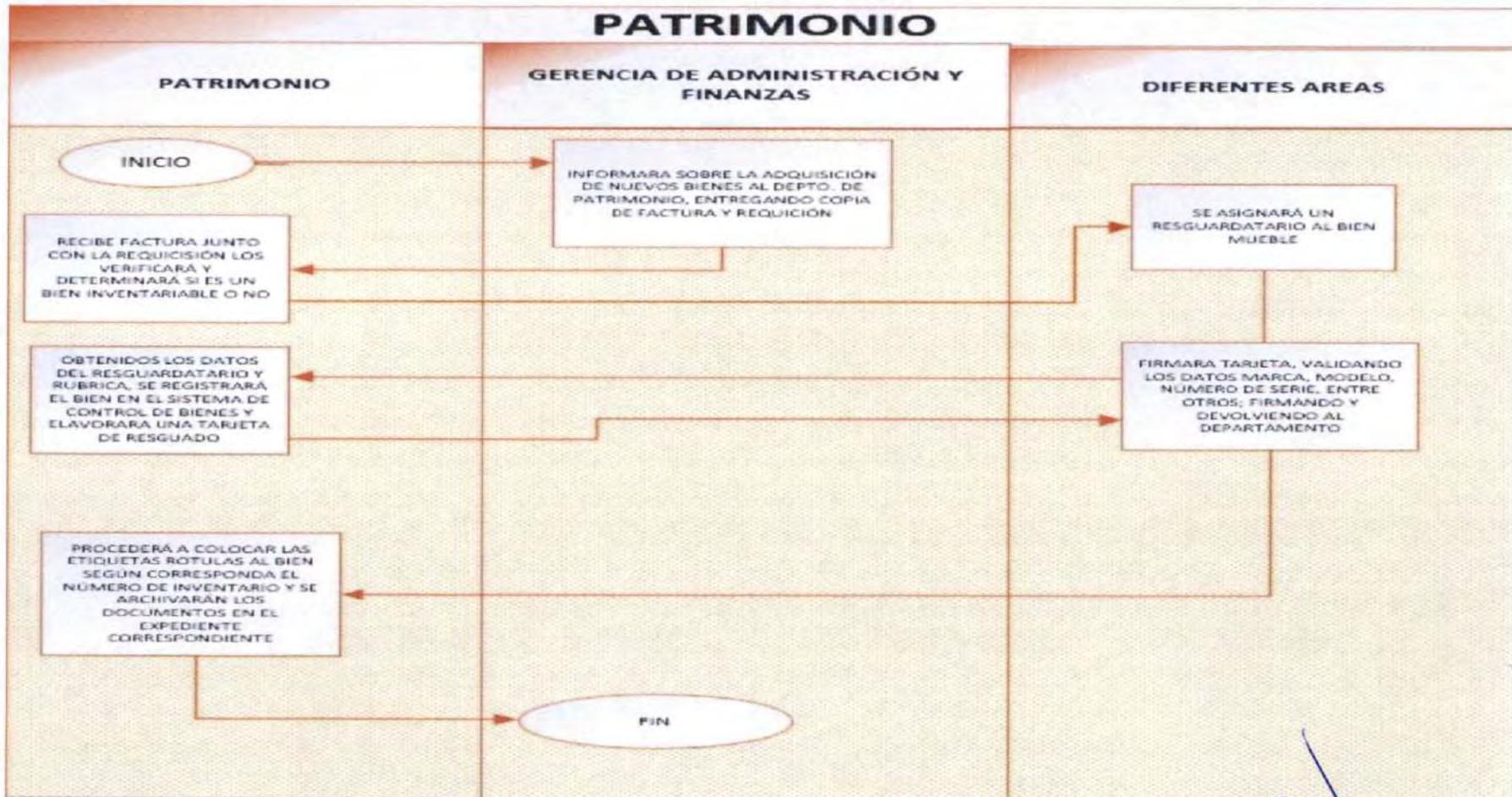
<p align="center"><b>29</b></p>	<p align="center">Titular del Departamento de Patrimonio</p>	<p>Recibirá los documentos ajustados o completos e informará mediante oficio la autorización de la baja entregando dicho informe al Órgano Interno de Control del Organismo. Recibe autorización y entrega copia a la Coordinación de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales. Asimismo, realiza la baja física de los bienes conservando la documentación como evidencia del proceso.</p>
---------------------------------	--	---







6.9. DIAGRAMACIÓN.



*(Handwritten signatures and initials)*



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 87

### **MEDICIÓN**

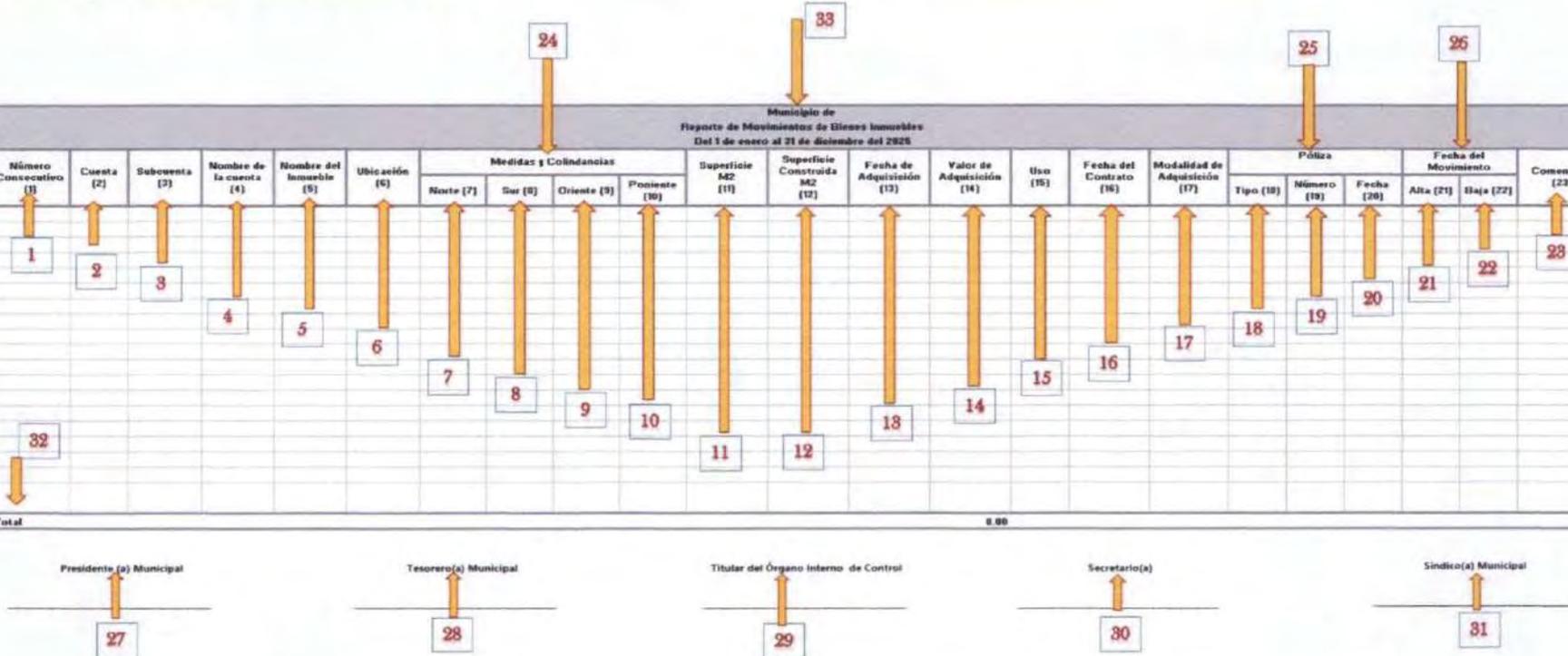
La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.





6.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Municipio de Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025																						
Número Consecutivo (1)	Cuenta (2)	Subcuenta (3)	Nombre de la cuenta (4)	Nombre del inmueble (5)	Ubicación (6)	Medidas y Colindancias				Superficie M2 (11)	Superficie Construida M2 (12)	Fecha de Adquisición (13)	Valor de Adquisición (14)	Uso (15)	Fecha del Contrato (16)	Modalidad de Adquisición (17)	Póliza			Fecha del Movimiento		Comentario (23)
						Norte (7)	Sur (8)	Oriente (9)	Poniente (10)								Tipo (18)	Número (19)	Fecha (20)	Alta (21)	Baja (22)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
										0.00												
Total																						



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 89

**HOJA DE CONTROL PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

1	NÚMERO UNO TRAS OTRO	18	HAY 3 TIPOS: INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO
2	NUMERAL QUE SE DA A LA HERRAMIENTA QUE POSIBILITA LA CLASIFICACIÓN	19	CÓDIGO ALFANUMÉRICO QUE SE ADJUDICA A CADA CLIENTE DE FORMA EXCLUSIVA
3	REGISTROS ORDENADOS DE FORMA CRONOLÓGICA DE TODOS BIENES	20	MOMENTO EN QUE COMIENZA EL PERÍODO DE VALIDEZ
4	NOMBRE DE LA HERRAMIENTA QUE POSIBILITA LA CLASIFICACIÓN	21	DÍA EN EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN MUEBLE E INMUEBLE
5	NOMBRE ASIGNADO AL BIEN MUEBLE	22	PERIODO DE TIEMPO DURANTE EL CUAL YA NO ES ÚTIL EL BIEN MUEBLE E INMUEBLE
6	LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE E INMUEBLE	23	APRECIACIÓN REALIZADA SOBRE EL BIEN MUEBLE E INMUEBLE
7	MEDIDAS AL NORTE TRATÁNDOSE DE UN BIEN INMUEBLE	24	SEÑALAMIENTO DE LAS PROPIEDADES QUE LIMITAN A TERRENOS O EDIFICIOS.
8	MEDIDAS AL SUR TRATÁNDOSE DE UN BIEN INMUEBLE	25	REGISTRAR Y RESPALDAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL ORGANISMO
9	MEDIDAS AL ORIENTE TRATÁNDOSE DE UN BIEN INMUEBLE	26	PERIODO DE VALIDES DE UN BIEN MUEBLE
10	MEDIDAS AL PONIENTE TRATÁNDOSE DE UN BIEN INMUEBLE	27	NOMBRE DEL PRESIDENTE (A) ACTUAL
11	MEDIDAS TRATÁNDOSE DE UN BIEN INMUEBLE	28	SE REFIERE AL NOMBRE DEL TESORERO (A)
12	MEDIDA DE TODA EL ÁREA CONSTRUIDA	29	SE REFIERE AL NOMBRE DEL CONTRALOR
13	FECHA EN QUE OBTIENEN EL BIEN ADQUIRIDO	30	SE REFIERE AL NOMBRE DEL SECRETARIO (A)
14	PRECIO DE COMPRA DEL BIEN MUEBLE	31	SE REFIERE AL NOMBRE DEL SÍNDICO (A) MUNICIPAL
15	GOCE TEMPORAL DE BIEN MUEBLE	32	COMPRENDE TODOS LOS ELEMENTOS DE ALGO
16	ES MOMENTO EN QUE LAS PARTES ACEPTAN QUEDAR VINCULADAS	33	REGISTRO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA, LA UBICACIÓN O LA ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN POR SU USO O CUSTODIA
17	SE DEFINE COMO SE OBTUVO EL BIEN MUEBLE E INMUEBLE		



Tarjeta de resguardo y Etiqueta para el bien mueble

**TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

NOMBRE: APAST TULTITLÁN  
ENTIDAD: ORGANISMO OPERADOR DE AGUA  
PERIODO: 2025 - 2027

1. NO. DE RESGUARDO  
2. FECHA DE ASIGNACIÓN  
3. DEPENDENCIA GENERAL  
4. FECHA DE ELABORACIÓN  
5. CLAVE  
6. CLAVE  
7. DEPENDENCIA AUXILIAR  
8. NOMBRE DEL BIEN  
9. NÚMERO ASIGNADO  
10. NOMBRE DE LA MARCA  
11. NÚMERO DE SERIE DEL BIEN MUEBLE  
12. MATERIAL  
13. PROCESO DE DETERIORO DEL BIEN MUEBLE  
14. FECHA DE LA COMPRA  
15. SECUENCIA NUMÉRICA QUE ACTÚA COMO IDENTIFICADOR  
16. PERIODO DE VALIDEZ DE LA COMPRA  
17. FORMA CRONOLÓGICA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS O CONTABLES  
18. DATOS RECABADOS DURANTE ESTA ACTIVIDAD  
19. NUMERAL ASIGNADO ANTERIORMENTE  
20. REPRESENTACIONES DE OBJETOS  
21. COLOR  
22. VALOR DE ADQUISICIÓN  
23. DETERMINA SI ES UNA PÓLIZA DE DIARIA · PÓLIZA DE INGRESOS · PÓLIZA DE EGRESO  
24. VALOR AL MOMENTO DE LA COMPRA  
25. NOMBRE DE QUIEN TIENE A RESGUARDO EL BIEN MUEBLE  
26. SELLO DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE EL RESGUARDATARIO

**TARJETA DE RESGUARDO**

- 1 Número consecutivo del bien mueble
- 2 Fecha de asignación del bien
- 3 Nombre de la dirección o gerencia en la que se encuentra
- 4 Fecha en la que se elabora la tarjeta
- 5 Clave de la dependencia a la que pertenece
- 6 Número de la dependencia auxiliar
- 7 Nombre del Área que se encuentra
- 8 Nombre del bien
- 9 Número asignado
- 10 Nombre de la marca
- 11 Número de serie del bien mueble
- 12 De tipo de material esta echo
- 13 Proceso de deterioro del bien mueble
- 14 Fecha de la compra
- 15 Secuencia numérica que actúa como identificador
- 16 Periodo de validez de la compra
- 17 Forma cronológica de todos los movimientos financieros o contables
- 18 Datos recabados durante esta actividad
- 19 Numeral asignado anteriormente
- 20 Representaciones de objetos
- 21 Identificar el color
- 22 Número que detalla su precio los bienes muebles adquiridos
- 23 Determina si es una póliza de diaria · póliza de ingresos · póliza de egreso
- 24 Valor al momento de la compra
- 25 Nombre de quien tiene a resguardo el bien mueble
- 26 Sello del área a la que pertenece el resguardatario



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL

Página: 91



ETIQUETA	
1	CÓDIGO DE BARRAS
2	NÚMERO DE INVENTARIO
3	ÁREA A LA QUE PERTENECE
4	MARCA DEL BIEN MUEBLE

C. María de los Angeles Robles <i>[Signature]</i> Departamento de Patrimonio Elaboró	José Manuel Guerrero Ocaña <i>[Signature]</i> Subdirector General Revisó	Ing. Eloy Espinosa Montoya <i>[Signature]</i> Director General Aprobó
---	---	--



*[Handwritten marks]*

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 92

## 7. ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES.

### 7.1. OBJETIVO

Brindar un servicio centralizado, manteniendo el control de la recepción, registro, distribución y seguimiento de la documentación dirigida al Organismo, así como el despacho de la documentación de salida.

### ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de estructura y Organización adscritos a este Organismo.

### 7.2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Ley General de Archivo.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios. Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
 Código Administrativo del Estado de México.  
 Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.





	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 93

Bando del Municipio de Tultitlán, 2025-2027.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México. (vigente)

### 7.3. RESPONSABILIDADES

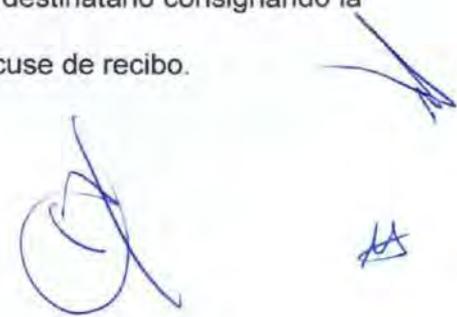
El Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la ciudadanía es responsable de recibir la documentación dirigida al Organismo, así como los escritos de petición de personas físicas y/o jurídico colectivas, e instituciones públicas.

**La o el jefe del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía** deberá:

- Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por los titulares de la Subdirección General y Dirección;
- Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo, así como de la documentación bajo su resguardo;
- Proporcionar en caso de ser requerido por su superior jerárquico, informes respecto a sus actividades.

El **auxiliar administrativo** del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, deberá:

- Recibir la documentación dirigida al Organismo y asignar número de folio interno consecutivo;
- Acusar de recibo cada uno de los documentos asentados en original y en la copia correspondiente mediante el sello oficial, la fecha y su hora de recepción, el folio, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión de número de anexos que se acompañen, así como realizar el cotejo de los documentos que correspondan;
- Registrar de manera consecutiva en el libro de gobierno y en el sistema computarizado, la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario consignando la fecha y firma de recepción;
- Turnar y entregar en el área correspondiente sin dilación alguna la documentación recibida previo acuse de recibo.
- Digitalizar todos los documentos que se reciban.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 94

El **auxiliar administrativo** responsable de la correspondencia, acreditado debidamente con oficio de Comisión expedido por la o el Gerente Comercial deberá:

- Notificar a las o los solicitantes las respuestas a sus peticiones, apegándose en todo momento a las disposiciones y normatividad aplicable vigente.

#### 7.4. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este manual de procedimientos, se entenderá por:

**Acuse de Recibo:** Es la asignación de un sello, folio, fecha y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción del mismo.

**Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la ciudadanía (ACAYOAR):**

Unidad Administrativa encargada de brindar los servicios de recepción, registro, control y turnado de la documentación dirigida al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, así como de los escritos de petición.

**Documentación:**

Escrito o correspondencia dirigida al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

**Escrito de Petición:** Documento mediante el cual las personas físicas y/o jurídico colectivas, e instituciones públicas ejercen su derecho de presentar una solicitud respecto a los servicios que presta el Organismo.

**Carátula de Control:**

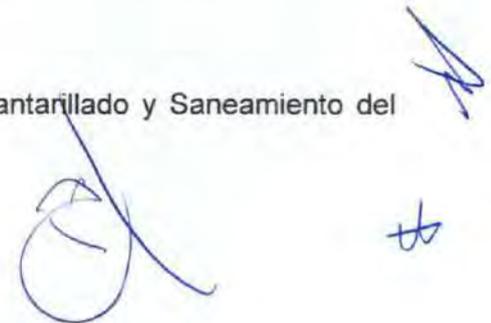
Documento que se utiliza como acuse de recibo para turnar los documentos y escritos de petición a las distintas Unidades Administrativas.

**Libro de Gobierno:**

Libro que se utiliza para el registro de los escritos.

**Organismo o APAST.**

Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 95

Municipio de Tultitlán, México.

**Oficio de Contestación:** Respuesta a una petición formulada que se entrega mediante notificación.

**Peticionario:** Personas físicas y/o jurídico colectivas, e instituciones públicas que presenten un escrito de petición.

**Servidor Público:**

Toda persona física que presta sus servicios en forma subordinada al Organismo, mediante el pago de un sueldo.

**Sistema computarizado:** Software en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción, número de folio, datos del remitente, asunto o descripción del documento y nombre del destinatario consignando la fecha y firma de recepción, así como el seguimiento de la correspondencia.

## 7.5. INSUMOS

- Documentación dirigida al Organismo.
- Escritos de Petición.
- Oficios de Contestación.
- Sello de recibido.
- Sello de cotejado.
- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Escáner.
- Engrapadora.
- Teléfono.
- Foliadora.
- Papelería.
- Personal.
- Libro floretes

## 7.6. RESULTADOS



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 96

- Acuse de recibo del oficio de petición o correspondencia turnada a la Unidad Administrativa para atención o conocimiento, según el caso
- Entrega del oficio de contestación al peticionario.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Control de Gestión Institucional  
 Contribución a la creación de políticas públicas  
 Asistencia Jurídica  
 Control de Gestión (GAF)  
 Factibilidades de uso no doméstico  
 Control de Gestión (OIC)  
 SAIMEX, IPOMEX  
 Entrega de PbRM  
 Plan anual de adquisiciones  
 Patrimonio  
 Transferencias de documentos para su resguardo  
 Gestión de Control (GOC)

### 7.7. POLÍTICAS

- La recepción de la documentación será en días hábiles de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- El escrito de petición debe cumplir con los siguientes requisitos:  
 Dirigidos a la o el Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.  
 El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;  
 Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y  
 Las pruebas que se ofrezcan, en su caso;




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 97

El domicilio completo para recibir notificaciones;  
 Los planteamientos o solicitudes que se hagan;  
 Correo electrónico, para recibir notificaciones y teléfono de contacto.  
 Leyenda: solicito que la notificación se realice por estrados físicos, en términos del artículo 25, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Adjuntar al escrito de petición:

1. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, o pasaporte, vigente;
  2. Documento con el que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;  
 Carta poder simple: mandato privado ante dos testigos anexando copia de INE del otorgante y testigos;  
 Nombramiento de albacea: acto judicial a través del cual se designa a la persona encargada de hacer cumplir la última voluntad del autor de la herencia, el cual podrá ser nombrado por el juez o reconocido por el notario público en caso de que haya testamento;
  3. Documento que ofrezca como prueba.
- Los escritos serán turnados a las áreas correspondientes para atención o conocimiento, según sea el caso.
- El registro de la información será en el Sistema Computarizado.
  - Las áreas de atención tendrán 10 (diez) días hábiles para generar y entregar la contestación al ACAYOAR, para notificar, de lo contrario, serán responsables de las notificaciones al peticionario.
  - La entrega de los reportes deberá cumplir con la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios y proporcionar la información pública permitida.




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 98

## 7.8. DESARROLLO

### Recepción de documentos

INICIO		Tárea
1	Usuario y/o peticionario	El procedimiento inicia cuando el peticionario entrega la documentación en la ventanilla del ACAYOAR.
2	Auxiliar administrativo	Verifica que la documentación cumpla con los siguientes requisitos:  - Dirigidos a la o el, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.  -El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre; Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y  -Las pruebas que se ofrezcan, en su caso;






		<p>-El domicilio completo para recibir notificaciones; - Los planteamientos o solicitudes que se hagan;</p> <p>-Correo electrónico, para recibir notificaciones y teléfono de contacto.</p> <p>-Leyenda: solicito que la notificación se realice por estrados físicos, en términos del artículo 25, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>
<b>¿Cumple?</b>		
<b>3</b>	Auxiliar administrative	<p>Sí, asienta sello de recibido, fecha, hora y nombre de quien recibe y asigna número de folio devuelve acuse de recibo.</p> <p>No, devuelve documentación para cumplimentación.</p>
<b>4</b>	Usuario y/o Peticionario.	Sí, recibe acuse de recibo con folio interno.
<b>FIN</b>		No, recibe asesoría para cumplimentación de documentación.

**Turnar Documentación.**

<b>INICIO</b>		<b>Tárea</b>
<b>1</b>	Auxiliar administrativo	Captura la información, digitaliza y resguarda en el sistema de cómputo e imprime la carátula de control.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 100

2.	Auxiliar administrativo	Entrega la documentación a Subdirección General para supervisar la correcta asignación a las áreas de atención.
<b>¿Asignación correcta?</b>		
3	Auxiliar administrativo	Sí. Turna la documentación a la Unidad Administrativa correspondiente, para su atención y/o conocimiento según sea el caso y entrega la documentación a Dirección General para su conocimiento.  No. Acata instrucción y turna según la indicación.
4	Área de Atención o conocimiento	Asienta sello de recibido, fecha, hora y nombre de quien recibe y devuelve acuse de recibo.
<b>FIN</b>		

**Notificación de Contestación**

INICIO		Tárea
1	Unidad Administrativa responsable elaborar el oficio de contestación	Entrega contestación al ACAYOAR para notificar al peticionario.
2	Auxiliar administrativo	Verifica que no exceda los diez días hábiles posteriores a la recepción del escrito de



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 101

<b>¿Excede <sup>petición</sup> los diez días hábiles?</b>		
3	Auxiliar administrativo	No, asienta sello de recibido, fecha, hora y nombre de quien recibe y devuelve acuse de recibo.  Sí, devuelve para ser notificado por el área que lo emite.
4	Unidad Administrativa responsable elaborar el oficio de contestación	No, recibe acuse de recibo.  Sí, notifica al peticionario y entrega acuse de recibo de la contestación a la ACAYOAR.
5	Auxiliar administrativo	Notifica al peticionario vía telefónica para que recoja su oficio de contestación en la ventanilla del ACAYOAR,
<b>¿Acude el peticionario por su oficio de contestación?</b>		
6	Usuario / Peticionario	No, se le notifica personalmente, o a través de correo electrónico o por estrados de este Organismo, cuando sea el caso.  Sí, recibe contestación a su petición, firma acuse de recibo.
<b>FIN</b>		



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



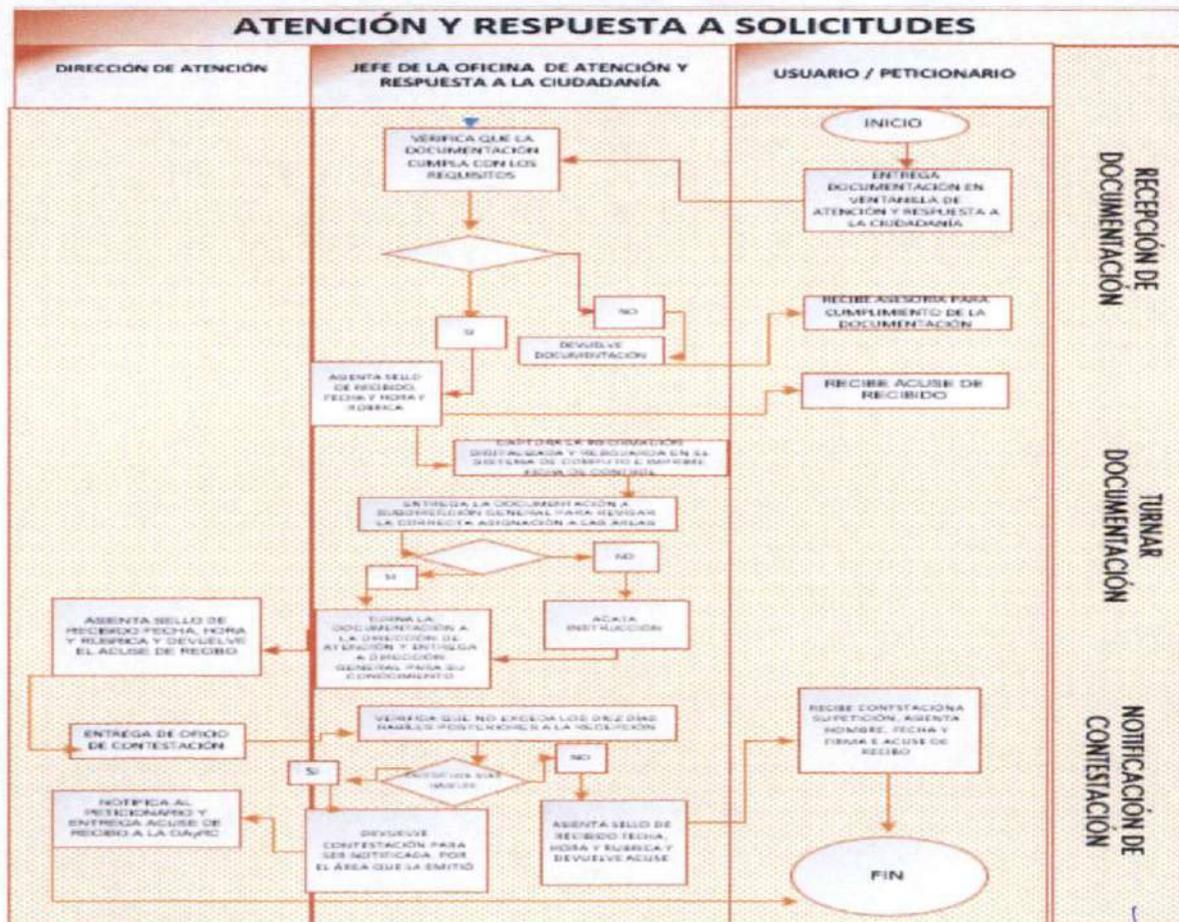
Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 102

**7.9. DIAGRAMACIÓN**

*(Handwritten marks in blue ink, including a circled '1' and a signature)*



(1)

A



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 104

**MEDICIÓN**

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

**7.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

- **Formato de control en sistema de cómputo.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
FOLIO	PETICIONARIO	AUTORIZADOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	PUESTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	CARPETAS	ÁREA DE ATENCIÓN	ASUNTO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN ADICIONAL	ANEXOS	FECHA DE ELABORACIÓN DE RESPUESTA	RESPUESTAS OPD APAST/DGE/—/2021	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTATUS	CONTESTACIÓN ENTREGADA A OFICIALÍA	CONTESTACIÓN ENTREGADA A USUARIO	NOTIFICACIÓN A CARGO DE	PETICIÓN JURÍDICA/ PETICIÓN CIUDADANA/PETICIÓN INTERNA	



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 105

- Instructivo de llenado de la Formato de control en sistema de cómputo

Instructivo de llenado de la Formato Control en sistema de cómputo		
No.	Objetivo: Mantener el control de la documentación recibida dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán	
1	FOLIO	Número consecutivo asignado por ACAVOAR.
2	PETICIONARIO	Nombre de quien suscribe la petición.
3	AUTORIZADOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	Nombre (s) de persona(s) autorizadas por quien suscribe, para oír y/o recibir notificaciones
4	PUESTO	Cargo con el que se ostenta quien suscribe el escrito o en su caso anotar Ciudadana(o).
5	DIRECCIÓN	Domicilio para oír y/o recibir documentos.
6	TELÉFONO	Número para contactar a quien suscribe.
7	CORREO ELECTRÓNICO	Correo electrónico para oír y/o recibir documentos, en su caso.
8	FECHA DE RECEPCIÓN	Fecha en que se recibe el escrito
9	HORA DE RECEPCIÓN	Hora en que se recibe el escrito
10	ASUNTO	Planteamientos o solicitudes que se hagan al Organismo.
11	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN	Nombre de la Unidad Administrativa a la que se turnará el escrito para ser atendida, generando o no, contestación por escrito
12	ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Nombre de la Unidad Administrativa a la que se turnará el escrito para su conocimiento.
13	OBSERVACIONES	Breve descripción de las observaciones, si es el caso.
14	INFORMACIÓN ADICIONAL	Espacio designado para anotar brevemente alguna información adicional, en su caso.
15	ANEXOS	El número de fojas de las pruebas que se ofrezcan, en su caso y/o Folio, fecha y hora de recepción, en caso de que el escrito sea canalizado por Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento y/o Zona Oriente
16	FECHA DE ELABORACIÓN DE RESPUESTA	Fecha en que el área de atención elabora la contestación
17	RESPUESTAS OPD.APAST/DGE/ ----/año	Número consecutivo asignado por Dirección General con el que se expide oficio de contestación
18	FECHA DE VENCIMIENTO	Cuando el escrito regulara contestación, se deberá anotar la fecha límite en la que el área de atención entregará la contestación por escrito, de lo contrario se escribe "conocimiento".
19	ESTATUS	Estatus en el que se encuentra el escrito de petición Atención / entregar a usuario / concluido
20	CONTESTACIÓN ENTREGADA A OFICIALÍA	Fecha en la que se entregó el oficio de contestación o acuse de recibo
21	CONTESTACIÓN ENTREGADA A USUARIO	Fecha en la que fue entregada la contestación al peticionario
22	NOTIFICACIÓN A CARGO DE	Nombre de la Unidad Administrativa que entregó la contestación al peticionario.
23	PETICIÓN JURÍDICA/ PETICIÓN CIUDADANA/ PETICIÓN INTERNA	Determinará si es petición jurídica / petición ciudadana / petición interna.

- Instructivo de llenado de la Carátula de Control en Sistema Computarizado.

**Carátula de Control.**

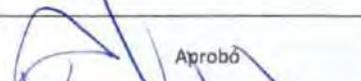
Una vez capturada la información en el Sistema de Computarizado, se procederá a realizar la combinación de correspondencia en el procesador de textos (Word), para efectuar el llenado automático de las casillas requeridas y a su vez, imprimir la ficha de control.



Instructivo de llenado de la Ficha de Control para combinación de correspondencia.	
No.	Objetivo: Mantener el control de la documentación recibida dirigida al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán
1	FOLIO: Número consecutivo asignado por la Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
2	FECHA DE RECEPCIÓN: Fecha en que se recibe el escrito.
3	FECHA DE EMISIÓN: Meses que se recibe el escrito.
4	PETICIONARIO: Nombre de quien surtió la petición.
5	PUESTO: Categoría en que se atienden el escrito o en su caso, un(a) asesor(a) Ciudadanía.
6	DIRECCIÓN: Dirección para dar y recibir documentos.
7	TELÉFONO: Número para contactar a quien surtió.
8	ASUNTO: Planteamiento o asunto que se haga al Organismo.
9	FECHA DE VENCIMIENTO: Cuando el escrito requiere contestación, se deberá indicar la fecha límite en la que el área de atención entregó la contestación por escrito, de la contestación en escrito "concedimiento".
10	DIRECCIÓN DE DESTINO: Nombre de la Dirección a la que se turnó el escrito para ser atendido, generando o no, contestación por escrito.
11	NÚMERO DE DOCUMENTO: Número de la Dirección(s) a la que se turnó el escrito para su cumplimiento.
12	CONTRIBUCIVO: Centro documental para dar y recibir documentos, en su caso.
13	ANEXOS: El número de folios de los anexos que se agregan, en su caso y/o folios, hojas libres de energía, en caso de que el escrito sea canalizado por Oficina de Atención al Asportamiento y/o Zona Cliente.
14	INFORMACIÓN ADICIONAL: Espacio designado para agregar brevemente alguna información adicional, en su caso.

Elaboró:   
**C. Erika Arenas Noriega**  
 Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía

Revisó:   
**José Manuel Guerrero Ocaña**  
 Subdirector General

Aprobó:   
**Ing. Eloy Espinosa Montoya**  
 Director General



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 107

## 8. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN FASE PRESCRITA.

### 8.1. OBJETIVO

Seleccionar y valorar los documentos que concluyan su fase semiactiva que contengan o no valores secundarios determinando si serán considerados para su baja documental.

### ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas que pertenecen al APAST, que resguardan documentación en el Archivo de General.

### 8.2. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. .  
 Ley General de Archivos;  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;  
 Ley Orgánica Municipal del Estado de México;  
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
 Ley del Sistema Nacional Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
 Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
 Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 108

Código Administrativo del Estado de México.  
 Bando del Municipio de Tultitlán, 2025-2027.  
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.  
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.  
 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Vigente.  
 Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas IEO-022.  
 Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.  
 Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.  
 Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para realizar la Selección de los Documentos Expedientes de Trámite Concluido Existente en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado y Municipios.  
 Catálogo de Disposición Documental emitido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Sistema Estatal de Documentación.

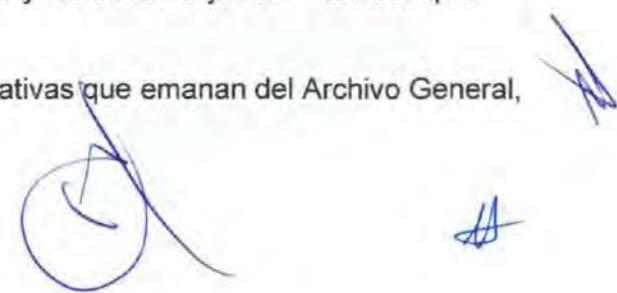
### 8.3. RESPONSABILIDADES

El Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la ciudadanía es responsable de:

- Garantizar que los documentos y expedientes de archivos se conserven durante el tiempo que sean útiles para la gestión administrativa, el acceso a la información y la investigación.
- Actualizar, difundir y mantener el presente manual de procedimientos.
- Designar el sitio (recicladora) donde se realizará la destrucción de los documentos

Es responsabilidad del **archivista** llevar a cabo la calendarización de los documentos a depurar y recibir las cajas de archivo que envían las diferentes áreas.

El **auxiliar administrativo** tiene como responsabilidad realizar todas las actividades administrativas que emanan del Archivo General,



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 109

cabe mencionar que apoya en actividades inherentes al área de trabajo.

**La Dirección General se encargará:** de solicitar la petición de Asesoría Técnica de revisión física de documentos con el propósito de que autorice su baja.

**El Órgano Interno de Control deberá:** verificar que únicamente se destruyó la documentación autorizada y levantará el Acta Administrativa, que de constancia de haberse destruido la documentación.

#### 8.4. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este manual de procedimientos, se entenderá por:

**Acta de Asesoría:** Acta levantada por la o el Asesor Técnico, donde indica que el proceso de selección documental fue realizado conforme a los Lineamientos, Dictámenes y Catalogo de Disposición Documental emitido por la Comisión.

**Acuerdo:** Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos que emite la Comisión para la baja Documental y eliminación de documentos.

**Asesor Técnico:** Asesor técnico asignado por la Comisión para la revisión física de los documentos que se pretenden dar de baja.

**Calendario de caducidades:** Formato que indica los plazos de conservación precaucional que deben cumplir los documentos para su selección documental.

**Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

**Conservación Precaucional:** Tiempo o periodo que se establece para resguardar los documentos.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 110

**Depuración:** Eliminación física de toda documentación que haya prescrito en su valor administrativo, fiscal, legal y conservar el archivo histórico.

**Gestionar:** Poner en marcha lo planificado durante la administración, para mantener un patrimonio documental eficiente.

**Inventario:** Inventario de Archivo de Concentración, este formato deberá de realizarse de los expedientes o documentos.

**Lineamientos:** Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de tramite concluido existentes en el archivo de los poderes del estado y de los municipios.

**Organismo.** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

**Selección Documental:** Proceso Archivístico que consiste en la identificación y separación de documentos que se pueden dar de baja por su irrelevancia, ya sea por su valor administrativo, fiscal, legal y conservar el archivo histórico.

**Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

## 8.5. INSUMOS

- Recepción de cajas con los expedientes para su resguardo debidamente requisitadas, como lo marcan los lineamientos para entrega de archivo.




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuxtla, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 111

- Inventarios de Archivo de concentración en el cual se registran los expedientes o documentos que contienen las cajas de Archivo y los Plazos de Conservación precaucional.
- Calendarios de Caducidades actualizados para los plazos de conservación precaucional y poder avanzar con la selección documental y baja de documentos.

## 8.6. RESULTADOS

- Información de fácil acceso
- Actualizar la baja documental
- Cumplir con la normatividad aplicable
- Un archivo fiable

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

Control de Gestión Institucional  
 Contribución a la creación de políticas públicas  
 Asistencia Jurídica  
 Control de Gestión (GAF)  
 Factibilidades de uso no doméstico  
 Control de Gestión (OIC)  
 SAIMEX, IPOMEX  
 Entrega de PbRM  
 Plan anual de adquisiciones  
 Patrimonio  
 Transferencias de documentos para su resguardo




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 112

Gestión de Control (GOC)

## 8.7. POLÍTICAS

- La Dirección General se encargará, de firmar la solicitud para la Asesoría Técnica de revisión física de documentos con el propósito de que autorice su baja.
- La destrucción de documentos se realizará siempre y cuando existan los Calendarios de caducidades.
- La selección para la baja documental se realizará siempre y cuando existan Inventarios de Archivo de Concentración.
- Los mandos medios serán responsables de llevar a cabo la selección primaria de sus expedientes.
- Los documentos existentes generados por las áreas que conforman el APAST, deberán conservarse de acuerdo a los tiempos de vigencia señalados en la Gaceta de Gobierno (Lineamientos por lo que establecen las Políticas de Criterios para realizar la Selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existente en los archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado de México y de los Municipios), vigente.
- Los documentos que se pretenden someter al proceso de selección, de acuerdo a los tiempos de conservación precaucional. El Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y respuesta a la ciudadanía, notificará mediante oficio al área responsable, que los tiempos de conservación precaucional han concluido y que se está realizando el proceso de selección final para la baja documental.
- Los números de Dictamen se tomarán de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, para la elaboración de la "Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja".
- Se solicitará por medio de oficio a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, asesoría técnica para revisar la documentación que se pretende dar de baja, para que, de proceder, realice el Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos. (Se anexará relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja).
- Horario de Atención: en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.






### 8.8. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	<p>Revisa los Inventarios de Archivo de Concentración y los Calendarios de Caducidades, para someter los expedientes o documentación a proceso de selección documental.</p> <p>Una vez concluido el plazo de conservación precaucional, revisa y clasifica la documentación de acuerdo a su Valor Documental, administrativo, legal, fiscal (Valores Primarios); o bien evidenciales, testimoniales en los archivos históricos (Valores Secundarios), con el propósito de que los documentos no sean destruidos sin un análisis de la información que contienen. Cabe mencionar que después de la clasificación, algunos documentos tienen un valor útil el cual se seguirá conservando.</p> <p>De acuerdo a la determinación del valor de la información contenida en los documentos a efectos de establecer su baja, se notificará mediante un Oficio y al mismo tiempo se envía, al área quien fue la que generó la documentación, se someterá al Proceso de selección final.</p>
2.	Área productora de documentación	<p>Recibe el oficio e Informará al Archivo General, mediante una tarjeta Informativa, que no existe algún inconveniente en depurar la información.</p>
3.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	<p>Recibe la tarjeta Informativa para mantener un respaldo y que toda la documentación siga con el trámite correspondiente.</p> <p>La documentación, después de haberla clasificado de acuerdo a su tipo documental, dictamen, se empacará en cajas.</p> <p>De conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental, el Archivo General, relacionará los documentos que se pretenden depurar en el Formato Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja, se elabora un Oficio y al mismo tiempo se envía a (La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos Del Estado de México), solicitando una Asesoría Técnica para que de ser procedente, se autorice su baja.</p>



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 114

4.	La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México.	Recibe el oficio y da respuesta de acuerdo a la petición recibida, para realizar la Asesoría técnica al Archivo General. La Comisión, a través de un Asesor Técnico, efectuará la revisión.
5.	Asesor Técnico	Realiza la revisión física de los tipos o series documentales, con el propósito de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental emitidos por la Comisión. Da fe que los documentos cumplieron con su vida útil. Levanta Acta de Asesoría Técnica realizada, si hubiese alguna observación o modificación, se le hace de conocimiento al encargado del Archivo para su propia corrección.
6.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Realiza la modificación y/o corrección en el momento.
7.	Asesor Técnico	Aprobado el proceso de selección final aplicado, autoriza solicitar el Acuerdo de Autorización de Baja Documental
8.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Elabora oficio solicitando a la Comisión el Acuerdo de Autorización de Baja Documental, anexando la Relación de tipos, expedientes o series Documentales Seleccionados para Baja.
9.	La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México.	Realiza por duplicado el Acuerdo correspondiente, con el propósito de que el Archivo General del APAST, realice la baja documental solicitada. Envía respuesta mediante un oficio, expidiendo el Acuerdo de Autorización de Baja Documental, a través del cual queda debidamente aprobada la solicitud de eliminación de los mismos.
10.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Recibe el Acuerdo de Autorización de Baja Documental. Prepara el lugar, el día y la fecha en que se realizará la destrucción de los documentos. Elabora un oficio y lo envía a la Órgano Interno de Control, solicitando la Testificación de Eliminación de Documentos.
11.	Órgano Interno de control	Llegada la fecha para la eliminación de documentos, supervisa que la destrucción se haga correctamente y levante el Acta Administrativa con las fotos correspondientes de dicha actividad.
12.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Solicita al Órgano Interno de Control, copia de Acta Administrativa y fotos que se tomaron en la eliminación de los documentos, con el propósito de tener un soporte y turnar una copia a la Comisión.



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



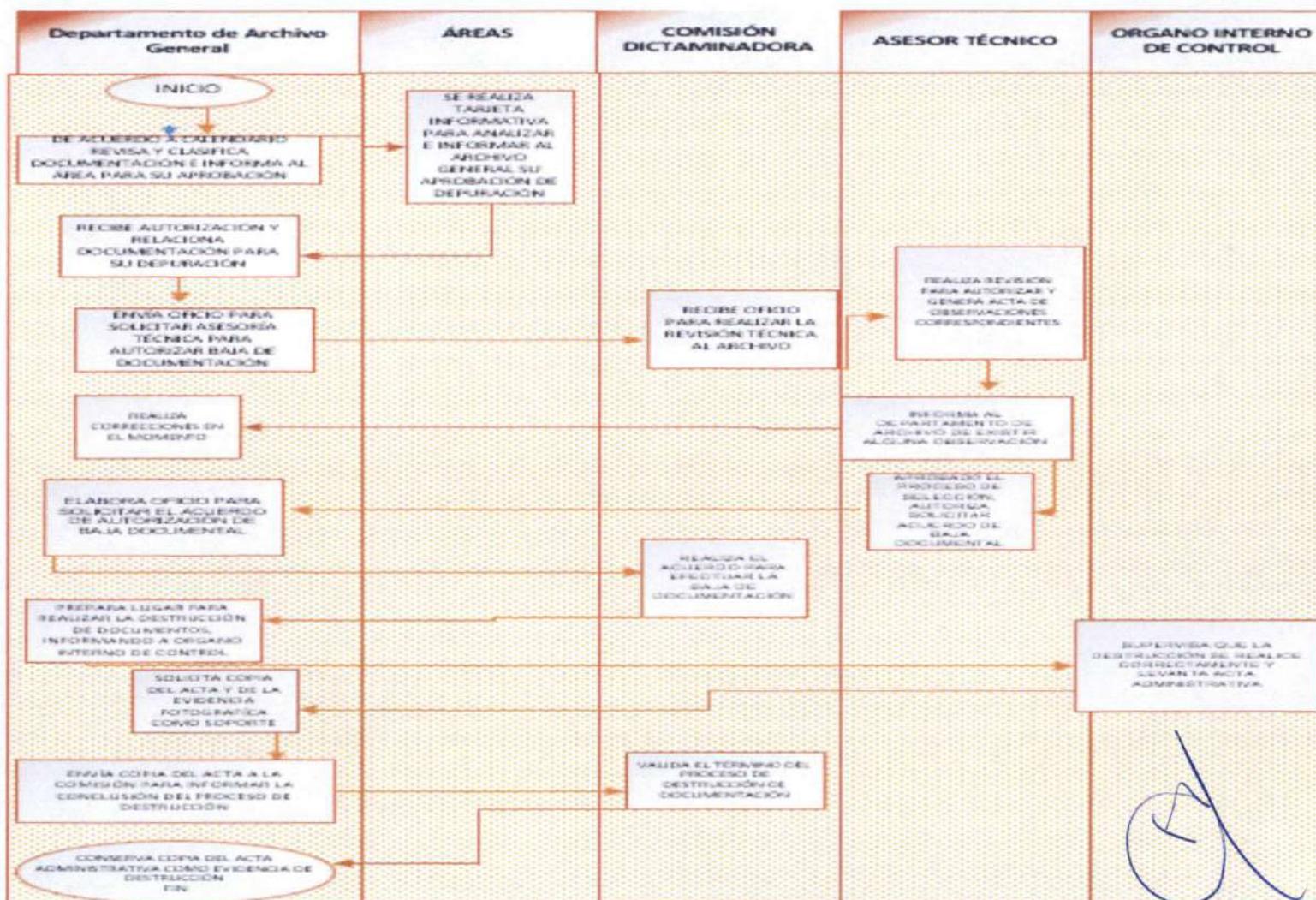
Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 115

		Turnará una copia del Acta Administrativa, a la Comisión con el objeto de dar por concluido el trámite.
13.	La Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México.	Recibe copia de Acta Administrativa para validar que la Eliminación de Documentos, concluyo con el proceso que determina esta misma Comisión.
14.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía	Conserva copia del Acta Administrativa como evidencia de la destrucción.
15.	<b>FIN</b>	

### 8.9. DIAGRAMACIÓN



*(Handwritten signatures and initials)*

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 117

## MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.








**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 119



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO APAGE-05**

**CALENDARIO DE CADUCIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO GENERAL**

**Objetivo:** Establecer los tiempos de conservación precaucional, registrar la documentación que ingresa para resguardo y establecer un calendario que coadyuve a determinar el valor documental.

**Instrucciones:**

No.	Descripción
1.	No. Progresivo
2.	Nombre de la unidad administrativa (Depto. quien remite) Documentación.
3.	No. de remesa y fecha de concentración.
4.	Periodo de documentación.
5.	Total de expedientes.
6.	Total de cajas.
7.	Tiempo de conservación precaucional.
8.	Conclusión del periodo de conservación.
9.	Observaciones.
10.	Nombre y firma de quien elabora el calendario.
11.	Nombre y firma de quien aprueba el calendario.
12.	Escribir cuantas hojas salen de cada calendario y la Fecha de Aprobación.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO APAGE-04**

**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION**

**Objetivo:** Registrar y controlar los expedientes o documentos para su resguardo, al mismo tiempo establecer su tiempo de conservación precaucional, para la aplicación del Proceso de selección documental.

**Instrucciones:**

No.	Descripción
1.	Nombre de la unidad administrativa (quien remite la documentación)
2.	Fecha de Elaboración
3.	Fecha de Transferencia
4.	No. Progresivo
5.	Clave del Expediente
6.	Nombre del Expediente
7.	Periodo (años que comprende la documentación)
8.	Tiempo de Conservación
9.	Numero de Legajos
10.	Numero de Documentos
11.	Observaciones
12.	Nombre y firma del Responsable de la Custodia (documentación)
13.	Nombre y firma de quien entrega la Documentación al (Archivo General)
14.	Nombre y firma de quien recibe (Archivo General) Documentación
15.	Nombre y firma de Visto Bueno (Encargado del Archivo General)
16.	Escribir el numero de Hojas que desprenden de un inventario.

Elaboró

C. Erika Arenas Noriega  
Área Coordinadora de Archivos y Oficina  
de Atención y Respuesta a la Ciudadanía



Revisó

C. José Manuel Guerrero Ocaña  
Subdirector General



Aprobó

Ing. Eloy Espinosa Montoya  
Director General



*[Handwritten signature]*

	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 120

## 9. INTREGRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

### 9.1. OBJETIVO

Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre las acciones programadas por cada Unidad Administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Con la finalidad de que el Consejo Directivo autorice el presupuesto para la ejecución de Proyectos y Programas mediante la integración de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal en turno.

### ALCANCE

Sujeto a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), encargados de coadyuvar en la Primer Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como a las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, que proporcionan la información para la elaboración de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal, para su remisión a las respectivas instancias.




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 121

## 9.2. REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20 fracción I, II, y IV.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a, b y d.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

## 9.3. RESPONSABILIDADES

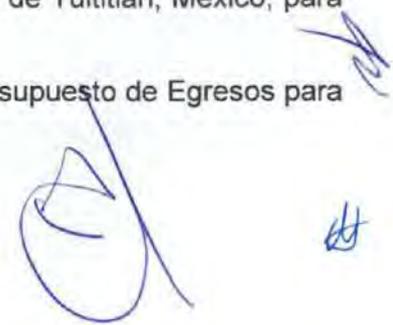
La UIPPE, es la unidad administrativa encargada de realizar el análisis, concentración y revisión de la información que integra la Primer Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

El Jefe o Jefa de la UIPPE deberá:

Solicitar mediante Oficio a las y los titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, los formatos PbRM que integran la Primer Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Validar la información de los formatos PbRM que remiten las y los titulares de cada Gerencia y Departamento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, para integrar la Primer Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Revisar, validar y remitir mediante oficio los formatos PbRM que integran la Primer Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 122

Firmar en lo correspondiente, formatos de la primera etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual aprobado.

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en su Reglamento y en la demás normativa aplicable.

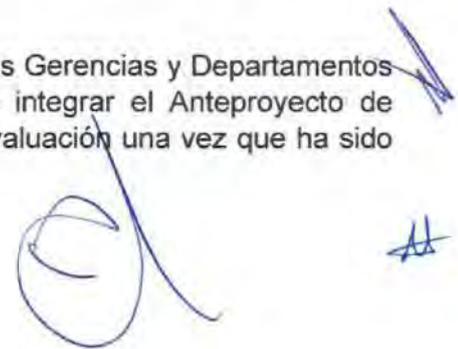
#### 9.4. DEFINICIONES

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias competentes en la materia.

**Carpeta:** Documento que contiene el Anteproyecto de Presupuesto del Programa Anual, de las dependencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, definida en los formatos PbRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a).

**UIPPE:** la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

**Formatos PbRM:** Documentos para registrar sistemáticamente la información de los Programas a cargo de las Gerencias y Departamentos y auxiliares con su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.



	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 123</p>

**Manual para la Programación y Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento fundamental para la formulación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento de las asignaciones presupuestales.

**Programa Operativo Anual:** Documento oficial emitido por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, de acuerdo a los programas y proyectos definidos en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, de acuerdo a los Programas y Proyectos definidos por la "Clasificación Funcional – Programática Municipal" publicada en el Manual para la Planeación, Programación, y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como en los Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

**Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress:** Sistema electrónico, donde se carga el Proyecto de Presupuesto Egresos y el Programa Anual de cada una de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

## 9.5. INSUMOS

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Oficio mediante el cual se solicita a las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, los formatos PbRM que integran la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual.




	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 124</p>

Formatos PbRM (01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a), con información remitidos por las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México para la integración de la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

## 9.6. RESULTADOS

Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

## 9.7. POLÍTICAS

Las y los titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deberán remitir a la UIPPE, de manera puntual y validada, los formatos PbRM que integrarán la Primera Etapa del Anteproyecto de Presupuesto Anual para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



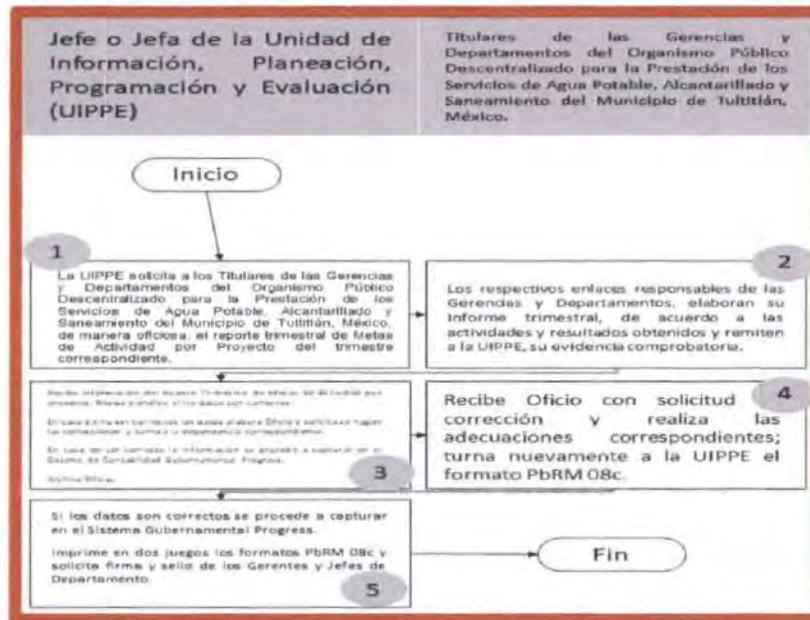


### 9.8. DESARROLLO

Nº	Unidad administrativa/Cargo	Descripción detallada de la actividad
1	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Envía Oficio y formatos PbRM 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a a las Gerencias y Departamentos para que integren la primera etapa del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
2	Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tuxtla, México	Reciben Oficio e instruyen al Personal Operativo. Complementa los formatos.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Revisa y analiza la información proporcionada por las áreas para modificar o ajustar.
4	Superiores jerárquicos y mandos medios.	Se realizan las modificaciones a los formatos anuales.
5	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Se valida la información de los formatos anuales PbRM 01a, 01b, 01c, 01d, 01e y 02a y se recopila de manera impresa y digital con su respectivo oficio formas y sellos institucionales
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Captura la información contenida en los formatos anuales PbRM al sistema de contabilidad gubernamental, genera archivos e imprime formatos para firma de los mandos medios
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Se entrega información al Gerente de Administración y Finanzas para que sea integrado a la entrega del Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.
8	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Se archiva copia de la información en el expediente respectivo.
FIN		



### 9.9. DIAGRAMACIÓN



### MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 127

**9.10. FORMATOS E INSTRCUTIVOS**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN para la Planeación, Ejecución y Seguimiento de Obras Municipales 2025

REGISTRO BASE DE RESULTADOS MUNICIPALES

Ejemplar en Papel:

Municipio: <input type="text"/>		No. <input type="text"/>		Clave: <input type="text"/>		Municipio: <input type="text"/>	
Programa: <input type="text"/>		Programa: <input type="text"/>		Programa: <input type="text"/>		Programa: <input type="text"/>	
Dependencia: <input type="text"/>		Dependencia: <input type="text"/>		Dependencia: <input type="text"/>		Dependencia: <input type="text"/>	

Código Dependencia Auxiliar	Descripción Dependencia Auxiliar	Proyectos ejecutados		Presupuesto autorizado por Proyecto
		Cant. del Proyecto	Descripción del Proyecto	

Presupuesto:

DEP. GEN. TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	No. No. REGISTRO MUNICIPAL	DEP. GEN. TITULAR DE LA TERCERA O CUARTA VÍA
Nombre: <input type="text"/> Puesto: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/> Puesto: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/> Puesto: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 128

SISTEMA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO DE SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Gastos Municipales 2024

PROCEDIMIENTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal: \_\_\_\_\_

<b>Municipio:</b> _____	<b>Ciclo:</b> _____	<b>(Estructura)</b>
<b>Programa:</b> _____	<b>Programa presupuestario:</b> _____	
<b>Objetivo:</b> _____	<b>Descripción del programa presupuestario:</b> _____	<b>Dependencia General:</b> _____
<p><b>Objetivo de largo plazo (vinculado al desarrollo sustentable del Estado):</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Objetivo del programa presupuestario:</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Estrategia para alcanzar el objetivo del programa presupuestario:</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Medios, estrategias y líneas de acción del programa presupuestario:</b></p> <p>_____</p>		
<p><b>Medios y metas para el desarrollo sustentable del Estado vinculadas al programa presupuestario:</b></p> <p>_____</p>		
<p>_____</p>		

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	TITULAR DE LA UDFPE O SU EQUIVALENTE
Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____	Nombre _____ Firma _____ Cargo _____

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 129

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

LOGO EL  
AYUNTAMIENTO

LOGO  
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:  No.

[Clave]

[Denominación]

FORM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad		Variación		
			2024		2025		
			Programado	A alcanzado	Programado	Absoluta	%

Gasto estimado total:

**ELABORO**

Nombre	Firma	Cargo

**Vo. Bo. TITULADO**

Nombre	Firma	Cargo

**AUTORIZO TITULAR DE LA UIFFE O SU EQUIVALENTE**

Nombre	Firma	Cargo





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 131



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipales 2025



PROCESO DE MANEJO DE RESULTADOS MUNICIPALES

Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio:	de:
Municipio:	Municipio:
Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	

Programa presupuestario:  
Objetivo del programa presupuestario:  
Dependencia General o Auxiliar:  
Eje de Cadena o Eje transversal:  
Tema de Desarrollo:

(Clave)	(Denominación)

	Objetivo o resultado narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuesto
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ

Nombre	Elaboró	Cargo
--------	---------	-------

REVISÓ

TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA DIRRE O SU EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo
--------	-------	-------

*(Handwritten signatures and initials)*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 132

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Fecha: \_\_\_\_\_

Municipio:	No.:
PMB-02*	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:	(Clave)	(Descripción)
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Codigo	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Físicas																
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre										
				Abr	May	Abr	May	Abr	May	Abr	May									

ELABORO		
Nombre	Firma	Cargo

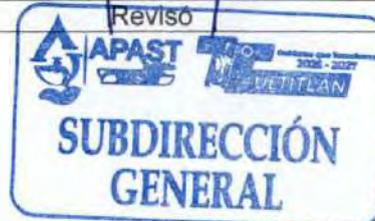
REVISO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO		
TITULAR DE LA UJEPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Ana Karen Flores Guzmán  
Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación



José Manuel Guerrero Ocaña  
Subdirector General



Ing. Eloy Espinosa Montoya  
Director General



	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 133</p>

**10. REGISTRO DEL AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO DE LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.**

**10.1. OBJETIVO**

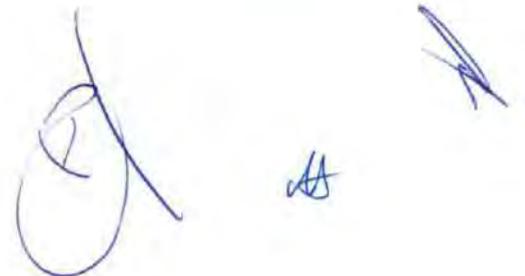
Registrar los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto, conforme a la calendarización de Metas de Actividad y por Proyecto, del Ejercicio Fiscal correspondiente, mediante la revisión de los reportes trimestrales de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

**ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) encargados de revisar y capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress los Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto, así como a las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, que proporcionen la información para elaborar el Reporte Trimestral, para su remisión a las instancias correspondientes.

**10.2. REFERENCIAS**

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II Y V.



	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 134</p>

Reglamento de la Ley de Planeación de Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

### 10.3. RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar y revisar la información de los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual, previo a la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

El Jefe o Jefa de la UIPPE, deberá:

Solicitar mediante Oficio a los y las titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, el informe de los Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto de las actividades de las Gerencias y/o Departamentos a su cargo y que integran el Programa Operativo Anual del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Validar los datos de los Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto, que remiten los y las titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Firmar los Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto del Programa Operativo Anual.

Remitir los Avances Trimestrales de Metas de Actividad por Proyecto del Programa Operativo Anual a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable.




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 135

#### 10.4. DEFINICIONES.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros

**Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress:** Sistema electrónico, donde se captura el proyecto de presupuesto del programa anual de cada una de las dependencias administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, así como sus avances trimestrales.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

#### 10.5. INSUMOS

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Oficio de solicitud de Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto en el formato PbRM 08c.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 136

## 10.6. RESULTADOS

Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto, del Programa Operativo Anual, de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, con firma y sello oficial de los y las titulares.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Elaboración de las Fichas Técnicas de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR tipo.

## 10.7. POLÍTICAS

Los y las titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deberán remitir a la UIPPE, los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, la información validada del Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto, correspondiente al trimestre inmediato anterior.

## 9.8. DESARROLLO





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

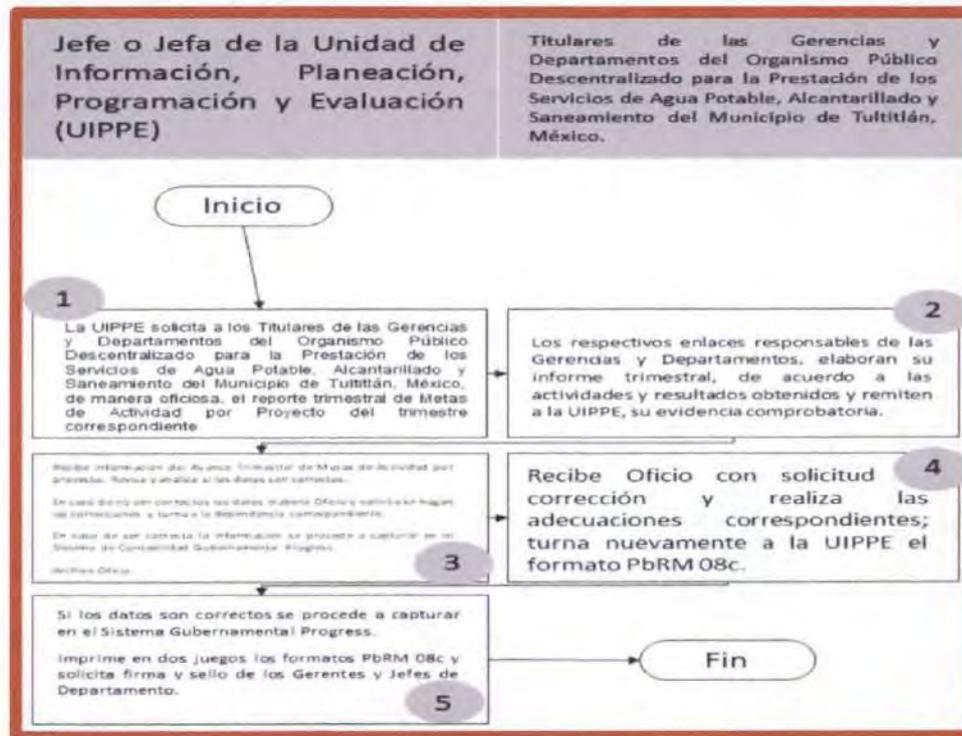
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 137

No°	Unidad administrativa/Cargo	Descripción detallada de la actividad
1	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	La UIPPE solicita a los Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, de manera oficiosa, el reporte trimestral de Metas de Actividad por Proyecto del trimestre correspondiente.
2	Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	Los respectivos enlaces responsables de las Gerencias y Departamentos, elaboran su informe trimestral, de acuerdo a las actividades y resultados obtenidos y remiten a la UIPPE, su evidencia comprobatoria.
3	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Recibe información del Avance Trimestral de Metas de Actividad por proyecto. Revisa y analiza si los datos son correctos.  En caso de no ser correctos los datos elabora Oficio y solicita se hagan las correcciones y turna a la dependencia correspondiente.  En caso de ser correcta la información se procede a capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.  Archiva Oficio.
4	Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	Recibe Oficio con solicitud de corrección y realiza las adecuaciones correspondientes; turna nuevamente a la UIPPE el formato PbRM 08c.
5	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Si los datos son correctos se procede a capturar en el Sistema Gubernamental Progress.  Imprime en dos juegos los formatos PbRM 08c y solicita firma y sello de los Gerentes y Jefes de Departamento.
FIN		



### 9.9. DIAGRAMA DE FLUJO



### MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados; con objeto de evidenciar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



	<p align="center"><b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b></p>	
<p>Elaboración: Febrero 2025</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	<p align="right">Página: 140</p>

## **11. ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE AVANCE DE LOS INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN DE LAS MIR TIPO (PbRM 08c).**

### **11.1. OBJETIVO**

Realizar el seguimiento y evaluación de Programas Presupuestarios de acuerdo con el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN), para lograr el cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos y de gestión, de las Matrices de Indicadores por Resultados (MIR) Tipo, mediante las fichas técnicas de seguimiento de los indicadores formato PbRM 08c.

### **ALCANCE**

Aplica a las y los servidores públicos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), encargados de realizar el seguimiento y evaluación a los Programas presupuestarios, mediante las fichas técnicas de avance de los indicadores, así como a las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, que proporcionen la información para elaborar las fichas técnicas y realizar su remisión a las instancias correspondientes.

### **11.2. REFERENCIAS**

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d.

Metodología para la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

Presupuesto de Egresos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 141

### 11.3. RESPONSABILIDADES

La UIPPE es responsable de realizar el seguimiento y evaluación de Programas presupuestarios de acuerdo con el SEGEMUN, para lograr el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la MIR Tipo mediante las fichas técnicas de seguimiento de los Indicadores Estratégicos y de Gestión.

La o el titular de la UIPPE, deberá:

Solicitar a las y los titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, el avance de los indicadores de la MIR Tipo, mediante los formatos de las fichas técnicas de seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión PbRM 08c.

Revisar y validar los formatos de las fichas técnicas de seguimiento de los indicadores de MIR Tipo a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

Remitir los formatos de las fichas técnicas de seguimiento de los indicadores de la MIR Tipo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La o el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, deberá:

Analizar, revisar y capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, los indicadores establecidos, para cada una las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, en los formatos de fichas técnicas de avance de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR Tipo.

Remitir la carpeta con la información de las fichas técnicas de los avances de los indicadores en los formatos de las fichas técnicas de seguimiento de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR Tipo a la Gerencia de Administración y Finanzas.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 142

#### 11.4. DEFINICIONES

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros

**Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress:** Sistema electrónico, donde se captura el proyecto de presupuesto del programa anual de cada una de las dependencias administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, así como sus avances trimestrales.

**UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**Indicador de Gestión:** Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:

**Indicador Estratégico:** Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para mensurar el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

**Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.




	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 143

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica y evaluación del PbR para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Programas presupuestarios. Comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo), sus relaciones causales, los indicadores, medios de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del Programa presupuestario, la construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad pública, así como retroalimentar el proceso presupuestario.

### 11.5. INSUMOS

Oficio de solicitud de las fichas técnicas de seguimiento de los indicadores estratégicos o de gestión, de las MIR Tipo.

### 11.6. RESULTADOS

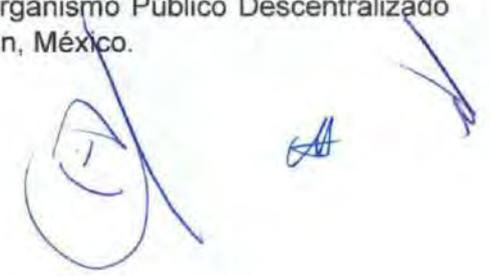
Formato PbRM 08b firmado y sellado por los titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

### 11.7. POLÍTICAS

Las y los titulares de las dependencias administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deberán remitir a la UIPPE, de manera trimestral, los formatos PbRM-08b correspondiente a las fichas técnicas de seguimiento de los indicadores estratégicos o de gestión de las MIR Tipo.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

Revisión del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

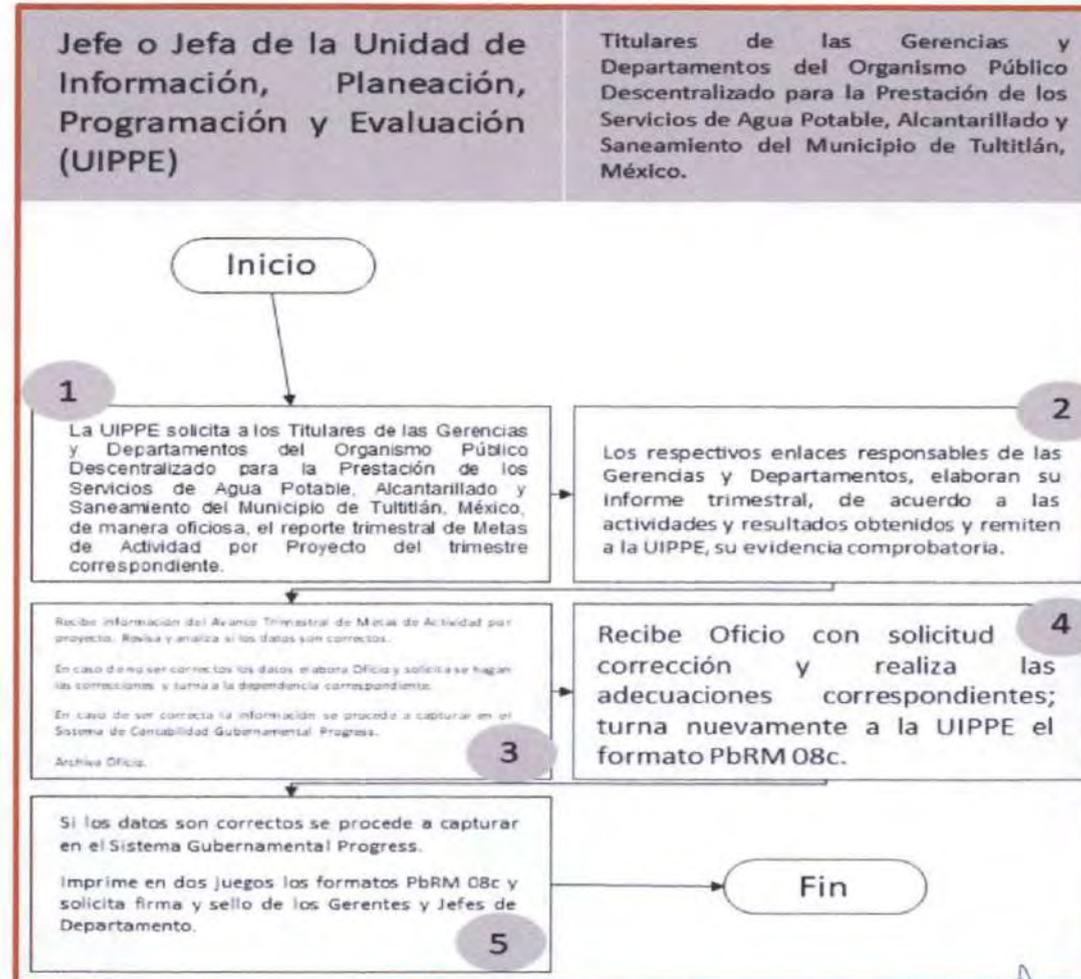




## 11.8. DESARROLLO

No°	Unidad administrativa/Cargo	Descripción detallada de la actividad
1	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	La UIPPE solicita a los Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, de manera oficiosa, el reporte trimestral de Metas de Actividad por Proyecto del trimestre correspondiente.
2	Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	Los respectivos enlaces responsables de las Gerencias y Departamentos, elaboran su informe trimestral, de acuerdo a las actividades y resultados obtenidos y remiten a la UIPPE, su evidencia comprobatoria.
3	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Recibe información del Avance Trimestral de Metas de Actividad por proyecto. Revisa y analiza si los datos son correctos. En caso de no ser correctos los datos elabora Oficio y solicita se hagan las correcciones y turna a la dependencia correspondiente. En caso de ser correcta la información se procede a capturar en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress. Archiva Oficio.
4	Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	Recibe Oficio con solicitud de corrección y realiza las adecuaciones correspondientes; turna nuevamente a la UIPPE el formato PbRM 08c.
5	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	Si los datos son correctos se procede a capturar en el Sistema Gubernamental Progress. Imprime en dos juegos los formatos PbRM 08c y solicita firma y sello de los Gerentes y Jefes de Departamento.
FIN		

**11.9. DIAGRAMACIÓN**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL

Página: 146

11.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio (1):  
Fecha (2):  
Tipo de Movimiento (3):

**Origen de identificación del indicador (origen o modificación)**

Del Dependencia Central  
Del Dependiente Auxiliar  
Del Programa presupuestario  
Del Cálculo  
Del título y descripción del Proyecto

**Del indicador la programación del indicador**

Nivel de la IMF	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de medida	Tipo de operación	Programación o nivel del indicador	Avance a la fecha	Programación modificada	CUMPLIMIENTO					
								1	2	3	4		

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(B) Sujección

(B) Autoridad

Título de la Dependencia u Organismo

Título de la Unidad u Subdependiente

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS  
SMA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VICENTE  
PSM-006-FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2024  
EN GESTIÓN O ESTRATÉGICO**

PLAN / EJE TRANSVERSAL:  
TEMA DE DESARROLLO:  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:  
PROYECTO:  
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:  
DEPENDENCIA GENERAL:  
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:  
FÓRMULA DE CÁLCULO:  
INTERPRETACIÓN:  
DIMENSIÓN QUE ATIENDE:  
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:  
ÁMBITO GEOGRÁFICO:  
COBERTURA:  
LÍNEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

**COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE**

VARIABLE	LÍMITE DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL		AVANCE ANUAL	
				PROG.	%	PROG.	%

**COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR**

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL

META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ANUAL			
	PROG.	%	OP.	%	PROG.	%	OP.	%

DESCRIPCIÓN DE RESULTADO Y ALCANCE EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

**EVALUACIÓN DEL INDICADOR**

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Ana Karen Flores Guzmán  
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación



José Manuel Guerrero Ocaña  
Subdirector General



Ing. Eloy Espinosa Montoya  
Director General



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 147

## 12. DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL (MODALIDAD: ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA).

### 12.1. OBJETIVO

Orientar los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los Programas presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 317 Bis, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; que deberá presentarse cuando exista modificación de metas, cancelación de proyectos o reasignación a otros proyectos prioritarios, ampliación o cancelación de recursos.

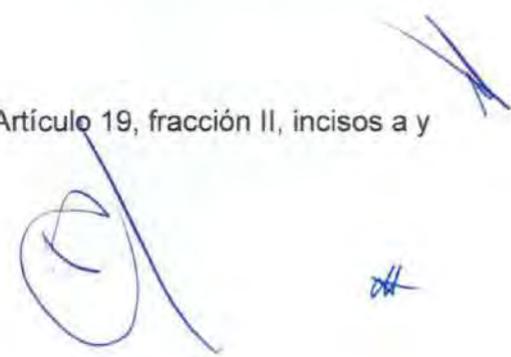
### ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos a cargo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, encargados de revisar los Dictámenes de Reconducción Programático-Presupuestal, así como a las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, que proporcionen la información para elaborar el Reporte Trimestral y a su vez el proceso de Dictamen de reconducción y actualización programática, para su remisión a las instancias correspondientes.

### 12.2. REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 20, fracción I, II y V.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo, Artículo 12 y Artículo 19, fracción II, incisos a y b; fracción III, incisos a, b y d.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 148

Metodología para la construcción del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).

Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

### 12.3. RESPONSABILIDADES

La UIPPE es la unidad administrativa responsable de analizar y revisar la información de los Dictámenes de Reconducción Programático-Presupuestal, previo a la captura de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress.

Las y los titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deberán revisar la información de los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual para determinar si se requiere realizar el proceso Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática.

El Jefe o Jefa de la UIPPE, deberá autorizar la información del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, que remiten las y los titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México y solicitar el visto bueno al Gerente de Administración y Finanzas.

Firmar el formato del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática y remitirlo con los Avances Trimestrales de Metas Físicas por Proyecto del Programa Operativo Anual a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable.





	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 149

#### 12.4. DEFINICIONES

**Dictamen de reconducción y actualización programático- presupuestal:** es el instrumento normativo que apoya los procesos de adecuación del presupuesto y de las acciones de los programas de acuerdo a lo que establece el Código Financiero del Estado de México y deberá presentarse cuando exista modificación de metas.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros

**Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress:** Sistema electrónico, donde se captura el proyecto de presupuesto del programa anual de cada una de las dependencias administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, así como sus avances trimestrales.

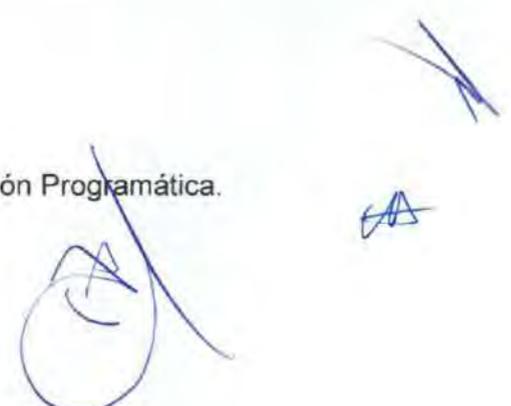
**UIPPE:** Unidad de Información, Plan

**Formatos PbRM:** Documentos diseñados por la Secretaría para anotar sistemáticamente la información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su ejercicio, control y evaluación una vez que ha sido autorizado por las instancias correspondientes.

#### 12.5. INSUMOS

Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.

Oficio de solicitud del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática.



	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 150

Formato de Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática.

## 12.6 RESULTADOS

Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto, del Programa Operativo Anual, de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, con firma y sellos oficial de los titulares con Adecuación Programática.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto, del Programa Operativo Anual y avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de las MIR Tipo.

## 12.7. POLÍTICAS

Las y los titulares de Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México deberán remitir a la UIPPE, los primeros cinco días hábiles de cada trimestre, la información validada del Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto con el Oficio de solicitud y formato del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad de Adecuación Programática, correspondiente al trimestre inmediato anterior






## 12.8. DESARROLLO

N°	Unidad administrativa/Cargo	Actividad
1	Titulares de las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México	Remiten a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión del Trimestre, formato del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, correspondiente al trimestre anterior.
2	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe Oficio y formato, revisa, analiza y determina si aplica Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática, del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.  ¿Es correcta la información? Si no es correcta.
3	Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Realiza observaciones y solicita a las Gerencias y Departamentos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, corregir la información y turnar.  Conecta con el punto 1.
4	Consejo Directivo	Revisa, analiza y determina:



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 152

		<p>¿Es correcta la información?</p> <p>No es correcta la información, no aprueba el Punto de Acuerdo.</p> <p>Conecta con el punto 6.</p>
5	<p><b>Jefe o Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b></p>	<p>Si es correcta la información.</p> <p>Conecta con el punto 6.</p> <p>Captura información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Progress, recaba firmas de Jefe o Jefa de UIPPE, y remite a Gerencia De Administración y Finanzas, copia simple de los Formatos del Dictamen de reconducción y actualización programática, en la modalidad Adecuación Programática para integrarlos al Informe Trimestral correspondiente.</p>
6	<p><b>Dirección General</b></p>	<p>Se publica el acuerdo en el Periódico Oficial Gaceta Municipal.</p>
<p><b>FIN</b></p>		



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**

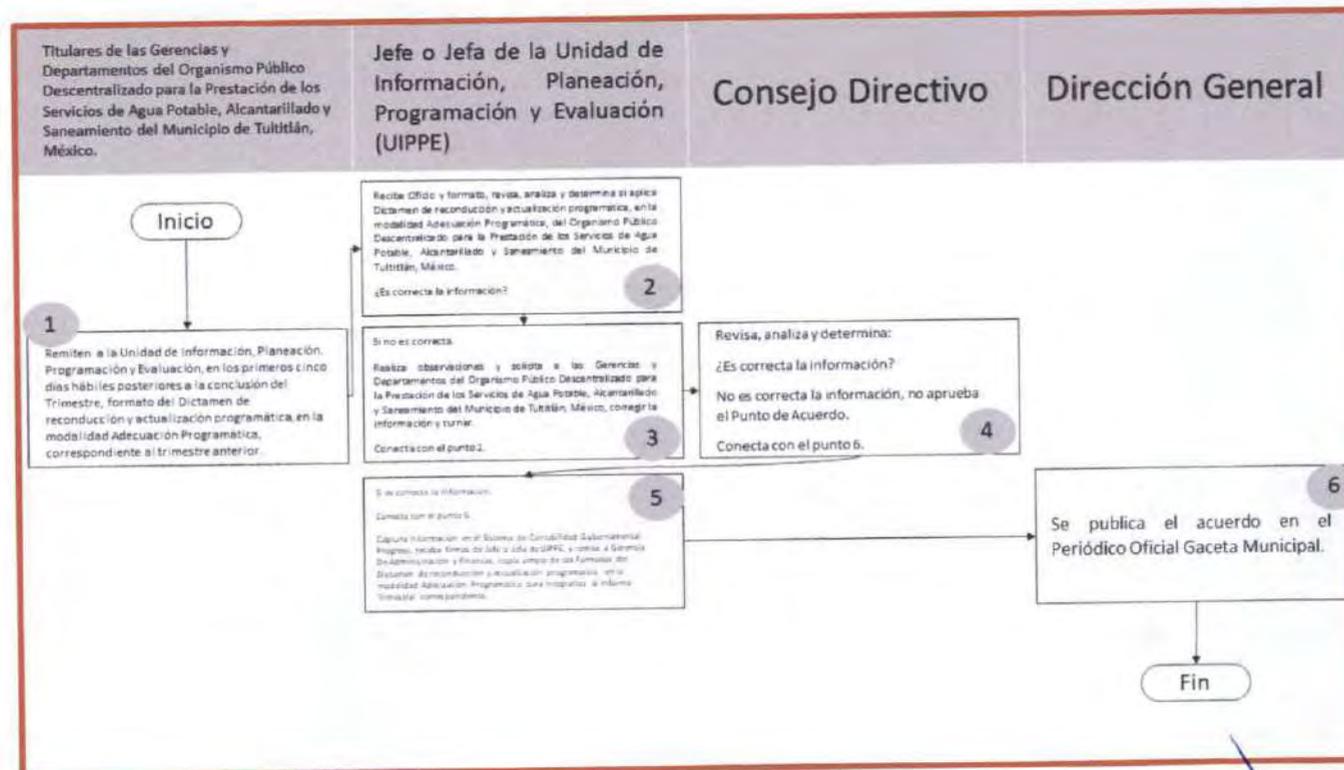


Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 153

**12.9. DIAGRAMACIÓN**



*[Handwritten signatures and marks]*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 154

**12.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

LOGO H. AYUNTAMIENTO

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS  
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS**

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)  
Fecha: (2)

Tipo de Movimiento: (3)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)					Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)				
Dependencia General					Dependencia General				
Dependencia Auxiliar					Dependencia Auxiliar				
Programa de Ingresos					Programa presupuestario				
Objetivo					Objetivo				

Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)					Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)				
Clave	Denominación	Presupuesto			Clave	Denominación	Presupuesto		
		Agrupado	Particular	Particular a cargo			Agrupado	Asignación por Presupuesto	Asignación Modificada

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)					Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)							
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendario Trimestral Modificado	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad		
			Inicial	Avance	Modificada					Inicial	Avance	Modificada

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto (Impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja aneja.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al Proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso utilizar hoja aneja.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja aneja.

Ejebra (Dep. General)	Vo. Bo. (Tecnico)	Autoriza (Titular de UPPE o equivalente)
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Ana Karen Flores Guzmán  
Jefa de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación



José Manuel Guerrero Ocaña  
Subdirector General  
Revisó



Ing. Eloy Espinosa Montoya  
Director General  
Aprobo



*Handwritten signature and initials*



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 155

**DIRECTORIO**

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Ing. Eloy Espinosa Montoya, <b>Director General.</b>	55-5888-3333	Isidro Fabela 72ª, Barrio Nativitas, C.P. 54900, Tultitlán Estado de México.
José Manuel Guerrero Ocaña <b>Subdirector General</b>	55-5899-5360 Ext. 101	
Lic. Ángel Armando Guerra Flores <b>Coordinador Jurídico y Unidad de Transparencia</b>	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 111	
Ana Karen Flores Guzmán <b>Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 109	
María de los Ángeles Robles García <b>Jefa del Departamento de Patrimonio</b>	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 129	
Erika Arenas Noriega <b>Jefa del Área Coordinadora de Archivo y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía</b>	55-5888-3333 55-5899-5360 Ext. 132	



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)



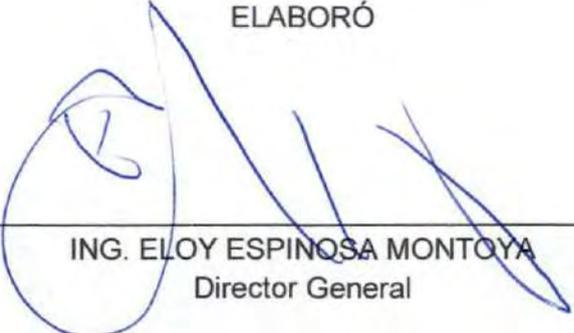
Elaboración:  
Febrero 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN GENERAL**

Página: 156

**VALIDACIÓN**

ELABORÓ

  
\_\_\_\_\_  
ING. ELOY ESPINOSA MONTOYA  
Director General



VALIDÓ

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MIGUEL ÁNGEL CRUZ FLORES  
Titular del Órgano Interno de Control





	<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)</b>	
Elaboración: Febrero 2025	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL</b>	Página: 157

**HOJA DE ACTUALIZACIÓN.**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, deroga sus ediciones anteriores y será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página web institucional <a href="http://www.apast.gob.mx">www.apast.gob.mx</a>